

Nederlandse norm

# NEN-ISO 23081-1

(nl)

Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes

Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles

Vervangt NPR-ISO/TS 23081-1:2004

ICS 01.140.20  
februari 2006

## Nederlands voorwoord

Voor de in deze norm vermelde normatieve verwijzingen bestaan in Nederland de volgende equivalenten:

<u>vermelde norm</u>	<u>Nederlandse norm</u>	<u>titel</u>
ISO 15489-1:2001	NEN-ISO 15489-1:2001	Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen

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 verveelvoudigd 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 verveelvoudiging 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
Inleiding .....	2
<b>1 Onderwerp en toepassingsgebied .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Normatieve verwijzingen .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Termen en definities .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement.....</b>	<b>3</b>
<b>5 Perspectieven en doelstelling van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement .....</b>	<b>4</b>
5.1 Doelstelling en voordelen van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement .....	4
5.2 Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement die behoren te worden toegepast in een organisatie .....	5
<b>6 Taken en verantwoordelijkheden .....</b>	<b>7</b>
<b>7 Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement in relatie tot andere soorten metagegevens .....</b>	<b>8</b>
7.1 Algemeen .....	8
7.2 Metagegevens voor e-business .....	8
7.3 Metagegevens voor bewaren .....	8
7.4 Metagegevens voor beschrijven van de informatiebronnen .....	8
7.5 Metagegevens voor het vinden van informatiebronnen .....	9
7.6 Metagegevens voor het beheer van rechten .....	9
<b>8 Metagegevensbeheer.....</b>	<b>9</b>
8.1 Algemeen .....	9
8.2 Toepassingsniveaus van metagegevens .....	10
8.3 Momenten in het bestaan van archiefbescheiden waarop metagegevens behoren te worden aangemaakt en toegepast .....	10
8.4 Processen voor metagegevensbeheer .....	10
8.5 Metagegevensstructuren .....	13
8.6 De taak van systemen.....	14
<b>9 Soorten metagegevens die zijn vereist om ISO 15489-1 te ondersteunen .....</b>	<b>14</b>
9.1 Inleiding tot de soorten metagegevens .....	14
9.2 Metagegevens over archiefbescheiden .....	16
9.3 Metagegevens over de bedrijfsregels, het beleid en de mandaten .....	19
9.4 Metagegevens over actoren.....	20
9.5 Metagegevens over bedrijfsprocessen .....	21
9.6 Metagegevens over processen voor informatie- en archiefbeheer .....	23

## Voorwoord

De ISO (International Organization for Standardization) is een wereldwijde federatie van nationale normalisatie-instituten (de ISO-leden). Het voorbereidingswerk voor internationale normen wordt doorgaans uitgevoerd door de technische commissies van de ISO. Elk lid dat interesse heeft in een onderwerp waarvoor een technische commissie is samengesteld, heeft recht op vertegenwoordiging in deze commissie. Internationale organisaties, zowel overheidsinstanties als NGO's, nemen in samenwerking met de ISO ook deel aan deze werkzaamheden. De ISO werkt nauw samen met de International Electrotechnical Commission (IEC) inzake alle elektrotechnische normalisatie.

Internationale normen worden opgesteld overeenkomstig de voorschriften die in de ISO/IEC-richtlijnen deel 2 zijn opgenomen.

De voornaamste taak van de technische commissies is de voorbereiding van internationale normen. Ontwerpsversies van internationale normen die zijn aangenomen door de technische commissies, worden ter stemming voorgelegd aan de leden. Publicatie als internationale norm vereist goedkeuring van ten minste 75 % van de stemmen die zijn uitgebracht door deelnemende leden.

Er wordt gewezen op de mogelijkheid dat sommige elementen van dit document onderwerp kunnen zijn van patentrechten. De ISO is niet verantwoordelijk voor identificatie van dergelijke patentrechten.

ISO 23081-1 werd opgesteld door technische commissie ISO/TC 46, *Information and documentation*, subcommissie SC 11, *Archives/records management*.

Deze eerste druk vervangt technische specificatie ISO/TS 23081-1:2004, die daarmee komt te vervallen; deze druk is een technische herziening.

ISO 23081 bestaat uit de volgende delen onder de algemene titel *Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles*

## Inleiding

ISO 23081 biedt een kader voor het aanmaken, beheren en gebruiken van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement en geeft uitleg over de leidende principes.

Deze internationale norm is een leidraad voor het inzicht in en de implementatie en toepassing van metagegevens binnen het raamwerk van ISO 15489. De norm behandelt het belang van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement in bedrijfsprocessen en de verschillende functies en soorten metagegevens die bedrijfsprocessen en processen voor informatie- en archiefbeheer ondersteunen<sup>1)</sup>. Hij biedt ook een kader voor het beheer van deze metagegevens.

De norm stelt het niet verplicht om een bepaalde reeks metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement in te voeren omdat de details van deze metagegevens van elkaar zullen verschillen naar gelang de eisen van de organisatie of specifieke eisen inzake jurisdictie. De norm beoordeelt echter de belangrijkste bestaande reeksen metagegevens overeenkomstig de eisen van ISO 15489.

Dit deel van ISO 23081 biedt een kader voor het aanmaken, beheren en gebruiken van metagegevens over informatie- en archiefmanagement en geeft uitleg over de leidende principes.

De voorgestelde delen 2 en 3 bevatten meer uitleg en bieden een praktische leidraad voor implementatiekwesaties en het beoordelen van reeksen metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement aan de hand van de principes die in dit deel van ISO 23081 zijn beschreven. Deze toekomstige delen worden uitgebracht als technische rapporten die als meer tijdgebonden documenten behoren te worden beschouwd, die regelmatig moeten worden bijgewerkt.

---

<sup>1)</sup> In dit deel van ISO 23081 worden bedrijf en bedrijfsactiviteiten als algemene termen gebruikt die niet beperkt zijn tot commerciële activiteiten, maar ook verwijzen naar werkzaamheden van overheidsinstellingen, non-profitorganisaties en andere organisaties.

# Informatie en documentatie – Processen van informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden – Deel 1: Principes

## 1 Onderwerp en toepassingsgebied

Dit deel van ISO 23081 behandelt de principes die metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement schragen en bepalen. Deze principes zijn door de tijd van toepassing op:

- archiefbescheiden en de bijbehorende metagegevens;
- alle processen die hierop van invloed zijn;
- elk systeem waarin ze huizen;
- elke organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer van deze archiefbescheiden en de bijbehorende metagegevens.

## 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 wijzigingsbladen) waarnaar is verwezen van toepassing.

ISO 15489-1:2001, *Information and documentation – Records management – Part 1: General*

## 3 Termen en definities

Met betrekking tot dit document zijn de termen en definities gegeven in ISO 15489-1 van toepassing, evenals de onderstaande.

### 3.1 actor

persoon, werkgroep of organisatie die verantwoordelijk is voor of betrokken is bij het aanmaken en opnemen van archiefbescheiden en/of processen voor informatie- en archiefbeheer

### 3.2 coderingsschema

gecontroleerde lijst van alle toegelaten waarden in natuurlijke taal en/of als een tekenreeks met syntaxcodes, die is ontworpen voor machinale verwerking

### 3.3 schema

logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (*mate van verplichting*) van waarden

## 4 Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement

Metagegevensbeheer is onlosmakelijk verbonden met informatie- en archiefmanagement. Het heeft diverse functies en dient diverse doelen. Binnen de context van informatie- en archiefmanagement worden metagegevens gedefinieerd als gegevens die de context, inhoud en structuur beschrijven van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd (ISO 15489-1:2001, 3.12). Als zodanig vormen metagegevens gestructureerde of semi-gestructureerde informatie die het mogelijk maakt om archiefbescheiden door de

tijd, en binnen en tussen domeinen aan te maken, te registreren, te classificeren, in te zien, te bewaren en te verwijderen <sup>\*)</sup>.

Elk van deze domeinen vertegenwoordigt een gebied van intellectuele dialoog en maatschappelijke en/of bedrijfsactiviteit met een specifieke of beperkte groep mensen die bepaalde waarden en kennis delen. Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement kunnen worden gebruikt voor het identificeren, authenticeren en contextualiseren van archiefbescheiden en de mensen, processen en systemen die deze archiefbescheiden aanmaken, beheren, onderhouden en gebruiken, en het beleid dat dit regelt (zie 9.1).

In eerste instantie definiëren metagegevens het archiefstuk op het moment dat het wordt opgenomen zodat het in de desbetreffende bedrijfscontext wordt gefixeerd en het onder beheer wordt gebracht. Tijdens het bestaan van archiefbescheiden of aggregaties hiervan, zullen nieuwe lagen metagegevens worden toegevoegd omdat ze opnieuw worden gebruikt in andere bedrijfs- of gebruikscontexten. Dit betekent dat metagegevens in de loop der tijd aangevuld blijven worden met informatie over de context van het informatie- en archiefmanagement en de bedrijfsprocessen waarin de archiefbescheiden worden gebruikt en over de veranderingen in structuur van het archiefstuk of de verschijningsvorm ervan. Metagegevens kunnen worden opgevraagd of hergebruikt door meer systemen en voor meer doeleinden. Metagegevens die van toepassing zijn tijdens het actieve leven van archiefbescheiden, kunnen ook van toepassing blijven wanneer ze niet meer nodig zijn voor de actuele bedrijfsdoeleinden, maar worden bewaard voor lopend onderzoek of ander nut.

Metagegevens waarborgen in de loop der tijd de authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit en maken het beheer van en inzicht in informatieobjecten mogelijk, ongeacht of dit fysieke, analoge of digitale informatieobjecten zijn. Echter, metagegevens moeten ook worden beheerd.

Het beheer van metagegevens heeft altijd deel uitgemaakt van informatie- en archiefmanagement. Echter, de digitale omgeving vereist een andere invulling van de traditionele eisen en andere mechanismen voor het identificeren, opnemen, toekennen en gebruiken van metagegevens. In de digitale omgeving zijn gezaghebbende archiefbescheiden die waaraan metagegevens zijn gekoppeld die de essentiële kenmerken van de archiefbescheiden definiëren. Deze kenmerken moeten expliciet worden gedocumenteerd en niet impliciet, zoals bij sommige processen die op papier documenten zijn gebaseerd. In de digitale omgeving is het van essentieel belang om te waarborgen dat de aanmaak en het opnemen van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement zijn geïmplementeerd in systemen die archiefbescheiden aanmaken, opnemen en beheren. Aan de andere kant schept de digitale omgeving nieuwe mogelijkheden voor het definiëren en aanmaken van metagegevens en voor het waarborgen van het volledig, gelijktijdig opnemen van archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden kunnen het bewijs zijn van transacties of zelf transacties zijn.

## **5 Perspectieven en doelstelling van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement**

### **5.1 Doelstelling en voordelen van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement**

Metagegevens ondersteunen het bedrijfsproces en de processen voor informatie- en archiefbeheer door:

- a) archiefbescheiden als bewijs te beschermen en de toegankelijkheid en bruikbaarheid van archiefbescheiden door de tijd te waarborgen;
- b) het begrijpen van archiefbescheiden mogelijk te maken;
- c) de bewijswaarde van archiefbescheiden te ondersteunen en te waarborgen;

---

<sup>\*)</sup> Nederlandse voetnoot: De hier gebruikte Engelse term 'disposition' is niet goed in het Nederlands te vertalen, omdat hij een reeks van mogelijke activiteiten kan omvatten. Hier is gekozen voor de Nederlandse term 'verwijdering', omdat het gaat om de vraag wat er moet gebeuren indien archiefbescheiden worden verwijderd: bewaren, vernietigen of overdragen.

- d) te helpen om de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van archiefbescheiden te waarborgen;
- e) de toegang, privacy en rechten te ondersteunen en te beheren;
- f) efficiënt terugvinden te ondersteunen;
- g) strategieën voor interoperabiliteit te ondersteunen door een bindende vastlegging van archiefbescheiden mogelijk te maken die zijn aangemaakt in diverse technische en bedrijfsomgevingen en de duurzaamheid van deze archiefbescheiden te ondersteunen zolang dit nodig is;
- h) te voorzien in logische koppelingen tussen archiefbescheiden en de context waarin ze zijn aangemaakt, en het op een gestructureerde, betrouwbare en betekenisvolle manier onderhouden van deze archiefbescheiden;
- i) de identificatie te ondersteunen van de technologische omgeving waarin digitale archiefbescheiden zijn aangemaakt of opgenomen, en het beheer van de technologische omgeving waarin ze worden onderhouden zodat authentieke archiefbescheiden kunnen worden gereproduceerd zolang deze archiefbescheiden nodig zijn;
- j) het ondersteunen van een efficiënte en geslaagde migratie van archiefbescheiden van een omgeving of computerplatform naar een ander(e) of een andere behoudstrategie.

## 5.2 Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement die behoren te worden toegepast in een organisatie

### 5.2.1 Algemeen

Organisaties behoren besluiten te nemen over welke van de eisen voor metagegevens die in dit deel van ISO 23081 zijn uiteengezet noodzakelijk zijn in enige of alle bedrijfssystemen. Deze besluiten zijn afhankelijk van:

- a) bedrijfsbehoeften;
- b) de lokale regelgeving;
- c) risico's die de bedrijfsvoering beïnvloeden.

Deze beoordeling kan bepalen welke soorten metagegevens moeten worden geïdentificeerd in verschillende delen van de organisatie, afhankelijk van de bedrijfsrisico's of -behoeften.

Er zijn verschillende perspectieven mogelijk op metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement, die naast elkaar kunnen bestaan. Hiertoe behoren:

- 1) het bedrijfsperspectief, waar metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement bedrijfsprocessen ondersteunen;
- 2) het perspectief van het informatie- en archiefmanagement, waar metagegevens de kenmerken en de bedrijfscontext van archiefbescheiden opnemen en het beheer van deze archiefbescheiden door de tijd ondersteunen;
- 3) het gebruiksperspectief binnen of buiten de bedrijfscontext die de archiefbescheiden creëert, waarbij de metagegevens het terugvinden, het begrip en de interpretatie van archiefbescheiden mogelijk maken.

Ruimere niveaus met contextuele bijzonderheden kunnen zijn vereist om de archiefbescheiden te begrijpen en te gebruiken door de tijd, in het bijzonder bij het gebruik ervan in andere bedrijfsomgevingen dan waarin de archiefbescheiden zijn aangemaakt.

Metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement bestaan uit:

- i) metagegevens die de bedrijfscontext documenteren waarin archiefbescheiden worden aangemaakt of opgenomen, evenals de inhoud, structuur en verschijningsvorm van deze archiefbescheiden;
- ii) metagegevens die de processen voor informatie- en archiefbeheer en bedrijfsprocessen documenteren waarin archiefbescheiden vervolgens worden gebruikt, met inbegrip van eventuele wijzigingen van de inhoud, structuur en verschijningsvorm.

### 5.2.2 Metagegevens op het moment van het opnemen van archiefbescheiden

Metagegevens op het moment van het opnemen van archiefbescheiden omvatten informatie over de context van het aanmaken van het archiefstuk, de bedrijfscontext en de betrokken actoren, en metagegevens over de inhoud, de verschijningsvorm, de structuur en de technische kenmerken van de archiefbescheiden zelf. Zij maken het mogelijk om archiefbescheiden in een applicatie of informatiesysteem te gebruiken en deze leesbaar, bruikbaar en begrijpelijk te maken. De context van archiefbescheiden omvat informatie over de bedrijfsprocessen waarin ze zijn aangemaakt. Deze metagegevens maken het voor gebruikers mogelijk om inzicht te krijgen in de betrouwbaarheid van de instantie die het archiefstuk heeft aangemaakt, de omgeving waarin de archiefbescheiden zijn aangemaakt, het doel of de bedrijfsactiviteit die wordt ondernomen en het verband met andere archiefbescheiden of aggregaties. De metagegevens die de bedrijfscontext documenteren behoren een integraal onderdeel te zijn van de archiefbescheiden die door de maker van de archiefbescheiden zijn geproduceerd en moeten tegelijkertijd met het opnemen van de archiefbescheiden in het archiefsysteem worden opgenomen.

De structuur van een archiefstuk bestaat uit:

- a) de fysieke of technische structuur;
- b) de logische structuur, dat wil zeggen de verbanden tussen de gegevens-elementen waaruit het archiefstuk is opgebouwd.

Deze aspecten zijn even belangrijk als de inhoud zelf. Metagegevens over technische aspecten behoren het systeem te beschrijven waarmee de archiefbescheiden zijn aangemaakt of opgenomen, en de technische eigenschappen van de digitale onderdelen waaruit ze bestaan.

### 5.2.3 Metagegevens na het opnemen van archiefbescheiden

Alle processen voor informatie- en archiefbeheer die worden uitgevoerd voor een archiefstuk, of voor een groep of aggregatie van archiefbescheiden, behoren te worden gedocumenteerd. Om archiefbescheiden te kunnen bewaren en de authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van deze archiefbescheiden door de tijd te kunnen garanderen, is het nodig metagegevens aan te maken die het in gang zetten of documenteren mogelijk maken van deze processen voor informatie- en archiefbeheer (in dit document 'procesmetagegevens' genoemd). Deze metagegevens behoren informatie te bevatten over de beheerprocessen die op elk archiefstuk zijn of zullen worden toegepast. De mate van gedetailleerdheid bij het documenteren van processen voor informatie- en archiefbeheer zal variëren naar gelang de vooraf vastgestelde behoeften aan beheer. Metagegevens over processen voor informatie- en archiefbeheer kunnen worden toegepast tijdens de levensduur van een archiefstuk. Processen voor informatie- en archiefbeheer maken aan en gebruiken ook technische metagegevens over het weergeven en de reproductie van digitale archiefbescheiden, die behoren te worden opgenomen. Bovendien behoren alle wijzigingen in de inhoud, context en structuur van het archiefstuk die het gevolg zijn van beheeractiviteiten te worden gedocumenteerd.

Gedurende de levensduur van een archiefstuk behoren bedrijfsprocessen die toegang geven tot archiefbescheiden ook te worden gedocumenteerd in de metagegevens. Dit gebruik voor bedrijfsdoeleinden omvat het in verband brengen van archiefbescheiden met handelingen, aanleidingen voor handelingen en andere archiefbescheiden.



Alle metagegevens over het archiefstuk en de metagegevens die tijdens het beheer en gebruik worden vergaard vormen ook een archiefstuk: het metagegevensarchiefstuk dat ook moet worden beheerd. Het is van essentieel belang dat dit metagegevensarchiefstuk ten minste zolang wordt bewaard als het oorspronkelijke archiefstuk bestaat. Bij verwijdering van archiefbescheiden, ofwel door overdracht van het beheer of eigendom, of door vernietiging, kunnen sommige metagegevens over deze archiefbescheiden nog nodig zijn om verantwoording af te leggen over het bestaan, het beheer en de verwijdering van deze archiefbescheiden.

## 6 Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden voor metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement behoren binnen de organisatie te worden gedefinieerd, toegewezen, en bekendgemaakt. Daar waar een specifieke behoefte aan het aanmaken en opnemen van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement is vastgesteld, behoort duidelijk te zijn wie verantwoordelijk is voor het nemen van de noodzakelijke acties (ISO 15489-12001, 6.3).

Deze verantwoordelijkheden zijn een deelverzameling van de taken en verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van bedrijfsprocessen en processen voor informatie- en archiefbeheer en behoren te worden toegewezen aan alle medewerkers binnen de organisatie die metagegevens aanmaken, opnemen of beheren. Dit omvat documentaire informatiespecialisten, aanverwante informatieprofessionals, het hoger management, managers van bedrijfseenheden, systeembeheerders en anderen die als onderdeel van hun werkzaamheden archiefbescheiden en bijbehorende metagegevens aanmaken of opnemen. De specifieke leiding, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor het beheer van metagegevens behoort te worden toegewezen aan een persoon met de juiste bevoegdheid binnen de organisatie, wat behoort te blijken uit functiebeschrijvingen, het beleid en vergelijkbare verklaringen.

Deze verantwoordelijkheden omvatten het volgende.

- a) Documentaire informatiespecialisten zijn verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid, authenticiteit, bruikbaarheid en integriteit van metagegevens die verband houden met archiefbescheiden en voor het opleiden van gebruikers in het opnemen, beheren en gebruiken van metagegevens. Documentaire informatiespecialisten zijn betrokken bij het definiëren van de eisen voor metagegevens, ontwikkelen hieraan gerelateerd beleid en strategieën, en bewaken het aanmaken van metagegevens.
- b) Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het waarborgen van de nauwkeurigheid en volledigheid van de metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement die onder hun verantwoordelijkheid vallen.
- c) Het hoger management is verantwoordelijk voor het waarborgen dat interne controles zijn ingesteld zodat klanten, auditors, rechtbanken en andere bevoegde gebruikers kunnen vertrouwen op de informatie die de organisatie produceert. Het hoger management is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het gebruik van metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement en het hieraan gerelateerde beleid binnen de organisatie.
- d) Informatietechnici zijn verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van de systemen die worden gebruikt om metagegevens op te nemen en te onderhouden. Zij zijn verantwoordelijk voor het waarborgen dat alle metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement zijn gekoppeld aan de gerelateerde archiefbescheiden en dat deze koppelingen worden onderhouden.

Trainingsprogramma's behoren de uitvoering van deze verantwoordelijkheden te ondersteunen. Auditprocedures behoren de uitvoering te bewaken.

# Bestelformulier

## Stuur naar:

NEN Standards Products & Services  
t.a.v. afdeling Klantenservice  
Antwoordnummer 10214  
2600 WB Delft



**NEN** Standards Products & Services

Postbus 5059  
2600 GB Delft

Vlinderweg 6  
2623 AX Delft

T (015) 2 690 390  
F (015) 2 690 271

[www.nen.nl/normshop](http://www.nen.nl/normshop)

## Ja, ik bestel

\_\_ ex. NEN-ISO 23081-1:2006 nl Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes € 123.60

**Wilt u deze norm in PDF-formaat? Deze bestelt u eenvoudig via [www.nen.nl/normshop](http://www.nen.nl/normshop)**

### Gratis e-mailnieuwsbrieven

Wilt u op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen op het gebied van normen, normalisatie en regelgeving? Neem dan een gratis abonnement op een van onze e-mailnieuwsbrieven. [www.nen.nl/nieuwsbrieven](http://www.nen.nl/nieuwsbrieven)

## Gegevens

Bedrijf / Instelling \_\_\_\_\_

T.a.v. \_\_\_\_\_ O M O V

E-mail \_\_\_\_\_

Klantnummer NEN \_\_\_\_\_

Uw ordernummer \_\_\_\_\_ BTW nummer \_\_\_\_\_

Postbus / Adres \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Plaats \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

**Factuuradres** (indien dit afwijkt van bovenstaand adres)

Postbus / Adres \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Plaats \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Handtekening \_\_\_\_\_

### Retourneren

Fax: 015 2 690 271

E-mail: [klantenservice@nen.nl](mailto:klantenservice@nen.nl)

Post: NEN Standards Products & Services,

t.a.v. afdeling Klantenservice  
Antwoordnummer 10214,  
2600 WB Delft

(geen postzegel nodig).

### Voorwaarden

- De prijzen zijn geldig tot 31 december 2018, tenzij anders aangegeven.
- Alle prijzen zijn excl. btw, verzend- en handelingskosten en onder voorbehoud bij o.m. ISO- en IEC-normen.
- Bestelt u via de normshop een pdf, dan betaalt u geen handeling en verzendkosten.
- Meer informatie: telefoon 015 2 690 391, dagelijks van 8.30 tot 17.00 uur.
- Wijzigingen en typfouten in teksten en prijsinformatie voorbehouden.
- U kunt onze algemene voorwaarden terugvinden op: [www.nen.nl/leveringsvoorwaarden](http://www.nen.nl/leveringsvoorwaarden).