

(documentair)
Structuurplan
(informatiebeheer)
Metadata & modellen

Deze tekst

Dit document bevat een aantal achtergronden en korte bespiegelingen over structuurplannen en het vak van de informatiebeheerder. De tekst is bedoeld voor de cursus structuurplannen van de SOD.

Groningen / Winschoten, 2003, 2004, 2005

Rienk Jonker

Inhoudsopgave

Wat is een structuurplan?.....	3
Een analogie.....	4
Relatie met archivistische standaarden.....	5
Inventaris.....	5
Archiefsysteem.....	5
Voor wie?.....	7
Definities.....	8
Structuurplan.....	8
Metadata.....	8
Archieffunctie.....	9
Indeling structuurplan.....	11
Raamwerk.....	11
Vastleggen.....	12
Model informatiebeheer.....	13
Doel.....	13
Object van zorg.....	13
Beheershandelingen.....	14
Actor.....	14
Moment.....	15
Kwaliteit.....	15
Archieffunctie.....	15
Semantische relatie.....	15
Model registratie	16
Schema.....	16
Toelichting.....	17
Metadata en structuurplan.....	22

Wat is een structuurplan?

Een structuurplan is een registratie waardoor een organisatie een permanent overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie. Een structuurplan biedt een basis voor eisen als:

- doelmatig beheer
- doelmatige ordening en registratie
- tijdige beschikbaarheid
- vindbaarheid
- garanties omtrent authenticiteit

Wat dat aangaat is er niet veel nieuws onder de zon. In 1916 is de gemeente Groningen op een toen compleet nieuwe manier van archiveren overgegaan. Men verliet het verbaalstelsel en introduceerde de wat nu bekend staat onder de noemer methode Zaalberg (zaaksgewijze ordening) met als eisen:

"Deze eischen zijn, dat het nieuw archief niet alleen *doelmatig* moet worden bewaard, doch dat de zich daarin bevindende stukken ook zoodanig zijn *gerangschikt* en *geregistreerd*, dat elk stuk op verlangen *in den kortst mogelijken tijd* moet kunnen worden te voorschijn gebracht en *over elk onderwerp* zoo vlug mogelijk *alle gegevens moeten kunnen worden verstrekt*, die daaromtrent uit de zich in het archief bevindende stukken te putten zijn"¹

Het begrip structuurplan wordt op deze site gelijkgesteld met het overzicht zoals dat wordt genoemd in artikel 3 van de regeling geordende en toegankelijke staat.

Een structuurplan bevat een actuele weergave van het door een organisatie uitgevoerde informatiebeheer. Daarmee krijgen behalve de afdeling DIV ook bestuurders, leidinggevenden, proceseigenaren, informatieplanners toezichthouders en andere belanghebbenden

- inzicht in de reden van het bestaan van de informatie;
- overzicht van de belangrijke informatie;
- kennis waar de belangrijke informatie is;
- inzicht in wie de 'eigenaar' van de informatie is;
- inzicht waar de informatie voor wordt gebruikt;
- inzicht in de waarde van de informatie is;
- overzicht van de bewaartermijnen;
- inzicht in de risico's;
- overzicht van de relatie met andere informatie; en
- inzicht in grondslagen, procedures en afspraken

Bij het woord structuurplan wordt de indruk gewekt dat het gaat om een beschrijving van voorgenomen activiteiten over een bepaalde periode. Dat is niet het geval. Zoals in de eerste alinea als staat aangegeven gaat het hier om een registratie van elementen van het informatiebeheer.

1 Citaat uit: 'Verslag van den toestand der Gemeente Groningen over het jaar 1916'

Een analogie

Informatie past als bestuursmiddel in het rijtje van financiën, personeel en organisatie. Niet alleen is informatie nodig bij de uitvoering van taken, ook voor sturing en beheer van de activiteiten van de organisatie is informatie onontbeerlijk².

Informatiebeheer en financieel beheer zijn in die zin twee functies binnen een organisatie die een aantal overeenkomsten hebben. Deze hebben vooral betrekking op het belang van de functies voor de organisatie en de processen waarbinnen ze worden uitgevoerd. Het belang is eenvoudig aan te geven. Zonder goed functionerend financieel beheer functioneert een organisatie niet goed. Informatie is als een van de kapitaalgoederen te beschouwen. Zeker voor overheidsinstanties die als informatie verwerkende en producerende bedrijven te beschouwen zijn. Aan de hand van de overeenkomsten is een structuurplan beter een plaats te geven in de administratieve organisatie. Op het terrein van financiën is er sprake van beleid, uitvoering en verantwoording. In principe kent het informatiebeheer dezelfde onderverdeling.

Proces	Financiën	Informatie
Beleid	Begroting	Informatieplan
Uitvoering	Financiële administratie	(Documentair) structuurplan (informatiebeheer)
Verantwoording	(Jaar)rekening, accountantsrapport	Verslag inspectie/ schouw / audit / Jaarverslag

² Woord vooraf van de voorzitter van de VNG mr. K.G. de Vries in 'Gebruik GFO's (gemeentelijke functionele ontwerpen)', mw. drs. J.A.H.M. Cooljmans, Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 1992.

Relatie met archivistische standaarden

Inventaris

Een structuurplan lijkt in zijn kern erg op de klassieke archiefinventaris die gemaakt wordt van een overgebracht of over te brengen archief. Een inventaris bestaat uit een vijftal hoofdonderdelen:

- een inhoudsopgave
- een inleiding in de vorm van een toelichtende tekst over de geschiedenis van het archiefvormend orgaan, de geschiedenis van het archief, de verantwoording voor de bewerking en een soort gebruikershandleid. De kenmerken die bij inventarisatie van archieven worden vastgelegd zijn beschreven in twee standaarden van de International Council on Archives³ te weten de International Standard on Archival Description (ISAD(g)) en de International Standard Archival authority Record (ISAAR(cpf)). Beide standaarden gaan uit van een objectgeoriënteerd lagenmodel waarbij de bovenste laag de beherende organisatie weergeeft en de onderste laag het item (het kleinste mogelijke te identificeren object). ISAD(g) schrijft de kenmerken van de objecten voor, ISAAR(cpf) de kenmerken van het archiefvormende orgaan.
- een logische indeling van het archief in rubrieken op basis van de indeling van de archiefvormende organisatie of de taken die de organisatie heeft uitgevoerd.
- een opsomming van de bestanddelen geplaatst onder een bepaalde rubriek op grond van de kennis over de context van de inhoud.
- bijlagen met literatuuroverzicht en indexen op trefwoord, naam en/of maatschappelijke objecten.

Archiefsysteem

Een structuurplan is daarom te beschouwen als een beschrijving van een archiefsysteem, de Nederlandse vertaling van het Engelstalige begrip Record Keeping System. Met dit begrip wordt het geheel van processen, documenten, gegevens, methoden, mensen en middelen (waaronder de Records Management Applicatie (RMA)) aangegeven waarmee een organisatie haar archieffunctie vorm geeft⁴. De processen van het archiefsysteem bevatten de volgende beheershandelingen beschikbaarstellen, opnemen, ordenen, overdragen, conserveren, selecteren en vernietigen.

Belangrijke genormaliseerde basis voor een beschrijving van een archiefsysteem zijn de beide onderdelen van de ISO-15489 norm over documentaire informatievoorziening. Deel 1⁵ verschenen in 2001 beschrijft de algemene kaders voor de normering van beleid en procedures met betrekking tot informatie- en archiefmanagement, verzekert dat de vereiste aandacht en bescherming wordt gegeven aan alle archiefbescheiden en dat de (bewijs)informatie, die ze bevatten efficiënter en effectiever kan worden teruggevonden, door het gebruik van

3 Zie de website van de ICA: <http://www.ica.org>

4 Zie J. Horsman Msc en G.J. van Bussel MBA en drs. H. Waalwijk, *Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse overheid* Archiefschool, Amsterdam, 2004. [ReMANO 2004] Par 2.2 Terminologie (<http://www.archiefschool.nl/remano2004.htm>)

5 Nederlandse Norm NEN-ISO 15489-1(nl); Informatie en documentatie – Archiefbeheer (ISO) 15489-1:2001,IDT)

SOD-structuurplannen

genormeerde werkwijzen en procedures.

Deel 2⁶, verschenen eind 2003, is een implementatiegids voor NEN-ISO 15489-1 die de grondslag voor één methodologie levert. Het geeft een overzicht van de processen en factoren die in aanmerking moeten worden genomen in organisaties die willen voldoen aan ISO 15489-1. Dit deel bevat ondermeer de specificaties voor een RMA. Beide documenten zijn daarom te gebruiken als referentiekader voor een structuurplan.

Het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN) is op dit moment bezig met een document waarin de specificaties van een archiefsysteem verder worden omschreven. Dit is analoog aan de implementatiemethode DIRKS⁷ uit Australië.

Een records management applicatie is het digitale instrument dat ondersteuning biedt bij de werkzaamheden binnen een archiefsysteem. Een standaard als REMANO 2004 bevat hiervoor de functionele specificaties.

In de onderstaande tabel staat aangegeven wat primair moet worden opgenomen in een structuurplan en wat in een RMA.

<i>Informatie in over</i>	<i>Structuurplan</i>	<i>RMA</i>
Organisatie		
Taak		
Afdeling		
Blok		
Rubriek		
Bestanddeel		
Item		

In de bijlagen staat meer informatie over de op te nemen elementen in een structuurplan.

⁶ NPR/ISO-/TR 15489-2 (nl); Informatie en documentatie - Archiefbeheer - Deel 2: Richtlijnen

⁷ Designing and implementing of Recordkeeping Systems,
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/summary.html>

Voor wie?

Hoewel een structuurplan in eerste aanleg bedoeld is al beheersinstrument van DIV zijn er (in sommige gevallen latente) belanghebbenden aan te merken die daarom ook te betrekken bij het opstellen en onderhouden van een structuurplan:

- ✓ Bestuur en management
De primair verantwoordelijken. Moeten zorgen voor voldoende budget op de begroting voor het uitvoeren van het informatiebeheer. Zijn verantwoordelijk voor het vaststellen van interne regelingen en procedures.
- ✓ Proceseigenaar
De verantwoordelijke voor het betrokken proces en de bijbehorende informatie. Moet zorgen dat budget, capaciteit en andere middelen in het proces beschikbaar zijn
- ✓ (Publieks)voorlichting en externe informatievoorziening
Actieve informatieverstrekking op grond van de WOB. Vragen van derden kunnen relatief snel gerelateerd worden aan informatiebestanden, diensten en personen, vooral als gebruik gemaakt wordt van productencatalogi. Dit heeft ook te maken met de vragen die vanuit het publiek gesteld kunnen worden.
- ✓ Toezichthouders
Het structuurplan is te beschouwen als een van de instrumenten voor de interne en externe toezichthouders. Zij krijgen zo tijdig de gevraagde informatie.
- ✓ Informatieplanners- en strategen
Bij het vaststellen van informatiebehoefte bij nieuwe informatiesystemen kan gecontroleerd worden of de informatiebehoefte al gedekt wordt door een bestaand(e) syste(m)en. Het kan dubbel werk voorkomen.
- ✓ Documentaire Informatievoorziening (DIV)
Ten behoeve van de uitvoering van de primaire taken (archieffunctie) van een afdeling documentaire informatievoorziening.
- ✓ Archiefbewaarplaats
Het levert de archiefbewaarplaats informatie over wat op termijn overgebracht zal worden. Een deel van het plan zelf komt ook voor overbrenging in aanmerking.

Definities

Voor een goed begrip van een zaken en onderwerpen rond een structuurplan worden eerst een aantal essentiële definities⁸ gegeven van de volgende begrippen:

- structuurplan
- metadata
- archieffunctie
- informatiebeheer

Structuurplan

Volgens de *Regeling geordende en toegankelijke staat*⁹ is een documentair structuurplan:

- *Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.*

In eerdere concept-teksten van de regeling was er ook nog sprake van 'de archieforganisatie', dit is jammer genoeg verdwenen.

Omdat aan de ene kant het begrip *documentair* tot verwarring en aan de andere kant het begrip archief tot verkeerde conclusies kan leiden is het te overwegen de term aan te passen en de definitie iets anders in te vullen. In de gemeente Groningen is er bijvoorbeeld gekozen voor de term *Structuurplan informatiebeheer* met als definitie¹⁰:

- *Een registratie waarin zijn vastgelegd de organisatie van het informatiebeheer, de indeling van de gegevensbestanden en de manier waarop de onderdelen van de gegevensbestanden zijn gerangschikt.*

De nadruk ligt dan meer op het begrip informatiebeheer zoals dat is gedefinieerd in de verordening informatiebeheer. Om verwarring te voorkomen is het woord plan vervangen met het begrip registratie.

Een andere mogelijkheid is alleen de term structuurplan te hanteren. Door het hanteren van de term registratie wordt aangegeven dat het niet gaat om een document waarin voornemens zijn opgenomen.

Metadata

Een structuurplan is een samenstel van metadata¹¹ over het informatiebeheer van een organisatie. Met dit begrip wordt gegevens bedoeld over objecten die kunnen worden gebruikt bij een omvangrijke hoeveelheid beheershandelingen¹². Er zijn metadata op het terrein van

8 Voor een iets completer overzicht van definities zie de bij deze cursus gevoegde termenlijst.

9 Staatscourant 2002, nr. 43, pag. 8, 23 februari 2002, nr. WJZ/2002/6839(8080)

10 Zie verder de Memo van de Groninger Archieven gericht aan het vakoverleg DIV in de gemeente Groningen van 4 juli 2002. Deze is ook te vinden op de website DIGIDIVA (<http://www.digidiva.nl>). Met ingang van 10 februari is het woord plan vervangen door het woord registratie om verwarring met het begrip plan te voorkomen.

11 De term meta-informatie wordt ook wel gebruikt.

12 Vrije vertaling van een definitie in: '*Metadata in a nutshell*' van Michael Day
UKOLN: the UK Office for Library and Information Networking, University of Bath, UK, Bath UK, 2001.
[Draft of an article published in Information Europe 6(2), Summer 2001, p. 11. Information Europe is the quarterly magazine of EBLIDA (the European Bureau of Library, Information and Documentation Associations)]. URL: <http://www.ukoln.ac.uk/metadata/publications/nutshell/>

SOD-structuurplannen

toegankelijkheid, context, authenticiteit, beheer en duurzaamheid.

Informatiebeheer

Informatiebeheer is een containerbegrip dat het geheel van informatievoorziening en het feitelijk beheer van archiefbescheiden omvat.

Informatievoorziening is het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen. Waarbij een informatiesysteem te beschouwen is als een samenhangend geheel van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en ander materiaal, met behulp waarvan archiefbescheiden worden vervaardigd, geregistreerd, bewaard, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd en beschikbaar gesteld.

Op deze manier komt de term overeen met het veelgebruikte 'record(s) management'.

Informatievoorziening wordt documentair op het moment dat de betrokken informatie vanwege interne of externe belangen met bijbehorende context gereproduceerd moet kunnen worden. Documentair in deze context heeft betrekking op documenteren, het vastleggen van informatie voor hergebruik en niet op documenten. Zodra informatie documentair is wordt het nodig haar op te slaan, te bewaren, leesbaar en interpreteerbaar te houden, toegankelijk te maken en voorzieningen te treffen voor de betrouwbaarheid en authenticiteit.

Informatiebeheer heeft alles te maken met het beschikbaar hebben van informatie die nodig is voor het functioneren van personen en organisaties.

De kwaliteit van het informatiebeheer wordt bepaald door de cultuur van een organisatie of zelfs de samenleving.

Verantwoordelijken, toezichthouders en besluitvormers zullen als actoren moeten inzien dat het al dan niet over langere termijn het bewaren en beschikbaarstellen niet alleen van belang is voor het eigen functioneren maar ook voor de omgeving en de cultuur zelf. Het duidelijk maken van de belangen is een onderdeel van het werk van een informatiebeheerder.

Afhankelijk van de onderkende belangen zullen er voldoende middelen worden beschikbaargesteld. Tevens zal in regelingen, afspraken en protocollen het beheer worden geformaliseerd.

Archieffunctie

Een structuurplan wordt samengesteld ten behoeve van de uitvoering van de archieffunctie. Hier komen we bij de kern van het vak van een informatiebeheerder. Doel van deze functie is het ondersteunen van de activiteiten en werkzaamheden van personen of organisaties. Dankzij deze functie is een organisatie nu en in de toekomst in staat informatie te gebruiken, met de informatie verantwoording af te leggen over haar handelen, en op termijn als cultuur-historisch waardevol materiaal voor hergebruik beschikbaar te kunnen stellen. In de context van deze functie wordt een structuurplan samengesteld.

De functie kan op elk moment en op elke plaats in een organisatie uitgevoerd worden. Hoe complexer en omvangrijker een organisatie is hoe groter de behoefte zal zijn aan de professionele ondersteuning.

Definitie:

De archieffunctie in een organisatie is het geheel van activiteiten en functionaliteiten dat die organisatie in staat stelt

SOD-structuurplannen

- archiefbescheiden te gebruiken,
- zich op basis van deze archiefbescheiden te verantwoorden voor haar handelen en
- in overeenstemming met wetgeving, normen en eigen regels om te gaan met materiaal met cultureel-historische waarde.

De archieffunctie is gericht op zowel digitale als niet-digitale bescheiden.

Deze functie kent een 4-tal hoofdprocessen:

Registreren

Activiteiten gericht op het vastleggen van kenmerken van archiefbescheiden volgens een vooraf vastgestelde informatiebehoefte. Doel van het registreren is het leveren van bewijs van aanwezigheid van informatie, het snel kunnen vinden van informatie, het aanbrengen van logische verbanden tussen de archiefbescheiden en het leveren van managementinformatie.

Waarderen

Activiteiten gericht op het bepalen van de bewaartermijnen van archiefbescheiden, het uitvoeren van voorselectie en/of selectie, het uitvoeren van de feitelijke vernietiging en het overbrengen van permanent te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.

Bewaren

Activiteiten gericht op het beheren van archiefbescheiden op zodanige manier dat zij ongeschonden bewaard blijven gedurende de vooraf vastgestelde (wettelijke) bewaartermijn. De bewaring geschiedt met behoud van inhoud, structuur, context en registratiekenmerken.

Beschikbaarstellen

Activiteiten gericht op het op aanvraag ter inzage geven of uitlenen van archiefbescheiden of informatie daaruit aan afnemers.

Het beschikbaarstellen vindt plaats onder voorwaarden en restricties beschreven in privacyregelingen, regelingen ten aanzien van de openbaarheid en beveiligingsplannen.

Indeling structuurplan

Raamwerk

In een structuurplan is veel informatie te registreren. In zijn basisuitvoering bestaat een plan uit een drietal onderdelen die hier nader toegelicht zullen worden¹³.

- Inleiding
De inleiding geeft een korte toelichting op het plan.
- Over het structuurplan
Dit onderdeel bevat een basis toelichting over doel, grondslag en inhoud van het plan met een beschrijving van het beheer en onderhoud.
 - Definitie
 - Doel
 - Grondslag
- Tekstgedeelte
In dit gedeelte wordt de organisatie beschreven met een overzicht van taken, grondslagen, een actueel organogram en verantwoordelijkheden. Verder wordt hier opgenomen een toelichting op het informatiebeheer en de archieffunctie de betrokken grondslag(en), beheer, de onderdelen van het archief van de organisatie, procedures, speciale onderwerpen afspraken hierover met de gebruikers (SLA's).
 - De organisatie
 - algemeen
 - geschiedenis
 - organisatie / organogram
 - informatiebeheer
 - archieffunctie
 - grondslagen
 - procedures en afspraken
dit betreft nadere regelingen etc over verschillende onderwerpen / beheershandelingen die op de informatie onderdelen uitgevoerd kunnen worden.
 - beveiliging
 - pakketselectie
 - overbrenging
 - documentenbehandeling
 - fasering
 - waardering
 - vervanging
 - vervreemding / uitlening
 - duurzaamheid
 - standaarden
 - locatie / ruimtes waar de informatie is opgeslagen
 - e-mail / protocol
- Instrument(en) / Registratie
Dit is een actueel overzicht van de processen, producten en de betrokken neerslag dat onder andere te gebruiken is als intern instrument voor waardering.
 - Interne selectielijst
 - Registratie
- Bijlagen
In de bijlagen kan een overzicht van te hanteren termen en begrippen, toe te passen

¹³ Dit raamwerk is een afgeleide van de indeling die in de gemeente Groningen gevolgd gaat worden.

SOD-structuurplannen

standaarden, teksten regelingen etc. worden opgenomen.

Vastleggen

Voor de vastlegging van de informatie zijn diverse mogelijkheden. De teksten kunnen bijvoorbeeld digitaal worden opgenomen in een directorystructuur die overeenkomt met het gekozen raamwerk. Ook zijn er diverse programma's beschikbaar om handboeken in een intranetachtige omgeving te beheren en beschikbaar te stellen. Te overwegen valt anders te gaan onderzoeken in hoeverre zogenaamde Content Management Systemen een uitweg kunnen bieden. Indien een organisatie op het punt staat het post- en dossierregistratiesysteem in te ruilen voor een moderner systeem, bijvoorbeeld een Records Management Applicatie is het aan te bevelen te onderzoeken in hoeverre dit soort gegevens in dergelijk RMA¹ op te nemen zijn.

Het bijhouden van de relaties tussen processen/producten/neerslag kan het beste met behulp van een relationeel database management systeem (RDBMS) gedaan worden. Ook hier geldt dat het de moeite waard is te onderzoeken in hoeverre een RMA steun kan bieden².

Model informatiebeheer

Doel

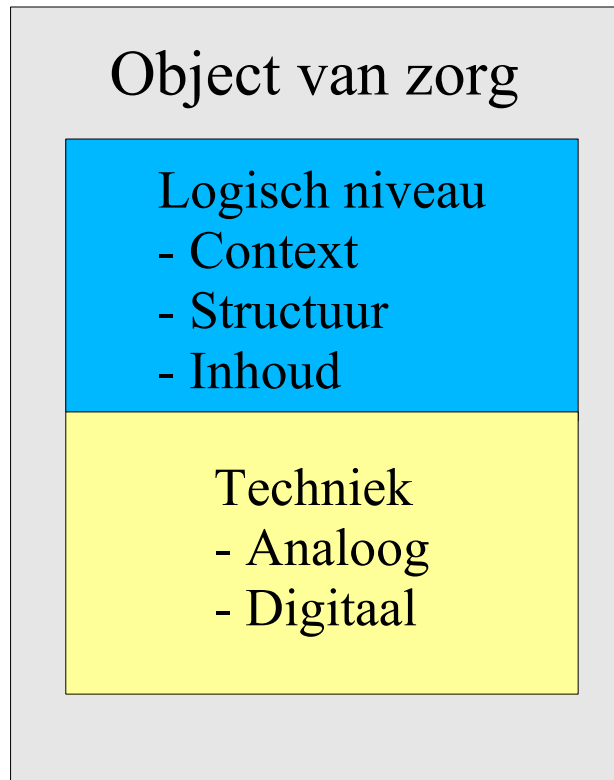
Het verzamelen van informatie vindt plaats vanuit het gezichtspunt van het informatiebeheer en de archieffunctie. Daarom wordt hier in een model een begrenzing gegeven van het vakgebied van de documentaire informatievoorzieners of archivaris, de informatiebeheerder.

Dit model gaat uit van een 6-tal elementen die gezamenlijk het hele terrein van de archivaliek beslaan. Het model bestaat uit een beschrijving van het aandachtsgebied, de grenzen, een afbakening en de raakvlakken met verwante vakgebieden. De grenzen en afbakening zijn van belang om buitenstaanders uit te kunnen leggen wat een vakgebied inhoudt. In de eerste plaats zullen we moeten aangeven waar de aandacht op gericht is. Vervolgens komt een beschrijving van de hoofdactiviteiten van de beroepsbeoefenaren. Dit bevat impliciet de afbakening. Een beschrijving van de spelers op het veld, beroepsbeoefenaren en anderen is ook aan te brengen. Het aspect van tijd is op te nemen om dat de tijd de volgorde van de activiteiten bepaald en de oorzaak kan zijn dat bepaalde activiteiten worden uitgevoerd.

Object van zorg

De kern van het informatiebeheer richt zich op de gegevens die gebruikt worden binnen een bepaald (bedrijfs)proces. De gegevens bestaan uit een logische inhoudelijke en een fysieke technische component. Het logische gedeelte kan niet bestaan zonder het fysieke gedeelte. Het fysieke gedeelte, de toegepaste techniek kan in de loop van de tijd vervangen worden door nieuwe vormen van techniek om de levensduur van het logische gedeelte te verlengen.

Het logische gedeelte bestaat uit drie elementen die onlosmakelijk bij elkaar horen. Dit zijn de context, de structuur en de inhoud¹⁴. Deze zijn in de vorm van meta-gegevens te beschrijven. Het object van zorg bestaat uit een aantal lagen¹⁵. Per laag zijn kenmerken (meta-gegevens) vast te leggen. De grootste eenheid, een collectie, bestaat uit een verzameling eenheden of blokken. De kenmerken die bij een een collectie zijn geregistreerd zijn ook van toepassing op deze eenheden. De eenheden kunnen weer bestaan uit kleinere eenheden ook wel bestanddelen genoemd. Het laagste niveau is een enkel gegeven dat als item te beheren en te beschrijven is.

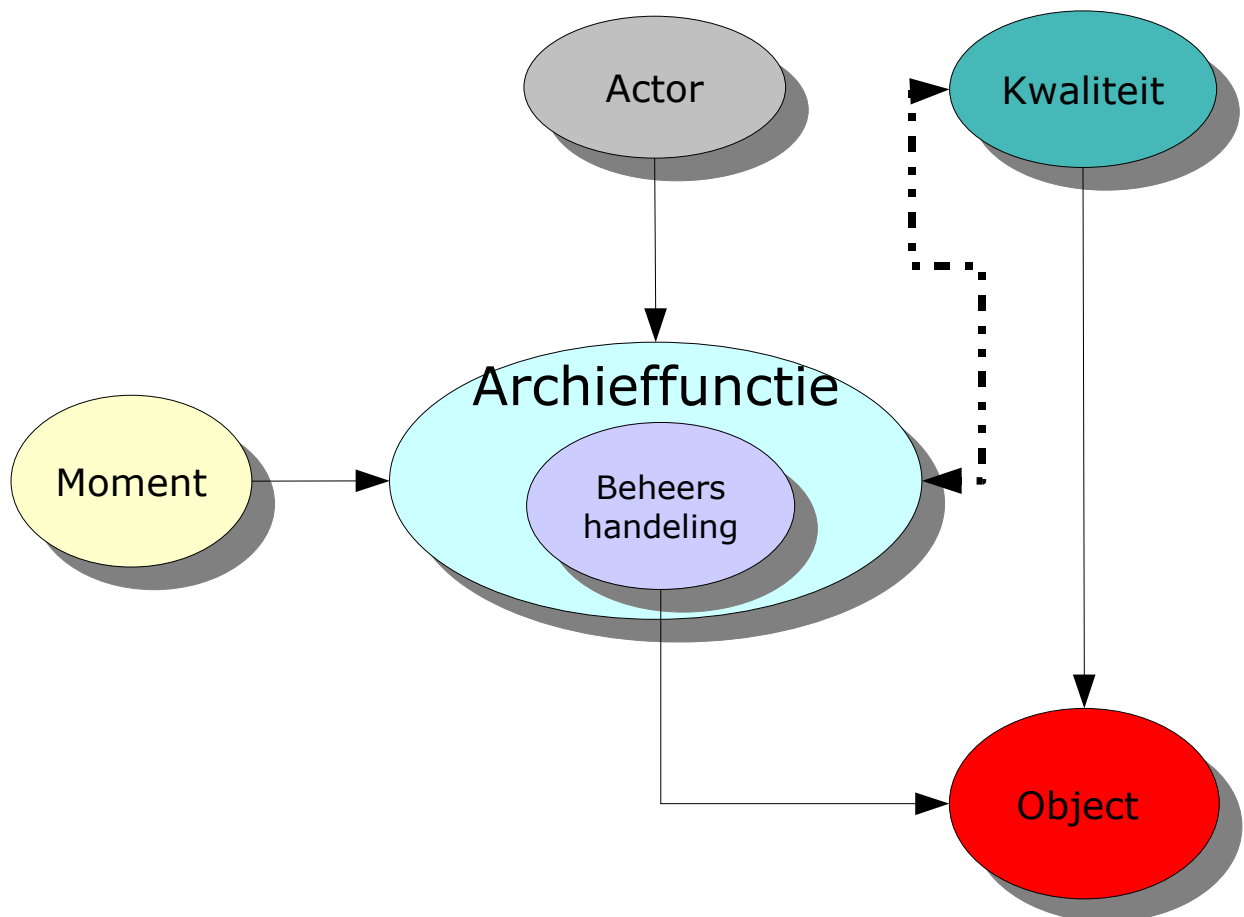


¹⁴ Ik ga hier niet te diep op in. Context is een ruime term, het betreft de omgeving of de situatie waarbinnen het gegeven bestaat. Structuur komt overeen met de term redactionele vorm. De redactionele vorm bepaald de status en de opmaak van de gegevens. De inhoud is het gegeven op zich.

¹⁵ Lijkt wel wat op het lagenmodel van ISAD(g)

Beheershandelingen

Binnen de processen van de archieffunctie worden door de informatiebeheerder beheershandelingen uitgevoerd. Dit zijn activiteiten die ingrijpende en soms onomkeerbare gevolgen kunnen hebben voor de betrokken gegevens. Beheershandelingen kunnen in de wet voorkomen zoals bijvoorbeeld vervanging, vernietiging, overbrenging, vervreemding en overbrenging. Andere beheershandelingen zijn bijvoorbeeld in- of ompakken, (her)ordenen, verhuizen etc. De term verwerking van gegevens¹⁶ uit de Wet bescherming persoonsgegevens



komt met het begrip beheershandeling overeen.

Actor

Dit is de functionaris of instelling die op een of andere manier een rol speelt in het informatiebeheer. Te denken valt aan bestuurders, gebruikers, proceseigenaren en beheerderders.

¹⁶ Verwerking van (persoons)gegevens = Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Moment

In het moment is het aspect van tijd besloten. Zo worden sommige activiteiten, beheershandelingen binnen de archieffunctie uitgevoerd op een van te voren vastgesteld ogenblik, bijvoorbeeld overbrenging na 20 jaar, vernietiging 7 jaar na vaststelling van de rekening. Andere kunnen plaatsvinden in het kader van een proces waar de activiteiten afhankelijk zijn van voorgaande activiteiten. Voor formeel vaststellen van het moment kan gebruik gemaakt worden van bijvoorbeeld faseringen (dynamisch, semi-statisch, statisch) of de levensloop van gegevens (ontstaan, waarderen, gebruik en afstoten) of de cyclus van record keeping (identificatie, waarderen, opnemen, registreren, classificatie, opslag, toegang, volgen, verwijderen, documentatie)

Kwaliteit

Beheershandelingen worden uitgevoerd om de informatie op een bepaald kwaliteitsniveau, een toestand, te brengen. Het niveau is afhankelijk van de cultuur, de belangen en de beschikbare middelen.

Er zijn verschillende soorten kwaliteiten. Om deze te groeperen zijn diverse gezichtspunten mogelijk. Hieronder volgt een mogelijke indeling.

1 Culturele kwaliteiten

Sommige kwaliteiten zijn cultureel bepaald en hebben betrekking op de normen en waarden die de samenleving aan de daarbinnen opererende organisaties en personen (actoren) min of meer oplegt.

Voorbeelden: openbaarheid, vertrouwelijkheid, beschikbaarheid

2 Technische kwaliteiten

Dit betreft de normen en eisen die te stellen zijn aan de diverse vormen van techniek die binnen het vakgebied gebruikt worden.

Voorbeelden: duurzaamheid, goede staat, materiële staat, kwetsbaarheid

3 Juridische kwaliteiten

Er bestaan ook specifieke kwaliteiten die vanuit het vakgebied gesteld worden.

Voorbeelden: authenticiteit, betrouwbaarheid, toegankelijkheid, vindbaarheid, integriteit

4 Gebruikskwaliteiten

Dit betreft kwaliteiten die tijdens het beheer en het gebruik van het object van belang zijn.

Voorbeelden: leesbaarheid, interpreteerbaarheid, tijdigheid, onweerlegbaarheid

Archieffunctie

De archieffunctie is al op een andere plaats in dit document aan de orde gesteld.

Semantische relatie

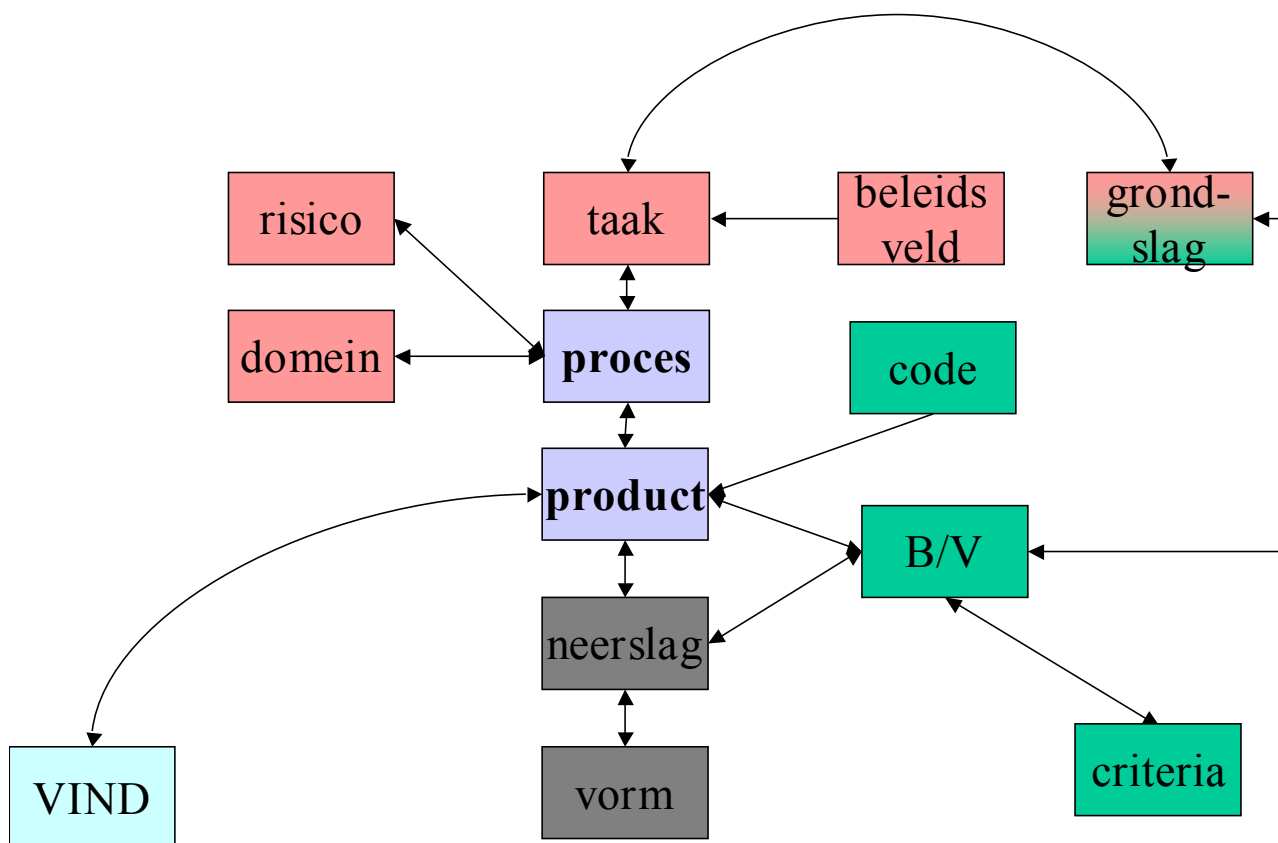
Dat de zes elementen niet los staan zal duidelijk zijn. Ze staan in een bepaalde onderlinge relatie die zichtbaar te maken is met een lopende zin waar zij als variabelen in opgenomen zijn. Met deze zin wordt in het kort het vakgebied van de informatiebeheerder weergegeven in welke omgeving dan ook.

Op een bepaald **[moment]** voert een **[actor]** een **[beheershandeling]** uit in het kader van de **[archieffunctie]** op het **[object van zorg]** om een bepaalde **[kwaliteit]** te bereiken.

Model registratie

Schema

Zoals al eerder gezegd valt er bij een structuurplan behoorlijk veel metadata te registreren. Behalve het tekstgedeelte is het onderdeel registratie proces/product/neerslag een belangrijk onderdeel dat te vergelijken is met de financiële administratie. Gegevens zijn in een bepaalde verhouding onderling aan elkaar gerelateerd. Deze relaties kunnen met een schema weergegeven worden.



Toelichting

Naam¹⁷	Toelichting¹⁸	Functie¹⁹
B/V	Per product kan op grond van een selectielijst en/of toepassing van algemene criteria een besluit worden genomen over het bewaren of vernietigen. In het geval van bewaring zijn de duurzaamheidsregels en technische voorwaarden van de drie ministeriële regelingen van toepassing. In het geval van vernietiging zal ten minste de termijn van bewaring en informatie over het vernietigingsproces te registreren zijn. Delen van het structuurplan kunnen op deze manier onderdeel zijn van de verklaring van vernietiging. Op deze plaats kunnen de selectielijsten van de organisatie opgenomen worden of verwijzingen naar de actuele selectielijsten. Voorbeelden zijn de Basis Selectiedocumenten (BSD) van het Rijk of de gemeentelijke selectielijst.	DIV / proceseigenaar / archiefbewaarplaats
Beleidsveld	Aspect van de maatschappij waar het beleid zich op richt.	DIV / AO
Code	Dit is de ordeningscode, bijvoorbeeld de Basis Archiefcode (BAC). Behalve dat een archiefcode kort context-informatie geeft is hij bedoeld voor ordening en groepering van voornamelijk analoge bescheiden. In de BAC is de productencatalogus als index opgenomen.	DIV
Criteria	Voor het selecteren van informatie kan gebruik gemaakt worden van algemene selectiecriteria. De criteria zijn: De informatie heeft een primaire waarde ➤ Financieel, administratief, juridisch. Het gaat in deze gevallen voornamelijk om verantwoordingsinformatie ➤ Unieke informatie van wetenschappelijke aard die niet elders gepubliceerd is	Archiefbewaarplaats / DIV

17 Dit is de naam in het schema, alfabetische gesorteerd.

18 Meestal een vorm van definitie

19 Wie zijn verantwoordelijk voor en/of betrokken bij de registratie in het structuurplan (Administratieve organisatie, DIV, I&A ,de proceseigenaar en de archiefbewaarplaats.

Naam	Toelichting	Functie
Domein	De informatie heeft een secundaire waarde ➤ het levert <i>documentatie</i> over de <i>organisatie</i> en haar <i>beleid</i> ➤ de instelling, inrichting en beheer van de organisatie ➤ formulering, uitvoering en effecten van beleid ➤ het levert <i>documentatie</i> over diverse onderwerpen, personen, gebeurtenissen en aangelegenheden met een maatschappelijk effect (dit is een onderdeel van het cultuurhistorisch belang).	
	Organisatorische eenheid verantwoordelijk voor de uitvoering van (delen van) een proces en de bijbehorende informatie.	
	Via de route proces -> product -> is de relatie met de neerslag te leggen.	AO / DIV / I&A
Grondslag	Voor dit begrip gebruiken de angelsaksen de term 'warrant'.	
	➤ Het is een bestuursopdracht, wettelijke regeling op grond waarvan een taak wordt uitgevoerd. ➤ De grondslag is ook de reden voor bewaring of vernietiging van archiefbescheiden. Voorbeelden zijn selectielijsten. BSD's en speciale wetten zoals de Algemene wet rijksbelastingen	DIV / Proceseigenaar
Neerslag	Dit betreft de informatie die bij het product hoort. In een structuurplan wordt de neerslag vastgelegd op het niveau van een soort archiefblok, 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.	DIV

Naam	Toelichting	Functie
Proces	Een proces is een verzameling van activiteiten met een gemeenschappelijke bedoeling Het proces is het aandachtsgebied van de proceseigenaar en de administratieve organisatie. Een proces is te beschouwen als een route waarbinnen een aantal activiteiten plaatsvinden. Het resultaat van een proces is een product.	AO en de proceseigenaar. DIV moet wel weet hebben van de aanwezige en vooral beschreven processen.
Product	Een product is het resultaat van samenhangend handelen door een organisatie voor zover dat kan worden gemeten in termen van tijd, kwaliteit en geld. De producten in het model zijn de producten die voorkomen in bijvoorbeeld de VIND-catalogus. Voor gemeenten zijn door de VNG 400 standaardproducten benoemd. Indien een organisatie niet uit kan met een product dan is het mogelijk hier een eigen omschrijving van een product weer te geven. Wel moet er dan een relatie worden gelegd met het standaardproduct. Het product is een element voor toegankelijkheid en voor ordening. Dit kan ook een handeling zijn zoals omschreven in de Rapporten Institutioneel Onderzoek (RIO) van het Rijk.	DIV

Naam	Toelichting	Functie
Risico	Vormen van risico Kan op twee manieren worden beoordeeld. Risico wanneer er twijfels zijn aan de kwaliteit van de informatie of het risico voor de omgeving en de organisatie wanneer een bepaald proces wordt gestaakt. Risicoanalyse kwaliteit 1. De informatie is in de context van het systeem onvolledig en onbetrouwbaar 2. De informatie is in de context van het systeem wel volledig en betrouwbaar, alleen dit kan niet worden aangetoond. Directe gevolgen: - onjuiste informatieverstrekking - niet correcte besluiten - oncontroleerbaarheid - verkeerde uitgangspunten Gevolgen in aansluiting daarop: - bezwaarschriften en schadeclaims - financiële risico's - aantasting bestuurlijke integriteit en imago Een andere mogelijkheid is het gebruik van de risico criteria die gebruikt zijn bij de millennium overgang.²⁰	AO / Juridische zaken
	Een taak is een geheel van samenhangende handelingen van de overheid dat zijn grondslag vindt in algemene bestuursopdrachten, wet- en regelgeving. Taken zijn te groeperen onder beleidsvelden	
Taak		DIV / proceseigenaar

²⁰ Deze criteria waren:

- 1 Wanneer het bedrijfsproces staakt bedreigt dat levens
- 2 De ongestoorde voortgang van het bedrijfsproces is voorwaarde voor de ongestoorde voortgang van vrijwel alle andere bedrijfsprocessen
- 3 Wanneer het bedrijfsproces staakt brengt dat een groot sociaal afbreukrisico met zich mee
- 4 Wanneer het bedrijfsproces staakt, veroorzaakt dat grote financiële schade
- 5 Wanneer het bedrijfsproces staakt, veroorzaakt dat maatschappelijke ontwrichting door bijvoorbeeld uitwerking op maatschappelijke functies als orde en veiligheid
- 6 De gemeente kan niet lang leven met de gevolgen wanneer het bedrijfsproces zou staken, met andere woorden het betreft de urgentie van het bedrijfsproces
- 7 Wanneer het bedrijfsproces staakt is er geen (eenvoudig) alternatief

Naam	Toelichting	Functie
VIND	De verwijzing naar de VIND-catalogus ²¹ is als voorbeeld opgenomen. Het is om duidelijk te maken wat met het begrip product wordt bedoeld.	-
Vorm	Voor het vastleggen van informatie wordt een bepaalde techniek gebruikt. De neerslag kan voorkomen in zowel analoge vorm, denk aan dossiers, microfilms etc als in digitale vorm (documenten en registraties). Een meer gedetailleerde vorm van registratie op het niveau van een enkel document of groep documenten (dossier) vindt plaats in bijvoorbeeld ➤ een RMA (Records Management Applicatie) of ➤ DMS (Document Management Applicatie) of ➤ een processysteem (WFM) Elementen voor vastleggen zijn te vinden bijvoorbeeld de beleidsregels van de provinciale archiefinspecties en de regeling geordende en toegankelijke staat.	DIV / I&A

²¹ VIND- Vraaggerichte Interactieve Producten- en Dienstencatalogus. Een dergelijke catalogus bevateen overzicht van door de betreffende overheid aangeboden producten en diensten aan de burgers. De functionaliteit van een productencatalogus blijft niet beperkt tot het sec presenteren van producten. Er is een voortdurende ontwikkeling gaande die de productencatalogi integreert in de verdere dienstverlening. Tot deze ontwikkeling behoort onder andere het koppelen van digitale formulieren, zodat de burger online producten kan aanvragen of bestellen.
 Officiële website van VIND: <http://www.productencatalogus.nl/>

Metadata en structuurplan³

Veel informatie die in een structuurplan op te nemen is is in een organisatie op een of andere manier aanwezig. In het onderstaande overzicht is een poging gedaan dit aan te geven. Het overzicht bevat een schema²² voor het bepalen van de inhoud van een structuurplan informatiebeheer. Het overzicht gaat uit van het eerder beschreven model informatiebeheer waarin het object van zorg (1), het te beheren object centraal staat. Dit object bestaat uit een logische en fysieke niveau (2). Het fysieke niveau bestaat uit analoge en digitale techniek. Op logische niveau zijn de elementen context, structuur en inhoud van belang. De verschillende elementen (3) hebben hun eigen kenmerken die ieder op hun eigen manier worden beschreven (4). Vaak zijn de elementen al te achterhalen uit diverse vormen van documentatie (5). Er zijn verschillende disciplines binnen een organisatie die zich op een of andere manier met het informatiebeheer en de archieffunctie bezig zijn. Deze hebben hun eigen documenten, methodes, instrumenten en systemen waar deze elementen in opgenomen kunnen worden (6). Overkoepelend en samenvattende en verwijzend kunnen ze allemaal opgenomen worden in een structuurplan informatiebeheer (7). Het totaal is uiteindelijk een beschrijving op meta-niveau van een archief of record keeping system (8)

22 Een actuele versie van deze tabel is hier te vinden: <http://labyrinth.opweb.nl/componenten>

SOD-structuurplannen

1 component ⁴	object van zorg ⁵			
2 niveau	logisch = gegeven(s)		fysiek = techniek ⁶	
3 elementen ⁷	context ⁸		analoog ¹¹ , digitaal ¹²	
	structuur ⁹			
			inhoud ¹⁰	
4 beschrijving van	aard van de gegevens ¹³ , gezichtspunt, gebruik, eigendom, functie en waarde, product, proces ¹⁴	vorm van de gegevens ¹⁵ , redactionele vorm ¹⁶ , uiterlijke vorm ¹⁷ , ontwikkelingsstadium ¹⁸ , (versie ¹⁹), formulier ²⁰	handeling, object / subject, plaats, tijd	hardware, software, media, opslagruimte, bestanddelen, schrijfmiddelen, verpakkings-materiaal
5 informatie uit	wet- en regelgeving, beleidsveld ²¹ , taak ²² , levenscyclus, waardering ²³ , beschrijving organisatie en processen, procedures, selectielijsten ²⁴ , informatieplan ²⁵ , beveiligingsplan, VIND-catalogus	standaarden ²⁶ , producten ²⁷ , processen, gegevensstructuur, huisstijl, informatieplan	documenten, registraties	standaarden, programma's van eisen, technische documentatie, automatiserings-plan ²⁸ , informatieplan, licenties, contracten
6 te vertalen naar	handelingenbank ²⁹ , beveiligingsplan, selectielijst(en), handboek AO ³⁰ met (proces)schema's, organogrammen, ordeningskenmerken ³¹	standaarden, gegevenswoordenboek, datamodel, formulieren, schermopmaak, metataal ³² (SGML ³³ ,XML ³⁴)	archivistische kenmerken ³⁵ , document- of postregistratie systemen, DIS-systemen, ((E)DMS, RMA, ERMS en dergelijke, trefwoorden ³⁶ , thesaurus ³⁷ , toegang ³⁸ , index ³⁹	technische documentatie, programma van eisen, handleidingen, applicatie- en systeembeheer
7 op te nemen in	Structuurplan Informatiebeheer ⁴⁰ (documentair structuurplan) ⁴¹			
8 beschrijving van	Archief ⁴² / Archiefsysteem ⁴³ / Record Keeping System ⁴⁴			

- 1 Voor specificaties van een RMA zie Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse overheid (Remano). Deze is te downloaden van de website van de archiefschool <http://www.archiefschool.nl/remano2004.htm>
- 2 Zie bijvoorbeeld REMANO § 3 *Classificatieschema's*.
- 3 Eerdere versies van dit schema stammen uit 2000. Deze zijn gemaakt naar aanleiding van discussies in de gemeente Groningen over de positie van DIV in relatie tot het gemeentelijke informatiebeleid en discussies over de toepassing van artikel 7 van de archiefwet 1995 (Vervanging archiefbescheiden). De relatie met het structuurplan is in april 2002 gelegd naar aanleiding van de opzet van de archiefinspectie nieuwe stijl in de gemeente Groningen en de officiële start van het maken van een raamwerk voor structuurplannen.
- 4 **Component** – het vakgebied van de informatiebeheerder omvat een zestal componenten of onderdelen waarin het object van zorg centraal staat. De overige componenten zijn de archieffunctie, beheershandelingen, actoren, het moment en de kwaliteit.
- 5 **Het object van zorg** is de component die bij zowel het archief als het informatiebeheer centraal staat. Het bestaat uit een logische en een fysieke onderdeel die onderling verbonden zijn.
- 6 **Techniek** – Dit is het fysieke onderdeel van het object van zorg. De techniek is analoog, wanneer gegevensdragers als papier en film worden gebruikt. De techniek is digitaal wanneer gegevens alleen met behulp van een computer verwerkt kunnen worden.
- 7 Op logisch niveau bestaat een object uit drie onderdelen die onlosmakelijk bij elkaar horen: de context, structuur en inhoud. Het object kan bestaan uit een enkel onderdeel of item maar ook uit een groep geaggregeerde items in de vorm van dossiers en series. De beschrijving van deze onderdelen is mogelijk door het vastleggen van de archivistische kenmerken. Op fysiek niveau is de vorm van de techniek bepalend.
- 8 **Context** - informatie over taken, producten, processen en de organisatie
- 9 **Structuur** - het logische verband tussen de elementen van een document of registratie.
- 10 **Inhoud** – De feitelijke neerslag
- 11 **Analoog** - De gegevens verwerkend en representerend in de vorm van fysische grootheden, t.g.v. Digitaal: analoge rekenmachine, niet met getallen werkend; analoge computer, die met continue gegevens werkt, waarbij tussen elke twee waarden een oneindig aantal waarden mogelijk is.
- 12 **Digitaal** - Cijferverwerkend: digitale rekenmachine, waar bij het probleem numeriek wordt opgelost, zonder tussenkomst van de analogie. Digitaal geeft een (notatie) methode weer en elektronisch een techniek. De methode digitaal kan bij diverse niet elektronische technieken toegepast worden.
- 13 **Aard van de gegevens** – Heeft betrekking op het soort gegevens en de waarde die aan de gegevens gehecht kunnen worden.
- 14 **Proces** - een verzameling van activiteiten met een gemeenschappelijke bedoeling.
- 15 **Vorm van de gegevens** - De manier van opslag en de structuur van de gegevens.
- 16 **Redactionele vorm** - Wijze waarop formele kenmerken en de inhoud van een document zijn gerangschikt.
- 17 **Uiterlijke vorm** - Verschijningsvorm van één of meer archiefbescheiden, met inbegrip van de wijze van verpakking. Dit heeft dus ook een technische component.
- 18 **Ontwikkelingsstadium** - Stadium waarin een document verkeert tussen de eerste vastlegging in een ontwerp en de vorm waarin het in een archief wordt opgenomen.
- 19 **Versie** - Een uit een serie documenten met dezelfde algemene vorm en specifiek onderwerp en doel. De volgorde geeft vaak de opeenvolgende wijzigingen aan een document weer.
- 20 **Formulier** - Een ten dienste van een gegeven procedure in oplage aangemaakt invulmodel, ingericht om informatie systematisch, doelmatig en volledig te kunnen vastleggen, lezen, bewerken en transporteren.
- 21 **Beleidsveld** - Aspect van de maatschappij waar het beleid zich op richt.
- 22 **Taak** - een geheel van samenhangende handelingen van de overheid dat zijn grondslag vindt in algemene bestuursopdrachten, wet- en regelgeving.
- 23 **Waardering** – Het resultaat van het proces van waarderen. Dit is het bepalen van de functie en de waarde van een gegeven of gegevens in een bepaalde context of samenhang.
- 24 **Selectielijst** - een lijst waarin de archiefbescheiden zijn omschreven van een bepaald overheidsorgaan, waarbij is aangegeven of bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in

aanmerking komen.

- 25 **Informatieplan** - Voortschrijdend meerjaren overzicht van lopende en voor de komende jaren voorgenomen al dan niet geautomatiseerde activiteiten voor de informatievoorziening van een bepaalde organisatie-eenheid.
- 26 **Standaard** - Een document, waarin specificaties staan beschreven die zijn vastgesteld door een erkend lichaam.
Een *specificatie* is een reeks regels waarmee je de betekenis van gegevens kunt achterhalen.
Een *erkend lichaam* is een organisatie waarvan geaccepteerd wordt dat zij standaarden op een bepaald vakgebied vaststelt.
- 27 **Product** - Het resultaat van een activiteit of een proces.
- 28 **Automatiseringsplan** - Een zo breed mogelijk opgezet plan om tot een effectieve informatieverwerking te komen door middel van automatisering
- 29 **Handelingenbank** - Een systematische registratie van handelingen waarmee een relatie wordt gelegd tussen informatie
- en de archiefvormer met zijn bedrijfsprocessen, producten, taken en beleidsvelden;
- en andere gerelateerde processen;
- en risico's, verantwoordelijkheden, autorisaties, bewaartermijnen en ordeningskenmerken;
- en de technieken die worden gebruikt voor opslag, verwerking en bewaring;
- en de grondslagen.
- 30 **AO** - Administratieve organisatie
- 31 **Ordeningskenmerk** - Archivistisch kenmerk dat de rangschikking van een archiefstuk binnen een archiefbestanddeel, van een archiefbestanddeel binnen een archiefafdeling of archiefafdeling binnen een archief bepaalt.
- 32 **Metataal** - Een taal waarin andere, nieuwe coderingstalen worden beschreven.
- 33 **SGML** - Standard Generalized Markup Language.
- 34 **XML** - Extended Markup Language.
- 35 **Archivistisch kenmerk** - Gegeven betreffende de context, de geschiedenis en de inhoud van een archief, archiefafdeling, archiefbestanddeel en archiefstuk.
- 36 **Trefwoord** - Hoofdwoord dat het onderwerp van een document kenmerkt. Een hoofdwoord is een ingangselement in een alfabetische catalogus of bibliografie.
- 37 **Thesaurus** - Een geordende verzameling woorden of woordgroepen, waarvan de vorm en de onderlingen hiërarchische en andere semantische relaties zijn vastgelegd.
- 38 **Toegang** - Een al dan niet systematische beschrijving van de bestanddelen van een collectie.
- 39 **Index** - Een opgave van gegevens uit één of meer archiefbestanddelen in een andere volgorde dan die, waarin zij in die bestanddelen voorkomen, met verwijzing naar de vindplaatsen.
- 40 **Structuurplan informatiebeheer** - Een plan waarin zijn vastgelegd de organisatie van het informatiebeheer, de indeling van de gegevensbestanden en de manier waarop de onderdelen van de gegevensbestanden zijn gerangschikt.
- 41 **Documentair structuurplan** - Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.
- 42 **Archief** - Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.
- 43 **Archiefsysteem** - Het geheel van processen, documenten, gegevens, methoden, mensen en middelen (waaronder de Records Management Applicatie) waarmee een organisatie haar archieffunctie vorm geeft.
- 44 **Record Keeping System** - Het geheel van mensen, methoden, procedures, middelen en documenten, waarmee een organisatie vorm geeft aan haar archivering.