

Beleidsregel preservering archiefbewaarplaats

Burgemeester en wethouders van Peel en Maas;

Gelet op het bepaalde in artikel 4:81 Algemene wet bestuursrecht;

Gelet op het bepaalde in Art. 11 Archiefbesluit 1995;

Gelet op het bepaalde in Art. 10 Besluit Informatiebeheer 2019;

Overwegende dat

het wenselijk is een beleidsregel vast te stellen voor preservering van te archiveren informatie; het informatiebeheer en de archiveringsfunctie niet alleen nodig is voor een gestructureerde bedrijfsvoering, maar ook in de publieke verantwoording vervult een rol; het in de toekomst vanuit cultuurhistorisch oogpunt aanvullende waarde krijgt; preservering moet worden uitgevoerd om te kunnen voldoen aan de Kaderstelling 'Bestuur, Communicatie en Dienstverlening';

BESLUITEN:

Vast te stellen de beleidsregel preservering archiefbewaarplaats:

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze beleidsregel en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|------------------------------|--|
| a. | Preservering: | <ul style="list-style-type: none">Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefinformatie. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.Processen en activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de technische en intellectuele instandhouding van authentieke archiefstukken door de tijd heen. |
| b. | Informatie: | gegevens met een eigen identiteit. |
| c. | Duurzaamheid van informatie: | Informatie die voldoet aan de daaraan gestelde kwaliteitscriteria gedurende de hele beoogde levensduur. Ongeacht of de drager van de informatie papier of een ander fysiek materiaal is, of digitaal. Of als het fysieke materiaal vervangen wordt door een digitale drager. |
| d. | Duurzaam bestandsformaat: | Bestandsformaat dat als geschikt is beoordeeld voor de vastlegging van een duurzaam informatieobject. |
| e. | Metadata of metagegevens: | Gegevens over gegevens. Metadata die noodzakelijk zijn voor betrouwbaar archiefbeheer. Archivistische metadata hebben betrekking op informatie-objecten (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen). Er dient status, formaat en verblijfplaats mee vastgelegd te worden en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem. Archivistische metadata worden deels ontleend aan de werkprocessen waarin de documenten en deels worden ze gemaakt door de archiefprocessen, waarin zij een rol spelen. |
| f. | Conversie: | Het omzetten van een informatieobject van het ene medium naar een ander, of van het ene formaat naar een ander. |
| g. | Migratie: | Verhuizen naar een andere systeem of omgeving. |

Artikel 2 Het waarborgen van bruikbare archiefinformatie

Het beleid bevat de punten zoals hieronder opgesomd:

Het waarborgen van:

- * toegankelijkheid,
- * integriteit,
- * authenticiteit en
- * duurzaamheid.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

- Artikel 10 Besluit informatiebeheer 2019 "Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie. Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.
- Team FIT voert het informatiebeheer uit en team FIT cluster DIV/archief voert de archiveringsfunctie uit.

3. De FIT cluster DIV/archief richt processen in voor periodieke evaluatie en monitoring van het conserveringsproces, audits, kwaliteitscontroles en prestatie-indicatoren. Dit alles om te verzekeren dat het beleid effectief wordt geïmplementeerd.
4. De medewerkers in de organisatie zijn zelf verantwoordelijk voor de daadwerkelijke opname van de informatie in het archief en de proces- en zaaksystemen.
5. Team FIT zorgt voor de beveiliging van informatie, de beschikbaarheid van systemen waarin het digitale archief en de proces- en zaaksystemen zijn ondergebracht.
6. Team FIT zorgt voor de toegang en het beheer en onderhoud van het gebouw waarin de archief-bewaarplaats met fysieke informatie is ondergebracht.

Artikel 4 Beslissen over informatie of wordt opgenomen, bewaard en hoe lang bewaard

1. Het Structuurplan van de Informatiehuishouding van de gemeente Peel en Maas bevat de landelijke geldende selectielijsten (afspraken met alle gemeenten in Nederland over bewaren en vernietigen). Een structuurplan is een registratie, een register waarmee een organisatie een permanent overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie in het heden en het verleden.
2. Samen met de gemeenschap onderzoeken we wat we belangrijke lokale informatie vinden (een hotspot monitor) Met de daaruit resulterende hotspotlijst wijzen we lokale informatie aan die we permanent bewaren.

Artikel 5 Duurzame formaten en standaarden

1. Als een formaat niet voorkomt in de lijst van voorkeursformaten van het Nationaal Archief kan er uitgeweken worden naar Pronom van The National Archives UK.
2. Als het echt niet anders kan kiezen we het meest gangbaar formaat en / of bewaren we het bronbestand totdat er een te gebruiken voorkeursformaat is ontwikkeld.
3. *Binnen het landelijke werkveld werken we toe naar een standaard voor dit meest gangbare formaat.

Artikel 6 Metadatabeheer

In het Structuurplan van de gemeente staat per zaaktype en per register vastgelegd hoe de metadata moeten worden beheerd om de beschrijving, identificatie en beheer van digitale informatie mogelijk te maken.

Artikel 7 Opslag en behoud

1. De organisatie slaat op in binnen Nederland gevestigde Cloud. Back-up procedures en controles op de integriteit leggen we vast in de contracten.
2. Voor de opslag op onze eigen servers en fysieke informatie in de archiefbewaarplaats worden eigen werkprocessen opgesteld en uitgevoerd.
3. We archiveren met behulp van het archiefbeheersysteem.

Artikel 8 Toegang en beveiliging

We voeren toegang en beveiliging uit via het beveiligingsbeleid van onze gemeente.

Artikel 9 Migratie en conversie

1. Er wordt gewerkt met gestandaardiseerde metagegevensschema's. Op dit moment zijn dat MDTO en eventueel RiC .
2. Deze handelingen worden vastgelegd in een verslag dat blijvend wordt bewaard.

Artikel 10 Duurzaamheid

1. De ontwikkelingen bij KVAN, Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE) en Nationaal Archief en het overige werkveld volgen we, zodat we weten hoe dat de informatie leesbaar blijft bij technologische veranderingen.
2. De aanbevelingen van deze instellingen voeren we uit.

Artikel 11 Evaluatie en monitoring

1. De NDE en Nationaal Archief beschrijven hoe dat kan worden ingericht. Op deze manier zorgen we dat informatie op de juiste manier wordt behandeld.
2. De archivaris houdt hier toezicht op.

Artikel 12 Overdracht naar archiefinstellingen

Er is een planning voor het tijdig overdragen van digitale archieven naar het openbare archief. Processen, verantwoordelijkheden en documentatievereisten stellen we vast om een succesvolle overdracht te waarborgen.

Artikel 13 Bewaartermijnen

In het Structuurplan van gemeente Peel en Maas staat welke informatie voor welke periode moet worden bewaard en wanneer vernietiging mogelijk en verplicht is.

Artikel 14 Training en bewustwording:

1. Bij de kennismakingsprocedures van nieuwe medewerkers en regulier bieden we interne opleidingen aan over zaakgericht werken, het gebruik van het archief, het bewaren van informatie op de juiste plek, beveiliging en privacy.
2. Er wordt continu gewerkt aan bewustmaking van medewerkers binnen de gemeente Peel en Maas.

Artikel 15 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze beleidsregel wordt aangehaald als Beleidsregel preservering archiefbewaarplaats;
2. De beleidsregel treedt in werking op de dag na bekendmaking .

Panningen, 30 september 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Peel en Maas,

*de gemeentesecretaris/directeur,
K.H. Werps-Aerts*

*de locoburgemeester,
H.P.J. Nijssen*

Toelichting Beleidsregel preservering archiefbewaarplaats en preserveringplan 2024

Waarom een Beleidsregel preservering archiefbewaarplaats en een preserveringplan?

Het informatiebeheer en de archiveringsfunctie is niet alleen nodig voor een gestructureerde bedrijfsvoering. Ook in de publieke verantwoording vervult dit een rol. Denk maar eens aan de WOO-verzoeken en bezwaar- en beroepszaken. En in de toekomst krijgt het vanuit cultuurhistorisch oogpunt aanvullende waarde.

Preservering archiefbewaarplaats moet worden uitgevoerd om te kunnen voldoen aan de Kaderstelling 'Bestuur, Communicatie en Dienstverlening'.

Vanuit Art. 11 Archiefbesluit 1995 is preserveren een verplichting.

Ook uit het Besturingskompas 2019, paragraaf 12d Informatie, Automatisering en Facilitair blijkt dat we technologische ontwikkelingen inzetten en ontwikkelen om de dienstverlening en bedrijfsvoering te verbeteren. We zetten technologische ontwikkelingen in ten behoeve van onze klanten.

Organisatieplan 2019 – 2023 Herijkte versie oktober 2021

Aansluitend op de achtergrond en positionering van het Organisatieplan 2019 – 2023 Herijkte versie oktober 2021, zijn we een organisatie die een sterk collectief vormt waarbinnen medewerkers goed werk met elkaar leveren. We hanteren één manier van werken. Om dit ook voor het vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar houden van informatie te handhaven, is het belangrijk om dit preserveringsbeleid archiefbewaarplaats en -plan hieronder te hebben liggen.

De archiefvisie 2016, waar preserveren een uitwerking van is, omvat drie uitgangspunten.

- We organiseren het archief op een manier waardoor opnemen, beheren en raadplegen van alle archiefbescheiden van Peel en Maas mogelijk is.
- Iedereen kan zelf informatie uit het archief halen en zelf erin stoppen, zonder tussenkomst. Uiteraard onder kwaliteitsvoorwaarden en zo nodig met ondersteuning.

PeelenMaasNet is een faciliteit die inmiddels hiervoor is gemaakt.

- Als gemeente Peel en Maas onderschrijven we de doelen van het archiefconvenant tussen de overheden in Nederland. Die archiefdoelen zijn:
 - o Digitale duurzaamheid: de techniek is nog niet zo ver dat een termijn genoemd kan worden. Daarom wordt gesproken van tenminste bruikbaar op de lange termijn.
 - o Openbaarheid: iedereen kan de archiefbescheiden inzien.

- o Toegankelijkheid: de programma's en bestanden werken nog en zijn bruikbaar voor degene die de informatie in wil en mag zien.
- o Documenteren van de samenleving: het archiveren van informatie over de samenleving zoals bijv. hotspots (belangrijke lokale gebeurtenissen), beeld- en audio materiaal, boeken.
- o Kwaliteitszorg en bestelversterking: zoals het vaststellen van normen, kwaliteitscontrole en het samenwerken binnen de archief- en digitale erfgoedsector.

Plan voor opname van digitale stukken in het archief:

Formaten en standaarden:

- Als een formaat niet voor komt in de lijst van voorkeursformaten van het Nationaal Archief kan er uitgeweken worden naar Pronom van The National Archives UK. Als het echt niet anders kan kiezen we het meest gangbaar formaat.
- Is het te archiveren formaat afwijkt van de standaarden en speciale software of technologie nodig heeft, wordt bij de aanlevering van digitale stukken naast het archiveringsformaat ook een gebruikersvriendelijk formaat geleverd, zoals een PDF of een gangbaar tekstformaat.

Aanlevering voldoende en relevante metadata:

- Bestandsnamen van digitale stukken willen we per zaaktype in de organisatie op een eenduidige en gestandaardiseerde manier opnemen. Hiervoor zijn richtlijnen opgenomen in het Structuurplan. Deze richtlijnen gaan in op:
 - al dan niet gebruik van speciale tekens
 - al dan niet gebruik van spaties
- In het Structuurplan van de gemeente staat per zaaktype en per register vastgelegd hoe de metadata moet worden aangeleverd om de beschrijving, identificatie en het beheer van digitale informatie mogelijk te maken.

Controles:

- Voor en tijdens de opname van (digitale) stukken worden integriteitscontroles en volledigheidcontroles uitgevoerd. Waaronder checksums om corrupte informatie te onderscheppen of andere mechanismen.
- Papier informatie hoort voorzien te zijn van een professionele verklaring dat de documenten vrij zijn van schimmels en ongedierte.

Ordening:

De stukken hebben een logische ordening.

Dit kan zijn op datum of andere vorm van opvolging, structurering of clustering.

Documentatie om de informatie te kunnen gebruiken wordt meegeleverd. Dit bestaat uit:

- Documentatie en contextuele informatie. Dit kan een begeleidende brief, een samenvatting van de inhoud of andere relevante informatie zijn, die helpt bij het begrijpen en interpreteren van de stukken in de toekomst.
- Documentatie van technische specificaties van de aangeleverde digitale stukken. Dit omvat informatie over de gebruikte software, hardware, bestandsstructuren en coderingen.
- Informatie over auteursrechten, privacy beperkingen of andere juridische en ethische overwegingen die van invloed kunnen zijn op het beheer en de toegang tot de op te nemen stukken dienen meegeleverd te worden.
- Digital Rights Management (DRM): Het specificeren van vereisten met betrekking tot DRM, zoals het verzoek om DRM-beperkingen te verwijderen of toegangsbeperkingen te documenteren voor digitale stukken die aan het archief worden geleverd.

Overdrachtsprotocol:

- Afspraken over overdracht worden gemaakt tussen de leverende en ontvangende partij.
- Dit protocol gaat over de bovengenoemde eisen, maar ook over de verantwoordelijkheden van zowel de toeleverende partij als het archief.
- Gedetailleerde documentatie van het overdrachtsproces en -protocol hoort bij de stukken te worden opgenomen. In deze documentatie zit: een overdrachtsformulier of een overdrachtsrapport met de informatie over de aangeleverde stukken, de betrokken partijen, de datum van de overdracht en andere relevante gegevens. Denk ook aan een inventarislijst, beschrijving van de folderstructuur en andere relevante details die nuttig zijn voor het beheer van de toelevering.
- Er is versiebeheer voor alle organisatie-documenten voor deze opname in het archief..