

**(Documentair)
structuurplan
(informatiebeheer)
Onderzoeksformulieren**

R.S. Jonker

27 december 2005

Inhoudsopgave

1 Toelichting.....	3
2 De punten.....	4
2.1 De organisatorische eenheid.....	4
2.1.1 Algemeen.....	4
2.1.2 Informatiebeleid.....	6
2.1.2.1 (Beleids)plannen.....	6
2.1.2.2 Regelingen en procedures.....	7
2.2 De archiefvormers.....	9
2.2.1 Algemeen.....	9
2.2.2 Het archief(blok).....	10
2.2.2.1 Archiefblok algemeen.....	10
2.2.2.2 Speciale onderwerpen	12
Beveiliging.....	14
Duurzaamheid archiefbescheiden.....	15
Overbrenging.....	17
Pakketselectie.....	18
Registreren.....	19
Vernietiging.....	20
Vervanging.....	23
Vervreemding, uitlending.....	24
2.3 De archiefruimte(s).....	25
3 Bijlage(n).....	27
3.1 Schema verhouding archiefbeheer.....	27
3.2 Schema model verhoudingen	28
3.3 Schema structuur vragenlijsten	29
3.4 Voorbeeld domeinen (gemeente).....	30

1 Toelichting

Dit document bevat vragenlijsten die te gebruiken zijn als instrument en uitgangspunt voor het verzamelen van de informatie voor een structuurplan informatiebeheer. De vragen gaan uit van een archivistisch model, waarbij de zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk is. Voor het beheer zijn bijvoorbeeld gemeentesecretarissen, secretarissen generaal en directeurs van diensten en andere overheidsorganisaties verantwoordelijk. Het zwaartepunt van de archieffunctie ligt bij de DIV afdelingen van een organisatie. Het kan ook voorkomen dat andere beheersafdelingen of medewerkers binnen een werkproces deze functie of onderdelen daarvan uitvoeren. De benadering in deze lijst is formeel. Uitgangspunt is de Archiefwet 1995 en alle regelingen (extern en intern) die daarop zijn gebaseerd) of daaraan zijn gerelateerd.

De structuur is als volgt.

- Een organisatorische eenheid, zoals een dienst, kan bestaan uit één of meer archiefvormers.
- Een dergelijke eenheid heeft de beschikking over één of meer ruimtes voor het beheer en bewaring van archiefbescheiden.
- Onder verantwoordelijkheid van de archiefvormer worden de archiefbescheiden beheerd en bewaard overeenkomstig de daarvoor bestaande regelingen en normen.
- Archiefbescheiden kunnen op basis van verschillende soorten kenmerken zijn gegroepeerd tot een blok (informatie-object of bestand).
- Deze groepering kan plaatsvinden op bijvoorbeeld basis van
 - de fase waarin ze bevinden (dynamisch, semi-statisch, statisch)
 - de uiterlijke vorm
 - de toegepaste techniek
 - periodes
 - series op grond van onderwerp of handeling

Per aspect of deelaspect is er een vragenformulier.

De vragen betreffen

- de organisatie
- de archiefvormer
- het archiefblok
- de archiefruimtes en
- bijzondere onderwerpen zoals beveiliging, duurzaamheid archiefbescheiden, overbrenging, pakketselectie, registreren, vernietiging, vervanging, vervreemding en uitlening.

Grondslagen

Hiervoor is een grondslagentabel beschikbaar. Hierin staat per onderwerp of beheershandeling een verwijzing naar de wet of regeling.

De bijlagen bevatten schema's over de verhoudingen tussen de te onderzoeken onderdelen en een voorbeeld van een domeinindeling.

2 De punten

2.1 De organisatorische eenheid

Deze vragen betreffen het te onderzoeken onderdeel.

2.1.1 Algemeen

Naam organisatie	
Type organisatie	☐ Dienst ☐ Griffie ☐ Projectgroep ☐ Commissie ☐ Overig
Jaar onderzoek	___ / _____ / 20__
Jaar vorige onderzoek	___ / _____ / 20__
Zorgdrager	
Directeur / Manager [informatie over de primair verantwoordelijke, zoals naam, telefoonnummer, e-mail etc.]	_____ tel: 0__ - _____ fax 0__ - _____ e-mail: _____@_____
Adres	_____ _____ tel: 0__ - _____ fax 0__ - _____ e-mail: _____@_____
Korte omschrijving van de taak / taken [het totale takenpakket van de organisatie, in bijlage]	
Onderdeel primair belast met het informatiebeheer (de archieffunctie) gegevens contactpersoon [naam van de afdeling die de archieffunctie uitvoert met naam etc. van de contactpersoon]	
Organogram [schema van de totale organisatie met de plaats van het onderdeel dat de archieffunctie uitvoert]	

Structuurplannen

Aandachtspunten

Overige onderdelen die een rol hebben in het informatiebeheer [Dit betreft de afdelingen ICT en AO/IC]	
Gegevens contactperso(n)en(en) [Namen van contactpersonen bij deze onderdelen]	 tel: 0__ - fax 0__ - e-mail: @
Zijn overzichten beschikbaar met informatie over: - taken, - processen - gegevens / informatie - vindbaarheid / toegankelijkheid - bestanden - locaties bestanden [bijv. registraties, systeem met meta-informatie, archiefbeheerssysteem, structuurplannen]	Manier van registreren van <i>documenten</i> - centraal - decentraal - workflow - documentflow Manier van registreren van <i>registraties</i> - Huidig doel - Verantwoordelijken Systemen voor document registratie - Postregistratie - Documentflow - Workflow - Anders
Overzicht archiefvormers [korte opgave (samenvatting) van de archiefvormers, details opnemen in het specifieke formulier. Zie formulier ' <i>De archiefvormers</i> ' op blz. 9]	
Overzicht archief(blokken) / bestanden [korte opgave (samenvatting) van de aanwezige bestanden, details opnemen in het specifieke formulier. Zie de formulieren in het onderdeel ' <i>Het archief(blok)</i> ', op blz. 10 ev.]	
Overzicht archiefruimtes [korte opgave (samenvatting) van de archiefruimtes, details opnemen in het specifieke formulier. Zie formulier ' <i>De archiefruimte(s)</i> ' op blz. 25]	

2.1.2 Informatiebeleid

In dit gedeelte wordt gevraagd naar informatiebeleid in de zin van plannen en dergelijke. Het opnemen van de normen voor de goede, geordende en toegankelijke dient in diverse beleidsvoornemens opgenomen te zijn.

2.1.2.1 (Beleids)plannen

Aanwezigheid van:

- Informatieplan
- Structuurplan informatiebeheer / documentair structuurplan / ordeningsplan
- Beveiligingsplan
- Overig:

-

[met daar aandacht voor:

- registreren
- archiveren van gegevensbestanden
- waarborgen authenticiteit
- vervanging
- duurzaamheid
- gebruik
- overbrenging
- beschikbaarheid
- raadpleegbaarheid
- selectie en vernietiging
- wettelijke bepalingen
- control en toetsing
- documentregistratie
- dossierregistratie
- e-mail
- internet
- intranet
- pakketselectie
- systeemregistratie

Per plan opnemen

- Titel
- Nummer
- Versie datum
- Vastgesteld door

]

2.1.2.2 Regelingen en procedures

Zijn er naast de algemene regels en procedures nog eigen procedures.

[Met aandacht voor

- Registreren
- archiveren van gegevensbestanden
- waarborgen authenticiteit
- vervanging
- duurzaamheid
- gebruik
- overbrenging
- beschikbaarheid
- raadpleegbaarheid
- selectie en vernietiging
- wettelijke bepalingen
- control en toetsing
- documentregistratie
- dossierregistratie
- e-mail
- internet
- intranet
- pakketselectie
- systeemregistratie

Per procedure opnemen

- Titel
 - Nummer
 - Versie datum
 - Vastgesteld door
-]

Aanwezigheid handboeken DIV / AO / ICT

[Aandacht voor

- Registreren
- archiveren van gegevensbestanden
- waarborgen authenticiteit
- vervanging
- duurzaamheid
- gebruik
- overbrenging
- beschikbaarheid
- raadpleegbaarheid
- selectie en vernietiging
- wettelijke bepalingen
- control en toetsing
- documentregistratie
- dossierregistratie
- e-mail
- internet
- intranet
- pakketselectie
- systeemregistratie

Per handboek opnemen

Structuurplannen

Aandachtspunten

- Titel - Nummer - Versie datum - Vastgesteld door	
Specifieke procedures voor beheershandelingen. [Opgave van vastgestelde procedures] - Overbrenging - Uitlening - Vernietiging - Vervanging - Vervreemding Per procedure opnemen - Titel - Nummer - Versie datum - Vastgesteld door	
Betrokkenheid van DIV bij informatiebeleid bijvoorbeeld door intern interdisciplinair overleg met AO, ICT Structureel / incidenteel Status van het overleg	
Opmerkingen naar aanleiding van bevindingen van de toezichthouders over het informatiebeheer. [Er zijn diverse vormen van toezicht denkbaar. Dit kan zijn intern georganiseerd door de controllers maar ook extern voor specifieke deelgebieden vanuit toezichthoudende instanties of extern door de organisatie zelf geïnitieerd.]	

2.2 De archiefvormers**2.2.1 Algemeen**

In dit gedeelte staat het beheer van de archiefbescheiden en de uitvoering van het beleid centraal. Het soort informatie is gedetailleerder. Dit onderdeel is per archiefvormer te behandelen. Het kan voorkomen dat er geen verschil is tussen een organisatorische eenheid en een archiefvormer. In die gevallen hoeven de basisgegevens in dit formulier niet ingevuld te worden.

Naam archiefvormer	
Onderdeel van organisatorische eenheid [Naam van de dienst. Het kan voorkomen dat er geen verschil is tussen een organisatorische eenheid en een archiefvormer. In die gevallen hoeven de basisgegevens in dit formulier niet ingevuld te worden.]	
Jaar onderzoek	__ / ____ / 20__
Jaar vorige onderzoek	__ / ____ / 20__
Soort archiefvormer	☐ Dienst ☐ Raadsgriffie ☐ Projectgroep ☐ Commissie ☐ Overig
Verantwoordelijke [Naam van de functie die verantwoordelijk is namens de AD (niet de DIV-medewerker!)]	

2.2.2 Het archief(blok)

Per archiefvormer zal ten minste één archiefblok maar vermoedelijk meerdere blokken aan te treffen zijn. Per archiefblok is een formulier in te vullen. Een archiefblok is een beheerseenheid bestaande uit archiefbescheiden afkomstig van een (of meer) archiefvormer(s) die op grond van inhoudelijke, logische, fysieke of technische kenmerken als eenheid zijn gegroepeerd. Een digitaal systeem kan ook als een archiefblok worden opgevat.

2.2.2.1 Archiefblok algemeen

Naam van het blok	
Periode [beginjaartal en indien bekend eindjaartal]	
Onderdeel van welke taken / bedrijfsprocessen / handelingen	
Vorm	☐ Digitaal ☐ Analooog ☐ Hybride
Ordering	
Mate van toegankelijkheid Vormen van toegangsregistraties Zie ook formulier 'Registreren' op blz. 19.	
Materiele staat Zie formulier 'Duurzaamheid archiefbescheiden' op blz. 15	
Waardering	☐ Permanent bewaren Omvang ☐ Op termijn te vernietigen ☐ Combinatie
Is er uit vernietigd	
Beperkingen openbaarheid (art 15 lid 1)	Uitzonderingsgronden ☐ Persoonlijke levenssfeer ☐ Belangen staat en bondgenoten ☐ Onevenredige bevoordeling/ benadeling derden Kenbaar en zichtbaar gemaakt
Compleet	
Technische informatie overeenkomstig artikel 9	

Structuurplannen

Aandachtspunten

van de Regeling [Opnemen als bijlage]	
Aanvullende documentatie	
Jaar overbrenging [eindjaartal + 1]	
Huidige locatie(s) [verwijzing naar archiefruimtes]	

2.2.2.2 Speciale onderwerpen

Per archiefblok is er per onderwerp/beheershandeling een formulier in te vullen. De formulieren staan in alfabetische volgorde. Op het niveau van de organisatorische eenheid zijn de vragen over het beleid ten aanzien van de beheershandelingen.

Beveiliging

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat (maatregelen, autorisaties)]	
Aandacht voor aspecten archieffunctie: - registreren - waarden - bewaren - beschikbaarstellen	
Opmerkingen	[aanvullende opmerking]

Duurzaamheid archiefbescheiden

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag [De artikelen van de eigen beheersregels opnemen en de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden en art. 6 van de Regeling geordende en toegankelijke staat]	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Specifieke punten	
Certificaten en overeenkomsten (art 2 ¹)	
Papier (art 3) - papier - inkt/toners - linten	
Verpakkingsmateriaal (art 4) - omslagen, hechtmateriaal - archiefdozen - etiketten	
Microfilm (art 5) - Moederfilm - Masterfilm - Verpakking - Gebruik - Kopieën	

¹ In de vragen wordt verwezen naar de artikelen in de Regeling Duurzaamheid archiefbescheiden.

Structuurplannen

Aandachtspunten

Zwart wit films (art 6) - Film - Papier - Verpakking	
Optische schijven (art 7) - Schijf - Verpakking	
Bestaande overeenkomst met leverancier (art 9)	
Digitale archiefbescheiden (art 6 regeling geordende en toegankelijke staat) Character sets - ASCII (ISO/IEC 8859-1) - Unicode (ISO/IEC 10646-1) Tekstbestanden - PDF - SGML - XML (incl. XSL, CSS) - PDF/TIFF (met XML) CAD/CAM - PDF en - STEP (ISO 10303) Images/beelden - PDF - ITU T4 of ITU T6 Databases - oorspronkelijk formaat - ASCII met veldscheidingstekens - inclusief documentatie over de structuur database - queries in SQL2	

Overbrenging

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Normen [Zijn er normen en wordt er volgens die normen overgebracht]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Opmerkingen	

Pakketselectie

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Aandacht voor aspecten archieffunctie: - registreren - waarderen - bewaren - beschikbaarstellen	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Opmerkingen	

Registreren

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag [De artikelen van de eigen beheersregels opnemen en Regeling geordende en toegankelijke staat]	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Niveaus - document - groep documenten - proces - registratie (systeem)	
Doel [Waarom wordt er geregistreerd] - Bewijs - Rappel - Toegankelijkheid - Vernietiging - Vervreemding / uitlening - Overbrenging - Anders ...	
Moment - ontstaan / ontvangst - later - bij archivering	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel]	
Opmerkingen	

Vernietiging

Waardering

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' <i>op blz. 10 en verder.</i>]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 <i>Regelingen en procedures</i> ' <i>op blz. 7.</i>]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 <i>Informatiebeleid</i> ' <i>op blz. 6.</i>]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel]	
Opmerkingen	

Voorselectie

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat, methode toegepast, bijdrage aan gemeentelijke selectielijst]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel]	
Opmerkingen	

Feitelijke vernietiging

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat, regelmatige vernietiging]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Opmerkingen	

Vervanging

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Aandacht voor aspecten archieffunctie: - Registreren - waarden - bewaren - beschikbaarstellen	
Relatie met pakketselectie [Vervangingstrajecten kunnen starten vanuit het traject voor pakketselectie. Hier aangeven welke trajecten dat zijn geweest.]	
Relatie met vernietiging [Wordt er gebruikt gemaakt van de aanwezige kennis over bewaartermijnen. Zie het onderdeel 'Vernietiging' op blz. 20.]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Opmerkingen	

Vervreemding, uitlening

Archief(blok) [Geef hier aan welk(e) archiefblok(ken) betrokken is (zijn) bij deze beheershandeling, zie de vragen in onderdeel 'Het archief(blok)' op blz. 10 en verder.]	
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	
Procedure [Is er een procedure en wordt die gevolgd. Zie onderdeel '2.1.2.2 Regelingen en procedures' op blz. 7.]	
Relatie met informatiebeleid [Wordt in het informatiebeleid aandacht besteed aan deze beheershandeling, is er overeenkomstig gehandeld. Zie onderdeel '2.1.1 Informatiebeleid' op blz. 6.]	
Uitvoering [Wie, wanneer en wat]	
Controle en toezicht [Zijn de toezichthouders bij deze beheershandeling betrokken en zo ja wat was het oordeel.]	
Opmerkingen	

2.3 De archiefruimte(s)

Het stadium waarin de bescheiden zich bevinden is bepalend voor de berging. In de fase waarin de bescheiden frequent nodig zijn (dynamische fase) zijn ze of bij het uitvoerend onderdeel of geborgen bij de DIV-afdeling. In de fases daarna (semi-statische fase) worden de bescheiden meestal elders in het eigen gebouw of een andere locatie ondergebracht. De ruimtes waar dat gebeurt moeten voldoen aan een aantal landelijk vastgestelde normen en eisen. De bewaring vindt plaats tot het moment van overbrengen naar de archiefbewaarplaats of het moment van vernietiging.

Deze vragen zijn per ruimte te beantwoorden	
Locatie [als het gaat om een externe locatie dan adresgegevens opnemen]	 tel: ____ - ____ fax ____ - ____
Beheerder	 tel: 0__ - ____ fax 0__ - ____ e-mail: _____@_____ _____
Eigen ruimte of gehuurd	
Jaar onderzoek	__ / ____ / 20__
Jaar vorig onderzoek	__ / ____ / 20__
Grondslag (De artikelen van de eigen beheersregels opnemen)	[
Algemeen (art 2) - omgeving - gebruik - risico's	
Bouwkundige voorzieningen (art 3) - vloerbelasting - bescherming tegen wateroverlast - scheiding met andere ruimten - ramen - brandwerendheid - afwerking van de ruimte - aanwezigheid kabels en leidingen	

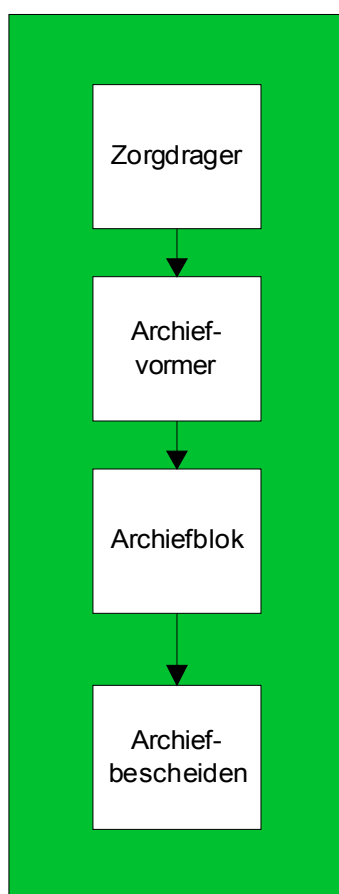
Structuurplannen

Aandachtspunten

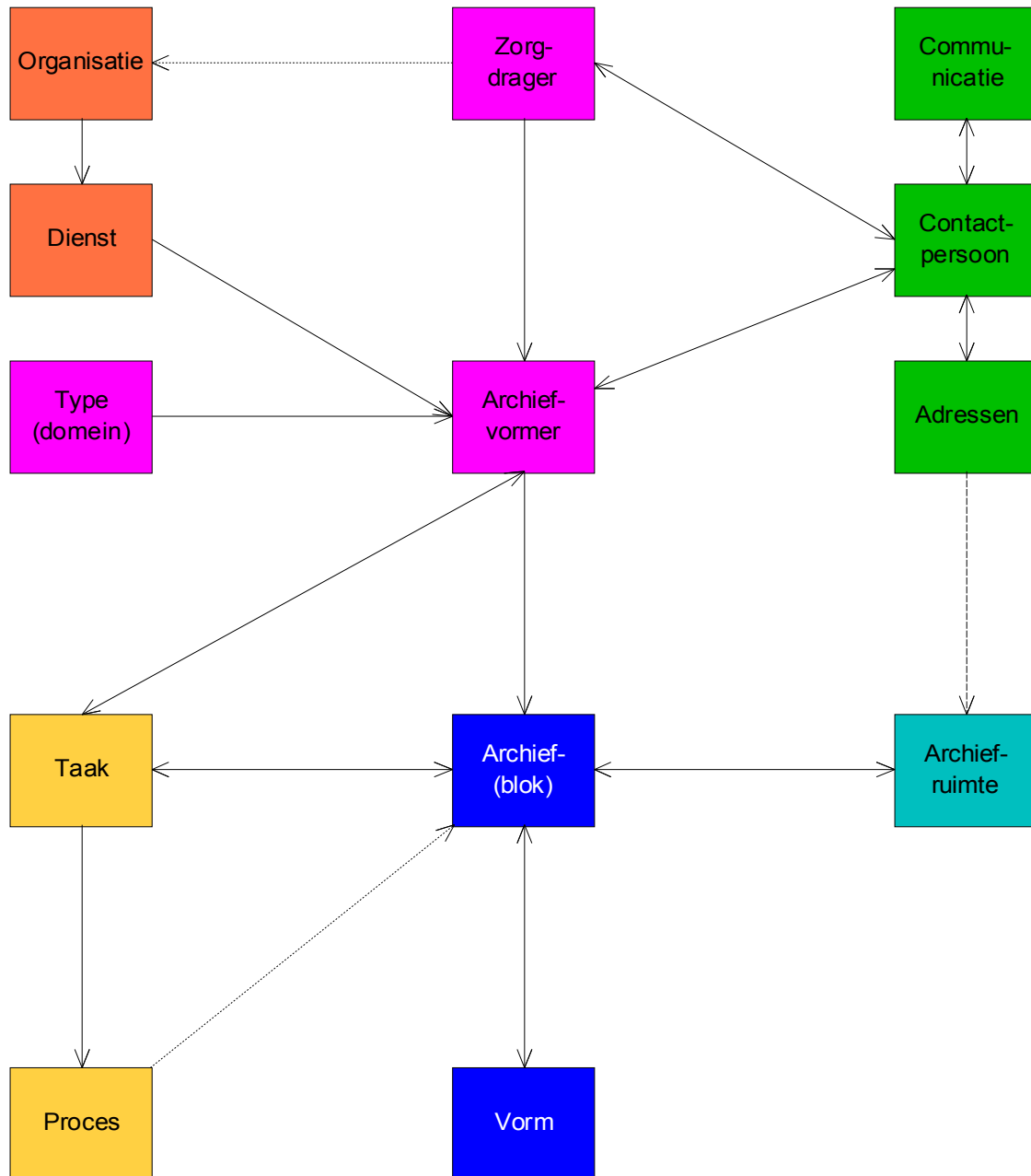
- ventilatie en luchtvochtigheid - toegangsdeuren - signalering	
Brandpreventie (art 4) - blusmiddelen - bordjes	
Klimaat (art 5) - relatieve luchtvochtigheid - meetapparatuur - verversing luchtinhoud - overige	
Inrichting (art 6) - plaatsing stellingen - berging elektromagnetische materialen	
Capaciteit Omgerekend is $1 \text{ m}^2 \cdot 12 \text{ tot } 14 \text{ m}^1$	Maximum volume Bezetting (huidige hoeveelheid) Aanwas (jaarlijkse toename) Verlies (jaarlijkse afname) Totaal = Bezetting + Aanwas – Verlies Opgeven in m^1 en m^2

3 Bijlage(n)

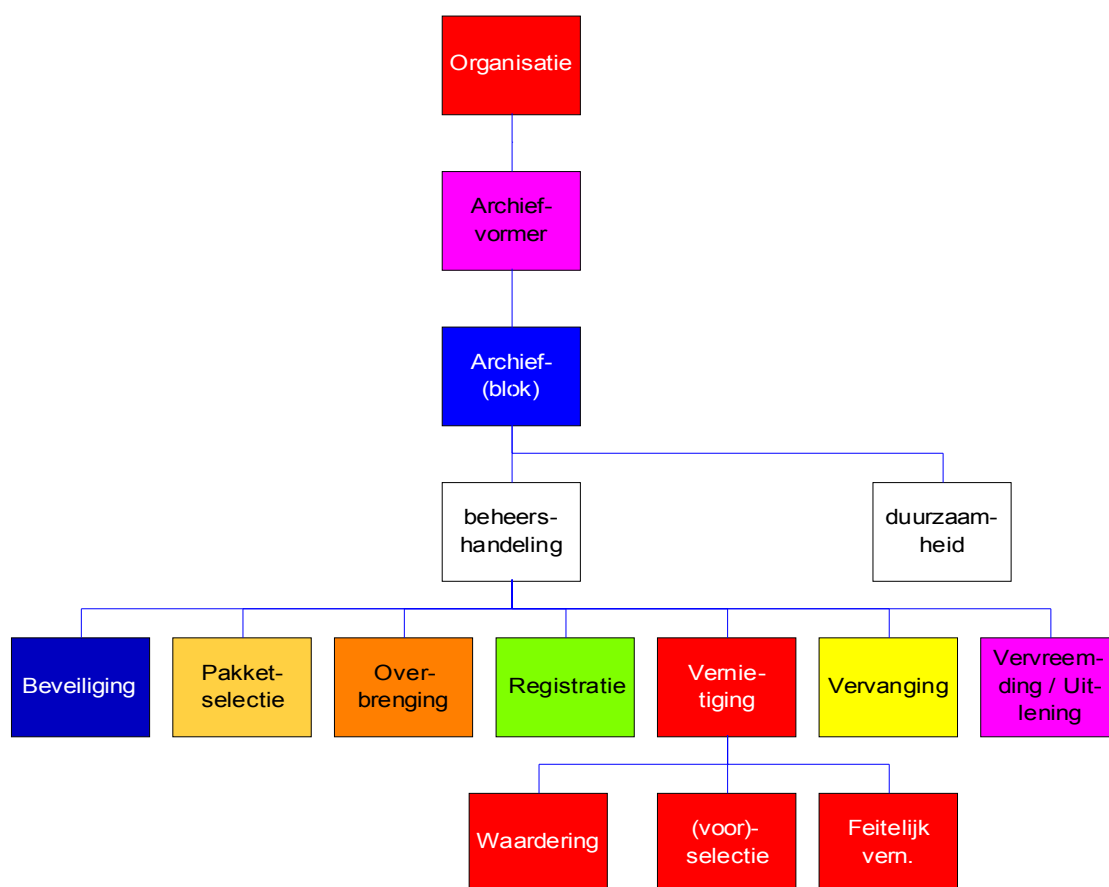
3.1 Schema verhouding archiefbeheer



3.2 Schema model verhoudingen



3.3 *Schema structuur vragenlijsten*



3.4 Voorbeeld domeinen (gemeente)

Overzicht van archiefvormers en verantwoordelijkheden. Dit is een voorbeeld van de situatie in de gemeente Groningen.

Archiefvormers zijn:

- Diensten.
- Raadsgriffier
- Afdelingen.
- Werkgroepen.
- Commissies.
- Werkmaatschappijen waaronder stichtingen die gemeentelijke taken uitvoeren.

Het College is de zorgdrager, de gemeentesecretaris, de directeur Middelen (control) en de Algemeen directeuren (AD) zijn verantwoordelijk voor het beheer.

