

HANDREIKING

Onderwerp	Archiveren digitale ruimtelijke plannen
Aan	Gebruikers RO Standaarden
Van	Geonovum, Monique van Scherpenzeel
Datum	3 februari 2010
Status	publiek

In deze handreiking is aangegeven hoe om te gaan met de archivering van digitale ruimtelijke plannen.

1. Samenvatting

Een ruimtelijk plan en daarmee ook een digitaal ruimtelijk plan, dient te worden gearchiveerd. De Archiefwet 1995, Archiefregeling en de Selectielijst archiefbescheiden (inter)gemeentelijke organen geven hiervoor regels. In de praktijk betekent dit dat de dataset voorzien wordt van een digitaal waarmerk, wordt opgeslagen in een (document management- / record management-) systeem met als doel de dataset in goede, geordende en toegankelijke te brengen en te houden. Een ruimtelijk plan met de bijbehorende regels moet te allen tijde ook leesbaar (lees: raadpleegbaar) zijn met behulp van een viewer die tevens voorziet in het reconstrueren van het gedrag van de digitale bestanden. De dataset maakt deel uit van een plandossier dat bestaat uit digitale en analoge stukken. Tussen de digitale en analoge stukken dient een verband te zijn aangebracht.

2. Inleiding

Vanaf 1 januari 2010 stelt de Wet ruimtelijke ordening (Wro) en het Besluit ruimtelijke ordening (Bro) een digitaal ruimtelijk plan (naar inhoud en totstandkomingprocedure) verplicht. Vanaf 1 januari 2010 is het digitale ruimtelijke plan het authentieke plan. Zowel het digitale ruimtelijke plan als de papieren 'verbeelding' daarvan zijn originele documenten. Bij verschil is het digitale plan leidend. Beide documenten dienen met de bijbehorende stukken, te worden gearchiveerd. De Wro en de Archiefwetgeving stellen bepaalde eisen en randvoorwaarden aan het archiveren van documenten¹.

Begin januari 2010 vond bij Geonovum een overleg plaats met specialisten uit de digitale RO praktijk en specialisten op het gebied van digitale archivering. Deze bijeenkomst had als doel meer duidelijkheid te verschaffen over wat er in het proces van de ruimtelijke instrumenten digitaal moet worden gearchiveerd en waarmee dan rekening gehouden moet worden. Deze memo geeft de resultaten van deze bijeenkomst weer.

Op 6 januari 2010 is de nieuwe Archiefregeling² gepubliceerd in de Staatscourant. Belangrijke punten uit deze regeling die relevant zijn voor het archiveren van digitale ruimtelijke plannen zijn ook in deze memo verwerkt.

3. Digitaal is leidend

¹ Het Ministerie van VROM heeft in 2009 een memo geschreven om de relatie tussen Wro en Archiefwet de verduidelijken: http://www.geonovum.nl/sites/default/files/20090914_Memo_relatie_Wro_-_Archiefwet.pdf

² Archiefregeling: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2010-70.html>



Van Geonovum datum 3 februari 2010
onderwerp Archiveren digitale ruimtelijke plannen

blad 2 van 5
Status publiek

Alle ruimtelijke instrumenten genoemd in artikel 1.2.1 Bro, die vanaf 1 januari 2010 in procedure gaan, dienen te voldoen aan de wettelijke ruimtelijke ordening standaarden (RO Standaarden). Het bevoegd gezag stelt vanaf 1 januari 2010 het digitale ruimtelijk plan vast en daarmee is het digitale ruimtelijke plan ook het authentieke plan. Tijdens de procedure dienen zowel de gecreëerde digitale bestanden als analoge documenten te worden verzameld, die niet alleen het plan zelf maar ook de procedurestappen bevatten. Analoge stukken zijn bijvoorbeeld het vaststellingsbesluit (dit kan ook een digitaal document / bestand zijn) en de verplichte analoge verbeelding bij het digitale plan. De bronhouder van het plan is vervolgens zelf verantwoordelijk voor het archiveren van het plan met bijbehorende stukken.

4. Vereisten archiveren digitale ruimtelijke plannen

Opslag

De digitale ruimtelijke plannen dienen in navolging van artikel 26.1 van de Archiefregeling te worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat, dat voldoet aan een open standaard. Het Informatie Model Ruimtelijke Ordening (IMRO) is toegevoegd aan de lijst van wettelijke open standaarden in Nederland.

De Archiefwetgeving schrijft voor dat alle archiefbescheiden, analoog en digitaal, in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en gehouden. De gegevens dienen doorzoekbaar te zijn. Veel overheden maken al gebruik van een systeem voor het archiveren van digitale data: een Document Management Systeem (DMS). Met behulp van een DMS kan een organisatie voldoen aan de verplichting dat de digitale archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat zijn.

De digitale archiefbescheiden hoeven niet op één plaats te berusten, zeker niet in een digitale omgeving, maar kunnen op verschillende plaatsen en in verschillende computersystemen worden beheerd. Sommige archiefbescheiden berusten bijvoorbeeld in een Records Management Applicatie (RMA), andere archiefbescheiden, zoals een database of een website, in hun eigen omgeving. Om te zorgen dat dit soort archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat zijn en blijven, zullen hiervoor rma-functies of -functionaliteiten aanwezig moeten zijn. De samenhang wordt aangebracht via de logische orderingsstructuur. Een belangrijke voorwaarde voor toegankelijkheid is ook een overzicht van de verblijfplaats van archiefbescheiden. Een Documentair Structuur Plan (DSP) wordt als overzicht veel gebruikt. Het overzicht moet alle bij een overheidsorgaan berustende archiefbescheiden omvatten. Afhankelijk van het informatieobject moeten de te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar evenwel overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats waar ze in principe openbaar toegankelijk zijn: tot op heden een papieren omgeving, maar op termijn (mede) een digitale omgeving.

Het is niet vanzelfsprekend dat de gebruikte DMS/RMA applicatie de digitale ruimtelijke plannen kan bewaren. Dit is afhankelijk van het feit hoe de applicatie door de organisatie (met behulp van een DSP) is ingericht. De organisatie zelf kan bepalen of de applicatie geschikt is, of eventueel aangepast kan worden, of dat RO software gekoppeld kan worden aan de DMS/RMA applicatie.

Als dit niet kan, dan moet door de zorgdrager een andere oplossing gezocht worden waarmee er in ieder geval voor gezorgd wordt dat de digitale ruimtelijke plannen duurzaam en toegankelijk worden gehouden volgens de eisen uit de Archiefwet en Archiefregeling.



Van Geonovum datum 3 februari 2010
onderwerp Archiveren digitale ruimtelijke plannen

blad 3 van 5
Status publiek

Metadata

Voorschriften in de Archiefregeling voor het bewaren van digitale data (digitale archiefbescheiden) bepalen dat de data identificeerbaar, leesbaar en waarneembaar zijn. Naast de gegevens over inhoud, structuur en vorm (data over de data, ook wel metadata genoemd) moeten bij digitale archiefbescheiden ook de technische kenmerken (bijv. bestandsformaat, soft- of hardwareafhankelijkheden) worden vastgelegd en bewaard. Dit is van belang om de omstandigheden waarin de data zijn gemaakt en bewaard te kunnen herleiden en daarmee de digitale archiefbescheiden te allen tijde te kunnen reconstrueren.

Leesbaarheid

Van belang voor het blijvend leesbaar en waarneembaar houden van de data is dat toepassingsprogrammatuur (viewer) beschikbaar is om de plannen te kunnen raadplegen.

5. Archiveren: uitvoering

In artikel 3.8 Wro is per stap beschreven welke documenten opgeleverd worden, naast het digitaal ruimtelijk plan zelf. Deze worden samen met het plan gearchiveerd; het is in de praktijk een mix van analoge en digitale stukken. Alle zorgdragers³ zijn archiefplichtig. Tussen de analoge en digitale stukken zal een verwijzing gemaakt moeten worden voor de volledigheid van het dossier. Analoge archiefbescheiden kunnen vervangen worden door digitaal archiefbescheiden. Echter, dan moet de zorgdrager een besluit tot vervanging (substitutie) hebben genomen en daar een machtiging voor hebben gekregen (als het te bewaren archiefbescheiden betreft). De vervanging moet geregeld zijn door de zorgdrager.

Voor de documenten zoals college- en raadsbesluiten, is een bepaling in artikel 5 van de Archiefwet 1995 van belang die verwijst naar de geldende selectielijsten. In de selectielijsten is bepaald hoe lang zij bewaard moeten worden, dit is niet voorgeschreven vanuit de Archiefregeling. De gemeenten, vertegenwoordigd door de VNG, stellen samen met het Nationaal Archief, een ontwerp selectielijst voor (inter)gemeentelijke organen op, die wordt vastgesteld door de minister van OCW.

Figuur 1 geeft de stukken per fase in de RO procedure weer. Per blok is ook het ruimtelijk plan zelf opgenomen: *verbeelding en regels*.

Figuur 1: Welke stukken moeten hoe lang bewaard worden?

³ zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden (Artikel 1, onder d Archiefwet 1995)



Alle stukken met een ~ en zwarte tekst aangeven in figuur 1 moeten 20 jaar bewaard worden. De selectielijsten geven de exacte bewaartermijnen van de stukken aan.

De in het stadium vastgesteld (oranje/ cursieve tekst) aangegeven stukken, zijn de stukken die voor altijd bewaard moeten worden. Na 20 jaar brengt de zorgdrager de archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats in het eigen archief, streekarchief of rijksarchief. Vanaf dat moment vallen de stukken voor wat betreft de openbaarheid onder de Archiefwet 1995 in plaats van de Wet Openbaarheid van Bestuur.

De verbeelding en regels van het voorontwerp en ontwerp ruimtelijk plan (met een * weergegeven in de figuur) worden 20 jaar gearchiveerd conform de RO Standaarden die gelden op het moment van vaststelling van het plan. Voor het vastgestelde plan zijn deze regels ook van toepassing, maar draagt de bronhouder na 20 jaar de archiefbescheiden over aan eigen archief, streekarchief of rijksarchief.

6. Tot slot

Het inrichten van een digitaal archiefsysteem kent vereisten vanuit de Archiefregeling. Iedere bronhouder van een systeem bepaalt, bijvoorbeeld aan de hand van een Document Structuur Plan (DSP), hoe het eigen DMS wordt ingericht. De Archiefregeling bepaalt via verschillende normen, zoals NEN-ISO 23081:2006 welke informatie over de archiefbescheiden moet worden bewaard.

De exacte bepaling omtrent het bewaren van Wro instrumenten ligt vast in zgn. selectielijsten. In het najaar van 2009 is de VNG gestart de VNG-lijst te actualiseren. Zie ook de VNG-ledenbrief van



Van Geonovum datum 3 februari 2010
onderwerp Archiveren digitale ruimtelijke plannen

blad 5 van 5
Status publiek

23 december 2009. De Provinciale selectielijst (ProViSa) is in bewerking, van Waterschapslijst is onbekend of deze nu bewerkt wordt.

7. Medewerking

Dit memo is opgesteld in samenwerking met:

Arie Duindam (Ministerie van VROM)

Arjan de Vries (LOPAI)

Arjen Verheijen (Grontmij)

Bram van Hove (ROgem)

Diana van Leeuwen (VNG)

Lydia Jongmans (VNG)

Sam Hoefnagel (LOPAI)

Sander Bakker (gemeente Haarlemmermeer)