Published on *Informatiebeheer* (https://www.labyrinth.rienkjonker.nl)

Records management - (documentaire informatievoorziening)

Het is

dat deel van het informatiebeheer waarmee conform wettelijke vereisten op aantoonbare manier gedurende de (wettelijke) bewaartermijnen vorm wordt gegeven aan

- de betrouwbaarheid, vindbaarheid en bruikbaarheid van informatie die een functie heeft in een proces, project of andere activiteit,
- het voortbestaan, beschikbaarheid en toegankelijkheid van die informatie en
- het vernietigen, vervangen of overdragen van die informatie.

De basis voor deze functie bij overheden ligt in de Archiefwet 1995.

In feite

raakt het iedereen die te maken heeft met de verwerking van informatie. Dit kan zijn vanuit het perspectief van gebruiker of hergebruiker, maar ook vanuit het perspectief van beleid, architectuur, informatiebeveiliging, advies, beheer of toezicht.

Organisatieonderdelen als Informatiemanagement, Informatieadvies, Documentaire informatievoorziening (DIV) en ICT hebben hierin een ondersteunende rol. De manier van inzet van deze onderdelen wordt vooral bepaald door het gezichtspunt van de functionaris (beheer, beveiliging, informatieadvies, juridisch advies, gegevensbeheer, architectuur, control ed. ten aanzien van de informatie.

Voor het

vormgeven aan deze functue zijn er diverse kaders, standaarden en instrumenten aanwezig. Voor het opstellen van business cases, projectplannen, andersoortige verzoeken en wijzigingsvoorstellen kan gebruik gemaakt worden van instrumenten als RM-checklists. Op basis daarvan is samen met een informatieadviseur het volgende te bepalen:

1. de wettelijke bewaartermijnen van de informatie
2. de toe te passen RM-processen
3. de toe te passen RM-functionaliteiten
4. de vast te leggen RM-metadata

Bij de

uitvoering van projecten zijn deze aspecten te implementeren.

- De belangrijkste aspecten van de RM-functie staan omschreven in het onderdeel *Uitgangspunten* [1].
- Een voorbeeld van voor de belangrijkste aspecten voor een RM-Checklist staat op deze pagina records management beslisboom [2]

Tags:

- informatie- en archiefmanagement [3]
- informatiebeheer [4]
- records management [5]
- documentaire informatievoorziening [6]
- beheer [7]
- functie [8]
- checklist [9]
- voortbestaan [10]
- aantoonbaarheid [11]
- DIV [12]
- IAM [13]

Levenscyclus:

1 Ontstaan [14]
2 Waarderen [15]
3 Gebruiken, afstemmen en toezicht houden [16]
4 Bewaren [17]

Informatiemodel:

Context [18]

Grondslag:

Archiefwet 1995 (AW95) [19]
Intern (nader) regelen (beheersregels / mandaat / opdracht) [20]

Sharte this / Add this:
Datum eerste publicatie:
dinsdag, 8 maart 2016 - 8:15am
Share / Save [21]

CC BY NC SA

Bron-URL:https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/records-management-documentaire-informatievoorziening

Links
[1] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/uitgangspunten- [2] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/records-management-beslisboom [3] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatie-en-archiefmanagement [4] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatiebeheer [5] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/records-management [6]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/documentaire-informatievoorziening [7]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/beheer [8] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/functie [9]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/checklist [10] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/voortbestaan [11]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/aantoonbaarheid [12] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/div [13]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/iam [14] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/1-ontstaan [15]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/2-waarderen [16]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/3-gebruiken-afstemmen-en-toezicht-houden [17]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/4-bewaren [18]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/context [19]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefwet-1995-aw95 [20]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/intern-nader-regelen-beheersregels-mandaat-opdracht [21]
https://www.addtoany.com/share#url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Frecords-management-documentaire-informatievoorziening&title=Records%20management%20-%20%28documentaire%20informatievoorziening%29