

*HET/////////
UTRECHTS
ARCHIEF//
/////////
/////////*

Producten en Diensten Catalogus

Toezicht, Advies & Digitale Archiefdiensten

Inhoud

Producten en Diensten Catalogus	1
<i>Toezicht, Advies & Digitale Archiefdiensten.....</i>	<i>1</i>
1 Inleiding	4
1.1 Doel.....	4
1.2 Nieuw in deze PDC.....	4
1.3 Doelgroep	5
1.4 Plaats van de PDC.....	5
2 Overzicht producten en diensten	6
3 Uitwerking producten en diensten	8
3.1 Advies	8
3.2 Controle op informatiebeheer	12
3.3 Overbrenging en uitplaatsing naar e-depot.....	15
3.4 Beheer e-depot.....	19
3.5 Toegang op e-depot.....	22
3.6 Overleg en verantwoording	25
3.7 Voorlichting	27
4 Kosten.....	29
5 Begrippen.....	30

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.1	06-01-2024	Eike den Hertog	Conceptversie
0.2	24-01-2024	Eike den Hertog, Joost van Koutrik	Voorlopige versie
0.3	02-02-2024	Eike den Hertog, Joost van Koutrik	Aanvullingen verwerkt
0.4	23-02-2024	Eike den Hertog, Joost van Koutrik	Bespreekversie
0.4.1	25-03-2024	Joost van Koutrik	opmerkingen Joost verwerkt
0.5	22-05-2024	Eike den Hertog	Interne review – opmerkingen verwerkt
0.5.1	23-5-2024	Joost van Koutrik	Inleiding op 2 Overzicht bewerkt. 3.1.3 Toetsing vernietigingslijsten aangevuld met historisch belang en hotspots. 3.4.2 Aangevuld met omschrijving rechtmatige vernietiging. 5 Begrippen tekstvoorstellen gedaan uit oogpunt van rechtmatigheid.
0.6	30-05-2024	Eike den Hertog	Aangevuld met diensten voor aanbieden (openbare en beperkt openbare) datasets
0.6.1	06-06-2024	Kaj van Vliet	Laatste interne check, met aanvullende formulering voor hoofdstuk 4
0.9.1	01-09-2024	Eike den Hertog, Joost van Koutrik	Externe check, op- en aanmerkingen verwerkt van zorgdragers (GU, PU, GGDrU, Nieuwegein)
0.9.2	09-09-2024		Vaststelling versie 0.9.1 door de stuurgroep van het programma Digitale Duurzaamheid
0.9.3	13-11-2024	Kaj van Vliet	Verwerking resultaten oordeelsvormende bespreking Koersdocument in het AB d.d. 30 sept. 2024
1.0	09-12-2024	Kaj van Vliet	Definitieve versie, vastgesteld in AB d.d. 9 dec. 2024

1 Inleiding

1.1 Doel

Deze Producten en Diensten Catalogus (PDC) presenteert de diensten die Het Utrechts Archief (HUA) levert voor toezicht op informatiebeheer en voor digitale archivering. De producten van de toezichtfunctie van de archivaris worden erin beschreven, en ook die van opname, beheer en toegang van digitaal archief in het e-depot. Let op: Diensten die momenteel nog niet leverbaar zijn maar wel geoperationaliseerd gaan worden, zijn door middel van een lichtgrijze tekst gemarkeerd.

Een PDC is een methode om de reikwijdte van de werkzaamheden van HUA te benoemen en voor de wederpartij duidelijk te maken hoe HUA zijn werkzaamheden invult.

1.2 Nieuw in deze PDC

Voorheen werkte HUA met twee PDC's: 'Werkprocessen Toezicht Informatiebeheer' en 'Digitale Archiefdiensten'. Het resultaat van samenvoeging van die twee catalogi is dit document.

De *PDC Werkprocessen Toezicht Informatiebeheer* uit 2015 bevatte een overzicht van toezicht en adviesdiensten die HUA leverde aan GR-partners en aan andere overheden. De PDC werd op twee manieren ingezet. Ten eerste voor de planning van het toezicht op alle inspectie-onderdelen binnen de reikwijdte van HUA: gemeenten, provincie, gemeenschappelijke regelingen. Ten tweede voor de financiering van geplande diensten voor niet-GR-leden, te weten de gemeente Nieuwegein en de gemeenschappelijke regelingen/uitvoeringsorganen.

De *PDC Digitale Archiefdiensten* is in 2018 opgesteld door de Regionaal Historische Centra (RHC's), waaronder ook Het Utrechts Archief, in samenwerking met het Nationaal Archief. Het bevatte een overzicht van leverbare diensten; en gaf inzicht in diensten die nog geoperationaliseerd dan wel ontwikkeld moesten worden. Bij de *PDC Digitale Archiefdiensten* werd ook een kostenmodel ontwikkeld en vastgesteld.

Sinds de oplevering van de gezamenlijke PDC in 2018 is het archieflandschap sterk veranderd:

- Het Utrechts Archief heeft sinds 2023 een eigen e-depotvoorziening met bijbehorende digitale archiefdiensten.
- Er komt een nieuwe Archiefwet. Belangrijk onderdeel is dat de overbrengingstermijn wordt teruggebracht van 20 naar 10 jaar. Daarnaast is de Wet Open Overheid ingegaan; en is de Wet Gemeenschappelijke Regelingen gewijzigd.
- Op het gebied van producten en diensten zijn er diensten ontwikkeld en is er meer ervaring opgedaan. Zo is er inmiddels toegang tot beperkt openbare informatieobjecten mogelijk.
- Er was in de PDC alleen sprake van een e-depot op basis van OAIS als digitale archiefbewaarplaats. Voor archiveren volgens de principes van, bijvoorbeeld, Common Ground of andere vormen van archiveren binnen een gegevenslandschap was geen aandacht.

Ook deze PDC gaat uit van overbrenging naar een e-depot maar momenteel wordt er ook nagedacht over een duurzame toegankelijkheid op grond van vernieuwing en innovatie in het gegevenslandschap. Dit kan zijn in het kader van 'Common Ground', maar ook in het kader van het preserven van andere bijzondere vormen van gegevens zoals, bijvoorbeeld Digital Twins en algoritmes.

1.3 Doelgroep

De PDC is bedoeld voor:

- Gemeenten
- Provincie
- Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

1.4 Plaats van de PDC

Termen als 'product', 'dienst' en 'zakelijke dienstverlening' kunnen de suggestie wekken van een keuze voor dienstverlening met vergaand maatwerk. Dat is niet de intentie van deze PDC. De functie van de archiefbewaarplaats en die van de archivaris als toezichthouder, met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden, vloeien voort uit de Archiefwet alsmede de daaruit volgende regelgeving. Hetzelfde geldt voor de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan (bijvoorbeeld het college van B&W) als archiefrechtelijk 'zorgdrager'. De PDC van een archiefinstelling zorgt voor een passende invulling van de toezicht- en beheerplicht van de archivaris en dient als instrument voor de planning van het dagelijks bestuur en de ambtelijke organisatie. De PDC staat niet op zichzelf, maar maakt deel uit van een stelsel van afspraken over de dienstverlening van HUA. Er kunnen bijvoorbeeld afspraken zijn over het uitvoeren van een thema-inspectie, het gebruik van het e-depot of over het beheer van informatieobjecten. Deze samenwerkingsafspraken bevatten de kwaliteits- en prestatieniveaus van de te leveren producten en diensten. Daarnaast zijn er voorwaarden waaraan overheden moeten voldoen als zij deze producten en diensten afnemen.

Dit document wordt regelmatig geëvalueerd; eventuele veranderingen of voortschrijdend inzicht zullen hun weerslag krijgen in een nieuwe versie van deze PDC.

2 Overzicht producten en diensten

Hieronder is in een tabel weergegeven welke producten en diensten Het Utrechts Archief aanbiedt. Een ‘basisdienst’ leveren we aan alle partijen ongeacht de inhoud van onze samenwerkingsovereenkomst. In de regel staat dan in het eigen bestuurlijke besluit van die partijen, dat de archivaris een taak periodiek moet uitvoeren. De diensten die we ‘in overleg’ uitvoeren zijn diensten waarvan de archivaris in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) in aanloop naar een samenwerkingsovereenkomst bespreekt, of die taak uitgevoerd moet worden en in welke frequentie. Een drietal diensten wordt alleen op verzoek geleverd. Diensten die in grijs staan aangegeven, worden momenteel nog niet geleverd.

Product of dienst	Paragraaf	Soort
Advies	3.1	
Formeel Advies	3.1.1	In overleg
Toetsing/Informeel advies	3.1.2	Basisdienst
Toetsing van vernietigingslijsten	3.1.3	Basisdienst
Advies bij opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor	3.1.4	In overleg
Controle op informatiebeheer	3.2	
Integrale nulmeting	3.2.1	In overleg
Thema-inspectie	3.2.2	In overleg
Follow-up	3.2.3	In overleg
Overbrenging & Uitplaatsing naar e-depot	3.3	
Impactanalyse	3.3.1	In overleg
Initiële Aanlevering aan het e-depot (advies en begeleiding)	3.3.2	Basisdienst
Vervolgleveringen aan het e-depot (advies en begeleiding)	3.3.3	Basisdienst
Overbrenging via technische koppeling met het e-depot	3.3.4	Op verzoek
Beheer e-depot	3.4	
Beheer overgebrachte informatieobjecten in e-depot	3.4.1	Basisdienst
Beheer uitgeplaatste informatieobjecten in e-depot	3.4.2	In overleg
Overplaatsen naar een andere archiefdienst	3.4.3	Op verzoek
Toegang op e-depot	3.5	
Aanbieden via publiekswaarsite	3.5.1	Basisdienst
Aanbieden van toegang voor ambtenaren	3.5.2	Basisdienst
Aanbieden van ambtenarentoegang op uitgeplaatst materiaal	3.5.3	In overleg
Aanbieden van beperkt openbaar materiaal via studiezaal	3.5.4	Basisdienst
Aanbieden van openbare datasets	3.5.5	Basisdienst
Aanbieden van beperkt openbare datasets	3.5.6	Op verzoek
Overleg en verantwoording	3.6	
Strategisch Informatie Overleg (SIO)	3.6.1	Basisdienst

Tactisch Informatie Overleg (TIO)	3.6.2	Basisdienst
Jaarverslag archivaris	3.6.3	Basisdienst
Voorlichting	3.7	
Beantwoorden van kennisvragen	3.7.1	Basisdienst
Handreikingen en richtlijnen informatiebeheer	3.7.2	Basisdienst

3 Uitwerking producten en diensten

3.1 Advies

3.1.1 Formeel Advies

Formeel Advies

Definitie

In de regelgeving van overheden (Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer) staat dat bij bepaalde besluiten of handelingen de archivaris tijdig mededeling krijgt. De archivaris kan daarop gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen, ook wel geformuleerd als “aangeven welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.” Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij organisatieveranderingen, verplaatsing c.q. migratie van informatie, of vervanging van informatiesystemen of ordeningssystemen. Als het advies bij een formele beslissing wordt betrokken, dan spreken we van een formeel advies. In een aantal gevallen zoals vervreemding, overbrenging en vervanging is dit formele advies belegd in de taken van de Gemeenschappelijke regeling HUA.

Omschrijving

Het advies van de archivaris is aan de orde als een besluitstuk of een verklaring de voorlaatste fase heeft bereikt en de route van besluitvorming wordt ingezet. Dan vraagt de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer het advies. Ook kan de archivaris ongevraagd advies uitbrengen. Dit advies wordt meegenomen in het besluitvormingstraject. Voorbeelden zijn: advies bij Archiefverordening/Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Utrecht (2018), advies bij het besluit over toekomstscenario's voor Recreatie Midden-Nederland (2020) en advies voor Mandaatbesluit Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied voor de provincie Utrecht (2024).

In het strategisch of tactisch informatieoverleg kan tijdig worden bepaald of een formeel advies aan de orde is. Een advies is niet altijd aan de orde. Rechtmatigheidsverklaringen kunnen routinematige handelingen zijn, zoals een reguliere verklaring van vervanging of een verklaring van vernietiging (zie product 3.1.3). Dan is alleen eenmalig advies aan de orde over de werkwijze: die komt dan bij het besluit dat aan de verklaring ten grondslag ligt.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Het adviesrecht is in het Besluit Informatiebeheer van uw organisatie voorzien.
- Voor gemeente Utrecht en provincie Utrecht is het adviesrecht in de GR HUA voorzien.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst. Gerekend wordt met 8 uur voor een inspecteur of adviseur digitale informatie, en 2 uur voor de archivaris.

3.1.2 Toetsing/informeel advies

Toetsing/Informeel advies

Definitie

Naast de formeel adviserende rol van de archivaris als toezichthouder vervullen de adviseur en inspecteur rollen op tactisch niveau, als een overheidsorgaan voornemens is om onderdelen van het informatiebeheer anders in te richten. Dit informeel advies is minder ingrijpend en hoeft niet de formele weg langs de archivaris te doorlopen. Een informeel advies door de inspecteur of adviseur kan ook een aanzet (preadvies) zijn voor een formeel adviestraject, of een controleslag bij de afronding.

Omschrijving

Informeel advisering wordt door de adviseur of inspecteur uitgevoerd. De inspecteur doet dit namens de archivaris als toezichthouder. Bij een toetsingsvraag moeten het overheidsorgaan en de adviseur of inspecteur kunnen uitgaan van een relatief snelle doorlooptijd. Het moet daarom zonder al te veel vooroverleg uitgevoerd kunnen worden. Een informeel advies kan terugkomen als bespreekpunt in het tactisch informatieoverleg. Voorbeelden zijn: advies over bewaartermijnen van informatie uit werkprocessen onder de Wet maatschappelijke ondersteuning voor de GGD regio Utrecht (2019), toetsing van de concept-rechtmatigheidsprocedure voor vernietiging van de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht (2021) en adviezen over de websites en databases van de Risicokaart en het Zwemwaterregister voor BIJ12 (2022-2023).

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Voor vragen aan de adviseur: u maakt gebruik of gaat gebruik maken van het e-depot van HUA voor het beheer van uw digitale informatieobjecten.
- Voor vragen aan de inspecteur: wat u wilt laten toetsen heeft een relatie met rechtmatigheid, doelmatigheid en/of doeltreffendheid van uw informatiebeheer. U heeft zelf al uw voornemen onderzocht of probleem beschreven. Als er informatieadviseurs of informatiespecialisten binnen uw organisatie actief zijn, dan hebben zij eerst een toetsing gedaan of advies uitgebracht.
- Wanneer advisering ~~tot~~ leidt tot uitvoering van nieuwe of aanvullende werkzaamheden worden er aanvullende afspraken gemaakt over ureninzet en bijbehorende kosten.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, bij het SIO wordt een aantal uur per jaar afgestemd waarin de adviseur en de inspecteur beschikbaar zijn. Zodra advisering tot uitvoering van nieuwe of aanvullende werkzaamheden leidt wordt een voorstel opgesteld.

3.1.3 Toetsing van vernietigingslijsten

Toetsing van vernietigingslijsten

Definitie

Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet een verklaring worden opgemaakt van de vernietiging van documenten, met daarbij gevoegd een specificatie. Deze specificatie heet in ambtelijk jargon een 'vernietigingslijst'. In de meeste Besluiten Informatiebeheer is opgenomen dat de archivaris dient in te stemmen met de vernietigingslijst. Die instemming geldt als een machtiging voor de verklaring van vernietiging. In andere gevallen wordt gesproken van een advies van de archivaris, omdat de verantwoordelijke voor het informatiebeheer al bevoegd is om de verklaring op te maken. In beide gevallen wordt de vernietigingslijst getoetst op rechtmatigheid. In de regel wordt dit proces jaarlijks uitgevoerd, anders dan incidentele processen zoals migraties; dit is ook een verschil met product 3.1.2.

Omschrijving

De conceptverklaring met specificatie wordt getoetst door een vakspecialist van HUA. Er wordt getoetst op rechtmatigheid en of aan de hand van de specificaties gereconstrueerd kan worden om welke (categorieën) documenten het gaat. Tevens kunnen uitzonderingen vanwege historisch belang worden aangewezen, voor zover dit nog niet door de vaststelling van een archief-hotspot is gebeurd. Deze toetsing leidt eventueel tot commentaar en aanpassing van de concepten. Ter vervanging van dit werkproces kan het overheidsorgaan ook een verklaring van doorlopende vernietiging verwerken in het kwaliteitssysteem. Een voornemen tot doorlopende vernietiging wordt voorgelegd voor formele advisering door de archivaris.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- U heeft informatie in beheer die volgens uw selectielijst vernietigd moet worden.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.1.4 Advies bij opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor

Advies bij opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor

Definitie

Hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar beïnvloeden. Het kan dan gaan om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, of van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en/of in de media veel aandacht hebben getrokken.

Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren.

Omschrijving

In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie worden er afspraken gemaakt over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. HUA ondersteunt bij het opstellen en toepassen van een periodieke hotspot-monitor. Met een hotspot-monitor zijn de partners in staat invulling te geven aan de ambitie om te komen tot een archiefcollectie die het mogelijk maakt het verleden van overheid en samenleving beter te reconstrueren. HUA participeert bij de inrichting van de hotspot-monitor (bijvoorbeeld door aan te schuiven bij expertbijeenkomsten), het toetsen van het gevolgde proces om tot hotspots te komen en het vaststellen van de hotspots in het strategisch informatieoverleg (SIO).

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.2 Controle op informatiebeheer

3.2.1 Integrale nulmeting

Integrale nulmeting

Definitie

Bij een nulmeting wordt de stand van de informatiehuishouding in kaart gebracht. Doorgaans wordt de nulmeting ingezet om een start te maken met een toezichtcyclus. Bij de nulmeting wordt gekeken naar een gehele organisatie of organisatieonderdeel; in tegenstelling tot een thema-inspectie waarin een deelaspect of werkproces wordt uitgelicht.

Omschrijving

Om de rol als toezichthouder naar behoren te kunnen vervullen, heeft de archivaris een totaalbeeld nodig van het informatiebeheer binnen een overheidsorgaan. Om als toezichthouder dit totaalbeeld te verkrijgen en te koppelen aan concrete aanbevelingen, hanteren we het INK-model bij integrale nulmetingen. Door de toepassing van dit model bij een nulmeting wordt niet alleen aandacht besteed aan rechtmatigheid, maar ook aan doelmatigheid en doeltreffendheid van het informatiebeheer.

De nulmeting start met een intakegesprek met de hoofdverantwoordelijke voor het beheer. Daarop volgt literatuurstudie, veldwerk en interviews. De nulmeting wordt afgesloten met een conceptrapportage met aanbevelingen. Hierop wordt wederhoor gepleegd met de hoofdverantwoordelijke. Daarna wordt het rapport definitief gemaakt en laat de hoofdverantwoordelijke een verbeterplan opstellen en uitvoeren

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- In het strategisch informatieoverleg is vastgesteld dat een nulmeting aan de orde is.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.2.2 Thema-inspectie

Thema-inspectie

Definitie

Bij een thema-inspectie onderzoekt de inspecteur een specifiek onderdeel van het informatiebeheer bij het overheidsorgaan. Dit kan evenzogoed een veelheid van aandachtsgebieden betreffen, zoals een inspectie op bouw, inrichting en beheer van archiefruimten, of een audit op een werkproces of het beheer van keteninformatie.

Omschrijving

De inspecteur voert een thema-inspectie uit namens de archivaris van een of meerdere overheidsorganen. De archivaris stelt de hoofdverantwoordelijke voor het beheer op de hoogte van de thema-inspectie, waarna de archiefinspecteur de organisatie verder benadert voor het onderzoek. Het eindproduct is een rapportage met aanbevelingen. Van de organisatie wordt gevraagd om een verbeterplan. De duur van een thema-inspectie is afhankelijk van de vraagstelling en methode van het onderzoek en zal per geval overeen worden gekomen in het strategisch informatieoverleg. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en de verwerking van recente ontwikkelingen.

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- In het strategisch informatieoverleg is vastgesteld dat een thema-inspectie aan de orde is.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.2.3 Follow-up

Follow-up

Definitie

De follow-up volgt op een integrale nulmeting, een thema-inspectie of een onderzoek van een andere partij. Binnen de follow-up toetst de inspecteur op de voornemens van de organisatie zoals verwoord in het verbeterplan. Zijn die voornemens uitgevoerd en hebben ze hun doel bereikt?

Omschrijving

De archivaris stelt de hoofdverantwoordelijke voor het beheer op de hoogte van de geplande follow-up, waarna de inspecteur de afspraken met de betreffende medewerkers maakt. De hoofdverantwoordelijke ontvangt tevens aan het einde een rapportage van bevindingen. Afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en het verbeterplan bestaat een follow-up uit veldwerk en/of interviews. Een gemiddelde integrale follow-up wordt geraamd op 40 uur met een doorlooptijd van een maand. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de grootte van de organisatie en de verwerking van recente ontwikkelingen.

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Bij de bespreking van een nulmeting, thema-inspectie of onderzoek van een andere partij is vastgesteld dat een follow-up aan de orde is.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.3 Overbrenging en uitplaatsing naar e-depot

Overgebrachte informatieobjecten zijn informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking kwamen en conform de Archiefwet op een gegeven moment overgebracht zijn naar een archiefbewaarplaats. Of informatieobjecten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, volgt uit de selectielijst die op voordracht van de Minister van OCW is vastgesteld. Overbrenging is een moment waarop niet alleen een verplaatsing van informatieobjecten plaatsvindt, maar ook wijziging van verantwoordelijkheden en vaststelling van de openbaarheid plaats vindt. De toegang op overgebracht archief is volgens de Archiefwet in principe openbaar tenzij er redenen zijn voor beperking op de openbaarheid. Overbrenging hoeft niet alleen na de vastgestelde wettelijke termijn plaats te vinden. In overleg met HUA kan worden afgesproken op een eerder moment dan de vastgestelde termijn informatieobjecten over te brengen. We noemen dit vervroegde overbrenging.

Uitgeplaatste informatieobjecten zijn informatieobjecten van een archiefvormer waarvan het beheer aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. In de praktijk betekent dit dat de archiefvormers het beheer van hun informatieobjecten uitbesteden aan HUA, maar ze blijven zelf verantwoordelijk voor deze informatieobjecten. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Informatieobjecten komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces of zaak is afgesloten en er geen wijzigingen meer plaats vinden op het digitale object en de metadata. De informatieobjecten worden nog wel door de organisatie geraadpleegd en daarom is duurzaam beheer nodig. Uitgeplaatste, te bewaren, archieven moeten uiteindelijk worden overgedragen. Uitgeplaatste archieven die een beperkte bewaartermijn hebben moeten uiteindelijk vernietigd worden.

Alle archieven moeten aangeleverd worden conform de [aansluitvoorwaarden](#) van het e-depot.

3.3.1 Impactanalyse

Impactanalyse

Definitie

Een impactanalyse kijkt in welke mate over te brengen of uit te plaatsen informatieobjecten voldoen aan de normen van HUA. Deze normen hebben zowel betrekking op het overbrengen als op het uitplaatsen van digitale informatieobjecten. Ook wordt gekeken welke maatregelen genomen moeten worden om de normen te bereiken.

Omschrijving

Met een impactanalyse wordt vastgesteld:

1. wat een overheidsorganisatie moet doen om digitale informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat aan te leveren;
2. wat HUA moet doen om de digitale informatieobjecten in het e-depot op te nemen, te preserven en te ontsluiten;
3. wat de overheidsorganisatie en HUA moeten doen om een export-import workflow te realiseren tussen een bedrijfs- of procesondersteunend systeem en het e-depot;

4. welke organisatorische en projectmatige maatregelen de overheidsorganisatie en HUA moeten nemen om een aansluiting op het e-depot van HUA te realiseren.

Een multidisciplinair team voert de impactanalyse uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als HUA vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Vorm

De impactanalyse wordt in een aantal werksessies uitgevoerd. De analyse start met een startbijeenkomst. De deelnemers aan het team werken tussen de workshops onderdelen van de analyse uit. De impactanalyse wordt afgesloten met een advies in de vorm van een rapportage.

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- U maakt gebruik van het e-depot van HUA voor het beheer van uw digitale informatieobjecten.
- Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtschrijving en plan.
- Zorgdrager zorgt voor projectleiding/projectleider

Kosten

Voor deelnemende partners en samenwerkingspartners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage. Voor niet-deelnemende partijen op offertebasis.

3.3.2 Initiële aanlevering aan het e-depot (advies en begeleiding)

Initiële aanlevering aan het e-depot

Definitie

Begeleiding en advisering van de initiële aanlevering van informatieobjecten uit uw bedrijfs- of procesondersteunend systeem naar het e-depot en het adviseren en organiseren van het aanleverproces.

Omschrijving

U kunt vanuit uw bedrijfs- of procesondersteunende systemen informatieobjecten aanbieden voor opname in het e-depot.

Bij een initiële aanlevering treffen uw organisatie en HUA alle maatregelen om voor te bereiden op het daadwerkelijk aanleveren van informatieobjecten voor overbrenging of uitplaatsing naar het e-depot. Het gaat hierbij om maatregelen op organisatorisch, informatie-inhoudelijk en technisch niveau. Aan het eind van een initiële aanlevering is uw organisatie klaar om digitale informatieobjecten aan te bieden voor overbrenging of uitplaatsing en is de eerste overbrenging of uitplaatsing uitgevoerd. Eventueel zijn er afspraken gemaakt over vervolgaanleveringen.

De uitvoering van een initiële aanlevering start altijd met een impactanalyse. Zie 3.3.1.

Een multidisciplinair team voert de inhoudelijke aansluiting uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als HUA vertegenwoordigd en, indien noodzakelijk, van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Bij een initiële aanlevering is een impactanalyse verplicht.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage, tot het afgesproken maximum. Bij overschrijding geldt voor permanente opslag per Terabyte €300 per jaar.

3.3.3 Vervolgaanlevering aan het e-depot (advies en begeleiding)

Vervolgaanleveringen aan het e-depot

Definitie

Begeleiding en advies bij vervolgaanleveringen uit bedrijfs- of procesondersteunend systeem aan het e-depot en het organiseren van het aanleverproces.

Omschrijving

U kunt vanuit uw bedrijfs- of procesondersteunende systemen informatieobjecten aanbieden voor opname in het e-depot.

Bij een vervolgaanlevering worden op basis van de afspraken die gemaakt zijn bij de initiële aanlevering (zie 3.3.2) informatieobjecten aangeleverd voor overbrenging of uitplaatsing naar het e-depot.

De uitvoering van een vervolgaanlevering start altijd met een impactanalyse. Zie 3.3.1.

Een multidisciplinair team voert de vervolgaanlevering uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als HUA vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.

Doelgroep

- Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Bij een vervolgaanlevering is een impactanalyse mogelijk.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage, tot het afgesproken maximum. Bij overschrijding geldt voor permanente opslag per Terabyte €300 per jaar.

3.3.4 Koppelen bronapplicatie met e-depot

Overbrenging via technische koppeling met het e-depot

Definitie

Normaal gesproken maakt HUA bij het overbrengen van informatieobjecten gebruik van een export/import-procedure. Met een directe (technische) koppeling zouden informatieobjecten vanuit een bronapplicatie automatisch overgezet kunnen worden naar het e-depot.

Omschrijving

Om het overzetten van informatieobjecten vanuit de bronapplicatie mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen de bronapplicatie en het e-depot. Hiervoor bestaat nog geen standaard koppelvlak, in samenwerking met de archiefvormer kan een koppeling ontwikkeld worden zoveel mogelijk op basis van landelijke of internationale standaarden. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een projectplan.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage, tot het afgesproken maximum. Bij overschrijding geldt voor permanente opslag per Terabyte €300 per jaar.

3.4 Beheer e-depot

3.4.1 Beheer in e-depot

Beheer in e-depot

Definitie

Het beheren van uw overgebrachte digitale informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.

Omschrijving

Wij beheren uw overgebrachte digitale informatieobjecten duurzaam in het e-depot. Wij zorgen daarbij voor metadata-beheer en preservering.

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid (NEN15489). Als onderdeel van het beheren van overgebrachte informatieobjecten, kan het nodig zijn metadata van informatieobjecten te wijzigen. Het Utrechts Archief voert het beheer van de metadata van uw overgebrachte informatieobjecten voor u uit.

Preservering zorgt ervoor dat uw overgebrachte informatieobjecten kunnen worden (her)gebruikt. Nu en in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd. Activiteiten voor de uitvoering van preservering van overgebrachte archieven maken standaard onderdeel uit van onze dienstverlening. Het preserveringbeleid van HUA is hierin leidend.

Als onderdeel van preservering voeren wij karakterisatie en validatie uit bij het opnemen van digitale informatieobjecten in het e-depot. Ook monitoren wij de digitale informatieobjecten en rapporteren wij over verouderde formaten. We stellen we een preserveringsplan op opdat het overgebrachte archief duurzaam toegankelijk blijft.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Uw organisatie conformeert zich aan het preserveringbeleid van HUA.
- Uw over te brengen digitale informatieobjecten worden in goede, geordende en toegankelijke staat aangeboden.

Kosten

Geen kosten

3.4.2 Beheer uitgeplaatste informatieobjecten

Beheer uitgeplaatste informatieobjecten

Definitie

Het beheren van uitgeplaatste digitale informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven. HUA neemt alleen uitgeplaatste informatieobjecten op die langer dan 10 jaar bewaard moeten worden.

Omschrijving

Uitgeplaatste archieven moeten uiteindelijk worden overgebracht óf vernietigd worden. Tot die tijd worden uitgeplaatste digitale archieven in het HUA e-depot administratief beheerd, gepreserveerd en toegankelijk gehouden voor de zorgdrager. Het permanent verwijderen van uitgeplaatste digitale informatieobjecten uit het HUA e-depot gebeurt volgens een vaste procedure. Het Utrechts Archief ontvangt van de zorgdrager een conceptverklaring van vernietiging, met daarbij een specificatie van de digitale documenten die vernietigd moeten worden. De zorgdrager geeft aan op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging wordt gedaan. Na het uitvoeren van de vernietiging ontvangt de zorgdrager van HUA een bevestiging, waarmee de verklaring definitief kan worden gemaakt. Een alternatief is dat de zorgdrager HUA mandateert voor het opmaken van de verklaring van vernietiging, zover de Mandaatregeling van de zorgdrager dit mogelijk maakt.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw uitgeplaatste digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijkse bijdrage met een opslag van 25%. Voor allen geldt voor permanente opslag per Terabyte van € 300,- per jaar.

3.4.3 Overplaatsen naar een andere archiefdienst

Overplaatsen naar een andere archiefdienst

Definitie

Digitaal gevormd archief moet verplaatst worden van HUA naar een andere locatie als uw organisatie besloten heeft een andere archiefbewaarplaats dan Het Utrechts Archief aan te wijzen.

Omschrijving

Bij het overhevelen van de informatieobjecten naar een andere archiefdienst vinden onderstaande activiteiten plaats:

- Advies geven over de vorm waarin de informatieobjecten uit het e-depot gehaald kunnen worden. Een export maken van de informatieobjecten, inclusief de bijbehorende metadata.

- De informatieobjecten worden via een afgesproken methode (bijvoorbeeld via externe drager of beveiligde ftp-verbinding) overgezet.
- Als de export succesvol is uitgevoerd wordt de data in het HUA e-depot vernietigd volgens een vaste procedure.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw overgebrachte en/of uitgeplaatste digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Voor het exporteren van informatieobjecten uit het e-depot en het vernietigen wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de lumpsum voor digitale archivering.

3.5 Toegang op e-depot

3.5.1 Aanbieden via publiekswabsite

Toegang aanbieden via publiekswabsite

Definitie

De mogelijkheid voor het algemene publiek om openbare digitale informatieobjecten na overbrenging in te kunnen zien.

Omschrijving

De aangeboden toegang is op basis van metadata-elementen uit het van toepassing zijnde Toepassingsprofiel metagegevens (MDTO dan wel TMLO).

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw overgebrachte digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Geen kosten

3.5.2 Aanbieden via ambtenarenwabsite

Toegang aanbieden voor ambtenaren

Definitie

De mogelijkheid voor zorgdragers om digitale informatieobjecten na overbrenging in te kunnen zien.

Omschrijving

De aangeboden toegang is in principe op basis van metadata-elementen uit het van toepassing zijnde Toepassingsprofiel metagegevens (MDTO dan wel TMLO).

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw overgebrachte digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage.

3.5.3 Aanbieden van ambtenarentoegang op uitgeplaatst materiaal

Toegang aanbieden voor ambtenaren

Definitie

De mogelijkheid voor zorgdragers om beperkt openbare digitale informatieobjecten na uitplaatsing in te kunnen zien.

Omschrijving

De aangeboden toegang is op basis van metadata-elementen uit het van toepassing zijnde Toepassingsprofiel metagegevens (MDTO dan wel TMLO).

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw overgebrachte digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage.

3.5.4 Aanbieden van beperkt openbaar materiaal via studiezaal

Aanbieden van beperkt openbaar materiaal via studiezaal

Definitie

De mogelijkheid voor algemeen publiek om beperkt openbare digitale informatieobjecten na overbrenging in te kunnen zien via de studiezaal van HUA.

Omschrijving

De aangeboden toegang is op basis van metadata-elementen uit het van toepassing zijnde Toepassingsprofiel metagegevens (MDTO dan wel TMLO).

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- U laat uw overgebrachte digitale informatieobjecten beheren door HUA.

Kosten

Voor deelnemende partners inbegrepen in de jaarlijks bijdrage. Voor niet-deelnemende partijen op offertebasis.

3.5.5 Aanbieden van openbare datasets

Aanbieden van openbare datasets	
Definitie	Het beschikbaar stellen van een verzameling (meta)datarecords uit het e-depot, bijvoorbeeld voor hergebruik door derden.
Omschrijving	Een dataset is een (deel)verzameling metadata-records uit het e-depot. (Open)Datasets worden gepubliceerd in een datasetregister (bijvoorbeeld: Dataregister van de Nederlandse Overheid Data overheid of Datasetregister - Voor alle erfgoeddatasets van NDE). Om de datasets vindbaar te maken wordt aan de dataset zelf ook metadata gekoppeld. Een veelgebruikte standaard hiervoor is DCAT-Standaard (Data Catalog Vocabulary (DCAT) - Version 2 (w3.org)). Een licentie bepaalt wat de gebruiker er mee mag doen.
Doelgroep	Voor algemeen gebruik
Voorwaarden bij afname	<ul style="list-style-type: none">• Geen
Kosten	Voor het aanbieden van openbare datasets worden geen kosten in rekening gebracht.

3.5.6 Aanbieden van beperkt openbare datasets

Aanbieden van beperkt openbare datasets	
Definitie	Het beschikbaar stellen van een verzameling beperkt openbare (meta)datarecords uit het e-depot.
Omschrijving	Een beperkt openbare dataset is een (deel)verzameling metadata-records uit het e-depot. Beperkt openbare datasets worden niet gepubliceerd in een datasetregister. Aanbieden van beperkt openbare datasets gaat op aanvraag en is maatwerk.
Doelgroep	Gemeenten, Provincie, gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen.
Voorwaarden bij afname	<ul style="list-style-type: none">• Overgebrachte digitale informatieobjecten worden beheerd door HUA.• Aanvrager heeft toestemming om materiaal in te zien en te gebruiken.
Kosten	Voor het aanbieden van beperkt openbare datasets wordt een offerte opgesteld.

3.6 Overleg en verantwoording

3.6.1 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

SIO

Definitie

Het strategisch informatieoverleg (SIO) is als gremium vastgelegd in het Archiefbesluit 1995, waarin deze vorm van overleg is geïntroduceerd voor bepaling van de bewaartermijnen van informatie in zogenoemde selectielijsten. Bijzondere aandacht gaat uit naar keteninformatisering. In de praktijk strekt het SIO zich uit over alle aspecten van informatiebeheer waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de CIO of informatiemanager(s) van een overheidsorgaan. Het SIO wordt ook gebruikt om te sturen op de andere toezichtprocessen van de archivaris, en op aansluiting van het e-depot op de informatiearchitectuur van de organisatie.

Omschrijving

Een SIO kan meerwaarde hebben wanneer het wordt ingezet als een strategisch overlegplatform waarin de verantwoordelijken voor het primaire proces, ICT, informatiemanagement, informatiebeheer en archief structureel samenwerken. Het SIO vindt in de regel bij de gemeenten en provincie driemaal per jaar plaats, en bij gemeenschappelijke regelingen eenmaal per jaar. Dit is ook het gremium waarin onder de samenwerkovereenkomst tweejaarlijks wordt afgestemd over de activiteiten voor toezicht en advies.

Afhankelijk van de afspraken kan de inspecteur het SIO ondersteunen in een secretarisfunctie.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Er is een TIO waarin besluiten van het SIO worden uitgevoerd of voorbereid.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.6.2 Tactisch Informatie Overleg (TIO)

TIO

Definitie

Overleg tussen de inspecteur en overheidsorganen vindt al jaren op reguliere basis plaats. Om aan te sluiten op het in recente jaren gangbaar geworden strategisch informatieoverleg (SIO), noemt HUA een dergelijk overleg het 'tactisch informatieoverleg' (TIO). Dit overleg wordt op reguliere basis gevoerd met de records- of informatiemanager, of informatieadviseur(s) van een overheidsorgaan. Binnen het TIO worden de andere werkprocessen van het toezicht op tactisch niveau afgestemd, ondersteunend aan het SIO.

Omschrijving

Voor het TIO wordt een frequentie afgesproken met het betreffende overheidsorgaan, en ook de rolverdeling voor notulering. De aard, vertreksituatie en ambitie van het overheidsorgaan zijn van invloed op de frequentie. De archivaris neemt kennis van de voornaamste constatering van de inspecteur tijdens het TIO en onderneemt indien nodig actie binnen of buiten het SIO. Afhankelijk van de andere bestaande overleggen in de organisatie, kan de ADI ook deelnemen aan het TIO om de activiteiten van Digitale Archiefdiensten af te stemmen.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.6.3 Jaarverslag archivaris

Jaarverslag archivaris

Definitie

De archivaris moet jaarlijks verslag uit te brengen aan het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld het college van B&W) over de werkzaamheden als toezichthouder op het informatiebeheer. In dit jaarverslag wordt ten aanzien van het toezicht in ieder geval verslag gedaan van het gevoerde strategisch informatieoverleg (SIO), formele adviezen, nulmetingen, thema-inspecties en follow-ups.

Andere ontwikkelingen binnen het informatiebeheer die van bestuurlijk belang zijn worden eveneens opgenomen in het jaarverslag. Het jaarverslag van de archivaris wordt door het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan gebruikt als verantwoording aan het algemeen bestuur (bijvoorbeeld de

gemeenteraad). Het jaarverslag van de archivaris maakt ook deel uit van de toezichtinformatie die de provincie verwacht te krijgen als interbestuurlijk toezichthouder.

Omschrijving

Het jaarverslag wordt door de archivaris besproken met de hoofdverantwoordelijke voor het beheer. Dit gebeurt in het kader van wederhoor: opmerkingen over het jaarverslag worden verwerkt voordat het jaarverslag doorgaat naar het dagelijks bestuur, eventueel met een managementreactie. De archivaris houdt de verantwoording van het dagelijks bestuur op de agenda van het SIO.

Doelgroep

Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen

Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- In uw Archiefverordening of Beheerregeling Informatiebeheer is bepaald dat de archivaris een jaarverslag moet uitbrengen.

Kosten

Deze dienst maakt deel uit van de lopende samenwerkingsovereenkomst, er worden geen extra kosten in rekening gebracht.

3.7 Voorlichting

3.7.1 Beantwoorden van kennisvragen

Beantwoorden van kennisvragen

Definitie

Het beantwoorden van vragen die binnen ons expertisegebied vallen over aspecten van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten.

Omschrijving

HUA biedt archiefvormers de mogelijkheid om vragen te stellen over duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten. Deze vragen kunnen gaan over technische, organisatorische, juridische, procesmatige of archivalische aspecten.

Als antwoorden op kennisvragen niet voldoende helpen kan HUA ook gericht advies geven. Zie daarvoor 3.1. Bij beantwoording van kennisvragen maken we gebruik van de juridische kaders van archiefwet- en regelgeving, (inter)nationale standaarden en van handleidingen, handboeken, kennisproducten en richtlijnen uit de archiefsector.

Doelgroep
<ul style="list-style-type: none"> Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen
Voorwaarden bij afname
<ul style="list-style-type: none"> Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
Kosten
Geen kosten.

3.7.2 Handreikingen en richtlijnen voor informatiebeheer

Handreikingen en richtlijnen voor informatiebeheer
Definitie
Het opstellen en verstrekken van richtlijnen, handreikingen e.d. over alle aspecten van informatiebeheer. Het verstrekken van kennisproducten die ondersteunen bij het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie en het inrichten van informatiebeheer.
Omschrijving
Kennisproducten zijn verschillende vormen van vastgelegde herbruikbare kennis, zoals handreikingen en normen, over het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie. HUA's kennisproducten gaan met name over het gebruik van diensten die HUA aanbiedt. HUA zorgt dat deze kennisproducten up-to-date blijven en verder worden ontwikkeld en gedeeld worden. Dit doen we door partners actief te betrekken bij de doorontwikkeling en implementatie van kennisproducten. Publicatie van de kennisproducten gaat via HUA website. De kennisproducten kunnen ook verspreid worden d.m.v. kennissessies. Die vinden plaats door middel van regiobijeenkomsten, presentaties of toelichting op een bepaald onderwerp, of door middel van een workshop waarbij medewerkers van de partners actief deelnemen om kennis te delen.
Doelgroep
<ul style="list-style-type: none"> Gemeenten, Provincie, Gemeenschappelijke Regelingen en uitvoeringsorganen
Voorwaarden bij afname
<ul style="list-style-type: none"> Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
Kosten
Geen kosten.

4 Kosten

De producten en diensten in deze PDC zijn onder te verdelen in drie soorten: basisdiensten, diensten die in overleg worden geleverd en diensten die op verzoek worden geleverd. Gemeente Utrecht en provincie Utrecht zijn partners in de gemeenschappelijke regeling Het Utrechts Archief. De partners betalen jaarlijks een bijdrage waaruit onder meer het fysieke archiefbeheer alsmede advisering en toezicht worden gefinancierd. Daarnaast worden voor een meerjarige periode afspraken gemaakt over aanvullende financiering voor de digitale archiefdiensten, waarbij het kostenmodel voor RHC's als uitgangspunt dient.

Voor partijen die niet deelnemen in de gemeenschappelijke regeling HUA, namelijk: de gemeente Nieuwegein en de verbonden partijen die gebruik maken van de bewaarplaats van een van beide partners, geldt dat HUA een Samenwerkingsovereenkomst (SWO) afsluit. In de SWO maken we afspraken over welke diensten en producten uit de PDC worden geleverd en welke financiële vergoeding daar tegenover staat. Bij de berekening van de vergoeding werken we voor alle diensten van Toezicht & Advies met een van tevoren vastgesteld uurtarief voor de personele inzet die zo'n dienst vraagt. Het uurtarief wordt elke twee jaar, namelijk met ingang van 1 januari van elk oneven jaar, opnieuw geïndexeerd. Optionele of extra diensten worden uitgevoerd op offertebasis. Verder houden we rekening met de hoeveelheid taken van de zorgdrager, de grootte van het verzorgingsgebied en de grootte van de organisatie van de zorgdrager.

Ook voor de afname van Digitale Archiefdiensten door organisaties die geen partner zijn in de gemeenschappelijke regeling HUA, wordt de jaarlijkse bijdrage bepaald op grond van het kostenmodel van de RHC's. Daarbij wordt voor gemeenten gerekend met het inwonertal x een basisprijs van € 1,21. Afhankelijk van de fase waarin de aansluiting verkeert, kan een korting op dit bedrag worden toegekend van 50 procent (voorbereiding aansluiting) of 25 procent (realisatie aansluiting). Daarnaast geldt voor deze gemeenten een risico-opslag van 15 procent. Voor verbonden partijen die de bewaarplaats van een van de partners hebben aangewezen als medebewaarplaats van de betreffende GR wordt een bijdrage berekend op basis van de omvang van de organisatie in fte's. Een nadere uitwerking van de bijdrage kan op verzoek door HUA worden geleverd.

Los van deze jaarlijkse bijdrage voor afname van de Digitale Archiefdiensten en het gebruik van het e-depot wordt aan alle overheden die gebruik maken van het e-depot voor het daadwerkelijk in het e-depot opgenomen digitaal archief een apart bedrag in rekening gebracht. Boven 1 Terabyte (extra) wordt hiervoor jaarlijks een tarief van €300 per Terabyte per jaar gerekend. Per 1 januari 2026 zal de hoogte van dit bedrag opnieuw worden vastgesteld en daarna jaarlijks worden geïndexeerd.

Tenslotte moet over alle diensten die HUA levert aan overheden die geen deel uitmaken van de Gemeenschappelijke regeling van HUA, een btw-tarief van 21 procent worden gerekend.

Bijlage A bevat een uren-inschatting en een wenselijke frequentie van de diensten op het gebied van toezicht en advies.

5 Begrippen

Archiefvormer	De organisatie, familie of persoon die archiefstukken heeft gevormd, bijeengebracht en beheerd bij de uitoefening van persoonlijke of organisatie-gebonden activiteiten.
Bronapplicatie	De beheerapplicatie waarin het informatieobject is ontvangen of opgemaakt. Bron: Nationaal Archief Bronapplicatie Nationaal Archief
Dataset	Een gestructureerde verzameling gegevenspunten met betrekking tot een bepaald onderwerp. of Een beschrijving van een verzameling van data van een data-eigenaar. Dit kan bijvoorbeeld één tabel met data zijn of een verzameling van tabellen met samenhangende data. Bron: Overheid.nl Begrippenkader Data overheid
e-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale documenten mogelijk maakt. Bron: Nationaal Archief Digitaal depot Nationaal Archief
Gemeenschappelijke Regeling (GR)	Overheidsorganisatie waarin twee of meer andere overheden in onderlinge samenwerking hun wettelijke taken hebben belegd. Bijvoorbeeld: Het Utrechts Archief is een gemeenschappelijke regeling, evenals de veiligheidsregio en gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD).
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bron Nationaal Archief https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/informatieobject
Metadata	Metagegevens (ook wel metadata genoemd) zijn gegevens die de karakteristieken van informatieobjecten beschrijven. Voorbeelden van karakteristieken zijn de naam, het moment van creatie, de gebruikte taal en het bestandsformaat. Metagegevens beschrijven niet alleen de informatieobjecten zelf, maar ook de context waarbinnen de informatieobjecten zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die informatieobjecten is gebeurd. Bron: Nationaal Archief https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metagegevens-0

Metadataschema	<p>Vastgestelde beschrijving van de structuur en betekenis van de metadata van de informatieobjecten die in beheer zijn bij een zorgdrager.</p> <p>of</p> <p>Een metagegevensschema is een informatiemodel waarin alleen de metagegevens van de informatieobjecten beschreven zijn. Bron Nationaal Archief: Metagegevensschema Nationaal Archief</p>
Overgebrachte informatieobjecten	<p>Informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden op gegeven moment conform de Archiefwet overgebracht naar een archiefbewaarpplaats. Of informatieobjecten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, volgt uit de selectielijst die geldt door een zorgdrager. Overbrenging is een moment, waarop niet alleen een verplaatsing van informatieobjecten plaatsvindt, maar ook wijziging van verantwoordelijkheden en vaststelling van de openbaarheid.</p>
Preservering	<p>Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van informatieobjecten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.</p> <p>of</p> <p>Processen en activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de technische en intellectuele instandhouding van authentieke archiefstukken door de tijd heen. Bron: Nationaal Archief Preservering Nationaal Archief</p>
Strategisch informatieoverleg (SIO)	<p>Gremium vastgelegd in het Archiefbesluit 1995, waarin deze vorm van overleg is geïntroduceerd voor bepaling van de bewaartermijnen van informatie in zogenoemde selectielijsten. In de praktijk strekt het SIO zich uit over alle aspecten van informatiehuishouding waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de CIO of informatiemanager(s) van een overheidsorgaan.</p> <p>of</p> <p>structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt. Bron: Overheid.nl Beheerregeling informatiebeheer Lokale wet- en regelgeving (overheid.nl)</p>
Tactisch informatieoverleg (TIO)	<p>Overleg tussen inspecteurs van HUA en de records- of informatiemanager, of informatieadviseur(s) van een overheidsorgaan. Binnen het TIO worden de andere werkprocessen van het toezicht op tactisch niveau afgestemd. TIO is ondersteunend aan het SIO.</p>
Uitgeplaatste informatieobjecten	<p>Informatieobjecten van een zorgdrager die (nog) niet hoeven te worden overgebracht naar een archiefbewaarpplaats, maar waarvan het beheer wel</p>

	aan een andere partij wordt opgedragen zonder dat de beheerverantwoordelijkheid voor het archief wijzigt.
Vervroegd overbrengen	Eerder dan de wettelijk verplichte termijn informatieobjecten overbrengen.
Zorgdrager	<p>Dagelijks bestuur van een overheid belast met archiefzorg, bijvoorbeeld college van B&W of Gedeputeerde Staten. Zorgdragers zijn bestuurlijk verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van de administratieve dossiers en archieven ter ondersteuning van de hen toevertrouwde publieke taken.</p> <p>of</p> <p>Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. Bron: Nationaal Archief Zorgdrager Nationaal Archief</p>

Bijlage A

1 Overzicht producten & diensten, frequentie en uren

In de onderstaande tabel staan per werkproces (product of dienst) de frequentie en het geschatte aantal uren per medewerker. De basis is de tabel in de vernieuwde PDC 2024, versie 1.0 (09-12-2024). Inschatting voor de frequentie en de uren is op basis van ervaring die HUA in het verleden heeft opgedaan.

Product of dienst	Paragraaf	Frequentie	Uren per medewerker
Advies	3.1		
Formeel Advies	3.1.1	Bij voornemen tot besluit of verklaring, afstemming SIO	Gemiddelde verwachting: 8 uur inspecteur, 2 uur archivaris
Toetsing/Informeel advies	3.1.2	Op verzoek	Jaarlijks aantal uren beschikbaarheid ADI of inspecteur, standaard 10 uur
Toetsing van vernietigingslijsten	3.1.3	op verzoek	Afhankelijk van aard verklaring, gemiddelde verwachting: 8 uur vakspecialist, half uur archivaris
Advies bij opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor	3.1.4	Volgens voornemen in SIO	
Toezicht op informatiebeheer	3.2		
Integrale nulmeting	3.2.1	Volgens voornemen in SIO	Afhankelijk van grootte organisatie, gemiddelde verwachting: 160 uur inspecteur, 4 uur archivaris
Thema-inspectie	3.2.2	Volgens voornemen in SIO	Afhankelijk van grootte organisatie, gemiddelde verwachting: 40-60 uur inspecteur, 4 uur archivaris
Follow-up	3.2.3	Volgend op 3.2.1 of 3.2.2, planning afstemmen in SIO	Gemiddelde verwachting: 40 uur inspecteur, 2 uur archivaris
Overbrenging & Uitplaatsing naar e-depot	3.3		
Impact Analyse	3.3.1		
Initiële Aanlevering aan het e-depot (advies en begeleiding)	3.3.2		

Vervolgleveringen aan het e-depot (advies en begeleiding)	3.3.3		
Koppelen bronapplicatie met e-depot	3.3.4		
Beheer e-depot	3.4		
Beheer in e-depot	3.4.1	Doorlopend	
Overplaatsen naar een andere archiefdienst	3.4.2	Op verzoek	
Vernietiging uitgeplaatste informatieobjecten	3.4.3	Bij signalering	
Toegang op e-depot	3.5		
Aanbieden via publiekswabsite	3.5.1		
Aanbieden via ambtenarenwabsite	3.5.2		
Aanbieden van datasets	3.5.3		
Overleg en verantwoording	3.6		
Strategisch Informatie Overleg (SIO)	3.6.1	1 tot 3 maal per jaar, naar behoefte, afstemmen in SIO	8 uur inspecteur, 4 uur archivaris
Tactisch Informatie Overleg (TIO)	3.6.2	2 tot 6 maal per jaar, naar behoefte, afstemmen in SIO	4 uur inspecteur, incidenteel archivaris
Jaarverslag archivaris	3.6.3	1 maal per jaar	8 uur inspecteur, 2 uur archivaris
Voorlichting	3.7		
Beantwoorden van kennisvragen	3.7.1	Doorlopend	
Handreikingen en richtlijnen informatiebeheer	3.7.2		