



Referentiearchitectuur Documentbeheer & Archiefbeheer

*Hoe we binnen de Belastingdienst omgaan
met documentbeheer en archiefbeheer*

== CONCEPT ==

versie 2023-1
datum november 2023

Samenvatting

Deze referentiearchitectuur Documentbeheer en Archiefbeheer is een verdieping van de concernarchitectuur en heeft tot doel kaders te geven voor documentbeheer en archiefbeheer, zodat deze toegepast worden bij het ontwerp van nieuwe Informatievoorziening(IV)- en procesinrichting van de Belastingdienst¹.

De referentiearchitectuur richt zich op documentbeheer en archiefbeheer van informatieobjecten, die ontstaan in primaire processen, beleidsprocessen en ondersteunende processen.

Een informatieobject is een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Een informatieobject kan voorkomen in de verschijningsvorm als document² (zoals tekst, afbeelding, video), of als een groep bij elkaar behorende (aan een identiteit gerelateerde) gegevens in een gestructureerde gegevensverzameling (zoals een database). Informatieobjecten zijn nodig voor het uitvoeren van de taak van de Belastingdienst.

De belangrijkste kaders over documentbeheer en archiefbeheer zijn:

- Alle informatieobjecten in de vorm van document worden beheerd in een centrale documentenadministratie.
- De verantwoordelijkheid voor documentbeheer is centraal belegd.
- De verantwoordelijkheid voor archiefbeheer is centraal belegd.
- Archiefwaardige³ informatieobjecten worden direct of zodra afgerond onder archiefbeheer gebracht.
- Selectielijsten bevatten de kaders over bewaar- en vernietigingstermijnen van informatieobjecten, gebaseerd op processen.
- Informatieobjecten worden voorzien van metadata (conform het metagegevens referentiemodel document- en archiefbeheer), zodat ze te vinden, te duiden en te beheren zijn⁴.
- Informatieobjecten in de vorm van document moeten worden opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat⁵, zodat informatie in de toekomst nog raadpleegbaar en uitwisselbaar is.
- Gegevens die bij de totstandkoming van een beslissing zijn gebruikt vormen samen een onderbouwing die wordt opgeslagen, beheerd en gearhiveerd. Ook deze onderbouwingen zijn informatieobjecten die worden voorzien van metadata, waardoor zij gemakkelijk kunnen worden gebruikt door medewerkers bij bijvoorbeeld de voorbereiding van een rechtszaak, maar ook bij dienstverlening aan burgers en bedrijven.
- Ook informatieobjecten in gestructureerde gegevensverzamelingen moeten uiterlijk worden verwijderd bij het verstrijken van de vernietigingstermijn uit de selectielijst.

De patronen in deze architectuur geven richting bij het maken van een ontwerp dat voldoet aan deze kaders.

¹ De Regeling Informatiehuishouding Financiën (Rinfin) 2022 is overigens ook van toepassing op het directoraat-generaal Douane en het directoraat-generaal Toeslagen.

² Het begrip "document" slaat in deze RA altijd op een verschijningsvorm van een informatieobject (een document is dus altijd een informatieobject).

³ Informatieobjecten ongeacht de vorm, die de Belastingdienst ontvangt, gebruikt, creëert of verzendt op grond van de uit te voeren taken (werkprocessen) en die een bepaalde periode bewaard moeten worden conform de selectielijst en de eisen van duurzame toegankelijkheid.

⁴ Metadata worden afhankelijk van de verschijningsvorm van een informatieobject toegevoegd aan een document, of maken deel uit van de gegevensstructuur.

⁵ We volgen hierbij de handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief (2016). Een nieuwe handreiking is ontwikkeling. Het archiefbeherend onderdeel werkt dit nader uit voor de Belastingdienst. Zie ook aansluitvoorwaarden Digitaal Archief van CFD.

Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Metagegevens.....	4
1. Leeswijzer	5
2. Inleiding	6
3. Uitgangspunten, beleid en ontwikkelingen	7
3.1. Wettelijke kaders.....	7
3.1.1. Verantwoordelijkheden van archiefvormende onderdelen	7
3.1.2. Verantwoordelijkheden van het archiefbeherend onderdeel	7
3.1.3. Procesgebonden informatieobjecten zijn archiefwaardig	7
3.1.4. De organisatie beschikt over een selectielijst en past deze toe.....	8
3.1.5. Het archiefvormend onderdeel voor elk informatieobject is duidelijk	8
3.1.6. Archiefwaardige informatieobjecten worden duurzaam toegankelijk gemaakt door het archiefvormend onderdeel.....	9
3.2. Beleid en ontwikkelingen	9
4. Architectuurprincipes	11
4.1. Documenten beheren in één documentenadministratie	11
4.2. Archivering direct of zodra afgerond.....	11
4.3. Archiveren van de onderbouwing van een beslissing	12
5. Patronen, standaarden en richtlijnen	13
5.1. Direct gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer	13
5.2. Uitgesteld gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer.....	14
5.3. Geen gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer	15
6. Kaders applicatie- en technologielaag	16
7. Thematische verdieping	17
7.1. Doel Archiefbeheer.....	17
7.2. Rollen archiefbeheer conform RINFIN 2022	18
7.3. Objectmodel	19
7.4. Metadata	20
8. Organisatorische inrichting Belastingdienst.....	21
9. Implementatie	22
10. Bijlagen	23
10.1. Brondocumentatie.....	23
10.2. Definities	23
10.3. Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties	25
10.4. Backlog	25

Metagegevens

Opdrachtgevers

Naam	Organisatie
Tineke Bijl	Directeur IV- en Databeheersing

Auteurs

Naam	Organisatie	Rol
Versies 1.0 & 1.1		
Diederik Dulfer	Cluster IV	Architect
Victor Akkersdijk	Cluster IV	Architect
Versie 1.2		
Wim Schut	AtiV	Architect
Jochem Visser	SSO Facilitaire Dienstverlening (CFD)	Senior adviseur informatiehuishouding
Peter van der Waal	IV/IM (Bedrijfsvoering en Facilitair)	Architect
Versie 1.3		
Martijn de Bruijne	CD IV- en Databeheersing	Lead architect
Versie 2020-1		
Wim Schut	CD IV- en Databeheersing	Enterprise architect
Jochem Visser	SSO CFD	Senior adviseur informatiehuishouding
Versie 2023-1		
Lotte Oldegbers	SSO CFD	Senior adviseur informatiehuishouding
Wim Schut	CD IV- en Databeheersing	Enterprise architect

Documenthistorie

Versie	Datum	Status
1.00	20-06-2014	Laatste commentaar verwerkt ter goedkeuring in de ABB
1.1	14-4-2016	Aanpassing naar aanleiding van nieuwe inzichten rondom archivering, archiefbeheer en documentbeheer Update paragraaf metadata Toevoeging requirements
1.2	Januari 2018	Inpassing van archivering van gestructureerde gegevens Vervangen van kaders en patronen Verwijderen verouderd (beeldvormend) materiaal
1.3	Februari 2019	Inhoudelijk ongewijzigde versie voor bekrachtiging DT
2020-1	April 2020	Aanpassen op gecentraliseerde verantwoordelijkheid voor documentbeheer Actualiseren teksten uitgangspunten en beleid Ordering volgens structuur voor referentiearchitecturen
2023-1	November 2023	Aanpassen op Regeling Informatiehuishouding Financiën (Rinfin) 2022 als opvolger van de Regeling Archiefbeheer Belastingdienst (RAB) 2011 Actualiseren teksten uitgangspunten en beleid Patronen taakverdeling archiefvormend en archiefbeherend onderdeel Documentversie 2023-10-30 – Aanbieding aan de CAB Documentversie 2023-11-27 – Aanbieding aan MT IV&D en DHO IV&D

1. Leeswijzer

Dit hoofdstuk 1 (“Leeswijzer”) licht de opbouw van de referentiearchitectuur toe en helpt de lezer bij het selecteren van relevante delen eruit.

- Hoofdstuk 2 (“Inleiding”) licht de aanleiding en de scope van de referentiearchitectuur toe en legt relaties met de doelen van de Belastingdienst.
- Hoofdstuk 3 (“Uitgangspunten, beleid en ontwikkelingen”) benoemt de belangrijkste kaders die relevant zijn voor de referentiearchitectuur en de actuele ontwikkelingen op het betreffende aandachtsgebied.
- Hoofdstuk 4 (“Architectuurprincipes”) licht de principes toe die bij de inrichting van processen en IT-voorzieningen binnen het aandachtsgebied van de referentiearchitectuur toegepast moeten worden.
- Hoofdstuk 5 (“Patronen, standaarden en richtlijnen”) bevat een toelichting op de patronen die moeten worden gevolgd bij het inrichten van concrete processen en InformatieTechnologie(IT)-voorzieningen.
- Hoofdstuk 6 (“Kaders applicatie- en technologielaag”) is in deze referentiearchitectuur leeg, omdat implementatie van applicaties en technologie onder de centrale verantwoordelijkheid voor documentbeheer en voor archiefbeheer valt.
- Hoofdstuk 7 (“Thematische verdieping”) bevat nadere toelichting op de thema’s “Archiefbeheer”, “Objectmodel”, “Metadata” en “Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties”.
- Hoofdstuk 8 (“Organisatorische inrichting Belastingdienst”) beschrijft aan wie de rollen die RINFIN 2022 onderkent zijn toegekend binnen de Belastingdienst.
- Hoofdstuk 9 (“Implementatie”) beschrijft hoe de referentiearchitectuur binnen domeinen toegepast gaat worden.
- Hoofdstuk 10 (“Bijlagen”) voorziet in:
 - een overzicht van brondocumentatie,
 - een lijst van definities van begrippen die in deze referentiearchitectuur worden gebruikt,
 - opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties (ontleend aan de norm “NEN-ISO 16175-1”) en
 - een backlog voor volgende versies.

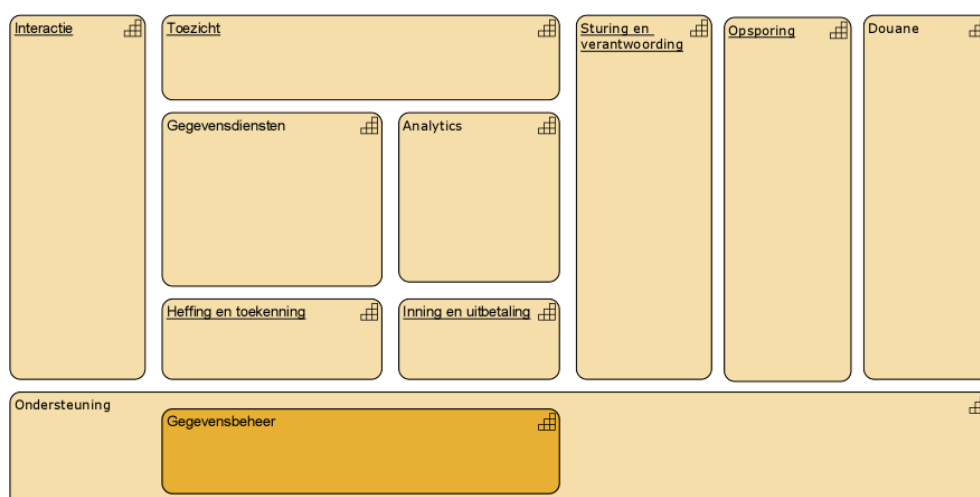
2. Inleiding

Deze referentiearchitectuur Documentbeheer en Archiefbeheer is een verdieping van de concernarchitectuur en heeft tot doel de kaders rond Documentbeheer en Archiefbeheer vast te leggen voor de Belastingdienst.

Overheidsinformatie⁶ bestaat uit informatieobjecten. Een informatieobject is een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, dat nodig is voor het uitvoeren van de taak van de Belastingdienst, zowel op papier als in digitale vorm. Een informatieobject kan voorkomen in de vorm van een document (zoals tekst, afbeelding, video), of als aan een groep bij elkaar behorende (aan een identiteit gerelateerde) gegevens in een gestructureerde gegevensverzameling (zoals een database). In het vervolg wordt het algemene begrip informatieobject gebruikt en daar waar de specifieke verschijningsvorm van toepassing is wordt een specifiek begrip gebruikt.

De referentiearchitectuur richt zich op documentbeheer en archiefbeheer van digitale informatieobjecten in primaire processen, beleidsprocessen en ondersteunende processen⁷.

Het donker gekleurde vlak in onderstaand schema⁸ laat zien dat documentbeheer en archiefbeheer worden gerekend tot de capability "Gegevensbeheer"⁹ uit de concernarchitectuur, die op zijn beurt onderdeel is van de capability "Ondersteuning".



Het implementeren van deze kaders is nodig om te voldoen aan de Archiefwet (AW) en de archiveringsplicht, zodat de organisatie beter in staat is om verantwoording af te leggen over besluitvorming en transparant is voor burger en bedrijf¹⁰:

- Informatieobjecten komen beschikbaar voor onder meer klantbeelden en portalen;
- Overheidsinformatie is in haar context beter en sneller terug te vinden;
- Door het gebruik van een centrale voorziening voor document- en archiefbeheer neemt het aantal kopieën af en daardoor ontstaat er een meer betrouwbare bron voor bedrijfsvoering.

⁶ De begrippenlijst aan het eind van de referentiearchitectuur geeft een definitie van dit begrip en van andere begrippen.

⁷ De kaders voor archivering gelden ook voor informatieobjecten in fysieke vorm. De inrichting van de archivering daarvan maakt deel uit van de DA BV/IHH en valt daarom buiten de scope van deze RA.

⁸ Momenteel wordt gewerkt aan een nieuwe versie van dit schema.

⁹ Met als omschrijving: "Het beheren van de gegevens in de bronsystemen, de 'onderste' laag van de gegevenshuishouding, en het archiefbeheer. Het gaat om zowel het beheren van gestructureerde gegevens als van documenten. De gegevens worden ontsloten door sleutel-gebaseerde gegevensdiensten. Archiefbeheer is het duurzaam bewaren en vernietigen van informatieobjecten."

¹⁰ Zoals onder andere benoemd in verandergebied 4 "Gegevenshuishouding op orde" uit het "Informatieplan Belastingdienst 2023-2027".

3. Uitgangspunten, beleid en ontwikkelingen

Dit hoofdstuk gaat in op de context van deze referentiearchitectuur. Dat betreft enerzijds de relevante wettelijke kaders, anderzijds beleid en ontwikkelingen rond documentbeheer en archivering.

3.1. Wettelijke kaders

3.1.1. Verantwoordelijkheden van archiefvormende onderdelen

Beschrijving	Ieder archiefvormend onderdeel (AVO) is verantwoordelijk voor het uitvoeren van maatregelen om de door dit onderdeel gevormde overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Ook dient het AVO deze overheidsinformatie in beheer te geven bij het archiefbeherend onderdeel (ABO) (RINFIN artikel 8). Zie ook "Rollen archiefbeheer conform RINFIN 2022".
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • Het AVO maakt afspraken met de archiefbeheerder over het beheer van de onder hen berustende overheidsinformatie. • Het AVO voert maatregelen uit om de onder hen berustende overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. • Het AVO draagt de onder hen berustende overheidsinformatie in beheer over aan het ABO, in overeenstemming met de gemaakte afspraken met de archiefbeheerder over de duurzame toegankelijkheid van de onder hen berustende overheidsinformatie. Het ABO levert en onderhoudt de daarvoor noodzakelijke voorzieningen. • Het in beheer geven van overheidsinformatie kan alleen in afstemming met het ABO en conform de vastgestelde kaders en afspraken met de archiefbeheerder. • Als informatie niet in beheer gegeven wordt bij het ABO dient het AVO deze tot de vernietigingstermijn is aangebroken te beheren conform de kaders rondom duurzame toegankelijkheid. Ook moet de vernietiging plaatsvinden conform de vernietigingsprocedure.

3.1.2. Verantwoordelijkheden van het archiefbeherend onderdeel

Beschrijving	Het archiefbeherend onderdeel heeft de verantwoordelijkheid om de verklaringen voor te bereiden die horen bij het vervangen, vernietigen, vervreemden migreren en converteren van informatieobjecten. (RINFIN artikel 11, 12, 13, 14 en 15). Zie ook "Rollen archiefbeheer conform RINFIN 2022".
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • Op basis van de informatie die het archiefvormend onderdeel meegEEft (conform de aansluitvoorwaarden) kan het archiefbeherend onderdeel deze taak zelfstandig uitvoeren. • Van vervanging/vernietiging/vervreemding/migratie/conversie/etc wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring of besluit opgesteld en ter ondertekening aangeboden aan de archiefbeheerder. • Als informatie niet in beheer is gegeven bij het archiefbeherend onderdeel dient het archiefvormend onderdeel zelf de vernietiging, migratie etc uit te voeren. Het archiefbeherend onderdeel stelt de verklaring hiervan vervolgens op en biedt deze aan bij de archiefbeheerder ter ondertekening.

3.1.3. Procesgebonden informatieobjecten zijn archiefwaardig

Beschrijving	Overheidsinformatie die de Belastingdienst ontvangt, gebruikt, creëert en/of verzendt bij de uitvoering van haar taken/(werk)processen is archiefwaardig ¹¹ , ongeacht de vorm ¹² .
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • Om archiefwaardige informatieobjecten te vinden, te begrijpen en te beheren worden zij voorzien van metadata. Daarmee is kenbaar binnen

¹¹ Kortom vrijwel alle informatie die de Belastingdienst gebruikt bij de uitvoering van taken is archiefwaardig.

¹² Dus zowel voor fysieke als digitale informatieobjecten EN zowel voor informatieobjecten als document als voor informatieobjecten in gestructureerde gegevensverzamelingen. Bronnen: AW art. 1.c.1°, NEN 15489, NEN 2082.

	<p>welke taak / (werk)proces de archiefwaardige informatieobjecten zijn ontvangen en/of gecreëerd (bronnen AR art. 20 en art. 23).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij geautomatiseerd toevoegen van de metadata moet dit worden ingericht. Bij handmatig werk moet de gebruiker de metadata toevoegen volgens voorschrift. • De overheidsinformatie is volledig, betrouwbaar en voldoende voor verantwoording over besluitvorming en taakuitvoering. • Bij ontwerp en inrichting van processen en IV aanbod moet vernietiging ingericht zijn. • Er moet rekening gehouden worden met het veranderen van vernietigingstermijnen¹³. De vernietigingstermijn of permanent bewaren volgen op basis van het werkproces uit de selectielijst (bron AW art. 5).
--	---

3.1.4. De organisatie beschikt over een selectielijst en past deze toe

Beschrijving	De organisatie beschikt over een selectielijst ¹⁴ , waarin haar taken/werkprocessen zijn beschreven. Alle archiefwaardige informatieobjecten moeten worden bewaard en vernietigd/overbracht zoals voorgeschreven in de selectielijst.
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • In procesontwerpen dient rekening gehouden te worden met de vernietigingstermijn op werkprocesniveau. • De organisatie kan omgaan met toekomstige wijzigingen van werkprocesbeschrijvingen en vernietigingstermijnen. • Werkprocessen moeten eenduidig aan een selectielijst kunnen worden gerelateerd¹⁵. • De selectielijst legt ook vast welke informatie blijvend bewaard¹⁶ moet worden. Bij procesinrichting moet dus ook rekening gehouden worden met overbrenging naar het Nationaal Archief (via het archiefbeherend onderdeel). • Als informatie van belang is in meer dan één taak/werkproces, dan geldt de langste periode voor het bewaren ervan.

3.1.5. Het archiefvormend onderdeel voor elk informatieobject is duidelijk

Beschrijving	Archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor de archiefwaardige informatieobjecten die zij ontvangen en/of creëren bij het uitvoeren van hun (wettelijke) taken (bron RINFIN 2022 artikel 8).
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefvormende onderdelen kunnen directies, ketens, raden, commissies, projectorganisaties, etc zijn. • Bij ontwerp en inrichting van werkprocessen en IV aanbod moet bepaald en vastgelegd zijn onder welk archiefvormend onderdeel het werkproces/de applicatie valt, waarin informatieobjecten worden ontvangen en/of gecreëerd. • RINFIN 2022 artikel 16 Organisatieverandering legt uit wat bij een organisatieverandering van de archiefbeheerder(s) wordt verwacht. • Als de informatieobjecten ook door een andere archiefvormer gebruikt wordt moeten de verantwoordelijkheden rondom het bewaren en vernietigen goed worden afgestemd en vastgelegd.

¹³ Vernietigingstermijnen zijn niet statisch. Selectielijsten kunnen aangepast worden om verschillende redenen, zoals nieuwe wetgeving of jurisprudentie. Het is mogelijk dat dit ook met terugwerkende kracht plaatsvindt (bijvoorbeeld bij [hotspots](#)). Hier moet rekening mee gehouden worden bij het ontwerpen en inrichten van voorzieningen. De classificatieschemavoorzieningen die het archiefbeherend onderdeel levert kunnen hier aan bijdragen.

¹⁴ De geldende selectielijsten zijn ontsloten via het [Nationaal Archief](#) (zoeken op "selectielijst" en "belastingdienst"). [De laatste versie van de concept selectielijst primair proces](#), is te vinden op CP community "[Selectielijsten](#)" waar ook veel andere informatie rond selectielijsten beschikbaar is.

¹⁵ Daarbij is soms interpretatie bij het ontwerpen van werkprocessen nodig.

¹⁶ Bijvoorbeeld jaarverslagen, maar ook de Basisregistratie Inkomens (BRI)

3.1.6. Archiefwaardige informatieobjecten worden duurzaam toegankelijk gemaakt door het archiefvormend onderdeel

Beschrijving	Archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het duurzaam toegankelijk ¹⁷ maken en het onder archiefbeheer brengen van archiefwaardige informatieobjecten bij het archiefbeherend onderdeel (Bronnen AW art. 3, RINFIN art 8 2.c).
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefvormers bepalen de voorwaarden waaronder informatieobjecten mogen worden ontsloten (autorisaties, vertrouwelijkheidsniveaus). • In ontwerp en implementatie nemen zij maatregelen ter voorkoming van onrechtmatige wijziging van het informatieobject, zodat inhoud, context, vorm, structuur en gedrag van de archiefwaardige informatieobjecten altijd kan worden vastgesteld (bron: AW art. 17). • De archiefvormer draagt daartoe het beheer van hun archiefwaardige informatieobjecten in de vorm van document over aan het archiefbeherend onderdeel (dat wijziging en vroegtijdige of te late vernietiging voorkomt). • Het archiefbeherend onderdeel kan met aansluitvoorwaarden eisen stellen aan het door archiefvormers te vormen archief¹⁸. • Informatieobjecten in de vorm van document moeten worden opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat, zodat de informatie ook in de toekomst nog digitaal raadpleegbaar en uitwisselbaar is.¹⁹ Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor een lijst met duurzame bestandsformaten en verwijst hiervoor naar de "Norm voorkeursformaten" van het Nationaal Archief²⁰. • Wanneer een duurzaam bestandsformaat van de lijst vervalft dient het archiefbeherend onderdeel informatieobjecten die zijn vastgelegd in het vervallen bestandsformaat om te zetten naar een bestandsformaat dat wel op de lijst voorkomt (conversie).

3.2. Beleid en ontwikkelingen

De toenemende digitalisering heeft weerslag op het informatiebeheer en de functie van overheidsinformatie. Overheidsorganisaties ontvangen, maken en delen informatie steeds meer in ketens of netwerken. De overheid gebruikt onderling en in de communicatie met burgers en ondernemers uiteenlopende platforms, waaronder e-mail, websites en sociale media. In tegenstelling tot de tijd van analoge informatie-uitwisseling is in de digitale context het aanwijzen van verantwoordelijkheid voor bewuste informatie veel minder duidelijk of voor meer dan één uitleg vatbaar. In digitale systemen moet al bij het ontwerp van deze systemen²¹ worden gezorgd voor duurzame toegankelijkheid²², omdat dit achteraf niet goed mogelijk is zonder grote inspanningen.

Een goede informatiehuishouding is cruciaal voor het uitvoeren van overheidstaken en voor de controleerbaarheid van diezelfde overheid door burgers, bedrijven en het parlement. In 2021 is het interdepartementale generieke actieplan 'Open op orde' gestart. Aanleiding hiervoor was het rapport 'Ongekend Onrecht' waar de Parlementaire Onderzoekscommissie Kinderopvangtoeslag zich kritisch uit over de wijze waarop zij is voorzien van informatie. Gebruikte kwalificaties zijn 'traag', 'incompleet' en 'onvolledig'. In het geval van de Toeslagenaffaire is ook het ministerie van Financiën niet onbesproken gebleven. Onderdeel van het actieplan is dat elk departement zijn

¹⁷ In goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Dat wil zeggen:

- toegankelijk, vindbaar en in contextuele samenhang raadpleegbaar;
- met de garantieresultaatverplichting dat deze juist, volledig en authentiek en leesbaar is, ook in de toekomst en, bij digitale overheidsinformatie, onafhankelijk van het gebruikte bestandsformaat.

¹⁸ <https://intranet.belastingdienst.nl/servicepunt/documenten-archiveren/aansluitvoorwaarden-digitaal-archief/>

¹⁹ Het kan voorkomen dat er archiefwaardige stukken binnenkomen in een niet duurzaam bestandsformaat, die toch als formeel stuk moeten worden gearchiveerd. Dit stuk wordt dan tevens opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat en beide informatieobjecten worden in zo'n geval bewaard.

²⁰ Er is een Norm uit 2016 beschikbaar, er is een nieuwe norm in ontwikkeling.

²¹ RINFIN Artikel 5. Chief Information Officer (CIO), artikel 5c.

²² Denk aan toegankelijk, vindbaar en in contextuele samenhang raadpleegbaar, zie verder bij "Definities".

eigen actieplan maakt. Voor Financiën is dit het 'Departementaal programmaplan Informatie op Orde (2021-2026)'. Voor de Belastingdienst is dit deels verder uitgewerkt in programma 'IOO BD'.

Lopende ontwikkelingen

Recent is het rapport "[Fit-gap analyse Archiefwet 1995 en Archiefwet 2021 \(het Becis rapport\)](#)" verschenen, waarin geconstateerd wordt dat er nog het nodige gedaan moet worden. Ook het ADR rapport '[Onderzoek Archiefbeheer Belastingdienst](#)' uit 2021 geeft de nodige aanbeveling om de archivering en informatiehuishouding te verbeteren.

Vernieuwing Archiefwet- en regelgeving

Belangrijk kader voor informatiehuishouding zijn de Archiefwet (1995), Archiefbesluit (1995) en Archiefregeling (2009). De concept Archiefwet 2021 moet de bestaande Archiefwet 1995 vervangen. De Archiefwet 2021 moet aansluiten op de huidige digitale informatiehuishouding en eisen van transparantie onder meer door overheidsinformatie sneller openbaar te maken bij overbrenging. Het is nog onduidelijk wanneer de Archiefwet 2021 van kracht wordt, de wet is in behandeling bij de Tweede Kamer.

Wet open overheid (Woo)

De Wet open overheid (Woo) regelt het recht op informatie over alles wat de overheid doet. Het is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De WOO stelt dat overheidsorganisaties meer informatie actief openbaar moeten maken voor de maatschappij. Dit stelt eisen aan de informatiehuishouding.

Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI)

De in de strategische i-Agenda Rijksdienst²³ genoemde verbeteringen kunnen alleen tot stand komen door een gezamenlijke inzet. Het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) geeft hieraan ondersteuning door het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk: "Samen op weg naar duurzaam toegankelijke overheidsinformatie".

Integraal uitvoeringskader

De kwaliteitseisen en normen voor informatiehuishouding zijn vastgelegd in o.a. NEN-normen (15489, 16175, 23081) en in het DUTO-raamwerk.

Metagegevens Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)

Het toepassingsprofiel MDTO vervangt het bestaande Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid (2009). De uitvoeringspraktijk vraagt om een geactualiseerde versie en samenhang met het [Toepassingsprofiel metagegevens lokale overheden \(TMLO\)](#).

²³ <https://www.informatiehuishouding.nl/over-informatiehuishouding/documenten/rapporten/2019/02/07/strategische-i-agenda-rijk-2019-2021>

4. Architectuurprincipes

Dit hoofdstuk licht de principes toe die bij de inrichting van processen en IT-voorzieningen ten aanzien van documentbeheer en archiefbeheer toegepast moeten worden (comply or explain).

4.1. Documenten beheren in één documentenadministratie

Beschrijving	Alle informatieobjecten als document worden uitsluitend beheerd in één gemeenschappelijke documentenadministratie ²⁴ . Dat geldt ook voor informatieobjecten die nog onderhanden zijn.
Rationale	<ul style="list-style-type: none"> Deze inrichting vergroot het hergebruik omdat de vastlegging van documenten eenduidig en uniform plaatsvindt. Deze inrichting vergroot de wendbaarheid, omdat één documentenadministratie in tegenstelling tot meerdere het voordeel biedt dat <ul style="list-style-type: none"> veranderingen maar op één plek hoeven worden doorgevoerd; voor het opbouwen van bijvoorbeeld klantbeelden slechts één documentenadministratie hoeft te worden geraadpleegd. Automatisch gebruik van de centraal beheerde classificatieschema-voorzieningen die het archiefbeherend onderdeel levert.
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> De inrichting stelt hoge eisen (met name ten aanzien van omvang, performance en beveiliging) aan de implementatie van de documentenadministratie, omdat andere domeinen er in hoge mate afhankelijk van zijn.

4.2. Archivering direct of zodra afgerond

Beschrijving	Archiefwaardige informatieobjecten worden direct na ontvangst of direct na afronding onder archiefbeheer gebracht
Rationale	<ul style="list-style-type: none"> Door direct na ontvangst of na afronding de informatieobjecten duurzaam toegankelijk te maken en onder archiefbeheer te brengen blijven de authenticiteit en de context waarin deze informatieobjecten zijn ontvangen of gecreëerd geborgd. Het is goed gebruik om informatieobjecten als document zo spoedig mogelijk onder documentbeheer te brengen, waarna het aanbrengen van de archiefstatus een kleine moeite is.
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> Bij het onder archiefbeheer brengen van informatieobjecten moet de eigenaar voldoen aan de "aansluitvoorwaarden (digitaal) archief" van het archiefbeherend onderdeel. In het ontwerp en bij de inrichting van werkprocessen moet duidelijk zijn waar welke informatieobjecten worden ontvangen of worden afgerond (archivering bij ontwerp).
Toelichting met betrekking tot ontvangen en mededelen	Een ontvangen document geldt direct als afgerond. Een mede te delen document geldt als afgerond zodra het in een voor mededeling geschikte vorm is gebracht en besloten is dat het in die vorm zal worden medegedeeld. Het document kan dus al enige tijd voor het feitelijk mededelen onder archiefbeheer worden gebracht.
Toelichting op "afgerond"	Als verscheidene versies van een van een informatieobject nodig zijn voor verantwoording, dan geldt dit principe voor ieder van die versies.

²⁴ Deze administratie is bedoeld als een logisch geheel dat als zodanig kan worden benaderd. Het principe doet geen uitspraak over de wijze van implementatie. Denk hierbij aan de Generiek Platform document- en archiefbeheer (GDA), zoals bekend uit de DA BV/Informatiehuishouding. Zie ook "Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties", waar met name het derde patroon ruimte biedt voor een meer gedistribueerde inrichting.

4.3. Archiveren van de onderbouwing van een beslissing

Beschrijving	Van iedere beslissing die de Belastingdienst neemt wordt ook de onderbouwing vastgelegd ²⁵ en onder archiefbeheer gebracht.
Rationale	<ul style="list-style-type: none"> Door iedere beslissing met onderliggende onderbouwing in samenhang te archiveren zijn in het archief alle relevante gegevens gemakkelijk en in samenhang (context) te raadplegen (bijvoorbeeld bij de behandeling van een bezwaar of bij de voorbereiding van een rechtszaak). Voor zover informatieobjecten als document onder centraal archiefbeheer worden gebracht: <ul style="list-style-type: none"> De gegevens hoeven niet langdurig en ongewijzigd raadpleegbaar te blijven in primaire applicaties, wat bijdraagt aan de wendbaarheid bij het aanpassen of vervangen van applicaties. Efficiënt archiefbeheer, omdat dat alleen hoeft plaats te vinden op informatieobjecten die in de documentenadministratie opgenomen zijn en niet op alle administraties met gestructureerde gegevens.
Implicaties	<ul style="list-style-type: none"> Samenstellen en vastleggen van onderbouwingen bij iedere beslissing, op basis van de gegevens (in enige vorm, zoals teksten, getallen, platen) die daartoe bijeen zijn gebracht. Bij informatieobjecten als document in een duurzaam formaat voor archivering. Onderbouwingen voorzien van correcte metadata om de samenhang te borgen. Het aantal beheerde en onder archiefbeheer gebrachte informatieobjecten neemt toe. Verwijderen van gegevens uit primaire applicaties op enig moment, uiterlijk bij het verstrijken van de vernietigingstermijn blijft vereist. De archiefvormer maakt een keuze welke gegevens als onderbouwing van een beslissing vastgelegd moeten worden, zodat verantwoording over de besluitvorming mogelijk is. Vanuit een onderbouwing mag alleen worden verwezen naar informatieobjecten die al onder archiefbeheer zijn gebracht. Denk bijvoorbeeld aan vaktechnisch advies, aan de toegepaste (versie van) analytische modellen of aan de toegepaste (versie van) bedrijfsregels.
Toelichting	<p>Een onderbouwing kan worden samengesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> Geautomatiseerd door dezelfde applicatie die op basis van bedrijfsregels de beslissing neemt; Geautomatiseerd door een applicatie die een medewerker gebruikt; Door een medewerker, bijvoorbeeld met office-toepassingen²⁶. <p>Bij de inhoud van een onderbouwing kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij een bestuurlijk besluit de vastlegging in een vergaderverslag en de bij de vergadering voorgelegde versies van documenten; Bij een aanslag een verwijzing naar de gebruikte versie van rekenregels, de bij de berekening gebruikte gegevens met hun herkomst en de berekende (tussen)resultaten; Bij een uitspraak op bezwaar het aangeleverde bezwaarschrift, het besluit waartegen bezwaar gemaakt wordt, aangeleverde bewijsstukken, door de Belastingdienst verzameld materiaal (in enige vorm als gespreksverslagen, foto's, en dergelijke).

²⁵ Naar keuze van de ontwerper als separaat informatieobject of opgenomen in de beslissing.

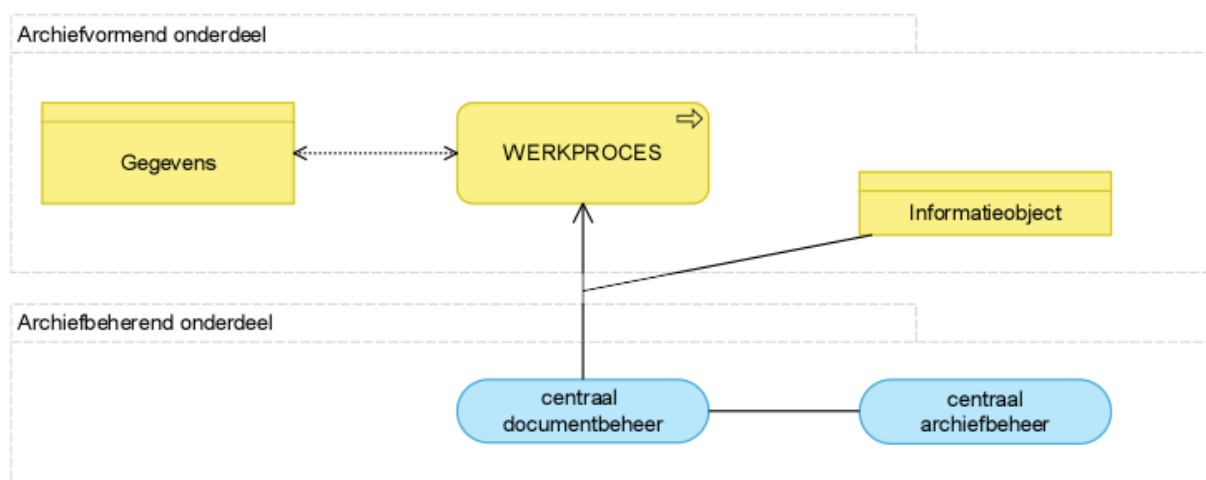
²⁶ Deze optie wordt momenteel nog vaak gebruikt, maar is bewerkelijk en foutgevoelig en daarom minder wenselijk.

5. Patronen, standaarden en richtlijnen

De patronen in dit hoofdstuk geven varianten voor de taakverdeling tussen het archiefvormend onderdeel en het archiefbeherend onderdeel²⁷. Het eerste patroon voldoet volledig aan principe "Archivering direct of zodra afgerond".

Wanneer toepassing daarvan niet mogelijk of niet optimaal is kan met een "explain" voor één van de andere patronen worden gekozen.

5.1. Direct gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer

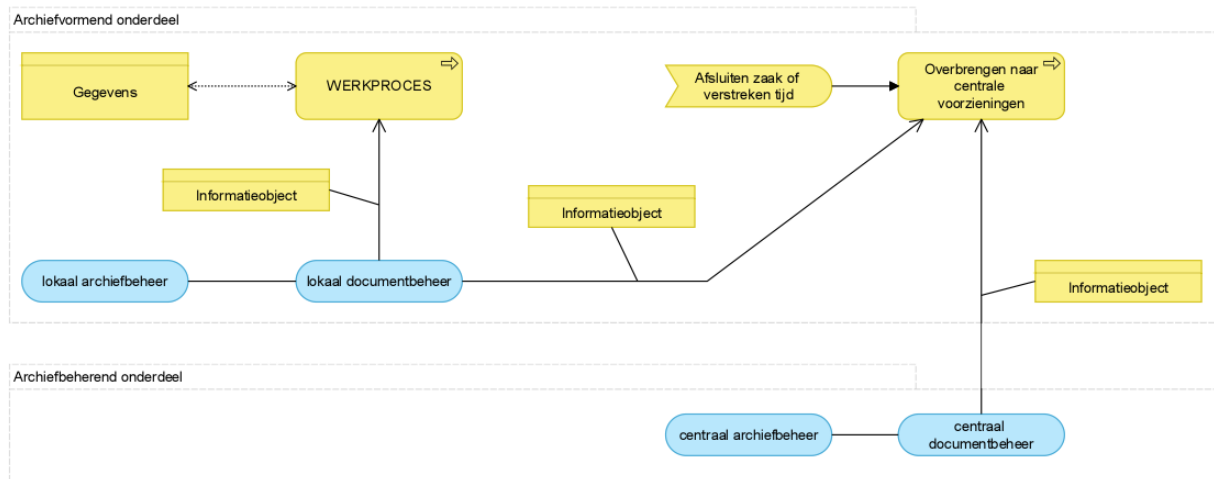


Informatieobjecten in de vorm van document worden meteen bij ontstaan of direct na afronding in beheer gegeven bij het Archiefbeherend Onderdeel (ABO). Het ABO zorgt daarna voor ongewijzigd bewaren en tijdig vernietigen of overbrengen naar het Nationaal Archief²⁸.

²⁷ Bijlage "Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties" toont een schema (uit paragraaf 8.6 van de norm "NEN-ISO 16175-1"), dat vergelijkbare patronen vanuit applicaties weergeeft.

²⁸ De selectielijsten stellen welke informatie in aanmerking komt voor het overbrengen naar het Nationaal Archief, zoals jaarverslagen, de Basisregistratie Inkomen of de Erf- en Schenkbelasting. Ook kunnen vastgestelde hotspots informatie uitzonderen van vernietiging. Zie voor de vastgestelde hotspotlijst van Financien: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspots-ministerie-van-financien-2014>

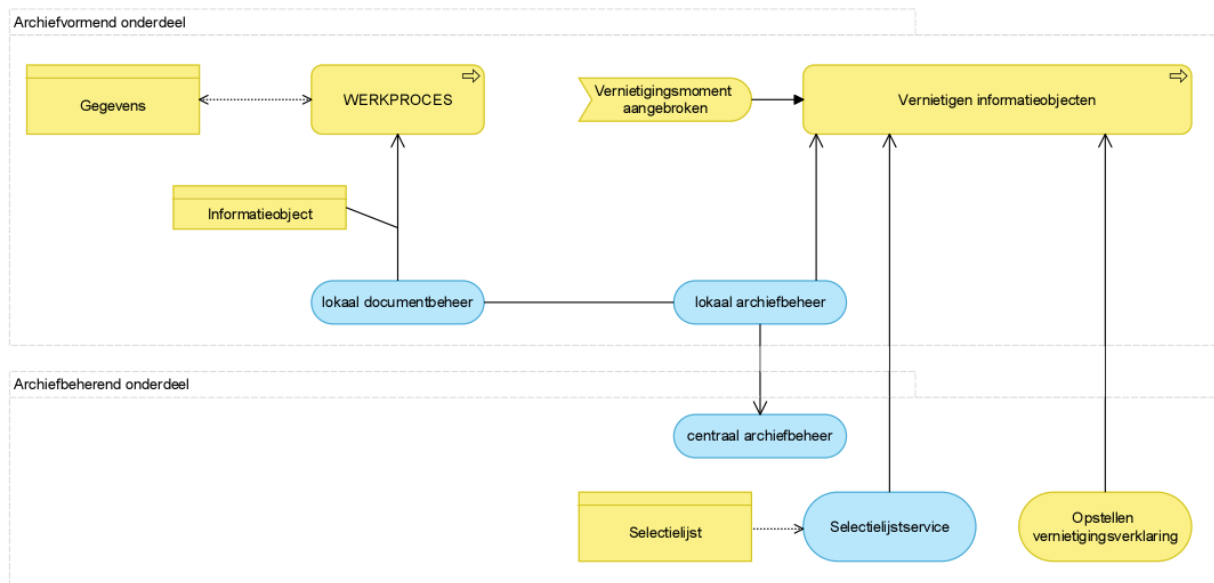
5.2. Uitgesteld gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer



Het archiefvormend onderdeel (AVO) zorgt zelf enige tijd voor duurzaam bewaren en draagt het informatieobject in de vorm van document na enige tijd over aan het ABO. Het ABO zorgt daarna voor ongewijzigd bewaren en tijdig vernietigen/overbrengen naar het Nationaal Archief. Voor een soepele overdracht wordt het informatieobject al in lokaal beheer voorzien van afdoende metadata.

Noot: Dit patroon kan bijvoorbeeld worden toegepast bij de inzet van een pakket-applicatie die voor een correcte werking de informatieobjecten (tijdelijk) zelf moet beheren. Of als tijdelijke inrichting wanneer het ABO (nog) niet voorziet in een passend aanbod.

5.3. Geen gebruik van de centrale diensten van document- en archiefbeheer



Het AVO bewaart zelf het informatieobject duurzaam toegankelijk zolang nodig en voert daarna een vernietigingsproces uit, waarbij gebruik gemaakt wordt van diensten van het ABO. De inrichting van het AVO conformeert zich hierbij aan de eisen die in het eerdere patroon gelden voor het ABO, zoals:

- De informatieobjecten worden duurzaam ongewijzigd bewaard, totdat ze op het juiste moment worden vernietigd.
- Ook op deze manier gearhiveerde informatieobjecten moeten worden gevonden bij een centrale raadpleging van het archief. In het schema is dit weergegeven als bedieningsrelatie van "lokaal archiefbeheer" naar "centraal archiefbeheer".

Noot: Dit patroon komt overeen met de opties "Bedrijfsapplicaties realiseren de vereiste mogelijkheden van archiefbeheer" en "Bedrijfsapplicaties hebben specifieke componenten die de vereiste mogelijkheden van archiefbeheer realiseren" uit "Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties".

Noot: Dit patroon kan niet worden toegepast als er in de selectielijst een verplichting staat tot het overbrengen van de informatieobjecten naar het Nationaal Archief.

6. Kaders applicatie- en technologielaag

Dit hoofdstuk bevat in referentiearchitecturen een doorvertaling van de principes, patronen, standaarden en richtlijnen naar kaders voor de applicatie- en technologielaag.

In deze referentiearchitectuur is het hoofdstuk echter leeg, omdat implementatie onder de centrale verantwoordelijkheid voor documentbeheer en voor archiefbeheer valt. De informatie is daardoor niet van belang voor meer dan één domein en is opgenomen in de domeinarchitectuur

"[Bedrijfsvoering/Informatiehuishouding](#)"²⁹.

²⁹ Deze link verwijst naar versie 2021.1, een recentere versie is nog niet geaccordeerd.

7. Thematische verdieping

7.1. Doel Archiefbeheer

Doel van het archiveren (onder archiefbeheer brengen) van informatieobjecten is het duurzaam bewaren en tijdig vernietigen ervan.

Informatieobjecten worden bewaard om te dienen als betrouwbare, toegankelijke, volledige en authentieke bron. Informatieobjecten (ongeacht de vorm) die de Belastingdienst ontvangt, gebruikt, creëert en/of verzendt bij de uitvoering van haar taken/(werk)processen zijn archiefwaardig. Het archiveren zorgt voor een bron met bewijskracht van waaruit verantwoording kan worden afgelegd (bestuurlijk en politiek, maar ook naar burgers en ondernemers, onderzoekers, journalisten, wetenschappers en de maatschappij). Medewerkers belast met de behandeling van beroepszaken beschikken dankzij het archiveren over een betrouwbare bron, waaruit is op te maken hoe beslissingen door de Belastingdienst tot stand zijn gekomen. Medewerkers beschikken over de mogelijkheid om uit de documentenadministratie een klantbeeld samen te stellen ter ondersteuning van hun werkzaamheden. De documentenadministratie maakt het tevens mogelijk de informatiepositie van burgers en bedrijven te versterken, door informatieobjecten via dienstverlening en portalen beschikbaar te stellen. In beide gevallen zorgt het archiveren voor de betrouwbaarheid van deze bron.

Archiefbeheer gaat niet alleen over het bewaren van informatieobjecten zolang als nodig voor verantwoording, maar ook over het tijdig vernietigen van informatieobjecten. In de beleidsvisie datamanagement Belastingdienst v1.0 staat dit expliciet vermeld bij principe 2: Gegevens worden niet langer bewaard en niet eerder vernietigd dan wettelijk is toegestaan. Vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is de Belastingdienst gebonden aan een vernietigingsplicht van persoonsgegevens na verlies van de doelbinding. De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn voor alle gegevens bepaald en bekend. Afspraken over bewaar- en vernietigingstermijn zijn vastgelegd in selectielijsten.

Archiefbeheer dient drie belangen: bedrijfsvoering, verantwoording en cultuurhistorie. Door de veranderende maatschappij zijn daar de aspecten openbaarheid en transparantie bij gekomen.

7.2. Rollen archiefbeheer conform RINFIN 2022

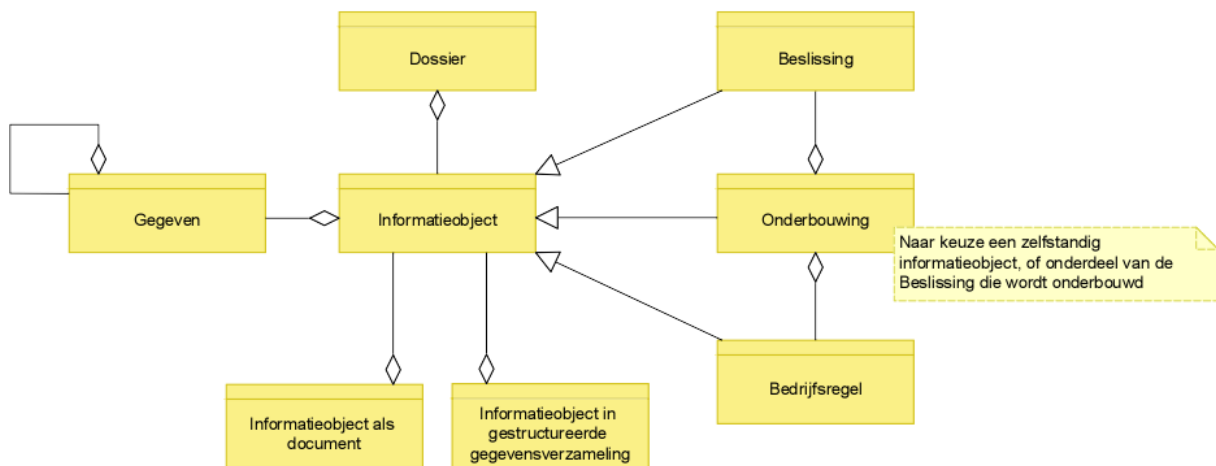
De onderstaande rollen zijn relevant voor het archiefbeheer van informatieobjecten.

Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Chief Information Officer (CIO) van een verzorgingsgebied, artikel 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> • stelt waar nodig nadere (beleids-)kaders en uitgangspunten op voor het beheer van overheidsinformatie binnen het eigen verzorgingsgebied; • ziet toe op het naleven van het gestelde in deze regeling binnen het eigen verzorgingsgebied; • is verantwoordelijk voor de verankering van archiveringsprincipes in de architectuur- en ontwerpfunctie (archivering bij ontwerp); • is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van een toepasbare vastgestelde selectielijst.
Archiefbeheerder (artikel 6)	<p>De archiefbeheerders zijn verantwoordelijk voor het ontwerpen en inrichten van de archieffunctie en zorgen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een kwaliteitszorgsysteem³⁰; • voldoende personeel en financiële middelen; • bekendmaking van deze regeling binnen hun verzorgingsgebied en het vastleggen van de afspraken hierover met de archiefbeherende onderdelen; • de toepassing van een vastgestelde selectielijst; • het laten uitvoeren van het beheer van de overheidsinformatie voor de onder hen vallende archiefvormende onderdelen in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling en andere van toepassing zijnde regelgeving.
Archiefbeherend onderdeel (artikel 7)	<p>Archiefbeherende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken die aan hen zijn opgedragen door de archiefbeheerder en zorgen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de aanwezigheid van voldoende en deskundig personeel hiervoor; • het maken afspraken met de archiefbeheerders hierover.
Archiefvormend onderdeel (artikel 8)	<p>Archiefvormende onderdelen hebben belang bij een betrouwbaar archief als bron voor (juridische) verantwoording. Zij zijn verantwoordelijk voor het archiveren van archiefwaardige informatieobjecten conform de regels van archiefwet en -regelgeving. Zij blijven eigenaar en bezitten de kennis van de inhoud en betekenis van deze informatieobjecten. Andere bedrijfsonderdelen kunnen, in de rol van archiefvuller, informatieobjecten namens het archiefvormend onderdeel toevoegen.</p> <p>Noot: Archiefvormende onderdelen dienen ook informatie uit te zonderen van vernietiging mocht het onderdeel zijn van bijvoorbeeld een hotspot of een parlementaire enquête (RINFIN artikel 12.2)</p>

³⁰ Dat toeziet op de (inhoudelijke) kwaliteit van de archieven. Denk bijvoorbeeld aan analyse en correctie van metadata, nodig om meer informatie te kunnen gaan delen met de betrokkenen (burgers, bedrijven).

7.3. Objectmodel

Hieronder worden de belangrijkste bedrijfsobjecten getoond die een rol spelen bij Documentbeheer en Archiefbeheer.



Definities van de bedrijfsobjecten uit de voorgaande figuur zijn opgenomen in paragraaf "Definities".

7.4. Metadata

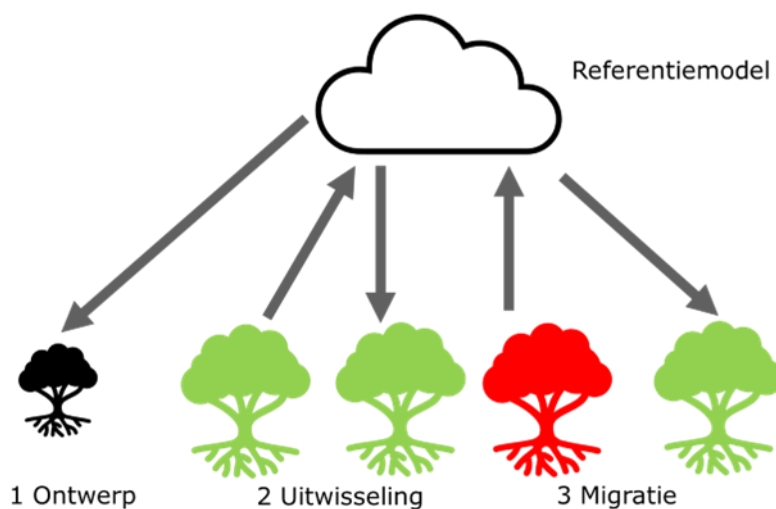
Metadata zijn gegevens die bepaalde kenmerken van informatieobjecten beschrijven, zoals bijvoorbeeld de ontvangstdatum of het onderwerp. Metadata geven informatie over het betreffende informatieobject (context), bieden een zoekingang voor de gebruiker (toegang), zijn van belang voor het beheer en voor verlenen van toegang tot het informatieobject (beveiliging). Om informatieobjecten uit te kunnen wisselen, te hergebruiken, te doorzoeken en duurzaam te bewaren is het noodzakelijk organisatie-brede afspraken te hebben over de betekenis en invulling van metadata (zie paragraaf "3.1.6 Archiefwaardige informatieobjecten worden duurzaam toegankelijk gemaakt door het archiefvormend onderdeel").

Het archiefbeherend onderdeel ontwikkelt op basis van de norm MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) een metagegevens referentiemodel document- en archiefbeheer ontwikkeld voor de Belastingdienst³¹. Het model van het MDTO is verrijkt met relevante metadata voor de Belastingdienst.

Dit is de basis voor de inrichting van de centrale documentadministratie (genoemd in architectuurprincipe "Documenten beheren in één documentenadministratie")³².

Het metagegevens referentiemodel is gestandaardiseerd en generiek voor documenten in de centrale documentadministratie. Het model bestaat uit een objectmodel, logisch model en begrippenkader, en bevat een aantal verplichte metadata, aangevuld met optionele metadata.

Het referentiemodel is kaderstellend voor het ontwerp van centraal en decentraal beheerde voorzieningen en inzetbaar voor onderlinge uitwisseling en migraties tussen voorzieningen.



³¹ Het referentiemodel zal worden opgenomen in de Verticale Data Architectuur (VDA) repository.

³² Het metagegevens referentiemodel is ook van toepassing op metagegevens in lokale administraties, om ervoor te zorgen dat die samen met de centrale administratie een sluitend geheel kunnen vormen.

8. Organisatorische inrichting Belastingdienst

De navolgende tabel toont aan wie de rollen die RINFIN 2022 onderkent zijn toegekend binnen de Belastingdienst³³.

Rol	Toekenning
CIO van een verzorgingsgebied (artikel 5.3)	De directeur van de Concerndirectie IV- en Databeheersing is CIO van het verzorgingsgebied "Belastingdienst".
Archiefbeheerder (artikel 6)	De Directeur Generaal Belastingdienst is de archiefbeheerder van de Belastingdienst.
Archiefbeherend onderdeel (artikel 7)	De archief beherende taak wordt volledig toegekend aan SSO Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD).
Archiefvormend onderdeel (artikel 8)	Alle onderdelen van de Belastingdienst met verantwoordelijkheid voor uitvoering en/of inrichting van processen zijn archiefvormende onderdelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook (tijdelijke) programma's en ketens.

³³ De doorvertaling RINFIN 2022 regelt ondermandaten binnen de Belastingdienst. Hierin staat een nadere uitwerking van de hier genoemde rollen.

9. Implementatie

De patronen van deze referentiearchitectuur zijn (zoals gebruikelijk) van toepassing bij vernieuwing van (een deel van) de inrichting van een domein en helpen om meteen “bij ontwerp” aan de kaders uit deze referentiearchitectuur te voldoen. Er is geen plicht om de patronen in te passen in de bestaande de inrichting zolang die niet wijzigt.

Het inpassen van die patronen, ook als er verder niets wijzigt, kan overigens wel een effectieve manier zijn om aan de eisen te voldoen, zoals onder andere de archiefwet die stelt, en die een domein hoe dan ook dient te respecteren.

10. Bijlagen

10.1. Brondocumentatie

- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009³⁴
- Regeling Informatiehuishouding Financiën 2022 (RINFIN 2022), geldend vanaf 5 januari 2022³⁵.
- De selectielijsten van de Belastingdienst
- Memo Selectielijsten - 13 december 2013
- [NEN ISO 16175-1](#)
- Beleidsvisie integraal datamanagement versie 1.0 (definitief) 21 november 2017
- Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid - versie 1.0 - 24 juni 2009
- Toelichting metadataschema v0.95
- Referentiearchitectuur Zaakgericht Werken Editie 2020 – Kern - versie v1.0 – 10 april 2020
- Belangen in Balans – Nationaal Archief v1.0 – maart 2015

10.2. Definities

Term	Definitie
archief	Het geheel of een verzameling van archiefwaardige informatieobjecten, ontvangen, geproduceerd of verzonden door de Belastingdienst.
archiefbeheer	De feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefwaardige informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren, als ook om archiefwaardige informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen dan wel over te brengen.
archiefwaardig informatieobject	<p>Informatieobject ongeacht de vorm, die de Belastingdienst ontvangt, gebruikt, creëert of verzendt op grond van de uit te voeren taken (werkprocessen) en die een bepaalde periode bewaard moeten worden conform de eisen van duurzame toegankelijkheid.</p> <p>Noot: Archiefwaardig informatieobject vervangt in het spraakgebruik steeds meer de term "archiefbescheid", die in het verleden gangbaar was.</p>
archiveren	Het onder archiefbeheer brengen van informatieobjecten en/of gegevens.
archivering	De handeling waarmee informatieobjecten en/of gegevens onder archiefbeheer worden gebracht.
beslissing	<p>Een beslissing is een informatieobject waarin een keuze van de Belastingdienst is vastgelegd (zoals een handhavingskeuze of een ingenomen standpunt)³⁶.</p> <p>Noot: een beslissing kan ontstaan op basis van een reeks eerdere beslissingen.</p>
documentbeheer	De beheersing van de levenscyclus van informatieobjecten als document: creatie, ontvangst, opslag, (versie)beheer, toegang en vernietiging.

³⁴ Archiefwet, Archiefbesluit en de daarop gebaseerde Archiefregeling vormen dé basis van het archiefwettelijk kader. Het Archiefbesluit is een verbijzondering van de Archiefwet en de Archiefregeling geeft aanvullende verplichtingen voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden (tegenwoordig ook aangeduid met duurzame toegankelijkheid). Op het moment van schrijven is een actualisatie van dit wettelijk kader in de maak. Het is nog onduidelijk wanneer de nieuwe Archiefwet 2021 van kracht wordt.

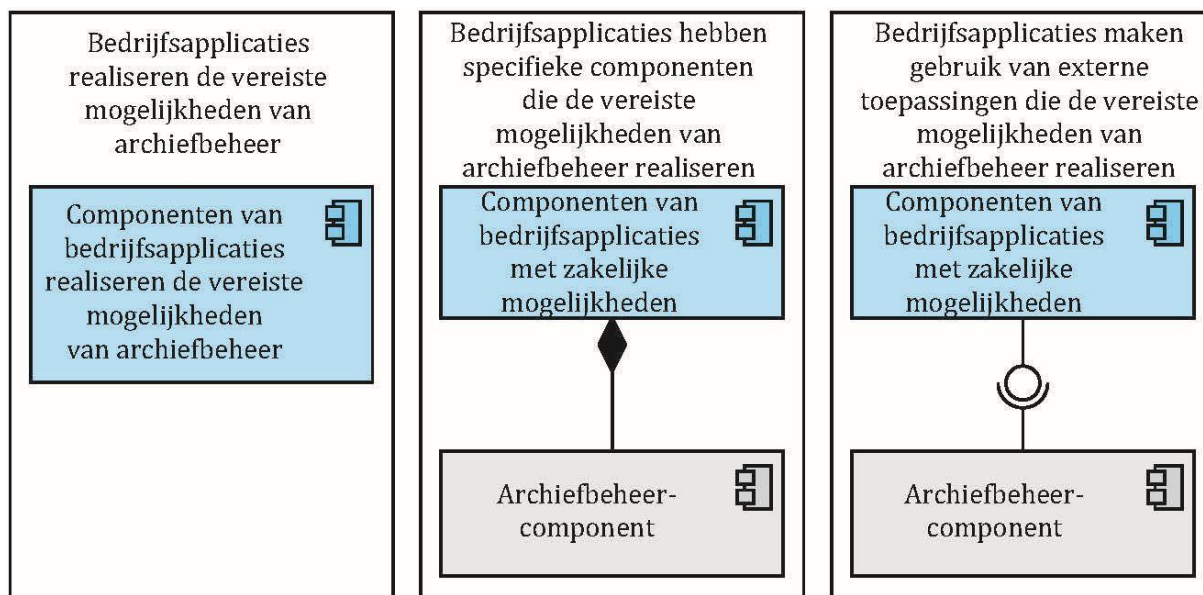
³⁵ Artikel 18b van deze regeling meldt het intrekken van de vorige regeling: "Regeling Archiefbeheer Belastingdienst 2011 (RAB)".

³⁶ Dit betreft dus niet alleen beslissingen die op grond van de AWB genomen worden.

duurzaam toegankelijk	Overheidsinformatie vallend onder de archiefwettelijke zorg, moet gedurende de in een selectielijst opgenomen termijn in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard. Dat wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> • toegankelijk, vindbaar en in contextuele samenhang raadpleegbaar; • met de garantieresultaatverplichting dat deze juist, volledig en authentiek en leesbaar is, ook in de toekomst en, bij digitale overheidsinformatie, onafhankelijk van het gebruikte bestandsformaat; Bron RINFIN 2022, artikel 1 Begripsbepalingen.
gegeven	Een gegeven is een vastgelegde weergave van een feit of deel van een feit, of een groepering van gegevens.
informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Ook metadata worden tot het informatieobject gerekend. Bijvoorbeeld: pdf-document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), zaak, dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog enz. Bron: Nora begrippenkader Noot: het begrip "document" uit de Archiefwet 2021 komt overeen met het begrip "informatieobject" in deze referentiearchitectuur.
informatieobject als document	Een informatieobject in de verschijningsvorm als document, waarbij de inhoud van het document het geheel van gegevens bepaalt.
informatieobject in gestructureerde gegevensverzameling	Een informatieobject dat deel uitmaakt van een gegevensverzameling die ook andere informatieobjecten omvat. Gegevensregels bepalen welke gegevens bij een informatieobject horen en wat die gegevens betekenen.
metadata	Metadata zijn gegevens die kenmerken van informatieobjecten beschrijven, zoals bijvoorbeeld de ontvangstdatum of het onderwerp. Zij geven daarmee contextinformatie over het betreffende informatieobject.
onderbouwing	Een onderbouwing is een informatieobject waarin wordt uitgelegd op welke gronden een beslissing is genomen. De aard van de onderbouwing kan tekstueel, cijfermatig of een combinatie van beide zijn. Noot: een onderbouwing maakt uitleg aan belanghebbenden en medewerkers mogelijk en kan worden ingebracht in rechtszaken.
overheidsinformatie	alle informatie die de overheid zelf maakt of van een ander ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Bron RINFIN 2022, artikel 1 Begripsbepalingen.

10.3. Opties voor het inzetten van functionaliteit in één of meer softwareapplicaties

Paragraaf 8.6 van de norm "NEN-ISO 16175-1" geeft inzicht in verschillende mogelijkheden om functionaliteit voor informatie- en archiefbeheer onder te brengen in applicaties. Onderstaand schema geeft daarvan een globale indruk, voor meer details wordt verwezen naar genoemde norm.



10.4. Backlog

Deze paragraaf toont de op het moment van schrijven onderkende, nog open staande, aanvullingen en verbeteringen op deze referentiearchitectuur. Aanvullingen hierop worden [hier](#) bijgehouden.

#	Item	Opgevoerd
6	Expliciete aandacht in deze RA (en in de RA Gegevenshuishouding) voor analyse, verbetering en monitoring van de (document)administraties, zodat we grip en zicht krijgen op de kwaliteit van (meta)data. Dat stelt verantwoordelijke rollen als datastewards en adviseurs IHH in staat om hun rol uit te voeren en tijdig te kunnen (bij)sturen daar waar nodig. Noot: deze keuze is gemaakt omdat het logischer lijkt om dit in de genoemde 2 RA's op te nemen dan dit op te nemen in de RA Besturing en beheersing.	Versie 2020-1
7	Uitwerken van het overbrengen van administraties als de BRI aan het Nationaal Archief. Noot: De nieuwe Archiefwet voorziet in de mogelijkheid om in huis te "bewaren", het zogenoemde 'archiveren bij de bron'.	2022-06-19
8	Meenemen van de nieuwe versie van het normenkader Duurzame Toegankelijkheid (DUTO). Mogelijk worden de patronen uit 16175-1 toegepast. Zie Nora voor work in progress .	2023-06-20
9	Onderzoeken mogelijkheid en wenselijkheid van integratie van deze referentiearchitectuur met de referentiearchitectuur Gegevenshuishouding.	2023-06-27
10	Hoe archiveren we, vergelijkbaar met bedrijfsregels, analytische modellen of een bij AI toegepaste reasoning engine en de ontwikkeling daarvan. Dat is nu in de praktijk moeilijk uitvoerbaar.	2023-10-16