



Gegevensmanagement in relatie tot archivering

NORA expertgroep
gegevensmanagement
1 februari 2018

contact@nationaalarchief.nl



Gegevensmanagement

- Gegevensmanagement is het geheel van activiteiten om in een organisatie op het juiste moment over de juiste gegevens van de juiste kwaliteit te beschikken. [NORA]
- Data Resource Management is the development and execution of architectures, policies, practices and procedures that properly manage the full data lifecycle needs of an enterprise. [Data Management Association]



Archiveren

- Archiveren is de activiteit binnen de archiefvorming waarbij archiefbescheiden op een zodanige wijze in een archief worden opgenomen dat zij in toegankelijke staat verkeren. [ANV]
- Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken van de informatie die een organisatie maakt en ontvangt bij het uitvoeren van zijn taken. Zodanig dat deze voor toekomstig gebruik beschikbaar is. [eigen definitie]



Duurzaam toegankelijke informatie

- Toegankelijk:
 - Vindbaar
 - Beschikbaar
 - Leesbaar
 - Interpreteerbaar
 - Betrouwbaar
- Duurzaam:
 - Bestand tegen verandering
 - Vanaf creatie, tot vernietiging
- Voor alle vormen van informatie
- Voor alle gebruikers



Waarom archiveren

- Uitvoeren taken
- Verantwoording
- Rechtszekerheid
- Historisch onderzoek



Archiefwet

- Archiefbescheiden: bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten
- De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden 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
- De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem



Hoe archiveren

- Traditioneel: verplaatsen naar een archiefbeheervoorziening
- Verplaatsen heeft digitaal grote nadelen:
 - Duur (handwerk en/of koppelingen)
 - Vermindert de inhoudelijke kwaliteit
 - Vermindert de toegankelijkheid voor gebruikers bronapplicatie
- Alternatief: archiveren aan de bron, mits voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid



Archiveren by design

eisen bepalen



Op verschillende niveaus

- overheid
- sector
- organisatie

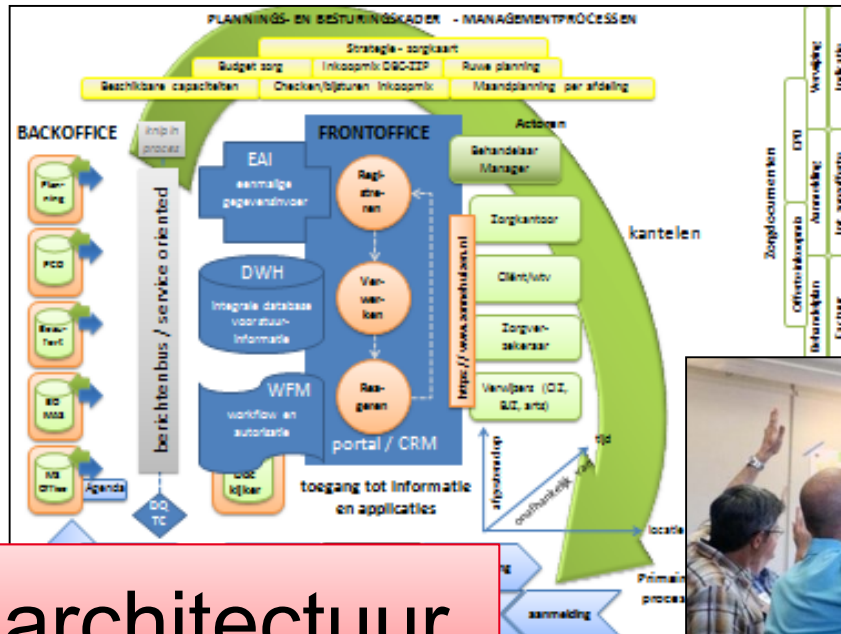
verankeren in gegevensmanagement

Wanneer:

- bij veranderingen
- bij hoge risico's



Werkvormen



architectuur

audit



workshops



Welke eisen stellen we aan het ontwerp?

We Need:

- _____
- _____
- _____



DUTO

- Kern: 13 kwaliteitseisen voor informatiesystemen
- Achtergronden archivering (wat, waarom en hoe)
- Implementatieadviezen
- Definities
- Werkvorm voor toepassing in de praktijk (DUTO-scan)



Informatieobject centraal (i.p.v. gegevens)

- Informatieobject: een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit [NORA]
- Wat betekent dit?:
 - eigen identiteit → heeft een uniek identiteitskenmerk
 - gegevens → is een verzameling gegevens
 - geheel → samenhangend
 - op zichzelf staand → als eenheid van waarde
- Abstractie: zegt niks over fysieke vorm of datamodellering
- Keuzevrijheid in afbakenen informatieobjecten



Voorbeelden van informatieobjecten

- *Teksten*: verslag, notitie, rapport
- *Berichten*: email, Twitter, WhatsApp
- *Afbeeldingen*: foto, filmpje, bouwtekening
- *Registratie*: inschrijving, adres, contract
- *Zaaksysteem*: aanvraag, besluit
- *Internet*: webpagina, blog, Facebook



Presentatie van informatieobject





DUTO-eisen: weet wat je hebt

1. Er is een **informatiemodel** waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.



DUTO-eisen: waardering

2. Informatieobjecten zijn ingedeeld in **risicoklassen**. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.
3. Er is een vastgestelde **selectielijst** waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.



DUTO-eisen: functies voor toegang

4. Er is een **zoekfunctie** waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijk tijd en inspanning.
5. Van elk informatieobject is een **weergave** beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
6. Van elk informatieobject is een **export** beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.



DUTO-eisen: inzagerecht

7. Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die **inzagerecht** heeft. Zoals bepaald door regelgeving en beleid.
8. Als een informatieobject slechts **gedeeltelijk openbaar** is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.



DUTO-eisen: standaarden

9. Informatieobjecten zijn **beveiligd** tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.
10. De export van een informatieobject voldoet aan een open en **standaard formaat**.
11. De weergave en export van elk informatieobject bevat minimaal volledige en actuele metagegevens zoals voorgeschreven in de **Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie**.



Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie

- Entiteitstype [1] / Aggregatieniveau [3]
- Identiteitskenmerk [2] / Extern identificatiekenmerk [10]
- Naam [4]
- Classificatie [5]
- Plaats [7] / Dekking [9]
- Event geschiedenis [12]
- Relatie [15] (= verwijzingen naar andere informatie)
- Gebruiksrechten [16] / Vertrouwelijkheid [17]
- Vorm [19] (= informatietype)
- Formaat [21]



DUTO-eisen: vernietigen en overbrengen

12. Informatieobjecten worden niet eerder en niet later **vernietigd** dan is aangegeven in de selectielijst. Na vernietiging van een informatieobject is er een verklaring van vernietiging beschikbaar.

13. Een blijvend te bewaren informatieobject wordt binnen twintig jaar **overgebracht** naar een archiefbewaarplaats.



DUTO-eisen: essentiële kenmerken (concept)

- Per informatietype is vastgelegd wat de **essentiële kenmerken** zijn van de betreffende informatieobjecten.
- Essentiële kenmerken van een informatieobject worden **volledig en juist weergegeven.**
- Een export **bevat alle essentiële kenmerken.**