

http://www.cpius-gaudez.com\

Nederlandse norm

NEN 2082

(nl)

Eisen voor functionaliteit van informatie- en
archieffmanagement in programmatuur

Requirements for records management
functionality in software

Vervangt NEN 2082:2007 Ontw.

ICS 35.080; 35.240.30

juni 2008

http://www.cniis-gaudez.com\

Normcommissie 380 046 "Informatie en Documentatie"

Apart from exceptions provided by the law, nothing from this publication may be duplicated and/or published by means of photocopy, microfilm, storage in computer files or otherwise, which also applies to full or partial processing, without the written consent of the Netherlands Standardization Institute.

The Netherlands Standardization Institute shall, with the exclusion of any other beneficiary, collect payments owed by third parties for duplication and/or act in and out of law, where this authority is not transferred or falls by right to the Reproduction Rights Foundation.

Auteursrecht voorbehouden. Behoudens uitzondering door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van het Nederlands Normalisatie-instituut niets uit deze uitgave worden veeleelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van fotokopie, microfilm, opslag in computerbestanden of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op gehele of gedeeltelijke bewerking.

Het Nederlands Normalisatie-instituut is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de door derden verschuldigde vergoedingen voor veeleelvoudiging te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden, voor zover deze bevoegdheid niet is overgedragen c.q. rechtens toekomt aan de Stichting Reprorecht.

Although the utmost care has been taken with this publication, errors and omissions cannot be entirely excluded. The Netherlands Standardization Institute and/or the members of the committees therefore accept no liability, not even for direct or indirect damage, occurring due to or in relation with the application of publications issued by the Netherlands Standardization Institute.

Hoewel bij deze uitgave de uiterste zorg is nagestreefd, kunnen fouten en onvolledigheden niet geheel worden uitgesloten. Het Nederlands Normalisatie-instituut en/of de leden van de commissies aanvaarden derhalve geen enkele aansprakelijkheid, ook niet voor directe of indirecte schade, ontstaan door of verband houdend met toepassing van door het Nederlands Normalisatie-instituut gepubliceerde uitgaven.

Inhoud

Voorwoord	2
1 Onderwerp en toepassingsgebied	3
2 Normatieve verwijzingen	4
3 Termen en definities	5
4 Processen van informatie- en archiefmanagement	8
4.1 Vaststellen van het beleid en de beheersregels voor informatie- en archiefmanagement	8
4.2 Waarderen en selecteren	9
4.3 Opnemen.....	9
4.4 Ordenen, klasseren en beschrijven.....	10
4.5 Beheren en opslaan	11
4.6 Verwijderen	11
4.7 Beschikbaar stellen	11
4.8 Documenteren.....	11
4.9 Ondersteunende functies	11
5 Metadata voor informatie- en archiefmanagement	11
6 Functionele eisen	12
6.1 Eisen voor opnemen	12
6.2 Eisen voor ordenen, klasseren en beschrijven	15
6.3 Eisen voor beheren, onderhouden en volgen	16
6.4 Eisen voor beschikbaar stellen	18
6.5 Eisen voor selecteren en verwijderen	20
6.6 Eisen voor documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	22
6.7 Eisen voor ondersteunende functionaliteit	23
6.8 Eisen voor beheren van instrumenten	28
Bijlage A (informatief) Concordantie tussen NEN 2082 (nl) en NEN-ISO 15489-1 (nl)	32
Bijlage B (informatief) Concordantie tussen NEN-ISO 15489-1 (nl) en NEN 2082 (nl)	46
Bijlage C (informatief) Vergelijking tussen NEN 2082 en ReMANO 2004 en het Kernmodel 1 2003	48
Bibliografie	52

Voorwoord

Deze norm heeft tot doel een minimale verzameling aan functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement in programmatuur te bieden die organisaties kunnen gebruiken bij aanbesteding van bouw, aanschaf of vervanging van applicaties. Daarnaast biedt deze norm een basis voor auditing en certificering van programmatuur. De norm is ontwikkeld op basis van bestaande reeksen van functionele eisen voor recordsmanagementprogrammatuur, zoals MoReq (2001), ReMANO 2004, DoD 5015.2 (versies 1997 en 2002) en het Kernmodel van Interlab versie 1, 2003.

Tevens is gekeken naar ontwikkelingen in de Verenigde Staten waar de National Archives and Records Administration (NARA) werkt aan zogenoemde Records Management Services (RMS). De NARA onderscheidt zeven functies van archivering: Openbaar vastleggen van de context (context), klasseren, behoud van authenticiteit, bestanddeelvorming (ordenen), verwijderen en beschikbaar stellen. Deze functies zijn in de voorliggende norm herkenbaar.

Deze norm is opgesteld door de normcommissie 38004611 'Informatie- en Archiefmanagement'. Op het ogenblik van publicatie van de norm was de commissie als volgt samengesteld:

M. Beekhuis (voorzitter)	Doxis, Den Haag
H. Butter	SOD/HMDI, Den Haag
M. Doekes	Ministerie van Verkeer en Waterstaat, Den Haag
B.J. Glashouwer	Het Expertise Centrum, Den Haag
J. Hofman	Nationaal Archief, Den Haag
P.J. Horsman	Archiefschool, Amsterdam
C.I.L. Houbraken	Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspectie (LOPAI), Lelystad
D. Venema	Justitiële Informatiedienst, Almelo
H. Waalwijk	Archiefschool, Amsterdam
J.C.J. Rietveld (secretaris)	NEN, Delft

Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

1 Onderwerp en toepassingsgebied

De hier geformuleerde verzameling eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur is algemeen en geldt als de minimale verzameling die van toepassing is op elk systeem dat archiefstukken beheert. De verzameling eisen is dus niet uitsluitend gericht op recordsmanagementapplicaties, maar ook op recordsmanagementfunctionaliteit in bijvoorbeeld bedrijfsapplicaties, kantoorautomatisering en webservices. Organisaties kunnen de verzameling eisen als basis gebruiken en niet alleen de NEN-ISO 15489-1 gebruiken.

Door de opzet van de verzameling eisen beoogt deze norm modulaire en flexibele toepassing ervan in de praktijk mogelijk te maken.

De verzameling eisen heeft betrekking op informatieobjecten zoals die in of als systemen voorkomen en waarvan is vastgesteld dat zij volgens bepaalde criteria moeten worden beheerd. Voorbeelden zijn (tekst)documenten, e-mail en elk ander type informatieobject zoals een database, website, geografisch informatiesysteem (GIS), CAD-systeem of multimediadocument.

De volgende doelstellingen liggen aan deze norm ten grondslag en kunnen door organisaties als zodanig worden gebruikt:

- het bieden van een minimale verzameling van functionele eisen om het informatie- en archiefmanagement, gebaseerd op NEN-ISO 15489, met behulp van geautomatiseerde informatiesystemen te ondersteunen;
- het bieden van een validatie-instrument waarmee organisaties kunnen controleren in hoeverre programmatuur voldoet aan de eisen van informatie- en archiefmanagement gebaseerd op NEN-ISO 15489;
- het bieden van een hulpmiddel voor het doen van een audit en het certificeren van programmatuur op zijn functionaliteit voor informatie- en archiefmanagement.

Deze norm is bedoeld om te worden gebruikt door:

- functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het beheer van archiefstukken;
- informatiemanagers in de primaire en secundaire processen;
- leveranciers van bedrijfsapplicaties alsmede leveranciers van gespecialiseerde programmatuur waarmee archiefstukken worden beheerd;
- IT-specialisten die verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen van informatiesystemen die archiefstukken bevatten;
- auditors, controllers en archiefinspecteurs.

Net als de eisen in NEN-ISO 15489 zijn de eisen in deze norm geschikt voor organisaties binnen de overheid en voor het bedrijfsleven.

Inbedding en toepassing van deze norm

De hier geformuleerde eisen moeten worden getoetst aan de eisen die de organisatie stelt in het kader van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering/uitvoering van taken. Elke organisatie moet het informatie- en archiefmanagement zo goed mogelijk daarop afstemmen. Daarnaast moet rekening worden gehouden met eisen die betrekking hebben op aspecten als informatiebeveiliging, geheimhouding, auteursrechten,

intellectuele eigendomsrechten, bescherming van persoonsgegevens, archiefbeheer, openbaarheid van informatie en elektronische communicatie zoals onder andere vastgelegd in wet- en regelgeving.

In de praktijk van een organisatie met specifieke taken kan het voorkomen dat enkele eisen nader moeten worden gedetailleerd. In bepaalde gevallen zullen sommige optionele eisen niet nodig zijn.

De eisen zijn gericht op informatiesystemen, ERP-systemen, bedrijfsvoeringssystemen, managementinformatiesystemen enz. Optimaal gebruik van de geboden functionaliteit van systemen is echter in hoge mate afhankelijk van:

- een juiste inbedding in het bredere informatiemanagement (beleid, toekenning van verantwoordelijkheden, procedures enz.)
- correcte procedures en de correcte uitvoering ervan,
- training in informatie- en archiefmanagement en
- het gebruik van de geboden functionaliteit in systemen.

De functionaliteit is zo beschreven dat ze op verschillende manieren kan worden geïmplementeerd:

- als een op zichzelf staande applicatie;
- geïntegreerd in bepaalde bedrijfsapplicaties, zoals databasesystemen, workflowsystemen, geografische informatiesystemen, CAD-systemen;
- modulair als een op zichzelf staande functie in een gedistribueerde omgeving;

OPMERKING Bijvoorbeeld: de servicegerichte architectuur, zoals die is vastgelegd in de Nederlandse Overheids Referentiearchitectuur (NORA) voor de elektronische overheid (<http://www.e-overheid.nl/atlas/referentiearchitectuur>), waarbij er bijvoorbeeld een register van beschikbare diensten is, dat kan worden aangeroepen en gebruikt.

- een mengvorm van bovenstaande opties.

Doel is dat, ongeacht de vorm van de implementatie, bedrijfsactiviteiten en -transacties worden gedocumenteerd, zodat een juiste interpretatie en reconstructie van wat is gebeurd mogelijk is en er verantwoording over kan worden afgelegd. De in NEN-ISO 15489 genoemde doelstellingen van informatie- en archiefmanagement, zoals het waarborgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering en de betrouwbaarheid van handelen van een organisatie (bijvoorbeeld behoorlijk bestuur), worden daarmee bereikt.

In de praktijk zijn er vergelijkbare reeksen met eisen die in dit kader van nut kunnen zijn. Een belangrijke reeks is bijvoorbeeld COBIT 4.0, die beoogt een auditinstrument te bieden om effectiviteit van de IT in een organisatie te meten. Deze wordt als standaard gebruikt in de wereld van EDP-auditing (zie www.isaca.org).

2 Normatieve verwijzingen

De volgende documenten waarnaar is verwezen zijn onmisbaar voor de toepassing van dit document. Bij gedateerde verwijzingen is alleen de aangehaalde versie van toepassing. Bij ongedateerde verwijzingen is de laatste versie van het document (met inbegrip van de wijzigingsbladen) waarnaar is verwezen van toepassing.

NEN-ISO 15489-1:2001 (nl)	<i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>
NPR-ISO/TR 15489-2:2001 (nl)	<i>Informatie en documentatie – Archiefbeheer – Deel 2: Richtlijnen</i>

NEN-ISO 23081-1:2006 (en)	<i>Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefmanagement – Metadata voor archiefbescheiden – Deel 1: Principes</i>
NPR-ISO/TS 23081-2:2007 (en)	<i>Records management processes – Metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues</i>
NEN-ISO/IEC 27001:2005 (nl)	<i>Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen</i>
NEN-ISO/IEC 27002:2007 (nl)	<i>Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Code voor informatiebeveiliging</i>
ISO 14721:2003 (en)	<i>Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model</i>

http://www.crisis-standaard.com

3 Termen en definities

Met betrekking tot dit document gelden de volgende termen en definities.

3.1

aggregatie

samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit

OPMERKING 1 Voorbeelden van een eigen identiteit: naam, nummer, classificatiekenmerk.

OPMERKING 2 Voorbeelden van aggregatie: een rubriek, een serie, een archief enz.

3.2

archiefbestanddeel

geheel van archiefstukken binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel om in onderlinge samenhang te raadplegen [2]

OPMERKING Bijvoorbeeld: een dossier, een geheel van archiefstukken die dezelfde zaak betreffen enz.

3.3

archiefstuk

informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften

OPMERKING Omvat ook een 'samengesteld archiefstuk', zoals een rapport of een brief met bijlagen. In bepalingen van Nederlandse archiefrecht komen als synoniemen voor: 'archiefbescheiden', 'bescheiden', 'gegevens', 'informatie', 'documenten', 'gegevensbestanden' en 'bestanden'.

3.4

archiefsysteem

informatiesysteem dat archiefstukken opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen

[NEN-ISO 15489-1]

OPMERKING Archiefsysteem is gelijk aan 'archiefbeheersysteem'. Deze laatste term komt voor in bepalingen van Nederlandse archiefrecht voor overheden.

3.5

bewaarschema

systematisch overzicht waarin de duur van bewaren van archiefstukken is aangegeven

3.6

classificatieschema

logisch plan waarmee bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefstukken of archiefbestanddelen systematisch kunnen worden geïdentificeerd en geordend overeenkomstig vastgestelde conventies, methoden en procedureregels

3.7

converteren

proces van omzetten van digitale bestanden van het ene medium naar het andere of van het ene bestandsformaat naar het andere

[NEN-ISO 15489-1] <http://www.crilis-groenland.com>

OPMERKING Bijvoorbeeld: van tekstbestand (bijv. Word) naar PDF-A, van TIFF naar JPEG, van ASCII naar Unicode of een inkapseling van PDF-A in een XML-wrapper.

3.8

digitaal bestand

geheel van gegevens in eenzelfde bestandsformaat

OPMERKING Bijvoorbeeld: databasebestand, Word-, PowerPoint-, TAR-, ZIP-, JPG- of PDF-bestand. Een archiefstuk is niet noodzakelijkerwijs gelijk aan een digitaal bestand.

3.9

dossierinventaris

systematisch ingericht geheel van beschrijvingen van de bestanddelen van een archief, voor zover dit dossiers zijn [3]

3.10

emulatie

toepassing van een techniek waarmee wordt bewerkstelligd dat een computer met bijbehorende besturingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als die van een oudere generatie

3.11

exporteren

overzenden van informatieobjecten uit het ene systeem naar een nieuw of ander, hetzij door deze te repliceren hetzij door ze te repliceren en te verwijderen uit het oorspronkelijke systeem

[NEN-ISO 15489-1]

3.12

gebruikersprofiel

één of meer rollen die aan een gebruiker zijn toegekend

3.13

gedrag van een (digitaal) archiefstuk

geheel van dynamische en interactieve kenmerken van een (digitaal) archiefstuk bij de raadpleging of het gebruik ervan

3.14

informatie- en archiefmanagement

management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhouden, gebruiken en schonen van archiefstukken, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefstukken

[NEN-ISO 15489-1]

3.15**informatieobject**

geheel van gegevens met een eigen identiteit

OPMERKING Bijvoorbeeld: document, database, webpagina, 'website', foto/afbeelding, geluidopname, geografisch informatiesysteem (GIS), CAD-systeem of multimediadocument, wiki, blog enz.

3.16**metadata**

gegevens die context, inhoud en structuur van archiefstukken en hun beheer door de tijd heen beschrijven

[NEN-ISO 15489-1] <http://www.crius-groenel.com>

3.17**metadataschema**

logisch samenhangend overzicht dat de relaties aangeeft tussen de metadata-elementen, meestal door regels voor het gebruik en beheer van metadata in het bijzonder met betrekking tot de semantiek, de syntax en de mate waarin de waarden verplicht zijn

3.18**migreren**

handeling waarbij archiefstukken worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van hun authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid

[NEN-ISO 15489-1]

3.19**overdragen**

veranderen van zorg voor, eigendom van en/of verantwoordelijkheid voor archiefstukken

[NEN-ISO 15489-1]

OPMERKING Overdragen is in bepalingen van Nederlands archiefrecht voor overheden de term die wordt gebruikt voor het in beginsel na twintig jaar in beheer geven van archiefstukken bij instellingen van het openbaar archiefwezen. Hier wordt de term in bredere betekenis gebruikt.

3.20**registreren**

Het toekennen van een (unieke) identificatie en contextuele metadata aan archiefstukken op het moment van opname in een systeem

OPMERKING De hier gebruikte definitie wijkt af van die in NEN-ISO 15489-1. De reden hiervoor is dat hij beter aansluit bij het gebruik in Nederland en bij de omschrijving in 4.3.3.

3.21**rol**

geheel van autorisaties voor de uitvoering van een samenhangende verzameling taken

3.22**systeem**

geheel van apparatuur en besturings- en toepassingsprogrammatuur

3.23**toegang**

recht, gelegenheid of hulpmiddel voor het vinden, gebruiken of terugzoeken van informatie

[NEN-ISO 15489-1]

3.24

verantwoording

principe dat individuen, organisaties en de gemeenschap verantwoordelijk zijn voor hun daden/handelingen en kunnen worden gevraagd deze aan anderen toe te lichten

[NEN-ISO 15489-1]

3.25

vernietigen

proces van teniet doen of wissen van archiefstukken of archiefbestanddelen zonder dat zij weer kunnen worden gereconstrueerd

3.26

verwijderen

reeks van processen betrekking hebbend op de implementatie van beslissingen over bewaartermijnen, vernietigen, overdragen of exporteren, die zijn vastgelegd in bevoegdheden of andere instrumenten

[NEN-ISO 15489-1]

3.27

volgen

creëren, vastleggen en onderhouden van informatie over de verblijfplaats en het gebruik van archiefstukken

[NEN-ISO 15489-1]

4 Processen van informatie- en archiefmanagement

In deze norm worden de op NEN-ISO 15489 gebaseerde processen van informatie- en archiefmanagement gehanteerd. In dit hoofdstuk worden deze processen beschreven. De functionele eisen hebben alleen betrekking op die aspecten van het proces waarbij informatie wordt gegenereerd, ontvangen of beheerd.

In bijlage A is een concordantie opgenomen waarin de processen uit NEN-ISO 15489-1 met die uit NEN 2082 worden vergeleken.

De processen die in dit hoofdstuk worden behandeld kunnen betrekking hebben op informatieobjecten en archiefbestanddelen op elk aggregatieniveau.

4.1 Vaststellen van het beleid en de beheersregels voor informatie- en archiefmanagement

Op basis van een analyse van eisen en behoeften van de organisatie moeten het beleid, de procedures, de normen en de regels met betrekking tot het informatie- en archiefmanagement worden vastgesteld, geïmplementeerd en gehandhaafd. Het beleid, de procedures, de normen en de regels zijn tevens ontwikkeld om de kwaliteit te helpen vormgeven. Hiervoor gelden de eisen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid zoals genoemd in NEN-ISO 15489-1.

Authenticiteit betekent dat van een archiefstuk moet worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn, dat het is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het is opgemaakt en verzonden op het tijdstip zoals is aangegeven. Betrouwbaarheid van een archiefstuk heeft betrekking op de inhoud van het stuk. Is het een volledige en nauwkeurige weergave van de transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt. Integriteit heeft betrekking op volledigheid en het voorkomen van ongeautoriseerde wijziging van het archiefstuk, terwijl bruikbaarheid betrekking heeft op het bekend zijn van de vindplaats en het feit dat het archiefstuk kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd, waarbij de relatie tot de context duidelijk is en gehandhaafd blijft.

4.2 Waarderen en selecteren

Waarderen betreft het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend. Onder meer worden onderscheiden:

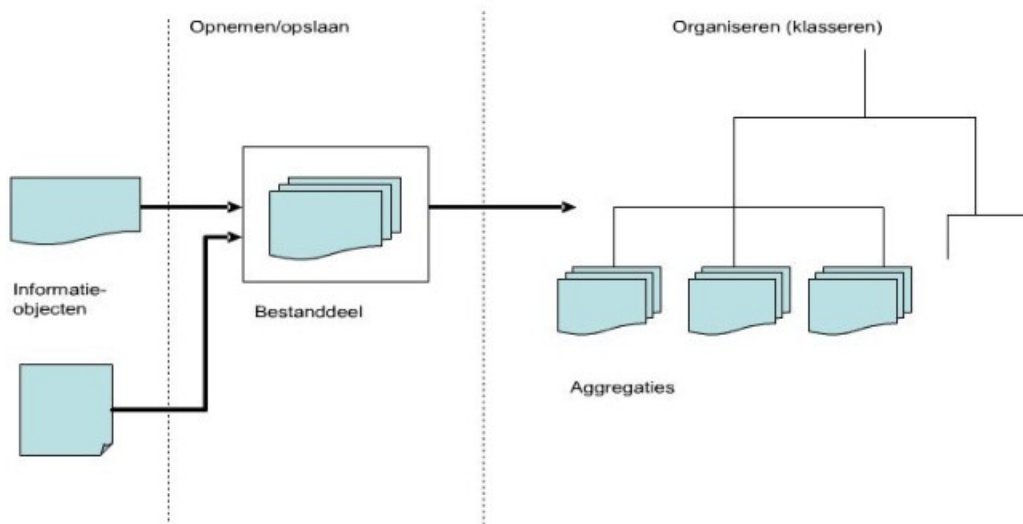
- 1) het bepalen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden aangemerkt en in het archiefsysteem moeten worden opgenomen;
- 2) het bepalen welke archiefstukken voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

Als gevolg van het onder 1) genoemde proces wordt de archiefstukkeuze geselecteerd. Onder selecteren wordt dan verstaan het administratief verwerken van de tijdens het proces van waardering (proces genoemd onder 2) gemaakte keuze, door metadata aan de archiefstukken toe te kennen [4]. Het waarderen van archiefstukken vooronderstelt dat de daarvoor geldende criteria zijn geformuleerd.

De neerslag van de waardering onder 2) is het bewaarschema. In het bewaarschema wordt van archiefstukken aangegeven of zij op termijn voor vernietiging of voor 'blijvende' bewaring in aanmerking komen. In het geval van op termijn te vernietigen archiefstukken/archiefbestanddelen moet tevens de bewaartermijn worden aangegeven, d.w.z. de termijn op welk moment de vernietiging zal plaatshebben. Voor de 'blijvend' te bewaren archiefstukken kan worden aangegeven na welke termijn de archiefstukken voor overdracht in aanmerking komen, eventueel onder vermelding van de organisatie waar de archiefstukken naar worden overgebracht. Voorbeelden van bewaarschema's zijn basisselectiedocument, selectielijst (in de zin van de Archiefwet 1995), vernietigingslijst (in de zin van de Archiefwet 1962) enz.

4.3 Opnemen

Informatieobjecten die op basis van selectiecriteria als archiefstuk zijn aangemerkt, moeten worden opgeslagen in een gecontroleerde omgeving en van registratiekenmerken en een (unieke en persistente) identificatie worden voorzien. De vereiste contextuele gegevens kunnen door handmatige of geautomatiseerde extractie eraan worden gekoppeld.



Figuur 1 — Fasen in het opnemen van het informatieobject

4.3.1 Identificeren

Onder identificeren wordt verstaan het identificeren van informatieobjecten in een bedrijfsactiviteit. Identificeren volgt op het vaststellen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden opgenomen. Deze activiteit gebeurt in het werkproces zelf.

Het identificeren van informatieobjecten vooronderstelt dat de daarvoor geldende criteria zijn geformuleerd. (waardering, onder betekenis 1, zie 4.2)

4.3.2 Controleren

Archiefstukken moeten voldoende technische en fysieke integriteit, gebruikte technologie, mogelijke besmetting met virussen en alle andere elementen die van belang zijn om de kwaliteit van archiefstukken te (helpen) waarborgen.

4.3.3 Registreren

Registreren is het proces waarbij aan de op te nemen archiefstukken, op vastgelegde momenten in het bedrijfsproces, een (unieke) identificatie wordt toegekend en ten minste een minimumreeks van de noodzakelijke contextuele metadata wordt vastgelegd.

OPMERKING Registreren vooronderstelt dat is vastgesteld welke contextuele metadata minimaal bij het opnemen worden vastgelegd. Deze kunnen later worden aangevuld. (Zie verder 7.2: Eisen voor ordenen, klasseren en beschrijven.)

4.3.4 Metadata vastleggen

Bij het vastleggen van metadata zijn de volgende stappen te onderscheiden.

- Extractie van metadata bij de archiefstukken en controle op volledigheid. Indien mogelijk worden metadata automatisch geëxtraheerd, bijvoorbeeld technische metadata op basis van het bestandsformaat.
- Opslaan van metadata met behoud van de koppeling met de informatieobjecten.
- Vergelijken van metadataschema's uit een bedrijfsproces (bijvoorbeeld workflow) en van informatie- en archiefmanagement zodat automatische uitwisseling van metadata mogelijk is. Dit betreft contextuele, technische en administratieve metadata. Indien aanwezig wordt gebruikgemaakt van een 'metadata broker' voor de vertaling van het metadataschema.

Dit alles vooronderstelt dat een organisatie een metadataschema voor informatie- en archiefmanagement heeft vastgesteld en dat er kennis is van de metadataschema's in bedrijfsapplicaties die te archiveren informatieobjecten genereren.

4.3.5 Opslaan van het archiefstuk

Bij het opslaan van een archiefstuk is het belangrijk het archiefstuk te fixeren. Archiefstukken worden met de bijbehorende relevante metadata in onlosmakelijke samenhang opgeslagen, waarbij ook het logisch verband met andere archiefstukken wordt vastgelegd. In het geval van digitale archiefstukken en bijbehorende contextuele metadata gebeurt dit door de opslag van één of meer digitale bestanden op een drager onder beheer van het informatie- en archiefmanagement. In het geval van een papieren archiefstuk gebeurt dit door het archiefstuk in te voegen in een dossier of een andere logische of fysieke eenheid.

4.4 Ordenen, klasseren en beschrijven

Het toekennen van een classificatiekenmerk (klasseren) aan en het ordenen van, alsmede het nader (inhoudelijk) beschrijven van archiefbestanddelen, om ze beter toegankelijk en interpreteerbaar te maken.

4.5 Beheren en opslaan

Het bewaren en instandhouden van archiefbestanddelen (ongeacht de vorm) alsmede het bijhouden van hun verblijfplaats. Ook van digitale archiefbestanddelen moet te allen tijde de verblijfplaats bekend zijn om de vindbaarheid (onderdeel van kwaliteitseis bruikbaarheid) te borgen.

4.6 Verwijderen

Op basis van het bewaarschema worden archiefstukken of archiefbestanddelen vernietigd of overgebracht. Onder verwijderen wordt ook verstaan het uit een gegevensbestand of systeem halen van bepaalde gegevens. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld verwijderen van persoonsgegevens op grond van bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Daarnaast kunnen in het geval van vervangen van een systeem de archiefstukken en hun metadata moeten worden geëxporteerd naar een nieuw systeem. Bepaald zal moeten worden welke metadata bij of na verwijderen in het systeem beschikbaar moeten blijven en welke opnieuw moeten worden (aan)gemaakt.

4.7 Beschikbaar stellen

Onder beschikbaar stellen wordt verstaan het op basis van toegangscontrole en informatiebeveiliging ondersteunen van het zoeken naar, beschikbaar stellen en (re) presenteren van archiefbestanddelen.

4.8 Documenteren

Onder documenteren wordt verstaan het vastleggen van alle beheeractiviteiten en van informatie over de systemen waarmee de archiefbestanddelen worden beheerd en bewaard.

4.9 Ondersteunende functies

Alle functies die bijdragen tot de goede uitvoering van de hierboven genoemde eigenlijke processen voor informatie- en archiefmanagement, zoals het beheren van autorisaties voor de toegang tot en de beveiligingsniveaus van archiefbestanddelen, het registreren van authenticatiekenmerken, het maken van een workflow voor archiveringsprocessen en het exporteren van archiefbestanddelen dan wel van de gekoppelde metadata.

5 Metadata voor informatie- en archiefmanagement

Om archiefstukken te beheren en de beheeractiviteiten mogelijk te maken zijn metadata nodig. Leidend hierbij is NEN-ISO 23081. Deze metadata omvatten:

- gegevens over de beheerprocessen zelf (wat, door wie, wanneer en waarom);
- gegevens over het informatieobject: fysieke of technische aspecten, structurele en vormaspecten. Daar komt in sommige gevallen ook het gedrag van het digitale object bij. Technische gegevens betreffen ook de technische omgeving die nodig is om een digitaal object opnieuw te reproduceren (bijvoorbeeld gegevens over een applicatie);
- gegevens over de beleids- en beheerregels die op enig moment gelden voor archiefstukken.

Daarnaast zijn er metadata voor:

- het vastleggen van de ontstaanscontext van archiefstukken (contextuele metadata), die onverbrekelijk onderdeel van die archiefstukken uitmaken en als onderdeel van het informatieobject moeten worden beschouwd en behandeld.

Ten slotte zijn er metadata voor:

- het opzoeken en vinden van archiefstukken. Een vereenvoudigde reeks van dergelijke metadata is beschreven in het handboek Webmetadata (www.adviesoverheid.nl), bedoeld om alles dat door de overheid via het internet wordt gepubliceerd van minimale kenmerken te voorzien zodat het vindbaar is. De hiermee vastgelegde metadata komen overeen met (bepaalde) metadata over de ontstaanscontext van archiefstukken. Door vanuit zoekprogramma's hiermee een link te leggen hoeven deze metadata niet opnieuw te worden ingevoerd.

6 Functionele eisen

De functionele eisen zijn per proces nader beschreven. Elke eisenlijst met een opsomming van de verschillende stappen per proces en een lijst van eisen.

De hier geformuleerde eisen zijn algemeen van karakter en gebaseerd op het kader dat NEN-ISO 15489 biedt. Een deel ervan wordt vanuit het oogpunt van goed informatie- en archiefmanagement als verplicht beschouwd. Deze eisen worden beschreven met het werkwoord moeten. Een deel van de eisen is optioneel. In deze eisen wordt het werkwoord 'behoren te' gebruikt.

6.1 Eisen voor opnemen

Opnemen is het onder beheer brengen van het informatie- en archiefmanagement door het identificeren, registreren en opslaan van als archiefstukken gewaardeerde informatieobjecten met hun contextuele metadata.

Voorwaarden

- Er is een vastgesteld metadataschema voor informatie- en archiefmanagement (zie NEN-ISO 23081-1), waarin is vastgelegd welke (sub)elementen er zijn en welke daarvan verplicht of optioneel zijn, welke (sub)elementen herhaalbaar zijn, voor welke (sub)elementen gecontroleerde woordenlijsten bestaan (semantische controle), wat de (syntactische) structuur van een (sub)element moet zijn en welke aggregatieniveaus worden onderkend.
- Er is een methode vastgesteld voor het toekennen van unieke en persistente identificatiekenmerken aan archiefstukken.

6.1.1 Identificeren en registreren

Nr.	Eis
1	Bij implementatie van de programmatuur moet de vastgestelde structuur van het identificatiekenmerk kunnen worden ingesteld. De structuur moet worden gedocumenteerd en kunnen worden gevalideerd.
2	Bij opname moet aan elk archiefstuk, archiefbestanddeel en ander aggregatieniveau een uniek en persistent identificatiekenmerk kunnen worden toegekend: <ul style="list-style-type: none"> — hetzij automatisch gegenereerd op basis van een identificatiesysteem, waarbij gebruikers geen unieke kenmerken handmatig kunnen toevoegen en muteren; — hetzij door de gebruikers toegekend waarbij automatisch wordt gecontroleerd of het kenmerk uniek is binnen het vastgestelde domein, voordat het wordt weggeschreven.

Nr.	Eis
3	<p>Afhankelijk van de eisen die een organisatie stelt, moet ieder toegekend identificatiekenmerk uniek zijn binnen de organisatie.</p> <p>OPMERKING Unicité kan op verschillende manieren worden bereikt, bijv. door het toekennen van unieke kenmerken binnen het bedrijfsproces dat het archiefstuk genereerde, voorafgegaan door een unieke identificatie van het bedrijfsproces, door toekennen van unieke kenmerken binnen de applicatie waarmee het archiefstuk is gemaakt of waarin het is ontvangen, voorafgegaan door een identificatie van de applicatie, of door toekennen van een uniek kenmerk binnen het organisatie-onderdeel dat het creëerde, voorafgegaan door een identificatie van dat onderdeel.</p>

6.1.2 Vastleggen van contextuele metadata

Contextuele metadata zijn gegevens over ontstaan, gebruik en beheer van archiefstukken en archiefbestanddelen (vastgelegd in een metadataschema, waarin de elementen en evt. subelementen worden gedefinieerd).

Nr.	Eis
4	Op basis van het metadataschema moeten de contextuele metadata worden vastgelegd.
5	De samenhang tussen de archiefstukken onderling en tussen de archiefstukken en hun context moet worden vastgelegd in metadata.
6	<p>Bij registratie moeten contextuele metadata kunnen worden verkregen uit andere bronnen.</p> <p>OPMERKING Dit kan gebeuren door automatische extractie of door handmatige invoer binnen een bepaalde rol.</p>
7	Het moet mogelijk zijn te specificeren welke metadata automatisch worden geëxtraheerd.
8	<p>De structuur en inhoud van de metadata moeten bij of na registratie kunnen worden gevalideerd. De ingevulde waarde van een metadata-element moet kunnen worden gecontroleerd aan de hand van</p> <ul style="list-style-type: none"> — een vastgesteld bestandsformaat; — reeks- en termijnwaarden; — een lijst van toegelaten waarden (gecontroleerde vocabulaires).
9	De volledigheid van de vereiste contextuele metadata moet kunnen worden gecontroleerd en gevalideerd.

6.1.3 Technische controle van op te nemen digitale bestanden

Nr.	Eis
10	Het moet mogelijk zijn metadata te extraheren of migreren uit de 'file header', incl. het bestandsformaat, van de digitale bestanden waaruit het archiefstuk bestaat.
11	Digitale bestanden moeten kunnen worden gecontroleerd op het bestandsformaat en de leesbaarheid.
12	<p>De integriteit van digitale bestanden moet kunnen worden vastgesteld, gecontroleerd en gedocumenteerd.</p> <p>OPMERKING Het gaat hier met name om controle op virussen, wormen en andere vormen van schadelijke programma's die de integriteit van archiefstukken doorbreken.</p>

Nr.	Eis
13	Digitale bestanden die zijn voorzien van een integriteitskenmerk (via 'hash totals', 'check sums' of andere vormen van integriteitscontrole) moeten daarop kunnen worden gecontroleerd bij opname.
14	Digitale bestanden behoren te kunnen worden voorzien van een integriteitskenmerk, indien zij dit nog niet hebben.
15	Indien de technische kwaliteit van een digitaal bestand en/of het bestandsformaat niet voldoet/voldoen aan de door de organisatie gestelde eisen, moet één van de volgende acties kunnen worden genomen (afhankelijk van implementatie): <ul style="list-style-type: none"> — afwijzen (met een melding aan de afzender); — corrigeren.

6.1.4 Kwaliteitscontrole archiefstukken

Het kunnen vaststellen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid is gebaseerd op de aanwezigheid van gegevens over de herkomst en gegevens over de wijze waarop het archiefstuk tot dat moment is beheerd. Voor het vaststellen van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van digitale archiefstukken is ook het documenteren van de essentiële kenmerken van archiefstukken noodzakelijk. Wat essentieel is wordt bepaald door het werkproces, waarin de archiefstukken worden opgemaakt en gebruikt (de authenticiteitscriteria). Bijvoorbeeld: het sjabloon waarin de structuur en vorm van een archiefstuk is vastgelegd. De metadata over inhoud, vorm en structuur van archiefstukken zijn onderdeel van het geheel van gegevens dat nodig is om de kwaliteitscontrole op archiefstukken vorm te geven.

Nr.	Eis
16	Van alle typen archiefstukken moeten de voor authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid essentiële kenmerken kunnen worden vastgelegd m.b.t. ten minste de verschijningsvorm, de structuur, de inhoud en (indien nodig) het gedrag.
17	Alle archiefstukken moeten op authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid kunnen worden getoetst, voordat ze worden opgeslagen: <ul style="list-style-type: none"> — via de metadata bij registratie, op een adequate invulling van verplichte velden zoals vastgesteld en gedocumenteerd in het metadataschema; — via de door de organisatie dan wel door het werkproces gestelde criteria.

6.1.5 Inhoudelijke controle archiefstukken

Nr.	Eis
18	Met betrekking tot de archiefstukken moet het volgende kunnen worden gecontroleerd: <ul style="list-style-type: none"> — Zijn alle archiefstukken aanwezig? — Zijn alle bijbehorende contextuele metadata aanwezig? In het geval van samengestelde archiefstukken: <ul style="list-style-type: none"> — Zijn alle samenstellende delen aanwezig, bijvoorbeeld alle bijlagen?

Nr.	Eis
19	Indien archiefstukken niet compleet zijn moet één van de volgende acties kunnen worden uitgevoerd (afhankelijk van implementatie): <ul style="list-style-type: none"> — afwijzen (met een melding aan de afzender); — corrigeren; — accepteren zoals het is (door een daartoe bevoegde functionaris).

http://www.cpius-gaudez.com

6.1.6 Opslaan

De digitale bestanden die het archiefstuk uitmaken worden opgeslagen, waarbij de samenhang tussen de samenstellende onderdelen behouden moet blijven.

Nr.	Eis
20	De digitale bestanden waaruit een informatieobject bestaat, moeten worden opgeslagen in een door de organisatie vastgesteld bestandsformaat.
21	De digitale bestanden waaruit een informatieobject bestaat, moeten zo worden opgeslagen dat ze niet ongeautoriseerd kunnen worden veranderd of verwijderd.
22	De koppeling tussen een archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering onverbreekelijk zijn.
23	Bij het opnemen moet een archiefstuk worden toegevoegd aan: <ul style="list-style-type: none"> — een bestaand archiefbestanddeel; — een nieuw gevormd archiefbestanddeel.
24	Een archiefstuk moet slechts één keer in een archiefbestanddeel kunnen worden opgenomen.

6.2 Eisen voor ordenen, klasseren en beschrijven

6.2.1 Ordenen en klasseren

Het archiefbestanddeel wordt geklasseerd op basis van een classificatieschema. Het archiefstuk krijgt hetzelfde classificatiekenmerk als het archiefbestanddeel waaraan het is toegevoegd. Klasseren kan automatisch indien het classificatieschema is gebaseerd op bedrijfsactiviteiten of op grond van de workflow waarmee een bepaald bedrijfsproces of bepaalde bedrijfsactiviteit wordt uitgevoerd.

Voorwaarden

Er moet een classificatieschema zijn (zie 6.8.2).

Nr.	Eis
25	Aan een archiefbestanddeel moet een classificatiekenmerk worden toegekend.
26	Het archiefstuk moet automatisch hetzelfde classificatiekenmerk krijgen als het archiefbestanddeel waaraan het is toegevoegd.

Nr.	Eis
27	Een archiefbestanddeel moet binnen een bepaald classificatieschema slechts één classificatiekenmerk toegekend krijgen.
28	Een archiefbestanddeel behoort onder meer dan één classificatieschema te kunnen vallen.

6.2.2 Beschrijven

Voorwaarden

<http://www.cpius-groep.com>

Beschrijven vereist een metadataschema, bij voorkeur ingericht volgens de principes van NEN-ISO 23081-1 en NEN-ISO 23081-2.

Nr.	Eis
29	Op elk aggregatieniveau moeten aan archiefstukken en archiefbestanddelen beschrijvende metadata kunnen worden toegevoegd.
30	Alleen die beschrijvende metadata moeten kunnen worden toegevoegd die in het metadataschema zijn vastgelegd.
31	Contextuele metadata mogen alleen worden gemuteerd in geval van correctie van onjuistheden bij eerste registratie of als aanvulling.

6.3 Eisen voor beheren, onderhouden en volgen

Voorwaarden

In het geval van digitale archiefstukken moet er een lijst zijn van (versies van) toegelaten bestandsformaten die regelmatig moet worden onderhouden. De lijst is bedoeld om 'nieuwe' bestandsformaten toe te laten. 'Oude' toegelaten bestandsformaten mogen niet uit de lijst worden verwijderd om te voorkomen dat er bij onderhoud en gebruik problemen optreden.

Daarnaast houdt het beheer ook in dat de integriteit van de archiefbestanddelen en de bijbehorende metadata wordt gewaarborgd.

6.3.1 Beheren en onderhouden

Het gaat hier om het technisch onderhouden en het in stand houden van de digitale archiefstukken met het oog op de bruikbaarheid ervan. Dit is onder andere afhankelijk van de toegekende waardering.

Nr.	Eis
32	De integriteit van een digitaal bestand dan wel van een archiefbestanddeel en de bijbehorende metadata moet kunnen worden geborgd, onder andere tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.
33	Er moet kunnen worden aangegeven welke (versies van) bestandsformaten acceptabel zijn, bijvoorbeeld via een te onderhouden validatietabel.
34	Controle op en/of validatie van een bestandsformaat moet(en) kunnen worden uitgevoerd. OPMERKING Dit kan met behulp van externe diensten en registers voor bestandsformaten.

Nr.	Eis
35	<p>Van digitale bestanden moet een overzicht kunnen worden gemaakt dat de volgende elementen moet kunnen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> — het bestandsformaat; — het tijdstip waarop de digitale bestanden in dit bestandsformaat zijn gecreëerd; — de versie van dit bestandsformaat; — de reden van keuze voor dit bestandsformaat (bijvoorbeeld bij het opnemen of na het converteren van digitale bestanden); — de status van dit bestandsformaat op basis van de toegelaten (versies van) bestandsformaten.
36	<p>Er moet functionaliteit zijn om digitale bestanden te kunnen converteren en migreren met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de archiefstukken.</p>
37	<p>In geval van samengestelde archiefstukken is het vereist dat het archiefstuk als één geheel wordt behandeld, met de mogelijkheid elk van de onderdelen afzonderlijk te benaderen.</p> <p>Na opname en na elke conversie of migratie moeten de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid kunnen worden vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> — van alle samenstellende onderdelen afzonderlijk; — van het samengestelde archiefstuk.
38	<p>Indien migratie binnen de gebruikte applicatie niet mogelijk is, behoren digitale bestanden te kunnen worden gereedgemaakt voor tijdelijke export naar een ander systeem.</p>

6.3.2 Volgen

Nr.	Eis
39	<p>De volgende verblijfplaatsgegevens moeten handmatig of geautomatiseerd kunnen worden vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> — de unieke identificatie van het archiefstuk op het meest geëigende aggregatieniveau; — datum en tijdstip van 'verzenden naar' / 'ontvangen op' een verblijfplaats; — zowel de huidige verblijfplaats als vorige verblijfplaatsen; <p style="margin-left: 40px;">OPMERKING In een digitale omgeving gaat het ook om de fysieke locatie, bijvoorbeeld offline opslag.</p> <ul style="list-style-type: none"> — datum van het veranderen van een verblijfplaats; — de identificatie van de gebruiker binnen een bepaalde rol (indien aanwezig).
40	<p>Een uitleenadministratie behoort te kunnen worden gevoerd om iedere terbeschikkingstelling van fysieke archiefstukken vast te leggen.</p>

6.4 Eisen voor beschikbaar stellen

Voorwaarden

Beschikbaar stellen mag alleen geschieden aan gebruikers die in hun rol daartoe zijn geautoriseerd binnen een bepaald gebruikersprofiel. Van (metadata van of over) archiefstukken op elk aggregatieniveau moet worden bepaald of zij beschikbaar mogen worden gesteld op basis van de rol en aan de hand van de vastgelegde beveiligingsniveaus.

6.4.1 Algemene functionele eisen

Nr.	Eis
41	Per gebruikersprofiel en/of rol moet kunnen worden bepaald welke metadata beschikbaar zijn voor zoeken en/of raadplegen.
42	De gebruikersinterface moet ondersteunen: <ul style="list-style-type: none"> — het zoeken en navigeren op de kenmerken van het classificatieschema en op alle aggregatieniveaus; — het selecteren en presenteren van archiefstukken of -bestanddelen op alle aggregatieniveaus.

6.4.2 Zoekfuncties en functionaliteiten

OPMERKING Standaard zoekfunctionaliteit, zoals zoeken op (delen van) woorden, is hier niet opgenomen en wordt geacht in een systeem aanwezig te zijn.

Nr.	Eis
43	Het behoort mogelijk te zijn een zoekactie te activeren vanuit een willekeurig gebruikersscherm in de applicatie.
44	De zoekfunctie moet alle gebruikers dezelfde interface bieden, in te richten op basis van parameters, met uitzondering van specifieke rollen die aan een gebruikersprofiel kunnen zijn toegekend.
45	Ongeacht of het archiefbestanddeel digitaal is of niet, of online dan wel offline is opgeslagen, moet zoeken mogelijk zijn op: <ul style="list-style-type: none"> — contextuele metadata en/of — (rubriek(en) van) een classificatieschema. Het zoeken moet mogelijk zijn met afzonderlijke gegevens of met een combinatie van gegevens en dit op elk aggregatieniveau.
46	Door middel van een enkele zoekopdracht moeten alle archiefbestanddelen op elk aggregatieniveau en hun metadata kunnen worden teruggevonden, met inachtneming van autorisaties.
47	Als wordt gezocht naar of gewerkt met een archiefstuk of -bestanddeel, dan moet binnen een rol de mogelijkheid bestaan om gegevens over een bovengeschildt aggregatieniveau te vinden, zonder het scherm af te sluiten of te moeten verlaten.
48	Tijdens het invoeren van een zoekvraag behoort het mogelijk te zijn door het intypen van (delen van) de zoekterm automatisch te zoeken in een lijst met waarden die voor de desbetreffende metadata-elementen is gedefinieerd.

Nr.	Eis
49	Digitale archiefbestanddelen moeten door meer gebruikers gelijktijdig kunnen worden geraadpleegd.
50	Binnen een bepaalde rol moet op elk van de metadata-elementen van een archiefbestanddeel op elk aggregatieniveau kunnen worden gezocht.

6.4.3 Presenteren

Het presenteren van de opgenomen archiefstukken, archiefbestanddelen en/of aggregatieniveaus omvat zowel het tonen daarvan op het scherm als het afdrukken daarvan.

Nr.	Eis
51	Een archiefbestanddeel moet in één keer als een eenheid kunnen worden gepresenteerd waarbij de gehele inhoud, inclusief de vastgelegde contextuele metadata, kan worden gelezen en/of verzonden.
52	Alle archiefstukken moeten worden gepresenteerd met behoud van de vastgelegde essentiële kenmerken van vorm, structuur en eventueel gedrag.
53	Alle vormen van archiefstukken moeten kunnen worden gepresenteerd onafhankelijk van de toepassingsprogrammatuur en/of hardware waarmee de archiefstukken zijn gegenereerd. OPMERKING Bijvoorbeeld via 'viewers' of met specifiek daarvoor benodigde programmatuur en/of hardware, zoals bij audio, video en vormen van multimedia.
54	Archiefbestanddelen behoren in verschillende volgorde te kunnen worden gepresenteerd, zoals: <ul style="list-style-type: none"> — op classificatie, waarbij per gebruikersprofiel of per rol kan worden bepaald welk deel of welke delen van het classificatieschema wordt of worden gepresenteerd; — op meest gebruikte archiefbestanddelen, waarbij per gebruikersprofiel of per rol een lijst kan worden aangemaakt met de door dat gebruikerprofiel of die rol meest gebruikte archiefbestanddelen; — op meest recent gebruikte archiefbestanddelen; — op basis van nader te bepalen contextuele metadata, bijvoorbeeld op het type bedrijfsactiviteit, de naam van de organisatie en/of de datum van opmaken, verzenden of ontvangen; — op basis van de inhoud van het archiefstuk.
55	Als de organisatie gebruikmaakt van een dossierinventaris moet binnen een bepaalde rol een dossierinventaris kunnen worden afdrukt.
56	Binnen een rol moeten archiefbestanddelen dan wel de tot een archiefbestanddeel behorende archiefstukken en alle daarbij behorende metadata (in verschillende volgorde of rangschikking) kunnen worden gepresenteerd, maar het moet ook mogelijk zijn om deze met nader gespecificeerde metadata te presenteren.
57	Binnen een bepaalde rol moeten de gecontroleerde vocabulaires en/of thesauri kunnen worden gepresenteerd.
58	Een archiefbestanddeel dan wel een enkel archiefstuk behoort te kunnen worden gepubliceerd (bijvoorbeeld op het intranet of een website), met door de organisatie te bepalen bijbehorende metadata.
59	Het behoort mogelijk te zijn een extract van een archiefstuk te presenteren indien een bepaalde rol niet gerechtigd is het eigenlijke archiefstuk te raadplegen.

6.5 Eisen voor selecteren en verwijderen

Elke organisatie moet op basis van vastgestelde criteria bepalen welke informatieobjecten als archiefstukken worden aangemerkt, welke archiefstukken voor opname in aanmerking komen en ook hoe lang deze moeten worden bewaard. Deze waardering (zie 4.2) vindt buiten de programmatuur plaats. De criteria en de neerslag van de waardering worden vastgelegd in een bewaarschema (zie 6.8.1). De koppeling tussen die waardering en de archiefstukken en/of archiefbestanddelen, is de administratieve verwerking en als zodanig wel onderdeel van de functionaliteit in programmatuur.

Op grond van de waardering zullen de daarvoor in aanmerking komende archiefstukken dan worden verwijderd (vernietigd, overgedragen of geëxporteerd). Alle verwijderacties moeten gedocumenteerd, terwijl ook verklaringen van overdracht of vernietiging moeten kunnen worden gemaakt.

Voorwaarden

De eisen gaan ervan uit dat er een bewaarschema bestaat en dat dit is ingevoerd als één van de instrumenten voor informatie- en archiefmanagement (zie 6.8.1).

6.5.1 Selecteren

Nr.	Eis
60	<p>Aan de hand van criteria kan een reeks archiefbestanddelen worden geselecteerd.</p> <p>De gehele reeks of een deel van de geselecteerde archiefbestanddelen moet kunnen worden gemarkeerd voor verdere verwerking.</p> <p>De verdere verwerking wordt uitgevoerd op individuele archiefstukken/archiefbestanddelen.</p> <p>De verdere verwerking kan bestaan uit bijv. vernietigen, overdragen of exporteren.</p>
61	<p>Aan archiefstukken/archiefbestanddelen moeten metadata over de achtergronden van de waardering en/of hoogte van de bewaartermijn kunnen worden toegevoegd.</p>
62	<p>Op elk aggregatieniveau moet op basis van criteria automatisch kunnen worden vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> — de bewaar- of overdrachtstermijn die aan de daartoe behorende archiefstukken/archiefbestanddelen is toegekend; — het vervolgtraject na het verstrijken van de bewaar- of overdrachtstermijn: vernietigen, overdragen of exporteren.
63	<p>Aan een specifiek archiefstuk/archiefbestanddeel moet een waardering kunnen worden toegekend die voorrang heeft op een waardering hoger in de hiërarchische structuur, inclusief de waardering dat het niet mag worden vernietigd.</p>
64	<p>Indien aan archiefbestanddelen een nieuw classificatiekenmerk wordt gegeven, moet er de keuze zijn om de daarbij behorende waardering en/of bewaartermijn over te nemen dan wel om de oorspronkelijke te behouden.</p>
65	<p>Binnen een bepaalde rol moet het mogelijk zijn de waardering en/of de bewaartermijn aan te passen.</p> <p>Wijzigingen moeten worden gedocumenteerd</p>
66	<p>Van archiefstukken/archiefbestanddelen die niet zijn gewaardeerd, moet op elk gewenst aggregatieniveau een overzicht kunnen worden gemaakt.</p>

Nr.	Eis
67	Inzake het beheer van termijnen en bewaarschema's moeten ten minste de volgende rapportages en analyses kunnen worden gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> — een overzicht van alle aggregatieniveaus met een bepaalde waardering en/of bewaartermijn; — een overzicht van de waarderingen en/of bewaartermijn(en) die zijn toegekend aan alle archiefbestanddelen onder een bepaalde rubriek in de hiërarchie van het classificatieschema; — een overzicht van de verschillende waarderingen en/of bewaartermijnen voor een archiefstuk indien er van meer waarderingen en/of bewaartermijnen sprake is.
68	Een overzicht van bewaarschema(s) die van toepassing zijn op alle archiefbestanddelen, vanaf een bepaald punt in de hiërarchie van ordening of het classificatieschema, behoort te kunnen worden gepresenteerd.
69	De datum voor vernietigen of overdragen van een archiefstuk/archiefbestanddeel behoort automatisch te kunnen worden berekend. OPMERKING Dit geldt niet als vernietiging plaatsvindt op basis van noodvernietiging.
70	Van alle op basis van bewaarschema's uit te voeren verwijderacties binnen een bepaalde periode moet een overzicht kunnen worden gemaakt, zowel ten aanzien van nader gespecificeerde als ten aanzien van bepaalde typen archiefstukken/archiefbestanddelen op elk aggregatieniveau.
71	Het moet mogelijk zijn verwijderacties op het niveau van metadata-elementen aan te geven.

6.5.2 Verwijderen

Nr.	Eis
72	Van archiefstukken/archiefbestanddelen die voor vernietigen, overdragen of exporteren in aanmerking komen moet een overzicht kunnen worden gemaakt, voordat deze acties worden gestart.
73	Op basis van de geldende regels en criteria moet het vernietigen, overdragen of exporteren worden uitgevoerd, waarbij wordt aangegeven welke metadata erover moeten worden behouden.
74	Archiefstukken/archiefbestanddelen op elk aggregatieniveau moeten kunnen worden verwijderd overeenkomstig de als metadata aangegeven waardering en/of bewaar- of overdrachtstermijn.
75	Bij overdragen of exporteren van archiefbestanddelen moeten de bijbehorende metadata worden meegenomen. OPMERKING Met inachtneming van eis 74.
76	Ter waarborging van de referentiële integriteit moet een waarschuwing worden gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende archiefbestanddelen waarvan één archiefbestanddeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.
77	Indien toch vernietiging, overdracht of export wordt uitgevoerd moet dit worden gedocumenteerd.
78	Archiefstukken/archiefbestanddelen waarvan de vernietigingsdatum is bereikt, moeten kunnen worden vernietigd door het starten van een speciale functie waarbij per archiefstuk/archiefbestanddeel (op het gewenste aggregatieniveau) om bevestiging wordt gevraagd, voordat daadwerkelijke vernietiging plaatsvindt.

Nr.	Eis
79	Vernietigen van archiefstukken/archiefbestanddelen is niet mogelijk tenzij: <ul style="list-style-type: none"> — het vernietigen is gebaseerd op een bewaarschema; — het vernietigen is gebaseerd op de regels voor noodvernietiging.
80	Vernietigen van archiefstukken/archiefbestanddelen moet zo gebeuren dat deze niet meer op enigerlei wijze kunnen worden gereproduceerd.

<http://www.cpius-grades.com/>

6.6 Eisen voor documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten

Alle gegevens die m.b.t. gebeurtenissen (bijvoorbeeld het gebruik) en beheeractiviteiten worden vastgelegd behoren tot de metadata en moeten op hun beurt worden beheerd. Ze mogen alleen worden gemuteerd of verwijderd onder strikte regels en autorisaties.

Nr.	Eis
81	Van toegelaten soorten beheeractiviteiten moet een gecontroleerde woordenlijst kunnen worden vastgelegd.
82	Alle beheeractiviteiten met betrekking tot digitale bestanden, archiefbestanddelen, archiefstukken, metadata en instrumenten voor informatie- en archiefmanagement moeten worden gedocumenteerd, bij voorkeur geautomatiseerd op basis van rol en autorisatie. Daarbij moet worden vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> — de gebruikersidentificatie van de gebruiker binnen een bepaalde rol; — de bevoegdheid, de rol en het mandaat voor de beheeractiviteit; — het soort beheeractiviteit (bijvoorbeeld conversie); — de relatie tot de objecten waarop de beheeractiviteit betrekking heeft of wordt uitgevoerd (digitale bestanden, archiefbestanddelen, archiefstukken, metadata en instrumenten voor informatie- en archiefmanagement); — het resultaat van de beheeractiviteit; — de datum en tijd van het uitvoeren van de beheeractiviteit.
83	Het moet mogelijk zijn gegevens m.b.t. beheeractiviteiten op begrijpelijke wijze te presenteren, zodat: <ul style="list-style-type: none"> — een specifieke gebeurtenis kan worden geïdentificeerd en gereconstrueerd; — alle gerelateerde gegevens raadpleegbaar zijn, ook voor wie geen specifieke kennis van de programmatuur heeft.
84	<ul style="list-style-type: none"> — De applicatiebeheerder moet kunnen aangeven welke gegevens m.b.t. beheeractiviteiten automatisch moeten worden opgeslagen alsmede waar de gegevens vandaan komen (bijvoorbeeld uit een workflowsysteem of door het systeem gegenereerd). — Iedere wijziging in de samenstelling van deze gegevens moet worden gedocumenteerd. — De aangebrachte wijzigingen in de samenstelling van de beheergegevens mogen niet leiden tot mutatie van de reeds opgeslagen gegevens over beheeractiviteiten.
85	Gegevens m.b.t. beheeractiviteiten moeten kunnen worden geëxporteerd, zonder dat eerder opgeslagen gegevens worden gemuteerd.

Nr.	Eis
86	Metadata t.b.v. beheeractiviteiten (o.a. functionaris/rol, naam, datum, activiteit) moeten automatisch kunnen worden afgeleid van bestaande gegevens (bijvoorbeeld uit workflow- of inloggegevens).
87	Van de gegevens over beheeractiviteiten moeten ten minste rapporten kunnen worden vervaardigd inzake activiteiten verricht aan rubrieken van het classificatieschema, metadata en archiefbestanddelen of archiefstukken, geordend: <ul style="list-style-type: none"> — per rubriek van het classificatieschema, per metadata-element en per te bepalen aggregatieniveau, archiefbestanddeel of archiefstuk; — per gebruikersprofiel; — per rol; — op chronologische volgorde.
88	Gegevens over beheeractiviteiten moeten ten minste zo lang worden bewaard als de archiefbestanddelen, de instrumenten voor informatie- en archiefmanagement en de metadata waarop de activiteiten betrekking hebben.

6.7 Eisen voor ondersteunende functionaliteit

Deze paragraaf gaat over alle beheeractiviteiten, vanaf het moment van opnemen tot het beschikbaar stellen. Het systeem moet elk van de beheerhandelingen afzonderlijk en in samenhang ondersteunen en expliciet documenteren. Het moet mogelijk zijn specifieke workflows van beheeractiviteiten te definiëren al naar gelang de behoefte.

In deze paragraaf wordt ook aandacht besteed aan vormen van authenticatie, zoals digitale handtekening, digitaal watermerk en encryptie.

6.7.1 Metadatamanagement

Nr.	Eis
89	In het metadataschema moet kunnen worden vastgesteld welke metadata-elementen bij registratie verplicht moeten worden ingevuld.
90	Het moet mogelijk zijn het geldende metadataschema en de daartoe behorende metadata elementen te documenteren en te onderhouden (incl. toevoegen dan wel verwijderen ervan).
91	Er moet kunnen worden gedocumenteerd welke validatietabellen (zoals gecontroleerde woordenlijsten, thesauri of classificatieschema's) geldig zijn voor bepaalde metadata-elementen inclusief mogelijke relaties naar een bewaarschema, beveiligingsniveaus enz.
92	In het geval dat één of meer metadata-elementen uit het metadataschema worden vervangen of toegevoegd, moet dit worden gedocumenteerd en moet in het eerste geval de relatie tussen de archiefbestanddelen en de vervangen metadata-elementen bewaard blijven. De relatie naar archiefbestanddelen die onder het regime van het oude metadataschema vallen moet worden vastgehouden. In geval van verwijderen of niet meer toepasselijk verklaren van een metadata-element uit een metadata-schema moeten de reeds ingevulde waarden bij de archiefstukken behouden blijven.

Nr.	Eis
93	Metadata-elementen kunnen worden ingevuld: <ul style="list-style-type: none"> — door middel van geautomatiseerde extractie; — door invoer via het toetsenbord; — met behulp van een gecontroleerde woordenlijst.
94	Het moet mogelijk zijn aan metadata-elementen een standaard waarde te geven.
95	Het moet niet mogelijk zijn het opslaan van metadata met wijziging van autorisatieregels, systeemparameters of logging-instellingen uit te schakelen.
96	Het moet mogelijk zijn regels m.b.t. de metadata-elementen in te voeren en te onderhouden.
97	Op basis van het geldende metadataschema en de geldende vertaaltabellen behoren metadata uit andere systemen te kunnen worden geïmporteerd dan wel naar andere systemen te kunnen worden geëxporteerd.
98	Het moet mogelijk zijn één overzicht te presenteren van alle gedefinieerde metadata voor één archiefbestanddeel op elk aggregatieniveau.

6.7.2 Autorisatie

Nr.	Eis
99	Alle gebruikerstaken of beheeractiviteiten moeten uitsluitend als rollen aan een gebruikerprofiel kunnen worden toegekend. Deze gebruikersprofielen en rollen zijn vastgelegd in een autorisatietabel (zie 6.8.3).
100	Toegangsrechten voor archiefbestanddelen, beheeractiviteiten dan wel metadata moeten zijn gebaseerd op het gebruikersprofiel.
101	Voor de applicatiebeheerder moet een apart gebruikersprofiel kunnen worden gedefinieerd. Uitsluitend vanuit dit profiel kan de applicatiebeheerder rollen en gebruikersprofielen definiëren en rollen toekennen aan gebruikers.
102	De functionaliteit van een rol (per individu of groep) moet: <ul style="list-style-type: none"> — de toegang kunnen beperken tot bepaalde archiefbestanddelen of archiefstukken (op elk aggregatieniveau); — de toegang kunnen beperken tot bepaalde rubrieken van de actuele classificatieschema's; — de toegang kunnen regelen in overeenstemming met toegekende autorisaties; — bepaalde functionaliteiten kunnen beperken m.b.t. de beheerde objecten (digitale bestanden, archiefbestanddelen, instrumenten voor informatie- en archiefmanagement); — bepaalde activiteiten kunnen beperken m.b.t. metadata (bijvoorbeeld lezen, muteren en/of verwijderen van bepaalde metadata bij registratie); — een tijdslimiet kunnen toekennen aan de verleende toegangsrechten; — de toegang kunnen weigeren vanaf een bepaalde datum (bijvoorbeeld wanneer een gebruiker van organisatieonderdeel of organisatie verandert).
103	Het gebruiken van hardwarematige sleutels ('smartcard', biometrische identificatie enz.) behoort te worden ondersteund.

Nr.	Eis
104	De toegang moet worden geweigerd indien niet wordt beschikt over het juiste gebruikersprofiel (bijvoorbeeld via gebruikersnaam en wachtwoord of anderszins).
105	Als de applicatie actief is moet het mogelijk zijn, in het geval een gebruiker toegang vraagt tot, of zoekt naar een archiefbestanddeel waartoe hij geen toegangsrechten heeft, één van de volgende reacties te geven: <ul style="list-style-type: none"> — het tonen van de titel en de metadata; — het tonen van het identificatienummer of de identificatiecode; — geen enkel gegeven of indicatie van het bestaan tonen.
106	De gebruiker moet kunnen zien welk gebruikersprofiel hij heeft OPMERKING Het gaat hier met name om de autorisatie met betrekking tot mogelijke beheeractiviteiten op een archiefbestanddeel.
107	Een gebruiker behoort te kunnen bepalen welke andere gebruikers toegang krijgen tot archiefbestanddelen en/of processen waarvoor deze gebruiker verantwoordelijk is.
108	Pogingen tot inbreuk op toegangsrechten moeten kunnen worden gedocumenteerd. OPMERKING Het gaat met name om pogingen van gebruikers om toegang te krijgen tot informatieobjecten of processen waartoe zij geen recht hebben. Gedocumenteerd wordt: wat, door wie, wanneer en hoe.

6.7.3 Ondersteunen van (workflow van) beheeractiviteiten

Nr.	Eis
109	De beheeractiviteiten behoren te kunnen worden ondersteund met functionaliteit voor workflow.
110	Het behoort mogelijk te zijn de status van de afhandeling, de bewerking en het gebruik van archiefbestanddelen en digitale bestanden bij te houden en te overzien.
111	Het moet mogelijk zijn verschillende rapportages te definiëren met verschillende presentatiemogelijkheden.
112	Het moet mogelijk zijn (management)informatie te genereren die qua samenstelling en presentatie(volgorde) kan worden aangepast en vervolgens kan worden gepresenteerd in leesbare vorm en/of die kan worden geëxporteerd naar een andere applicatie (bijvoorbeeld een tekstverwerkings- of spreadsheetapplicatie).
113	Het behoort binnen een bepaalde rol mogelijk te zijn standaard rapportages op een in te stellen tijdstip en/of met een bepaalde regelmaat uit te voeren.
114	Er behoort een standaard voorziening te zijn voor het willekeurig samenstellen van rapportages op basis van zoekresultaten voor managementinformatie.
115	Het behoort mogelijk te zijn rapporten aan te maken met gegevens voor de applicatiebeheerder, inzake: <ul style="list-style-type: none"> — de mutaties binnen het classificatieschema over een bepaalde periode; — het aantal gecreëerde, afgesloten of verwijderde archiefbestanddelen; — archiefbestanddelen binnen het classificatieschema of onderdelen daarvan.

Nr.	Eis
116	De applicatiebeheerder moet alle (bij inrichting van de applicatie en daarna op wens van de organisatie) ingestelde administratieve parameters, of een selectie daaruit, op het scherm kunnen oproepen.

6.7.4 Documenteren van systeem waarin en/of waarmee archiefstukken worden beheerd

Het systeem moet zichzelf kunnen documenteren. Dat betekent dat bij het afsluiten of in het geval van een rapportage een overzicht van de aangegeven gegevens door het systeem moet kunnen worden gemaakt alsmede een overzicht van de contextuele gegevens van de archiefstukken.

<http://www.campus-indices.com/>

Nr.	Eis
117	<p>Het moet mogelijk zijn gegevens vast te leggen over het systeem waarin en/of waarmee archiefstukken worden beheerd, bij voorkeur door automatische extractie. Het gaat hierbij ten minste om:</p> <ul style="list-style-type: none"> — de naam van de applicatie; — het versienummer of een andere identificatie; — een korte omschrijving van de aard van de applicatie; — de datum sinds wanneer de applicatie wordt gebruikt; — de datum waarop de applicatie niet meer wordt gebruikt; — eventueel de leverancier; — het type licentie; — (verwijzing naar) beschikbare documentatie.
118	Telkens indien de archiefstukken worden gemigreerd, bijvoorbeeld omdat een bestandsformaat verouderd of is verouderd, behoren de gegevens over de nieuwe applicatie te worden vastgelegd, zodat een historie ontstaat van applicaties waarmee archiefstukken zijn gemaakt en beheerd.
119	De gegevens over de applicatie moeten kunnen worden geëxporteerd tegelijk met (eraan gerelateerde) archiefstukken wanneer deze worden overgebracht naar een andere applicatie.

6.7.5 Authenticatie en encryptie

Nr.	Eis
120	<p>De volgende gegevens over het proces van verificatie van een digitale handtekening moeten ten minste worden vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> — het feit dat de waarde en status van de handtekening zijn gecontroleerd; — de uitslag van de verificatie; — de certificatie dienstverlener; — de datum en tijd waarop verificatie heeft plaatsgevonden; — indien aanwezig informatie over het certificaat.
121	<p>Bij het opnemen van een versleuteld informatieobject moeten ten minste de volgende metadata worden vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> — het feit van de versleutelde doorzending; — het type algoritme; — het encryptieniveau dat is gebruikt.
122	<p>Vanwege veiligheidsoverwegingen behoren archiefstukken versleuteld te kunnen worden opgeslagen.</p>
123	<p>Alle bij het desbetreffende bedrijfsproces gangbare encryptietechnologieën moeten kunnen worden verwerkt.</p> <p>OPMERKING Ook archivering is een bedrijfsproces; in het geval dat deze eisen worden toegepast op een speciaal daarvoor bestemde recordsmanagementapplicatie (RMA) moeten alle binnen de organisatie gangbare encryptietechnologieën kunnen worden ondersteund.</p>
124	<p>Alle bij het desbetreffende bedrijfsproces gangbare technologieën voor digitale handtekeningen moeten kunnen worden ondersteund.</p>
125	<p>Op het moment van opname van informatieobjecten behoren de waarde en status van een digitale handtekening te kunnen worden gecontroleerd.</p>
126	<p>Indien de digitale handtekening zelf wordt opgeslagen, behoren tevens te worden opgeslagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> — een (digitaal) certificaat om de waarde en status van de handtekening te kunnen controleren; — ieder bevestigend contrasign dat is toegevoegd door de certificatie dienstverlener, op zodanige wijze dat deze in combinatie met het archiefstuk kunnen worden opgevraagd zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van de publieke sleutel; <p>OPMERKING Dit kan alleen indien de hele validatieketen nog intact is.</p>
127	<p>Het behoort mogelijk te zijn een informatieobjectspecifiek en uniek watermerk aan een archiefstuk toe te kennen.</p>
128	<p>Eventuele encryptie of watermerk van een informatieobject moet kunnen worden verwijderd bij het opnemen, waarna toegang tot deze informatieobjecten kan worden beperkt tot een bepaald gebruikersprofiel of een bepaalde rol.</p>

6.8 Eisen voor beheren van instrumenten

6.8.1 Selectie-instrumenten

Een selectie-instrument is o.a. een overzicht van criteria op basis waarvan de waardering wordt vormgegeven (vaak selectiecriteria genoemd), leidend tot een selectiebeslissing. Dat wil zeggen de keuze welke archiefstukken voor blijvende bewaring en dus overdracht, dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, waarbij dan ook die termijn is vastgesteld. De neerslag van het proces van waardering is terug te vinden in bewaarschema's. Deze bewaarschema's kunnen de vorm hebben van basisselectiedocumenten (BSD's), selectielijsten of vernietigingslijsten. Overheidsorganen moeten bij het ontwerpen, vaststellen en onderhouden van bewaarschema's rekening houden met in wet- en regelgeving gestelde richtlijnen daarop.

Nr.	Eis
129	<p>Het moet mogelijk zijn om onderhoud te plegen op de selectiebeslissing, zoals bijvoorbeeld vastgelegd in een bewaarschema; bijvoorbeeld deze te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen, zonder de oude gegevens te verliezen.</p> <p>OPMERKING 1 Voor overheidsorganen kan dit het gevolg zijn van toepassing van criteria voor uitzondering van vernietiging m.b.t. voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.</p> <p>OPMERKING 2 Hieronder valt ook opschorting van verwijderen bijv. in geval van een rechtszaak.</p>
130	<p>Alle wijzigingen (inclusief verwijderen) moeten kunnen worden gedocumenteerd door de volgende gegevens vast te leggen: door wie gedaan, met welke autorisatie (op basis van welke bevoegdheid), wanneer, eventueel waarom en m.b.t. wat.</p>
131	<p>Het moet mogelijk zijn overzichten van de selectiecriteria en -beslissingen met de bijbehorende onderbouwing samen te stellen en op het scherm te presenteren.</p> <p>OPMERKING Bijvoorbeeld: een basisselectiedocument.</p> <p>Daarbij moeten verschillende zoekcriteria kunnen worden ingesteld.</p>
132	<p>Het moet mogelijk zijn om een bewaarschema te importeren. 'Mapping' met het geldende metadataschema moet daarbij mogelijk zijn.</p>
133	<p>Het moet mogelijk zijn criteria voor noodvernietiging vast te leggen.</p> <p>OPMERKING Dit kan bijv. in een apart, speciaal ontworpen bewaarschema.</p>

6.8.2 Classificatieschema

Archiefstukken en archiefbestanddelen worden geordend volgens een classificatieschema met als doel:

- de samenhang ervan weer te geven en te waarborgen en
- de toegankelijkheid te bevorderen.

Nr.	Eis
134	<p>Het moet mogelijk zijn om meer dan één classificatieschema in te voeren, te documenteren, te onderhouden en te gebruiken.</p> <p>Elk classificatieschema moet worden voorzien van een datum en/of versienummer, alsmede de status ervan.</p> <p>Binnen een (door de organisatie te definiëren) domein mag slechts één classificatieschema actueel zijn.</p>

Nr.	Eis
135	Elk classificatieschema moet zijn eigen identificerende metadata hebben (naam, periode van gebruik).
136	De bestaande functionaliteit van het bij de organisatie in gebruik zijnde classificatieschema moet volledig worden ondersteund, ongeacht het type classificatieschema.
137	<p>Het moet mogelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> — een gedistribueerd classificatieschema te ondersteunen, dat ook over meer databases en systemen kan worden gehandhaafd en — een koppeling te leggen naar een extern classificatieschema.
138	<p>Het moet mogelijk zijn om binnen het classificatieschema ten minste twee soorten naamgeving toe te passen voor rubrieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> — een gestructureerd numeriek of alfanumeriek referentienummer, — een titel of beknopte beschrijving. <p>Beide vormen van naamgeving moeten afzonderlijk of samen kunnen worden toegepast. Indien afzonderlijk toegepast moeten ze binnen het schema uniek zijn.</p>
139	Indien het classificatieschema hiërarchisch is gestructureerd, mag er geen beperking zijn aan het aantal toe te kennen niveaus van het classificatieschema.
140	In het classificatieschema moeten op iedere gewenste plaats veranderingen kunnen worden aangebracht, ongeacht het niveau en moeten onder willekeurig welke rubriek, nieuwe rubrieken kunnen worden toegevoegd, waarbij selecties van archiefbestanddelen uit de desbetreffende rubriek moeten kunnen worden opgenomen in één van de nieuwe rubrieken.
141	Bij wijzigingen in het classificatieschema moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven. Bij het wijzigen van het classificatieschema ontstaat een nieuwe versie.
142	Als een nieuwe rubriek in een classificatieschema wordt opgenomen en als de codes van het classificatieschema volgnummers zijn, moet automatisch het volgende vrije volgnummer kunnen worden gegenereerd voor die positie binnen het classificatieschema.
143	<p>Het behoort mogelijk te zijn rubrieken binnen de structuur van het classificatieschema te verplaatsen, alsmede alle daartoe behorende (gezamenlijke of afzonderlijke) archiefbestanddelen, onder de volgende voorwaarden.</p> <ul style="list-style-type: none"> — De archiefbestanddelen die vóór de verplaatsing tot een bepaalde rubriek behoorden, moeten daartoe ook na het verplaatsen blijven behoren. — Dergelijke verplaatsingen binnen een classificatieschema behoren automatisch te kunnen worden gedocumenteerd (door wie, wanneer en verplaatsing vanuit welke rubriek). <p>OPMERKING Deze functionaliteit is bedoeld voor bijzondere situaties zoals bij reorganisaties of om administratieve fouten te herstellen.</p>
144	Het behoort mogelijk te zijn een overzicht van het classificatieschema te maken.

6.8.3 Autorisatietabel

Binnen de autorisatietabel (in NEN-ISO 15489 'toegangsclassificatieschema' genoemd) wordt bepaald welke handelingen, activiteiten of taken tot een rol behoren en welke rollen toegangsrechten geven tot archiefstukken die bepaalde beveiligingsniveaus hebben. De autorisatietabel bepaalt wat gebruikers wel of niet mogen. Elke gebruiker heeft een gebruikersprofiel. Een gebruikersprofiel bestaat uit één of meer rollen.

Nr.	Eis
145	Het moet mogelijk zijn om één en niet meer dan één autorisatietabel in te voeren, te documenteren, te gebruiken en te onderhouden.
146	De autorisaties voor beheeractiviteiten worden toegekend per rol. Daarbij wordt gedocumenteerd: <ul style="list-style-type: none"> — de benaming van de rol; — de rechten dan wel beperkingen; — de wijzigingen in de rechten; — de datum van de wijziging; — de periode waarin de rechten geldig zijn.
147	Alle gebruikers moeten een gebruikersprofiel hebben. Daarbij wordt gedocumenteerd: <ul style="list-style-type: none"> — de gebruikersidentificatie; — de rol(len)/functie(s) die de gebruiker vervult; — een persoonsgebonden sleutel (informatie en/of kenmerken waarmee iedere gebruiker zich uniek kan identificeren (zoals een wachtwoord)); — wijzigingen in rol(len) (wat, waarom, door wie, wanneer); — de periode waarin de rol(len) door de gebruiker wordt/worden vervuld; — de vervaldatum van het gebruikersprofiel.

6.8.4 Beveiligingsniveaus van archiefstukken en/of archiefbestanddelen

De toegang tot archiefstukken en/of archiefbestanddelen kan om verschillende redenen zijn beperkt: bijv. vanwege vertrouwelijkheid, beperkte openbaarheid en om privacyredenen. Om de toegang te kunnen beperken moeten beveiligingsniveaus kunnen worden toegekend.

148	Beveiliging van archiefbestanddelen moet kunnen worden gerealiseerd op de volgende niveaus: <ul style="list-style-type: none"> — rubrieken in het classificatieschema; — archiefbestanddelen op elk aggregatieniveau; — metadata.
149	De verschillende beveiligingsniveaus gerelateerd aan archiefbestanddelen moeten in een logisch (hiërarchisch) samenhangend beveiligingsmodel kunnen worden ondergebracht, waarin elk niveau van deze hiërarchie door een afzonderlijk kenmerk wordt vertegenwoordigd.
150	Het moet mogelijk zijn de beveiligingsniveaus van rubrieken in het classificatieschema, archiefbestanddelen en/of de bijbehorende metadata aan te passen.
151	Aan een rubriek mag geen lager beveiligingsniveau worden toegekend dan aan de naasthogere rubriek.
152	Aan een archiefstuk of archiefbestanddeel mag geen lager beveiligings(sub)niveau worden toegekend dan aan de rubriek of het archiefbestanddeel op het naasthogere aggregatieniveau. OPMERKING Hiertoe behoort ook de mogelijkheid dat binnen een archiefbestanddeel bepaalde archiefstukken vertrouwelijk kunnen zijn.

153	Het behoort mogelijk te zijn de beveiligingsniveaus weer te geven die voor het geselecteerde item (rubriek, archiefbestanddeel, archiefstuk en/of metadata) zijn ingesteld, alsmede de toegangsrechten binnen een bepaalde rol.
-----	--

6.8.5 Gecontroleerde woordenlijsten

Nr.	Eis
154	Het moet mogelijk zijn één of meer gecontroleerde woordenlijsten en/of thesauri in te voeren en te onderhouden.
155	Binnen een bepaalde rol moet kunnen worden bepaald welke gegevens-elementen van het metadataschema zullen worden gecontroleerd door gecontroleerde woordenlijsten of thesauri.

Bijlage A
(informatief)

Concordantie tussen NEN 2082 (nl) en NEN-ISO 15489-1 (nl)

Informatie- en archiefmanagementprocessen (ook wel genoemd RM-processen) komen voor in zowel NEN 2082 (nl) als NEN-ISO 15489-1 (nl). Omdat NEN 2082 geacht wordt in overeenstemming te zijn met NEN-ISO 15489 wordt hier een overzicht gegeven van de RM-processen zoals deze in beide normen worden genoemd en hoe deze zich tot elkaar verhouden.

Tabel A.1 — Concordantie tussen NEN 2082 (nl) en NEN-ISO 15489-1 (nl)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement	NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
4.1 Vaststellen van het beleid en de beheersregels voor informatie- en archiefmanagement	<p>"Op basis van een analyse van eisen en behoeften van de organisatie moeten het beleid, de procedures, de normen en de regels met betrekking tot het informatie- en archiefmanagement worden vastgesteld, geïmplementeerd en gehandhaafd. Het beleid, de procedures, de normen en de regels, zijn tevens ontwikkeld om de kwaliteit te helpen vormgeven. Hiervoor gelden de eisen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid en zoals genoemd in NEN-ISO 15489-1."</p>	<p>Bepalingen omtrent het beleid worden in NEN-ISO 15489-1 niet als RM-proces gezien. "Beleid en verantwoordelijkheden" is nevengebracht aan de "Processen van informatie- en archiefmanagement". Een gedeelte van dit RM-proces volgens NEN 2082 is terug te vinden in het RM-proces "Classificatie" volgens NEN-ISO 15489-1.</p>
		<p>Zie ook het RM-proces "Ondersteunende functies" volgens NEN 2082.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
4.2 Waarderen en selecteren	<p>“Waarderen betreft het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend.”</p>	<p>9.2 Bepalen hoe lang archiefbescheiden bewaard moeten worden</p> <p>“Beslissingen over hoe lang archiefbescheiden behoren te worden onderhouden in een archiefstelsel, zijn gebaseerd op een beoordeling van de context van wet- en regelgeving, eisen van bedrijfsvoering en verantwoording en het risico dat men loopt.”</p>	
		<p>9.9 Implementatie van verwijdering</p> <p>“Bevoegdheden die het verwijderen van archiefbescheiden uit een operationeel systeem regelen, behoren op een systematische en routinematige basis te worden toegepast op archiefbescheiden tijdens de normale bedrijfsvoering.”</p>	<p>In NEN-ISO 15489-1 wordt het waarderen, selecteren en verwijderen in de betekenis die NEN 2082 aan deze RM-proces hecht, als één RM-proces gezien. In NEN 2082 is het “Waarderen en selecteren” een ander RM-proces dan het verwijderen. Vanzelfsprekend is er wel een bepaalde procesvolgorde. Zie ook het RM-proces “Verwijderen” volgens NEN 2082.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>		Opmerking
4.2 Waarderen en selecteren (vervolg)		9.5 Classificatie	<p>"Classificatie van activiteiten vormt een krachtig hulpmiddel bij het ondersteunen van het uitvoeren van taken en in veel processen die behoren bij het beheer van archiefbescheiden, inclusief:</p> <p>[...]</p> <p>h) het bepalen van de passende bewaartermijnen en de passende overdrachts- of vernietigingsacties voor archiefbescheiden (zie 9.5.1)</p>	<p>Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft voornamelijk betrekking op het RM-proces "Ordenen, klasseren en beschrijven" volgens NEN 2082. Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen "Opnemen", "Beheren en opslaan", "Documenteren" en "Beschikbaar stellen" volgens NEN 2082.</p>
4.3 Opnemen	<p>"Informatieobjecten die op basis van selectiecriteria als archiefstuk zijn aangemerkt, moeten worden opgeslagen in een gecontroleerde omgeving en van registratiekenmerken en een (unieke en persistente) identificatie worden voorzien. De vereiste contextuele gegevens kunnen door handmatige of geautomatiseerde extractie eraan worden gekoppeld."</p>	9.3 Opnemen van archiefbescheiden	<p>"Het doel van het opnemen van archiefbescheiden in archiefsystemen is om</p> <ul style="list-style-type: none"> — een relatie te leggen tussen het archiefstuk, de maker en de zakelijke ontstaanscontext; — het archiefstuk en zijn relaties te plaatsen in een archiefsysteem, en — het te koppelen aan andere archiefbescheiden" 	<p>Dit RM-proces is volgens NEN-ISO 15489-1 nevengeacht aan 9.1 en 9.4. In NEN 2082 is dit proces daaraan bovengeschild. De ondergeschiktheid van enkele processen in NEN-ISO 15489-1 aan dit proces blijkt wel uit de omschrijving in 9.3.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

<p>NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement</p>	<p>NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i></p>	<p>Opmerking</p>
<p>4.3 Opnemen (vervolg)</p>	<p>9.5 Classificatie</p> <p>"Classificatie van activiteiten vormt een krachtig hulpmiddel bij het ondersteunen van het uitvoeren van taken en in veel processen die behoren bij het beheer van archiefbescheiden, inclusief:</p> <p>a) het leggen van koppelingen tussen individuele archiefbescheiden die gezamenlijk voorzien in een continue neerslag van wat gedaan is;</p> <p>b) het veilig stellen dat de samengevoegde van archiefbescheiden op een consistente manier door de tijd heen gebeurt;" (9.5.1)</p>	<p>Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft voornamelijk betrekking op het RM-proces "Ordenen, klasseren en beschrijven" volgens NEN 2082. Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen volgens NEN 2082.</p> <p>Met het onderbrengen van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 bij het RM-proces "Opnemen" volgens NEN 2082, is het impliciet van toepassing op de daaraan ondergeschikte RM-processen "Selecteren", "Verwijderen", "Beheren en opslaan", "Documenteren" en "Beschikbaar stellen" volgens NEN 2082.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>		Opmerking
4.3.1 Identificeren	"Onder identificeren wordt verstaan het identificeren van informatieobjecten in een bedrijfsactiviteit."	9.1 Bepalen welke documenten in een archiefsysteem moeten worden opgenomen	"Het bepalen welke documenten behoren te worden opgenomen in een archiefsysteem, is gebaseerd op een analyse van de context van wet- en regelgeving, eisen van bestuursvoering en verantwoording en het risico indien geen archiefbescheiden worden vastgelegd. De eis zal waarschijnlijk verschillen per type organisatie en de wettelijke en maatschappelijke context waarin de organisatie functioneert."	
4.3.2 Controleren	"Archiefstukken moeten inhoudelijk en technisch worden gecontroleerd op volledigheid, gebruikte technologie, mogelijke besmetting met virussen en alle andere elementen die van belang zijn om de kwaliteit van archiefstukken te (helpen) waarborgen."	9.6 Opslag en behandeling	"Archiefbescheiden behoren te worden opgeslagen op media die bruikbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en behoud garanderen zo lang als zij nodig zijn [...]"	In NEN 2082 worden enkele aspecten behandeld van het RM-proces "Opslag en behandeling" volgens NEN-ISO 15489-1. Zie ook "Opslaan van het archiefstuk" en "Beheren en opslaan" volgens NEN 2082.
4.3.3 Registreren	"Registreren is het proces waarbij aan de op te nemen archiefstukken, op vastgelegde momenten in het bedrijfsproces, een (unieke) identificatie wordt toegekend en ten minste een minimumreeks van noodzakelijke contextuele metadata wordt vastgelegd."	9.4 Registratie	"In een archiefsysteem dat registratieprocessen uitvoert a) wordt een archiefstuk geregistreerd wanneer het opgenomen wordt in het archiefsysteem, en b) kunnen geen andere activiteiten met het archiefstuk worden uitgevoerd tot die registratie volledig is."	Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement	NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
<p>4.3.4 Metadata vastleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> — "Extractie van metadata bij de archiefstukken en controle op volledigheid. Indien mogelijk worden metadata automatisch geëxtraheerd, bijvoorbeeld technische metadata op basis van het bestandsformaat. — Opslaan van metadata met behoud van de koppeling met de informatieobjecten. — Vergelijken van metadataschema's uit een bedrijfsproces (bijvoorbeeld workflow) en van informatie- en archiefmanagement zodat automatische uitwisseling van metadata mogelijk is. Dit betreft contextuele, technische en administratieve metadata. Indien aanwezig wordt gebruikgemaakt van een 'metadata broker' voor de vertaling van het metadataschema." 	<p>9.3 Opnemen van archiefbescheiden</p> <p>"Het doel van het opnemen van archiefbescheiden in archiefsystemen is om:</p> <ul style="list-style-type: none"> — een relatie te leggen tussen het archiefstuk, de maker en de zakelijke ontstaanscontext; — het archiefstuk en zijn relaties te plaatsen in een archiefsysteem en — het te koppelen aan andere archiefbescheiden. <p>Dit proces kan worden uitgevoerd door de toekenning van expliciete metagegevens, ingebed in het relateerd aan of verbonden met het specifieke archiefstuk ongeacht de vorm."</p>	<p>Dit RM-proces volgens NEN 2082 is onderdeel van de RM-processen "Opnemen van archiefstukken" en "Registratie" volgens NEN-ISO 15489-1.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
4.3.4 Metadata vastleggen (vervolg)		<p>9.4 Registratie</p> <p>"In een archiefsysteem dat registratieprocessen uitvoert</p> <p>a) wordt een archiefstuk geregistreerd wanneer het opgenomen wordt in het archiefsysteem, en</p> <p>b) kunnen geen andere activiteiten met het archiefstuk worden uitgevoerd tot die registratie volledig is.</p> <p>[...] Het houdt in het vastleggen van korte beschrijvende informatie of metagegevens over het archiefstuk en het toekennen van een identificatie, die uniek is binnen het systeem.</p>	
4.3.5 Opslaan van het archiefstuk	<p>"Bij het opslaan van een archiefstuk is het belangrijk het archiefstuk te fixeren. Archiefstukken worden met de bijbehorende relevante metadata in onlosmakelijke samenhang opgeslagen, waarbij ook het logisch verband met andere archiefstukken wordt vastgelegd. In het geval van digitale archiefstukken en bijbehorende contextuele metadata gebeurt dit door de opslag van één of meer digitale bestanden op een drager onder beheer van het informatie- en archiefmanagement. In het geval van een papieren archiefstuk gebeurt dit door het archiefstuk in te voegen in een dossier of een andere logische of fysieke eenheid."</p>	<p>9.6 Opslag en behandeling</p> <p>"Archiefbescheiden behorende worden opgeslagen op media die hun bruikbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en behoud garanderen zo lang als zij nodig zijn [...]."</p>	<p>In NEN 2082 worden enkele aspecten behandeld van het RM-proces "Opslag en behandeling" volgens NEN-ISO 15489-1. Zie ook "Controleren" en "Beheren en opslaan" volgens NEN 2082.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement	NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
<p>4.4 Ordenen, klasseren en beschrijven</p>	<p>"Het toekennen van een classificatiekenmerk (klasseren) aan en het ordenen van, alsmede het nader (inhoudelijk) beschrijven van archiefbestanddelen, om ze beter toegankelijk en interpreteerbaar te maken."</p>	<p>De onderverdeling in NEN-ISO 15489-1 is in vergelijking tot de genoemde processen in NEN 2082 hier niet verder relevant.</p> <p>Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen "Selecteren", "Verwijderen", "Opnemen", "Beheren en opslaan", "Documenteren" en "Beschikbaar stellen" volgens NEN 2082.</p>
<p>9.5 Classificatie</p>	<p>"Classificatie van activiteiten vormt een krachtig hulpmiddel bij het ondersteunen van het uitvoeren van taken en in veel processen die behoren bij het beheer van archiefbescheiden, inclusief:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) het leggen van koppelingen tussen individuele archiefbescheiden die gezamenlijk voorzien in een continue neerslag van wat gedaan is; b) het veilig stellen dat de omgeving van archiefbescheiden een consistente manier door de tijd heen gebeurt; c) het ondersteunen in het terugvinden van alle archiefbescheiden met betrekking tot een specifieke functie of activiteit;" (zie 9.5.1) 	<p>Zie vervolg</p>

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement	NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
4.5 Beheren en opslaan "Het bewaren en instandhouden van archiefbestanddelen (ongeacht de vorm) alsmede het bijhouden van hun verblijfplaats."	9.6 Opslag en behandeling "Archiefbescheiden behoren te worden opgeslagen op media die hun bruikbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en behoud garanderen zo lang als zij nodig zijn [...]".	In NEN 2082 worden enkele aspecten behandeld van het RM-proces "Opslag en behandeling" volgens NEN-ISO 15489-1. Zie ook "Controleren" en "Opslaan van het archiefstuk" volgens NEN 2082.
	9.5 Classificatie "Classificatie van activiteiten vormt een krachtig hulpmiddel bij het ondersteunen van het uitvoeren van taken en in veel processen die behoren bij het beheer van archiefbescheiden, inclusief [...] c) het ondersteunen in het opsporen van alle archiefbescheiden met betrekking tot een specifieke functie of activiteit;" (zie 9.5.1)	Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft voornamelijk betrekking op het RM-proces "Ordenen, klasseren en beschrijven" volgens NEN 2082. Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen "Selecteren", "Verwijderen", "Opnemen", "Documenteren" en "Beschikbaar stellen" volgens NEN 2082.
	9.8 Volgen "Het volgen en administreren van het verplaatsen en het gebruik van archiefbescheiden [...]". Zie ook: Classificatie van (bedrijfs)activiteiten (9.5.1).	Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft hoofdzakelijk betrekking op het RM-proces "Documenteren" volgens NEN 2082.

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement	NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	Opmerking
4.6 Verwijderen	"Op basis van het bewaarschema worden archiefstukken of archiefbestanddelen vernietigd of overgebracht. Onder verwijderen wordt ook verstaan het uit een gegevensbestand of systeem halen van bepaalde gegevens. [...] Daarnaast zullen in het geval van vervanging van een systeem de archiefstukken en hun metadata moeten worden geëxporteerd naar een nieuw systeem."	In NEN-ISO 15489-1 wordt het daadwerkelijk verwijderen van archiefstukken, samen met het waarden en selecteren in de betekenis die NEN 2082 aan deze begrippen hecht, als één RM-proces gezien. In NEN 2082 is het waarden en selecteren een ander RM-proces dan het verwijderen. Vanzelfsprekend is er wel een bepaalde procesvolgorde. Zie ook het RM-proces "Waarden en selecteren" volgens NEN 2082.
4.7 Beschikbaar stellen	"Onder beschikbaar stellen wordt verstaan het op basis van toegangscontrole en informatiebeveiliging ondersteunen van het zoeken naar, beschikbaar stellen en (re)presenteren van archiefbestanddelen."	"Bevoegdheden die het verwijderen van archiefbescheiden uit een operationeel systeem regelen, behoren op een systematische en minematische basis te worden toegepast op archiefbescheiden tijdens de normale bedrijfsvoering. Er behoort geen verwijderingshandeling plaats te vinden zonder de zekerheid dat het archiefstuk niet langer vereist is, dat er geen onafgedaan werk is en dat er geen aanklacht of onderzoek loopt of hangende is, waarbij een beroep op het archiefstuk als bewijsmiddel zou moeten worden gedaan."
	9.9 Implementatie van verwijdering	"Organisaties behoren formele richtlijnen te hebben die regelen aan wie het geoorloofd is toegang tot de archiefbescheiden te hebben en onder welke condities."
	9.7 Toegang	Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>	Opmerking
4.7 Beschikbaar stellen (vervolg)		<p>9.5 Classificatie</p> <p>"Classificatie van activiteiten vormt een krachtig hulpmiddel bij het ondersteunen van het uitvoeren van taken en in veel processen die behoren bij het beheer van archiefbescheiden, inclusief [...] c) het ondersteunen in het terugvinden van alle archiefbescheiden met betrekking tot een specifieke functie of activiteit;</p> <p>d) het bepalen van passende beveiliging en toegang voor verzamelingen archiefbescheiden;</p> <p>e) toekennen van recht van toegang aan gebruikers tot of van uitvoeren van activiteiten op specifieke groepen archiefbescheiden;" (zie 9.5.1)</p>	<p>Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft voornamelijk betrekking op het RM-proces "Ordenen, klasseren en beschrijven" volgens NEN 2082. Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen "Waarderen en selecteren", "Verwijderen", "Opnemen", "Beheren en opslaan" en "Documenteren" volgens NEN 2082.</p>

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen		Opmerking
4.8 Documenteren	"Onder documenteren wordt verstaan het vastleggen van alle beheer-activiteiten en van informatie over de systemen waarmee de archiefbestanddelen worden beheerd en bewaard."	9.8 Volgen	"Het volgen en administreren van het verplaatsen en het gebruik van archiefbescheiden [...]" Zie ook: Voortgangsbewaking (9.8.2) en Verblijfplaatsadministratie (9.8.3).	Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van het RM-proces "Beheren en opslaan" volgens NEN 2082. De voortgangsbewaking als onderdeel van het RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 komt niet voor als RM-proces volgens NEN 2082.
		9.10 Documenteren van informatie- en archiefmanagementprocessen	"Documentatie die informatie- en archiefmanagementprocessen en archiefsystemen beschrijft, behoort wettelijke, organisatorische en technische eisen te behelzen. De bevoegdheid voor informatie- en archiefmanagementprocessen, zoals classificatie, indexering, evaluatie en verwijdering van archiefbescheiden, behoort duidelijk te worden aangegeven."	

Zie vervolg

Tabel A.1 (vervolg)

NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement		NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>	Opmerking
4.8 Documenteren (vervolg)		9.5 Classificatie	Dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 heeft voornamelijk betrekking op het RM-proces "Ordenen, klasseren en beschrijven" volgens NEN 2082. Aspecten van dit RM-proces volgens NEN-ISO 15489-1 zijn ook onderdeel van de RM-processen, "Waarderen en selecteren", "Verwijderen", "Opnemen", "Beheren en opslaan" en "Beschikbaar stellen" volgens NEN 2082.
4.9 Ondersteunende functies	"Alle functies die bijdragen tot de goede uitvoering van de hierboven genoemde eigenlijke processen voor informatie- en archiefmanagement, zoals het beheren van autorisaties voor de toegang tot en de beveiligingsniveaus van archiefbestanddelen, het registreren van authenticatiekenmerken, het maken van een workflow voor archiveringsprocessen en het exporteren van archiefbestanddelen dan wel van de gekoppelde metadata."	7.1 Principes van beleidsprogramma's voor informatie- en archiefmanagement	Bepalingen omtrent de ondersteunende functies worden in NEN-ISO 15489-1 niet als RM-proces gezien. "Principes van beleidsprogramma's voor informatie- en archiefmanagement" is nevensgeschikt aan de "Processen van informatie- en archiefmanagement" (RM-processen).

Zie vervolg

Tabel A.1 (einde)

<p>NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i> Hoofdstuk 4 Processen van informatie- en archiefmanagement</p>	<p>NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i></p>	<p>Opmerking</p>
<p>4.9 Ondersteunende functies (vervolg)</p>		<p>Zie ook het RM-proces "Vaststellen van het beleid en de beheersregels voor informatie- en archiefmanagement" volgens NEN 2082.</p>
	<p>c) de vaststelling welke metagegevens behoren te worden gecreëerd [...];</p> <p>d) de vaststelling van de eisen voor het terugzoeken, gebruiken en verzenden van archiefbescheiden [...];</p> <p>e) de beslissing hoe de archiefbescheiden worden geordend zodanig dat alle gebruikseisen kan worden voldaan [...];</p> <p>g) de langdurige bewaring en toegankelijkheid van archiefbescheiden ten einde aan de eisen [...] te kunnen voldoen;</p> <p>h) de wijze waarop voldaan wordt aan eisen van wet- en regelgeving, toepasselijke standaarden en beleid van de organisatie;</p> <p>i) de zorg dat archiefbescheiden worden onderhouden in een veilige en beveiligde omgeving</p> <p>j) de zorg dat archiefbescheiden niet langer worden bewaard dan nodig of vereist is, en</p> <p>k) het identificeren en evalueren van mogelijkheden tot verbetering van [...] beheer van archiefbescheiden."</p>	

Bijlage B

(informatief)

Concordantie tussen NEN-ISO 15489-1 (nl) en NEN 2082 (nl)

Informatie- en archiefmanagementprocessen (ook wel genoemd RM-processen) komen voor in zowel NEN 2082 (nl) als NEN-ISO 15489-1 (nl). Omdat NEN 2082 geacht wordt in overeenstemming te zijn met NEN-ISO 15489 wordt hier een overzicht gegeven van de RM-processen zoals deze in beide normen worden genoemd en hoe deze zich tot elkaar verhouden.

Tabel B.1 — Concordantie tussen NEN-ISO 15489-1 (nl) en NEN 2082 (nl)

NEN-ISO 15489-1 (nl) <i>Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen</i>	NEN 2082 (nl) <i>Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</i>
6 Beleid en verantwoordelijkheden	4.1 Vaststellen van het beleid en de beheersregels voor informatie- en archiefmanagement
7.1 Principes van beleidsprogramma's voor informatie- en archiefmanagement	4.9 Ondersteunende functies
9.1 Bepalen welke documenten in een archiefsysteem moeten worden opgenomen	4.2 Waarderen en selecteren
9.2 Bepalen hoe lang archiefbescheiden moeten worden bewaard	4.3 Opnemen
9.3 Opnemen van archiefbescheiden	4.2 Waarderen en selecteren
	4.3 Opnemen
	4.3.1 Indentificeren
	4.3.4 Metadata vastleggen
9.4 Registratie	4.3 Opnemen
	4.3.4 Metadata vastleggen
9.5 Classificatie	4.2 Waarderen en selecteren
	4.3 Opnemen

Zie vervolg

Tabel B.1 (einde)

NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen	NEN 2082 (nl) Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
9.5 Classificatie (vervolg)	4.4 Ordenen, klasseren en beschrijven 4.5 Beheren en opslaan 4.7 Beschikbaar stellen 4.8 Documenteren
9.6 Opslag en behandeling	4.3 Opnemen 4.3.2 Controleren 4.3.5 Opslaan van het archiefstuk 4.5 Beheren en opslaan
9.7 Toegang	4.7 Beschikbaar stellen
9.8 Volgen	4.5 Beheren en opslaan 4.8 Documenteren
9.9 Implementatie van verwijdering	4.2 Waarderen en selecteren 4.6 Verwijderen
9.10 Documenteren van informatie- en archiefmanagementprocessen	4.8 Documenteren

<http://www.china-grades.com/>

Bijlage C
(informatief)

Vergelijking tussen NEN 2082 en ReMANO 2004 en het Kernmodel 1 2003

Deze bijlage geeft een opsomming van de eisen van NEN 2082 en verwijst naar de corresponderende specificaties in ReMANO 2004 en naar de eisen in het Kernmodel 1 2003.

De eisen kunnen een directe vertaling zijn van ReMANO en Kernmodel 1 of een bewerking ervan.

Tabel C.1 — Vergelijking tussen NEN 2082 en ReMANO en Kernmodel 1

Eis	ReM	Km 1 2003
1	167	
2	167	5.2.6, 5.2.7
3	164	
4		
5		
6	233, 150	
7		
8	229	
9		
10		
11	156	
12		

Eis	ReM	Km 1 2003
13	78, 259, 260, 261, 263, 264, 265, 266, 267, 268	
14	137, 139, 142, 258, 265, 268	
15		
16	138	
17	78	

Eis	ReM	Km 1 2003
18	77	
19	77	
20	156, 157	
21	79	
22	139	
23	141, 151	
24	151	
25	137	
26		
27	33	
28		

Zie vervolg

Tabel C.1 (vervolg)

Eis	ReM	Km 1 2003
29	138, 139, 144	
30	139, 225	
31	140, 235	
32		
33	75	
34		
35		
36	124	
37		
38	121, 126	
39	74	
40	191	
41	44	
42	7	
43		4.4.2
44	171, 172	3.3.23
45		5.5.1

Eis	ReM	Km 1 2003
46	170, 173, 174, 176, 181, 183, 184	4.1.2, 4.1.7
47	176, 178	4.2.2
48	186	
49	248, 257	3.3.24
50	175	
51	178	
52	194	
53	193	
54	147	
55	205	
56	195	3.6.8
57	203	
58		6.3.3
59	187	
60	114	7.3.9, 7.3.10

Eis	ReM	Km 1 2003
61	115	
62	95, 97, 99	7.3.1, 7.3.4
63	105	7.3.8
64	109	
65	92, 94, 106, 107	
66		
67	117	
68	112, 117, 113	3.6.14
69	102	
70	110	7.2.3
71		
72	116	7.3.3, 7.3.11
73	92	
74	131	
75	122	
76	113	7.3.13

Zie vervolg

Tabel C.1 (vervolg)

Eis	ReM	Km 1 2003
77		
78	119	7.3.12
79	37	
80	217	
81		
82	55, 56, 59	11.2.3, 3.4.25, 3.4.27
83	62	
84	61	
85	63	
86		11.2.4
87	65	
88	57	3.4.28
89	226	5.3.8, 5.3.2
90		
91		
92		
93	226	
94		5.3.3
95		11.5.4

Eis	ReM	Km 1 2003
96		
97	228, 233	
98	195, 196, 198	3.3.15, 3.3.16
99	76	3.4.5
100	43, 44, 45	3.4.6, 3.4.7, 3.4.37
101	48	3.4.10
102	43, 44, 45, 46	3.4.8, 3.4.20, 3.4.21, 3.4.22
103		3.4.2
104		
105	51, 87	3.4.17
106	54	6.3.1, 11.3.3
107	49	3.4.14, 6.4.2
108	53, 64	3.4.9

Eis	ReM	Km 1 2003
109	119	
110	119	
111	213	3.6.2, 3.6.4
112	213, 214	3.6.6, 9.2.3
113		3.6.3
114	213	3.6.5
115	213	
116	201	
117		
118		
119		
120	260	
121	263	
122	264, 265	
123	265	
124	258	
125	259	
126	261	

Zie vervolg

http://www.cpius-gardes.com

Tabel C.1 (einde)

Eis	ReM	Km 1 2003
127	261	11.4.1
128	264	
129	94	
130	55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65	
131	120, 92, 98	
132		
133	136	
134		5.3.9
135	8	
136	1	
137	9, 10	
138	12	
139	2, 19	7.2.1
140	6	

Eis	ReM	Km 1 2003
141	40	
142	168	
143	32, 35	
144	20	
145		3.4.15
146		
147	43	3.4.1, 9.2.2
148	81	
149	83	3.4.34
150		3.4.36
151		
1452	89	3.4.38
153	90	3.4.19
154		
155	18	

Bibliografie

- [1] *NARA Functional Requirements and Attributes for Records Management Services*, December 7, 2005
- [2] A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, ('s Gravenhage 2003), lemma 11.
- [3] Rijksarchiefdienst, *Normering primaire toegankelijkheid* ('s-Gravenhage, 1989), p.23
- [4] H. Waalwijk, *Een bouwsteen voor de toren van Babel. Over definities voor waardering, selectie en verwijdering*, in: P. Brind (e.a. red.) *Selectie, Waardering, selectie en acquisitie van archieven*, ('s-Gravenhage, 2004), p. 56-67, 67

http://www.cpi.us-ds.nl/