



Wat is een structuurplan?

Het begrip

Een structuurplan is een registratie, een register, waarmee een organisatie een permanent overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie in het heden en het verleden. Een aantal eisen zijn:

- doelmatig beheer
- doelmatige ordening en registratie
- tijdige beschikbaarheid
- vindbaarheid

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 methode Zaalberg (zaaksgewijze ordening). Uit het '*Verslag van den toestand der Gemeente Groningen over het jaar 1916*' blijkt welke eisen men stelde:

"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"

Het begrip structuurplan wordt op deze site gelijkgesteld met het overzicht zoals dat wordt genoemd in artikel 18 van de Archiefregeling (voorheen artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden).

Actueel

Een structuurplan bevat een actuele weergave van het door een organisatie uitgevoerde informatiebeheer. Daarmee krijgen behalve de afdeling DIV ook bestuurders, leidinggevendenden, 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;
- **information is a conceptual labyrinth and at the same time a [hyperobject](#)**

In die zin is een structuurplan te beschouwen als een condensatiepunt waar alle informatie over het informatiebeheer samenkomt en in een bepaalde context wordt geplaatst. 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. Het gaat hier om een registratie van elementen van het informatiebeheer.

Dit onderdeel bestaat uit teksten die grotendeels in 2004 zijn opgenomen en sindsdien op wat details na redelijk ongewijzigd zijn gebleven.

De basis voor deze teksten komen uit een project bij de gemeente Groningen waarbij de eerste stappen tot het opstellen van een documentair structuurplan (DSP), of zoals dit daar werd genoemd het structuurplan informatiebeheer, zijn gezet en daaropvolgend het lesmateriaal voor de DSP-workshops van de SOD uit de periode 2003-2008.

1752 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[structuurplan](#) [3]

[overzicht](#) [4]

[taxonomie](#) [5]

[catalogus](#) [6]

[register](#) [7]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

maandag, 14 juni 2004 - 9:00pm

 [Share](#) / [Save](#)    [9]

Wie zijn de belanghebbenden?

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

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

- **Bestuur en management**

Dit zijn de primair verantwoordelijken. Zij moeten zorgen voor voldoende budget op de begroting voor het uitvoeren van het informatiebeheer. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor het vaststellen van interne regelingen en procedures.

- **Proceseigenaar**

De verantwoordelijke voor het betrokken proces en de bijbehorende informatie. Hij moet ervoor zorgen dat budget, capaciteit en andere middelen in het proces beschikbaar zijn

- **Voorlichting en beschikbaarheid (overheids)informatie**

Dit betreft de actieve informatieverstrekking op grond van de Wet Openbaarheid van bestuur (WOB) zoals de actieve publieksvoorlichting. Een structuurplan kan heel goed een (centrale) rol spelen in de ontwikkelingen rond de e-overheid. Met behulp van een structuurplan kunnen namelijk vragen van derden relatief snel gerelateerd worden aan informatiebestanden, diensten en personen, vooral als gebruik gemaakt wordt van productencatalogi.

- **Toezichthouders**

Interne en externe toezichthouders krijgen zo tijdig de gevraagde informatie. Voorbeelden zijn archiefinspectie, auditors, accountants, controlers etc.

- **Informatieplanners- en strategen**

Bij het vaststellen van informatiebehoefte voor nieuwe informatiesystemen kan gecontroleerd worden of de informatiebehoefte al gedekt wordt door een bestaand(e) syste(e)m(en). Met een structuurplan kan dubbel werk voorkomen.

- **Documentaire Informatievoorziening (DIV)**

Ten behoeve van de uitvoering van de primaire taken (archieffunctie) van een afdeling documentaire informatievoorziening.

- **Archiefbewaarplaats/archiefdienst**

Het levert de archiefbewaarplaats informatie over wat op termijn overgebracht zal worden. Een deel van het plan zelf komt ook voor overbrenging in aanmerking.

242 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1 Ontstaan](#) [10]

[2 Waarden](#) [11]

[3 Gebruiken, afstemmen en toezicht houden](#) [12]

[4 Bewaren](#) [13]

Labels:

[toezichthouder](#) [14]

[proceseigenaar](#) [15]

[structuurplan](#) [3]

[openbaarheid](#) [16]

[kernadministratie](#) [17]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

maandag, 14 juni 2004 - 9:15pm

 Share /  Save    [18]

Definities

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

- structuurplan
- metadata
- archieffunctie
- informatiebeheer

81 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Datum eerste publicatie:

maandag, 21 juni 2004 - 9:30pm

 Share /  Save    [19]

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:

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

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

- *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.

198 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[archieffunctie](#) [20]

[archiveringssysteem](#) [21]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 9:15pm

     [22]

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'.

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

Informatiebeheer betreft het nemen of uitvoeren van maatregelen waardoor zowel

- (1) integriteit, context en kwaliteit van gegevens met functionaliteiten behouden blijven en
- (2) het voortbestaan van die gegevens en functionaliteiten wordt gegarandeerd als
- (3) het gecontroleerd vernietigen van gegevens mogelijk is.

De kwaliteit van het informatiebeheer wordt bepaald door de cultuur van een organisatie of zelfs de samenleving. Soms worden ook wel termen als informatie- en archiefmanagement, records management (RM) of documentaire informatievoorziening (DIV) gebruikt.

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.

[20211103 - Citaat informatiebeheer toegevoegd.]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

1517 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[informatievoorziening](#) [23]

[informatiebeheer](#) [24]

[records management](#) [25]

[bewaarbelang](#) [26]

[documentaire informatievoorziening](#) [27]

[informatie- en archiefmanagement](#) [28]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 9:15pm

 [29]

Metadata

Een structuurplan is een samenstel van metadata over het informatiebeheer van een organisatie. Met het begrip metadata worden gegevens bedoeld over objecten die kunnen worden gebruikt bij een omvangrijke hoeveelheid beheershandelingen. Er zijn metadata op het terrein van toegankelijkheid, context, authenticiteit en beheer met duurzaamheid.

Dit is een vrije vertaling van een definitie in: '[Metadata in a nutshell](#)' [30] van Michael Day¹

¹. Day, M. [31]

(2001). [Metadata in a nutshell](#) [32].

134 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

Labels:

[metadata](#) [33]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 8:15pm

 [34]

Structuurplannen definitie

Volgens de met ingang van 1 april 2010 ingetrokken *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*¹ 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. In de Archiefregeling wordt het DSP alleen in de toelichting genoemd.

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 definitie²:

- 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.

De nadruk ligt dan meer op het begrip informatiebeheer zoals dat is gedefinieerd in de verordening informatiebeheer.

Een andere mogelijkheid is alleen de term structuurplan te hanteren.

Nog beter is het om in plaats het woord plan te vervangen door registratie. Dan wordt de definitie:

- 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.

¹. Staatscourant 2002, nr. 43, pag. 8, 23 februari 2002, nr. WJZ/2002/6839(8080)

². Zie ook het Memo van de Groninger Archieven gericht aan het vakoverleg DIV in de gemeente Groningen van 4 juli 2002. Deze is als bijlage toegevoegd.

144 keer gelezen

Informatiemodel:

Content Information is a **conceptual labyrinth** and at the same time a **hyperobject**

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[catalogus](#) [6]

[informatiebeheer](#) [24]

[structuurplan](#) [3]

[zaaktypecatalogus](#) [35]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 8:00pm

Bijlage:

Bijlage

Grootte

 [Memo Definitie structuurplan Informatiebeheer van 4 juli 2002](#) [36] 45.72 KB

 Share / Save    [37]

Een analogie

Informatiebeheer en financieel beheer zijn 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 (assetmanagement) te beschouwen. Zeker voor overheidsinstanties die als informatie verwerkende en producerende bedrijven te beschouwen zijn. Let wel financieel beheer houdt eigenlijk het beheren van informatie *over* de financiën inhoudt, zoals het informatiebeheer betrekking heeft op het beheren van informatie in algemene zin over andere zaken (procesobjecten).

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)/ ZTC / catalogus
Verantwoording	(Jaar)rekening, accountantsrapport	Verslag (archief)inspectie/ schouw / audit

*Information is a **conceptual labyrinth** and at the same time a **hyperobject***

Mijn stelling is dat de functionaliteiten die bij financieel beheer als normaal worden beschouwd om de betrouwbaarheid van de financiële administratie te kunnen onderbouwen en aantonen eigenlijk ook op de andere 'administratieve' omgevingen van toepassing zijn.

132 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.2 Benoemen informatiesysteem](#) [38]

Labels:

[records management](#) [25]

[NEN 2082](#) [39]

[financieel beheer](#) [40]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

maandag, 14 juni 2004 - 9:00pm

 [41]

Archiefsysteem

Archiefsysteem

Een structuurplan is te beschouwen als een beschrijving van een *archiefsysteem*. De term archiefsysteem, soms ook wel archiveringssysteem genoemd, is een de nederlandse vertaling van het engelstalige begrip *record keeping system (RKS)*. Met dit begrip wordt het geheel van processen, documenten, gegevens, methoden, mensen en middelen aangegeven waarmee een organisatie haar archieffunctie vorm geeft¹. De processen van het archiefsysteem bevatten de beheershandelingen als beschikbaarstellen, opnemen, ordenen, overdragen, conserveren, selecteren en vernietigen. Het woord archiveringssysteem wordt ook wel gebruikt

Het archiefsysteem is dus geen applicatie of RMA. Een RMA is één van de onderdelen van het archiefsysteem.

Belangrijke genormaliseerde basis voor een beschrijving van een archiefsysteem zijn de beide onderdelen van de NEN-ISO 15489, de norm over documentaire informatievoorziening.

Deel 1 **Information is a conceptual object and at the same time a hyperobject**

procedures met betrekking tot informatie- en archiefmanagement², 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 genormeerde werkwijzen en procedure.

Deel 2, verschenen eind 2003, is de implementatiegids voor NEN-ISO 15489-1 die de grondslag voor één methodologie levert³. Het geeft een overzicht van de processen en factoren die in aanmerking moeten worden genomen in organisaties die willen voldoen aan ISO 15489-1. Beide documenten zijn te gebruiken als referentiekader voor een structuurplan.

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

Informatie over	In Structuurplan	In RMA
Organisatie		
Taak		
Afdeling		
Blok		
Rubriek		
Bestanddeel		
Item		

¹. Zie P.J. Horsman Msc en G.J. van Bussel MBA en drs. H. Waalwijk, *Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse overheid (Remano)*, Archiefschool, Amsterdam, 2004. Par 2.2 Terminologie

². Nederlandse Norm NEN-ISO 15489-1(nl); Informatie en documentatie - Archiefbeheer (ISO) 15489-1:2001, IDT)

³. NPR/ISO-TR 15489-2 (nl); Informatie en documentatie - Archiefbeheer - Deel 2: Richtlijnen

740 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[RMA](#) [42]

[archiefsysteem](#) [43]

[record keeping system](#) [44]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

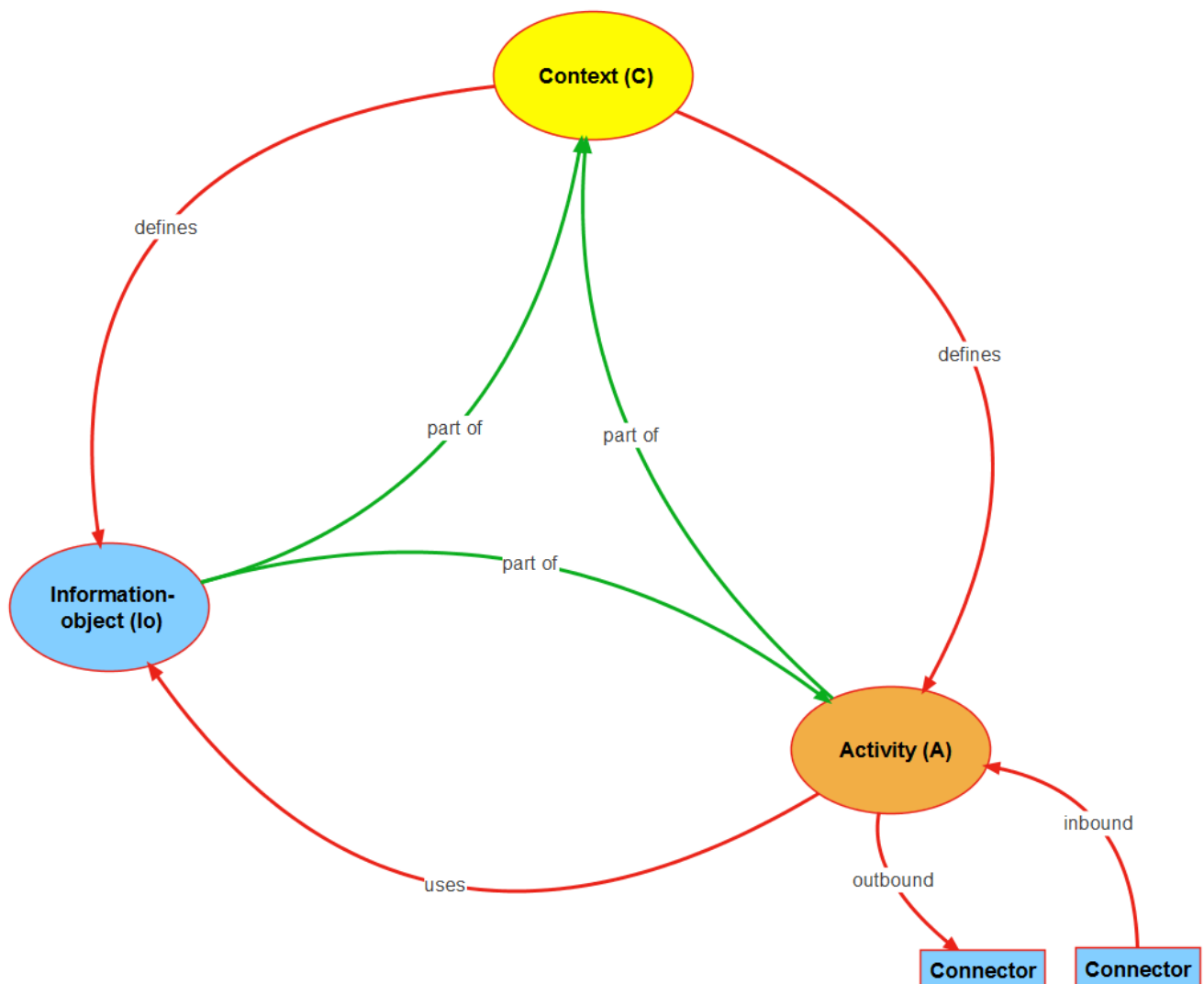
woensdag, 16 juni 2004 - 9:30pm

[Share / Save](#) [f](#) [t](#) [u](#) [45]

Componenten in schema

376 keer gelezen

Overzicht elementen voor een catalogus



[46] Dit overzicht gaat uit van mijn informatiemodel voor informatiebeheer (informatie- en archiefmanagement, records management)¹ In dit model staan context, informatieobject en handeling als basis voor semantische (betekenisvolle) informatie centraal.² Het informatieobject bestaat uit twee componenten te weten een logische en fysieke. Het fysieke gedeelte bestaat uit analoge en digitale techniek. Op logische niveau zijn de elementen context, structuur en inhoud van belang. Op het grensvlak van het logische en fysieke niveau is het gedrag te plaatsen. Dit is het

Information is a conceptual labyrinth and at the same time a hyperobject

geheel van dynamische en interactieve kenmerken van een (digitaal) informatieobject de raadpleging of het gebruik ervan³. Voorbeelden van gedrag zijn formules of macro's die worden uitgevoerd op het moment dat een document wordt geopend of geraadpleegd.

De verschillende elementen hebben hun eigen kenmerken die ieder op hun eigen manier kunnen worden beschreven. Vaak zijn de elementen al te achterhalen uit diverse vormen van documentatie.

Er zijn verschillende (vak)disciplines binnen een organisatie die op een of andere manier een rol spelen in het informatiebeheer en zo met de archieffunctie bezig zijn. Deze disciplines hebben hun eigen documenten cq documentatie, methodes, instrumenten, termen en systemen waar deze elementen uit te halen zijn.

Overkoepelend, gegroepeerd, vertaald, samengevat en verwijzend kunnen ze allemaal opgenomen worden in het volgens de Archiefregeling voorgeschreven overzicht en deels in de catalogus zoals een structuurplan informatiebeheer of zaaktypecatalogus (ZTC). Het totaal is uiteindelijk een beschrijving op hoofdlijnen van een archief, archiefsysteem of record keeping system.

De tabel

Component		Informatieobject als object van zorg			
niveau		logisch			fysiek
elementen	context	structuur	inhoud	gedrag	techniek analoog, digitaal
beschrijving van	• taak • aard van de gegevens, • gezichtspunt, • gebruik, • eigendom, • functie en waarde, • proces, • project, • activiteit • handeling • zaak	• vorm van de gegevens, • redactionele vorm, • documenttypen, • uiterlijke vorm, • ontwikkelingsstadium, (versie), • formulier • sjabloon	• handeling, • object / subject, • plaats, • tijd	• functionaliteiten	• hardware, • software, • gegevensdragers, • media, • infrastructuur • opslagruimte, • (archief)bestanddelen, • schrijfmiddelen, • verpakkingsmateriaal
informatie uit	• wet- en regelgeving, • beleidsveld, • taak, • levenscyclus, • waarden, • beschrijving • organisatie en proces, • procedures, • selectielijst(en), • rapport • institutioneel onderzoek (RIO), • historisch maatschappelijke analyse (HMA), • hotspot monitor, • informatieplan, • beveiligingsplan, • architectuur • register van verwerkingen	• informatieplan, • metadataschema, • documenttypecatalogus, • standaarden, • productencatalogus, • proces(beschrijving), • gegevensstructuur, • huisstijl, • architectuur	• documenten, • registraties	• specificaties, • functioneel ontwerp, erp, • programma van eisen	• standaarden, • referentiekaders • programma's van eisen, • functionele specificaties, • technische documentatie, • automatiseringsplan, • informatieplan, • licenties, • contracten, • ict-architectuur

Information is a **conceptual labyrinth** and at the same time a **hyperobject**

te vertalen
naar

- handelingenbank,
- beveiligingsplan,
- selectielijst(en),
- handboek AO met (proces)schema's,
- zaaktype,
- organogram,
- rapport
- institutioneel onderzoek (RIO),
- historisch maatschappelijke analyse (HMA),
- Hotspot monitor
-
- ordeningskenmerken,
- metadataschema,
- RM-specificaties voor digitale systemen
- standaarden,
- referentiekaders
- metadataschema,
-
- gegevenswoordenboek,
- datamodel,
- formulieren,
- documenttype, -soort,
- schermopmaak,
- metataal (SGML, XML)
- RM-specificaties voor digitale systemen
- archivistische kenmerken,
-
- metadataschema,
- RM-specificaties voor digitale systemen
- trefwoorden
- thesaurus
- toegang
- index
- programma van eisen,
- RM-specificaties voor digitale systemen,
- handleidingen,
- technische documentatie,
- programma van eisen,
- handleidingen,
- functioneel-, applicatie- en systeembeheer,
- RM-specificaties voor digitale systemen

op te nemen in

uiteindelijk
totaal
beschrijving
van

architectuur
overzicht (informatiehuishouding)
catalogus (zaaktypen of anderszins)
structuurplan informatiebeheer
register van verwerkingen
(documentair structuurplan)
(zaaktypecatalogus)
Informatiehuishouding
Archief
ECMS
Archiefsysteem
Record keeping system

© R.S. Jonker, 2003, 2010, 2015, 2019, 2020

Laatst bijgewerkt op 14 september 2020

1. Informatiebeheer betreft het nemen of uitvoeren van maatregelen waardoor zowel (1) integriteit, context en kwaliteit van gegevens met functionaliteiten behouden blijven en (2) het voortbestaan van die gegevens en functionaliteiten wordt gegarandeerd als (3) het gecontroleerd vernietigen van gegevens mogelijk is..

2. [Jonker, R.](#) [47]

(2017). [A perfect match? Connecting partners in the labyrinth of information](#) [48].
19.

3. NEN 2082 par. 3.13 en de Archiefregeling artikel 1 sub h

Tags:

- [overzicht](#) [4]
- [informatiemodel](#) [49]
- [context](#) [50]
- [catalogus](#) [6]
- [informatieobject](#) [51]
- [beschrijven](#) [52]
- [metadata](#) [33]
- [Leeuwarder Informatiemodel \(LIM\)](#) [53]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Levenscyclus:

- [1 Ontstaan](#) [10]
- [2 Waarderen](#) [11]
- [3 Gebruiken, afstemmen en toezicht houden](#) [12]
- [4 Bewaren](#) [13]

Informatiemodel:

- [Context](#) [1]
- [Handeling](#) [54]
- [Informatieobject](#) [55]

Grondslag:

- [Archiefwet 1995 \(AW95\)](#) [56]
- [Archiefbesluit 1995 \(AB95\)](#) [57]
- [Archiefregeling \(AR\)](#) [8]
- [Intern \(nader\) regelen \(beheersregels / mandaat / opdracht\)](#) [58]

Sharte this / Add this:

Datum eerste publicatie:

dinsdag, 11 maart 2008 - 10:30pm

 [Share](#) / [Save](#)    [59]

Standaarden

Relatie met archivistische standaarden

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:

1. een inhoudsopgave
2. 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 gebruikershandleidingDe kenmerken die bij inventarisatie van archieven worden vastgelegd zijn beschreven in twee standaarden van de [International Council on Archives](#) [60] te weten de [International Standard on Archival Description \(ISAD\(g\)\)](#) [61] en de [International Standard Archival authority Record \(ISAAR\(cpf\)\)](#) [62]. Beide standaarden gaan uit van een objectgeoriënteerd lagenmodel waarbij de bovenste laag de beherende organisatie weergeeft en de onderste laag het item (het kleinst mogelijke te identificeren object). ISAD(g) schrijft de kenmerken van de objecten voor, ISAAR(cpf) de kenmerken van het archiefvormende orgaan.
3. 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.

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

4. een opsomming van de bestanddelen geplaatst onder een bepaalde rubriek op grond van de kennis over de context van de inhoud.
5. bijlagen met literatuuroverzicht en indexen op trefwoord, naam en/of maatschappelijke objecten.

Van ISAD(g) is een [Nederlandse vertaling](#) [63] beschikbaar op de Archiefwiki

137 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

[4.2 Bewaren context](#) [64]

Labels:

[inventaris](#) [65]

[context](#) [50]

[registratie](#) [66]

[toegang](#) [67]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 9:00pm

 [68]

Indeling

Indeling

Voor de indeling en inhoud van (documentaire) structuurplannen bestaan nog geen standaarden. Dit is een lastig gegeven omdat organisaties nu wel moeten beginnen met het samenstellen van deze plannen.

Goed beschouwd bestaat een structuurplan bestaat uit een drie grotere onderdelen. Het eerste is voornamelijk tekstueel, het tweede is een registratie, de derde is een verzameling bijlagen, dit kunnen teksten en registraties zijn. Het tekstuele gedeelte zal een bepaalde structuur moeten hebben (hoofdstukkenindeling).

43 keer gelezen

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Informatiemodel:

[Context](#) ^[1]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[structuurplan](#) [3]

[inhoudsopgave](#) [69]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 9:30pm

 [Share / Save](#)    [70]

Onderlinge relatie tussen de entiteiten van een structuurplan

Het schema is bedoeld om visueel een beeld te geven hoe de onderlinge relatie tussen de primaire elementen van een structuurplan eruitziet.



De entiteiten staan hieronder in alfabetische volgorde opgesomd met een toelichting en een aanduiding van de discipline die verantwoordelijk is.

Naam	Toelichting	Af te handelen door
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.	DIV / proceseigenaar / archiefbewaarplaats
Beleidsveld	Aspect van de maatschappij waar het beleid zich op richt.	DIV / AO

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

Naam	Toelichting	Af te handelen door
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 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).	Archiefbewaarplaats / DIV
Domein	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 / ICT
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

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

Naam	Toelichting	Af te handelen door
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
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.	DIV

Naam	Toelichting	Af te handelen door
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.	AO / Juridische zaken
Taak	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	DIV / proceseigenaar
VIND	De verwijzing naar de VIND-catalogus is als voorbeeld opgenomen. Het is om duidelijk te maken wat met het begrip product wordt bedoeld. 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 •	-
Vorm	• een RMA (Records Management Applicatie) of • • DMS (Document Management Applicatie) of • • een processysteem (WFM) Elementen voor vastleggen zijn te vinden in bijvoorbeeld de beleidsregels van de provinciale archiefinspecties en de regeling geordende en toegankelijke staat.	DIV / ICT

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

179 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.2 Benoemen informatiesysteem](#) [38]

Labels:

[metadataschema](#) [71]

[metadata](#) [33]

[datamodel](#) [72]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

zondag, 3 oktober 2004 - 11:15pm

 [Share](#) / [Save](#)    [73]

Op te nemen elementen

Op te nemen elementen

In deze tekst zijn de belangrijkste onderdelen van de te registreren gegevens in de vorm van entiteiten opgenomen. Het is te beschouwen als een voorbeeld.

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.

Kenmerk	Type	Proces
		Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder het proces in de organisatie bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier het proces wordt gekenschetst in de eigen organisatie

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Relatie met taak	Verwijzing	Binnen welke taak of taken wordt het proces of processen uitgevoerd.
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over het proces
Handboek AO	Verwijzing	Relatie met het processenoverzicht van de organisatie.
Proceseigenaar	Verwijzing	Relatie met het domein of domeinen waarbinnen het proces wordt uitgevoerd
Etc.		

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, waardering en voor ordening.

Product		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder het product in de organisatie bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier het product wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Relatie met proces	Verwijzing	Van welk proces of processen is dit product het resultaat
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over het product
Catalogus	Verwijzing	Relatie van het product met het product in een standaard productencatalogus
Waardering	Verwijzing	Relatie met overzicht bewaren en vernietigen. Op dit niveau is de beslissing te beschouwen als een voornemen.(onderdeel hiervan is het interne proces van vernietiging in relatie met bestaande selectielijsten)
Etc.		

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

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.

<u>Informatie-object</u>		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder het blok of de eenheid van informatie bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier het blok wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Domein	Verwijzing	Relatie met het domein of domeinen die het beheer uitvoeren.
Periode	Tekst	Begin en eindjaar van het betrokken object
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over de informatie
Registraties	Verwijzing	Aangeven in welk informatie-object het betrokken object ook wordt geregistreerd.
Vorm	Tekst	Aanduiding of het object in analoge, digitale of hybride vorm aanwezig is
Waardering	Verwijzing	Relatie met overzicht bewaren en vernietigen. In te vullen wanneer de waardering op dit niveau afwijkt van de waardering op productniveau. Ook op dit niveau is de beslissing te beschouwen als een voornemen.(onderdeel hiervan is het interne proces van vernietiging in relatie met bestaande selectielijsten)
Locatie	Verwijzing	Locatie waar het object wordt beheerd

Beheershandeling

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.

<u>Beheershandeling</u>		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder de beheershandeling bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier de beheershandeling wordt gekenschetst in de eigen organisatie

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

Grondslag	Verwijzing	Relatie met de grondslag(en) die de basis zijn van de beheershandeling
Procedure	Verwijzing	Verwijzing naar de interne procedures waar de beheershandeling in voorkomt.
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over de informatie
Etc.		

Taak

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.

<u>Taak</u>		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder de taak bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier de taak wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Taakeigenaar	Verwijzing	Verwijzing naar het domein die de taak moet uitvoeren
Grondslag	Verwijzing	Relatie met de grondslag(en) die de basis zijn van de taak.
Beleidsveld	Verwijzing	Verwijzing naar het beleidsveld waarbinnen de taak thuishoort
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over de informatie
Etc.		

Grondslag

Voor dit begrip gebruiken de angelsaksen de term 'warrant'.

- Het is een (bestuurs)opdracht, 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

<u>Grondslag</u>		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam waaronder de grondslag bekend is.

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

Citeertitel	Tekst	Naam waaronder de grondslag officieel bekend is.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier de grondslag wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Type	Tekst	Typering van de grondslag. Bijvoorbeeld wet, besluit , MT-besluit, verordening, etc.
Datum inwerking	Datum	Datum waarop de grondslag van kracht is
Datum intrekking	Datum	Datum waarop de grondslag ingetrokken is
Besluitenregistratie	Verwijzing	Verwijzing naar een eventuele registratie van besluiten etc in de eigen organisatie, bijvoorbeeld een bestuurlijk informatiesysteem (BIS).
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over de grondslag Etc.

Domein

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.

Domein		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam van het domein.
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier het domein wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Type	Tekst	Typering van de domeinen, bijvoorbeeld : dienst, afdeling, projectgroep, commissie, MT, functionaris.
OnderdeelVan	Verwijzing	Verwijzing naar het bovenliggende domein. (Gezagsverhouding)
Leidinggevende	Tekst	Naam etc. van de verantwoordelijke leidinggevende
Contact	Tekst	Naam etc. van de contactpersoon
Datum oprichting	Datum	Datum waarop het domein is ingesteld
Datum opheffing	Datum	Datum waarop het domein is opgeheven
Opmerkingen	Tekst / memo	Aanvullende opmerkingen over de grondslag Etc.

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Locatie

Plaats waar de neerslag opgeslagen is.

Locatie		
Kenmerk	Type	Omschrijving
Naam	Tekst	De naam de locatie
Identificatie	Uniek	Aangeven op welke manier de locatie wordt gekenschetst in de eigen organisatie
Type	Tekst	Typering van de locatie: archiefruimte, archiefbewaarplaats, computerruimte etc.
Domein	Verwijzing	Aangeven welk domein verantwoordelijk is voor de ruimte
Adres	Tekst	Adresgegevens van de ruimte
Goedgekeurd	Tekst	Aangeven of en wanneer de locatie is goedgekeurd bijvoorbeeld door archiefinspectie.
Contact	Tekst	Naam etc. van de contactpersoon

68 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

[Handeling](#) [54]

[Informatieobject](#) [55]

Levenscyclus:

[1.2 Benoemen informatiesysteem](#) [38]

Labels:

[datamodel](#) [72]

[structuurplan](#) [3]

[catalogus](#) [6]

[metadata](#) [33]

Datum eerste publicatie:

donderdag, 23 september 2004 - 10:15pm

 [74]

Raamwerk

Een mogelijke indeling (raamwerk)

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Inleiding

Bevat een algemene toelichting over het structuurplan

Structuurplan Informatiebeheer

Dit onderdeel bevat de te hanteren definitie, een omschrijving van het doel van het plan en de grondslag (reden waarom het plan is gemaakt) met een beschrijving van de onderhoudscyclus.

De organisatie

In dit onderdeel volgt een uitgebreide beschrijving van de organisatie die in het plan is beschreven. Het onderdeel bevat een korte beschrijving van de historie (oprichting, naam voorganger etc.), een globale beschrijving van de taken met grondslag en de huidige indeling met een organogram en de een overzicht van de verantwoordelijken (bestuurlijk en ambtelijk niveau)

Informatiebeheer

Dit gedeelte bevat een beschrijving van het informatiebeheer, de archieffunctie met haar hoofdactiviteiten en een beschrijving van de grondslag(en) van het informatiebeheer.

Procedures en afspraken

Voor diverse activiteiten, onderwerpen en beheershandelingen zijn binnen een organisatie nadere afspraken te maken / gemaakt bijvoorbeeld in de vorm van procedures. Op deze plaats is te beschrijven of ze er zijn en welke het zijn. Een greep uit de onderwerpen: beveiliging, pakketselectie, overbrenging, documentenbehandeling, fasering, waardering, vervanging, vervreemding / uitlening, duurzaamheid, standaarden, locatie / ruimtes, e-mail / protocol

Instrumenten

Dit onderdeel bevat de registratie van producten en objecten met een verwijzing naar interne selectielijsten.

Onderdelen van de organisatie

Indien een organisatie bestaat uit meerdere min of meer autonomen onderdelen kan er voor gekozen worden voor deze onderdelen deelplannen te (laten) maken. In deze plannen kunnen voor het betrokken onderdeel de specifieke aandachtspunten worden opgenomen. Om te komen tot een vorm van uniformiteit en standaardisatie is het aan te raden dat deze onderdelen de structuur van het centrale plan volgen.

- inleiding
- organisatie
 - geschiedenis
 - organogram
 - functie
- Informatiebeheer specifiek voor het betrokken onderdeel
 - (zie voor indeling hierboven)
- Instrumenten
 - registratie (handelingenbank / productencatalogus)

- **Information is a conceptual labyrinth and at the same time a hyperobject**

- Hier kunnen teksten opgenomen worden of verwijzingen (links) gemaakt worden naar:
 - een overzicht activiteiten / onderwerpen / beheersregels naar regelgeving
 - wet en beheersregels
 - procedures
 - overzicht producten
 - overzicht van binnen de organisatie te hanteren standaards
 - een begrippenlijst

107 keer gelezen

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

Levenscyclus:

[1.2 Benoemen informatiesysteem](#) [38]

Labels:

[toegang](#) [67]

[structuur](#) [75]

[schema](#) [76]

[ordening](#) [77]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 9:45pm

 [78]

Schema

Schema

Hieronder volgt een schematische weergave van de te registreren elementen. De elementen zijn in de vorm van tags weergegeven.

1. <naam> is de begintag met de naam van de tag
2. </naam> is de eindtag

De regels kunnen als volgt gelezen worden

1. <> plaats hier de gewenste of vereiste informatie tot het af is
2. </> indien klaar ga naar het volgende element

De tags zijn genest dat wil zeggen dat er een begintag staat terwijl de vorige nog niet is afgesloten. Dit betekent dat dit element een onderdeel is van het nog niet afgesloten element. Deze regel kan als volgt worden gelezen

<1> plaats hier de gewenste of vereiste informatie tot het af is

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

<2> plaats hier de gewenste of vereiste informatie over dit element tot het af is

</2> indien klaar ga door met het bovenliggende element

</1> indien klaar ga naar het volgende element

30 keer gelezen

Informatiemodel:

[Informatieobject](#) [55]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[schema](#) [76]

[structuurplan](#) [3]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 10:00pm

 [79]

Benadering vanuit het informatieobject

Informatieobject

Dit schema start op het niveau van het informatieobject, bijvoorbeeld een digitaal systeem, een (deel van) een archief.

```
<Informatieobject>
  <naam>
  </naam>
  <periode>
  </periode>
  <domein>
    <afpraak>
      hier nog elementen opnemen
    </afpraak>
  </domein>
  <product>
    <naam>
    </naam>
    <proces>
      <naam>
      </naam>
    </proces>
  </product>
</Informatieobject>
```

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

```

        <taak>
            <naam>
            </naam>
            <grondslag>
            </grondslag>
            <domein>
            </domein>
        </taak>
    </proces>
</domein>
</domein>
<waardering>
    <bv>
    </bv>
    <criteria>
    </criteria>
    <grondslag>
    </grondslag>
    <domein>
    </domein>
</waardering>
</product>
<waardering>
    <bv>
    </bv>
    <criteria>
    </criteria>
    <grondslag>
    </grondslag>
    <domein>
    </domein>
</waardering>
<beheershandeling>
    <naam>
    </naam>
    <type>
        <domein>
        </domein>
    <type>
</beheershandeling>
<vorm>
    <kenmerken>
        uit te breiden met kenmerken / metadata ten behoeve van beheer en behoud
    </kenmerken>
</vorm>
<ruimte>
    <domein>
    </domein>
</ruimte>
</Informatieobject>

```

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

42 keer gelezen

Informatiemodel:

[Informatieobject](#) [55]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[schema](#) [76]

[structuurplan](#) [3]

[product](#) [80]

[informatieobject](#) [51]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 10:15pm

 [81]

Benadering vanuit het product

Product

Onderstaand schema gaat uit van het product:

```
<product>
  <naam>
</naam>
  <proces>
    <naam>
</naam>
    <domein>
</domein>
    <taak>
      <naam>
</naam>
      <grondslag>
</grondslag>
      <domein>
</domein>
    </taak>
  </proces>
<domein>
</domein>
```

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)


```

    <bv>
  </bv>
  <criteria>
</criteria>
  <grondslag>
</grondslag>
  <domein>
</domein>
</waardering>
<Informatieobject>
  <naam>
</naam>
  <periode>
</periode>
  <domein>
  <afspraak>
    hier nog elementen opnemen
  <afspraak>
</domein>
  <waardering>
    <bv>
    </bv>
    <criteria>
    </criteria>
    <grondslag>
    </grondslag>
    <domein>
    </domein>
  </waardering>
  <beheershandeling>
    <naam>
    </naam>
    <type>
      <domein>
      </domein>
    </type>
  </beheershandeling>
  <vorm>
    <kenmerken>
      uit te breiden met met kenmerken / metadata ten behoeve van beheer en behoud
    </kenmerken>
  </vorm>
  <ruimte>
    <domein>
    </domein>
  </ruimte>
</Informatieobject>
</product>

```

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

34 keer gelezen

Informatiemodel:

[Informatieobject](#) [55]

Levenscyclus:

[1.1 Definitie](#) [2]

Labels:

[product](#) [80]

[informatieobject](#) [51]

[schema](#) [76]

[structuurplan](#) [3]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 16 juni 2004 - 10:30pm

 [Share / Save](#)    [82]

Documenten workshops SOD

SOD (workshops)

De SOD heeft in de periode 2003 - 2008 tweedaagse workshops over het Structuurplan informatiebeheer georganiseerd. Tijdens deze workshops zijn diverse documenten uitgereikt. Van een aantal zijn hier de meest recente versies te bekijken of te downloaden (rechtsklikken en opdracht *Save link target as ..* of *Opslaan als ..* uitvoeren).

Dag 1 (waar gaat het om)

-  [Presentatie over achtergronden structuurplannen](#) [83] (Powerpoint, 973Kb)
-  [Handout van de presentatie](#) [84] (PDF, 171Kb)
-  [Achtergronden](#) [85] (PDF, 242Kb)
Deze tekst is als cursusboek uitgereikt, hij bevat informatie over de definitie, theorie, inhoud, en positie van een structuurplan. Deze tekst is grotendeels verwerkt in het [onderdeel structuurplan](#) [86] op deze site
-  [Literatuurlijst](#) [87] (PDF, 186Kb)
Overzicht van artikelen, berichten, brochures en publicaties over het structuurplan informatiebeheer

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

-  [Termenlijst](#) ^[88] (PDF, 181Kb) en bijbehorende [literatuurlijst](#) ^[89] (PDF, 121Kb)
Een onderdeel van een structuurplan is een termenlijst waarin het vakjargon wordt uitgelegd. De lijst is een aanzet. De literatuurlijst bevat een overzicht van artikelen, berichten, brochures en publicaties waar de termen uit komen.
-  [Stellingen \(PDF, 27 Kb\)](#) ^[90]
-  ^[91][Opdracht](#) ^[92] (PDF, 24Kb)
-  ^[91][Tekst Regeling geordende en toegankelijke staat](#) ^[93] (PDF, 79Kb)
Een kopie van de Regeling waar het structuurplan op is gebaseerd (deze regeling is per 1/1/2010 vervangen door de Archiefregeling).

Dag 2 (de inhoud)

-  [Presentatie](#) ^[94] met korte herhaling van de stof van de eerste dag (opfrisser) en brug naar de onderwerpen voor dag 2 (Powerpoint, 4Mb)
Hierin komen ook de niet-archivistische redenen om een structuurplan op te zetten voor. Verder schema's over de relatie tussen de ISO 15489, REMANO, Archiefwet, Archieffunctie, Archiefsysteem en de te beschrijven onderdelen
-  [Tabel met grondslagen informatiebeheer](#) ^[95] (RTF, 305Kb))
Een zelf uit te breiden overzicht waarin per beheershandeling of activiteit een relatie wordt gelegd met een wetsartikel.
-  [Overzicht componenten](#) ^[96] structuurplan (HTML-formaat, 9Kb)
-  [Basisvragenlijst](#) ^[97] (PDF, 205Kb)
Een onderzoeksformulier om gestructureerd gegevens voor een structuurplan te verzamelen.
-  [Vast te leggen kenmerken processen](#) ^[98] (PDF, 40Kb)
Formulier om gegevens per proces met onder andere belangen, risico's en bewaartermijnen te kunnen vastleggen.
-  [Entiteiten + schema](#) ^[99] (PDF, 39Kb)
-  [Mindmap van een mogelijke indeling van een plan](#) ^[100] (PDF, 68Kb)

194 keer gelezen

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)

Informatiemodel:

[Context](#) [1]

[Handeling](#) [54]

[Informatieobject](#) [55]

Levenscyclus:

[1 Ontstaan](#) [10]

[2 Waarderen](#) [11]

[3 Gebruiken, afstemmen en toezicht houden](#) [12]

[4 Bewaren](#) [13]

Labels:

[structuurplan](#) [3]

[catalogus](#) [6]

[documentair structuurplan](#) [101]

[zaaktypecatalogus](#) [35]

[checklist](#) [102]

Grondslag:

[Archiefregeling \(AR\)](#) [8]

Datum eerste publicatie:

woensdag, 12 maart 2008 - 6:30am

[Share / Save](#)    [103]



Bron-URL: <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/wat-een-structuurplan>

Links

[1] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/context> [2]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/11-definitie> [3]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/structuurplan> [4] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/overzicht> [5]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/taxonomie> [6] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/catalogus> [7]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/register> [8]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefregeling-ar> [9]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fwat-een-structuurplan&title=Wat%20is%20een%20structuurplan%3F> [10]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/1-ontstaan> [11]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/2-waarderen> [12]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/3-gebruiken-afstemmen-en-toezicht-houden> [13]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/4-bewaren> [14]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/toezichthouder> [15] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/proceseigenaar>

[16] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/openbaarheid> [17]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/kernadministratie> [18]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fwie-zijn-de-belanghebbenden&title=Wie%20zijn%20de%20belanghebbenden%3F> [19]

Information is a [conceptual labyrinth](#) and at the same time a [hyperobject](#)

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fdefinitions&title=Definitions> [20] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/archieffunctie> [21]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/archiveringssysteem> [22]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Farchieffunctie&title=Archieffunctie> [23] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatievoorziening> [24]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatiebeheer> [25]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/records-management> [26]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/bewaarbelang> [27]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/documentaire-informatievoorziening> [28]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatie-en-archiefmanagement> [29]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Finformatiebeheer&title=Informatiebeheer> [30] <http://www.ukoln.ac.uk/metadata/publications/nutshell/> [31]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/biblio?f%5Bauthor%5D=609> [32]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/metadata-nutshell> [33]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/metadata> [34]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fmetadata-0&title=Metadata> [35] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/zaaktypecatalogus> [36]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/boeken/2002definitiestructuurplan.pdf> [37]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fstructuurplannen-definitie&title=Structuurplannen%20definitie> [38]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/12-benoemen-informatiesysteem> [39]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/nen-2082> [40] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/financieel-beheer> [41]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Feen-analogie&title=Een%20analogie> [42] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/rma> [43]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/archiefsysteem> [44]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/record-keeping-system> [45]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Farchiefsysteem&title=Archiefsysteem> [46]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/information-model-three-elements-en-version-2> [47]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/biblio?f%5Bauthor%5D=384> [48]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/perfect-match-connecting-partners-labyrinth-information> [49]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatiemodel> [50] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/context> [51]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/informatieobject> [52] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/beschrijven> [53] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/leeuwarder-informatiemodel-lim> [54]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/handeling> [55]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/informatieobject-0> [56]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefwet-1995-aw95> [57]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefbesluit-1995-ab95> [58]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/intern-nader-regelen-beheersregels-mandaat-opdracht> [59]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fcomponenten-schema&title=Componenten%20in%20schema> [60] <http://www.ica.org/> [61]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/isadg-general-international-standard-archival-description> [62]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and> [63] <http://archiefwiki.org/wiki/ISAD%28G%29> [64]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/42-bewaren-context> [65]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/inventaris> [66] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/registratie> [67]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/toegang> [68]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fstandaarden&title=Standaarden> [69] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/inhoudsopgave> [70]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Findeling&title=Indeling> [71] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/metadataschema> [72]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/datamodel> [73]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fonderlinge-relatie-tussen-de-entiteiten-van-een-structuurplan&title=Onderlinge%20relatie%20tussen%20de%20entiteiten%20van%20een%20structuurplan> [74]
<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fop-te-nemen-elementen&title=Op%20te%20nemen%20elementen> [75] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/structuur> [76]
<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/schema> [77] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/ordering> [78]

Information is a conceptual labyrinth and at the same time a hyperobject

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fframwerk&title=Raamwerk> [79]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fschema&title=Schema> [80] <https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/product> [81]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fbenadering-vanuit-het-informatieobject&title=Benadering%20vanuit%20het%20informatieobject> [82]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fbenadering-vanuit-het-product&title=Benadering%20vanuit%20het%20product> [83]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/structuurplan.ppt [84]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/handoutstructuurplan.pdf [85]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/structuurplannen_sod.pdf [86]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/wat-een-structuurplan> [87]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/Literatuurlijst.pdf [88]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/termenstructuurplan.pdf [89]

<http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/all/modules/pubdncnt/pubdncnt.php?file=/files/literatuurlijstterm.pdf&nid=44> [90] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/stellingen.pdf [91]

<http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/all/modules/pubdncnt/pubdncnt.php?file=/files/stellingen.pdf&nid=44> [92]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/vragen.pdf [93]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/regelorde.pdf [94]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/20080312opfrisser.ppt [95]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/sod_tabelgrondslagen.rtf [96]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/componenten> [97]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/aspectenstructuurplan.pdf [98]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/procesbeschrijvingkenmerken.pdf [99]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/schema.pdf [100]

https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/sod_workshops/indelingstructuurplan.pdf [101]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/documentair-structuurplan> [102]

<https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/checklist> [103]

<https://www.addtoany.com/share?url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fdocumenten-worshops-sod&title=Documenten%20workshops%20SOD>

Information is a conceptual labyrinth and at the same time a hyperobject

[\[Home\]](#) [\[Nieuws via RSS\]](#) [\[Colofon\]](#) [\[Zoeken\]](#)