

2012



College van Burgemeester en Wethouders van de  
gemeente Bloemendaal  
Postbus 201  
2050 AE OVERVEEN

Datum: 18 december 2012  
Onderwerp: RODIN rapportage gemeente Bloemendaal 2012  
Uw kenmerk:  
Ons kenmerk: Z-12-03223 / UIT-12-02104

2012087554



Geacht College,

Hierbij bied ik u de rapportage aan van de gezamenlijke audit van de provinciale en gemeentelijke archiefinspectie die plaats vond in februari en juli van dit jaar. De audit werd uitgevoerd door mevrouw S.G. Francke gemeentelijk archiefinspecteur en de heer drs. C.E. Schabbing adjunct provinciaal archiefinspecteur. Onze bevindingen zijn voorgelegd aan mevrouw K.R. Kensen, adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd en mevrouw O. Govers-Terschegget, Het rapport is naar aanleiding van hun opmerkingen aangepast.

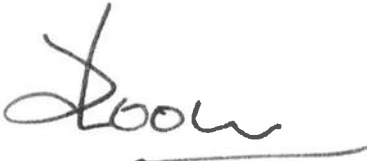
De audit werd gehouden naar aanleiding van de wens van de gemeente Bloemendaal om over te gaan tot vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale kopieën, waarna de papieren exemplaren worden vernietigd. Aan de hand van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is de audit uitgevoerd. Doel van de audit was om te beoordelen of de gemeente Bloemendaal in staat is een digitaal archief op te bouwen en te beheren.

De gemeente Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen in het referentiekader RODIN. De vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren kan ingevoerd worden bij de werkprocessen die in Corsa geordend zijn met behulp van het documentair structuurplan (dsp), zodat een goed geordend toegankelijk archief gewaarborgd is. Welke processen dit betreft, moet wel worden vastgelegd. Een goed geordend en toegankelijk archief is het uitgangspunt van de Archiefwet 1995, zoals verwoord in artikel 3 van deze wet.

Wanneer op termijn de resterende werkprocessen via het dsp proces- en zaakgericht geordend zijn, kan eveneens tot vervanging worden overgegaan hiervan. In het rapport staan veel aanbevelingen die ook opgevolgd moeten worden, maar geen voorwaarde zijn om over te gaan tot vervanging. Wanneer aan de voorwaarden is voldaan, kunt u dit melden bij de gemeentearchivaris, de directeur van het Noord-Hollands Archief. Deze kan dan positief advies geven om tot vervanging over te gaan. Op 1 januari 2013 verandert de Archiefwet 1995. Hierbij komt artikel 7 van de wet te vervallen. Er is geen machtiging voor de vervanging van Gedeputeerde Staten meer nodig.

Rest mij u veel succes te wensen met het digitaal werken in uw organisatie.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma  
gemeentearchivaris van Bloemendaal

Audit van de digitale beheeromgeving  
van de gemeente Bloemendaal,  
aan de hand van hoofdstuk 1 en 2 van het  
referentiekader RODIN

februari-juli 2012

## Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1	Aanleiding.....	3
1.2	Opdrachtformulering.....	3
1.3	Referentiekader.....	3
1.4	Werkwijze.....	4
2.	Bevindingen.....	5
2.1	Conclusie.....	5
2.2	Toetspunten.....	6
	Toetspunt 1.1.....	6
	Toetspunt 1.2.....	7
	Toetspunt 1.3.....	7
	Toetspunt 1.4.....	7
	Toetspunt 1.5.....	8
	Toetspunt 1.6.....	8
	Toetspunt 1.7.....	9
	Toetspunt 2.1.....	9
	Toetspunt 2.2.....	9
	Toetspunt 2.3.....	9
	Toetspunt 2.4.....	10
	Toetspunt 2.5.....	10
	Toetspunt 2.6.....	11
	Toetspunt 2.7.....	11
	Toetspunt 2.8.....	11
	Toetspunt 2.9.....	11
	Toetspunt 2.10.....	12
	Toetspunt 2.11.....	12
	Toetspunt 2.12.....	12
	Toetspunt 2.13.....	12
	Toetspunt 2.14.....	13
Bijlage A	Geïnterviewde personen.....	14
Bijlage B	Geraadpleegde documentatie.....	15
Bijlage C	Overzicht van de eisen met het toegekende oordeel.....	17

## 1. Inleiding

### 1.1 Aanleiding

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bloemendaal heeft in 2007 na positief advies van de gemeentearchivaris het besluit genomen om de papieren archiefbescheiden met een bewaartermijn van maximaal elf jaar te vervangen door digitale exemplaren. Nadat de gemeenten Bennebroek en Bloemendaal op 1 januari 2009 samengevoegd werden tot één nieuwe gemeente, was er een nieuw besluit nodig inzake de digitale vervanging. De gemeente Bloemendaal wilde het verzoek tot vervanging echter uitbreiden naar de vervanging van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen. Dit had tot gevolg dat behalve een positief advies van de gemeentearchivaris, er ook een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig was. Er is ingevolge de procedure digitale vervanging archiefbescheiden van het Noord-Hollands Archief, 2008 en de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Holland, 2008 een handboek opgesteld.

Voorafgaand aan het officiële verzoek om positief advies voor digitale vervanging aan de gemeentearchivaris, is de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal getoetst aan de hand van de hoofdstukken 1 en 2 van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) door de gemeentelijke en de provinciale archiefinspecteur. Met de toetsing van Het Expertise Centrum (HEC) van hoofdstuk 3 van het referentiekader moet deze audit duidelijk maken of de gemeente Bloemendaal in staat is een digitaal archief volgens wet- en regelgeving te creëren, beheren en te bewaren.

RODIN is een wegwijzer voor iedereen die werkzaam is in het groeiende domein van digitaal informatiebeheer, en te maken krijgt met een veelheid aan wet- en regelgeving, normen en standaarden. RODIN brengt deze veelheid terug tot een drietal helder afgebakende hoofdstukken, met 30 vragen.

### 1.2 Opdrachtformulering

De provinciale archiefinspectie, het Noord-Hollands Archief en de gemeente Bloemendaal hebben gezamenlijk een audit op de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal uitgevoerd aan de hand van RODIN, met als uitgangspunt de volgende vragen:

1. *Voldoet de digitale beheeromgeving van het document management systeem (DMS) Corsa Bloemendaal aan de eisen zoals omschreven in de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN?*
2. *Welke maatregelen zijn eventueel nodig om de beheeromgeving geschikt te maken voor digitaal archiveren?*

### 1.3 Referentiekader

In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging. De audit van de gezamenlijke archiefinspectie betrof uitsluitend de hoofdstukken inzake het beleid en organisatie en het informatiebeheer.

Hoofdstuk 1 Beleid en organisatie, gaat in op de beleidsmatige en organisatorische eisen voor een goede digitale beheeromgeving. De NEN-ISO 15489-1 (NEN-ISO 15489-1:2001 nl, *Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement*) omschrijft het doel van beleid als volgt:

*Het doel van het beleid behoort te zijn de totstandkoming en het beheer van authentieke, betrouwbare en bruikbare archiefbescheiden, die bedrijfsfuncties en -activiteiten kunnen ondersteunen zo lang als nodig is.*

Beleid behoort te worden vastgesteld op het hoogste beslissingsniveau. Ook een goed functionerende organisatie is een randvoorwaarde voor de digitale beheeromgeving.

Hoofdstuk 2 Informatiebeheer, gaat in op de manier waarop de archiefbescheiden worden beheerd in het Document Management System/Record Management Applicatie (DMS/RMA). In dit hoofdstuk zijn veel eisen afgeleid van de NENnorm 2082. NEN 2082 is een Nederlandse norm met eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het huidige DMS/RMA van de gemeente Bloemendaal (Corsa 7.2) is NEN 2082 gecertificeerd. Naast de certificering van het systeem, dient het systeem ook conform NEN 2082 te zijn ingericht.

#### 1.4 Werkwijze

De audit is uitgevoerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mevrouw S.G. Francke, gemeentelijke archiefinspecteur bij het Noord-Hollands Archief. De audit betrof alleen de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN. Het HEC heeft vanwege daar aanwezige expertise een audit gehouden op hoofdstuk 3 van RODIN.

De informatie ten behoeve van de audit is verkregen door interviews met functionarissen van de gemeente Bloemendaal, zie bijlage A. Voorafgaand aan de interviews is informatie opgevraagd en bestudeerd, zie bijlage B. De vakspecialist DIV, mevrouw Olga Govers-Terschegget heeft een demonstratie van het systeem verzorgd.

Onze bevindingen zijn voorgelegd aan mevrouw K.R. Kensen, adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd en mevrouw O. Govers-Terschegget, Het rapport is naar aanleiding van hun opmerkingen aangepast.

De audit heeft zich gericht op Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn niet gecontroleerd. De reden hiervoor is dat de te vervangen documenten na scanning in Corsa worden geplaatst.

Haarlem, 14 december 2012



mw. S.G. Francke,  
gemeentelijke archiefinspecteur  
bij het Noord-Hollands Archief.



drs. C.E. Schabbing  
adjunct provinciaal  
archiefinspecteur

## 2. Bevindingen

In dit hoofdstuk bespreken we eerst de conclusie. Vervolgens gaan we in op de toetspunten van de hoofdstukken 1 en 2 van het referentiekader RODIN. Per toetspunt gaan we in op de bevindingen, conclusies en aanbevelingen. In bijlage C zijn de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN in een overzicht opgenomen, met het toegekende oordeel.

### 2.1 Conclusie

De gemeente Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen in het referentiekader RODIN. De vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren kan ingevoerd worden bij de werkprocessen die in Corsa geordend zijn met behulp van het documentair structuurplan (dsp), zodat een goed geordend toegankelijk archief gewaarborgd is. Welke processen dit betreft, moet wel worden vastgelegd. Een goed geordend en toegankelijk archief is het uitgangspunt van de Archief 1995, dit is verwoord in artikel 3 van deze wet. Wanneer op termijn de resterende werkprocessen ook via het dsp proces- en zaakgericht geordend zijn, kan eveneens tot vervanging worden overgegaan. De eis in het referentiekader die hierop betrekking heeft is 2.1.

Alvorens tot vervanging over te gaan dient de vervanging te worden afgestemd met de deelnemende gemeenten in de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid.

Positieve bevindingen zijn:

- Het management ondersteunt in hoge mate het digitaal werken en de vervanging van de papieren documenten door digitale versies;
- Een actueel en goed onderhouden documentair structuurplan (dsp);
- Beschreven procedures inzake het archiefbeheer in het Handboek DIV;
- De controles op- en logging van het digitale archief;
- De positieve conclusie van de audit van Het Expertise Centrum (HEC) van hoofdstuk 3 van RODIN in juni 2012;
- De bijna afgeronde overgang naar een proces- en zaakgerichte ordening aan de hand van het dsp.
- De gemeente Bloemendaal wil graag deelnemen aan en zich voorbereiden op de aansluiting bij het e-depot van het Noord-Hollands Archief

Overigens onderschrijven wij de aandachtspunten zoals gesignaleerd bij de audit uitgevoerd door het HEC.

Een nog niet eerder benoemd risico is de mogelijkheid dat de ambtenaren in de organisatie niet op de juiste wijze registreren waardoor archiefbescheiden moeilijk vindbaar zijn. Goede communicatie, voorlichting en ook toezicht van het management zijn nodig om volledig digitaal werken te doen slagen.

## 2.2 Toetspunten

### Toetspunt 1.1

De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.

Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:

- a. het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;
- b. een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie;
- c. een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;
- d. een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.

Bevindingen:

Bloemendaal heeft een informatiebeleidsplan d.d. 2010. In dit plan worden de punten a t/m d niet of onvoldoende beschreven. Onderdelen van het informatiebeleid zijn ook in andere documenten te vinden. Toetspunt 1.1 is onder andere afgeleid van artikel 19 van de Archiefregeling. Dit artikel bepaalt dat de zorgdrager een metagegevensschema vastlegt als bedoeld in NEN-ISO 23081. De gemeente Bloemendaal beschikt niet over een dergelijk metagegevensschema.

- a. Het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie is beschreven in de Archiefverordening en in het Besluit Informatiebeheer. Deze dateren echter nog van voor de fusie (2006). Bepaalde wettelijke eisen voor het bewaren van informatie zijn vastgelegd in het dsp en in het Handboek DIV.
- b. Een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie in Corsa bevindt zich eveneens in het dsp.
- c. De eis ten aanzien van de bewaarstrategie is afgeleid van ED3 B3.1 welke luidt: *De dienst documenteert zijn bewaarstrategieën. In de bewaarstrategieën moet minstens aandacht zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten, het waarborgen tegen (on)opzettelijke verminking van bestanden en de aanleidingen om bewaaractiviteiten, zoals bijvoorbeeld migratie of conversie, te ondernemen.* De bewaarstrategie wordt genoemd in het Handboek Vervanging. Dit onderdeel is echter niet op de juiste manier uitgewerkt, zie de omschrijving in ED3. Inmiddels heeft de gemeente Bloemendaal aangegeven graag te willen deelnemen aan en zich voor te bereiden op de aansluiting van Bloemendaal bij het e-depot van het Noord-Hollands Archief. Deze aansluiting vormt een belangrijk onderdeel van de bewaarstrategie.
- d. Het beveiligingsbeleid is vastgelegd in het Statuut Informatiebeveiliging van de gemeente Bloemendaal d.d. 2008. In het Statuut geeft de gemeente Bloemendaal aan dat het zich bedrijfsbreed wil conformeren aan NEN-ISO/IEC 27002. Het Statuut beschrijft de taken en verantwoordelijkheid voor de beveiliging op hoofdlijnen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.1.

Aanbevelingen:

- Leg een metagegevensschema vast als bedoeld in NEN-ISO 23081. Dit kan aan de hand van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
- Beschrijf wat de gemeente Bloemendaal zelf kan doen aan de bewaarstrategie volgens de omschrijving in ED3.



### **Toetspunt 1.2**

De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.

#### **Bevindingen:**

Als kwaliteitssysteem hanteert de gemeente Bloemendaal een systeem van collegiale toetsing, binnen kaders en processen, het vier ogen principe, transparant werken en een beveiligingsbeleid. In gesprekken wordt bepaald wat de risico's zijn van het digitaal werken. Verbeteringen doorvoeren aan de hand van gesprekken heeft de voorkeur boven verbeteringen invoeren door middel van procedures. In het Handboek Vervanging en het Handboek DIV zijn veel procedures beschreven met betrekking tot het beheer van de digitale beheeromgeving. Ook scanprocedures en procedures voor de logging van het digitale archief zijn beschreven. Een van de aandachtspunten van de audit van hoofdstuk 3 van RODIN uitgevoerd door het HEC, was dat de gemeente Bloemendaal de werkzaamheden, procedures, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het Corsa beheer en de daaraan te stellen eisen beter vast dient te leggen. Toetsbare eisen van een toegepast kwaliteitssysteem zijn er nu niet.

#### **Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.2.

#### **Aanbeveling:**

Leg de werkzaamheden, procedures, taken, verantwoordelijkheden inzake het beheer van Corsa en de daaraan te stellen eisen, beter en toetsbaar vast in het kwaliteitssysteem.

### **Toetspunt 1.3**

De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.

#### **Bevindingen:**

Zie toetspunt 1.2.

#### **Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.3.

### **Toetspunt 1.4**

De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.

#### **Bevindingen:**

De organisatie ondergaat periodiek externe audits die gerelateerd zijn aan de digitale beheeromgeving. In 2009 is de DIV functie, waar het beheer van het digitale archief voor een groot deel is belegd, onderzocht. Dit onderzoek vond plaats ingevolge artikel 213a van de Gemeentewet. In 2011 vond een dergelijk onderzoek plaats bij Team Automatisering van de gemeente Bloemendaal. Bij Team Automatisering is eveneens een deel van het beheer van het digitale archief belegd. Bij deze externe onderzoek was de digitale beheeromgeving niet het onderwerp van toetsing, maar het functioneren van de afdelingen. Het functioneren van de afdelingen beïnvloeden echter het beheer van de digitale beheeromgeving. In de eis staat dat de audits periodiek plaats moeten vinden. Dit vraagt om een planning.

#### **Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.4.

Aanbeveling:

Maak een planning voor de te houden audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.

#### **Toetspunt 1.5**

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving waaronder: digitalisering, duurzame toegankelijkheid, archiefbeheer en betrouwbaarheid van informatie zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging.

Bevindingen:

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de verschillende onderdelen van de digitale beheeromgeving zijn in verschillende documenten vastgelegd zoals het Informatiebeleidsplan, het Handboek vervanging, Handboek DIV, de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.

Er is geen duidelijk overzicht van de verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving. Ook zijn de gevraagde punten niet altijd volledig beschreven. In de rapportage van het HEC werd de vastlegging van werkzaamheden op het gebied van ICT-beheer en – beveiliging als aandachtspunt opgenomen. Opgemerkt werd dat niet alle activiteiten en procedures op schrift zijn vastgelegd en gedocumenteerd.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.6.

Aanbeveling:

Stel een duidelijk overzicht op van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving.

#### **Toetspunt 1.6**

De digitale beheeromgeving is opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatie, waarbij voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om de continuïteit ervan te waarborgen.

Bevindingen:

De productbegroting 2011-2015 laat in de jaren na 2010 een dalende lijn zien voor het sub-product documentaire informatievoorziening.

In het rapport 'Gewaardeerd verleden' van de Commissie Waardering en Selectie, september 2007 is het volgende te lezen op bladzijde 84:

*'Over één ding zijn de deskundigen het wel eens: kosten voor digitaal archief worden eerder onderschat dan overschat. Het bewaren van digitaal materiaal is zeker niet goedkoper dan papieren materiaal'*

De meeste van de kosten zouden arbeidskosten zijn volgens de deskundigen. Er zijn echter geen kengetallen beschikbaar voor de kosten van het beheer van een digitaal archief. Dit toetspunt kan derhalve niet goed beoordeeld worden.

Conclusie:

Dit toetspunt kan bij gebrek aan kengetallen niet goed beoordeeld worden, maar men dient er in de begroting rekening mee te houden dat het beheer van een digitaal archief niet minder kost dan het beheer van een papieren archief.

### **Toetspunt 1.7**

De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.

Bevindingen: Zie ook het tweede aandachtspunt op bladzijde 5 in de rapportage van het HEC. Er zijn medewerkers met voldoende kennis en competenties. De kennis en competenties zouden over meer medewerkers verspreid moeten zijn om de continuïteit te waarborgen. Door het aanstellen van een nieuwe medewerker bij het team Automatisering wordt hieraan wat betreft het technische beheer tegemoet gekomen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.7.

Aanbeveling:

Zorg dat kennis en competenties ten behoeve van de digitale beheeromgeving belegd zijn bij meerdere medewerkers zodat de continuïteit gewaarborgd kan worden.

---

### **Toetspunt 2.1**

Alle digitale archiefstukken worden geklasseerd op basis van een classificatieschema/ordeningsstructuur.

Bevindingen:

Er wordt niet in alle gevallen een dossier- of dspcode toegekend aan een document. Dit heeft consequenties voor de ordeningsstructuur. Met de overgang naar het zaak- en procesgericht werken zal dit veranderen, alle stukken betreffende één zaak worden dan bij elkaar gehouden en de ordening is gebaseerd op de processen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.1.

### **Toetspunt 2.2**

Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema/de ordeningsstructuur worden vastgelegd, bijvoorbeeld aan zaaktypen/processen, zaken en digitale archiefstukken.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.2

### **Toetspunt 2.3**

Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Wijzigingen in het classificatieschema worden bijgehouden in het dsp in de applicatie I-navigator. Door een koppeling van de i-Navigator met het DMS Corsa worden wijzigingen in de i-Navigator automatisch gewijzigd in het DMS Corsa.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.3.

#### **Toetspunt 2.4**

Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:

- a. inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag;
- b. wanneer, door wie en waarom de archiefstukken zijn opgemaakt en werden ontvangen;
- c. samenhang met andere beheerde archiefstukken;
- d. uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving;
- f. aard van de digitale handtekening (indien aanwezig);
- g. wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel (indien van toepassing).

Bevindingen:

- a. De inhoud wordt in een vrij in te vullen veld vastgelegd. De structuur en de verschijningsvorm liggen vast in de sjablonen van Smart Documents. Het gedrag wordt niet in metadata vastgelegd, maar wordt bewaard door het originele document te bewaren.
- b. Deze metadata worden toegekend.
- c. Een dossier- of dsp code wordt niet in alle gevallen toegekend (zie pag. 8 van het Handboek Vervanging). In de huidige situatie zijn relaties tussen zaak en document niet altijd duidelijk.
- d. In Corsa audit (de audittrail) wordt alles nauwkeurig bijgehouden zoals de uitgevoerde handeling, gebruikersnaam, tijd, datum, waarde die gewijzigd is. Van de uitgevoerde controles op Corsa worden verslagen gemaakt.
- e. De omvang, de extensie en het tijdstip van creatie van het digitale document worden automatisch in het systeem vastgelegd. Zie ook het ECB certificaat NEN 2082 onder punt 35.
- f. Tijdens de audit was er nog geen sprake van een digitale handtekening.
- g. Niet van toepassing.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.4.

Aanbeveling:

Zorg er via de juiste metadatering voor dat documenten altijd gerelateerd kunnen worden aan zaken en andere bovenliggende aggregatieniveaus.

#### **Toetspunt 2.5**

Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten.

Bevindingen:

De meeste metadata worden via het DSP of de sjablonen generator Smart Documents gestandaardiseerd toegekend. Het veld voor de inhoudsomschrijving is het enige vrije veld.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.5.

**Toetspunt 2.6**

Het systeem gebruikt een door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.

**Bevindingen:**

Het autorisatieschema is geïmplementeerd in Corsa. Het is niet als document door bestuur en/of management vastgesteld.

**Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.6.

**Aanbeveling:**

Laat het autorisatieschema vaststellen door het bestuur en/of management.

**Toetspunt 2.7**

Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

**Bevindingen:**

De digitale archiefbescheiden worden in Corsa bewaard in PDF/A en in Tiff. PDF/A is een open standaard. De gekozen bestandsformaten staan beschreven in het Handboek Vervanging. Dit handboek is vastgesteld door het MT.

**Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.7.

**Aanbeveling:**

Zorg dat alle documenten, zowel digital born als gedigitaliseerd, worden bewaard in PDF/A tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

**Toetspunt 2.8**

De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd.

**Bevindingen:**

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

**Conclusie:**

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.8.

**Toetspunt 2.9**

Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis. Uiteraard zullen er bij importeren, converteren, migreren en exporteren de nodige procedurele en organisatorische maatregelen getroffen moeten worden.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.9.

#### **Toetspunt 2.10**

De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.

Bevindingen:

De audittrail Corsa Audit legt alle wijzigingen in de digitale archiefbescheiden vast. Het databasemanagement systeem borgt de integriteit van het digitale archief. Het systeem Nagios monitort of er beschadigingen optreden in Corsa. De functioneel applicatiebeheerder voert controles uit in Corsa van de registraties, of de stukken er goed in staan en of de stukken goed zijn omgezet naar PDF/A. Van deze controles wordt een logboek bijgehouden.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.10.

#### **Toetspunt 2.11**

Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties.

Bevindingen:

Omdat momenteel een eenduidige ordening van het digitale archief ontbreekt, kan dit niet in alle gevallen worden gegarandeerd. Documenten zijn niet altijd gekoppeld aan een zaak. Dat aggregatieniveau ontbreekt dan.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.11.

#### **Toetspunt 2.12**

De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgtacties (vernietigen, overdragen of exporteren).

Bevindingen:

De bewaartermijnen worden automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen voor de vernietiging worden over het algemeen nageleefd.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.12.

#### **Toetspunt 2.13**

Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op

alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.13.

#### **Toetspunt 2.14**

Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd.

Bevindingen: Het systeem kan digitale archiefbescheiden vernietigen zodat deze niet meer in het systeem zijn te raadplegen. In de praktijk gebeurt dit ook. In de annex bij het certificaat NEN 2082 wordt gewezen op het feit dat de documenten en metadata op back-ups verwijderd moeten worden. Iedere drie weken worden de back-ups overschreven met nieuwe data.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.14

## Bijlage A Geïnterviewde personen

	Datum	Naam	Organisatie/functie
1	21-02-2012	Jan van de Straat	Programmamanager ICT
2	21-02-2012	Olga Govers-Terschegget	Vakspecialist DIV
3	22-02-2012	Anja van Deursen	Administratief medewerkster
4	22-02-2012	Paul Schaapman	Beleidsmedewerker Bouw- en Woningtoezicht
5	23-02-2012	Katinka Kensen	Adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd
6	23-02-2012	Marion Hesseling	Functioneel applicatiebeheerder
7	12-07-2012	Gerrit Vijlbrief	Specialist ICT



## Bijlage B Geraadpleegde documentatie

	Documentnaam	Versie	Datum
1	Beveiliging data in de gemeente Bloemendaal		z.j.
2	Statuut informatiebeveiliging Gemeente Bloemendaal		2008
3	Bloemendaal Een vitale e-gemeente Informatiebeleid 2009-2012	0.6	2010
4	Collegeprogramma 2009-2014. Bloemendaal duurzaam en vitaal. Samen voor kwaliteit		2009
5	Programmabegroting 2009		2009
6	Zelfevaluatie RODIN gemeente Bloemendaal		2011
7	Handboek Vervanging waarin opgenomen Handboek DIV	1.0	2011
8	ECB Certificaat NEN 2082, Corsa ECM, versie 7.2		2009
9	Snapshot registratiescherm inkomende post		2012
10	Productenbegroting 2012-2015		z.j.
11	Beschrijving onderhoud scanners team DIV		2012
12	Beschrijving scanners Smart LF Gx/GxT42 en fi-6670/fi-6770		
13	Beschrijving scaninstellingen fujitsu-6770, kleur en zwart-wit		2012
14	Orde en dynamiek, HRM-beleid in Bloemendaal 2010-2013		2010
15	Memo cursus My Corsa		2008
16	Lijst aantal documenten in Corsa in januari 2012		2012
17	Klantconfiguratie Corsa/Capture		2011
18	Rapportage Onderzoek Artikel 213a DIVfunctie Gemeente Bloemendaal		2009
19	Eindrapportage art 213a onderzoek Team Automatisering Gemeente Bloemendaal		2011
20	Plaat model-architectuur gemeente Bloemendaal		z.d.
21	Voortgangsrapportage Uitvoering Informatiebeleidsplan		2011
21	Storyboard zaakgericht werken		2009

22	Projectopdracht De Bloemendaalse Manier van Werken 2012		2012
23	Projectopdracht DPSU zaakgericht werken		2011
24	De sleutel naar procesondersteuning; over de inrichting van de informatievoorziening op basis van werkprocessen. Praktijkopdracht van de Hbo-Leergang Elektronische Overheid		2012
25	Audit digitale beheeromgeving gemeente Bloemendaal		2012

<b>BIJLAGE C</b>						
<b>RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer)</b>						
		<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>deels</i>		<i>afgeleid van</i>
<b>1</b>	<b>Beleid en organisatie</b>					
1.1	De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:			<b>x</b>		AR:19; 15489: 5, 6.1, 6.2,7.1
	a het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;	<b>x</b>				
	b een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie	<b>x</b>				
	c een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;		<b>x</b>			ED3: A3.7, B3.1
	d een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.			<b>x</b>		NEN-ISO/IEC 27002
1.2	De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.			<b>x</b>		AR:16 ED3: A3.6
1.3	De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.			<b>x</b>		ED3: A2.1
1.4	De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.			<b>x</b>		15489: 10 ED3: A3.8
1.5	De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving waaronder: digitalisering, duurzame toegankelijkheid, archiefbeheer en betrouwbaarheid van informatie zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging.			<b>x</b>		AW: 4; 15489: 6.3; Baseline IR: Norm 2

1.6	De digitale beheeromgeving is opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatie, waarbij voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om de continuïteit ervan te waarborgen.					AW: 3 memorie van toelichting; ED3: A4.1
1.7	De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.				x	AW: 3 memorie van toelichting; 15489: 6.3, 11; ED3: A4.1
<b>2</b>	<b>Informatiebeheer</b>					
2.1	Alle digitale archiefstukken worden geklasseerd op basis van een classificatieschema/ordeningsstructuur.				x	2082: 25,26; 15489: 9.3, 9.5
2.2	Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema/de ordeningsstructuur worden vastgelegd, bijvoorbeeld aan zaaktypen/processen, zaken en digitale archiefstukken.			x		2082: 2
2.3	Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven.			x		2082: 140, 141
2.4	Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:					AR: 17, 21, 24, 26.2
a	inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag;			x		
b	wanneer, door wie en waarom de archiefstukken zijn opgemaakt en werden ontvangen;			x		
c	samenhang met andere beheerde archiefstukken;				x	
d	uitgevoerde beheeractiviteiten;			x		2082: 4, 82, 121
e	actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving;				x	
f	aard van de digitale handtekening (indien aanwezig);					
						n.v.t.

	g	wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel (indien van toepassing).	n.v.t.		
2.5		Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten.	x		AR:24; 23081
2.6		Het systeem gebruikt een door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.		x	2082: 99
2.7		Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.		x	AR: 26.1; 2082: 20
2.8		De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd.	x		AR:24; 2082: 22
2.9		Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.	x		2082: 36
2.10		De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.	x		2082: 9, 12, 32 AR: 26.3
2.11		Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties.		x	2082: 42, 46
2.12		De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgacties (vernietigen, overdragen of exporteren).	x		15489: 6.8, 9.2 2082: 62, 65, 69

2.13	Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.	x			2082: 76
2.14	Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd.	x			2082: 80