



Handreiking
Archiveren ruimtelijke plannen

Geonovum

datum

2 mei 2013

versie

1.0 definitief



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Aanleiding	4
1.2	Leeswijzer	5
2	Handreiking: archiveren ruimtelijke plannen organiseren	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Stap 1: archiefstructuur in de organisatie	7
2.3	Stap 2: zaaktypen per procedure	8
2.4	Stap 3: informatie tijdens het werkproces	8
2.4.1	Dossier	9
2.4.2	Subdossier	9
2.4.3	Document	10
3	Achtergrond: wetgeving en andere kaders	12
3.1	Wetgeving	12
3.1.1	Wet ruimtelijke ordening	12
3.1.2	Welke ruimtelijke plannen	12
3.1.3	Archiefwet	13
3.2	Normen en standaarden	13
3.2.1	Digitale ruimtelijke ordening	13
3.2.2	Archivering	14
3.3	Andere kaders	15
3.4	Digitaal waarmerken	16
3.5	Samenvatting wet- en regelgeving met bijbehorende standaarden	16
4	Achtergrond: belangrijke aspecten bij het archiveren	18
4.1	Metadata	18
4.1.1	Standaard	19
4.1.2	Toepassingsprofiel	19
4.1.3	Software	19
4.2	Bewaartermijnen	20
4.2.1	Gemeenten	20
4.2.2	Provincies	20
4.2.3	Het rijk	20
4.3	Toegestane compressie en formaten	21
4.4	Vervanging	21
4.5	Archiefsysteem	22
	Bijlage 1	23
	Bijlage 2	26



Versiebeheer

Dit document is aan verandering onderhevig. Het versiebeheer van het document geeft inzicht in wijzigen en de actualiteit ervan.

Versie	Datum	Status	Bewerking	Toelichting
1.0	2 mei 2013	Definitief	Geonovum	Oplevering



Hoofdstuk 1

Inleiding

Waarom een handreiking over het archiveren van digitale ruimtelijke plannen? In dit hoofdstuk treft u de aanleiding en wordt aangegeven wat u van deze handreiking kunt verwachten.

1.1 Aanleiding

In de praktijk van de ruimtelijke ordening zijn de digitale ruimtelijke plannen conform de Wet ruimtelijke ordening (Wro) de authentieke plannen. Dit betekent dat de een samenhangende set bronbestanden, dataset genoemd, conform de RO Standaarden door gemeenten, provincies en het Rijk geproduceerd, beschikbaar gesteld, vindbaar en toegankelijk gemaakt worden¹. De samenhangende set bronbestanden is naast alle analoge en digitale stukken, zoals de ondergrond, één van de onderdelen in de planprocedure. De bestuursorganen zijn tevens verplicht conform de Archiefwet de ruimtelijk plannen te archiveren met als doel de plannen in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

In de dagelijkse praktijk is het archiveren van de analoge stukken geen probleem. Met betrekking tot het archiveren van de samenhangende set bronbestanden heerst echter veel onbekendheid. Daarnaast wordt soms ten onrechte verondersteld dat de landelijke voorziening RO-Online een archieffunctie heeft of zou moeten hebben. Vragen hierover worden aan Geonovum gesteld.

Het digitaal archiveren van ruimtelijke plannen was dan ook aanleiding om samen met experts van gemeenten, provincies, het ministerie van IenM en het Nationaal Archief nader te onderzoeken en de resultaten samen te vatten in een praktische handreiking. De centrale vraag die daarbij wordt gesteld is "*waar moet ik op letten wanneer ik een ruimtelijk plan (bv. bestemmingsplan) archiveer c.q. overdraag aan een archiefdienst?*".

Het doel van de handreiking is een aanzet te geven voor personen die betrokken zijn bij het archiveren van data en zij die betrokken zijn bij de creatie en vaststelling van het ruimtelijke plan: ruimtelijke ordenaars, informatieverzorgers en archivariissen bij een gemeente, provincie en het rijk. Een aanzet om het werkproces zo in te richten dat ruimtelijke plannen worden gearchiveerd, conform de voorgeschreven wet- en regelgeving. De handreiking richt zich op het archiveren van de samenhangende set bronbestanden. De handreiking kan een aanvulling zijn op het bestaande informatiebeleid binnen deze bestuursorganen. Deze handreiking kan geen aandacht geven aan het informatiebeleid, omdat de keuze van onderwerpen en de prioritering daarin, voor elke betrokken overheidsorganisatie anders kan zijn.

Wanneer de handreiking in de praktijk wordt gebruikt, kan blijken dat aanscherping en/of uitbreiding van de handreiking wenselijk is. Bijvoorbeeld een verdere uitwerking op documentniveau die nog nu nog beperkt is opgenomen. Geonovum ontvangt graag deze informatie. U kunt ons dit laten weten via ro-standaarden@geonovum.nl.

¹ Gemeenten, provincies en het rijk zijn bronhouders van de ruimtelijke plannen. Deze bestuursorganen maken de ruimtelijke plannen genoemd in artikel 1.2.1 van het Besluit ruimtelijke ordening (Bro)



1.2 Leeswijzer

In Hoofdstuk 2 komt het organiseren van het digitaal archiveren van ruimtelijke plannen aan de orde: welke informatie moet eenmalig in de organisatie worden vastgelegd, welke informatie meermalig. Dit hoofdstuk is de vertaling van de hoofdstukken 3 en 4.

Om te kunnen duiden welke verantwoordelijkheden gemeenten, provincies en het rijk hebben en mogelijk op een bepaalde manier zouden moeten uitvoeren, is de context van wet- en regelgeving met daaruit voortvloeiende vereisten samengevat. Deze vindt u terug in Hoofdstuk 3 en Hoofdstuk 4.

In Bijlage 1 is door middel van verschillende tabellen een lijst van elementen opgenomen. Hierdoor is per niveau door het bestuursorgaan te bepalen welke informatie over de samenhangende set bronbestanden van het ruimtelijk plan moet worden verzameld om aan de slag te gaan met archiveren.

Zonder de medewerking van een aantal experts op het gebied van archiveren en ruimtelijk ordening zou deze handreiking niet tot stand zijn gekomen. Zij worden van harte bedankt en genoemd in Bijlage 2.



Hoofdstuk 2

Handreiking: archiveren ruimtelijke plannen organiseren

In dit hoofdstuk wordt in drie stappen uiteengezet welke informatie verzameld moet worden om ruimtelijke plannen digitaal te archiveren. De stappen worden genomen door de bestuursorganen en betreft het vastleggen op organisatieniveau, type plan en vervolgens het ruimtelijke plan zelf. Dit hoofdstuk is een vertaling van de hoofdstukken 3 en 4 die de achtergrond van wet- en regelgeving en andere belangrijke aspecten weergeven.

2.1 Algemeen

Het digitaal archiveren van de ruimtelijke plannen op grond van de Wro maakt nu over het algemeen geen deel uit van het werkproces waarbij ruimtelijke plannen worden gemaakt, vastgesteld en in werking treden. In wet- en regelgeving, zie Hoofdstuk 3 en Hoofdstuk 4, is vastgelegd welke informatie tijdelijk of permanent dient te worden bewaard, of er gebruik kan worden gemaakt van 'zip', of dat archiveren alleen in bepaalde systemen is toegestaan. Zonder de informatie uit deze hoofdstukken kan het lastig zijn dit hoofdstuk te implementeren.

De focus van deze handreiking is erop gericht om een aanzet te geven het werkproces zo in te richten dat ruimtelijke plannen worden gearcheveerd, conform de voorgeschreven wet- en regelgeving. De handreiking richt zich op het archiveren van de samenhangende set bronbestanden en de ondergrond van het ruimtelijk plan. Daarvoor is in eerste instantie het verzamelen en borgen van informatie nodig. Bij het digitaal archiveren van ruimtelijke plannen gaat het om twee soorten informatie:

- 1) documentatie tijdens het werkproces;
- 2) de bronbestanden die samen het ruimtelijke plan vormen.

Welke bronbestanden samen het ruimtelijke plan vormen is mede bepaald door het type ruimtelijke plan en wordt voorgeschreven vanuit de RO Standaarden (paragraaf 3.1.2). De verschillende bestuursorganen maken gebruik van beheer software om deze verzameling (dataset) aan te leggen en beschikbaar te stellen. In deze handreiking gaan we dan ook niet in op de wijze van verzamelen van de samenhangende set van bronbestanden zelf, maar richten we ons op de documentatie: welke informatie moet er worden gedocumenteerd met betrekking tot het archiveren en waar ontstaat deze informatie in het proces van creatie en vaststelling van het ruimtelijke plan? De metadata, slechts een van de vele vereisten van het archiveren, zijn hierbij het uitgangspunt.

De handreiking kan tevens worden gebruikt als leidraad bij het archiveren van de overige digitale archiefbescheiden die in het werkproces ontstaan, zoals zienswijzen en andere onderdelen dan de samenhangende set bronbestanden van het ruimtelijk plan. Het gebruik van een (bepaald) archiefsysteem (paragraaf 4.5) komt niet aan de orde, omdat dit voor iedere organisatie weer anders kan zijn. Dit heeft echter geen invloed op de het verzamelen van de informatie die gearcheveerd moet worden.

Om te kunnen gaan archiveren moet dit worden georganiseerd voordat feitelijk archiefbescheiden worden aangeboden. Het organiseren van dit archiveringsproces valt uiteen in de volgende stappen:

- 1) vastleggen van de algemene archiefstructuur in de organisatie;
- 2) indelen van ruimtelijke plannen per procedure;
- 3) vastleggen van informatie tijdens het werkproces.

De eerste actie echter is het maken van een toepassingsprofiel. Dit is verplicht voor ieder bestuursorgaan en behoort onderdeel te zijn van het organiseren van archivering in de organisatie (paragraaf 4.1). Dit betekent dat de afdelingen archivering en ruimtelijke ordening met elkaar aan de slag moeten als het gaat om het digitaal archiveren van digitale ruimtelijke plannen.



In de hierna volgende paragrafen worden de stappen toegelicht, die een vervolg en tevens controle kunnen zijn van het op te stellen toepassingsprofiel. Tijdens de stappen is gebruik gemaakt van het toepassingsprofiel metagegevens rijksoverheid. De genoemde elementen zijn een selectie voor deze handreiking en is daardoor geen uitputtende lijst. De gehanteerde terminologie in deze handreiking komt overeen met dit toepassingsprofiel.

De RO Standaarden maken gebruik van dossiers. Het ruimtelijke plan wordt met de eventuele verschillende fasen vastgelegd in dat dossier en op die wijze beschikbaar gesteld (paragraaf 3.2.1). De term dossier sluit aan op de in deze handreiking ook aangehaalde term 'zaak'. Het zaakgericht werken is een manier, hulpmiddel bij het archiveren, echter geen verplichting.

2.2 Stap 1: archiefstructuur in de organisatie

Informatie met betrekking tot identificatie van de eigenaar en maker van het ruimtelijk plan wordt eenmalig in het gebruikte archiefsysteem van de organisatie vastgelegd. In het kader van ruimtelijke plannen is onderstaande informatie naar verwachting reeds vastgelegd en kan als eventuele controle gebruikt worden.

De volgende metadata is of wordt verzameld:

- *Zorgdrager*
Het bestuursorgaan dat conform de Archiefwet de verantwoordelijkheid heeft voor het archiveren van het ruimtelijk plan wordt aangeduid als de zorgdrager. Dit bestuursorgaan is conform de Wro de bronhouder van het ruimtelijk plan.
Bij de verschillende bestuursorganen zijn hiervoor aangewezen:
Gemeente: College van Burgemeester en Wethouders²
Provincie: Gedeputeerde Staten of Provinciale Staten³
Rijk: Betrokken Minister('s)
- *Beheerder*
De beheerder van het ruimtelijk plan wordt door het bestuur van de eigen organisatie aangewezen. De beheerder legt bijvoorbeeld beheeractiviteiten vast en deelt de activiteit in naar type plan en naar fase(n) van dat plan, zie stap 2 in paragraaf 2.3.
Bijvoorbeeld: algemeen directeur bij een provincie of gemeente secretaris.
- *Archiefvormer*
De archiefvormer is het organisatieonderdeel dat het ruimtelijke plan creëert. In de loop der tijd veranderen organisaties. Door het vastleggen van de archiefvormer is echter wel altijd na te gaan wie de stukken aan het archief leverde en daarvoor verantwoordelijk was.
- *Mandaat*
Het mandaat waaronder het archief wordt gevormd. In het mandaatbesluit van het betreffende organisatieonderdeel is bepaald welk ruimtelijk plan zij oplevert.

De volgende ruimtelijke plannen worden door de verschillende bestuursorganen gecreëerd:

<u>Gemeenten</u>	<u>Provincies</u>	<u>Rijk</u>
Beheersverordening	Aanwijzingsbesluit	Aanwijzingsbesluit
Bestemmingsplan	Inpassingsplan	Algemene Maatregel van Bestuur
Exploitatieplan	Provinciale verordening	Inpassingsplan
Omgevingsvergunning*	Reactieve aanwijzing	Reactieve aanwijzing
Structuurvisie	Structuurvisie	Rijksbestemmingsplan

² Conform artikel 3.1 van de Wet ruimtelijke ordening stelt de gemeenteraad een ruimtelijk plan vast. Vanuit de Archiefwet is echter het college aangewezen als zorgdrager. Verantwoordelijke voor het archiveren is daardoor niet verantwoordelijke voor het vaststellen.

³ Afhankelijk van het type ruimtelijk plan/ zaaktype is Gedeputeerde Staten, dan wel Provinciale Staten aangewezen als zorgdrager van het ruimtelijk plan.



Uitwerkingsplan
Vorbereidingsbesluit
Wijzigingsplan

Vorbereidingsbesluit

Structuurvisie
Vorbereidingsbesluit

** In bovenstaande lijst komt ook omgevingsvergunning voor. Hiermee wordt kortweg aangegeven de omgevingsvergunning voor het afwijken van een bestemmingsplan: de mededeling van een met artikel 2.12, eerste lid, onderdeel a, onder 3 van de Wabo verleende omgevingsvergunning.*

Naast deze ruimtelijke plannen is de gerechtelijke uitspraak conform de RO Standaarden ook een type ruimtelijk plan⁴. Wanneer bijvoorbeeld in de procedure van het bestemmingsplan beroep volgt, heeft de uitspraak gevolgen voor het vastgestelde plan. Dit is een nieuwe fase in de procedure en wordt bij voorkeur als subdossier binnen het bestemmingsplan gearchiveerd. Zie paragraaf 2.4.2.

2.3 Stap 2: zaaktypen per procedure

Als duidelijk is welk organisatieonderdeel archiefbescheiden oplevert, wordt informatie met betrekking tot de type ruimtelijke plannen eenmalig in de organisatie vastgelegd. Er kan daarbij gebruik worden gemaakt van zaaktypen⁵, of zaakomschrijvingen en deze vastleggen in de vorm van een zaaktypecatalogus. Dit is niet verplicht en aan de betreffende overheid, dat organisatieonderdeel te bepalen.

Welke ruimtelijke plannen conform Wro en Wabo (daarmee zaaktypen) per bestuursorgaan worden vastgelegd, is in paragraaf 2.2 aangegeven. Er moet daarnaast onder andere gebruik worden gemaakt worden van RO Standaarden en de metadata standaarden uit het toepassingsprofiel (paragraaf 3.2).

Het bepalen van het type ruimtelijk plan geeft tevens inzicht in de fasen en onderdelen: welke activiteiten vinden er plaats tijdens de procedure van het ruimtelijk plan. Er wordt daarbij inzicht gegeven in de procedure van het ruimtelijk plan; wanneer is een fase klaar en welke informatie is archiefplichting. De selectielijst (paragraaf 4.2) geeft inzicht in de bewaartermijn van het betreffende ruimtelijk plan.

Per type plan wordt met betrekking tot de RO Standaarden vervolgens bepaald welke documenttypen worden gearchiveerd: bijvoorbeeld plankkaart, planregels en welke bestandsformaten.

Het is aan te bevelen om van te voren een begrippenlijst vast te leggen zodat er geen verwarring kan ontstaan over bijvoorbeeld procedure, zaak of dossier⁶. De meest ideale situatie zou zijn als alle bestuursorganen de zelfde begrippen zou hanteren. Bij het toepassen hoeven dan alleen de variabelen te worden ingevuld. Dit is in de praktijk mogelijk nog niet haalbaar.

2.4 Stap 3: informatie tijdens het werkproces

Per ruimtelijk plan wordt eenmalig per afzonderlijke procedure één dossier/zaak in het archiefsysteem aangemaakt. Per fase in de procedure van dit ruimtelijke plan wordt een nieuw subdossier aangemaakt. Er worden dus in het geval van een bestemmingsplan meermalig subdossiers aangemaakt. Dit kan per ruimtelijke plan verschillen en is bepaald via het zaaktype (paragraaf 2.3).

Bijvoorbeeld: bestemmingsplan Buitengebied is het dossier en het eerste subdossier dat wordt aangemaakt is die van de fase ontwerp.

⁴ De basis voor dit instrument is gelegd in het Bro artikel 1.2.1 lid 3 met de daarbij behorende toelichting onderdeel L van Nota van Toelichting.

⁵ KING heeft een GEMMA zaaktypecatalogus (ZTC) ontwikkeld voor het ontwerpen, beheren en uitwisselen van zaaktypen. Versie 2.0 is begin 2013 gepubliceerd: <http://www.kinggemeenten.nl/ztc/ztc-20>.

⁶ Een ruimtelijk plan volgt een Wro/ Awb procedure. Bij het archiveren wordt vaak gesproken over een zaak. De zaak is gelijk aan het dossier conform de RO Standaarden: verzameling van samenhangende set van bronbestanden van het betreffende ruimtelijke plan.



2.4.1 Dossier

In het dossier/ zaak wordt de volgende metadata met betrekking tot het ruimtelijke plan vastgelegd:

- *Werkproces*
De naam van het werkproces is gelijk aan het zaaktype zoals in paragraaf 2.3 is aangegeven.
Bijvoorbeeld: bestemmingsplan.
- *Identificatie (ID)*
Het ID van het archiefdossier is identiek aan het STRI2012 dossiernummer dat bij de start van de creatie van het ruimtelijk plan door de betreffende afdeling, dienst of team aan het ruimtelijk plan wordt toegekend.
Bijvoorbeeld: NL.IMRO.0034.BP2ABZ01
- *Beschrijving*
Voor het element beschrijving kan de beschrijving van het ruimtelijke plan uit de toelichting of de beleidstekst van het betreffende ruimtelijke plan worden gehaald. Het is niet verplicht een beschrijving toe te voegen, maar geeft wel beter inzicht: welk ruimtelijk plan, welk gebied is dit?
- *Titel*
Voor het element titel wordt de naam van het plan gehanteerd zoals deze in de GML en de plantekst is opgenomen. Het gaat in alle gevallen om het attribuut "naam" van het respectievelijke plangebied in GML.
Bijvoorbeeld: Centrum Almere Stad
- *Externe relaties*
Met dit element wordt de relatie met andere zaken in het interne archief systeem of externe zaken aangegeven. Deze informatie kan direct in de GML opgenomen zijn door middel van waarde bij het attribuut "relatieExternPlaninfo". Deze informatie kan ook beschikbaar zijn via de betreffende regels/toelichting van het ruimtelijk plan.
Bijvoorbeeld: een verwijzing naar raadsbesluit, een exploitatieplan heeft een relatie met het bestemmingsplan, een verwijzing naar de structuurvisie van een provincie.
- *Uitvoerende*
De naam van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefstukken. Dit kan hetzelfde zijn als de archiefvormer (stap 1).
Bijvoorbeeld: afdeling ruimtelijke ordening.
- *Activiteit*
Dit element betreft de activiteit van de zaak door de zorgdrager: wat gebeurt er met de archiefstukken? Vooraf is per zaaktype (stap 2) vastgelegd welke activiteiten per zaaktype kunnen plaatsvinden.
Bijvoorbeeld: ontvangst, creatie, overdracht, overbrenging, verplaatsing, conversie, wijziging, autorisatie, vernietiging.
- *Planning*
Planning is nauw verbonden met activiteit: met de planning van de beheeractiviteit wordt aangegeven wat de planning van verschillende activiteiten is en hoe lang deze activiteit duurt. De bewaartermijn worden hier geconcretiseerd en gaan in op het moment dat de zaak wordt gesloten.
Bijvoorbeeld: vernietigingsjaar, overbrengingsjaar, jaar geplande conversie.
- *Aanwezigheid kopieversies*
Indien van toepassing geldt hier aanduiding van de vindplaats van de archiefstukken in andere beheeromgevingen.
Bijvoorbeeld: bij ketensamenwerking en in verband met het backupbeleid.

2.4.2 Subdossier

Binnen het ruimtelijk planproces zijn diverse fasen te onderscheiden. Per dossier kunnen deze fasen verschillen. Per fase wordt in het dossier van het betreffende ruimtelijk plan (zaaktype) een subdossier aangemaakt. Wanneer meer dan één fase per dossier/ zaak is te onderscheiden worden subdossiers meermalig aangemaakt.

Naar voorbeeld van het bestemmingsplan of inpassingsplan kunnen de fasen en daarmee de subdossiers concept, voorontwerp, ontwerp en vastgesteld worden onderscheiden. Vervolgens kan nog een subdossier



worden aangemaakt al naar gelang het verloop van de bestemmingsplan procedure: geheel onherroepelijk in werking, deels onherroepelijk in werking.

Per fase en daarmee subdossier wordt de volgende metadata verzameld.

- *Identificatie (ID)*
Het ID van het subdossier is gelijk aan het IMRO2012 planidentificatienummer dat aan deze versie van het ruimtelijk plan door de betreffende afdeling, dienst of team aan het ruimtelijk plan wordt toegekend.
Bijvoorbeeld: NL.IMRO.0034.BP2ABZ01-ON01
- *Beschrijving*
De beschrijving van dit stadium van het ruimtelijk planproces.
Bijvoorbeeld: ontwerp van het bestemmingsplan Centrum Almere Stad
- *Openbaarheid*
Beperkingen in verband met privacy, vertrouwelijkheid ed. worden bij dit element verklaard.
Bronbestanden van ruimtelijke instrumenten zijn verplicht openbaar vanaf de fase ontwerp.
- *Classificatie*
Niveau van informatiebeveiliging, bijvoorbeeld vertrouwelijk, geheim. Bij bronbestanden van ruimtelijke instrumenten is dit niet van toepassing.
- *Rechten*
Auteursrecht, gebruiksrecht, eigendomsrecht etc.. Bronbestanden van ruimtelijke instrumenten worden als open data beschikbaar gesteld.
- *Integriteit*
Informatie waaruit blijkt of een archiefstuk zijn integriteit heeft behouden. In dit geval wordt informatie over het gebruikte PKI-Overheid certificaat opgenomen waarmee de bronbestanden van een waarmerk zijn voorzien. De versleuteling daarvan is opgeslagen in het bronbestand geleideformulier.
- *Hogerliggend ordenings-niveau*
Hier wordt aangegeven waar dit subdossier onderdeel van uit maakt. Er wordt verwezen naar het dossier.
- *Aanwezigheid kopieversies*
Het bestuursorgaan stelt het betreffende ruimtelijke plan ook voor een ieder beschikbaar via de weblocatie die is gemeld aan de [Index](#)⁷. De publicatie datum van beschikbaarstelling wordt vastgelegd bij het archiveren van de samenhangende set van bronbestanden.

2.4.3 Document

Binnen het subdossier worden de betreffende bestanden opgeslagen; de betreffende documenten. Dit zijn bijvoorbeeld de bronbestanden, maar ook de ondergrond van het ruimtelijk plan zelf:

- IMRO (plankaart)
- Planteksten
 - regels
 - beleids-/ besluitdocument
 - toelichting
- Vaststellingsbesluit
- Bijlage(n)
- Illustratie
- Geleideformulier
- Ondergrond

Conform de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten (STRI2012) kan de samenstelling van de set bronbestanden per type ruimtelijke plan, maar ook per fase van het plan, verschillen. Welke

⁷ Gemeenten, provincies en het Rijk zijn conform het Bro verplicht hun via een vooraf opgegeven locatie aan een ieder beschikbaar, vindbaar en toegankelijk te maken. De locatie wordt gemeld aan de index van de landelijk voorziening RO: <https://www.ruimtelijkeplannen.nl/index>.



bestandsformaten moeten worden gebruikt is tevens aangegeven in de standaard⁸. Voor het formaat van de ondergrond zijn in de RO Standaarden geen afspraken gemaakt⁹.

- *Type*
Met type en daaraan gekoppeld vorm, wordt concreet aangegeven welke onderdelen (documenttypen) in dit subdossier vindbaar zijn. Bijvoorbeeld: bronbestanden bestemmingsplan onderverdeeld naar kaart en regels met toelichting en geleideformulier.
Binnen het dossier worden naast het ruimtelijk plan in bronbestanden ook andere archiefstukken verzameld.
Bijvoorbeeld: collegevoorstel, startdocument of zienswijzen.
- *Bestandsnaam*
De unieke bestandsnaam met bestandsformaat die aan ieder onderdeel van de bronbestanden is meegegeven conform de RO Standaarden (STRI).
- *Vorm*
Met vorm wordt aangegeven de verschijningsvorm, dan wel documentvorm. Bij zienswijzen is dit bijvoorbeeld pdf, maar in het kader van het voorbeeld bij *Type* is dit: bronbestanden.
In de RO Standaarden (STRI) is vastgelegd wat onder bronbestanden worden verstaan en welke onderdelen dit zijn per ruimtelijk plan.
- *Benodigde hulpmiddelen*
Naast *Vorm* wordt aangegeven hoe de bronbestanden kunnen worden geraadpleegd, door middel van welke raadpleegsoftware. In het geval van ruimtelijke plannen betreft het een viewer die de RO Standaarden ondersteunt. Ook is het mogelijk, doordat gebruik is gemaakt van open standaarden, in het kader van digitale duurzaamheid te verwijzen naar de RO Standaarden. Door de beschikbaarheid van de open standaarden is op een later tijdstip altijd de dataset van bronbestanden te interpreteren en te verwerken voor het raadplegen.
- *Vindplaats*
De fysieke of virtuele vindplaats(-en) van het archiefstuk. Dit is de vindplaats binnen de eigen organisatie, en niet de openbare vindplaats zoals aangegeven in het manifest van het desbetreffende bestuursorgaan. In het geval de bronbestanden niet in een DMS zijn opgeslagen en de andere stukken wel standaard in een DMS zijn opgeslagen, wordt aangegeven waar de bronbestanden zijn opgeslagen.

⁸ Zie: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/STRI/1.1/STRI2012-v1.1.pdf>, paragraaf 4.2

⁹ Er is wel een advies opgesteld in verband met het aanleveren van ondergronden aan de Raad van State, zie de werkafpraak ondergronden: http://www.geonovum.nl/sites/default/files/20110630_imro_wa_oudergronden.pdf.



Hoofdstuk 3

Achtergrond: wetgeving en andere kaders

De handreiking richt zich met het vorige hoofdstuk op het organiseren van het archiveren van ruimtelijke plannen. Om duidelijk te krijgen waarom juist deze informatie moet worden verzameld is aan de handreiking ook wetgeving toegevoegd om de wettelijk verplichtingen en kaders te kunnen bepalen. Dit hoofdstuk richt zich op de Wet ruimtelijke ordening en de Archiefwet.

3.1 Wetgeving

Wat betreft wetgeving hebben we primair te maken met de Wet ruimtelijke ordening en de Archiefwet. Deze worden achtereenvolgens behandeld in deze paragraaf.

3.1.1 Wet ruimtelijke ordening

De *Wet ruimtelijke ordening* (Wro) is op 1 juli 2008 in werking getreden. De basis voor digitale ruimtelijke plannen is gelegd door voor verschillende planprocedures aan te geven dat de betrokken overheid het betreffende plan, visie of besluit tevens langs elektronische weg bekend maakt.

De uitwerking vindt plaats in het *Besluit ruimtelijke ordening* (Bro) waar met artikel 1.2.1 is bepaald welke instrumenten uit de Wro de betrokken bestuursorganen aan eenieder elektronisch beschikbaar moeten stellen. De betrokken bestuursorganen zijn gemeenten, provincies en het Rijk. Vervolgens bepaalt artikel 1.2.1 Bro dat er een landelijke voorziening is, waar deze visies, plannen en besluiten raadpleegbaar zijn. Verder is in de artikelen 1.2.3 en 1.2.4 Bro bepaald dat een ondergrond samen met de visie, het besluit of plan digitaal wordt vastgesteld. Met de artikelen 1.2.5 en 1.2.6 Bro wordt de ministeriële *Regeling standaarden ruimtelijke ordening* geïntroduceerd waarin nadere regels zijn opgenomen betreffende de geometrische plaatsbepaling en elektronische beschikbaarstelling, vindbaarheid en toegankelijkheid van de ruimtelijke plannen, visies en besluiten. De Regeling standaarden ruimtelijke ordening geeft dan ook aan welke normen, aangeduid als de *RO Standaarden*, in de praktijk moeten worden gebruikt.

Naast de beschikbaarstelling is in het Bro bepaald met artikel 1.2.3 dat de digitale vorm van het ruimtelijke plan de authentieke versie is. De papieren vorm van de ruimtelijke plannen is daarvan een kopie.

3.1.2 Welke ruimtelijke plannen

In de vorige paragraaf is met artikel 1.2.1 Bro aangegeven welke ruimtelijke plannen digitaal door de bestuursorganen conform de RO Standaarden beschikbaar worden gesteld en vindbaar en toegankelijk worden gemaakt. Deze paragraaf geeft een concreet overzicht. Dit is inclusief de omgevingsvergunning om af te wijken van het bestemmingsplan¹⁰.

- Voorbereidingsbesluit
- Bestemmingsplan
- Inpassingsplan
- Rijksbestemmingplan
- Wijzigingsplan
- Uitwerkingsplan

¹⁰ De wet- en regelgeving verplicht het bestuursorgaan om de mededeling (kennisgeving in de Staatscourant) van een met artikel 2.12, eerste lid, onderdeel a, onder 3 van de Wabo verleende omgevingsvergunning met behulp van de RO Standaarden beschikbaar te stellen. In het Besluit Omgevingsrecht (Bor) artikel 6.14 is aangegeven dat bij ministeriële regeling nadere regels worden gesteld over de wijze waarop de mededeling elektronisch wordt gedaan en beschikbaar gesteld. Dit betreft de ministeriële Regeling standaarden ruimtelijke ordening 2012.



- Beheersverordening
- Exploitatieplan
- Gerechtelijke uitspraak
- Omgevingsvergunning om af te wijken van het bestemmingsplan
- Aanwijzingsbesluit
- Reactieve aanwijzing
- Gemeentelijke structuurvisie
- Provinciale structuurvisie
- Rijksstructuurvisie
- Provinciale verordening
- Algemene Maatregel van Bestuur

Daar waar gesproken wordt in deze handreiking over ruimtelijke plannen, worden feitelijk bovenstaande plannen, visies en besluiten bedoeld. Digitaal geeft aan: conform de RO Standaarden.

3.1.3 Archiefwet

Nederlandse overheidsorganen vallen onder de *Archiefwet 1995*. Specifieke bepalingen uit de *Archiefwet* zijn uitgewerkt in het *Archiefbesluit*. En gedetailleerde regels voor de informatiehuishouding en de archieven van de overheid zijn geformuleerd in de *Archiefregeling*. Ieder overheidsorgaan moet nadere regels vaststellen voor de organisatie van het archiefbeheer, bijvoorbeeld in een Archiefverordening (specificatie van de wijze waarop de zorgplicht zal worden uitgevoerd) en een besluit Informatiebeheer (specificatie van de wijze waarop de beheerplicht zal worden uitgevoerd).

De Archiefwet en de regels die daaruit voortvloeien hebben betrekking op zowel informatie die permanent bewaard moet blijven als informatie die op termijn vernietigd wordt. De wet- en regelgeving op het gebied van archieven heeft als belangrijkste doel de duurzaamheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van overheidsinformatie te borgen. Een belangrijk basisconcept daarbij is dat vorm, inhoud en structuur van archiefbescheiden behouden moeten blijven of tenminste reproduceerbaar zijn.

3.2 Normen en standaarden

3.2.1 Digitale ruimtelijke ordening

In het kader van de Wro zijn de RO Standaarden bepalend voor het uitwisselbaar, beschikbaar, vindbaar en toegankelijk maken van de ruimtelijke plannen. De Regeling standaarden ruimtelijke ordening 2012 geeft de volgende normen aan:

1. **IMRO**: Informatie Model Ruimtelijke Ordening
De plankaart wordt in GML formaat conform het Informatie Model Ruimtelijke Ordening opgeleverd. In deze GML is naast inhoudelijke planinformatie, ook informatie over het plan opgenomen zoals gegevens over het bestuursorgaan en status van het plan en de relatie naar de ondergrond die bij het plan wordt vastgesteld. Deze ondergrond is geen onderdeel van de dataset maar moet wel bewaard worden door het betreffende bestuursorgaan. Raad van State bijvoorbeeld wil naast het plan zelf van een bepaald moment ook over de daarbij vastgestelde ondergrond kunnen beschikken¹¹.
2. **STRI**: Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten
Bij het beschikbaar en toegankelijk maken van ruimtelijke plannen moet de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten verplicht worden toegepast. In de STRI worden eisen

¹¹ Conform artikel 1.2.4 Bro moet bij het besluit tot vaststelling van het ruimtelijk plan worden aangegeven welke ondergrond is gebruikt. Er zijn verder geen afspraken over de formaten van de gebruikte ondergrond in de RO Standaarden. Er is wel een werkafspraken voor het RO werkveld hierover: http://www.geonovum.nl/sites/default/files/20110630_imro_wa_ondergronden.pdf.



gesteld aan de bestandsextensies, formaten, bestandsnamen, te gebruiken identificatienummer, het digitaal waarmerken (zie paragraaf 3.4) en de beschikbaarstelling zelf.

3. **SVBP**: Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen

In de Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen is voor bestemmingsplannen, inpassingsplannen, rijksbestemmingsplannen, wijzigings- en uitwerkingsplannen aangegeven hoe deze van een verbeelding (weergave) in een viewer (software) moeten worden voorzien. Voor andere ruimtelijke plannen dan deze plannen geldt dat zij conform de Wro vormvrij zijn: geen verbeeldingsafspraken.

4. **IMROPT**: Informatie Model Ruimtelijke Ordening Planteksten

De standaard voor planteksten moet door de bestuursorganen onder voorwaarde verplicht worden gebruikt. Toepassing van IMROPT2012 is verplicht wanneer het bestuursorgaan ervoor kiest de planteksten in objectgerichte vorm (XML) beschikbaar te stellen. Het bestuursorgaan mag er ook voor kiezen de planteksten in de vorm van HTML en PDF bestanden beschikbaar te stellen. IMROPT is in dit geval dan niet van toepassing.

In deze standaarden is bepaald dat ieder ruimtelijk plan, visie of besluit is opgebouwd uit een samenhangende set bronbestanden (dataset genoemd). Voor verschillende typen instrumenten is dit een andere set¹². De dataset omvat de verschillende onderdelen van het ruimtelijk plan:

- Plankaart;
- Regels;
- Toelichting;
- Bijlage bij regels;
- Bijlage bij toelichting;
- Besluitdocument;
- Beleidsdocument;
- Geleideformulier.

Tot slot maken ook de praktijkrichtlijnen onderdeel uit van de RO Standaarden. De praktijkrichtlijnen geven toelichting op de normen IMRO, STRI, SVBP en IMROPT door voor de gebruiker van de standaard per type ruimtelijk plan aan te geven hoe het ruimtelijk plan moet en kan worden gemaakt volgens de standaard.

3.2.2 Archivering

Vanuit het oogpunt van archivering is, naast de Archiefwet- en regelgeving, een aantal normen en standaarden te benoemen die de duurzame toegankelijkheid van informatie ondersteunen:

1. **NEN-ISO 30300**: management van het kwaliteitssysteem voor archiefbescheiden, dat beschreven wordt in NEN-ISO 15489.
2. **NEN-ISO 15489**: standaard voor archief- en informatiemanagement. De Archiefregeling schrijft in artikel 16 voor, dat een organisatie ervoor zorgt, dat het beheer van de archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem. De NEN-ISO 15489 wordt daarbij genoemd als voorbeeld van een kwaliteitssysteem, dat specifiek gericht is op de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer.
3. **NEN-ISO 23081**: metadata voor archiefbescheiden. Deze wordt ook voorgeschreven in de Archiefregeling.
4. **NEN-ISO 14721**: standaard voor de functionaliteit van een e-depot.
5. **NEN-ISO 16175**: internationale standaard voor functionaliteiten van programmatuur voor archiefmanagement. Deze is onlangs geadopteerd door NEN, vervangt in principe NEN 2082 (zie onder) en is actueler dan Moreq2010.
6. **NEN-2082**: Nederlandse standaard die eisen voor functionaliteit van informatiebeheer en archiefmanagement in programmatuur beschrijft. De functionaliteiten die in deze norm beschreven worden zijn:

¹² Welke planonderdelen bij welk instrument van toepassing zijn, is aangegeven in hoofdstuk 2 van de STRI2012: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/STRI/1.1/STRI2012-v1.1.pdf>



- Opnemen
- Ordenen, klasseren en beschrijven
- Beheren, onderhouden en volgen
- Beschikbaar stellen
- Selecteren en verwijderen
- Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten

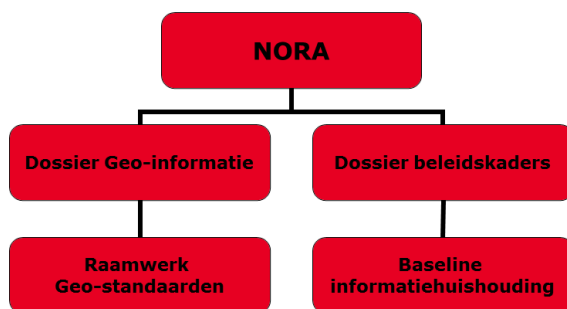
De NEN 2082 beschrijft niet hoe een documentmanagementsysteem (DMS) of een records management applicatie (RMA) eruit moet zien, maar wel de functionaliteiten die nodig zijn om goed archiefbeheer mogelijk te maken. Daarbij wordt rekening gehouden met het Nederlandse Archiefwettelijk kader.

7. **MoReq 2010:** MoReq is een standaard die ontwikkeld is onder auspiciën van de Europese Unie. De archiveringsfunctionaliteiten worden in MoReq als modulaire services beschreven, waaronder een aantal standaardservices en een aantal aanvullende services. Eén zo'n standaardservice is de model metadata service, die beschrijft op welke manier metadata gekoppeld moeten worden aan digitale archiefbescheiden. MoReq is daarmee een stuk uitgebreider dan de NEN 2082. Net als de NEN 2080 gaat MoReq niet specifiek over een DMS of RMA. De services kunnen toegepast worden op allerlei systemen binnen een organisatie die informatie/archiefbescheiden bevatten.
8. **OWMS:** de Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS) is de metadata standaard voor informatie van de Nederlandse overheid op internet.
9. **NEN-ISO 27000:** informatiebeveiliging.

3.3 Andere kaders

Naast wetgeving en standaarden zijn er een aantal andere kaders die een rol spelen bij ruimtelijke plannen. Een belangrijk kader is de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA). NORA bevat principes, beschrijvingen, modellen en standaarden voor het ontwerp en de inrichting van de elektronische overheid. Het centrale begrip is "interoperabiliteit": het vermogen van organisaties en mensen om informatie uit te wisselen en die informatie te begrijpen en te gebruiken¹³. Uit NORA vloeien, naast andere dossiers, zowel het dossier Geo-informatie als het dossier voor beleidskaders voort, zie Figuur 1.

Figuur 1 NORA en de relatie met geo-informatie



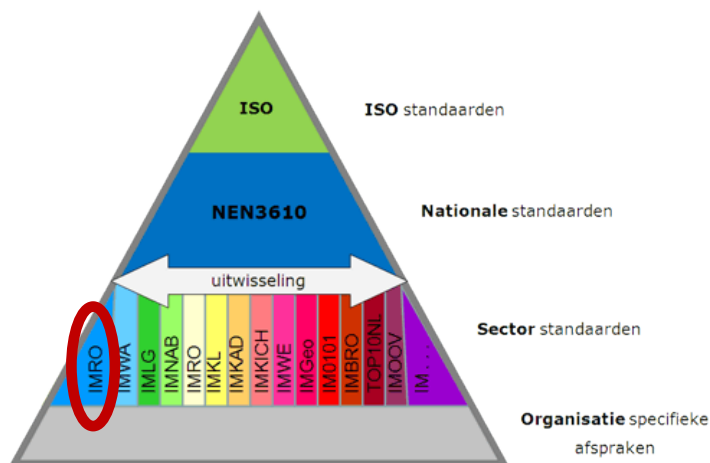
Het *dossier Geo-informatie* brengt ons waar de Wro ook naar toe leidt: het raamwerk voor standaarden op het gebied van ruimtelijke ordening, zie Figuur 2. Op hetzelfde niveau als dat raamwerk voor geo-standaarden past de Baseline Informatiehuishouding binnen het dossier Beleidskaders. Voor zowel het rijk als gemeenten is er inmiddels een specifieke Baseline vastgesteld. Deze Baseline is het normenkader

¹³ NORA kent vier 'dochteren': GEMMA voor gemeenten, PETRA voor provincies, MARIJ voor het Rijk en WILMA voor waterschappen.



waarmee de informatiehuishouding van de overheid ingericht wordt. Daarbij is rekening gehouden met onder meer de eisen uit de Archiefwet en de standaarden voor archief- en informatiehuishouding die hierna zullen worden toegelicht.

Figuur 2 Basismodel voor geo-informatie met sectorale standaard voor de ruimtelijke ordening



3.4 Digitaal waarmerken

In de RO Standaarden is bepaald dat het ruimtelijk plan van een digitaal waarmerk moet worden voorzien. De dataset van het ruimtelijk plan wordt met behulp van een PKI-Overheid certificaat van een waarmerk voorzien. Op deze wijze wordt de authenticiteit van het plan gewaarborgd¹⁴. Pas wanneer dit waarmerk aan het plan is toegevoegd, is dit het digitale authentieke plan conform de RO Standaarden dat beschikbaar, toegankelijk en vindbaar moet zijn.

Artikel 24 van de Archiefregeling schrijft voor dat, wanneer er gebruik is gemaakt van een digitale waarmerk of handtekening¹⁵ in de metagegevens wordt vastgelegd wie de houder is van de digitale handtekening, wanneer de handtekening is gevalideerd en wat daar het resultaat van was, welke functionaris verantwoordelijk was voor de validatie en de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening. De handtekening zelf hoeft volgens de *Archiefwet* niet permanent bewaard te worden. Dit is bij het gebruik van het PKI-Overheid certificaat voor het waarmerken van de digitale ruimtelijke plannen al geregeld.

3.5 Samenvatting wet- en regelgeving met bijbehorende standaarden

- **Wet ruimtelijke ordening**
- Besluit ruimtelijke ordening
- Regeling standaarden ruimtelijke ordening
 - RO Standaarden

¹⁴ Dit wordt voorgeschreven vanuit de RO Standaarden, onderdeel Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten, zie [hoofdstuk 6 van de STRI2012](#).

¹⁵ Zie: <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving/overige-informatiewetgeving/wet-elektronische-handtekeningen>.



- IMRO: Informatie Model Ruimtelijke Ordening¹⁶
- STRI: Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten¹⁷
- SVBP: Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen¹⁸
- IMROPT: Informatie Model Ruimtelijke Ordening Planteksten¹⁹

- **Archiefwet**
- Archiefbesluit
- Archiefregeling
 - NEN-ISO 23081: Metadata voor archiefbescheiden²⁰
 - NEN-ISO 30300: Management van het kwaliteitssysteem voor archief- en informatiemanagement²¹
 - NEN-ISO 15489: Standaard voor archief- en informatiemanagement²²
 - NEN-ISO 16175: Standaard voor functionaliteiten van programmatuur voor informatie- en archiefmanagement²³
 - NEN-ISO 27000: Informatiebeveiliging²⁴

¹⁶ Zie: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/IMRO/1.2/IMRO2012-v1.2.pdf>

¹⁷ Zie: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/STRI/1.1/STRI2012-v1.1.pdf>

¹⁸ Zie: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/SVBP/1.2/SVBP2012-v1.2.pdf>

¹⁹ Zie: <http://ro-standaarden.geonovum.nl/2012/IMROPT/1.1/IMROPR-v1.1.pdf>

²⁰ Zie <http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISO-230812006-nl.htm>,
<http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISO-2308122009-nl.htm> en
<http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NPRISOTR-2308132011-en.htm> (leidraad voor self-assessment)

²¹ Zie: <http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISO-303002011-en.htm>

²² Zie: <http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISO-1548912001-nl.htm> en
<http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NPRISOTR-1548922001-nl.htm> (implementatiegids)

²³ <http://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NENISO-1617512010-en.htm>, <http://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NENISO-1617532010-en.htm>, <http://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NENISO-1617522011-en.htm>

²⁴ Zie: <http://www.nen.nl/web/Normshop/Norm/NENISOIEC-270002012-en.htm>



Hoofdstuk 4

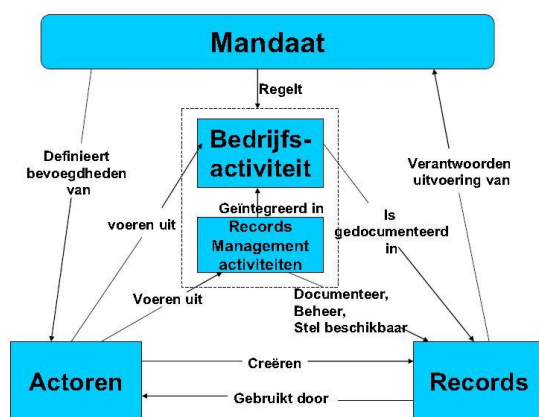
Achtergrond: belangrijke aspecten bij het archiveren

Nu de kaders van wet- en regelgeving zijn gegeven, wordt in dit hoofdstuk een aantal randvoorwaarden op rij gezet. Randvoorwaarden die voortvloeien uit deze kaders. We richten ons daarbij met name op de digitale aspecten van het archiveren. Achtereenvolgens komen metadata, bewaartermijnen, toegestane compressie en formaten en het bewaren van software aan de orde.

4.1 Metadata

Metadata zijn gegevens die de context, inhoud en structuur van archiefbescheiden (records) beschrijven, evenals het beheer van die records door de tijd heen. Ze zijn niet alleen onmisbaar om de terugvindbaarheid, bruikbaarheid, authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid van de records te garanderen en het beheer ervan op lange termijn mogelijk te maken, maar ook zijn ze van essentieel belang voor interoperabiliteit. Om het uitwisselen van records tussen systemen mogelijk te maken, moeten afspraken gemaakt worden over de manier waarop dat gebeurt, in welke 'taal' deze systemen met elkaar spreken en hoe metagegevens en records geïnterpreteerd moeten worden. Uitwisseling tussen systemen is zowel aan de orde binnen de bestuursorganen als tussen de verschillende organisaties²⁵. Als het gaat om metagegevens zijn zulke afspraken vastgelegd in onder andere metagegevensschema's. In een digitale wereld zijn metadata zo mogelijk nog belangrijker dan vroeger. Dat is ook de reden dat metadata in het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid worden gezien als onlosmakelijk onderdeel van de archiefbescheiden zelf²⁶.

Figuur 3 Basismodel voor metagegevens van NEN ISO 23081²⁷



²⁵ Jorien Weterings, *MeDuSa. XML-schema voor het e-Depot*, Od #7/8 2012, pp. 26-28.

²⁶ Toepassingsprofiel metagegevens Overheid, pag. 14, voetnoot 4. Zie <http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata>.

²⁷ Afkomstig uit SPIRT project: Sue McKemish, Glenda Acland and Barbara Reed, *Towards a Framework for Standardising Recordkeeping Metagegevens: The Australian Recordkeeping Metagegevens Schema*, <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/framework.html>. Ook in NENISO 23081-1:2006 *Metagegevens voor records - Principes* (paragraaf 9.1).



4.1.1 Standaard

De NEN-ISO 19115 metadata standaard voor geo-informatie is bij de meeste overheden die met ruimtelijke plannen werken vermoedelijk wel bekend vanwege het toepassingsprofiel²⁸ voor geo-informatie in Nederland. De Europese richtlijn INSPIRE²⁹ verplicht het gebruik van het toepassingsprofiel.

Er bestaat daarnaast een andere metadata standaard, de ISO 23081, die specifiek betrekking heeft op metadata voor archiefbescheiden. Deze wordt verplicht gesteld door de Archiefregeling. Samengevat zegt de Archiefregeling het volgende over metagegevens³⁰:

1. Maak een metagegevensschema zoals bedoeld in ISO 23081;
2. Leg metagegevens vast over:
 - inhoud, vorm en structuur van de archiefbescheiden
 - de context waarbinnen de archiefbescheiden zijn gevormd (binnen welk proces, door welke actor)
 - relatie met andere archiefbescheiden
 - beheersactiviteiten die op de archiefbescheiden zijn uitgevoerd (denk aan conversie, migratie, selectie, openbaarmaking etc.)
 - software die gebruikt wordt om archiefbescheiden te beheren;
3. Zorg dat de koppeling tussen metagegevens en archiefbescheiden behouden blijft. Dat betekent bijvoorbeeld dat er voorzieningen getroffen moeten worden om die koppeling in stand te houden als de archiefbescheiden verplaatst worden vanuit het ene naar het andere systeem.

4.1.2 Toepassingsprofiel

Een metagegevensschema zoals bedoeld in NEN-ISO 23081 is een logisch ontwerp dat de relatie tussen metagegevelementen beschrijft door regels te benoemen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot:

- semantiek - welke naam kies je voor een element;
- syntaxis - hoe wordt de inhoud van het element samengesteld, bijvoorbeeld yyyymm of ddmmyyyy;
- het verplichtingenregime - welke elementen zijn verplicht en welke optioneel.

Tezamen wordt dit ook wel een elementen set genoemd. Voor de Nederlandse overheid is daar al een vertaling van gemaakt in de *Richtlijn metagegevens overheidsinformatie*³¹, die voor alle overheden van toepassing is.

Iedere overheidsorganisatie wordt geacht een eigen toepassingsprofiel vast te stellen, waaruit blijkt hoe de organisatie het gebruik van metagegevens heeft geïmplementeerd. Dit geldt voor alle blijvend te bewaren archiefbescheiden die in de organisatie voorkomen.

Een aandachtspunt zijn de waarden die metagegevens kunnen bevatten, zo zou je in plaats van de persoonlijke naam van een ambtenaar de specifieke rol van die ambtenaar in relatie tot het betreffende proces willen vastleggen alsook een datumnotering.

4.1.3 Software

In de metadata moet ook worden vastgelegd met welke applicatie de informatie is gecreëerd, inclusief versienummer. Ook als er een nieuwe versie wordt geïnstalleerd, moet dit worden vastgelegd. Dit is een voorbeeld van 'event-history' zoals in de ISO 23081 en de Richtlijn/toepassingsprofiel verder wordt toegelicht.

Doordat de ruimtelijke plannen worden gemaakt met open standaarden³² is er tot op heden geen aanleiding voor het bewaren van software. Er wordt uitgegaan van het principe dat software (viewers) om de plannen weer te geven deze open standaard moet kunnen lezen. Om de ruimtelijke plannen vanuit het archief direct te kunnen raadplegen is het echter wel van belang dat de zorgdrager over geschikte software beschikt.

²⁸ Zie: <http://www.geonovum.nl/geostandaarden/metadata>

²⁹ Zie: <http://www.geonovum.nl/dossiers/inspire>

³⁰ De artikelen 17, 19, 20 en 24 van de Archiefregeling gaan specifiek over metagegevens.

³¹ Zie: http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/richtlijn_metagegevens_overheid_toelichting_0_0.pdf

³² De RO Standaarden zijn wettelijke open standaarden. Meer informatie via <http://www.forumstandaardisatie.nl/>



4.2 Bewaartermijnen

De Archiefwet schrijft voor dat ieder overheidsorgaan moet beschikken over een selectielijst, die door de minister wordt vastgesteld. In de selectielijsten is bepaald of, en zo ja wanneer, archiefbescheiden vernietigd moeten worden. De VNG³³ (bij mandaat van alle gemeenten), het IPO³⁴ (bij mandaat van de provincies) en het rijk³⁵ hebben ieder aparte selectielijsten opgesteld.

Wanneer archiefbescheiden voor bewaring worden aangemerkt, moeten ze na maximaal 20 jaar (korter mag ook, langer niet -uitzonderingen daargelaten-) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats die door de zorgdrager is aangewezen. Voor de rijksoverheid bevindt die bewaarplaats zich bij het Nationaal Archief. Gemeenten en provincies kunnen eigen archiefbewaarplaatsen hebben. Zij kunnen ook daarin samenwerken, zoals bijvoorbeeld Regionale Archiefdiensten. Zolang de plannen nog niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats is de beheerder die is aangewezen door het bestuur, verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat te houden van de archiefbescheiden.

Ook voor ruimtelijke plannen is bepaald of ze voor bewaring of vernietiging op termijn in aanmerking komen. Uit de desbetreffende selectielijsten blijkt dat deze plannen doorgaans voor permanente bewaring worden bestemd. Vaak is daarbij gespecificeerd dat het de vastgestelde versie van het plan betreft. Voorbereidende stukken moeten op termijn vernietigd worden (de vernietigingstermijnen variëren tussen de 5 en 20 jaar). De bepalingen in de selectielijsten gelden voor alle archiefbescheiden ongeacht de vorm. Digitale ruimtelijke plannen vormen daarop geen uitzondering.

Het kan zijn dat per selectielijst de bewaarplicht van de verschillende documenten, en stadia van documenten, verschillend is vastgesteld. Hieronder volgt een korte opsomming.

4.2.1 Gemeenten

De stukken die behoren bij de voorbereiding van het ruimtelijke plan, visie of besluit worden 20 jaar bewaard. Blijvend bewaard worden de stukken van het ruimtelijk plan, visie of besluit dat door de gemeente is vastgesteld. Na 20 jaar brengt de zorgdrager (de gemeente) de archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats in het eigen archief, streekarchief of Nationaal Archief.

4.2.2 Provincies

Ruimtelijke plannen (zoals structuurvisies), 'met inbegrip van voorstadia die om inhoudelijke of procedurele redenen belangrijke wijzigingen van de tekst bevatten', worden gewaardeerd met bewaren. De waardering (bewaartermijn) van overige conceptversies is niet specifiek geregeld. In de geactualiseerde selectielijst, geldig voor provinciale archieven vanaf 2013³⁶, is gespecificeerd dat bepaalde onderdelen (voorontwerpen, overleg, zienswijzen) na 10 jaar vernietigd moeten worden. Blijvend bewaard worden de stukken van het ruimtelijk plan, visie of besluit dat door de provincie is vastgesteld. Na 20 jaar brengt de provincie de archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats in het eigen archief, streekarchief of Nationaal Archief.

4.2.3 Het rijk

Voor de rijksoverheid zijn per beleidsterrein voor de verschillende archiefvormers (departementen, uitvoeringsorganisaties etc.) selectielijsten vastgesteld. Ruimtelijke plannen vallen onder het beleidsterrein Ruimtelijke ordening en geo-informatie. Selectielijsten zijn verzameld in het bijbehorende 'Basiselectiedocument' (BSD 120).

³³Zie: <http://www.vng.nl/files/vng/vng/Documenten/vngdocumenten/200600116-bijlage1.pdf>

³⁴Zie: http://www.provincialearchiefininspecties.nl/pdf/selectielijst_provinciale_organen_2005.pdf

³⁵Zie BSD 120: <http://www.handelingenbank.info/ib.php>

³⁶ Provisa, naar verwachting na vaststelling te raadplegen via nationalearchief.nl



Kaarten zijn als onderdeel van het vaststellen en evalueren van beleid betreffende ruimtelijke ordening gewaardeerd met bewaren (handeling 1, actor minister belast met ruimtelijke ordening). Hier is niet expliciet een onderscheid gemaakt tussen het bewaren van eindproducten en het na enige tijd vernietigen van voorbereidende stukken.

De handelingen gelden ook voor onder het zorgdragerschap van de minister vallende diensten, als daar geen aparte waardering voor is vastgesteld. Niet expliciet genoemde archiefvormers die niet onder de minister belast met ruimtelijke ordening vallen maar onder Economische Zaken, zoals de Dienst Landelijk Gebied, kunnen gebruikmaken van handeling 'Het bijdragen aan de totstandkoming van nota's, programma's, plannen en maatregelen betreffende de ruimtelijke ordening op provinciaal of regionaal niveau'³⁷.

4.3 Toegestane compressie en formaten

Artikel 26 van de *Archiefregeling* schrijft voor dat digitale archiefbescheiden opgeslagen worden in een open, en daarmee valideerbaar en gedocumenteerd bestandsformaat. Dat betekent dat informatie over de eigenschappen van dat formaat bekend en vrijelijk beschikbaar zijn. Het voorschrift dat een bestandsformaat valideerbaar moet zijn, is in de eerste plaats bedoeld om vast te kunnen stellen dat het bestandsformaat ook daadwerkelijk is wat het lijkt te zijn. Validatie kan bijvoorbeeld via een register van bestandsformaten, zoals PRONOM³⁸. In Nederland houdt het Forum Standaardisatie voor de overheid een lijst bij van geadopteerde open standaarden.

Compressie is alleen toegestaan als aangetoond wordt, dat geen informatieverlies optreedt (artikel 26 Archiefregeling). Compressie wordt vaak toegepast om de bestandsgrootte te reduceren. Veel compressiemethoden zijn gebaseerd op patroonherkenning en herkenning van (ogenschijnlijk) overbodige gegevens. Door het gebruik van compressie neemt ook de complexiteit van het te bewaren bestand toe. Dit kan in de toekomst problemen veroorzaken als het bestand voor behoud naar een ander formaat moet worden omgezet. Als er compressie gebruikt wordt is het dus in ieder geval van belang dat vastgelegd wordt welk algoritme wordt gebruikt. Er kunnen verschillende manieren van compressie gebruikt worden. Zo kunnen er bijvoorbeeld compressies uitgevoerd worden die gebruik maken van een compressie algoritme wat hetzelfde is als het JPEG compressie algoritme (je gooit daadwerkelijk pixels/data weg). Op de LZW-compressie rusten bijvoorbeeld commerciële licenties, waardoor het voordeel van een open formaat teniet wordt gedaan.

Van de samenhangende set van bronbestanden van het ruimtelijk plan wordt in de praktijk regelmatig een zip gemaakt. De Raad van State vraagt bijvoorbeeld om de dataset, verpakt in een zip te uploaden. Zip is echter niet de aangewezen wijze van archiveren; de afzonderlijke bestanden van de dataset zijn daarvoor niet direct beschikbaar er kan informatieverlies optreden. In de samenhangende set van bronbestanden zijn GML en XML bestanden opgenomen. Deze zouden in principe een bedreiging kunnen vormen voor het archiefsysteem omdat in een XML programma's kunnen worden opgenomen. Hiervan is geen sprake bij ruimtelijk plannen conform de RO Standaarden, echter wel een punt voor overleg tussen de archiefvormer en de beheerder.

4.4 Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door reproducties. De originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dus volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. De nieuwe informatiedragers moeten dan voldoen aan de eisen die worden gesteld in de

³⁷ Uit het BSD Landinrichting, minister LNV, waardering Bewaren BSD 59: zie <http://www.handelingenbank.info/ib.php>

³⁸ Zie: <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/>



Archiefregeling. Vervanging wordt ook wel substitutie genoemd. Van de ruimtelijke plannen conform het Bro is de digitale versie de authentieke versie. Bij vaststelling van het ruimtelijk plan wordt tevens een papieren versie gemaakt. Vervanging is in dat geval geen optie. Echter, een overheid kan, zeker van particulieren, nog plannen of reacties daarop in papieren vorm ontvangen en wensen deze digitaal toe te voegen aan de overige bescheiden. Dan is vervanging een optie.

Tot voor kort was vervanging in de zin van de Archiefwet 1995 een incidenteel voorkomende archiefbewerking. De laatste jaren is in verband met digitalisering van de informatiehuishouding van organisaties binnen en buiten de overheid een radicaal andere vorm van vervanging in beeld gekomen: het routinematig, al tijdens de postbehandeling systematisch scannen van alle ingekomen en uitgaande documenten, met de bedoeling uitsluitend digitale dossiers te vormen en de papieren originelen als overbodige bescheiden te vernietigen. Zolang originelen niet worden vernietigd, is van vervanging in de zin van de Archiefwet 1995 geen sprake. Pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan 'van rechtswege' over op de reproductie.

Organisaties die onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen, mogen vervanging toepassen, mits dat gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de bescheiden voorkomende gegevens (artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995). Gaat het om archiefbescheiden die ingevolge een vastgestelde selectielijst niet voor vernietiging (op termijn) in aanmerking komen, dan is artikel 26b van de Archiefregeling van toepassing.

Dit betekent dat de overheid die gaat vervangen, inzicht kan geven in een aantal elementen van vervanging, waaronder de reikwijdte, de technische instellingen, de gebruikte hard- en software en de kwaliteitsprocedures. Op grond van artikel 26b moet een zorgdrager deze elementen in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden opnemen.

4.5 Archiefsysteem

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste voorwaarden aangegeven die een zorgdrager moet organiseren voor het archiveren van digitale ruimtelijke plannen.

Het archiefsysteem waar de samenhangende set bronbestanden worden opgeslagen, wordt door de zorgdrager onder andere geselecteerd op basis van deze voorwaarden en de voorzieningen die binnen de organisatie aanwezig zijn. Zo kan het aanwezige systeem voor de BAG, GBA, het e-depot of RO beheersysteem mogelijk geschikt zijn. De zorgdrager is niet verplicht vanuit de wet- en regelgeving voor archiveren te kiezen voor een bepaalde applicatie of database. De zorgdrager kiest het systeem naar aanleiding van de eerder geschetste randvoorwaarden en richt het systeem en de organisatie op basis van die eisen daarvan in.



Bijlage 1

Metagegevens verzamelen

In het toepassingsprofiel metagegevens rijksoverheid is een lijst van elementen opgenomen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie voor de entiteit 'record'. Dit is een wijze om de informatie over het archiefstuk te ordenen en vast te leggen. De basis hiervoor wordt gelegd in de norm NEN-ISO 23081. In Hoofdstuk 2 is hieruit een selectie gemaakt voor archiveren van ruimtelijke plannen. Onderstaande tabellen geven de stappen weer die dat hoofdstuk zijn benoemd.

Tabel 1 Stap 1- Verzameling gegevens elementen niveau bestuursorgaan

Naam	Mappings				
	ISO 23081	RO Standaarden	Toepassingsprofiel rijks	Toepassingsprofiel provincie	Toepassingsprofiel gemeente
Zorgdrager	Identificatie	naamOverheid	Identificatiekenmerk		
Beheerder	Beheerplan/ Beheerhistorie		Eventgeschiedenis		
Archiefvormer	Identificatie		Identificatiekenmerk		

Tabel 2 Stap 2- Verzameling gegevens elementen type ruimtelijk plan

Naam	Mappings				
	ISO 23081	RO Standaarden	Toepassingsprofiel rijks	Toepassingsprofiel provincie	Toepassingsprofiel gemeente
Naam zaaktype	Identificatie	typePlan	Naam		
Mandaat zaaktype	Identificatie		Identificatiekenmerk		
Documenttypen	Beschrijving				
Bewaartermijn	Gebruik				

Tabel 3 Stap 3a- Verzameling gegevens elementen dossier

Naam	Mappings				
	ISO 23081	RO Standaarden	Toepassingsprofiel rijks	Toepassingsprofiel provincie	Toepassingsprofiel gemeente
Werkproces	Identificatie	typePlan			
Identificatie	Identificatie	dossiernummer	Identificatiekenmerk		
Beschrijving	Beschrijving		Vorm / Omschrijving		
Titel	Identificatie	naam	Identificatiekenmerk		
Externe relaties	Relaties tussen metadata	verwijzingNaar ExternPlanInfo	Relatie		



Uitvoerende	Beheerder				
Activiteit	Beheerplan/ Beheerhistorie		Eventgeschiedenis		
Planning	Beheerplan/ Beheerhistorie		Eventgeschiedenis		
Aanwezigheid kopieversies	Vindplaats	Weblocatie bonbestanden			

Tabel 4 Stap 3b- Verzameling gegevens elementen niveau subdossier

Naam	Mappings				
	<i>ISO 23081</i>	<i>RO Standaarden</i>	<i>Toepassingsprofiel rijk</i>	<i>Toepassingsprofiel provincie</i>	<i>Toepassingsprofiel gemeente</i>
Identificatie	Identificatie	identificatienummer	Identificatie-kenmerk		
Beschrijving	Beschrijving		Vorm/ Omschrijving		
Openbaarheid	Gebruik		Openbaarheid		
Classificatie	Gebruik		Vertrouwelijkheid		
Rechten	Rechten met betrekking tot gebruik		Gebruiksrechten		
Integriteit	Gebruik	Infomatie met betrekking tot PKI-Overheid certificaat	Integriteit		
Hogerliggend orderings-niveau	Relaties tussen metadata		Relatie		
Aanwezigheid kopieversies	Vindplaats	Weblocatie bonbestanden			

Tabel 5 Stap 3c- Verzameling gegevens elementen niveau document

Naam	Mappings				
	<i>ISO 23081</i>	<i>RO Standaarden</i>	<i>Toepassingsprofiel rijk</i>	<i>Toepassingsprofiel provincie</i>	<i>Toepassingsprofiel gemeente</i>
Documenttype ³⁹	Beschrijving		Vorm		
Bestandsnaam		Bestandsnaam			
Vorm	Beschrijving	bestandsextensie	Formaat		
Benodigde hulpmiddelen	Gebruik				
Vindplaats	Gebruik		Plaats		

³⁹ Betreft feitelijk documenttype





Bijlage 2

De pen van deze handreiking is gevoerd door Geonovum. Dit kon echter niet zonder de medewerking van een aantal experts op het gebied van ruimtelijk ordening en archiveren. We bedanken hen die tijd en moeite hebben gestoken in inhoudelijke bijdrage, bijwonen van discussies, mede schrijven of het anderszins tot stand laten komen van deze handreiking.

Anja Meertens – provincie Limburg
Dirk de Klerk - ministerie van Infrastructuur en Milieu
Ellie Schetters – provincie Gelderland
Florence van Limburg – Nationaal Archief (hoofdstuk 4)
Frans Smit – gemeente Almere (hoofdstuk 2)
Hans Seinen – provincie Zuid-Holland (hoofdstuk 3 en 4)
Harold Dello – provincie Limburg (hoofdstuk 3 en 4)
Heidi Deijkers – ministerie van Infrastructuur en Milieu (hoofdstuk 2)
Jorien Weterings – Nationaal Archief (hoofdstuk 3 en 4)
Koos Ju – IPO (hoofdstuk 3 en 4)
Nelleke Radder – provincie Zuid-Holland
Ruth van Belkum - ministerie van Infrastructuur en Milieu (hoofdstuk 3 en 4)
Peter Diebels – provincie Zuid-Holland
Silvie Pluim – gemeente Almere (hoofdstuk 2)