

Informatie- en archiefbeheer

ORDENINGSPLAN INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER GEMEENTE RHEDEN 2015

EEN PLAN WAARIN DE WIJZE VAN
INDELING, RANGSCHIKKING EN
TOEGANKELIJKHEID VAN
ARCHIEFBESCHIEDEN IS VASTGELEGD



Opdrachtgever:
[REDACTED]

Auteur:
[REDACTED]

Datum vaststelling:
24-04-2015

Versie:
1.0

Versiebeheer

Datum mutatie	Gemuteerd door	Versie nummer	Recipient
11-09-2014	[REDACTED]	0.1	Gemeente Rheden
30-01-2015	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	0.2	Gemeente Rheden
19-02-2015	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	0.3	Gemeente Rheden
23-02-2015	[REDACTED]	1.0	Gemeente Rheden

Dit document staat opgeslagen op locatie: W:\BV\BV_TFD_DIV\Ordeningsplan – Documentair Structuur Plan

Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting	4
2. Inleiding	5
3. De organisatie; de taken en bevoegdheden	6
4. Wet- en regelgeving	7
5. Beheerregels en procedures informatie- en archiefbeheer	8
6. De archiefstructuur	11
7. Bijlage I: Overzichten informatie- en archiefbestanden	13
7.1 Overzicht zaaktypen/processen in zaaksysteem/DMS en RMA	
7.2 Overzicht archieven in de archiefruimte (souterrain, gemeentehuis de Steeg)	
7.3 Overzicht dynamisch archieven DIV en overige afdelingen/teams	
7.4 Overzicht webarchief en social media archief	
7.5 Overzicht applicaties/informatiesystemen (waarin zich informatie/archief bevindt)	
7.6 Overzicht samenwerkingsverbanden/gem. regelingen (i.r.t. archiefbeheer)	
7.7 Overzicht overgebrachte archieven (archiefbewaarplaats)	
8. Bijlage II: Overzicht schermprints/ordening I-Navigator	21
9. Bronvermelding	24

1. Managementsamenvatting

Alles is informatie...! De steeds meer digitaliserende informatiemaatschappij neemt de afgelopen jaren sterk toe. Iedere burger, consument en ook de klanten van de gemeente Rheden genereren informatie. Denk hierbij aan online diensten van webwinkels, banken, verzekeringsmaatschappijen, overheden, social media, e.d. De gemeente Rheden is één grote informatiefabriek waar informatie binnenkomt, waar informatie wordt opgemaakt en waar informatie de organisatie vervolgens weer verlaat. Produceren van informatie is één, maar het beheren en grip hebben op informatie is twee. Informatie gaat door alle gelederen van de maatschappij en vakdisciplines heen en heeft voor iedereen een andere waarde. Dit maakt het van essentieel belang om inzicht te hebben in de informatiehuishouding van de gemeente Rheden.

Dit document beschrijft de wijze waarop de gemeente Rheden inzicht heeft op haar informatiehuishouding. Desalniettemin betreft dit ordeningsplan een eerste versie en werken we de komende jaren toe naar een meer compleet wordend overzicht van informatie- en archiefbestanden die aanwezig zijn binnen de gemeente Rheden.

De gemeente Rheden heeft vanuit haar publiekrechtelijke taak de plicht om te voldoen aan de archiefwettelijke eisen die worden gesteld aan het beheer van archiefbescheiden. Eén van de eisen waaraan de organisatie moet voldoen staat in artikel 18 van de Archiefregeling beschreven: *'De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard'*. Dit ordeningsplan geeft in deze eerste versie antwoord op het gegeven wat wij als organisatie inzichtelijk hebben als het gaat om de aanwezige informatie- en archiefbestanden. Hierdoor wordt ook inzichtelijk welke delen we van de informatiehuishouding nog missen en die nog inzichtelijk dienen te worden gemaakt.

Tweejaarlijks zal dit plan op actualiteit worden bijgewerkt en zal systematisch worden bekeken welke nieuwe informatie- en archiefbestanden kunnen worden toegevoegd aan dit ordeningsplan. Voorbeelden hiervan zijn de komst van nieuwe taken of samenwerkingsverbanden die invloed hebben op de informatiehuishouding en daarmee het informatie- en archiefbeheer.

Conclusie en aanbevelingen

In het kader van de verregaande digitalisering is het van belang om de informatiehuishouding op orde te krijgen en inzicht te hebben in de verschillende informatie- en archiefbestanden. Dit document bevat conclusies en aanbevelingen die worden vastgesteld door de teammanager van Facilitaire Dienstverlening, namens het College van Burgemeester en Wethouders:

- Het vaststellen en periodiek onderhouden van het ordeningsplan en daarmee ook het digitale ordeningsplan (i-Navigator) van de gemeente Rheden;
- en het verder ontwikkelen werkzaamheden die voortkomen uit het ordeningsplan, zoals het opstellen van een metagegevensschema en het ontwikkelen van een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden.

2. Inleiding

De inleiding bevat informatie over de inhoud, samenstellers en verantwoordelijken bij het opstellen van dit ordeningsplan, evenals een verwijzing naar de bijlagen en laatste actualisering.

Een documentair structuurplan of ordeningsplan is een plan waarin wordt vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Het doel van dit ordeningsplan is om te beschrijven waarop de zorg is geregeld voor digitale en fysieke gegevensbestanden binnen de Gemeente Rheden. In dit ordeningsplan is te lezen op welke manier de kwaliteit van de ordening van archiefbescheiden wordt gewaarborgd. Dit gebeurt door middel van het vastleggen van verantwoordelijkheden, beheersregels en procedures op het gebied van informatievoorziening en -beheer.

Een organisatie heeft met een ordeningsplan een beleids- en beheerdocument in handen waarmee ze de doel- en rechtmatigheid van de informatievoorziening kan sturen. Het kan dienen als basis voor het opstellen van plan van aanpak om in de toekomst meer inzicht te verkrijgen in de complete fysieke als digitale informatiehuishouding met als doel om de kwaliteit ervan te verbeteren en te werken aan verdere professionalisering van het ordeningsplan.

Vanuit de Archiefregeling (artikel 18) is 'de zorgdrager verplicht dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden bijhouden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur, en dat hiervan de verschillende versies tezamen met de nieuwe versie wordt bewaard'.



Figuur 1 Digitaal toegang tot je zaakdossier

Dit plan is opgesteld door ██████████ beleidsmedewerker en -adviseur DIV bij de Gemeente Rheden en wordt vastgesteld door de zorgdrager (het College van B&W). Bij het samenstellen van dit plan zijn meerdere afdelingen betrokken geweest, waaronder DIV, TAO (informatiemanagement), ICT en andere medewerkers vanuit vakafdelingen van de organisatie waar het gaat om gemeentespecifieke processen. Het ordeningsplan wordt tweejaarlijks op actualiteit aangepast en bijgehouden.

3. De organisatie; taken en bevoegdheden

Dit hoofdstuk omvat relevante en beschikbare informatie betreffende de taken van de organisatie, de organisatiestructuur, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vanuit de taakstellingen die de gemeente Rheden uitvoert. Hierbinnen wordt een duidelijke link gelegd naar de aanwezige archiefbestanden van de organisatie.

De Gemeente Rheden vervult haar taken omdat zij op grond van publiekrecht is ingesteld. Dit houdt in dat zij haar taken uitvoert op basis van wettelijke regels, die o.a. zijn geregeld in de Gemeentewet. De taken en onderwerpen die zij uitvoert, die op hoofdlijnen wordt weer gegeven, zijn:

- Eigendom, bezit
 - Openbare werken
 - Producten, diensten, verrichtingen
 - Belastingen
 - Ruimtelijke Ordening
 - Ontsluiting en exploitatie van gronden
 - Volkshuisvesting
 - Openbare orde; bevolking
 - Openbare zedelijkheid
 - Openbare gezondheid
 - Milieu
 - Openbare veiligheid
 - Waterstaat
 - Verkeer en vervoer
 - Posterijen
 - Telecommunicatie
 - Economie
 - Arbeid
 - Welzijn; Maatschappelijke zorg
 - Onderwijs
 - Educatie
 - Kunst en cultuur
 - Natuur- en landschappelijk schoon
 - Zeden- en gewoonten
 - Onderscheidingen
 - Sport en spel
 - Recreatie en toerisme
 - Landsverdediging
 - Justitie
 - Buitenlandse aangelegenheden
 - Internationale betrekkingen
-
- Openbaar bestuur en administratie

Bovengenoemd overzicht van taken is afgeleid uit de basisarchiefcode (openbaar bestuur; de taak van organen, lees: de taken van de gemeente Rheden). Op basis van de vigerende wet- en regelgeving op de betreffende taakvelden voert de organisatie op grond hiervan haar taken uit. Als gevolg van deze taken is de organisatie verplicht, conform de archiefwettelijke regels, archiefbeheer op deze bescheiden uit te voeren. In het *mandaatbesluit* zijn de bevoegdheden voor de diverse taakstellingen vastgelegd die is vastgesteld.

4. Wet- en regelgeving

Naast landelijke wet- en regelgeving als Archiefwet, Wet Openbaarheid Bestuur, Algemene Wet Bestuursrecht en Wet Bescherming Persoonsgegevens, wordt in het bijzonder Rhedense en organisatiespecifieke regelgeving bedoeld die relevant is voor het informatie- en archiefbeheer van de organisatie.

Hoe overheidsorganisaties aan hun bewaar- en beheerplicht moeten voldoen is nauwkeurig beschreven in verschillende wetten en regels. Daarbij maakt het in principe niet uit of informatie digitaal is of niet. De Archiefwet 1995¹, het Archiefbesluit 1995² en de Archiefregeling (2010)³ gaan specifiek over archieven. Andere wetten en regelingen betreffen het beheer en het gebruik van informatie of gegevensbestanden van de overheid. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om openbaarheid van informatie, of juist om het beschermen van gevoelige informatie. Alle wet- en regelgeving die belangrijk is voor overheidsarchief is te bekijken en te downloaden via www.overheid.nl. Op de website van de Erfgoedinspectie Archieven staat een duidelijke uitleg over de archiefwetten en -regels (Bron: Nationaal Archief, 2015⁴). De uitvoering van DIV-taken vindt plaats binnen wettelijk kaders. De wet- en regelgeving is in te delen in drie niveaus.

In dit hoofdstuk volgt een opsomming van de vigerende regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer, die gelden voor zowel voor fysieke als digitale archiefbescheiden:

Landelijk en provinciaal:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling (2009)
- Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT)
- De Selectielijst 1983
- De geactualiseerde selectielijst 2012
- Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)
- Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WEBV)
- Wet Elektronische Handtekeningen (WEH)
- Openbaarheid van documenten van de Europese Unie



Figuur 2 Bescherming van van persoonsgegevens

Gemeente Rheden:

- Archiefverordening 2011
- Besluit Informatiebeheer 2012
- Algemeen mandaatbesluit 2015
- Gemeenschappelijke Regeling (Gelders Archief)
- Visie op DIV in 2017
- Calamiteitenplan Archieven gemeente Rheden 2014
- Ordeningsplan informatie- en archiefbeheer gemeente Rheden 2015
- Beleidsplan DIV 2015-2017 (in ontwikkeling)
- E-mailrichtlijn (in ontwikkeling)

¹ Archiefwet 1995: http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_20-01-2015

² Archiefbesluit 1995: http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_05-02-2015

³ Archiefregeling (2010): http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_05-02-2015

⁴ Overzicht archiefwetten en -regels en overige informatiewetgeving: <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving-sector-archieven/archiefwetgeving> en <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving-sector-archieven/overige-informatiewetgeving>

Naast de wet- en regelgeving zijn er diverse voorschriften (die ook voortkomen uit diverse wet- en regelgeving), die van toepassing zijn op de archiefbescheiden:

- NEN-ISO 15489-1 en 2 (Informatie- en archiefmanagement)
- NEN 2082 (Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur)
- NEN 23081 (Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden)
- NEN 2728 (Permanent houdbaar papier - Eisen en beproevingsmethoden)
- NEN 5088/NEN 5096 (Inbraakwerendheid)
- NEN 6069/NEN 6065/NEN 6066 (Brandwerendheid)
- NORA (Nederlandse Overheid Referentie Architectuur)
- GEMMA (Gemeentelijke Model Architectuur)
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten
- RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer)

Selectielijsten

Een selectielijst is een document waarmee wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze selectielijst is ingedeeld in categorieën en hierdoor worden gegevensbestanden en archieven zo actueel mogelijk gehouden. Daarmee blijft het archief ook in goede, geordende en toegankelijke staat. De Gemeente Rheden maakt hierbij gebruik van de geactualiseerde selectielijst 2012, een selectielijst die bestemd is voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen en is document-/taakgericht. Deze selectielijst geldt met terugwerkende kracht voor alle archiefbescheiden/informatie vanaf 01-01-1996. Deze selectielijst bevat echter niet alle documenten, maar een grove indicatie. In 2016 zal een nieuwe selectielijst worden vastgesteld, die gericht is op proces- en zaakgerichte archivering. Omdat we werken met de Zaaktypecatalogus (ZTC) in combinatie met het Model DSP, is het mogelijk in de toekomst betere selectie en vernietiging uit te kunnen voeren.

5. Beheerregels en procedures informatie- en archiefbeheer

Dit hoofdstuk beschrijft de verzameling beheerregels en procedures betreffende het informatie- en archiefbeheer; bijvoorbeeld het vastleggen van verantwoordelijkheden. Regels omtrent het gebruik en archiveren van e-mail, een postprocedure, schriftelijk vastgelegde werkafspraken met gebruikers, AO (Administratieve Organisatie) zijn (mede) vastgelegd in een handboek DIV.

Beheersregels regelen binnen de organisatie het beheer van archiefbescheiden. Deze regels gaan ten minste over de verantwoordelijkheid voor de wettelijke beheerstaken. Hieronder vallen registratie en ordening, selectie en vernietiging, raadpleging en overbrenging van archiefbescheiden. De procedures zijn vastgelegd in ons 'Handboek DIV'⁵. In de Archiefwet 1995 is het beheer van archieven op hoofdlijnen geregeld. Overheidsorganisaties zijn verplicht om zelf gedetailleerde regels voor het archiefbeheer in de praktijk op te stellen.

Beheersregels en procedures zijn onmisbaar voor een verantwoord archiefbeheer. De organisatie heeft ze nodig:

- Om te weten welke taken de organisatie heeft bij het archiefbeheer.
- Om intern vast te leggen hoe de taken voor het archiefbeheer worden uitgevoerd en optimaal op elkaar zijn afgestemd.
- Om te weten wie er binnen de organisatie belast is met de aansturing en de uitvoering van het archiefbeheer.

⁵ Het handboek DIV bevat procedures en werkinstructies rondom alle DIV-processen (postintake en -verwerking, scanning, (digitaal) informatie- en archiefbeheer, zaakgericht werken en overige werkafspraken.

De wettelijke grondslag voor de verplichting beheersregels op te stellen is artikel 14 van het Archiefbesluit. Voor de beheersregels gelden minimum eisen, deze zijn:

- In de beheersregels moeten alle verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer zijn vastgelegd.
- De beheersregels zijn van toepassing op alle onderdelen van de organisatie, inclusief zelfstandige organisatieonderdelen zoals ketenpartners en externe (gemeentelijke) locaties.
- De beheersregels zijn voorzien van een toelichting.
- De beheersregels moeten worden aangepast bij veranderingen in de organisatie.

Binnen de Gemeente Rheden zijn in algemene beheersregels vastgesteld wie waarvoor verantwoordelijk is als het gaat om Documentaire Informatievoorziening. De eerste verantwoordelijken voor DIV zijn:

- Formeel (conform artikel 5 van het Besluit Informatiebeheer 2012): De teammanager Facilitaire Dienstverlening
- Uitvoering (gemandateerd conform artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer 2012: De teammanager Facilitaire Dienstverlening. Het hoofd van de beheerseenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meerdere medewerkers van het team Facilitaire Dienstverlening/DIV.

Hierbij wordt uitgegaan van de gemeentelijke beheersregels:

- Archiefverordening Gemeente Rheden 2011
- Besluit Informatiebeheer 2012
- Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief
- Visie op DIV in 2017
- Calamiteitenplan Archieven gemeente Rheden 2014
- Ordeningsplan informatie- en archiefbeheer gemeente Rheden 2015
- E-mailrichtlijn (in ontwikkeling)

De uitwerking van de beheerregels zijn vastgelegd in diverse werkinstructies en procedures, die zijn vastgelegd in het '*Handboek DIV*'. In het kader van het nog te ontwikkelen kwaliteitssysteem⁶ vormt dit handboek de basis voor alle DIV-procedures.

⁶ Het te ontwikkelen kwaliteitssysteem is gebaseerd op de eisen die worden gesteld vanuit artikel 16 van de archiefregeling (2010).

De verantwoordelijkheden voor de zorg en het beheer van archiefbescheiden van de gemeente Rheden is op hoofdlijnen* als volgt te onderscheiden:

Verantwoordelijke	Rol	Opmerkingen
College van B&W	Zorgdrager	
Gedeputeerde Staten	Toezichthouder op de zorg	
Gemeentearchivaris (Gelders Archief)	Toezichthouder op het beheer	In de rol van gemeentelijk archiefinspecteur vanuit de gemeenschappelijke regeling van het Gelders Archief
Teammanager Facilitaire Dienstverlening	Leidinggevend/sturing aan de uitvoering (DIV)	
Adviseur DIV	Beleidsadviseur DIV	
Kwaliteitsmedewerker DIV	Kwaliteitsbewaking en - monitoring DIV en ZGW	
Senior consulent DIV	Post- en archiefmedewerker	
Medior consulent DIV	Post- en archiefmedewerker / Bibliotheekmedewerker	
Junior consulent DIV	Post- en archiefmedewerker / Scanmedewerker /	

* Een gedetailleerde uitwerking van de verantwoordelijkheden rondom het informatie- en archiefbeheer is beschreven in het beleidsplan DIV.



Figuur 3 De veranderende adviserende rol van DIV

6. De archiefstructuur

Hoofdstuk 6 beschrijft de manier waarop het archief in de basis is ingedeeld en de werkwijzen die hieraan ten grondslag liggen. Een archiefstructuur is het raamwerk of de rubriekenindeling voor de ordening van bestanden en dossiers. Bedoeld wordt aan te geven welke methoden, systemen of hulpmiddelen gebruikt worden voor vastlegging en raadpleging van de archiefbescheiden. Bijvoorbeeld: Zaaksysteem, documentmanagementsysteem (DMS), I-Navigator, een inventaris van het dynamisch en semi-statisch archief, neveningenen zoals een kaartsysteem, trefwoordenlijsten, e.d.

De archiefstructuur is bepalend om informatie voor de gehele organisatie goed toegankelijk te hebben en dient het als raamwerk voor de ordening van documenten, dossiers en digitale zaakdossiers. Daarnaast is de archiefstructuur ook van belang om digitale documenten en zaken in de juiste context te plaatsen, terug te kunnen vinden en indien nodig managementrapportages te kunnen genereren. De structuur voor fysieke informatie- en archiefbestanden is gebaseerd op de basisarchiefcode. De ordening van digitale documenten en zaken is gebaseerd op het Model DSP, die eveneens verwijst naar de structuur op basis van de basisarchiefcode.

Fysiek informatie- en archiefbeheer (dossiervorming)

Binnen het team DIV hanteren we een zaaksgewijze ordening (*het dossierstelsel*) en wordt er gewerkt met de volgende archieffasen:

- Dynamisch fase (lopende en net afgeronde zaken; veel geraadpleegd)
- Semi-statisch fase (afgeronde zaken; minder vaak geraadpleegd)
- Statisch fase (20 jaar en ouder; komt voor overbrenging in aanmerking)

Dossiers binnen secretariearchief en die zich in de dynamische fase bevinden zijn op basis van de basis archiefcode in de lektrievers (Kardex) op kamer 118 in het gemeentehuis van Rheden terug te vinden. Cliëntendossiers van sociale zaken en archiefbescheiden van WMO bevinden zich in de archiefruimte van de souterrain van het gemeentehuis. De lopende personeelsdossiers bevinden zich ook op de betreffende afdeling (BVTAO). Deze dossiers zijn opgeborgen in twee lektrievers, deze staat in een afgesloten ruimte op de tweede verdieping en vallen onder het (archief)beheer van DIV. Een groot deel dynamische WABO-dossiers (periode 2012 tot 2014) bevinden zich eveneens op de betreffende vakafdeling en worden geleidelijk aan in beheer overgedragen aan DIV.

Fysieke dossiers in zijn opgeborgen in (zuurvrije) archiefdozen in de archiefkelder van het gemeentehuis. Bij het ordenen van de te bewaren dossiers maken we gebruik van 10-jaren blokken, geordend op doos-/volgnummer. Bij toepassing van deze ordening wordt afsluiting van een dossier bepaald door het einde van een zaak binnen dat 10-jaren blok (bv. 2000-2009).

De cliëntendossiers en de WABO-dossiers kennen een eigen archiefblok. Te vernietigen dossiers worden op vernietigingsjaar, gevolgd door een doos-/volgnummer, in (zuurvrije) archiefdozen opgeborgen.

Digitaal informatie- en archiefbeheer (vorming van zaakdossiers)

Gescande documenten (inkomende post) en digital born documenten worden opgenomen in het zaaksysteem en daarmee digitaal gearchiveerd in het DMS Alfresco. Archivering in Alfresco is gebaseerd op basis van de Model DSP structuur in I-Navigator. Digital born documenten worden als origineel aangemerkt op basis van de Archiefwet. Door het opnemen van documenten in ons zaaksysteem wordt er gestreefd naar het zo compleet mogelijk digitaal en zaakgericht te werken in het zaaksysteem. Zaken krijgen in het zaaksysteem een *zaaknummer* mee. Digitaal werken is leidend voor de afhandeling van de werkprocessen in het zaaksysteem, echter blijven de fysieke archiefbescheiden de zin van de Archiefwet als origineel aangemerkt, zolang er nog geen machtiging tot vervanging (substitutie) is verkregen. Zaakdossiers worden zo compleet mogelijk

gevormd, waarna de documentaire opslag plaatsvindt in het documentmanagementsysteem (DMS) Alfresco. Het feitelijke digitale archiefbeheer vindt in de regel drie maanden na afronding van de zaak plaats in het recordsmanagementsysteem (RMA) van Alfresco. Processen met een bewaartermijn t/m 50 jaar worden in weekdozen *chronologisch* geordend. Deze documenten zijn op datum terug te vinden. Vanaf een bewaartermijn van 51 jaar t/m 110 jaar en blijvend te bewaren processen worden ook fysieke dossiers gevormd, zolang vervanging van fysieke archiefbescheiden nog niet geregeld is. De ordening van deze laatste categorie is gebaseerd op de basisarchiefcodes (zie paragraaf '*fysiek informatie- en archiefbeheer*').

Het is wel belangrijk te vermelden dat bij blijvend te bewaren (fysieke) archiefbescheiden nog steeds sprake is van ordening van fysieke dossiers in 10-jaren blokken, welke op termijn overgedragen worden aan het Gelders Archief. Een verdere detaillering van de diverse informatie- en archiefbestanden is terug te lezen in hoofdstuk 7.

Uitzonderingen binnen de archivering

Binnen de kaders van de basisarchiefcodes vindt overleg met vakafdelingen plaats over specifieke wensen en eisen waar het gaat om de archivering. Deze worden vastgelegd in werkafspraken, die vervolgens worden opgenomen in het Handboek DIV. Er worden aparte afspraken gemaakt voor:

- Vertrouwelijke stukken
- Clientendossiers Werk & Inkomen
- Milieudossiers en -taken m.b.t. de uitbesteding ervan aan de ODRA

Archivering in de keten

De overheid werkt in toenemende mate steeds meer samen. In gezamenlijkheid wordt er gewerkt aan verschillende producten en diensten. Hierbij is de gemeente Rheden in zekere mate afhankelijk van de kwaliteit van de informatiehuishouding van de ketenpartner(s). Voor diverse samenwerkingsverbanden/Gemeenschappelijke Regelingen zijn inmiddels diverse archiefbeheer-afspraken vastgelegd.

Kwaliteitsysteem

Het ordenen van informatie- en archiefbestanden maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het nog te ontwikkelen kwaliteitsysteem. Duidelijkheid in de ordeningsstructuur maakt het mogelijk te toetsen op de kwaliteit van het gemeentebrede informatie- en archiefbeheer en kunnen risico's ten aanzien van de informatiehuishouding eerder worden gesignaleerd. De basis voor het ontwikkelen van een kwaliteitsysteem betreft het inzichtelijk hebben van procedures en de manier waarop het informatie- en archiefbeheer is geordend.

7. Bijlage I: Overzicht informatie- en archiefbestanden

Het ingevulde overzicht van alle, zowel papieren als digitale, informatiebestanden. Dit in digitale of papieren vorm.

7.1 Overzicht zaaktypen/processen in zaaksysteem/DMS en RMA

De volgende zaaktypen/processen (archiefbescheiden) zijn aanwezig in het zaaksysteem/DMS en RMA van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

De zaaktypen/werkprocessen en daarmee de opslag van archiefbescheiden vindt plaats in het zaaksysteem, waarna de archiefbescheiden in het DMS en RMA worden opgeslagen. In het zaaksysteem staan er circa 300 zaaktypen live, die zijn verdeeld onder zogenoemde zaaktypegroepen waartoe een bepaalde afdeling of team(s) zijn geautoriseerd. De I-Navigator fungeert als raadpleegtool voor post- en zaakregistratie en biedt een compleet samenhangend overzicht van alle beschikbare zaaktypen/werkprocessen die in gebruik zijn.

De I-Navigator bevat in beginsel de volgende gegevens om de digitale informatiehuishouding inzichtelijk te maken:

Nr.	Onderdeel	I-Navigator*	Toelichting
I	Werkprocessen	<i>Zoekschermscherm werkprocessen en tab 'Algemeen'</i>	Dit betreffen de zaaktypen die live zijn in het Zaaksysteem, op basis hiervan kunnen zaken worden gestart
II	Documenten	Tab ' <i>Documenttypen</i> '	Binnen zaken worden meerdere documenten/archiefbescheiden (documenttypen) zaaksgewijs geordend
III	Bewaartermijn	Tab ' <i>Archivering</i> '	Waar het gaat om selectie en vernietiging en het blijvend bewaren van archiefbescheiden, is de grondslag hiervan terug te vinden
IV	Orderingsmethode	Tab ' <i>Algemeen</i> ' (<i>objectnummer</i>)	De ordening van zaken is gebaseerd op het Model-DSP. D.m.v. de 'B-code' of 'R-code' wordt de landingsplaats en daarmee de archiefkenmerken bepaald
V	Vindplaats	<i>Zoekschermscherm werkprocessen</i>	Het zaaktype/werkproces i.c.m. met de 'B-code' of 'R-code' geeft aan archiefbescheiden terug gevonden kunnen worden.
VI	Toegang	Zoekschermscherm werkprocessen en tabs ' <i>Algemeen</i> ' en ' <i>Archivering</i> '	Op basis van werkprocessen, basisarchieffcode, trefwoorden kan de toegang van archiefbescheiden (de toegankelijkheid) geborgd worden
VII	Metadata	N.t.b.	In de toekomst worden metadata aan de werkprocessen/ zaaktypen (op procesniveau) toegevoegd in I-Navigator die gebaseerd zal worden op het nog te ontwikkelen metadata-model

* Stapsgewijs wordt de I-Navigator op detailniveau verder gevuld

In bijlage II, hoofdstuk 8 zijn schermprints met een toelichting opgenomen van de ordeningssysteem in de I-Navigator. Wijzigingen en updates worden vastgelegd en zijn te alle tijden terug te halen, hiermee is versiebeheer van het digitale ordeningsplan mogelijk. In de (nabije) toekomst wordt gewerkt aan de ontwikkeling van een metadata-schema als blauwdruk voor de registratie van metadata. De uitwerking daarvan is te raadplegen in I-Navigator op werkproces-/zaaktypeniveau.

7.2 Overzicht archieven in de archiefruimte (souterrain, gemeentehuis de Steeg)

De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig in de archiefruimte van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Vernietigbare analoge documenten en dossiers	2015-2200	V	Ja	Documenten komen jaarlijks in aanmerking voor vernietiging
Bouwvergunningen	1951-2010	B	Nee	Wordt momenteel bewerkt en gesplitst (bew/vern). In de toekomst wordt het bestand wellicht gedigitaliseerd
WABO-dossiers	2010-2013	B	Deels	Dossiers worden geleidelijk van Ruimte overgebracht naar de archiefruimte. Dossiers zijn nog niet volledig digitaal beschikbaar
WABO-dossiers (Zaaksysteem)	2014-	B	Ja	Dossiers hoofdzakelijk digitaal aanwezig. Indien aanwezig op papier is tevens papieren dossier gevormd
Te bewaren secretariearchief	1980-1989	B	Nee	Dit archiefblok wordt geïnventariseerd en het streven om in 2015 over te dragen aan het GA
Te bewaren secretariearchief	1990-1999	B	Nee	
Te bewaren secretariearchief	2000-2009	B	Deels	
Te bewaren secretariearchief	2010-2019	B	Deels	
Bevolking; woningkaarten, persoonskaarten, archiefkaarten, (oud)archiefkaarten 'bandjes', microfiches	1938-1994	B	Nee	
SoZa/WMO	1996-2013	V	SoZa: Nee WMO: Ja	Dossiers komen op termijn voor vernietiging in aanmerking, maar zijn voornamelijk niet digitaal beschikbaar in ons DMS
SoZa/WMO (Zaaksysteem)	2014-heden	V	Ja	Vanaf 2014 volledig digitaal in Zaaksysteem. Fysieke archiefbescheiden in apart blok in weekdozen geordend op week.
Archiefblok Rozendaal	t/m heden	B	Nee	Gemeente Rozendaal huurt archiefruimte voor hun statisch secretariearchief
CON archief	1979-2014	B	Nee	Overdracht van archief vindt plaats in 2015
Ingebonden boeken raadsnotulen en -besluiten	1980 t/m 2008	B	Nee	
Administratie (financieel)	--	V	Nee	Documenten komen jaarlijks in aanmerking voor vernietiging

7.3 Overzicht dynamisch archieven DIV en overige afdelingen/teams

De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig in de Paternosterkasten, de voorsortering en de numerieke ordening bij team Facilitaire Dienstverlening/DIV (kamer 118) van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Dynamisch secretarieearchief gemeente Rheden	Ca. 2005-heden	B/V	Deels	
Notulen Raad en B&W	t/m heden	V	Nee	Dit archiefblok bevat kopieën. De originelen zijn opgeborgen bij het 'onderwerp' (binnen het secretarieearchief).
Voorsortering analoge documenten Corsa	2006-heden	V	Ja	Zijn digitaal beschikbaar in Corsa
Numerieke/chronologische documenten Zaaksysteem	2013-heden	V	Ja	Zijn digitaal beschikbaar in het Zaaksysteem
Ingebonden boeken raadsnotulen en -besluiten	2009 t/m heden	B	Nee	Raadsnotulen zijn ook beschikbaar in kopievorm voor de bedrijfsvoering

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Inventarissen (klappers) -1 t/m -2.08 (6 mappen)	1950-1979	B	Ja	Na overdracht is de inventaris ook digitaal te raadplegen
Inventarissen (klappers) -1 t/m -2.08 (5 mappen)	1980-1989	B	Nee	Mogelijke overdracht eind 2015, begin 2016 naar Gelders Archief
Inventarissen (klappers) -1 t/m -2.08 (5 mappen)	1990-1999	B	Nee	
Inventarissen (klappers) -1 t/m -2.08 (2 mappen)	2000-2009	B	Nee	
Inventarissen (klappers) -1 t/m -2.08 (1 map)	2010-2019	B	Nee	
Kaartenbakken grondtransacties op straat (A t/m Z)	t/m heden	B	Nee	
Kaartenbakken grondtransacties op naam (A t/m Z)	t/m heden	B	Nee	
Kaartenbakken milieu (Velp, Rheden, De Steeg, Ellecom, Dieren, Spankeren en Laag-Soeren)	t/m heden	B	Nee	
Kaartenbakken personeel	1950-heden	B	Nee	

De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig Inwonerszaken, team sociaal van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Dynamische WMO archiefbescheiden	t/m heden	V	Ja	Deze dossiers/archiefbescheiden zijn ook digitaal beschikbaar in het Zaaksysteem

De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig in de archiefruimte bij de afdeling Inwonerszaken, team Burgerzaken (kamer 11) van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Lopende register Burgerlijke stand Geboorte	1963-heden	B	Nee	Moet na 100 jaar bewaren overgebracht worden naar Gelders Archief
Lopende register Burgerlijke stand Huwelijk en Geregistreerd partnerschap	1963-heden	B	Nee	Na 75 jaar bewaren overbrengen naar Gelders Archief
Lopende register Burgerlijke stand Overlijden	1963-heden	B	Nee	Na 50 jaar bewaren overbrengen naar Gelders Archief
Overige registers Burgerlijke stand Erkenning en Ondertrouw	2011-heden	B	Nee	Moeten na 18 maanden bewaren vernietigd worden
Burgerlijke stand echtscheiding	1950-1994	B	Nee	
Burgerlijke stand Klapper-indexen	1913-1985	B	Nee	

De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig in de paternosterkasten bij Personeelszaken, BVTAO (tussen kamer 334 en 335) van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Dynamisch personeels-archief	t/m heden	B/V	Deels	Dit betreffen lopende personeelsdossiers

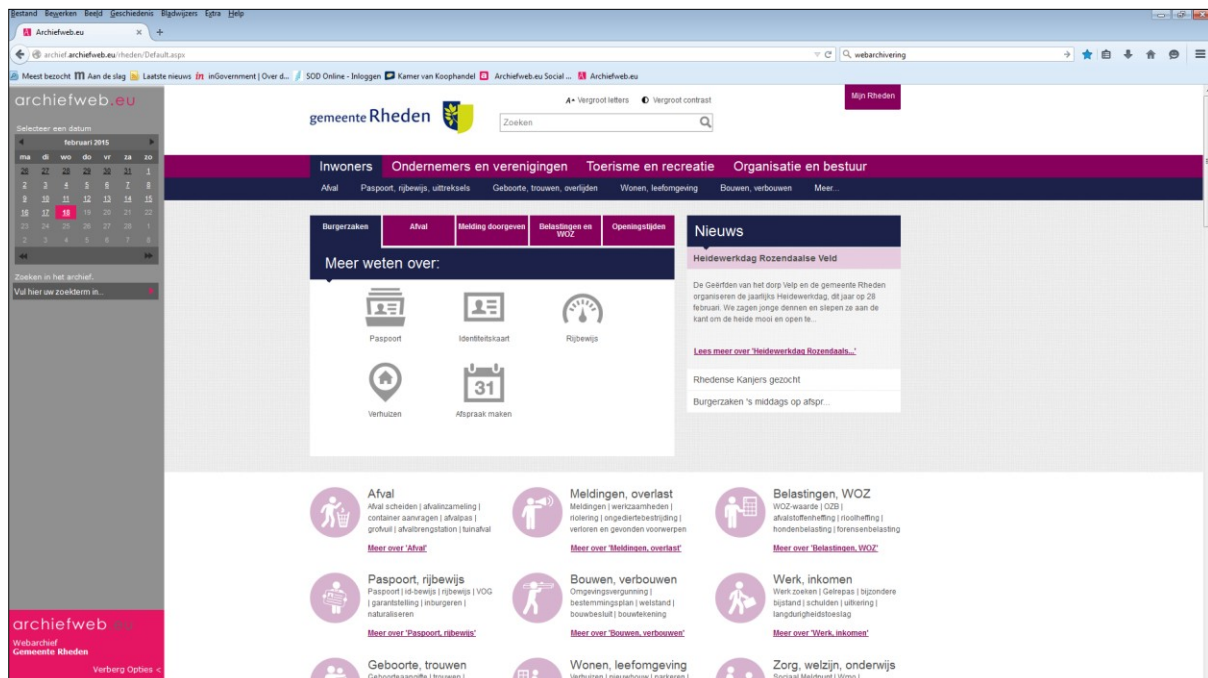
De volgende archiefbescheiden zijn aanwezig in de paternosterkasten bij Ruimte (kamer 309) van de gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Archiefblok	Looptijd	B/V	Digitaal	Opmerkingen
Dynamisch bouw- en WABO-archief	t/m 2013	B	Deels	Dit betreffen lopende bouw- en WABO-dossiers

7.4 Overzicht webarchief en social media archief

De volgende webarchieven zijn aanwezig bij de gemeente Rheden per 14 april 2014 (status d.d. 1 maart 2015):

Digitaal webarchief	Looptijd	B/V	Opmerkingen
www.rheden.nl	Jan. 2013 t/m Juli 2014	B	Het archiveren van de website wordt tot minimaal 8 niveaus diep gearchiveerd en opgeslagen in het datacentrum DC2 van KPN in Amsterdam. Data verlaat op geen enkele wijze NL of de EU
www.rheden.nl (vernieuwde lay-out)	Juli 2014 t/m heden	B	Het archiveren van de website wordt tot minimaal 8 niveaus diep gearchiveerd en opgeslagen in het datacentrum DC2 van KPN in Amsterdam. Data verlaat op geen enkele wijze NL of de EU
GVOP (Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties) https://gvop.overheid.nl/Start/Login	Ca. Mei 2014-heden	B	De bekendmakingen die in de GVOP worden opgenomen zijn voornamelijk: Bestemmingsplannen, Omgevingsvergunningen, beleidsregels, verordeningen en subsidies.
Social media Twitteraccount @GemeenteRheden	Jan. 2013 t/m heden	B/V	Bij het archiveren/binnenhalen van dit algemene twitteraccount gaat het archief terug tot ca. november 2011



Figuur 4 Het webarchief van de gemeente Rheden (www.rheden.nl), d.d. 19 februari 2015

7.5 Overzicht applicaties/informatiesystemen (waarin zich informatie/archief bevindt)

De volgende informatie/archiefbestanden zijn aanwezig in de volgende applicaties/informatiesystemen⁷ bij de gemeente Rheden per 14 april 2014 (1^e versie, status d.d. 1 maart 2015):

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
Bedrijfsvoering	Vicrea BAG client en server Rheden	Vicrea	Database
	Kofax	BMConsultants bv	Scanner software
	FMS400	UNIT4 Consist BV	AS400 Module
	PION	ADP Nederland BV	Applicatie
	Green Valley Antwoord Portaal	Green Valley	SaaS
	Green Valley Alfresco DMS	Green Valley	SaaS
	Green Valley DMS Alfresco Share Redactie	Green Valley	SaaS
	Green Valley DMS Redactie	Green Valley	SaaS
	Green Valley iManager	Green Valley	SaaS
	Green Valley iManager Redactie	Green Valley	SaaS
	Green valley RIS Redactie	Green Valley	SaaS
	Green Valley Zaaksysteem	Green Valley	SaaS
	Green Valley Zaaksysteem Redactie	Green Valley	SaaS
	Green Valley Zaaktypebeheer	Green Valley	SaaS
	Green Valley Zaaktypebeheer Redactie	Green Valley	SaaS
	Civision Basis Basisregistratie	PinkRoccade Local Government BV	SAP CiVision Module
	Civision Belastingen Kadaster	PinkRoccade Local Government BV	SAP CiVision Module
	Civision Belastingen Kadaster EXB/SAPBK	PinkRoccade Local Government BV	SAP CiVision Module
	Makelaar Gegevens	PinkRoccade Local Government BV	Applicatie
	Makelaar Landelijke Voorziening	PinkRoccade Local Government BV	Applicatie
	Makelaar Suite JBOSS Rhd	PinkRoccade Local Government BV	Applicatie
	Topdesk Enterprise	Topdesk Nederland BV	Tools
	TIMEnterprise	PinkRoccade Local Government BV	Applicatie - Oracle
	Civision Belastingen Kadaster WKPB	PinkRoccade Local Government BV	SAP CiVision Module
	I-Navigator/Model-DSP	SDU Information Solutions BV	Applicatie

⁷ Overzicht applicatie/informatiesystemen: Dit overzicht omvat niet alle aanwezige informatiesystemen (en wordt, indien compleet aanwezig, in de volgende versie verder bijgewerkt.

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
Ruimte	VIS - Vergunningen Informatie Systeem	Berkeley Bridge B.V.	Applicatie
	Bouw Regelgeving Informatie Systeem	BRIS BV	SaaS
	DeztaPlan	Roxit	Tekstverw.
	Squit-XO vergunningen (documentkop-peling met Green Valley Zaaksysteem)	Roxit	Kennis-systeem
	BlueBeam PDF Revu	IDEOMA Intelligent Systems	Applicatie (opmaak)
	StraRap	Syncera IT Solutions	Applicatie

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
OB	GBI	Antea Group	Applicatie - Oracle
	GBI Next (GBI 1.6)	Antea Group	Applicatie
	Project Supporter	4connection	Database
	Homerun / Axxerion	Asset Facility Management BV	Applicatie
	UitvaartSuite	Trobit Automatisering	Applicatie

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
MZ	Liaan MZ	Solveteers	Applicatie
	Raadpleegmodule CiVision Uitkeringen	Van der Laan Support	Applicatie

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
IZ	Raadpleegmodule CiVision MO	Van der Laan Support	Applicatie
	Stratech-SHV	Stratech	
	Civision Belastingen Heffen Parkeerboetes	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Cipers RHD	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Samenlevingszaken	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Algemeen RHD	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Basis	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Basis TDI	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Heffen	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Heffen TA	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Heffen TDI	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Heffen VA	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Waarderen	PinkRoccade Local Government BV	
	Civision Belastingen Waarderen BG	PinkRoccade Local Government BV	

Afdeling	Applicatie	Leverancier	Soort
IZ	Civision Belastingen Waarderen TDI	PinkRocade Local Government BV	
	Civision Innen RHD	PinkRocade Local Government BV	
	Easy Boete	Getronics Nederland BV	

7.6 Overzicht samenwerkingsverbanden/gem. regelingen (i.r.t. archiefbeheer)

De volgende Gemeenschappelijke Regeling/samenwerkingsverbanden zijn van kracht bij gemeente Rheden (status d.d. 1 maart 2015):

Gemeenschappelijke Regeling	Archiefbeheerafspraken	Opmerkingen
Bank Nederlandse Gemeenten	N.v.t.	
Werkvoorziening Midden Gelderland	N.v.t.	
Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief	Ja, vastgelegd in de GR en werkafspraken	
Veiligheids- en Gezondheidsregio Midden Gelderland	Ja, vastgelegd in werkafspraken	Archiefbescheiden zijn ter beschikking gesteld
Gemeenschappelijke Regeling Onderwijszaken	Ja, werkafspraken zijn in ontwikkeling	
Milieu Regio Arnhem	Nee	
Stadsregio Arnhem Nijmegen	N.v.t.	
Omgevingsdienst Regio Arnhem	Ja, vastgelegd in GR, DVO en werkafspraken	Werkafspraken worden geactualiseerd in 2015
Euregio Rijn/Waal	N.v.t.	
Alliander	N.v.t.	

7.7 Overzicht van overgebrachte archieven (archiefbewaarplaats)

De volgende archiefbescheiden van de gemeente Rheden zijn overgebracht (status d.d. 1 maart 2015):

Overgebracht archiefblok	Omvang
Secretarie-archief Gemeente Rheden, 1950-1979	196m
Overdracht registers Burgerlijke stand Gemeente Rheden, 1902-1963	1,5m

8. Bijlage II: Overzicht schermprints/ordening I-Navigator

Algemeen	Behandeling	Zaaktype	Archivering	Documenttypen	Roltypen	Zaakeigenschappen	Zaakobjecten	Producten	Registraties	Informatiesystemen	Archiefbestanden	
Kernomschrijving	<input type="text"/>											
Modelkernomschrijving	<input type="text"/>											
Type werkproces	<input type="text"/>											
Naam	<input type="text"/>											
Aanleiding	<input type="text"/>											
Standaard zaaknaam	<input type="text"/>											
Taakveld	<input type="text"/>											
Proceseigenaar	<input type="text"/>											
Toelichting	<input type="text"/>											
Opmerking	<input type="text"/>											
Exportprofiel	<input type="text"/>											
Domein	Gemeente											
Goedkeuring	Nee			Datum goedkeuring		03-02-2015						
Geldig van	<input checked="" type="checkbox"/> 23-08-2012			Geldig tot		03-02-2015						
Afgesloten in model-DSP	Nee											



Kernomschrijving = zaaktype(naam)/werkproces, *Naam* = uitleg, *Aanleiding* = Trigger voor het proces, *Taakveld*, *Toelichting* = Toelichting op het werkproces.

Algemeen Behandeling Zaaktype **Archivering** Documenttypen Roltypen Zaakeigenschappen Zaakobjecten Producten Registraties Informatiesystemen Archiefbestanden

Basisarchiefcode

Thesaurusterm

Lokale trefwoorden










Vernietigingsgrondslag  Gemeentelijke Selectielijst 1996, categorie 2.12 

Waardering Vernietigen 1 Jaar Anders, zie toelichting

Toelichting na vervallen van het belang voor de bedrijfsvoering

Opmerking

Update resultaatstypes bij update Nee

Resultaatstypen         Filter In DSP 

Nr	Naam	Resultaatsoort	Waardering	Bewaartermijn	Start	Geldig van	Geldig tot
1	Verwerkt	Verwerkt	Vernietigen	1 Jaar	Anders, zie...	23-08-2012 ...	
2	Overige resultaten	Overige resultaten	Vernietigen	1 Jaar	Anders, zie...	06-01-2015 ...	

Basis archiefcode = verwijzing naar 'taakstelling', *Thesaurusterm* = 'ander woord voor...', *Vernietigingsgrondslag* = Grondslag waarop zaak voor vernietiging in aanmerking komt, *Waardering* = Vernietiging na... of blijvend te bewaren, *Toelichting* = Toelichting op de vernietigingsgrondslag.

Algemeen Behandeling Zaaktype Archivering Documenttypen Roltypen Zaakeigenschappen Zaakobjecten Producten Registraties Informatiesystemen Archiefbestanden

Toelichting

Opmerking

Update documenttypes bij update Ja

Documenttypen Filter In DSP

Nr	Naam	Documentsoort	Richting	Startdocum...	Geldig van	Geldig tot
1	Aanvraag	Melding	Intern	Ja	23-08-2012 ...	
2	Overig stuk inkomend	Overig stuk inkomend	Inkomend	Nee	23-08-2012 ...	
3	Overig stuk intern	Overig stuk intern	Intern	Nee	23-08-2012 ...	
4	Overig stuk uitgaand	Overig stuk uitgaand	Uitgaand	Nee	23-08-2012 ...	
5	Verslag afhandeling	Rapport	Intern	Nee	23-08-2012 ...	

Toelichting = toelichting op de beschikbare documenttypen binnen het zaaktype/werkproces, *Documenttypen* = Aanwezige documenttypen binnen het zaaktype/werkproces.

9. Bronvermelding

Gebruikte bronnen

Archiefwet 1995 (1995). Den Haag. Geraadpleegd op 20-01-2015 via http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_20-01-2015

Archiefbesluit 1995 (1995). Den Haag. Geraadpleegd op 05-02-2015 via http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_05-02-2015

Archiefregeling (2010). Den Haag. Geraadpleegd op 05-02-2015 via http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_05-02-2015

■■■■■■ (2015). *Beleidsplan DIV (in ontwikkeling)*. De Steeg: Gemeente Rheden.

■■■■■■ (2014). *Calamiteitenplan archieven gemeente Rheden 2014*. De Steeg: Gemeente Rheden.

Documentair StructuurPlan, een handleiding naar informatie over informatie (2003). Rotterdam: Gemeente Rotterdam.

Green Valley. *Zaaksysteem* (2012-2015). De Steeg: Gemeente Rheden.

■■■■■■ (2015). *Handboek DIV (in ontwikkeling)*. De Steeg: Gemeente Rheden.

■■■■■■ (2013). *Visie op DIV in 2017*. De Steeg: Gemeente Rheden.

Overzicht archiefwetten en -regels en overige informatiewetgeving. Den Haag: Nationaal Archief. Geraadpleegd op 05-02-2015 via <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving-sector-archieven/archiefwetgeving> en <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving-sector-archieven/overige-informatiewetgeving>

SDU. (2015). *i-Navigator*. De Steeg: Gemeente Rheden.

Gebruikte afbeeldingen

Afbeelding omslag 'dossiers met muis': <http://www.kavarna.fr/images/dossier-usager.jpg>; geraadpleegd d.d. 19 februari 2015

Figuur 1, pagina 4 'Laptops en digitaal dossier': <http://www.digitaldatamanager.com/Portals/4/ddm-images/ddm-homepages/DDM-multiple-laptops-connected-file.png>; geraadpleegd d.d. 19-02-2015

Figuur 2, Pagina 6 'Dossier met slotje': http://www.twinklemagazine.nl/nieuws/2013/01/omgekeerde-bewijslast-cookies-van-kracht/cookies_WBP_CBP.jpg; geraadpleegd op 19-02-2015

Figuur 3, pagina 9 'Advisering': <http://www.offerhaus.com/wp-content/uploads/2012/03/Advies-foto-1.jpg>; geraadpleegd d.d. 19-02-2015

Figuur 4, pagina 15 'Webarchief www.rheden.nl': <http://archieff.archiefweb.eu/rheden/Default.aspx>; geraadpleegd d.d. 19-02-2015