



dit document is opgemaakt voor een dubbelzijdige afdruk

Doelarchitectuur

Digitale Duurzaamheid

Vastgesteld door de ICCIO op 21 juni 2012

Finale Versie | 06 juli 2012

Contact

projectbureau I-strategie
Postbus 84011 | 2508 AA Den Haag
Wilhelmina van Pruisenweg 104 | 2595 AN Den Haag

Erik Saaman
Adviseur Delivery Management
E erik.saaman@ictu.nl
M (06) 2895 4267

Samenvatting

Het kabinet heeft de ambitie geformuleerd om in 2015 digitaal documentbeheer te implementeren binnen alle departementen. Digitaal werken geeft vele mogelijkheden om informatie te creëren, te bewerken, te gebruiken en beschikbaar te stellen. Het kan de overheid efficiënter en transparanter maken, onder andere omdat ambtenaren en andere belanghebbenden minder tijd kwijt zijn om de juiste informatie te vinden.

In dit verband spreken we over digitale duurzaamheid, het aandachtspunt van deze doelarchitectuur: een situatie waarin digitale documenten (in de brede zin van het woord) die ten behoeve van wettelijke eisen, administratieve eisen of maatschappelijke behoeften bewaard moeten worden, op een zodanige wijze worden vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn en - wanneer van toepassing - binnen de daarvoor gestelde termijn vernietigd worden.

De Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid schetst het streefbeeld van een rijksbrede informatiehuishouding, waarin de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is geborgd.

De doelarchitectuur zal gebruikt worden:

- Om te toetsen of bestaande voorzieningen al voldoen aan de gewenste situatie.
- Om te bepalen wat er nog moet gebeuren om aan de gewenste situatie te voldoen.
- Voor het ontwerp van een projectportfolio om de gewenste situatie te realiseren.
- Als basis voor de projectstartarchitectuur van projecten.

Toepassingsgebied

De doelarchitectuur heeft betrekking op alle documenten in de vorm van één of meerdere bestanden die zijn ontvangen of gecreëerd door kerndepartementen bij de uitvoering van hun bedrijfsprocessen. In het bijzonder is de architectuur van toepassing op 'records'; documenten die tijdelijk of permanent bewaard moeten worden, met de bijbehorende metagegevens, ter documentatie van de uitgevoerde bedrijfsprocessen.

Uitgangspunten

De doelarchitectuur gaat uit van bestaande kaders (beleid, normen en standaarden). Rijksbreed zijn voldoende kaders geformuleerd. Daarmee is duidelijk *wat* nodig is om digitale duurzaamheid te realiseren. In deze architectuur zijn de belangrijkste principes kernachtig samengevat om richting te geven aan de doelarchitectuur.

Diensten als basis

Realisatie van digitale duurzaamheid raakt de gehele informatiehuishouding; overal worden documenten gemaakt die voor kortere of langere tijd bewaard moeten worden. Om de impact van digitale duurzaamheid te kunnen beoordelen, geeft de doelarchitectuur een overzicht van diensten die te maken krijgen met digitale duurzaamheid. Vooral diensten voor het beheer van records zijn van belang. De bedrijfsprocessen zijn echter leidend. Records worden bewaard omdat dat nodig is om bedrijfsprocessen te documenteren. Metadatering is een kernbegrip in het borgen van de toegankelijkheid, vindbaarheid en de betrouwbaarheid van records.

SOLL- en IST-situatie

De doelen, principes en de diensten vormen de input voor het beschrijven van de SOLL-situatie. Dit streefbeeld beschrijft de gewenste situatie in 2022, waarin alle principes op een doelmatige en doeltreffende wijze zijn gerealiseerd. De IST-situatie beschrijft de huidige stand van zaken. Ten aanzien van de doelmatigheid stelt de doelarchitectuur vast dat er nu nog geen samenhangende infrastructuur is waarmee informatie en voorzieningen binnen het Rijk gedeeld kunnen worden. Ook zijn er weinig concrete kaders beschikbaar die aangeven hoe de gewenste samenhang alsnog bereikt gaat worden. Deze kaders moeten nog worden ontwikkeld.

Recordfederatie

Centraal in het streefbeeld en de plateauplanning staat de introductie van een zogenaamde recordfederatie. Die biedt een centrale toegang tot alle records die in verschillende voorzieningen worden bewaard. De federatie lijkt voor de gebruiker één bewaarplaats, zonder daarvoor daadwerkelijk records naar een centrale bewaarplaats te verplaatsen. Generieke voorzieningen krijgen via de federatie toegang tot alle records van het Rijk. Zo kan bijvoorbeeld een rijksbrede zoekfunctie gerealiseerd worden, zonder dat daar een centrale bewaarplaats voor nodig is.

Geleidelijke transformatie

De inzet van de recordfederatie maakt het mogelijk om departementale en generieke voorzieningen met elkaar te combineren en geleidelijk te transformeren naar een volledig generieke infrastructuur. Dit komt tot uiting in de stappen van de plateauplanning, globaal:

1. Aansluitvoorwaarden voor de federatie zijn bekend. Plannen voor het volgende plateau zijn bekend. [2013]
2. Digitale duurzaamheid is op departementaal niveau geregeld. Departementen zijn aangesloten op de federatie. De eerste generieke voorzieningen zijn gerealiseerd. [2015]
3. Digitale duurzaamheid is rijksbreed gestandaardiseerd. Vergelijkbare voorzieningen zijn bij één shared serviceorganisatie ondergebracht. [2017]
4. Er worden alleen nog generieke voorzieningen gebruikt, mogelijk nog wel in meerdere varianten. [2019]
5. Er is rijksbreed nog maar één generieke voorziening voor elke functionaliteit. [2022]

Deze plateaus bieden een rode draad voor de realisatie van de doelarchitectuur, maar kunnen deels ook parallel worden gerealiseerd. De snelheid en manier van realisatie kan daarbij per departement verschillen. De genoemde jaartallen zijn een indicatie voor de planning. De daadwerkelijke planning wordt bepaald door de planningen van de benodigde projecten door de departementen en de ICCIO.

Onderdeel van de EAR

De doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid is onderdeel van de Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR) en behoort daarbinnen tot het domein 'Document- en gegevensdiensten'. Deze doelarchitectuur staat niet los van de ontwikkelingen op de andere domeinen. De wederzijdse afhankelijkheden vormen aandachtspunten.

Inhoudsopgave

Samenvatting	i
1. Inleiding.....	1
1.1 Aanleiding	1
1.2 Doel.....	2
1.3 Scope en toepassingsgebied.....	2
1.4 Leeswijzer	4
2. Uitgangspunten	5
2.1 Strategische doelen	5
2.2 Richtinggevende principes.....	5
2.2.1 Kerndepartementen werken digitaal	6
2.2.2 Samenwerking is mogelijk.....	6
2.2.3 Bedrijfsprocessen zijn leidend	6
2.2.4 Digitale duurzaamheid vanaf het begin.....	6
2.2.5 Records zijn eenvoudig te vinden	7
2.2.6 Records zijn raadpleegbaar, tenzij.....	7
2.2.7 Metagegevens zijn vastgelegd.....	7
2.2.8 Records zijn beveiligd	7
2.2.9 Ordening in procesgebonden dossiers	8
2.2.10 Verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van records.....	8
2.2.11 Ieder record heeft een unieke bron.....	8
2.2.12 Vernietiging na afloop bewaartermijn.....	9
2.2.13 Direct overbrengen voor permanente bewaring.....	9
2.2.14 Actieve preservering is geregeld.....	9
2.2.15 Bestand tegen veranderingen.....	9
2.2.16 Gebruik maken van generieke voorzieningen.....	10
2.2.17 Specificaties op open standaarden baseren.....	10
3. Diensten	11
3.1 Het begrip diensten.....	11
3.2 Documentdiensten	12
3.2.1 Tekstverwerking.....	12
3.2.2 Digitalisering.....	13
3.2.3 E-mail en sociale media	13
3.2.4 Workflowmanagement	13
3.2.5 Ondertekening.....	13
3.2.6 Samenwerkingplatform	13
3.3 Recorddiensten	14
3.3.1 Vaststelling van beleid en regels	14
3.3.2 Waardering.....	14
3.3.3 Schemabeheer	14
3.3.4 Bewaring	15
3.3.5 Selectie.....	15
3.3.6 Vastlegging	15
3.3.7 Dossierbeheer.....	15
3.3.8 Zoeken, presentatie en publicatie	16
3.3.9 Preservering.....	16
3.3.10 Overdracht en migratie.....	16
3.3.11 Vernietiging	16
3.3.12 Documentatie	17

4.	Streefbeeld en uitvoering	18
4.1	SOLL-situatie	18
4.2	IST-situatie	19
4.3	Recordfederatie.....	21
4.4	Aansluitvoorwaarden	22
4.5	Plateauplanning	23
4.5.1	Plateau 1: Aansluitvoorwaarden zijn bekend (2013)	24
4.5.2	Plateau 2: Archiefvoorzieningen werken samen als federatie (2015)	25
4.5.3	Plateau 3: Digitale duurzaamheid is rijksbreed doeltreffend ingevuld (2017).....	25
4.5.4	Plateau 4: Digitale duurzaamheid is rijksbreed doelmatig ingevuld (2019)	25
4.5.5	Plateau 5: Digitale duurzaamheid is rijksbreed optimaal (SOLL-situatie 2022)..	25
5.	Dwarsverbanden	26
5.1	Over de EAR	26
5.2	De 6 domeinen van de EAR	26
5.3	Relaties document- en gegevensdiensten met andere domeinen	26
5.3.1	Relatie 1: Werkplekdiensten	27
5.3.2	Relatie 2: Toegangsdiensten	27
5.3.3	Relatie 3: Applicatiediensten.....	28
5.3.4	Relatie 4: Connectiviteitsdiensten	28
5.3.5	Relatie 5: Datacenterdiensten.....	28
	Bijlagen.....	ii
	• Bijlage A Opdrachtomschrijving Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid Rijksdienst	
	• Bijlage B Lijst van toe te passen metagegevens	
	• Bijlage C Begrippenlijst	
	• Bijlage D Bronnen	
	• Bijlage E Betrokken personen	

1. Inleiding

Digitaal werken geeft vele mogelijkheden om informatie te creëren, te bewerken, te gebruiken en beschikbaar te stellen. Goed informatiemanagement maakt de overheid efficiënter en transparanter, onder andere omdat ambtenaren en andere belangstellenden minder tijd kwijt zijn om informatie te zoeken.

Maar digitaal werken brengt ook de nodige risico's met zich mee. Die waren er ook al bij een papieren informatiehuishouding. Maar in de digitale situatie is het probleem veel complexer, onder andere omdat digitale bestanden actief onderhouden moeten worden om leesbaar en interpreteerbaar te blijven.

In dit verband spreken we over digitale duurzaamheid, het aandachtspunt van deze doelarchitectuur: een situatie waarin digitale documenten (in de brede zin van het woord) die ten behoeve van wettelijke eisen, administratieve eisen of maatschappelijke behoeften bewaard moeten worden, op een zodanige wijze worden vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn en –wanneer van toepassing- binnen de daarvoor gestelde termijn vernietigd worden.

Het rapport *Een dementerende overheid?* (Rijksarchiefinspectie | Januari 2005) gaf inzicht in de risico's van het niet realiseren van digitale duurzaamheid in de rijksinformatiehuishouding. De overheid raakt als het ware haar geheugen kwijt, met alle politiek-bestuurlijke en bedrijfsvoeringsrisico's van dien. Informatie raakt voortijdig verloren, is niet meer terug te vinden of niet meer te interpreteren. Bovendien kan informatie ongewild openbaar gemaakt worden of langer bewaard dan wettelijk is toegestaan.

De ambitie om als Rijksoverheid als een eenheid te functioneren, meer samen te werken en ambtenaren binnen verschillende ministeries waar mogelijk ook toegang te geven tot elkaars (digitale) informatie, geeft een extra uitdaging. Namelijk om digitale duurzaamheid rijksbreed zo te realiseren dat documenten ook buiten de grenzen van de eigen organisatie vindbaar en toegankelijk zijn. En bovendien in de realisatie zo veel mogelijk gebruik te maken van generieke voorzieningen.

1.1 Aanleiding

Sinds het uitkomen van het rapport 'Een dementerende overheid' is er veel gebeurd binnen het Rijk. Vooral is veel duidelijker geworden *wat* er nodig is om digitale duurzaamheid te realiseren. De vraag *hoe* de Rijksoverheid dit kan realiseren heeft nog geen bevredigend antwoord gekregen.

Het kabinet heeft in 2011 de ambitie geformuleerd om in 2015 digitaal documentbeheer te realiseren binnen alle departementen. Departementen zijn momenteel vol op bezig met digitalisering; diverse systemen zijn of worden gerealiseerd, vaak onder de naam 'document management systeem' (DMS) of 'records management application' (RMA). Deze acties zijn meestal gericht op individuele (deel)organisaties; informatie in de systemen is dan niet toegankelijk voor anderen binnen de Rijksoverheid en daarbuiten. De mogelijkheden tot efficiëntieverbetering door samenwerking worden daardoor onvoldoende benut.

In het kader van het Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst wordt gewerkt aan een gestandaardiseerde rijksbrede infrastructuur voor de bedrijfsvoering door normstelling, harmonisatie en standaardisatie en bundeling van gelijksoortige processen in shared services. Het doel is efficiencyverbetering en flexibilisering van de rijksdienst. Deze principes zijn in de I-strategie doorvertaald naar de informatie-infrastructuur. Onder andere naar de inrichting van één informatiehuishouding, gebaseerd op het gebruik van generieke (informatie)diensten. De uitdaging is dat in 2015 iedere rijksambtenaar voor zijn werkzaamheden bij alle binnen de Rijksoverheid beschikbare relevante informatie moet kunnen.

Twee rijksbrede projecten in het kader van de I-strategie die betrekking hebben op digitale duurzaamheid zijn DWR Docs (document management) en DWR Archief (archivering). Tijdens de initiatiefase van deze twee projecten bleek dat de onderlinge samenhang van deze en andere initiatieven voor generieke voorzieningen onvoldoende duidelijk was. Daardoor waren de bestuurders in de Interdepartementale Commissie CIO's (ICCIO) en haar subcommissies niet goed in staat de impact goed te beoordelen van DWR Docs en DWR Archief op digitale duurzaamheid en de bedrijfsvoering. Er was behoefte aan een toekomstbeeld voor digitale duurzaamheid binnen de samenhangende informatiehuishouding voor de Rijksdienst. Naar aanleiding daarvan heeft de opdrachtgever van DWR Docs en DWR Archief, namens de CIO Rijk opdracht gegeven tot het opstellen van deze doelarchitectuur, als onderdeel van de Enterprise-Architectuur voor de Rijksdienst (EAR). De opdrachtformulering voor deze doelarchitectuur vindt u in bijlage A van dit document.

1.2 Doel

De doelarchitectuur is primair gericht op de adviseurs van bestuurders, zoals architecten, domeinexperts, archiefspecialisten en algemeen ICT-adviseurs. De doelarchitectuur dient als kader om bij besluitvorming bestaande voorzieningen en projecten voor nieuwe voorzieningen te toetsen op hun bijdrage aan digitale duurzaamheid binnen een rijksbreed samenhangende informatiehuishouding. De doelarchitectuur kan daartoe op verschillende manieren worden toegepast:

- Toetsen of bestaande voorzieningen al voldoen aan de gewenste situatie.
- Bepalen wat er nog moet gebeuren om aan de gewenste situatie te voldoen.
- Ontwerpen van een projectportfolio om de gewenste situatie te realiseren.
- Als basis voor de projectstartarchitectuur van projecten.

De doelarchitectuur bepaalt niet welke voorzieningen ontwikkeld of aangepast worden, dat wordt door de opdrachtgevers van de projecten bepaald.

De ICCIO is na vaststelling van de doelarchitectuur als eigenaar verantwoordelijk voor de sturing op de realisatie van de doelarchitectuur en het vaststellen van acties daarvoor. Het kan op termijn noodzakelijk zijn de doelarchitectuur te herijken aan de hand van toekomstige ontwikkelingen. Het initiatief hiertoe ligt bij de ICCIO.

1.3 Scope en toepassingsgebied

De scope van deze doelarchitectuur betreft het aspect digitale duurzaamheid. Hieronder wordt verstaan een situatie waarin digitale documenten (in de brede zin van het woord) die ten behoeve van wettelijke eisen, administratieve eisen of maatschappelijke behoeften bewaard moeten worden, op een zodanige wijze worden vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn en - wanneer van toepassing - binnen de daarvoor gestelde termijn vernietigd worden.

De doelarchitectuur is van toepassing op alle documenten in de vorm van één of meerdere bestanden die zijn ontvangen of gecreëerd door kerndepartementen bij de uitvoering van hun bedrijfsprocessen. In het bijzonder is de architectuur van toepassing op 'records'; documenten die tijdelijk of permanent bewaard moeten worden, met de bijbehorende metagegevens, ter documentatie van de uitgevoerde bedrijfsprocessen.

Een aantal begrippen uit het toepassingsgebied verdient een nadere toelichting: kerndepartementen, document, record en metagegevens.

Kerndepartementen

Onder een kerndepartement verstaan we de beleidskernen van de ministeries en de bijbehorende baten-lasten diensten. De doelarchitectuur sluit hiermee aan op het toepassingsgebied van de I-strategie.

Uit de kamerbrief I-strategie (november 2011):

“De herinrichting van de I-infrastructuur zal in eerste instantie zijn gericht op de beleidskernen en de bijbehorende baten-lastendiensten. Het kabinet heeft er voor gekozen om, op basis van een positieve businesscase, ook de eigen uitvoeringsorganisaties te laten aansluiten op de rijksbrede bedrijfsvoerings-infrastructuur en onderzoekt, mede op verzoek van uw Kamer, de mogelijkheid om zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) eveneens te laten deelnemen.”

Organisaties uit het toepassingsgebied worden geacht deze doelarchitectuur te implementeren. Dat wil echter niet zeggen dat doelarchitectuur een keurslijf is. Afwijkingen zijn mogelijk, mits gedocumenteerd en gemotiveerd voorgelegd aan het orgaan dat de doelarchitectuur heeft vastgesteld (*pas toe-of-leg uit-principe*).

Voor organisaties binnen het Rijk die buiten het toepassingsgebied vallen, is toepassing van de doelarchitectuur geen afspraak. Het wordt wel aanbevolen omwille van interoperabiliteit met organisaties binnen het toepassingsgebied.

Document

Als definitie voor een document hanteren we: ‘Vastgelegde informatie die [...] als een eenheid kan worden behandeld’ (NEN-ISO 15489.1 | 2001). Het begrip document legt geen beperkingen op aan de inhoud. Het kan bijvoorbeeld gaan om een tekst, e-mail, tweet, tabel, afbeelding, geluidsfragment, filmpje of een combinatie daarvan.

De doelarchitectuur richt zich op documenten in de vorm van bestanden (.doc, .odf, .pdf etc.). Applicatiegebonden informatie -dat wil zeggen informatie die alleen toegankelijk is met een (database)applicatie- valt daarmee buiten het toepassingsgebied¹. Bestanden kunnen onafhankelijk van de applicatie waaruit de informatie afkomstig is bewaard en gebruikt worden. Digitale duurzaamheid is daardoor voor deze documenten te realiseren zonder dat applicaties moeten worden aangepast. Voor applicatiegebonden informatie zijn andere, nader te bepalen maatregelen nodig. Digitale duurzaamheid is overigens wel degelijk van belang voor applicatiegebonden informatie, want informatie die voorheen in bestanden werd bewaard, wordt steeds vaker opgeslagen in applicaties. Het is daarom de bedoeling een volgende versie van deze doelarchitectuur op dit punt uit te breiden.

Record

Wanneer een document tijdelijk of permanent bewaard moet worden, wordt in deze doelarchitectuur gesproken van een ‘record’. Een record is een document met de bijbehorende metagegevens, ontvangen of gecreëerd door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken, en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften (vrij naar NEN 2082).

Documenten hoeven alleen als record bewaard te worden als daar op basis van vastgestelde criteria behoefte aan is. De doelarchitectuur bepaalt niet wanneer dat het geval is. Als onderdeel van de inrichting van de bedrijfsprocessen dient vastgelegd te worden wat de criteria zijn om documenten te bewaren (dit wordt ‘waardering’ genoemd). Als onderdeel van de uitvoering van de bedrijfsprocessen moeten de documenten die aan de criteria voldoen, als record worden aangemerkt (‘selectie’) en worden opgenomen in een geschikte bewaarplaats voor records.

¹ Documenten als e-mails en twitterberichten vallen alleen in het toepassingsgebied, als de gebruikte applicatie het mogelijk maakt ze als bestand op te slaan.

Metagegevens

Metagegevens spelen een cruciale rol in digitale duurzaamheid, namelijk in het beschrijven van de context, inhoud en structuur van records en hun beheer door de tijd heen. Ze vertellen waar de records vandaan komen, en wanneer, waarom en door wie ze gemaakt, bewerkt en geraadpleegd zijn (contextuele metagegevens). Ook zijn ze nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken: voor de gebruiker vindbaar, interpreteerbaar en te vertrouwen. Metagegevens zijn essentieel voor het zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie, voor het tijdig vernietigen of juist het blijvend bewaren van informatie. Technische metagegevens zorgen ervoor dat bestanden later leesbaar gemaakt kunnen worden. Metagegevens spelen een belangrijke rol bij de automatische verwerking van records. Bijvoorbeeld kunnen rechten soms automatisch worden toegekend op basis van het dossier waar een record toe behoort. De beschrijving van de verschillende soorten metagegevens en de eisen waaraan ze moeten voldoen valt buiten de scope van de doelarchitectuur. In Bijlage B vindt u een overzicht van de rijksbrede afspraken op dit gebied, in de lijst van toe te passen metagegevens (Toepassingsprofiel Metagegevens Rijk | 2009).

1.4 Leeswijzer

De doelarchitectuur start in het tweede hoofdstuk met een beschrijving van de uitgangspunten. Dat zijn de strategische doelen en richtinggevende principes die al eerder door de Rijksoverheid in wet- en regelgeving, beleidskaders en andere richtinggevende documenten zijn vastgesteld. Deze uitgangspunten vormen de motivatie voor de verdere invulling van de doelarchitectuur.

In het derde hoofdstuk vindt u een inventarisatie van de diensten die een rol spelen bij het realiseren van digitale duurzaamheid. Voorbeelden van diensten zijn bewaring, selectie en vastlegging van documenten.

De uitgangspunten in hoofdstuk 2 en de inventarisatie van de voor digitale duurzaamheid relevante diensten in hoofdstuk 3, vormen de basis voor hoofdstuk 4. Daarin wordt een streefbeeld 'digitale duurzaamheid' geformuleerd: een schets van de gewenste situatie over tien jaar (de SOLL-situatie). Daarna volgt een beschrijving van de huidige inrichting van de informatiehuishouding van het Rijk (IST-situatie). Het verschil tussen SOLL en IST wordt vertaald in een aantal tussenstappen - plateaus - die tot een gecontroleerde realisatie van de SOLL-situatie moeten leiden. In de plateaus is rekening gehouden met de lopende verandertrajecten bij departementen.

De Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid maakt deel uit van de Enterprise-Architectuur voor de Rijksdienst (EAR), als onderdeel van het domein 'Document- en gegevensdiensten'. Hoofdstuk 5 gaat in op de dwarsverbanden met de andere vijf domeinen van de EAR.

In de bijlages bij dit document vindt u:

- De opdrachtomschrijving voor deze doelarchitectuur.
- Lijst van toe te passen metagegevens.
- Definities van gebruikte termen.
- Een overzicht van de gehanteerde bronnen.
- De betrokken personen.

2. Uitgangspunten

De doelarchitectuur geeft een nadere invulling aan wet- en regelgeving, beleidskaders en andere richtinggevende documenten die eerder door de Rijksoverheid zijn vastgesteld. Deze bronnen bevatten *strategische doelen* en *richtinggevende principes* met betrekking tot digitale duurzaamheid die voor de doelarchitectuur gelden als uitgangspunten. Dit hoofdstuk bevat een overzicht van deze doelen en principes. Als alle doelen en principes zijn gerealiseerd dan is de duurzame toegankelijkheid van informatie binnen de rijksdienst doeltreffend en doelmatig geregeld.

2.1 Strategische doelen

De doelarchitectuur is bedoeld om de volgende strategische doelen van de Rijksoverheid te helpen realiseren:

1. Informatie binnen de Rijksoverheid is duurzaam toegankelijk.
“Een moderne overheid moet [...] in staat zijn om te voorzien in de informatiebehoeften van zowel de burger als de eigen medewerker. Het wegwerken van de huidige archiefachterstanden en het duurzaam toegankelijk maken van informatie daaruit, is daarom van belang. Ook moet voorkomen worden dat er nieuwe achterstanden ontstaan (papier en digitaal).”
 (Kamerbrief Modernisering Informatiehuishouding Digitaal documentbeheer | Juli 2010)
2. Digitaal documentbeheer is gerealiseerd in 2015.
“Het kabinet streeft er naar om in een periode van vijf jaar op alle beleidskernen digitaal documentbeheer geïmplementeerd te hebben.”
 (Kamerbrief Modernisering van de Informatiehuishouding Digitaal Documentbeheer | 2010)
3. Tijd-, plaats en apparaatonaafhankelijk (samen)werken is mogelijk.
“De rijksdienst beschikt over een platform dat tijd-, plaats- en apparaatonaafhankelijk werken alsmede interdepartementale samenwerking op een veilige en vertrouwde manier mogelijk maakt.”
 (I-strategie Rijk | 2011)
4. Het Rijk heeft één samenhangende I-infrastructuur.
“ICT-voorzieningen worden uitgevoerd door een samenhangend geheel van gespecialiseerde ICT-dienstverleners en vormen de infrastructuur waarop beleidsontwikkeling, uitvoering, toezicht en handhaving tot stand komen. Deze infrastructuur maakt dat deze gebieden onderling met elkaar worden verbonden, en draagt daarmee bij aan kwaliteitsverbetering en kostenreductie en faciliteert het primair proces”.
 (I-strategie Rijk | 2011)

2.2 Richtinggevende principes

In de loop der jaren zijn er principes geformuleerd die betrekking hebben op het realiseren van digitale duurzaamheid. Ze zijn onder meer vastgelegd in wetgeving (zoals Archiefwet en Wet Openbaarheid van Bestuur), in architecturen (zoals NORA en MARIJ), in beleidsdocumenten (zoals de I-strategie Rijk) en in standaarden die de overheid heeft geadopteerd (zoals NEN-ISO 15489).

Deze paragraaf vat de belangrijkste richtinggevende principes samen als een overzicht op hoofdlijnen. Dat geeft voor dit moment voldoende richting aan de doelarchitectuur digitale duurzaamheid. Het is geen limitatieve opsomming die in de plaats komt van de principes in die documenten: die principes blijven van toepassing.

2.2.1 Kerndepartementen werken digitaal

De bedrijfsprocessen van de kerndepartementen worden in 2015 volledig digitaal uitgevoerd. Als papieren documenten worden ontvangen, worden die gedigitaliseerd ten behoeve van de digitale behandeling in het bedrijfsproces.

“Zorg ervoor dat in 2015 de kerndepartementen digitaal kunnen werken.”

Implementatieplan I-strategie Rijk 2012 – 2015 | 2012

2.2.2 Samenwerking is mogelijk

Het Rijk werkt als één concern. Daarom is samenwerking over de grenzen van organisatieonderdelen zonder problemen mogelijk. Records zijn om die reden rijksbreed toegankelijk en (her)bruikbaar, onafhankelijk van de organisatie waarvan een ambtenaar deel uitmaakt en onafhankelijk van tijd, plaats, applicatie en apparaat.

“De rijksdienst beschikt over een platform dat tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken alsmede interdepartementale samenwerking, op een veilige en vertrouwde manier mogelijk maakt.”

I-strategie Rijk | 2011

2.2.3 Bedrijfsprocessen zijn leidend

Het bedrijfsproces is leidend voor de inrichting van digitale duurzaamheid. Documenten worden als records bewaard omdat ze de weerslag vormen van bedrijfsprocessen en omdat ze worden gebruikt binnen bedrijfsprocessen. Dat betekent dat de afwegingen om een document te bewaren en de manier waarop dat gebeurt, worden gemaakt vanuit het belang van het bedrijfsproces.

Records “worden opgemaakt, ontvangen en gebruikt bij de uitvoering van taken.”

NEN/ISO 15489

2.2.4 Digitale duurzaamheid vanaf het begin

Vanaf het moment van opmaak of ontvangst van een te bewaren document worden zoveel mogelijk zaken geregeld die voor de hele levensduur van het record van belang zijn. Uitgangspunt is de beschrijving van de bedrijfsprocessen, waarin is aangegeven welke documenten in dat proces worden ontvangen en gecreëerd. Bij de creatie of ontvangst van een document is daardoor bekend of een document een record wordt en welke regimes er gelden ten aanzien van openbaarheid, beveiliging, bewaring en vernietiging. Een grote verantwoordelijkheid ligt daarbij bij individuele medewerkers in de bedrijfsprocessen.

“De Records-Continuïmbenadering gaat uit van de processen en activiteiten die maatschappelijk belangrijke records nu en in de toekomst voortbrengen. In dit model zijn archiefstukken zowel modern als historisch vanaf het moment dat ze worden gemaakt.”

Kabinetvisie Informatie op Orde | 2006

“De modernisering van de informatiehuishouding is primair een organisatievraagstuk. De basis ligt bij de medewerker die besluit hoe hij zijn handelen documenteert, en kennis deelt met anderen die deze toegankelijk maken voor derden”

Kamerbrief Modernisering van de Informatiehuishouding Digitaal Documentbeheer | 2010

2.2.5 Records zijn eenvoudig te vinden

Records zijn eenvoudig te vinden, zowel op basis van metagegevens als op basis van inhoud.

“De zorgdrager zorgt ervoor dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn [...] kan worden gevonden [...] aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens [...].”

Archiefregeling | 2009

2.2.6 Records zijn raadpleegbaar, tenzij

Records zijn in principe openbaar. Dit principe kan worden ingeperkt, bijvoorbeeld op grond van de uitzonderingsbepalingen in de Wet Openbaarheid van Bestuur. Deze beperkingen zijn echter niet strenger dan strikt noodzakelijk. In het bijzonder geldt dat rijksambtenaren alle informatie van het Rijk mogen raadplegen. Van elk record is bekend voor wie het toegankelijk is.

“Een bestuursorgaan verstrekt bij de uitvoering van zijn taak, onverminderd het elders bij wet bepaalde, informatie overeenkomstig deze wet en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van informatie.”

Wet Openbaarheid van Bestuur | 1991

“De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten [dat zijn records die permanent bewaard worden, red] zijn, behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17, openbaar. Ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen”

Archiefwet | 1995

“Zorg ervoor dat eind 2015 departementen hun informatiehuishouding intern toegankelijk kunnen maken voor iedere rijksambtenaar. Alle relevante informatie moet voor een rijksambtenaar raadpleegbaar zijn.”

Implementatieplan I-strategie Rijk 2012 - 2015 | 2012

2.2.7 Metagegevens zijn vastgelegd

Ieder record is beschreven met metagegevens die context, inhoud, structuur en eventueel gedrag van het record vastleggen, evenals het beheer ervan door de tijd heen. Metagegevens zijn onmisbaar voor duurzame toegankelijkheid, in het bijzonder voor zoeken, inzien, begrijpen, conserveren en vernietigen. De wijze waarop metagegevens worden toegekend is rijksbreed geüniformeerd en vastgelegd in de metagegevensschema's van de ministeries. Waar mogelijk worden metagegevens automatisch gegenereerd.

2.2.8 Records zijn beveiligd

Een record kan alleen worden aangemaakt, gewijzigd, geraadpleegd en vernietigd door personen die daartoe bevoegd zijn. Autorisaties worden toegekend op basis van een rijksbrede identificatie en een rijksbreed gebruikersprofiel. Persoonlijke gegevens mogen niet voor andere doeleinden kunnen worden gebruikt dan waarvoor ze zijn opgesteld en/of aangeleverd. Individueel ongevoelige gegevens uit records mogen niet geaggregeerd kunnen worden tot nieuwe records met gevoelige gegevens.

“De dienstverlener en de afnemer zijn geauthentiseerd wanneer de dienst een vertrouwelijk karakter heeft.”

NORA3

“Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld.”

Wet Bescherming Persoonsgegevens | 1991

“Het inrichten van [...] processen op een Rijksbrede schaal vereist dat ook het beheer van identiteiten en toegangsrechten Rijksbreed [...] wordt vormgegeven”

I-strategie Rijk | 2011

2.2.9 Ordening in procesgebonden dossiers

Records zijn samengebracht in dossiers, gerelateerd aan het bedrijfsproces dat de records heeft voortgebracht. Eenzelfde document kan in meerdere bedrijfsprocessen en dus ook in meerdere dossiers voorkomen. Omdat de metagegevens dan verschillend zijn worden deze documenten, beschouwd als verschillende records.

“De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt.”

Archiefregeling | 2009

2.2.10 Verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van records

Overheidsorganen zijn verplicht records in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Deze verplichting geldt zowel voor permanent te bewaren als voor termijn te vernietigen records, en zowel voor de ‘traditionele’ tekstdocumenten als voor nieuwere verschijningsvormen als e-mail, tweets, spreadsheets of websites. Een grote verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de informatiehuishouding ligt bij de individuele medewerkers.

“De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden [in dit document wordt hiervoor het begrip records gebruikt, red.] in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.”

Archiefwet | 1995

Het betreft records “ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.”

Archiefwet | 1995

2.2.11 Ieder record heeft een unieke bron

De eigenaar van de bron is verantwoordelijk voor de authenticiteit (inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag) van de records. Records worden gebruikt uit deze unieke bron. Om technische redenen (zoals in relatie tot performance, beveiliging of mobiliteit) kunnen kopieën nodig zijn. Als door fouten in techniek of beheer een gekopieerd record afwijkt van de vastlegging in de bron, wordt het record in de bron als juist aangemerkt.

“Alle gebruikte informatieobjecten zijn afkomstig uit een bronregistratie.”

NORA3

2.2.12 Vernietiging na afloop bewaartermijn

Een record is voorzien van een bewaartermijn en wordt na het verlopen van deze termijn vernietigd.

“De overheidsorganen zijn verplicht [...] zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden [in dit document records, red].”

Archiefwet | 1995

“De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.”

Archiefwet | 1995

2.2.13 Direct overbrengen voor permanente bewaring

Records die voor permanente bewaring in aanmerking komen, worden zo snel als mogelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Dit kan ook eerder zijn dan na de verplichte termijn van twintig jaar. Overbrenging houdt in dat het zorgdragerschap overgaat naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en dat de records in principe openbaar worden.

“De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.”

Archiefwet | 1995

“Als wij succesvol zijn in de invoering van het digitaal documentbeheer en het wegwerken van archiefachterstanden, zouden wij in staat moeten zijn om na een relatief korte periode (bijvoorbeeld een paar jaar na beëindiging van de kabinetsperiode) informatie voor bewaring over te dragen aan het Nationaal Archief [beheerder van een archiefbewaarplaats, red].”

Kamerbrief Modernisering van de Informatiehuishouding Digitaal Documentbeheer | 2010

2.2.14 Actieve preservering is geregeld

De zorgdrager is er verantwoordelijk voor dat records toegankelijk blijven. Indien de toegankelijkheid van records niet langer gegarandeerd is als gevolg van wijziging of in onbruik raken van formaten en applicaties, zorgt de zorgdrager voor conversie of migratie van de betrokken records of voor emulatie van de applicatie. Daarbij dient de authenticiteit van de records behouden te blijven.

“Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de [...] eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.”

Archiefregeling | 2009

2.2.15 Bestand tegen veranderingen

De informatiehuishouding is bestand tegen reorganisaties en veranderingen in het werkproces. De inrichting van de informatiehuishouding is daarom flexibel. Standaardisatie draagt bij aan de gewenste flexibiliteit omdat zij de mobiliteit van informatie en personen bevordert.

“Een overheid die bovendien het vermogen heeft om flexibel en wendbaar te voldoen aan wisselende eisen en veranderende omstandigheden.”

Nota Vernieuwing Rijksdienst | 2007

“De Rijksoverheid werkt verder aan de uitbouw van een gestandaardiseerde rijksbrede infrastructuur voor de bedrijfsvoering.”

Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst | 2011

2.2.16 Gebruik maken van generieke voorzieningen

Organisaties binnen de Rijksoverheid die een bepaalde functionaliteit nodig hebben, zijn verplicht een rijksbrede generieke voorziening te gebruiken, als deze beschikbaar is. Dit zijn voorzieningen waarvan bestuurlijk is vastgesteld dat ze rijksbreed toepasbaar zijn en kwalitatief van voldoende niveau. De verplicht te gebruiken voorzieningen zijn opgenomen in de ‘Catalogus generieke I- en ICT-diensten’ en maken als zodanig deel uit van de rijksbrede I-infrastructuur.

“Als verscheidenheid niet absoluut noodzakelijk is, wordt nadrukkelijk gestreefd naar gemeenschappelijkheid, standaardisatie en hergebruik.”

I-strategie Rijk | 2011

2.2.17 Specificaties op open standaarden baseren

De specificaties van processen, applicaties, systemen en de informatie die zij uitwisselen, zijn gebaseerd op open standaarden (waar die beschikbaar zijn) zodat deze maximaal herbruikbaar zijn. Het Forum Standaardisatie publiceert een lijst met open standaarden waarvoor het ‘pas toe of leg uit’-principe geldt.

“De Rijksoverheid werkt verder aan de uitbouw van een gestandaardiseerde rijksbrede infrastructuur voor de bedrijfsvoering.”

Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst | 2011

“De dienst maakt gebruik van open standaarden.”

NORA 3.0; Principes voor samenwerking en dienstverlening | 2010

3. Diensten

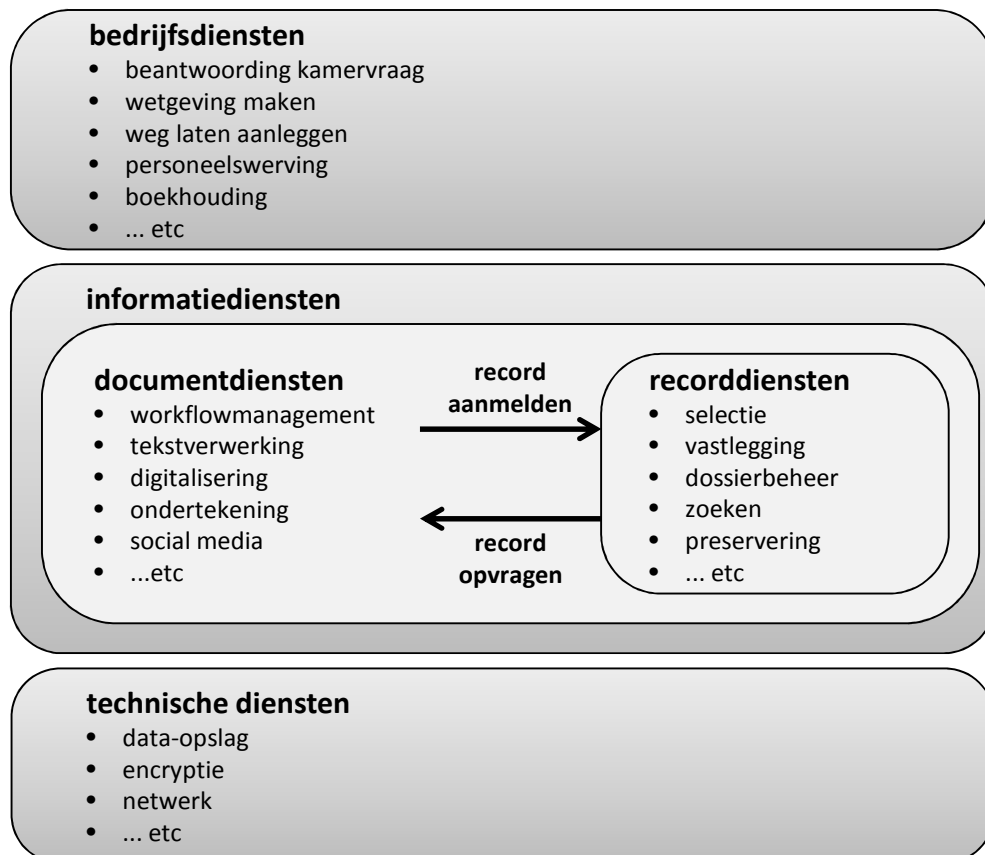
Digitale duurzaamheid raakt de gehele informatiehuishouding van een organisatie. Om de impact ervan te kunnen beoordelen, beschrijft dit hoofdstuk aan de hand van zogenaamde diensten hoe verschillende aspecten van een organisatie hierbij betrokken zijn. Met dit overzicht kan een organisatie een impactanalyse maken voor de realisatie van digitale duurzaamheid.

3.1 Het begrip diensten

Het functioneren van een organisatie wordt hier beschouwd als een verzameling diensten die uitgevoerd worden door voorzieningen. Een 'dienst' is een afgebakende prestatie van een persoon of organisatie (de dienstverlener), die voorziet in een behoefte van haar omgeving (de afnemers) (NORA 3.0; Principes voor samenwerking en dienstverlening, 2010). Een dienst kan zowel gericht zijn op afnemers binnen als buiten de organisatie. Een 'voorziening' is een samenspel van processen, applicaties en systemen, dat onder één noemer een of meer diensten uitvoert.

Diensten en voorzieningen zijn twee kanten van dezelfde medaille en worden daarom gemakkelijk door elkaar gehaald. Het onderscheid is dat een dienst gaat over het 'wat' en de voorziening over het 'hoe'. Deze doelarchitectuur richt zich op diensten, omdat de manier waarop die diensten gerealiseerd worden pas bij de uitwerking van de doelarchitectuur aan de orde is.

Een voorbeeld van een (bedrijfs)dienst is de beantwoording van een kamervraag. Deze dienst wordt uitgevoerd door een proces van beantwoording (de voorziening) en eventueel ondersteund door de geautomatiseerde documentdienst workflowmanagement, die uitgevoerd wordt door de voorziening documentmanagement.



Figuur 3.1 | Diensten binnen de drie architectuurlagen van NORA

Diensten zijn in te delen in de drie architectuurlagen van NORA (NORA 3.0; Principes voor samenwerking en dienstverlening, 2010):

1. *Bedrijfsdiensten*: Diensten die invulling geven aan de taken van een organisatie, zowel de primaire, sturende als ondersteunende taken. De bedrijfsdiensten vormen de bron van te bewaren documenten en maken gebruik van eerder bewaarde documenten. De bedrijfsdiensten zijn ‘de afnemers’ van de recorddiensten die verderop beschreven worden. De bedrijfsdiensten bepalen welke documenten bewaard moeten worden en welke metagegevens en rechten daarbij toegekend worden. En de bedrijfsdiensten bepalen hoe records beschikbaar moeten worden gesteld. Alhoewel de bedrijfsdiensten dus het bestaansrecht vormen van de recorddiensten, worden ze in deze doelarchitectuur niet verder beschreven.
2. *Informatiediensten*: Diensten die specifiek gericht zijn op het beheer van de informatie die voortkomt uit en gebruikt wordt binnen de bedrijfsdiensten. Deze doelarchitectuur maakt hierbinnen onderscheid in:
 - a. *Documentdiensten*: Informatiediensten die gericht zijn op het creëren, gebruiken en beheren van documenten. Ongeacht of deze wel of niet als record bewaard worden.
 - b. *Recorddiensten*: Documentdiensten die speciaal gericht zijn op als record bewaarde documenten. Het zijn de recorddiensten die gezamenlijk voor de duurzame toegankelijkheid van bewaarde documenten zorgdragen.
3. *Technische diensten*: Diensten die de technische basis bieden voor de informatiediensten. Digitale duurzaamheid stelt geen specifieke eisen aan de technische diensten. Daarom zijn deze in de doelarchitectuur buiten beschouwing gelaten.

In de volgende paragrafen van dit hoofdstuk worden de twee informatiediensten, document- en recorddiensten, op hoofdlijnen beschreven.

3.2 Documentdiensten

De documentdiensten produceren de documenten die door de recorddiensten beheerd worden. Omgekeerd leveren de recorddiensten documenten die binnen de documentdiensten verder verwerkt worden. Bijvoorbeeld door er een nieuwe versie van te maken of door het document rond te sturen.

Het belang van de documentdiensten voor deze doelarchitectuur is dat een aantal recorddiensten bij voorkeur geïntegreerd wordt binnen de documentdiensten (zie ook figuur 3.2, paragraaf 3.3 | het ‘rijtje links’). Zo kunnen ze (automatisch) uitgevoerd worden binnen de context waarin een document gemaakt en gebruikt wordt. Bij het toezenden van een document aan collega’s voor verdere behandeling bijvoorbeeld, kost het vastleggen van dat document als record minder moeite als dat meteen gebeurt door de verzender, in plaats van achteraf door iemand anders (als het dan al niet vergeten is).

Deze paragraaf beschrijft (niet uitputtend) de meest bekende voorbeelden van documentdiensten en de impact van digitale duurzaamheid op deze diensten. Om de impact van deze doelarchitectuur te bepalen dient elke organisatie zelf een overzicht te maken van de belangrijkste documentdiensten die gebruikt worden.

3.2.1 Tekstverwerking

De dienst ‘tekstverwerking’ levert de mogelijkheid tekstdocumenten aan te maken en te bewerken. De gebruiker kan wijzigingen in het document aanbrengen zolang het nog niet als record is vastgelegd, omdat er nog sprake is van een persoonlijk concept. Is het wel opgenomen als record, dan leidt het bewerken tot een nieuwe versie, en daarmee tot een nieuw record. Ook het weggooien van een document is alleen mogelijk zolang het nog niet als record is vastgelegd. Nadat dit is gecontroleerd, wordt het document pas gewist.

De creatie van (een nieuwe versie van) een document gebeurt zoveel mogelijk volgens vaste documentsjablonen of met gebruikmaking van een documentgenerator. Hiermee worden in een vroeg stadium, met een minimum aan inspanning, al zoveel mogelijk metagegevens toegevoegd die later bij het vastleggen als record noodzakelijk zijn.

Bij tekstverwerking is ook de keuze van het bestandformaat van belang. Bij voorkeur wordt een standaard formaat gekozen dat gedurende de gehele bewaartermijn voor iedereen te lezen zal zijn (zoals PDF/A). Als bij de tekstverwerking gewerkt wordt met een niet-standaardformaat (zoals het Word-formaat), dan moet bij vastlegging van het document als record alsnog een versie in een standaardformaat worden aangemaakt, waarbij de originele inhoud en opmaak volledig in tact gehouden worden.

3.2.2 Digitalisering

De dienst digitalisering levert een voor computers leesbaar document (digitaal), door de papieren versie van het document (analoog) te scannen en te vertalen naar een digitale vorm. Wanneer men het digitale document voortaan als het origineel wil gebruiken, dient men te voldoen aan de wettelijke eisen ten aanzien van 'vervanging'. Een gebruiker kan de dienst aanvragen bij het verwerken van papieren post of nadat een handtekening is gezet op een formeel papieren formulier. Net als bij tekstverwerking dienen ook bij digitalisering metagegevens in een zo vroeg mogelijk stadium toegevoegd te worden. Digitalisering speelt ook een rol bij migratie van reeds bewaarde records van papieren vorm naar digitale vorm. Daarbij worden ook de reeds vastgelegde metagegevens gemigreerd.

3.2.3 E-mail en sociale media

E-mail wordt veelvuldig gebruikt zonder dat de verzender of ontvanger zich afvraagt of een bericht moet worden bewaard. En zo ja, hoe dat geregeld moet worden. De E-mailgedragslijn Rijksoverheid (versie 2.0 | 2011) biedt een handvat voor medewerkers hoe om te gaan met 'archiefwaardige mails'.

Sociale media zijn zo mogelijk nog vluchtiger dan e-mail. Toch is het goed denkbaar dat bijvoorbeeld *Tweets* verschijnen van bewindslieden die bewaard moeten worden. Ook uitingen op Social Media moeten betrokken worden bij het waarderen van documenten (zie § 3.3.2).

3.2.4 Workflowmanagement

De dienst workflowmanagement levert gebruikers ondersteuning bij het doorlopen van een vooraf vastgesteld proces van activiteiten en de registratie van de voortgang, en andere informatie. In iedere activiteit van de workflow wordt informatie gebruikt en geproduceerd. Daarbij moeten keuzes worden gemaakt: welke informatie dient als record te worden aangemerkt? Hoe lang moet deze bewaard worden? En: welke metagegevens horen daar bij? Deze keuzes hangen af van de bedrijfsdienst waarvoor de workflow wordt uitgevoerd. Ze worden zo mogelijk vooraf bepaald en kunnen dan automatisch worden ingevuld en afgedwongen bij het uitvoeren van de activiteit. Dit borgt tijdige registratie en vermindert de werklast bij gebruikers.

3.2.5 Ondertekening

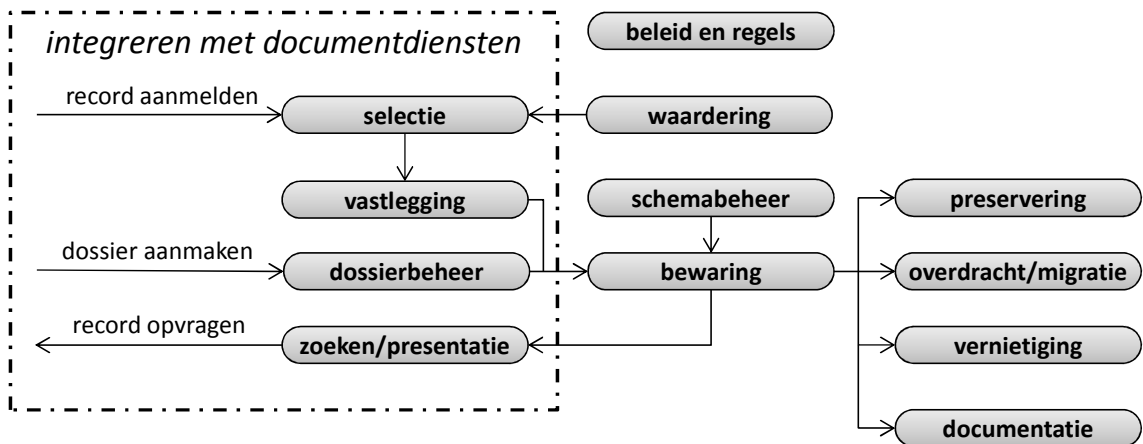
Ondertekening bekrachtigt een document, door middel van een digitale of 'natte' (handmatige) paraaf of handtekening. Bij digitale goedkeuring van het document wordt door een applicatie vastgelegd welke gebruiker in welke rol het document ondertekend heeft. De authenticiteit van de paraaf en handtekening moet worden geborgd. Als de digitale handtekening een 'persoonsgebonden, gekwalificeerde elektronische handtekening' is, zoals geregeld in het burgerlijk wetboek, heeft deze juridische waarde. De waarde van de digitale handtekening dient gedurende de gehele bewaartermijn van het document geverifieerd te kunnen worden. Voor het zetten van de 'natte' handtekening wordt het digitale document eerst geprint, de papieren versie wordt ondertekend en vervolgens weer gedigitaliseerd. Dit is een omslachtige methode waarbij gemakkelijk waardevolle metagegevens verloren kunnen gaan.

3.2.6 Samenwerkingsplatform

Een samenwerkingsplatform kan zowel een bron van te bewaren documenten zijn, als een kanaal om records vanuit een bewaarplaats te publiceren. In dat geval worden niet de originele documenten gedeeld op het platform, maar alleen een link naar het record. Daarmee is niet alleen het document beschikbaar, maar ook alle bijbehorende metagegevens. Juist bij een samenwerkingsplatform kan dat heel handig zijn.

3.3 Recorddiensten

Recorddiensten borgen dat documenten duurzaam toegankelijk en betrouwbaar zijn. Figuur 3.2 geeft een overzicht van recorddiensten waar elke organisatie over moet beschikken.



Figuur 3.2 | Overzicht van benodigde recorddiensten

De onderstaande indeling en beschrijvingen van de recorddiensten zijn voornamelijk gebaseerd op twee open standaarden op dit gebied: 'NEN 2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur' (2008) en Modular Requirements for Records Systems (MoReq, version 1.1 | 2010). In deze standaarden zijn de diensten in meer detail uitgewerkt.²

3.3.1 Vaststelling van beleid en regels

Voor alle recorddiensten moeten beleid en regels worden vastgesteld, wat op zichzelf ook een weer een recorddienst is. De regels leggen bijvoorbeeld vast wie waar verantwoordelijk is en hoe daarover gerapporteerd wordt. Ook het vaststellen van deze doelarchitectuur en de keuze van standaarden valt onder deze dienst. Zie voor een verdere toelichting op beleid en regels de 'Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid' (2009).

3.3.2 Waardering

Waardering is het bepalen welke documenten als records moeten worden vastgelegd, en vervolgens het bepalen welke records blijvend te bewaren zijn, dan wel na welke termijn ze moeten worden vernietigd. De eerste vorm van waarderen vindt plaats door analyses van de bedrijfsprocessen. Het resultaat hiervan wordt in procesbeschrijvingen vastgelegd. De tweede vorm van waarderen vindt plaats door een risicoanalyse, waarbij rekening wordt gehouden met belangen van de bedrijfsvoering, de recht- of bewijszoekende burger en cultuurhistorisch erfgoed.

[NEN 2082: 6.8.1]

3.3.3 Schemabeheer

Schemabeheer levert en onderhoudt het metagegevensschema, dat door de recorddiensten wordt toegepast bij het toekennen van metagegevens aan records. Een metagegevensschema legt vast welke metagegevens aan een record kunnen worden toegekend, welke waarden deze metagegevens kunnen hebben, wat de betekenis van die waarden is en of de vulling optioneel of verplicht is.

² NEN 2082 en MoReq 2010 vullen elkaar aan omdat ze records management vanuit verschillende gezichtspunten beschrijven. NEN 2082 gaat uit van de processen van records management, die een uitgangspunt zijn voor de recorddiensten in deze architectuur. MoReq 2010 beschrijft de eisen die aan (modulaire) software en aan de daarin gebruikte informatieobjecten moeten worden gesteld.

Metagegevens kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op (niet uitputtend):

- Identificatie
- Samenvatting
- Aggregatie
- Classificatie
- Vorm
- Bestandsformaat
- Vertrouwelijkheid
- Rechten

Het metagegevensschema dient te voldoen aan het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid, zodat de metagegevens rijksbreed kunnen worden gedeeld. Een overzicht van de metagegevens uit het toepassingsprofiel vindt u in bijlage B.

[*MoReq2010: 5; 6; 7; 14; NEN 2082: 6.7.1; 6.8.2; 6.8.3; 6.8.4; 6.8.5*]

3.3.4 Bewaring

Bewaring biedt de functionaliteit voor het opslaan en beheren van records en de bijbehorende beheer informatie (zoals het metagegevensschema): aanmaken, lezen, wijzigen en weggooien. Dat is vergelijkbaar met de functionaliteit van een filesysteem. Deze dienst zorgt ervoor dat de opgeslagen gegevens in goede staat beschikbaar zijn, voor zo lang dat vereist is. Bewaring is een noodzakelijke basis voor alle document- en recorddiensten.

[*MoReq2010: 12; 100; 300*]

3.3.5 Selectie

Selectie is het daadwerkelijk uitvoeren van de bij waardering (3.3.2) gemaakte keuzes. Net als waardering heeft selectie twee aspecten: het daadwerkelijk als record vastleggen van een document dat bewaard moet worden, en vervolgens het door middel van metagegevens beschrijven of het record blijvend te bewaren is dan wel na welke termijn het moet worden vernietigd. Dit is vervolgens het uitgangspunt voor overdracht en vernietiging.

[*MoReq2010: 8; 9; NEN 2082: 6.5.1; 6.8.1*]

3.3.6 Vastlegging

Vastlegging voert alle handelingen uit die nodig zijn om een document dat is geselecteerd voor bewaring, als record te bewaren en te onderhouden. Het geselecteerde document wordt aangemeld voor bewaring. Daarbij worden de metagegevens toegevoegd zoals voorgeschreven door het metagegevensschema. Er wordt gecontroleerd of een record voldoet aan alle vereisten, bijvoorbeeld ten aanzien van volledigheid, metagegevens, bestandsformaten en besmetting met virussen. Indien nodig worden in een later stadium metagegevens aangevuld of aangepast. Het record wordt bewaard tot het moment van vernietiging, al of niet na overdracht.

[*MoReq2010: 5; 6; 7; 201; NEN 2082: 6.1; 6.2; 6.7.1; 6.8.2*]

3.3.7 Dossierbeheer

Dossierbeheer betreft het creëren en onderhouden van een dossier. Het in samenhang bewaren van documenten in een dossier is een specifieke vorm van ordenen. Een dossier is in dit verband een procesdossier: de neerslag van een proces, dat helpt de context van het document te reconstrueren. Bij de start van een proces wordt een nieuw dossier gecreëerd. Het dossier (en daarmee de later toe te voegen documenten) wordt van kenmerken voorzien, zoals metagegevens ten behoeve van de vindbaarheid, de bewaartermijn (op basis van de classificatie³) en de vertrouwelijkheid. Gaandeweg groeien de inhoud en de metagegevens van het dossier. Nadat het proces is afgerond, worden de inhoud en de metagegevens van het dossier gecontroleerd, alvorens het wordt afgesloten. Daarna kunnen er geen documenten meer worden toegevoegd of verwijderd (eventueel kan het dossier daarvoor weer heropend worden). [*MoReq2010: 6; NEN 2082: 6.1; 6.2; 6.3*]

³ Zie bijlage B: Lijst van toe te passen metagegevens (Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid, 2009)

3.3.8 Zoeken, presentatie en publicatie

Zoeken levert een overzicht van documenten op die voldoen aan door de gebruiker gestelde zoekcriteria. Of de gebruiker bladert door vaste indelingen van dossiers en/of documenten. Bij het 'zoeken' wordt rekening gehouden met de toegekende rechten. Uit het geleverde overzicht kan het gevraagde document worden geselecteerd voor presentatie, waarbij ook de metagegevens die nodig zijn voor het lezen en interpreteren van het document ter beschikking worden gesteld.

Attenderen, ofwel een melding geven wanneer een record met specifieke door de gebruiker bepaalde kenmerken wordt toegevoegd, kan een onderdeel zijn van deze dienst. In feite zijn dat geautomatiseerde zoekopdrachten op een vast tijdstip.

[MoReq2010:10; NEN 2082: 6.4]

Presentatie biedt de mogelijkheid om een record in te zien op een beeldscherm of door het op papier af te drukken. Publicatie is het beschikbaar stellen van het betreffende document voor bewaring en verwerking in een ander systeem. Bijvoorbeeld in het kader van het beschikbaar stellen van open data.

[MoReq2010: 11; NEN 2082: 6.4.3]

3.3.9 Preservering

Preservering is het technisch onderhouden van digitale records om de toegankelijkheid en leesbaarheid te borgen met inachtneming van de authenticiteit en betrouwbaarheid/integriteit. Wanneer aanwezige bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen (zoals de digitale handtekening) niet meer worden ondersteund, zal het record of het authenticiteitsbewijs geconverteerd moeten worden (omgezet naar een andere drager of formaat) of zullen de toepassingsprogrammatuur en / of de besturingsprogrammatuur geëmuleerd (nagebootst) moeten worden op nieuwere computers.⁴

[MoReq2010: 6; NEN 2082: 6.3]

3.3.10 Overdracht en migratie

Overdracht is de dienst waarbij de verantwoordelijkheid voor records wordt overgedragen aan een andere organisatie. Voorbeelden van overdracht zijn het overbrengen van permanent te bewaren records naar een archiefbewaarplaats (het Nationaal Archief) of het overdragen van dossiers bij een interdepartementale reorganisatie. Een deel van de handelingen die bij vastlegging plaatsvinden, zijn typisch ook nodig bij overdracht. Daarbij bestaat de mogelijkheid dat metagegevens omgezet moeten worden, omdat de overdragende en ontvangende partij verschillende metagegevensschema's hanteren. Dit kan grotendeels voorkomen worden door vergaande rijksbrede standaardisatie van metagegevensschema's.

Migratie van records is het verplaatsen van records tussen systemen. Dit kan gepaard gaan met de overdracht van verantwoordelijkheid, maar dat hoeft niet. Bijvoorbeeld als records om praktische redenen verplaatst worden of als een systeem vervangen wordt door een ander systeem. Omgekeerd kan overdracht plaatsvinden zonder migratie als de overdragende en de ontvangende partij beide gebruik maken van hetzelfde systeem.

[MoReq2010: 11; NEN 2082: 6.3.1; 6.5.2]

3.3.11 Vernietiging

Een record wordt vernietigd bij overdracht⁵ of wanneer de bewaartermijn is verstreken. Dit dient te gebeuren op een gecontroleerde en controleerbare wijze.

[MoReq2010: 8; 9; NEN 2082: 6.5.2]

⁴ De conversie van digitaal naar digitaal wordt volgens de Archiefwet / het Archiefbesluit niet als vervanging gezien. Dus is geen toestemming nodig zoals bij het omzetten van papier naar digitaal.

⁵ Fysieke vernietiging is niet nodig als er bij de overdracht geen feitelijke migratie naar een ander systeem plaatsvindt.

3.3.12 Documentatie

De gebruiks- en beheeractiviteiten die op de records zijn uitgevoerd, worden vastgelegd in de metagegevens. Dit wordt zo veel mogelijk geautomatiseerd. Op verzoek kan over de activiteiten worden gerapporteerd, bijvoorbeeld over het gebruik voor systeembeheer, informatiebeheer (DIV) of controles in verband met de vereiste informatiebeveiliging. Het vastleggen van activiteiten (een audit-trail) is noodzakelijk voor de naleving van wet- en regelgeving voor informatie(beheer), en voor controle, audits en verantwoording daarover. Voor deze activiteiten wordt gebruik gemaakt van een op te stellen waardenlijst, die bijvoorbeeld bevat: creatie, vaststelling, ondertekening, publicatie, vernietiging, overbrenging, einde rubricering etc.

[NEN 2082: 6.6; 6.7.3; 6.7.4]

4. Streefbeeld en uitvoering

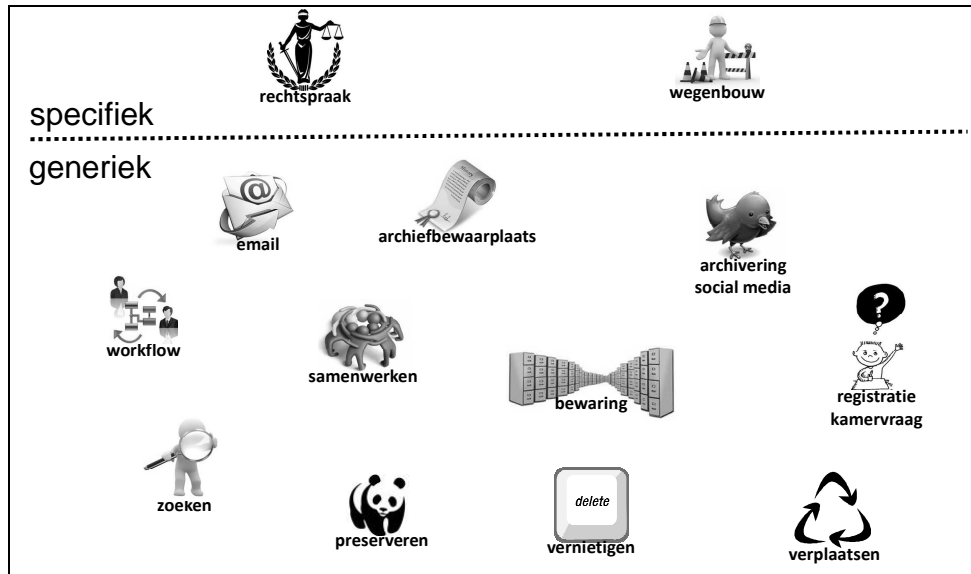
Dit hoofdstuk schetst het streefbeeld Digitale Duurzaamheid (de zogenaamde SOLL-situatie) en de uitgangssituatie (de IST). Op basis hiervan is een plateauplanning gedefinieerd waarmee in vijf realistische stappen de SOLL-situatie bereikt kan worden. Daarbij wordt het concept van een federatie geïntroduceerd: de verschillende bewaarplaatsen van records worden aan elkaar gekoppeld, zodat deze te benaderen zijn als ware het één gemeenschappelijke bewaarplaats.

4.1 SOLL-situatie

De strategische doelen en de richtinggevende principes uit hoofdstuk 2 beschrijven gezamenlijk de gewenste situatie in 2022. Als alle doelen en principes zijn gerealiseerd is de duurzame toegankelijkheid van informatie binnen de rijksdienst doeltreffend en doelmatig geregeld. Daartoe dienen de recorddiensten zoals beschreven in hoofdstuk 3 geïmplementeerd te worden voor alle records. Dat betekent samengevat:

- Informatie die voortkomt uit de bedrijfsdiensten wordt digitaal bewaard en verwerkt.
- Alle benodigde recorddiensten (hoofdstuk 3) zijn beschikbaar en alle records worden door geschikte voorzieningen beheerd.
- Bij elke processtap binnen de bedrijfsdiensten wordt systematisch bepaald welke informatie gedurende welke periode bewaard wordt. Bedrijfsdiensten worden daarbij bijvoorbeeld ondersteund door een workflowvoorziening, waarmee informatie in gestructureerde vorm wordt ingevoerd en bewaard. Op basis van de processtappen en de informatiestructuur vindt de selectie en metadatering van records grotendeels automatisch plaats.
- Records zijn toegankelijk voor iedereen die daar recht toe heeft - medewerkers en burgers - in een vorm die ongeacht tijd, plaats, organisatie en apparaat gelezen kan worden. Hierbij geldt 'openbaar tenzij': een record is voor iedereen toegankelijk, tenzij deze expliciet op basis van wet- en regelgeving gerubriceerd is voor beperkte toegang (bv. vanwege privacy of staatsbelang).
- Het beheer van records is gestandaardiseerd, zodat samenwerking en mobiliteit binnen de rijksdienst niet worden gehinderd door verschillen tussen organisaties. Binnen de gehele rijksdienst gelden dezelfde criteria voor het bewaren, autoriseren en vernietigen van records. Metagegevens zijn op een eenduidige manier gestructureerd. Er worden dezelfde bestandsformaten gebruikt en er gelden dezelfde beheerprocedures.
- Alle recorddiensten worden geleverd door generieke voorzieningen die door alle organisaties gebruikt worden (waar van toepassing). Als gevolg hiervan worden documentdiensten die het beste geïntegreerd kunnen worden met de recorddiensten ook door generieke voorzieningen geleverd. Bijvoorbeeld de registratie van een kamervraag kan binnen een generieke voorziening plaatsvinden. Deze voorziening zorgt ook voor de vastlegging van de vraag als record; helpt de beleidsmedewerker bij het zoeken van voor het antwoord relevante records; en legt het uiteindelijk gegeven antwoord ook vast als record. Uitzonderingen zijn documentdiensten die gebruikt worden voor heel specifieke bedrijfsdiensten, en zich niet lenen voor een rijksbreed te gebruiken voorziening. In afbeelding 4.1 is de gewenste verdeling van specifiek en generiek te implementeren diensten geschetst.
- Voorzieningen zijn open. Records bewaard door één voorziening kunnen zonder speciale maatregelen ook verwerkt worden door een andere voorziening. Dat geldt niet alleen voor de records zelf, maar ook voor de ondersteunende informatie als de metagegevensschema's en procesdefinities.
- Binnen een voorziening zijn de diensten eenvoudig te ontkoppelen. Diensten zijn daardoor losstaand ook binnen andere voorzieningen te gebruiken. Diensten geleverd door één voorziening kunnen indien gewenst, gemakkelijk vervangen worden door diensten geleverd door een andere voorziening.

De SOLL-situatie wordt als streefbeeld gebruikt om afzonderlijke veranderingen te richten, zodat de verschillende spelers binnen de rijksdienst hun plannen goed op elkaar kunnen afstemmen. De SOLL-situatie is geen blauwdruk die zonder ruimte voor aanpassing wordt doorgevoerd. Er is ruimte voor voortschrijdend inzicht en mogelijke uitzonderingen; herijkingen en afwijkingen zijn mogelijk. Maar pas na expliciete instemming van de gremia die de doelarchitectuur formeel hebben vastgesteld.



Afbeelding 4.1 | Generieke voorzieningen in de SOLL-situatie

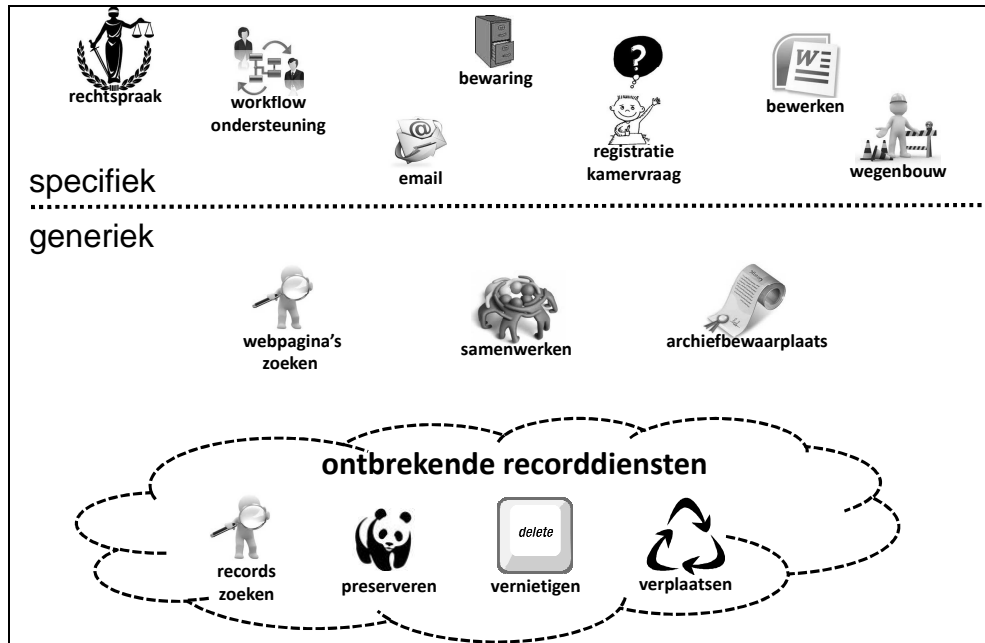
Toelichting: Afbeelding 4.1 schetst de gewenste verdeling van generiek en specifiek te implementeren diensten. Niet aangegeven in de figuur is welke diensten gecombineerd worden binnen bepaalde voorzieningen. Dit is een implementatiekeuze die buiten de scope van deze doelarchitectuur valt.

4.2 IST-situatie

Er is geen eenduidige en alomvattende beschrijving te geven van de mate waarin digitale duurzaamheid op dit moment geborgd is binnen het Rijk. Daarover zijn geen rapportages per organisatie beschikbaar. In elke organisatie is een vorm van een voorziening voor het beheer van records aanwezig of zijn er plannen om deze op korte termijn te realiseren. Het bereik en de functionaliteit van deze voorzieningen voor recordmanagement verschillen per organisatie. Ook verschilt de mate waarin de bedrijfsdiensten en documentdiensten zijn ingericht om op de juiste manier gebruik te maken van zo'n voorziening. Op basis van de input die voor deze doelarchitectuur is verzameld, gelden de volgende constatering in meer of mindere mate voor elk organisatieonderdeel binnen het toepassingsgebied:

- Documenten worden in veel gevallen nog niet digitaal bewaard en/of verwerkt. Het komt voor dat digitale documenten na het printen analoog worden bewerkt (bijvoorbeeld voor ondertekening).
- Er zijn vaak geen eenduidige werkwijzen vastgesteld om te bepalen welke documenten als record bewaard moeten worden en hoe lang, of deze werkwijzen worden niet toegepast.
- Documenten die als records bewaard zouden moeten worden, zijn vaak niet in beheer bij een daarvoor geschikte voorziening. In het bijzonder betreft dit documenten die niet als bestand beschikbaar zijn (zoals e-mail, webpagina's, digitale formulieren en tweets). Deze categorie documenten valt echter nog buiten de scope van de doelarchitectuur.
- Records zijn vaak niet of slecht van metagegevens voorzien. Veelal is onduidelijk wie moet zorgen voor de metadatering. Er is weinig automatische ondersteuning om medewerkers vanuit hun eigen werkproces te helpen bij het correct invullen van metagegevens. Als er wel geautomatiseerde voorzieningen zijn, worden die dikwijls als omslachtig en beperkend ervaren.
- Het zoeken van records gaat vaak niet zo gemakkelijk als men gewend is van internetzoekmachines. Er is geen zoekmachine waarbinnen alle records van het Rijk gevonden kunnen worden.

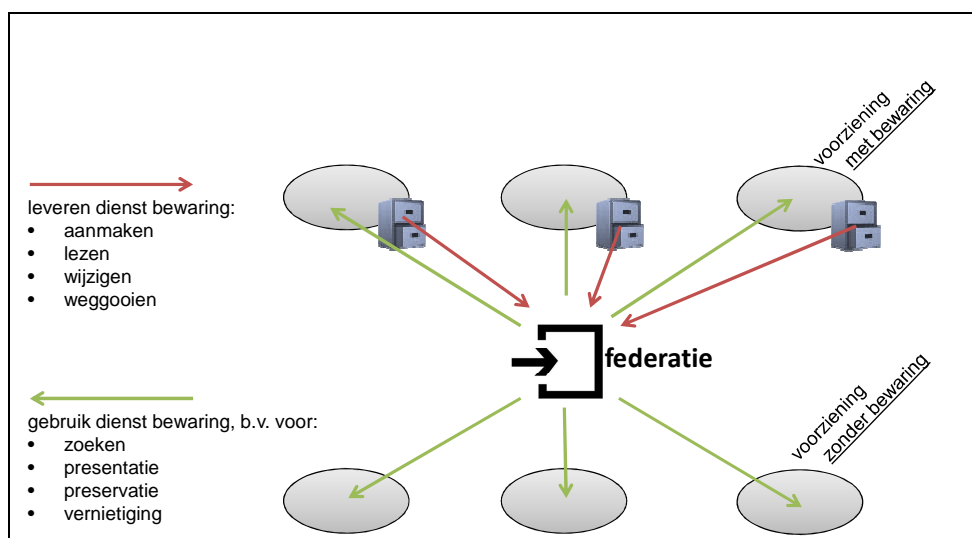
- Records zijn meestal niet tijd-, plaats-, organisatie- en apparaatonafhankelijk in te zien door iedereen die toegang zou moeten hebben. Meestal moet men toegang hebben tot een werkplek, toegang is dan technisch beperkt tot de personen waarvoor die werkplek bedoeld is. Collega's en burgers die wel belang hebben bij de records, kunnen daardoor niet bij de informatie.
- Informatie is vaak onnodig afgeschermd, zowel voor (directe) collega's als burgers. Dat is eerder een standaardwerkwijze dan een uitzondering.
- Er wordt over het algemeen niet bijgehouden welke bestandsformaten in gebruik zijn. Ook ontbreekt vaak het inzicht welke van die formaten zodanige risico's op het verloren gaan van informatie met zich meebrengen, dat maatregelen gewenst zijn (preservering). Als informatie in een standaard formaat wordt opgeslagen, is het risico weliswaar lager, maar ook dan is monitoring nodig.
- Er zijn geen structurele voorzieningen voor de migratie van records tussen voorzieningen. Migratie gebeurt op ad-hocbasis. In het bijzonder geldt dit bij het overdragen van zorgdragerschap bij reorganisaties en bij het permanent in bewaring geven bij het Nationaal Archief.
- Records worden niet altijd vernietigd wanneer de bewaartermijn is verstreken, of er is niet bekend wat de bewaartermijn is.
- Er zijn nog bijna geen generieke voorzieningen voor recorddiensten (zie figuur 4.2). Records worden binnen verschillende organisatiespecifieke voorzieningen opgeslagen. Elk departement heeft bijvoorbeeld eigen voorzieningen voor postregistratie en het beheren van digitale documenten (meestal aangeduid als een DMS of RMA) of heeft daar concrete plannen voor.
- Het Nationaal Archief biedt de generieke voorziening e-Depot, voor het bewaren en beheren van permanent te bewaren records. Alle overheidsorganisaties zijn in principe verplicht hier gebruik van te maken voor records ouder dan 20 jaar die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Nog geen enkele organisatie heeft echter haar processen en systemen zodanig ingericht dat dit systematisch gebeurt.
- Een aantal recorddiensten is bij bijna nog geen enkele organisatie beschikbaar. Op basis van de initiële business case voor DWR Archief zijn dit in ieder geval:
 - Zoeken (in het bijzonder interdepartementaal zoeken)
 - Preservering
 - Overdracht
 - Vernietiging
- Er zijn nog geen rijksbrede standaarden beschikbaar die de uitwisseling van records en medewerkers bevorderen. Er zijn voldoende richtinggevende kaders, maar de vertaalslag naar concrete (SMART-) eisen moet nog gemaakt worden. Er is bijvoorbeeld een Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (2009), dat goed te gebruiken is binnen één enkele voorziening, maar te veel keuzevrijheid openlaat om het delen van records tussen organisaties onderling mogelijk te maken.
- Records zitten vaak opgesloten in inflexibele voorzieningen. Daardoor zijn de voorzieningen moeilijk te vervangen, samen te voegen of te combineren. En is het lastig een organisatiespecifieke voorziening breder in te zetten en tot generieke voorziening te promoveren.



Afbeelding 4.2 | de IST-situatie

4.3 Recordfederatie

In de overgang van IST naar SOLL speelt de recorddienst Bewaring een centrale rol. Generieke voorzieningen voor recorddiensten hebben toegang nodig tot alle records, ongeacht waar ze bewaard worden. Bij zoeken wordt bijvoorbeeld gezocht binnen alle organisaties van het Rijk. In de SOLL-situatie zal er één generieke voorziening voor bewaring zijn. Daar kunnen alle andere generieke voorzieningen dan gebruik van maken. Maar in de overgang van IST naar SOLL is die generieke voorziening voor Bewaring er nog niet. Op dit moment worden records binnen veel verschillende organisatiespecifieke voorzieningen bewaard. Om generieke voorzieningen, zoals voor zoeken, toegang te bieden tot al deze records wordt een zogenaamde (record)federatie ingericht (zie kamerbrief 'Modernisering informatiehuishouding door invoering digitaal documentbeheer' | 2010).



Afbeelding 4.3 | de Recordfederatie

De federatie biedt een centrale toegang tot alle records die in de verschillende aangesloten voorzieningen worden bewaard (zie afbeelding 4.3). Alsof de federatie één centrale bewaarplaats is, maar zonder daarvoor daadwerkelijk records naar een centrale bewaarplaats te verplaatsen. Om dit te kunnen realiseren, bieden de aangesloten voorzieningen een elektronisch koppelvlak waarmee de federatie de records van de voorziening kan benaderen. Dit koppelvlak biedt de functionaliteiten zoals beschreven bij de recorddienst Bewaring (records en de bijbehorende beheerinformatie aanmaken, lezen, wijzigen en weggooien). Een bedrijfsdienst heet aangesloten als die dienst zijn records laat beheren door een voorziening voor recordsmanagement die is aangesloten op de federatie.

De federatie bestaat uit de volgende elementen:

- Een samenwerkingsverband van de beheerders van voorzieningen die zijn aangesloten.
- Aansluitvoorwaarden waarin vastligt aan welke eisen aangesloten voorzieningen moeten voldoen.
- Waar nodig voorzieningen voor de centrale toegang tot de records van de aangesloten voorzieningen.

Alhoewel er in de SOLL een generieke voorziening is voor bewaring waarin de meeste records zijn opgenomen, zal naar verwachting ook dan de federatie nog gebruikt worden. Omdat er altijd voorzieningen over zullen blijven waarvoor het lastig is om de records op een andere plaats te bewaren.

De volgende alternatieven voor de federatie zijn overwogen:

- Op korte termijn een generieke voorziening realiseren voor bewaring van *alle records*. Realisatie op korte termijn is echter niet realistisch. Records worden op dit moment bewaard in een veelheid aan organisatiespecifieke voorzieningen die ook andere belangrijke diensten leveren. Het ontkoppelen van de bewaring van de andere diensten zal vele jaren in beslag nemen en voor sommige voorzieningen zelfs nooit gerealiseerd kunnen worden. De federatie stelt de ontkoppeling van bewaring uit en biedt tegelijkertijd een groeipad om op termijn een generieke voorziening voor bewaring te realiseren.
- Op korte termijn een generieke voorziening realiseren voor bewaring van *alleen records in afgesloten en weinig gebruikte dossiers* (een zogenaamd semi-statisch archief). Nog lopende dossiers worden dan bewaard binnen specifieke voorzieningen (dynamisch archief). Na sluiten van het dossier worden die verplaatst naar de generieke voorziening. De generieke voorzieningen hebben daarmee alleen toegang tot de afgesloten dossiers. Omdat alle eisen ten aanzien van digitale duurzaamheid ook gelden ook voor lopende dossiers, is dat ongewenst. Omgekeerd is het ook wenselijk dat de specifieke voorzieningen toegang houden tot afgesloten dossiers. Met de federatie kan dat allebei. Bij papier is er vaak een fysieke noodzaak voor het verplaatsen van dossiers na sluiting: het dynamisch archief raakt op een gegeven moment vol. Voor digitale records is die fysieke noodzaak afwezig.

4.4 Aansluitvoorwaarden

Aangesloten voorzieningen moeten aan aansluitvoorwaarden voldoen om de federatie goed te laten functioneren. Dit zijn de voorwaarden waaronder records op een zinvolle manier tussen mensen, processen, applicaties en systemen gedeeld kunnen worden, ook wel interoperabiliteit genoemd.

De aansluitvoorwaarden moeten nog worden uitgewerkt en vastgesteld. Ze hebben betrekking op alle aspecten van informatie-uitwisseling: organisatie, processen, semantiek, syntax, berichten en logistiek. In ieder geval komen de volgende onderwerpen aan de orde (niet uitputtend):

- Structuur van een record
- Metagegevensschema
- Beschrijving van werkprocessen
- Waardering
- Openbaarheid
- Documentformaten
- Beveiliging
- Berichten voor informatie-uitwisseling
- Ondersteunde applicaties voor toegang

Veel is al bekend over de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om digitale duurzaamheid te realiseren. Deze zijn ook samengevat in de richtinggevende principes in deze doelarchitectuur. Deze principes en ook de achterliggende bronnen zijn echter niet SMART genoeg om als aansluitvoorwaarde te fungeren. Daartoe moet(en) voor iedere voorwaarde:

- Duidelijk zijn op welke diensten de eis betrekking heeft.
- Gedetailleerde specificaties bekend zijn, bij voorkeur ontleend aan open standaarden.
- Duidelijk zijn hoe getoetst wordt of aan de voorwaarden is voldaan.
- Duidelijk zijn wat de impact is van de eis.
- De eis afgestemd zijn met experts en functioneel beheerders van de betreffende diensten.
- De eis herleidbaar zijn tot een of meerdere formele besluiten.

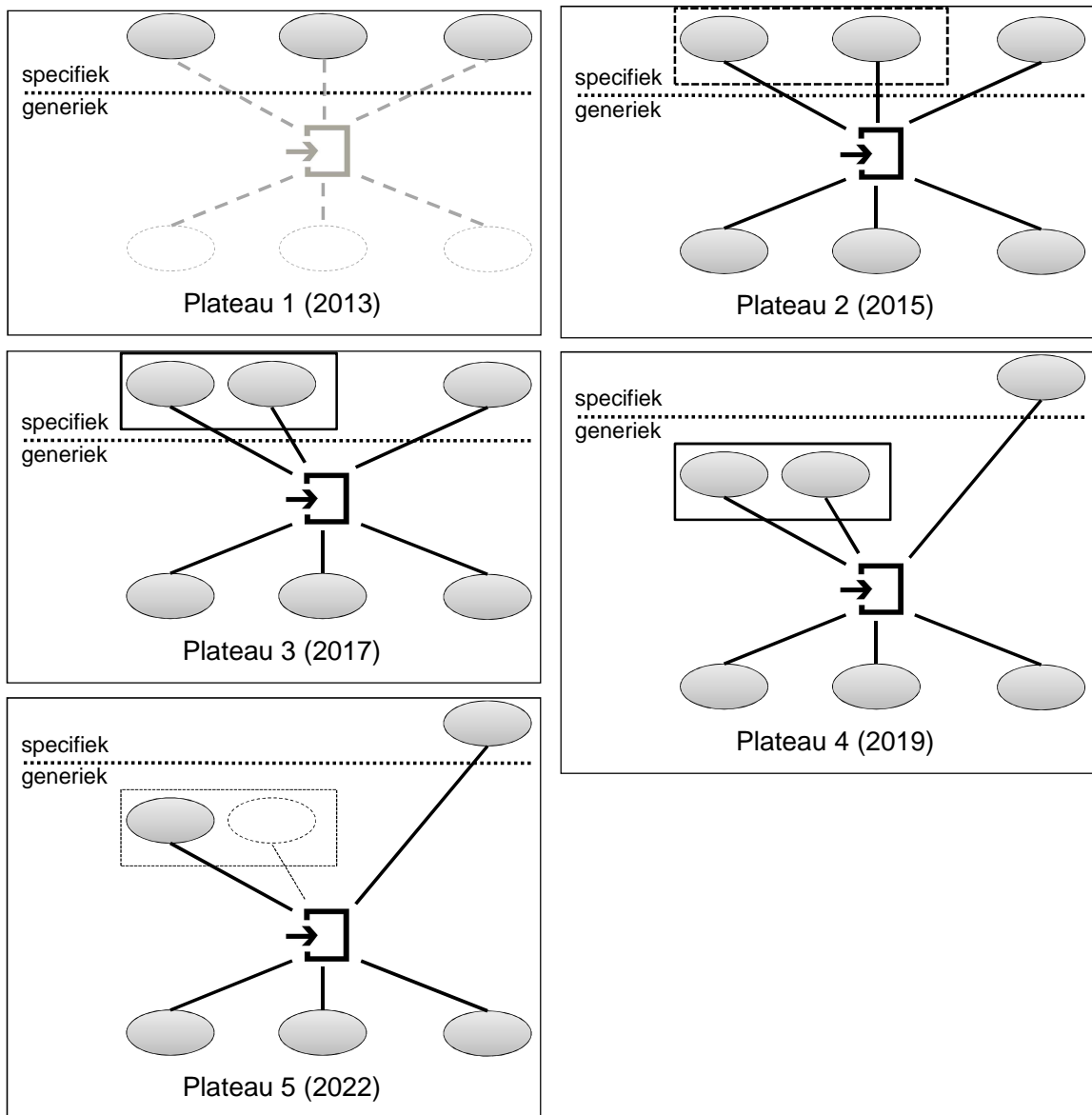
4.5 Plateauplanning

De transitie van IST naar SOLL is een grote verandering die een lange periode beslaat. Deze verandering wordt in een groot aantal kleinere stappen binnen verschillende projecten uitgevoerd. Zonder coördinatie tussen deze stappen is de kans groot dat ze niet goed op elkaar aansluiten en de SOLL-situatie nooit bereikt wordt. Begin 2010 is een aantal plateaus gedefinieerd (zie kamerbrief 'Modernisering informatiehuishouding door invoering digitaal documentbeheer', 2010). In deze paragraaf wordt een verdere invulling gegeven aan deze plateaus. De namen van de plateaus zijn hier aangepast aan de context van de doelarchitectuur.

De invulling van de plateaus is zodanig dat het bereiken van elk plateau op zich waardevol is, ook als gaandeweg de doelarchitectuur en plateauplanning worden bijgesteld. Het gebruik van generieke voorzieningen is daarbij geen doel op zich, maar een strategie om op termijn kosten te besparen door schaalvoordeel en standaardisatie.

Uitgangspunt is dat generieke voorzieningen voor recorddiensten ontstaan door consolidatie van bestaande voorzieningen en het ontwikkelen van nieuwe voorzieningen voor nog ontbrekende recorddiensten. De besparingen van generieke voorzieningen kunnen teniet gedaan worden als specifieke voorzieningen voortijdig afgeschreven moeten worden, als de transitiekosten hoog zijn of als de generieke voorzieningen te complex zijn (om aan alle specifieke wensen te voldoen). De plateauplanning is erop gericht de voordelen te verzilveren en deze nadelen te voorkomen. Vervanging van specifieke door generieke voorzieningen moet dan ook steeds plaatsvinden op basis van een positieve business case.

Hieronder volgt een beschrijving van elke afzonderlijk plateau. In afbeelding 4.4 is geschetst hoe er per plateau een verschuiving plaats vindt van organisatiespecifieke voorzieningen naar generieke voorzieningen. Deze plateaus bieden een rode draad voor de realisatie van de doelarchitectuur, maar kunnen deels ook parallel worden gerealiseerd. De snelheid en manier van realisatie kan daarbij per departement verschillen. De genoemde jaartallen zijn een indicatie voor de planning. De daadwerkelijke planning wordt bepaald door de plannings van de benodigde projecten door de departementen en de ICCIO. De jaartallen gelden voor het huidige toepassingsgebied. Buiten het toepassingsgebied is implementatie van de plateaus vooralsnog optioneel.



Afbeelding 4.4
Schets verschuiving per plateau van organisatiespecifieke voorzieningen naar generieke voorzieningen

4.5.1 Plateau 1: Aansluitvoorwaarden zijn bekend (2013)

- De doelarchitectuur is vastgesteld.
- Per organisatie is de IST-situatie in kaart gebracht en is bekend wat de impact is van de doelarchitectuur.
- De benodigde projecten voor het realiseren van plateau 2 zijn vastgesteld en gestart.
- Vanaf nu worden er geen nieuwe organisatiespecifieke voorzieningen voor recorddiensten meer ontwikkeld als het mogelijk is dit binnen een generieke voorziening te realiseren.
- De specificaties van de voor plateau 2 te ontwikkelen generieke recorddiensten zijn bekend en op haalbaarheid getoetst (prototypes).
- De minimale aansluitvoorwaarden voor de federatie zijn geformuleerd, getest en vastgesteld. De minimale voorwaarden zijn voldoende voor de technische realisatie van de federatie en de te ontwikkelen generieke voorzieningen. Zo kunnen er bijvoorbeeld nog verschillen tussen metagegevensschema's bestaan, zolang dit de technische realisatie van de federatie en generieke voorzieningen maar niet in de weg staat.

4.5.2 Plateau 2: Archiefvoorzieningen werken samen als federatie (2015)

- De organisaties binnen het toepassingsgebied voldoen aan de richtinggevende principes van de doelarchitectuur. Mogelijke uitzondering zijn de principes voor rijksbrede standaardisatie en het gebruik van generieke voorzieningen. Daarmee voldoen organisaties individueel aan de eisen voor digitale duurzaamheid, maar is de samenhang tussen organisaties nog niet helemaal gerealiseerd.
- De federatie is operationeel. Alle bedrijfsdiensten zijn aangesloten op de federatie, op basis van de minimale aansluitvoorwaarden.
- Alle in plateau 1 bepaalde generieke voorzieningen voor recorddiensten zijn operationeel voor alle records die beschikbaar zijn via de federatie.
- De volledige aansluitvoorwaarden voor de federatie zijn geformuleerd, getest en vastgesteld. De volledige aansluitvoorwaarden bevatten alle voorwaarden waaraan voldaan moet worden om records op een zinvolle wijze te delen. Niet alleen de technische voorwaarden, maar ook de voorwaarden die het gebruiksgemak verhogen. Bijvoorbeeld zijn de verschillen tussen metagegevensschema's minimaal.
- Vastgesteld is welke vergelijkbare specifieke voorzieningen op termijn zullen samengaan als generieke voorziening. Deze voorzieningen werken zo veel mogelijk al samen. Bijvoorbeeld bij beheer, doorontwikkeling en inkoop.
- Plannen voor plateau 3 zijn uitgewerkt.

4.5.3 Plateau 3: Digitale duurzaamheid is rijksbreed doeltreffend ingevuld (2017)

- Alle bedrijfsdiensten zijn aangesloten op de federatie op basis van de volledige aansluitvoorwaarden.
- Het eigenaarschap van vergelijkbare voorzieningen is samengebracht bij een shared service organisatie. Waar nodig zijn voorzieningen daarvoor opgesplitst. Met deze stap wordt de consolidatie van specifieke voorzieningen tot generieke voorzieningen voorbereid.
- Plannen voor plateau 4 zijn uitgewerkt.

4.5.4 Plateau 4: Digitale duurzaamheid is rijksbreed doelmatig ingevuld (2019)

- Er worden geen specifieke voorzieningen meer gebruikt voor recorddiensten. Er blijven mogelijk nog meerdere generieke voorzieningen voor hetzelfde type recorddienst.
- Plannen voor plateau 5 zijn uitgewerkt.

4.5.5 Plateau 5: Digitale duurzaamheid is rijksbreed optimaal (SOLL-situatie | 2022)

- De organisaties binnen het toepassingsgebied voldoen aan alle richtinggevende principes van de doelarchitectuur.
- Er is nog maar één generieke voorziening voor elk type recorddienst.

5. Dwarsverbanden

Digitale duurzaamheid raakt de gehele informatiehuishouding van de Rijksoverheid. Daarom is het van belang de samenhang met andere ontwikkelingen op ICT-gebied in de doelarchitectuur te borgen. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de dwarsverbanden met de andere domeinen van de Enterprise-Architectuur voor de Rijksdienst (EAR).

5.1 Over de EAR

De EAR beschrijft de samenhang tussen de processen, organisatie, applicaties en infrastructuur van de rijksdienst. EAR wordt ontwikkeld in opdracht van de CIO Rijk, als maatregel in de rijksbrede I-strategie (Implementatieplan I-strategie Rijk | 2012). De architectuur biedt een kader voor het maken van strategische keuzes voor de informatievoorziening die beantwoorden aan de doelstellingen van het actieprogramma Compacte Rijksdienst (CRD). De EAR bouwt voort op MARIJ, de referentiearchitectuur voor de Rijksoverheid. Voor meer informatie over de EAR verwijzen wij u naar de community van Rijksarchitecten op LinkedIn en via de Kennisbank Architectuur van het Rijk (wikixl.nl/wiki/ictu/index.php/Hoofdpagina).

5.2 De 6 domeinen van de EAR

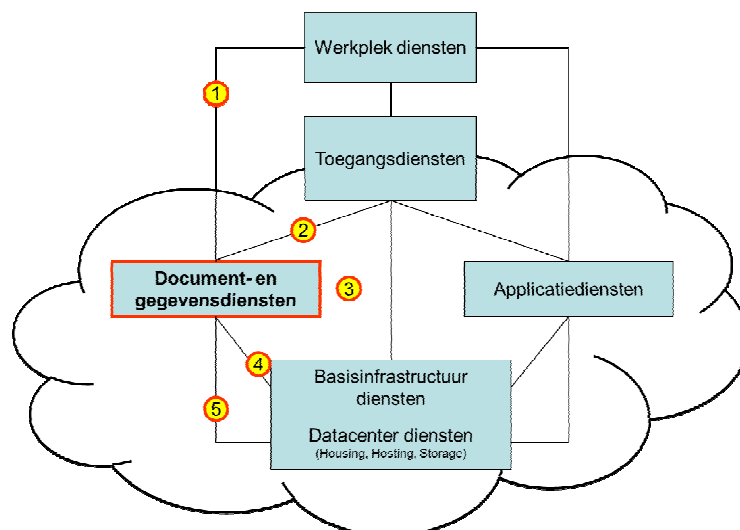
De Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR) wordt opgebouwd uit architecturen op zes rijksbrede generieke Informatiseringsdomeinen. De Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid is onderdeel van het EAR-domein 'Document- en gegevensdiensten'. De focus voor deze doelarchitectuur ligt bij de rijksbreed generieke documentdiensten. Bij de gegevensdiensten gaat het om rijksbreed generieke functionaliteit naast semantiek en vorm van de generieke gegevens zelf, zoals basisregistraties en rijksregistraties. Ook is de trend naar open data bij gegevensdiensten een belangrijk punt.

De zes domeinen van EAR:

1. Werkplekdiensten (DWR-client)
2. Toegangsdiensten (identificatie, authenticatie en autorisatie)
3. Applicatiediensten (o.a. klantmanagement en samenwerken)
4. Document- en gegevensdiensten (o.a. Digitale Duurzaamheid)
5. Connectiviteitsdiensten (netwerk en connectiviteit)
6. Datacenter diensten (housing, hosting, storage)

5.3 Relaties document- en gegevensdiensten met andere domeinen

Nummer 1 tot en met 5 in de afbeelding hieronder tonen de relaties van het informatiseringsdomein 'Document- en gegevensdiensten' met de andere informatiseringsdomeinen.



Figuur 5.1 | Relaties Document- en gegevensdiensten met de andere domeinen

5.3.1 Relatie 1: Werkplekdiensten

De werkplekdienst is de interface tussen de gebruiker en het systeem dat een gevraagde digitale dienst levert. Voorbeelden van werkplekdiensten zijn het besturingssysteem en de virtuele desktop. Werkplekdiensten onderscheiden zich van applicatiediensten (§ 5.2.3) doordat ze op het apparaat zelf zijn geïnstalleerd. De document- en gegevensdiensten worden via de werkplekdiensten geleverd aan de afnemer. Van belang hierbij is de visie op cloud en de daarop gebaseerde ontwikkelingen als gevolg van maatregel M06 Inrichting Gesloten Rijkscloud uit de I-strategie.⁶ Het domein toegangsdiensten (§ 5.3.2) biedt de diensten die zorgen voor het voldoen aan de juiste voorwaarden voor toegang.

Impact voor de doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid

- De diensten voor digitale duurzaamheid moeten aangeboden kunnen worden aan de werkplekdiensten conform de afgesproken werkwijze en standaarden die bij de Gesloten Rijkscloud horen.
- Bij de ontwikkeling van voorzieningen en de migratiestrategie voor Digitale Duurzaamheid, moet goede afstemming zijn met de ontwikkelingen binnen het domein Werkplekdiensten en met de ontwikkelingen rond inrichting van de Gesloten Rijkscloud.

5.3.2 Relatie 2: Toegangsdiensten

Het domein Toegangsdiensten voorziet in de diensten voor de beveiligde toegang tot de document- en gegevensdiensten. De eigenaar van een record blijft daarbij verantwoordelijk voor de juiste toedeling van rollen en autorisaties aan personen, m.b.t. registratie, ontsluiting en gebruik van die records.⁷

Het domein Toegangsdiensten is volop in ontwikkeling. De voor digitale duurzaamheid belangrijkste punten:

- Beoogde diensten vanuit Toegang:
 - Register Rijksidentity Management (RidM).
In dit register is van alle vaste en tijdelijke medewerkers van de Rijksdienst één unieke en authentieke identiteit opgeslagen.
 - Voorzieningen voor federatieve toegang van authentieke identiteiten.
Identiteiten die niet in het RidM zijn opgenomen, kunnen via het federatieve (basisregistratie-) stelsel wel als authentiek aangemerkt worden.⁸
 - Voorzieningen RIDM
Voorzieningen die de ontsluiting van authentieke identiteiten regelen ten behoeve van autorisatie en toegang tot voorzieningen van de rijksdienst (nog nader te definiëren).
- Beoogde standaarden
 - Beveiligingsstandaarden: NEN-ISO/IEC 27001 en 27002; SHA2 (hash)
 - Uitwisselen authentieke identiteiten: SAML; XACML; WS-Policy

Impact voor de doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid:

- Zorg voor duidelijk inzicht in en afspraken over de mate van beveiliging van (de beschikbaarstelling van) informatie van de rijksdienst.
- Ook beveiligde informatie moet via Toegangsdiensten beschikbaar kunnen komen via 'cloud'-standaarden. Afspraken over 'cloud'-standaarden moeten nog gemaakt worden.
- Generieke voorzieningen voor digitale duurzaamheid gebruiken Toegang als een dienst; in die voorzieningen worden geen expliciete functionaliteit voor identificatie en authenticatie ingebouwd. Er wordt een aansluiting gerealiseerd op het informatiseringsdomein Toegangsdiensten.
- Generieke voorzieningen voor digitale duurzaamheid zijn in staat om authentieke identiteiten te verkrijgen via de vastgestelde standaard daarvoor⁹. Daarmee kunnen ze rechten verlenen om die voorzieningen te gebruiken.

⁶ Implementatieplan I-strategie Rijk 2012 - 2015 | versie 1.0 | d.d. 13 maart 2012 | pag. 31-33.

⁷ Zie ook bijlage C | Definities, begrip 'Autorisatie' en het richtinggevend principe '12 Autorisatie' in § 2.2.

⁸ Denk hierbij ook aan toegang voor burgers via een authenticatie voorziening als DigiD.

⁹ Vooralsnog is de SAML standaard vastgesteld.

- Bij de ontwikkeling van voorzieningen en de migratiestrategie voor digitale duurzaamheid, moet er goede afstemming zijn met de verdere ontwikkelingen binnen het domein Toegangsdiensten.

5.3.3 Relatie 3: Applicatiediensten

Met applicaties wordt bedoeld een op gebruikersbehoeften afgestemde samenstelling van voorzieningen gericht op het leveren van één of meer informatiediensten. Applicatiediensten worden aangeboden via een server of de cloud. Te denken valt aan:

- DWR Samenwerkingsfunctionaliteit (DWR-SWF)
- Managementinformatie (EIS)
- Programma- en projectbeheersing (ICT-dashboard)
- Klantmanagement (CRM)
- Procesmanagement (WFM/BPM)

Impact voor de doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid

- Generieke voorzieningen voor digitale duurzaamheid gebruiken applicaties uit het domein Applicatiediensten als dienst en omgekeerd. Hiervoor moeten eenduidige koppelvlakstandaarden¹⁰ worden afgesproken, conform NORA.
- Bij de ontwikkeling van voorzieningen en de migratiestrategie voor Digitale Duurzaamheid, moet er goede afstemming zijn met de verdere ontwikkelingen binnen het domein Applicatiediensten.

5.3.4 Relatie 4: Connectiviteitsdiensten

De connectiviteitsdiensten zorgen ervoor dat document- en recordsdiensten via adequaat beveiligde netwerken geleverd kunnen worden aan gebruikers.

De doelarchitectuur van dit domein moet nog ontwikkeld worden.

Voorzieningen en standaarden die hier in elk geval een rol spelen zijn Diginetwerk en Digikoppeling.¹¹

5.3.5 Relatie 5: Datacenterdiensten

De datacenterdiensten zorgen voor het onderbrengen en beschikbaar stellen van de hardware (serverpark). Die hardware is nodig om de voorzieningen en de data van het domein 'Document- en gegevensdiensten' te operationaliseren.

Het programma Consolidatie Datacenters is onderdeel van het streven naar een logische samenhangende ICT-infrastructuur voor de Rijksdienst, conform de strategie van Compacte Rijksdienst. Generieke functionaliteit (applicaties) wordt aangeboden vanuit die logische (cloud)infrastructuur. De migratie van de datacenters wordt gepland langs drie plateaus. Het eerste richt zich vooral op de fysieke consolidatie van datacenters (de 'housing' van het hardware park). Het tweede en derde plateau op het aanbieden (hosten) van voorzieningen (inclusief data opslag en -ontsluiting).

Impact voor de doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid

- De generieke voorzieningen en datadiensten voor digitale duurzaamheid worden in beginsel gehost door het Rijksoverheid Datacenter.
- Er is nog geen exacte planning van het programma Consolidatie Datacenters. De ontwikkeling van voorzieningen voor digitale duurzaamheid moet worden afgestemd op de voortgang en de mogelijkheden tot het hosten van de voorzieningen en de data.
- Er moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over de rol van het Rijksoverheid Datacenter in de permanente duurzame bewaring van digitale records.

¹⁰ Een koppelvlakstandaard is een standaard die voorschrijft op welke wijze en/of volgens welke formaten, informatiesystemen gegevens met elkaar uitwisselen.

¹¹ Zie <http://www.logius.nl/producten/gegevensuitwisseling/digikoppeling/> en <http://www.logius.nl/producten/gegevensuitwisseling/diginetwerk/>.



Rijksoverheid

Bijlagen

Bijlage A

Opdrachtomschrijving Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid Rijksdienst

Context

Het Rijk heeft zich tot doel gesteld in 2015 volledig digitaal te werken. Dat betekent dat ook de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie geregeld moet worden. Tegelijkertijd werkt de Rijksoverheid aan de uitbouw van een gestandaardiseerde en samenhangende rijksbrede infrastructuur voor de bedrijfsvoering (programma Compacte Rijksdienst), gebaseerd op het gebruik van generieke (informatie)diensten.

In het kader van zowel de digitalisering als de standaardisering van de bedrijfsvoering wordt een groot aantal programma's en projecten uitgevoerd. Zowel binnen individuele organisatieonderdelen als op rijksbreed niveau. Deze ontwikkelingen raken direct of indirect aan de duurzame toegankelijkheid van informatie. Het is daarom van belang dat ze op dit punt goed op elkaar zijn afgestemd.

Aanleiding

Twee rijksbrede projecten met betrekking tot digitale duurzaamheid zijn de projecten DWR Docs (document management) en DWR Archief (archivering). Tijdens de initiatiefase van deze twee projecten bleek dat de onderlinge samenhang van deze en andere initiatieven onvoldoende duidelijk was. Zodanig dat diverse betrokkenen niet in staat zijn de impact van DWR Docs en DWR Archief op digitale duurzaamheid en bedrijfsvoering te beoordelen. Er is behoefte aan een toekomstbeeld dat alle ontwikkelingen omvat.

Opdracht

Stel een doelarchitectuur op, in lijn met de doelstellingen van het programma Compacte Rijksdienst en de rijksbrede I-strategie, voor de borging van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie waarvoor organisaties binnen de rijksdienst verantwoordelijk zijn.

De doelarchitectuur schetst een reëel beeld van de toekomstig gewenste inrichting van processen en systemen die de digitale duurzaamheid van informatie moeten waarborgen. De doelarchitectuur beschrijft daartoe de eisen die over 5 a 10 jaar gesteld worden aan de bedrijfsprocessen en -systemen. Zoveel mogelijk in de vorm van concrete en toetsbare standaarden. Waar standaarden (nog) niet beschikbaar zijn, worden inrichtingsprincipes gegeven, alsmede een inventarisatie van gewenste standaarden.

De doelarchitectuur bevat een aantal plateaus om vanuit de huidige situatie (de IST) in beheersbare tussenstappen bij het gewenste doel (de SOLL) uit te komen.

Doel

De doelarchitectuur zal dienen als kader om programma's en projecten te toetsen op hun bijdrage aan digitale duurzaamheid. De doelarchitectuur is geen blauwdruk die bepaalt welke processen en systemen ontwikkeld worden. Dat wordt binnen de verschillende projecten zelf bepaald.

Uitgangspunten

Als uitgangspunt voor het ontwikkelen van de doelarchitectuur gelden de bestaande kaders (wet- en regelgeving en beleid) zoals vastgesteld door de Tweede Kamer, het Kabinet, ICBR en ICCIO. Deze uitgangspunten staan niet ter discussie en worden in de doelarchitectuur alleen samengevat. Wel worden beperkingen, die de realisatie van de doelarchitectuur mogelijk belemmeren, gesignaleerd.

Scope

De doelarchitectuur heeft betrekking op de digitale duurzaamheid van wat 'archiefbescheiden' wordt genoemd in de Archiefwet. In de internationale literatuur wordt dit meestal aangeduid met 'records'. Hieronder valt alle informatie die om de een of andere reden voor bepaalde of onbepaalde tijd bewaard moet worden. Ongeacht de vorm waarin die informatie is opgeslagen.

De organisatorische scope van de doelarchitectuur betreft de gehele rijksdienst. Hieronder wordt verstaan: de departementen, inclusief baten-lastendiensten en inspecties, en de zelfstandige bestuursorganen (ZBO's). Bij het opstellen van de doelarchitectuur ligt de focus echter bij de beleidsprocessen binnen de kerndepartementen. Dat wil zeggen dat de doelarchitectuur toepasbaar is binnen de gehele rijksdienst, maar in eerste instantie alleen opgesteld en vastgesteld wordt voor de beleidsprocessen binnen de kerndepartementen. De doelarchitectuur bevat daarom alleen de

elementen die voor de beleidsprocessen binnen de kerndepartementen noodzakelijk zijn. Waarbij de bredere scope wordt gehanteerd om de robuustheid en toekomstvastheid van gekozen oplossingen te garanderen. Dit omdat het kabinet heeft aangegeven om, op basis van een positieve business case, ook de eigen uitvoeringsorganisaties te laten aansluiten op de rijksbrede bedrijfsvoeringsinfrastructuur en de mogelijkheid te onderzoeken om ZBO's eveneens te laten deelnemen.

Relatie tot de Enterprise Architectuur Rijksdienst

De doelarchitectuur zal deel uitmaken van de Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR), zoals bedoeld in maatregel 3 van het implementatieplan I-strategie Rijk 2012-2015. De doelarchitectuur wordt ontwikkeld in samenwerking met het projectteam voor de EAR.

Aanpak

De doelarchitectuur gaat uit van een dienstengeoriënteerde modellering van de informatiehuishouding van het rijk. Hierbij wordt de definitie van "dienst" uit NORA 3 gehanteerd ("Een dienst is een afgebakende prestatie van een persoon of organisatie (de dienstverlener), die voorziet in een behoefte van haar omgeving (de afnemers)."). In internationale literatuur wordt een dienst meestal een 'service' genoemd. Een dienst kan zowel door mensen als machines geleverd en gebruikt worden, zowel binnen als buiten het rijk. Het begrip dienst is dus niet beperkt tot publieksdienst of webservice. Voorbeelden van diensten zijn het beantwoorden van een kamervraag, het bijhouden van een financiële administratie, het beheren van documenten en het opslaan van documenten.

Dienstengeoriënteerde modelleringen leent zich goed voor het maken van eenvoudige modellen waarbij (technische) implementatiekeuzes buiten beschouwing blijven. De nadruk ligt daarbij op de functionaliteit die diensten leveren aan hun afnemers. Zodat die afnemers goed in staat zijn zelf diensten aan anderen aan te bieden.

Het opstellen van de doelarchitectuur volgt deze stappen:

- In kaart brengen van de huidige diensten en hun onderlinge relaties (de IST). Voor zover van belang voor het realiseren van digitale duurzaamheid.
- In kaart brengen van de eisen die aan de diensten gesteld worden m.b.t. digitale duurzaamheid op basis van de geldende beleidskaders die als uitgangspunt dienen (de basiseisen).
- In kaart brengen van de belangrijkste eisen die vanuit aanpalende domeinen gesteld worden en die mogelijk een wisselwerking hebben met de eisen m.b.t. digitale duurzaamheid (de aanpalende eisen). Dit betreft bijvoorbeeld eisen aan werkplek, toegang ('identity management'), beveiliging en technische infrastructuur.
- Bepalen welke diensten nodig zijn om in de toekomst aan de basiseisen te voldoen (de SOLL). Waarbij nadrukkelijk onderscheid wordt gemaakt tussen generieke en specifieke diensten.
- Bepalen van enkele tussenliggende plateaus waarlangs op een beheersbare wijze de IST wordt getransformeerd tot de SOLL (de plateaus).
- Bepalen van minimale eisen die aan de diensten gesteld worden in de SOLL en tussenliggende plateaus, zodanig dat de uitgangspunten gerealiseerd worden (de afgeleide eisen). De afgeleide eisen zijn bij voorkeur toetsbaar en gebaseerd op geaccepteerde standaarden.
- Bepalen van de randvoorwaarden en impact waaronder de eisen gerealiseerd kunnen worden (de randvoorwaarden en impact).

Afhankelijkheden

Projecten waarbinnen digitale duurzaamheid een belangrijke rol speelt hebben de doelarchitectuur nodig voor het opstellen van hun eigen projectstartarchitectuur. In het bijzonder betreft dit DWR Archief, DWR Docs en DWR Zoeken. Deze projecten worden nauw betrokken bij de voortgang van de doelarchitectuur

De aanpalende eisen moeten globaal bekend zijn. Waar dit niet het geval is kan de doelarchitectuur er geen rekening mee houden.

Bijlage B | Lijst van toe te passen metagegevens

Deze bijlage bevat een lijst van de elementen het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (2009) zijn opgenomen voor de entiteit Record. De elementen zijn gegroepeerd naar 'hardheid': eerst de verplichte elementen, dan de 'uit te leggen' elementen (waaronder ook de elementen die 'verplicht indien van toepassing' zijn, vervolgens de aanbevolen en ten slotte de optionele elementen.

Voor ieder element is het doel aangegeven, in termen van de kwaliteitscriteria van de Baseline:

- Onder de noemer 'toegankelijkheid' vallen de criteria vindbaar, leesbaar, interpreteerbaar (in context) en exclusief (gecontroleerd toegankelijk).
- Onder de noemer 'betrouwbaarheid' vallen de criteria: volledig en authentiek.
- Informatie is duurzaam als zij, zolang zij bewaard dient te worden, voldoet aan de vereiste criteria.
- Informatie is uitwisselbaar als de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie via geharmoniseerde cq. gestandaardiseerde metagegevens is geborgd.

Voor een gedetailleerdere invulling van de elementen verwijzen we u naar het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijk. Een juiste toepassing van het Toepassingsprofiel Rijk houdt in dat het ministerie aan die gedetailleerde invulling gevolg geeft.

Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel Toelichting van gebruik in TP Rijk <i>Conform Richtlijn?</i>	Elementnr
-- Verplicht --			
Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een record	<p>authenticiteit</p> <p>Om iets uniek te kunnen identificeren. Kan op verschillende aggregatieniveaus worden toegepast (voorbeeld: men kan er voor kiezen niet ieder document uniek te identificeren maar wel het dossier, en vervolgens de documenten binnen het dossier door te lopen tot het juiste document wordt geïdentificeerd op basis van de inhoud).</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	2
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een entiteit kan worden beschreven	<p>vindbaarheid interpreteerbaarheid</p> <p>Bedoeld om records op verschillende hiërarchische niveaus (bijvoorbeeld: document, dossier, bestand) te kunnen groeperen. Door afspraken te maken tussen organisaties over te onderscheiden aggregatieniveaus kan informatie/records gemakkelijker uitgewisseld worden.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	3
Classificatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	<p>vindbaarheid interpreteerbaarheid</p> <p>Classificatie brengt samenhang tussen records (ordering). Classificatie moet herleidbaar zijn tot activiteiten dan wel werkprocessen om die samenhang te kunnen duiden en om van daaruit records in hun onderlinge relatie te kunnen zoeken. Sluit bovendien goed aan bij belevingswereld van gebruiker.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	5

Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel Toelichting van gebruik in TP Rijk <i>Conform Richtlijn?</i>	Elementnr
Plaats	Fysieke of virtuele locatie van entiteit	vindbaarheid De bekendheid van de plaats van een record is essentieel voor de vindbaarheid. Daarom verplicht in het Toepassingsprofiel Rijk. <i>Wijkt af van Richtlijn (O)</i>	7
Event geschiedenis	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een entiteit	authenticiteit volledigheid De minimale verplichting is dat de creatie van een record wordt vastgelegd. Daarmee krijgt het record formeel betekenis. Statuswijzigingen en/of inhoudelijke wijzigingen zijn relevant met het oog op bedrijfs- en bewijsvoering. Sluitstuk (voor een overheidsorganisatie, want het gaat nog verder als het wordt overgebracht) is de verwijdering, hetzij vanwege vernietiging, hetzij vanwege overbrenging. <i>Cf. Richtlijn</i>	12
Relatie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten	interpreteerbaarheid authenticiteit Dit element levert onder andere informatie over de relatie tussen documenten in een dossier. Dit element levert ook de contextgegevens die van belang zijn voor reconstructie en interpretatie van een bedrijfsproces in al zijn facetten: wie (actor) deed wat (proces/activiteit) op grond waarvan (mandaat). In een 1-entiteitmodel dienen gegevens over actor en activiteit te worden opgenomen bij/in het record zelf. <i>Cf. Richtlijn</i>	15
Vorm	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	interpreteerbaarheid (m.n. subelement redactie/genre) authenticiteit (m.n. subelement structuur en verschijningsvorm) volledigheid (m.n. subelement structuur en verschijningsvorm) Beschrijving van de essentiële vormaspecten is noodzakelijk en nodig om bewaaractiviteiten zoals migratie en conversie te kunnen valideren. NB. Niet alle vormaspecten kunnen al geautomatiseerd worden vastgelegd. Handmatig toevoegen van vormaspecten is onwerkbaar. Daarom moet de verplichting voor dit element zo worden opgevat, dat deze geldt voor die vormaspecten die geautomatiseerd kunnen worden vastgelegd. Tegelijkertijd dient de geautomatiseerde vastlegging als eis te worden meegenomen bij de ontwikkeling en aanpassing van systemen. <i>Cf. Richtlijn</i>	19

Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel Toelichting van gebruik in TP Rijk <i>Conform Richtlijn?</i>	Elementnr
Formaat	Fysieke/technische aspecten van een record <i>Verplicht in digitale omgeving</i>	<p>leesbaarheid authenticiteit volledigheid</p> <p>Noodzakelijk voor het weer kunnen representeren van een digitaal record.</p> <p>NB. Er zijn al tools beschikbaar om bestandsformaten te herkennen en te identificeren. DROID en JHOVE, beide gratis te downloaden, zijn in staat om de meest voorkomende formaten uit een bestand te extraheren. DROID kan deze gegevens matchen met PRONOM (en op termijn ook met Universal Digital Format Registry). Deze tools zijn nog steeds in ontwikkeling maar nu al goed toepasbaar.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	21
-- Verplicht indien van toepassing --			
Externe identificatiekenmerken	Kenmerken, toegekend aan een entiteit, buiten de huidige beheersomgeving	<p>vindbaarheid authenticiteit</p> <p>Om relatie naar andere systemen (en andere verbanden) te kunnen leggen.</p> <p>Is niet altijd van toepassing . Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	10
Gebruiksrechten	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record (auteursrechten e.d.)	<p>exclusiviteit</p> <p>Om rechten te beschermen en onjuiste toegang te voorkomen.</p> <p>Is niet altijd van toepassing . Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	16
Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (record)	<p>exclusiviteit</p> <p>Om vertrouwelijkheid/geheimhouding van informatie te waarborgen.</p> <p>Is niet altijd van toepassing . Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	17
Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	<p>exclusiviteit</p> <p>Ter bescherming van belangen (bijv. privacy).</p> <p>Is niet altijd van toepassing . Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten.</p> <p><i>Cf. Richtlijn</i></p>	18

Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel Toelichting van gebruik in TP Rijk Conform Richtlijn?	Elementnr
-- Pas toe of leg uit --			
Naam	Beknopte formeel- inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	vindbaarheid Om zoeken en identificatie te vergemakkelijken. De buitenwereld communiceert nog steeds graag op basis van naamgeving. In de digitale informatiehuishouding voegt een – altijd subjectieve - naam echter weinig toe aan de combinatie van de overige metagegevens. Daarom mag het element, mits goed beargumenteerd, worden weggelaten. <i>Wijkt af van Richtlijn (V)</i>	4
Dekking	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin Record kan worden gepositioneerd	interpreteerbaarheid Noodzakelijk om document goed te kunnen interpreteren. Is niet altijd van toepassing en kan daarom beargumenteerd worden weggelaten. <i>Wijkt af van Richtlijn (V ivt)</i>	9
-- Aanbevolen --			
Taal		leesbaarheid <i>Cf. Richtlijn</i>	11
Event plan		duurzaamheid <i>Cf. Richtlijn</i>	13
Integriteit		authenticiteit volledigheid <i>Cf. Richtlijn</i>	20
-- Optioneel --			
Omschrijving		<i>Cf. Richtlijn</i>	6

Bijlage C | Begrippenlijst

A	
Applicatie	Toepassing, programma.
Archiefbewaarplaats	Een bij of krachtens deze wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats. [AW1995]
Archiefstuk	Record
Authenticiteit	Handeling waarmee wordt vastgesteld dat een archiefstuk is wat het beweert te zijn, dat het is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het is opgemaakt en verzonden op het tijdstip zoals is aangegeven. [NEN2082]
Autorisatie	De bevoegdheid een bepaalde functie uit te voeren, in het bijzonder op een bepaalde entiteit. [MoReq 2010]
B	
Bedrijfsdienst	Dienst die invulling geeft aan de taken van een organisatie, zowel de primaire, sturende als ondersteunende taken.
Bedrijfsvoering	De sturing en beheersing van de primaire en ondersteunende processen. [verantwoording Rijk 2009 (pdf, pagina 25)]
Betrouwbaar	Informatie is betrouwbaar als zij authentiek en volledig is. Een record is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten. [NEN-ISO 15489]
C	
Classificatie	Systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of records in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem. [NEN-ISO 15489]
Classificatieschema	Logisch plan waarmee bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefstukken of archiefbestanddelen systematisch kunnen worden geïdentificeerd en geordend overeenkomstig vastgestelde conventies, methoden en procedureregels. [NEN2082]
Conversie	Proces van omzetten van records van het ene medium naar het andere of van het ene formaat naar het andere. [NEN-ISO 15489]
D	
Dienst	Een afgebakende prestatie van een persoon of organisatie (de dienstverlener), die voorziet in een behoefte van haar omgeving (de afnemers). [NORA3]
Digitale Duurzaamheid	Een situatie waarin digitale documenten (in de brede zin van het woord) die ten behoeve van wettelijke eisen, administratieve eisen of maatschappelijke behoeften bewaard moeten worden, op een zodanige wijze worden vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn en –wanneer van toepassing- binnen de daarvoor gestelde termijn vernietigd worden]
DMS	Zie Document Management System
Document	Vastgelegde informatie of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld. [NEN-ISO 15489]
Document Management System	A document management system (DMS) is a computer system (or set of computer programs) used to track and store electronic documents and/or images of paper documents. It is usually also capable of keeping track of the

	different versions created by different users (history tracking). [Wikipedia]
Documenteren	Het vastleggen van alle beheeractiviteiten en van informatie over de systemen waarmee de archiefbestanddelen worden beheerd en bewaard. [NEN2082]
Dossier	Een geheel van records binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel om in onderlinge samenhang te raadplegen. <i>In deze doelarchitectuur wordt een procesdossier bedoeld, tenzij anders vermeld.</i> [NEN2082: "Archiefbestanddeel"]
Duurzaam	De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. [BIHR2009]
E	
Emulatie	Techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie. [Archiefregeling 2009]
Enterprise Architectuur Rijksdienst	Enterprisearchitectuur van het Rijk, sturingsinstrument voor het richten en toetsing van ict-bouwplannen van het Rijk.
Enterprisearchitectuur	Het proces van vertaling van een organisatievisie en –strategie in effectieve verandering in die organisatie door creatie, communicatie en verbetering van de voornaamste behoeften, principes en modellen die de gewenste situatie van de organisatie verwoorden evenals de verandering daar naar toe. [Engelse Wikipedia]
G	
Gemeenschappelijke voorziening	Betreft algemene ICT-voorzieningen waarvan het gebruik binnen heel de Rijksdienst mogelijk is. Gemeenschappelijke ICT-voorzieningen worden aangeduid als categorie 3-voorzieningen. [ISR2011]
Generieke voorziening	Algemeen. Betreft algemene ICT-voorzieningen waarvan het gebruik binnen heel de Rijksdienst verplicht is. Generieke ICT-voorzieningen worden aangeduid als categorie 4-voorzieningen. [ISR2011]
H	
Herbruikbare voorziening	Betreft ICT-voorzieningen die voor een specifieke organisatie binnen de Rijksdienst ontwikkeld is, maar die met beperkte aanpassing mogelijk ook door een andere organisatie is te gebruiken. Herbruikbare ICT-voorzieningen worden aangeduid als categorie 2-voorzieningen. [ISR2011]
I	
Individuele voorziening	Specifiek. Betreft ICT-voorzieningen die uitsluitend voor een specifieke organisatie of groep gebruikers binnen de Rijksdienst ontwikkeld zijn. Specifieke ICT-voorzieningen worden aangeduid als categorie 1-voorzieningen. [ISR2011]
Informatiebeheer	Het systematisch verzamelen, verwerken, toegankelijk maken, gebruiken, onderhouden en verwijderen van informatie, opdat deze duurzaam toegankelijk en betrouwbaar is. De informatiebeheerder ondersteunt de gebruiker, die informatie creëert en raadpleegt. [BIHR2009]
Informatiehuishouding	Het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en -opslag of archivering ter ondersteuning van de primaire processen. [BIHR2009]
Informatiemanagement	Het richten en inrichten van het informatiebeheer, alsmede het adviseren over de inhoud, het beheer en de beveiliging van informatiesystemen. [BIHR2009]
Informatieobject	Geheel van gegevens met een eigen identiteit. [NEN2082]

Informatiesysteem	Een geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd tot het verwerken, gebruiken en beheren van informatie. [BIHR2009]
Interoperabiliteit	Interoperabiliteit is het vermogen van organisaties (en hun processen en systemen) om effectief en efficiënt informatie te delen met hun omgeving. [NORA Katern Strategie]
Interpreteerbaar	Informatie is interpreteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn. [BIHR2009]
M	
Metagegevens	Gegevens die context, inhoud en structuur van archiefstukken en hun beheer door de tijd heen beschrijven. [NEN2082]
Metagegevensschema	Logisch samenhangend overzicht dat de relaties aangeeft tussen de metadata-elementen, meestal door regels voor het gebruik en beheer van metadata in het bijzonder met betrekking tot de semantiek, de syntax en de mate waarin de waarden verplicht zijn. [NEN2082]
Migratie	Handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid. [NEN2082]
O	
Openbaar	Informatie is openbaar als dit in de wet of in bedrijfsregels van de organisatie is bepaald en zij kan worden benaderd door iedereen die daartoe een verzoek indient. Beperking van openbaarheid kan noodzakelijk zijn in verband met de vereiste vertrouwelijkheid. [BIHR2009]
Overdragen	Veranderen van de zorg voor, eigendom van en/of verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefstukken. [NEN2082]
P	
Preservering	Recorddienst, zie hoofdstuk 3.
Principe	Zelfgekozen leefregel, beweeggrond [HTTP://WWW.ENCYCLO.NL/BEGRIP/PRINCIPE]
Proces	Een ordening van activiteiten om een product of dienst te leveren die toegevoegde waarde bieden aan de afnemer. [Wikipedia Nederland]
R	
Record	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften. [NEN2082: "Archiefstuk"]
Recordsmanagement	Management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en de schoning van records, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van records. [NEN2082: "Informatie- en archiefmanagement"]
Rijk	Het Rijk. De Rijksoverheid. Alle ministeries inclusief alle diensten die deel uitmaken van de eigen organisatie, de begrotingsfondsen en de agentschappen. [www.cbs.nl/nl-NL/menu/methoden/begrippen/default.htm?conceptid=1063]
Rijksoverheid	Rijk
Rubriceren	Vaststellen en aangeven dat een gegeven bijzondere informatie is en het bepalen en aangeven van de mate van beveiliging die aan deze informatie moet worden gegeven. [VIRBI]
S	

Selecteren	Het administratief verwerken van de tijdens het proces van waardering gemaakte keuze, door metadata aan de archiefstukken toe te kennen. [NEN2082]
Selectielijst	Systematisch overzicht waarin de duur van bewaren van archiefstukken is aangegeven. [NEN2082: "Bewaarschema"]
SMART	Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden. [Wikipedia Nederland]
Specifieke voorziening	Een niet-generieke voorziening. Dit kan een individuele, herbruikbare of gemeenschappelijke voorziening zijn.
T	
Toegang	Recht, gelegenheid of hulpmiddel voor het vinden, gebruiken of terugzoeken van informatie. [NEN2082]
Toegankelijk	Informatie is toegankelijk als deze vindbaar, interpreteerbaar en uitwisselbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen. [BIHR2009]
U	
Uitwisselbaar	De mogelijkheid van systemen om services (informatie en/of functionaliteit) te leveren aan of te ontvangen van andere systemen. Bedrijfsprocessen en hun ondersteunende ICT-systemen zijn interoperabel als ze digitaal data en kennis kunnen uitwisselen. [MARIJ / EAR]
V	
Vastlegging	Recorddienst. Zie hoofdstuk 3.
Vernietigen	Proces van teniet doen of wissen van archiefstukken of archiefbestanddelen zonder dat zij weer kunnen worden gereconstrueerd. [NEN2082]
Vertrouwelijk	Vertrouwelijke informatie is alleen toegankelijk voor degenen die hiertoe zijn geautoriseerd. Vertrouwelijkheid is onder andere vereist voor persoonsinformatie (WBP) of gerubriceerde informatie (VIR-BI). [BIHR2009]
Vervangen	Reproductie van records met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke records over te kunnen gaan. [AW1995]
Verwijderen	Reeks van processen betrekking hebbend op de implementatie van beslissingen over bewaartermijnen, vernietigen, overbrengen, overdragen of exporteren, die zijn vastgelegd in bevoegdheden of andere instrumenten. [NEN2082]
Vindbaar	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gevonden. [BIHR2009]
Volledig	Informatie met betrekking tot een proces is volledig als alle informatie is vastgelegd en wordt beheerd die aanwezig zou moeten zijn conform het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld. [BIHR2009]
W	
Waarderen	Het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend. Onder meer worden onderscheiden: 1. het bepalen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden aangemerkt en in het archiefsysteem moeten worden opgenomen; 2. het bepalen welke archiefstukken voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen. [NEN2082]
Workflow	Werkstroom, bedrijfsproces, reeks aaneengesloten stappen in vaste volgorde [WIKIPEDIA ENGELS]
Z	
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. [AW1995]

Bijlage D | Bronnen

Code	Titel
AVISIE	Archiefvisie www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2011/06/30/archiefvisie/310040.pdf
AB1995	Archiefbesluit 1995 http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748
AR2009	Archiefregeling 2009 wetten.overheid.nl/BWBR0027041/
AW1995	Archiefwet 1995 wetten.overheid.nl/BWBR0007376
ANV	Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen http://www.archiefwiki.org/wiki/ANV
AWB	Algemene wet Bestuursrecht wetten.overheid.nl/BWBR0005537
BARA	Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie (BARA) http://wetten.overheid.nl/BWBR0004427
BIHR2009	Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid www.kennislab.info/kennis-maken/de-baseline/
CMIS10	Content Management Operability Services (CMIS) docs.oasis-open.org/cmisis/cmisis/v1.0/os/cmisis-spec-v1.0.pdf
CRD2011	Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-31490-54.html
DOCS1	Roadmap DWR-Docs 2015 samenwerkruimten.rijkswb.nl/ICCIO/informatiehuishouding/Gedeelde_documenten/99_Archief_2011_Vergaderstukken_Subcie_Generieke_IV/Archief_2011_Vergaderstukken_Subcie_IH/20110607_vergaderstukken/6b_Roadmap_v0.3b.jpg
DOCS3	i-Bouwstenen (alleen intern) samenwerkruimten.rijkswb.nl/ICCIO/ICCIO_Documenten/02_Vergaderstukken_2011/20111207/08_C_Samenvatting_I-bouwstenen_ter_vaststelling_in_he.pdf
EAR	Enterprise Architectuur Rijksdienst wikixl.nl/wiki/ictu/index.php/Hoofdpagina
IDD2010	Modernisering informatiehuishouding door invoering digitaal documentbeheer (Informatie van waarde) https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-29362-162.html
IOO2006	Informatie op orde https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-29362-101.html?
ISR2011	I-strategie Rijk https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-26643-216.html
IPISR2012	Implementatieplan I-strategie Rijk 2012 – 2015
MARIJ	Model Architectuur Rijksdienst, versie 1.0 www.e-overheid.nl/images/stories/architectuur/080714-marij-1-0-def.pdf
MAI2009	Maatregelen archiefbewerking en informatiehuishouding https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-29362-156.html
MOREQ2010	Modular Requirements for Records Systems, version 1.1 moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf

MO2010	Kamerbrief Modernisering informatiehuishouding Digitaal Documentbeheer www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2010/03/17/brief-aan-de-tweede-kamer-over-modernisering-informatiehuishouding-digitaal-documentbeheer.html
NEN15489	NEN 15489 Informatie en documentatie - Archiefbeheer www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NPRISOTR-1548922001-nl.htm
NEN2082	NEN 2082 : Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NEN-2082-Eisen-voor-functionaliteit-van-informatie-en-archieffmanagement-in-programmatuur.htm
NEN27001	NEN-ISO/IEC 27001 Informatietechnologie - Beveiligingstechnieken - Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISOIEC-270012005-nl.htm
NORA3	NORA 3.0, Principes voor samenwerking en dienstverlening e-overheid.nl/images/NORA/nora_3_0_principes_voor_samenwerking_en_dienstverlening_1_0.pdf
TMR	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid kennislab.files.wordpress.com/2011/01/091210-toepassingsprofiel-metagegevens-v1-0.pdf
VIR2007	Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 wetten.overheid.nl/BWBR0022141
VIRBI	Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst - bijzondere informatie (Vir-bi) wetten.overheid.nl/BWBR0016435
VRD2007	Nota Vernieuwing Rijksdienst https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-31490-54.html
WOB2011	Hergebruik overheidsinformatie en Open Data https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-32802-2.html
WOB91	Wet openbaarheid van bestuur wetten.overheid.nl/BWBR0005252
WOB92	Aanwijzingen inzake openbaarheid van bestuur wetten.overheid.nl/BWBR0005469

Bijlage E | Betrokken personen

Schrijfgroep

Naam	Organisatie
Peter Bergman	ICTU (EAR)
Auke Bloembergen	ICTU (KennisLAB)
Hans Goutier	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Mariëlle de Groot (redactie)	ICTU (KennisLAB)
Petra Helwig	Nationaal Archief
Tom Moesker	Ministerie van Financiën
Erik Saaman (projectleider)	ICTU (KennisLAB)

Deelnemers werkconferentie op 08 en 09 maart 2012

Naam	Organisatie
Peter Bergman	ICTU
Auke Bloembergen	ICTU
Jaques Boogaards	JustID
Peter Bos	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Bart ten Broeke	Ministerie van Financiën
Marlon Chin Kwie Joe	Ministerie van Defensie
Hans Goutier	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Roland Groustra	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Jaap Haenen (opdrachtgever)	Financiën
Hans Hofman	Ministerie van Nationaal Archief
Rinus Hofman	JustID
Marcel Hopman	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Petra Helwig	Nationaal Archief
Richard Kloosterman	Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Gijsbert Kruithof	Nationaal Archief
Gianfranco Medici	JustID
Tom Moesker	Financiën
Marcel van Nunen	Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Yola Park	Koninklijke Bibliotheek
Jan Ploeg	TBGI
Arnold van Rijn	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Ron Roozendaal (opdrachtgever EAR)	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Roy Tomeij (voorzitter)	
Erik Saaman (organisator)	ICTU
Alfred Stern	JustID
Henk Paul v.d. Veer	Ministerie van Financiën
Annelies Visscher	Ministerie van Financiën
Fanny Wallebroek	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Wim Westland	Nationaal Archief
Hylke Wierda	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Fred van Zeeland	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Reviewers

Naam	Organisatie
Coen Bergeman	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Jacques Bogaarts	JustID
J. Boon	Belastingdienst
Peter Bos	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Bart ten Broeke	Ministerie van Financiën
Nick Chapel	Erfgoedinspectie
Marlon Chin Kwie Joe	Ministerie van Defensie
Norbert van Dijk	Logius
Marjan Dik	Dienst Uitvoering Onderwijs
Wim van Dongen	Nationaal Archief
Nico van Egmond	Nationaal Archief
Mette van Essen	Nationaal Archief
Nico Gietema	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Roland Groustra	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Tim de Haan	Nationaal Archief
Robbert Jan Hageman	Nationaal Archief
Hemke Havinga	Auditdienst Rijk
Jeffrey van der Hoeven	Koninklijke Bibliotheek
Hans Hofman	Nationaal Archief
Rinus Hofman	JustID
Lars Hoogkamer	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Luit Humbert	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Willem Eise Jongsma	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Monique Kieboom-van Gils	Belastingdienst
Alice Kiers	JustID
Richard Kloosterman	Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Pieter van Koetsveld	Nationaal Archief
Pascal Kolkman	Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Annemieke Kolle	Nationaal Archief
Manja Koomen	Erfgoedinspectie
Piet van der Krieke (en collega's)	Kadaster
Fokko Labree	Dienst Uitvoering Onderwijs
Matthias Langendorff	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Kees Lucassen	Politie Nederland
Gianfranco Medici	JustID
Wim van Melzen	Dienst Uitvoering Onderwijs
Emiel Mettes	Ministerie van Defensie
Ron van der Nat	Ministerie van Algemene Zaken
Frans Nieuwenhuizen	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Jan Ploeg	Ministerie van Financiën
Paul van Raaij	Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Arnold van Rijn	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Cees Rooijackers	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Henny van Schie	Nationaal Archief
Ronald van der Steen	Auditdienst Rijk
Alfred Stern	JustID
Roy Tomeij	

Jaap van der Veen	Belastingdienst
Henk Paul van der Veer	Ministerie van Financiën
Peter van der Waal	Belastingdienst
Lisette de Waard	Nationaal Archief
Fanny Wallebroek	Ministerie van Veiligheid en Justitie
J. Wings	Centraal Bureau voor de Statistiek
Ruud Yap	Nationaal Archief