

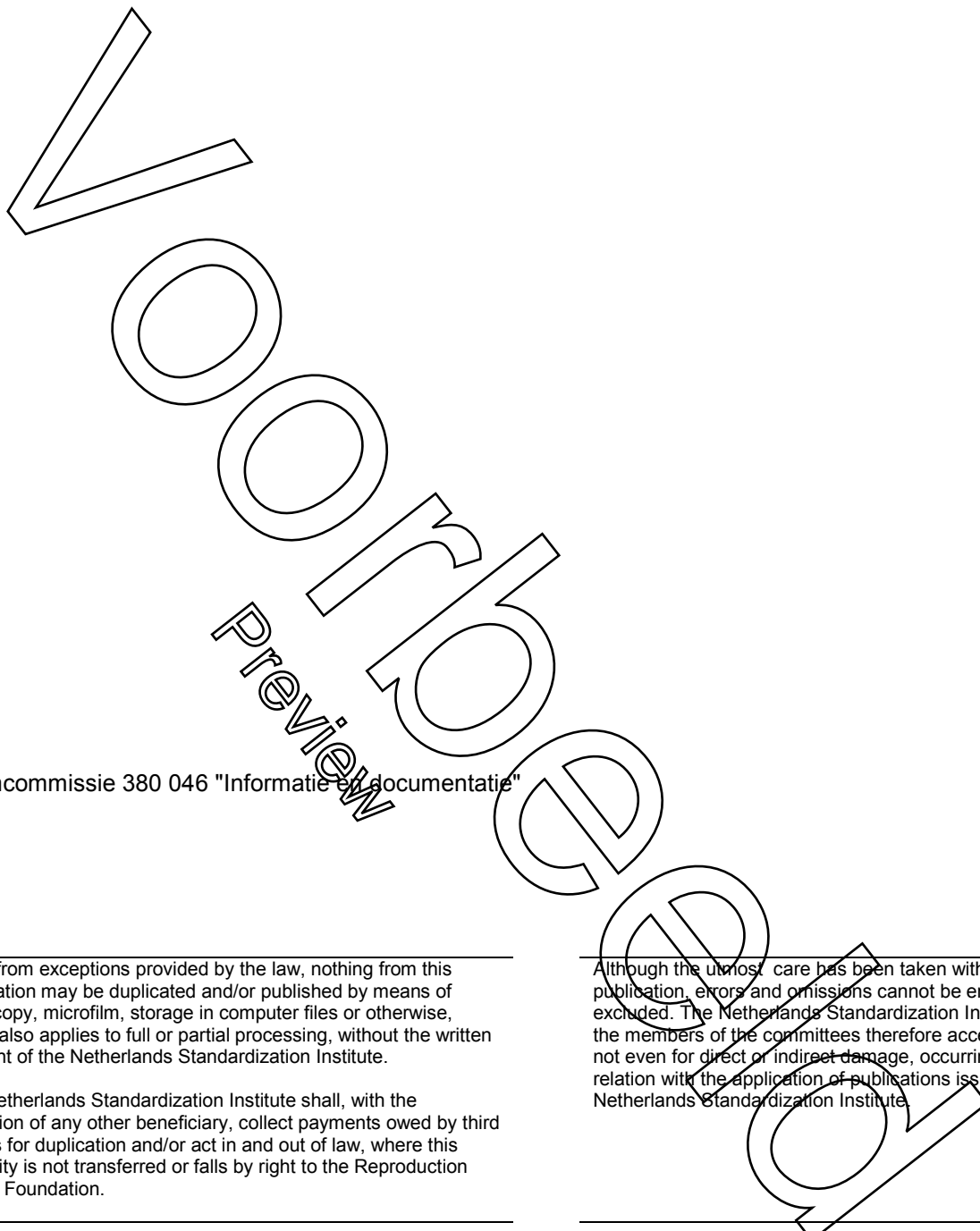
Nederlandse norm

NEN-ISO 15489-1 (nl)

Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Algemeen
(ISO 15489-1:2001, IDT)

Information and documentation - Records management -
Part 1: General (ISO 15489-1:2001, IDT)

ICS 01.140.20
november 2001



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

Nederlands voorwoord..... 2

Inleiding 3

1 Onderwerp en toepassingsgebied..... 4

2 Normatieve verwijzingen 4

3 Termen en definities 5

4 Voordelen van informatie- en archiefmanagement..... 7

5 Wettelijke context..... 8

6 Beleid en verantwoordelijkheden 8

7 Eisen aan informatie- en archiefmanagement..... 9

8 Ontwerp en implementatie van een archiefsysteem 12

9 Processen en controles van informatie- en archiefmanagement 16

10 Toezicht en controle 23

11 Opleiding..... 23

Index..... 24

Orbbee.nl
Preview

Nederlands voorwoord

Deze Nederlandse norm is een vertaling van ISO 15489-1 *Information and documentation – Records management – Part 1: General*. ISO 15489-1 is opgesteld door het Technisch Comité ISO/TC 46, *Information and Documentation*, Subcommissie SC11, *Archives/Records Management*.

NEN-ISO 15489 bestaat uit de volgende delen, onder de algemene titel *Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement*:

— Deel 1: Algemeen

— Deel 2: Richtlijnen

Deze internationale norm voor informatie- en archiefmanagement¹⁾ biedt een algemeen geaccepteerd kader, waarop organisaties hun informatiehuishouding kunnen baseren. Zeker met het oog op de ontwikkelingen als gevolg van de toepassing van informatietechnologie, in het bijzonder ontwikkelingen als e-commerce en de elektronische overheid, is een dergelijk kader noodzakelijk en vormt deze norm een belangrijk ankerpunt. De hier beschreven basisregels lenen zich evenwel niet voor directe implementatie en moeten nog worden vertaald naar de praktijk. De norm is bestemd voor zowel overheidsorganisaties als bedrijven.

In Nederland beperkt de specifieke wetgeving met betrekking tot informatie- en archiefmanagement zich tot de Archiefwet (1995) en het Archiefbesluit (1995) en afgeleide regelingen. Hoewel deze wetgeving hoofdzakelijk betrekking heeft op het veilig stellen van archiefbescheiden van cultuurhistorische waarde, heeft deze ook indirect invloed op alle andere archiefbescheiden.

Regels met betrekking tot registratie, dossiervorming en archiefvorming zijn gebaseerd op de bestaande jarenlange praktijk, zoals die zich heeft ontwikkeld en is geëvolueerd in de afgelopen twee eeuwen. Hoewel er aldus veel ervaring aanwezig is, bestaat er geen samenhangend kader voor archiefvorming en -beheer.

Tot 1 januari 1996 bestond bij de rijksoverheid het KB ASA (Algemene Secretarie Aangelegenheden Rijksdienst Stb. 1980, 182), dat voorschriften en regels voor archiefvorming en -beheer bevatte. Dit KB is echter met het van kracht worden van de Archiefwet ingetrokken.²⁾ Afgesproken is daarbij dat alle departementen bij de rijksoverheid hun eigen beheersregels met betrekking tot archiefbeheer zullen opstellen. Gemeenten en provincies hebben hun eigen archiefverordeningen.

Er wordt hier gewezen op de mogelijkheid dat sommige elementen van deze internationale norm kunnen vallen onder patentrechten. NEN kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het identificeren van dergelijke patentrechten.

1) Het Engelse begrip '*records management*' is hier vertaald in informatie- en archiefmanagement, hoewel de letterlijke vertaling archiefbeheer is. Redenen om dit laatste begrip hier niet te gebruiken, zijn dat het begrip *archief* in Nederland veelal (ten onrechte) wordt opgevat als documenten die niet meer gebruikt worden en *beheer* als tamelijk statisch wordt gezien. Het begrip '*records*' omvat echter ook de documenten en informatie in de dynamische fase.

2) Besluit van Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken d.d. 15 december 1995 (Stb.1996, 16).

Inleiding

De normering van beleid en procedures met betrekking tot informatie- en archiefmanagement verzekert dat de vereiste aandacht en bescherming wordt gegeven aan alle archiefbescheiden en dat de (bewijs)informatie, die ze bevatten efficiënter en effectiever kan worden teruggevonden, door het gebruik van genormeerde werkwijzen en procedures.

Dit deel van NEN-ISO 15489 werd ontwikkeld als antwoord op de consensus onder de deelnemende leden van ISO om de internationale 'best practice' op het gebied van informatie- en archiefmanagement te standaardiseren en daarbij de Australische norm AS 4390 *Records Management* als uitgangspunt te gebruiken.

Deze internationale norm wordt vergezeld door een internationale Technisch Rapport (NPR-ISO-TR 15489-2), dat wordt aanbevolen om samen met deze internationale norm te gebruiken. NPR-ISO-TR 15489-2 geeft nadere toelichting en implementatieopties om de beoogde effecten van de internationale norm te realiseren. Het bevat ook een bibliografie.

Copyright
Preview

1 Onderwerp en toepassingsgebied

Dit deel van NEN-ISO 15489 geeft advies over het beheer van archiefbescheiden^{3) 4)} van archiefvormende organisaties, publiek- en privaatrechtelijk, voor interne of externe gebruikers.

Het verdient aanbeveling alle onderdelen zoals beschreven in dit deel van NEN-ISO 15489 te volgen, om te garanderen dat adequate archiefbescheiden worden gemaakt, vastgelegd en beheerd. Procedures die er toe bijdragen dat het beheer van archiefbescheiden wordt uitgevoerd overeenkomstig de principes en onderdelen beschreven in dit deel van NEN-ISO 15489, zijn te vinden in NPR-ISO-TR 15489-2 (Richtlijnen).

Dit deel van NEN-ISO 15489

- heeft betrekking op het beheer van archiefbescheiden, ongeacht vorm of medium, opgemaakt of ontvangen door enige overheids- of private instelling bij de uitvoering van zijn activiteiten, of door enig individu met een plicht om archiefbescheiden te maken of te beheren;
- biedt richtlijnen voor het vaststellen van verantwoordelijkheden van organisaties met betrekking tot archiefbescheiden en archiefbeleid, procedures, systemen en processen;
- biedt richtlijnen met betrekking tot informatie- en archiefmanagement ter ondersteuning van een kwaliteitszorgkader om te voldoen aan ISO 9001 en ISO 14001;
- biedt richtlijnen voor het ontwerp en de implementatie van een archiefsysteem, maar
- omvat niet het beheer van archieven in openbare archiefbewaarplaatsen.

Dit deel van NEN-ISO 15489 is bedoeld om gebruikt te worden door

- managers van organisaties;
- documentaire informatieverzorgers, specialisten in informatiebeheer of IT-beheer;
- alle andere medewerkers in organisaties en
- andere personen met een plicht tot het maken en onderhouden van archiefbescheiden.

2 Normatieve verwijzingen

De volgende normatieve documenten bevatten bepalingen die, doordat ernaar wordt verwezen, tevens bepalingen van zijn van dit deel van NEN-ISO 15489. Op het ogenblik van publicatie van de onderhavige norm waren de vermelde versies van kracht. Alle normatieve documenten kunnen echter worden herzien; partijen die overeenkomsten sluiten op basis van dit deel van NEN-ISO 15489 wordt daarom aanbevolen na te gaan of het mogelijk is de meest recente versies van de onderstaande normatieve documenten toe te passen. De leden van IEC en van ISO⁵⁾ houden registers bij van de geldige normen.

ISO 5127:2001	<i>Information and documentation — Vocabulary</i>
NEN-EN-ISO 9001	<i>Kwaliteitssystemen — Model voor de kwaliteitsborging bij het ontwerpen, ontwikkelen, het vervaardigen, het installeren en de nazorg</i>
NEN-EN-ISO 14001	<i>Milieuzorgsystemen — Eisen en richtlijnen voor gebruik</i>

3) In sommige landen heeft beheer van archiefbescheiden ook betrekking op beheer van oude archieven. Dat laatste is evenwel geen onderdeel van dit deel van NEN-ISO 15489.

4) Nederlandse voetnoot: Het Engelse begrip *records* kent geen echt Nederlands equivalent. Het is hier vertaald met de term archiefbescheiden, aangezien dit in Nederlandse wetgeving wordt gebruikt.

5) In Nederland NEN.

3 Termen en definities

Ten behoeve van dit deel van NEN-ISO 15489 zijn de volgende termen en definities van toepassing. Voor termen die hier niet worden genoemd, zie ISO 5127.

3.1

toegang

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

3.2

verantwoording

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

3.3

voortgangsbewaking

proces waarin tijdslimieten worden bewaakt en opgelegd aan degenen die taken uitvoeren

3.4

archiefautoriteit

archiefinstelling

archiefdienst

archieffprogramma

instelling of programma verantwoordelijk voor de selectie, verwerving en bewaring van archieven, voor hun beschikbaarstelling en voor de vernietiging van andere archiefbescheiden

3.5

classificatie

systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefbescheiden in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem

3.6

classificatiesysteem

zie **classificatie** (3.5)

3.7

conversie

proces van omzetten van archiefbescheiden van het ene medium naar het andere of van het ene formaat naar het andere

zie **migratie** (3.13)

3.8

vernietiging

proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden

3.9

verwijdering⁶⁾

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

6) Nederlandse voetnoot: Het hier gebruikte Engelse begrip 'disposition' is niet goed in het Nederlands te vertalen, omdat het een reeks van mogelijke activiteiten kan omvatten. Hier is gekozen voor het Nederlandse begrip 'verwijdering', omdat het gaat om de vraag wat er moet gebeuren indien archiefbescheiden uit een archiefsysteem worden verwijderd: bewaren, vernietigen of overdragen.

3.10

document

vastgelegde informatie die of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld

3.11

indexering

proces van het vaststellen van zoekenmerken om het terugzoeken van archiefbescheiden en/of informatie te vergemakkelijken

3.12

metagegevens

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

3.13

migratie

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

Zie **conversie** (3.7)

3.14

bewaring

processen en activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de technische en intellectuele instandhouding van authentieke archiefbescheiden door de tijd heen

3.15

archiefbescheiden

informatie opgemaakt, ontvangen en onderhouden als bewijs en informatie door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of bij zakelijke transacties

3.16

informatie- en archiefmanagement

management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en de schoning van archiefbescheiden, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden

3.17

archiefsysteem

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

3.18

registratie

handeling die een archiefstuk een uniek kenmerk geeft op het moment van opname in een systeem

3.19

volgen

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

3.20

overdracht

verandering in de zorg, eigendom en/of verantwoordelijkheid voor archiefbescheiden

3.21

overbrenging

vervoeren van archiefbescheiden van de ene naar de andere locatie

4 Voordelen van informatie- en archiefmanagement

Informatie- en archiefmanagement bepaalt de praktijk zowel van de documentaire informatiespecialist als van degene die archiefbescheiden creëert of gebruikt bij de uitvoering van hun bedrijfsactiviteiten. Informatie- en archiefmanagement in een organisatie omvat:

het vaststellen van beleid en standaarden;

- a) het toewijzen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- b) het vaststellen en bevorderen van procedures en richtlijnen;
- c) het voorzien in een reeks van diensten met betrekking tot het beheer en gebruik van archiefbescheiden;
- d) het ontwerpen, implementeren en beheren van gespecialiseerde systemen voor het beheer van archiefbescheiden, en
- e) het integreren van informatie- en archiefmanagement in bedrijfsprocessen en -systemen.

Archiefbescheiden bevatten informatie die een waardevolle bron vormt en een belangrijk bedrijfskapitaal is voor een organisatie. Een systematische benadering van het beheer van archiefbescheiden is essentieel voor organisaties en de maatschappij om archiefbescheiden te beschermen en te bewaren als bewijs van handelingen. Een archiefsysteem leidt tot een informatiebron over bedrijfsactiviteiten die niet alleen nieuwe activiteiten en beslissingen kan ondersteunen, maar ook de mogelijkheid tot verantwoording kan veiligstellen aan huidige en toekomstige belanghebbenden. Archiefbescheiden stellen organisaties in staat om:

- taken uit te voeren op een methodische, efficiënte en verantwoorde manier;
- diensten te verlenen op een consistente en onpartijdige manier;
- beleidsvorming en managementbeslissingen te ondersteunen en te documenteren;
- te voorzien in consistentie, continuïteit en productiviteit in management en beheer;
- de effectieve uitvoering van activiteiten in een organisatie te ondersteunen;
- continuïteit te bieden in het geval van een ramp;
- te voldoen aan wettelijke en regelgevende eisen inclusief archivistische, *audit* en toezicht activiteiten;
- bescherming en ondersteuning te bieden in geval van rechtszaken inclusief het risicomanagement verbonden aan het bestaan van of het gebrek aan bewijs van activiteiten van een organisatie;
- de belangen van de organisatie en de rechten van de medewerkers, klanten en huidige en toekomstige belanghebbenden te beschermen;
- huidig en toekomstig onderzoek en ontwikkelingsactiviteiten, ontwikkelingen en prestaties, evenals historisch onderzoek te ondersteunen en documenteren;
- bewijs te leveren van zakelijke, persoonlijke en culturele activiteiten;
- de zakelijke, persoonlijke en culturele identiteit vast te stellen, en
- het instandhouden van het organisatorisch, persoonlijk of collectief geheugen.

ALTIJD DE ACTUELE NORM IN UW BEZIT HEBBEN?

Nooit meer zoeken in de systemen en uzelf de vraag stellen:
"Is NEN-ISO 15489-1:2001 nl de laatste versie?"™

Via het digitale platform NEN Connect heeft u altijd toegang tot de meest actuele versie van deze norm. Vervallen versies blijven ook beschikbaar. **U en uw collega's** kunnen de norm via NEN Connect makkelijk raadplagen, online en offline.

Kies voor slimmer werken en bekijk onze mogelijkheden op www.nenconnect.nl.

Heeft u vragen?

Onze Klantenservice is bereikbaar maandag tot en met vrijdag, van 8.30 tot 17.00 uur.

Telefoon: 015 2 690 391

E-mail: klantenservice@nen.nl

