



Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid

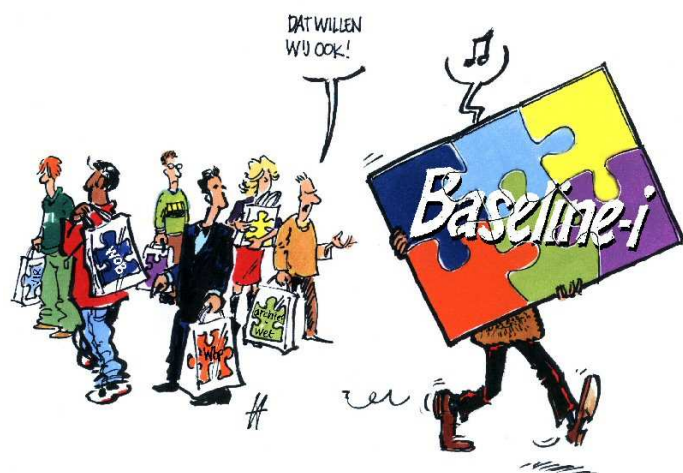
normenkader voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie

Deel III: de 7 Normen van de Baseline

Programma Informatie op Orde, Actielijn 1



Ministerie van
Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties







De 7 Normen van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid

Het document 'De 7 normen' dient om de baseline samen te vatten in 7 hoofdnormen (niveau 1), met daarachter een uitwerking op niveau 2. Het is bedoeld voor de lijnmanager.

Toelichting

- de paragraafindeling is zo gemaakt dat er voor het ministerie een logische volgorde van normen ontstaat. De koppeling met een van de bestaande 9-vlaksmodellen en/of met de indeling van de ISO 15489 gebeurt via de uitwerking in maatregelen;
- hetzelfde geldt voor de relatie met de wet- en regelgeving;
- de normen beschrijven aan welke voorwaarden dient te worden voldaan. De wijze waarop dit kan worden ingevuld, wordt verder uitgewerkt in het schema met eisen en maatregelen. De indeling van het schema is in overeenstemming met de indeling van deze 7 normen;
- de auditvragen die door de EDP Audit Pool zijn ontwikkeld volgen dezelfde indeling;
- het voldoen aan de normen is de verantwoordelijkheid van de lijn (V). Afhankelijk van de norm is de leiding van het ministerie (SG) of de manager (Mgr) verantwoordelijk. Advisering (A) of uitvoering (U) vinden plaats door het informatiemanagement (IM) / informatiebeheer (IBH) of overige staf (IT = IT-beheerder; IBV = Informatiebeveiliging en Aud = Auditor);
- de rollen kunnen in verschillende organisaties op verschillende manieren in functies worden vertaald;
- in de normen worden de vaktermen (record, archiefstuk, ...) zoveel mogelijk vermeden. De idee is immers dat deze normen bedoeld zijn voor managers. Uiteraard spelen deze begrippen wel een rol in de onderliggende maatregelen.

Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
0.	Uitgangspunten 1. <i>De beveiliging en het beheer van de informatiesystemen zijn op orde.</i> 2. <i>De architectuur van de (rijks)overheid wordt toegepast.</i>	Ad 1. Specifieke eisen en maatregelen voor beveiliging en beheer van systemen zijn een noodzakelijk voorwaarde voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie. Ze maken géén deel uit van de baseline. Ad 2. Deze architectuur die in ontwikkeling is, wordt beschreven in de NORA (overheidsbreed) en de MARIJ (rijksbreed).	Mgr Mgr	 IM	IBV IT					
1.	Verantwoordelijkheden <i>De verantwoordelijkheden die het lijnmanagement namens de minister draagt voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn belegd en beschreven.</i>	De minister is verantwoordelijk voor de informatievoorziening van het ministerie, in het kader van onder andere Archiefwet, VIR-bi en Wbp.	SG			x	x	x	x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
		Deze verantwoordelijkheid wordt via de lijn gedelegeerd (dit in afwijking van de norm NEN-ISO 15489, waarin de verantwoordelijkheid in de eerste plaats wordt gelegd bij 'professionele documentaire informatiespecialisten').								
1.1	De verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn in een mandaatregeling opgenomen.	-	SG			x	x	x	x	x
1.2	In de instellingsbeschikking van uitvoeringsorganisaties, adviescolleges, projectorganisaties en overige bij het ministerie behorende bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid zijn de verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie belegd.	NB. De Baseline is niet vanzelf van toepassing op ZBO's met rechtspersoonlijkheid en private instellingen met een publieke taak. De verantwoordelijkheid voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie dient echter wel als onderdeel van een publieke taak te worden opgedragen.	SG			x	x	x	x	x
1.3	Bij de inrichting van samenwerkingsverbanden zoals ketenprocessen en interdepartementale organisaties zijn de verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie belegd en beschreven.	Keteninformatisering schept afhankelijkheden en daarmee de noodzaak tot het maken van heldere, gedragen afspraken die vorm en inhoud geven aan de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de informatiehuishouding van de rijksoverheid. (een duidelijke wettelijke grondslag ontbreekt)	Mgr			x	x	x	x	x
1.4	Wanneer vertrouwelijke informatie wordt verschaft aan derden, is gewaarborgd dat deze informatie door de ontvanger vertrouwelijk wordt behandeld.	Deze eis wordt gesteld in zowel VIR-bi als Wbp.	Mgr			x	x	x		
1.5	De informatie die wordt geleverd door een gegevensdienst van derden moet voldoen aan de eisen van de Baseline. Dit wordt contractueel vastgelegd.	Deze informatie vormt een integraal onderdeel van de informatievoorziening van het ministerie.	Mgr	IM	IT	x	x	x	x	x
1.6	Bij elke organisatiewijziging zijn de continuïteit van, en de verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie tijdig en adequaat geregeld.	Dit kan betreffen: een reorganisatie, privatisering of opheffing. Het gevolg hiervan is dat de informatie naar een andere organisatie wordt overgedragen.	Mgr			x	x	x	x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
2.	Inrichting organisatie <i>De inrichting van organisatie, processen, personeel en hulpmiddelen is kwantitatief en kwalitatief toereikend voor de borging van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.</i>	In de norm NEN-ISO 15489, die is geaccepteerd door de rijksoverheid, wordt een aantal aanwijzingen voor de inrichting van de organisatie gegeven.	Mgr	IM	IT	x	x	x	x	x
2.1	De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de cyclus van planning en control, in het risicomangement en in de overige relevante processen en procedures.	-	Mgr	IM		x	x	x	x	x
2.2	Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor, en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen.	In de digitale wereld dienen al vanaf het moment van creatie van informatie de juiste maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid te worden genomen. In deze fase zijn medewerkers en lijnmanagers van grote invloed op de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie.	Mgr	IM		x	x	x	x	x
2.3	Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen.	De informatiemanager zorgt voor het richten en inrichten van het informatiebeheer, alsmede het adviseren over de inhoud, het beheer en de beveiliging van informatiesystemen. De ondersteunende rol wordt vervuld door de informatiebeheerders, die zorgt voor het systematisch verzamelen, verwerken, toegankelijk maken, gebruiken, onderhouden en verwijderen van informatie, opdat deze duurzaam toegankelijk en betrouwbaar is.	Mgr	IM		x	x	x	x	x
2.4	In het jaarlijks auditplan van het ministerie is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.	De onderwerpen in het auditplan worden in de eerste plaats bepaald vanuit de wettelijke controletaak van de auditdienst. Daarnaast worden door het audit-committee van het ministerie bijzondere aandachtspunten vastgesteld. Deze kunnen jaarlijks terugkerend of ad hoc zijn.	SG		Aud	x	x	x	x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
3.	Informatiebeleid <i>Voor verschillende aspecten van het informatiebeheer zijn binnen het ministerie of bestuursorgaan standaarden gedefinieerd en in gebruik.</i>	Standaarden betreffen: begrippenkaders, architecturen, metadataseten, enz. Voor zover aanwezig zijn rijksbreed geldende richtlijnen van toepassing.	SG	IM		x	x	x	x	x
3.1	Binnen het ministerie of bestuursorgaan wordt een gemeenschappelijke taal gebruikt voor het beschrijven van processen en informatie.	In eerste instantie is de taal binnen het ministerie ontwikkeld. In de loop der tijd zal deze ten behoeve van de uitwisselbaarheid rijksbreed worden uitgewerkt.	SG	IM		x	x	x		
3.2	De metadata waarmee binnen een ministerie of bestuursorgaan informatie (verplicht) wordt vastgelegd en waarmee de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie wordt geborgd, zijn beschreven.	Metadata zijn een middel voor het beschrijven van processen en informatie. Uitwisselbaarheid tussen publieke organisaties en heldere informatieverstrekking aan burgers en bedrijven stellen in toenemende mate eisen aan de uniformiteit van de overheidsinformatie. Daarom wordt in samenwerking met het Nationaal Archief een rijksbrede metadatastandaard ontwikkeld, waarbij afstemming plaatsvindt met de richtlijn voor webmetadata.	SG	IM		x	x	x	x	x
3.3	Er zijn binnen het ministerie of bestuursorgaan risicoklassen voor informatie gedefinieerd, met voor iedere klasse het vereiste beheerregime ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.	Het vereiste beheerregime betreft onder andere: ► openbaarheid vs. Vertrouwelijkheid (in verband met rubricering, persoonsvertrouwelijkheid, enz) ► noodzakelijkheid (in verband met Wbp) ► beschikbaarheid ► de minimaal vast te leggen metadata ► bewaartermijn ► eventuele vertrouwelijkheid na overbrenging naar de (rijks)archiefbewaarplaats.	SG	IM		x	x	x	x	x
3.4	Vastgestelde selectielijsten worden toegepast.	Het vastleggen en kiezen van een beheerregime gebeurt op basis van risicomangement en met gebruikmaking van de instrumenten voor waardering en selectie. Er wordt gewerkt aan generieke selectielijsten voor het beleid, de uitvoering en de PIOFACH-processen. Zie actielijn 5. (Op dit moment is er bijvoorbeeld een rijksbrede selectielijst op het gebied van personeelsadministratie, het BSD Mens-en-werk.)	SG	IM					x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
4.	Informatieontwerp <i>Er is een -geprioriteerde - classificatie gemaakt van producten, processen, informatie en verantwoordelijkheden, waarbij rekening is gehouden met wet- en regelgeving.</i>	-	Mgr	IM	IBV	x	x	x	x	x
4.1	Per proces zijn op basis van een risicoanalyse de processtappen gedefinieerd die van belang zijn voor bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed (deze stappen zijn de 'transacties'). Voor ieder proces is tevens de risicoklasse vastgesteld.	Bij het definiëren van transacties zijn de criteria: bedrijfsvoering; verantwoording; het leveren van informatie aan burgers, bedrijven, eigen organisatie en medeoverheden; het overbrengen van informatie naar een (rijks)archiefbewaarplaats. De risicoanalyse kan - onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement - integraal worden uitgevoerd door verschillende disciplines: IM ten behoeve van de waarderings in het kader van de archivering en IBV ten behoeve van de informatiebeveiliging. Via de risicoklasse zijn de aspecten van het beheerregime, zoals gedefinieerd in § 3.3, van toepassing op het proces en de bijbehorende informatie.	Mgr	IM	IBV	x	x	x	x	x
4.2	Voor de transacties in een proces wordt bepaald welke informatie moet worden vastgelegd (in de Baseline aangeduid als 'overheidsinformatie') en welke metadata daarbij vereist zijn: ► de verantwoordelijke rol ► de minimaal vast te leggen metadata over de context waarin de informatie is ontstaan ► het systeem waarin de informatie zal worden vastgelegd ► bewaareisen ► specifieke toegankelijkheidseisen en -beperkingen ► de van toepassing zijnde uitwisselbaarheidseisen.	De metadata zijn nodig om de betekenis van de overheidsinformatie in haar ontstaanscontext te kunnen reconstrueren. De metadata kunnen worden vastgelegd op het niveau van een proces(dossier) en/of op het niveau van een individuele transactie. Naast de bij de risicoklasse behorende algemene eisen kunnen extra specifieke eisen voortkomen uit onder andere: ► wetgeving voor het betreffende proces (bijvoorbeeld Wet Politiegegevens) ► vast te leggen specifieke informatie over de inhoud (onder andere in verband met vindbaarheid) ► bijzonderheden vanwege rechten van derden ► aanvullende burgerbelangen (voor nu en later).	Mgr	IM		x	x	x	x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
5.	Informatiesysteem Een - al of niet geautomatiseerd - systeem waarmee overheidsinformatie wordt beheerd ondersteunt aantoonbaar de eisen van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid, op het niveau van het geldende beheerregime.	Niet alleen specifieke Records Management Applicaties (RMA's) komen in aanmerking voor het beheren van informatie. Deze functie kan bijvoorbeeld ook worden vervuld door een bedrijfsapplicatie, al dan niet met toegevoegde recordmanagementfunctionaliteit, of door een geheel van verschillende informatieservices.	Mgr	IM	IT	x	x	x	x	x
5.1	De architectuur en de inrichting van een informatiesysteem voldoen aan nationaal en internationaal geaccepteerde standaards.	Er zijn standaards voor eisen te stellen aan applicaties en voor metadata. In het kennisprogramma worden aanbevelingen gedaan over welke standaard voor welk doel het beste kan worden toegepast. Hierbij zal rekening worden gehouden met nieuwe internationale standaards ten behoeve van internationale samenwerking (in bijvoorbeeld EU of NATO). De huidige standaards voor RMA's zijn Moreq 2 en DoD 5015.2. De standaard voor metadata is ISO 23081, die zal worden vertaald in een rijksbrede standaard (zie § 3.2).	Mgr	IM	IT	x	x	x	x	x
5.2	Bij de architectuur en inrichting van een informatiesysteem wordt structureel rekening gehouden met de indeling van informatie in risicoklassen en beheerregimes.	Bijvoorbeeld dient bij het ontwerp van formulieren ten behoeve van het beheer een scheiding te worden gemaakt tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke onderdelen ('privacy by design').	Mgr	IM	IT	x	x	x	x	x
5.3	De infrastructurele componenten waarvan een systeem gebruikmaakt (besturingsprogrammatuur, apparatuur, opslagformaat, drager, elektronische handtekening, ...) voldoen aan de geldende normen.	Aandachtspunten zijn: ► het opslagformaat is gedocumenteerd ► het is een open standaard, tenzij dat onmogelijk is ► compressie is alleen toegestaan indien aantoonbaar geen informatieverlies optreedt ► het opslagformaat kent geen encryptie.	Mgr	IM	IT	x	x	x		



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
6.	Creatie en gebruik van informatie <i>Bij het creëren en gebruiken van overheidsinformatie worden de kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid in acht genomen.</i>	De kwaliteitseisen van de Baseline staan zowel voor de inrichting van processen en informatiebeheer als voor de uitvoering van processen en het gebruik van informatie.	Mgr	IBH		x	x	x	x	x
6.1	Bij het uitvoeren van een processtep wordt conform het informatieontwerp vastgesteld of er sprake is van overheidsinformatie (de processtep is dan een 'transactie'). De vereiste metadata (met name over de ontstaanscontext) worden zo spoedig mogelijk na elke transactie vastgelegd.	Hiermee wordt invulling gegeven aan het principe 'selectie bij de bron' uit de kabinetsvisie Informatie op Orde. Het vaststellen van de status van de informatie gebeurt bij voorkeur geautomatiseerd. Vervolgens kan een groot deel van de metadata automatisch worden gegenereerd en wordt degene die de informatie creëert (de actor), 'begeleid' bij het vastleggen van de overige metadata.	Mgr	IBH		x	x		x	x
6.2	Over het gebruik van overheidsinformatie worden eveneens metadata vastgelegd.	Hiermee wordt gezorgd dat kan worden voldaan aan wetgeving betreffende vertrouwelijkheid, rechten van derden, enz. Ook dit vastleggen gebeurt bij voorkeur geautomatiseerd. Zie ook § 7.7.	Mgr	IBH		x	x		x	x
6.3	Over en/of uit de aanwezige overheidsinformatie wordt informatie verstrekt: 1. in het kader van de wettelijke openbaarheid, of 2. in het kader van de wettelijke informatieplicht over persoonsgegevens.	Ad 1. Dit kan zijn: op verzoek aan de indiener van dit verzoek, of op eigen initiatief aan belanghebbenden. Vóór overbrenging naar de (rijks)archiefbewaarplaats, in de administratieve fase, is de informatie zélf niet altijd openbaar. Het overheidsorgaan is echter op grond van de Wob ten minste verplicht de indiener van een verzoek te informeren óver de aanwezige informatie. Er zijn wettelijke criteria voor niet-openbaarmaking (Wob-artikelen 10.1 en 10.2). Informatie die hieraan voldoet mag niet worden gepubliceerd. Hierbij wordt uitgegaan van de wetgeving op het betreffende beleidsterrein en wordt rekening gehouden met beperkende wetten zoals Wbp, VIR-bi, Auteurswet/ Databankenwet, enz. Ad 2. Conform de Wbp heeft degene over wie door een overheids-	Mgr	IBH		x	x	x		



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
		orgaan persoonsgegevens worden bijgehouden recht op inzage, bezwaar en correctie.								
6.4	Het verwerken van persoonsgegevens wordt gemeld aan de betrokken persoon.	Deze meldingen zijn verplicht conform de Wbp.	Mgr	IBH					x	x
6.5	De rubricering van informatie wordt na een bepaalde periode herzien.	Dit kan een vaste periode zijn (10 jaar of 20 jaar in bijzondere gevallen) of een periode die is gekoppeld aan het aflopen van een gebeurtenis.	Mgr	IBH		x	x	x		
7.	Beheer van informatie <i>De duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie is tot het moment van verwijdering gewaarborgd, en de verwijdering verloopt conform vastgelegde procedures.</i>	De beheersmaatregelen worden periodiek (minstens eens in de vijf jaar) geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast.	Mgr	IBH		x	x	x	x	x
7.1	De organisatie heeft inzicht in de vereiste overheidsinformatie, inclusief haar verblijfplaats, haar toegankelijkheid en betrouwbaarheid, overeenkomstig de eisen van het vastgestelde beheerregime.	Er dient te worden gezorgd dat de vereiste informatie (zoals bepaald in § 4.2) aanwezig is en toegankelijk voor daartoe geautoriseerden. De metadata dienen hiertoe up-to-date te zijn, gelet op openbaarmaking en de daarvoor geldende eisen en beperkingen.	Mgr	IBH		x	x		x	
7.2	De relatie tussen overheidsinformatie en metadata kan op elk moment worden gelegd, in overeenstemming met de eisen van het vastgestelde beheerregime.	In Records Management Applicaties (RMA's) worden inhoudelijke informatie en metadata binnen één applicatie beheerd. Er zijn echter ook systeemoplossingen waarin inhoudelijke informatie en metadata in verschillende applicaties worden beheerd. In beide gevallen moet er voor worden gezorgd dat de relatie tussen inhoud en metadata wordt beheerd en op ieder moment kan worden gereconstrueerd.	Mgr	IBH		x	x		x	
7.3	Verwijdering van overheidsinformatie, bij vernietiging of overdracht / overbrenging, vindt plaats door de daartoe geautoriseerde personen en volgens het daartoe vastgelegde protocol.	De autorisaties zijn in overeenstemming met de mandaatregeling ingericht. De verwijdering dient ordelijk en controleerbaar te verlopen.	Mgr	IBH					x	x



Par.	Norm	Toelichting	Rol			Toegankelijk			Betrouwbaar	
			Lijn (V)	IM (A,U)	Overig (A,U)	Vindbaar	Interpret	Uitwiss	Volledig	Auth
7.4	Overheidsinformatie wordt dan en slechts dan vernietigd: ► als op basis van de selectielijst de bewaartermijn is verstreken ► na vervanging. De vernietiging wordt zorgvuldig gedocumenteerd.	Specifieke wetgeving waarin vernietiging van informatie een aandachtspunt is (Wbp, politiegegevens, ...) dient in de selectielijsten te zijn verwerkt.	Mgr	IBH					x	x
7.5	Vervanging van overheidsinformatie die conform de selectielijst blijvend bewaard dient te worden vindt alleen plaats met een machtiging van OCW en wordt zorgvuldig gedocumenteerd.	Tijdelijk te bewaren informatie kan worden vervangen met toestemming van de volgens de mandaatregeling verantwoordelijke manager (zie ook § 7.3). Zie de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden van het ministerie van OCW.	Mgr	IBH					x	x
7.6	Overheidsinformatie die conform de selectielijst blijvend bewaard dient te worden, wordt binnen 20 jaar overgebracht naar een (rijks)archiefbewaarplaats.	De overdracht hoeft niet fysiek plaats te vinden. De informatie wordt bij deze overbrenging openbaar, tenzij er beperkingen op de openbaarheid worden vastgesteld, in overleg met de (rijks)archiefbewaarplaats en met redenen omkleed ("beklemming").	Mgr	IBH		x	x	x	x	x
7.7	Ten behoeve van het documenteren van het beheer van informatie worden metadata vastgelegd.	Dit betreft niet alleen de bewaartermijn maar ook de beheerhandelingen die zijn verricht zoals conversie, migratie en vervanging. Het vastleggen van metadata gebeurt bij voorkeur geautomatiseerd. Zie ook § 6.2.	Mgr	IBH		x	x		x	x