

Van Bussel

Document Services

Tool 8

20 indicatoren voor de kwaliteit van de Documentaire Informatievoorziening

| | |
|---------------------------|---|
| Ontwikkeldatum: | 13 maart 2004 |
| Ontwikkeld door: | Van Bussel Document Services |
| Status: | Versie 1.4 |
| Versiedatum: | 20 november 2007 |
| Verspreiding: | Vrij te gebruiken met vermelding van copyright |
| Copyright: | Van Bussel Document Services V.O.F. |
| Korte introductie: | Kwaliteit moet afgemeten worden aan indicatoren, die gezamenlijk een beeld geven van de totale <i>status quo</i> van de documentaire informatiehuishouding van een organisatie. <i>Van Bussel Document Services</i> heeft een tool ontwikkeld, waarin de 20 belangrijkste indicatoren voor kwaliteit van de documentaire informatiehuishouding zijn opgenomen. De indicatoren zijn afkomstig uit een veel grotere tool, met name gericht op de inrichting van governance- en compliance-structuren binnen organisaties. |

De indicatoren

| Nr. | Commentaar |
|-----|---|
| 1 | <p><i>De organisatie ontwikkelt en implementeert strategisch beleid voor documenten die voor de uitvoering, besturing en verantwoording van processen noodzakelijk zijn, waarin worden betrokken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>de creatie van documenten;</i> - <i>de opslag van documenten;</i> - <i>de toegankelijkheid van documenten;</i> - <i>de beveiliging van documenten (autorisaties);</i> - <i>de duurzaamheid van documenten;</i> - <i>het beheer van documenten.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie ontwikkelt een strategisch plan voor records management en onderhoudt dit. 2. Dit strategisch plan is ingebed in het algemene strategische beleidsplan van de organisatie. 3. Dit strategisch plan is geautoriseerd door het (hoogste) bevoegd gezag binnen de organisatie, conform de geldende procedures. 4. Het (hoogst) bevoegde gezag binnen de organisatie stelt een van haar senior leden aan als hoofdverantwoordelijke voor informatie- en archiefmanagement en voor het toezicht op de implementatie van het strategisch plan. 5. Het strategisch plan is geïntegreerd in overig beleid van de organisatie inzake informatie, zoals informatiebeleid, informatieplanning, informatiebeveiliging of beheer van (bedrijfs-)middelen, maar herhaalt het niet. 6. Het (hoogst) bevoegde gezag binnen de organisatie stelt adequate middelen beschikbaar voor de implementatie, uitvoering en handhaving van het strategisch plan. |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|---|
| 2 | <i>De organisatie ondersteunt haar taken op adequate wijze met documenten.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het strategisch plan (of uitvoeringsplannen daarvan) bevat(ten) paragrafen aangaande: <ul style="list-style-type: none"> - begripsbepalingen; - de organisatie van de records managementfunctie; - de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving en de implicaties voor records management; - de kwaliteitseisen waaraan de documenten moeten voldoen (integriteit, authenticiteit, controleerbaarheid, historiciteit); - de bewijskracht van documenten; - de bepaling welke documenten als originelen worden aangemerkt; - de voor archivering van digitale documenten verplichte bestandsformaten (PDF, TIFF); - de wijze waarop procesverantwoordelijken kunnen vaststellen welke documenten verplicht zijn (gebaseerd op wet- en regelgeving); - regels voor documentcreatie en gebruik; - regels voor het opstellen van documentdefinities (documenttypen); - regels voor toegang tot documenten; - regels rondom postontvangst en -verzending; - regels rondom distributie en logistiek van documenten in het bedrijfsproces; - regels rondom de opslag en in stand houding van (digitale) documenten of documenttypen; - regels rondom materieel beheer van documenten (waaronder materiaal en materiaalgebruik, inrichting archiefruimten); - regels rondom intellectueel beheer van documenten (waaronder opname en registratie documenten in het document (record) management systeem); - regels omtrent het documenteren van processen en daarbinnen afgehandelde transacties (zaken) en uitgevoerde taken; - regels omtrent de ontwikkeling van een selectielijst; - regels omtrent organisatiespecifieke aanpak van bewaren, selecteren, vernietigen; - regels omtrent het vormgeven van de informatieverstrekking aan interne en externe gebruikers - regels omtrent het vormgeven van ex- en intern toezicht op naleving beleidsplan en op de uitvoering van de archieffunctie. 2. Het strategisch plan wordt voorzien van een implementatie- en uitvoeringsplanning. 3. Het strategisch plan wordt voortdurend onderhouden. 4. Het strategisch plan wordt jaarlijks getoetst op actualiteit en indien nodig geactualiseerd. 5. Het strategisch plan gaat gepaard aan een besturingsmodel waarin de besturende en verantwoordingsrelaties zijn vastgelegd, inclusief de informatie die daarvoor nodig is. |
| 3 | <i>De organisatie zorgt voor een functionerend document (record) managementsysteem.</i> |
| | <i>Uitvoering</i> |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. De gebruikte informatiesystemen maken adequate archiefdocumenten aan, die in het document (record) managementsysteem worden opgenomen. 2. De organisatie gebruikt een functionerend document (record) managementsysteem, waarin de geïdentificeerde documenten systematisch worden beheerd en ter beschikking gesteld. 3. De organisatie stelt resources en voorzieningen beschikbaar voor records management. 4. De bedrijfsprocessen worden beschreven, alsmede de documentenstromen die daaraan zijn verbonden, zodat binnen het document (record) managementsysteem de distributie van documenten kan worden ingebed in de bedrijfsprocessen. |
| 4 | <i>De organisatie dient (mede gebaseerd op wet- en regelgeving) eisen te formuleren waaraan het document (record) management systeem moet voldoen, waarbij met name nadruk wordt gelegd op de vastlegging van metadata.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De vereiste diensten, afnemers, prestaties en kwaliteitsnormen zijn vastgelegd. 2. Nauwkeurig is beschreven welke metagegevens (metadata) het systeem vastlegt en in welke mate deze toegankelijk zijn voor derden. 3. Op basis van administratieve, juridische, inhoudelijke en technische kenmerken worden metadata gedefinieerd per documenttype, vastgelegd in een documentprofiel. 4. In een documentprofiel wordt in ieder geval vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - de procescontext (metagegevens aangaande documentverbanden, ontstaansplek in de organisatie, in het kader van welk werkproces ze zijn gegenereerd, welke rol ze spelen (of gespeeld hebben) in dat werkproces en wie ermee heeft gewerkt). - de documentcontext (metagegevens aangaande de eigenschappen van een document en de handelingen die ermee zijn uitgevoerd. - de beheerscontext (metagegevens aangaande de systeemomgeving waarbinnen het document is beheerd, zodat kan worden aangetoond dat er binnen het beheerssysteem van de organisatie sprake is van 'unbroken custody' en er geen lacunes zijn te bespeuren in het beheer). 5. De toekenning van een documentprofiel (alsmede elke verdere registratie) aan een document wordt vastgelegd in een audittrail. |
| 5 | <i>De organisatie brengt gedetailleerd in kaart alle bedrijfsprocessen die:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>worden uitgevoerd voor en door het document (record) managementsysteem;</i> - <i>worden uitgevoerd inzake het systeembeheer.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie brengt alle processen in kaart die de werking van het document (record) managementsysteem mogelijk maken alsmede de processen die door het systeem worden uitgevoerd, zodat de transparantie is gewaarborgd. Deze processen zijn (ten minste): <ul style="list-style-type: none"> - ontvangst van fysieke post, faxen, e-mails e.d.; - openen van post; - materieel klaarmaken van de post voor scanning; - het scannen van de post; - het bulk-scannen van documenten; |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - het vergelijken van de scan met het origineel; - het valideren van de scan (evt. met behulp van een digitale ondertekening); - het distribueren van de scan naar een registrator; - het registreren (indexeren) van de scan volgens documenttype; - het registreren van de scans volgens documenttype gedurende de levensloop ervan (volgens de in eis 4. vastgestelde metadata); - het toekennen van de benodigde routeringen volgens documenttype; - het routeren van de documenttypen naar de betreffende bedrijfsprocessen; - het vernietigen van de originele gescande documenten; - de voortgangs- en afdoeningscontrole van documenten; - de opname van (afgedane) documenten in dossiers; - de ordening van dossiers; - de selectie van documenten op basis van bewaartermijnen; - aanpassing van bewaartermijnen op basis van evaluatie van het bedrijfsbelang; - depotbeheer; - het vernietigen van documenten vanuit de record management applicatie volgens een gedefinieerde goedkeuringsprocedure; - de overdracht van documenten vanuit de document management applicatie aan de record management applicatie; - de ter beschikking stelling van documenten en dossiers vanuit de document management applicatie; - het vastleggen van audittrails of logboeken aangaande de hier genoemde processen; - het toetsen van de hier genoemde processen, zowel intern als extern. <p>2. De organisatie brengt alle processen in kaart die het systeembeheer van het document (record) managementsysteem betreffen. Deze processen zijn (ten minste):</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ITIL-processen (of de gebruikte equivalenten), toegespitst op de record management applicatie (retention system): <ul style="list-style-type: none"> a. service desk b. configuration management; c. incident management; d. problem management; e. release management; f. change management; g. service level management; h. financial management; i. capacity management; j. availability management; k. IT continuity management; l. security management. - de scheduling van de systeembeheerprocessen in de record management applicatie (retention system); - de specifieke backup/recovery-procedure; - de opname van archiefdocumenten in de record management applicatie; - de raadpleging van archiefdocumenten in de record management applicatie; |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - het vastleggen van audittrails of logboeken aangaande de hier genoemde processen; - het toetsen van de hier genoemde processen, zowel intern als extern. |
| 6. | <i>Elke procesverantwoordelijke is direct aansprakelijk voor opslag van documenten binnen het bedrijfsproces waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. De procesverantwoordelijke wordt hierop periodiek aangesproken door de verantwoordelijke functionaris(sen) voor records management.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voor ieder bedrijfsproces wordt een procesverantwoordelijke aangewezen, die verantwoordelijk is voor het feit dat de procesmedewerkers documenten maken als onderdeel van hun werk en er op toeziet dat zij dat doen in overeenstemming met het vastgestelde beleid en de vastgestelde procedures en normen. 2. Voor elk bedrijfsproces wordt beschreven welke medewerkers voor het maken, distribueren en opslaan van documenten verantwoordelijk zijn. 3. Deze verantwoordelijkheid is in de functiebeschrijvingen vermeld en in de autorisatiestructuren vertaald. 4. Deze verantwoordelijkheden per bedrijfsproces zijn geïntegreerd binnen de organisatiebreed vastgelegde verantwoordelijkheden voor records management. 5. De interface tussen proces-specifieke opslag en organisatiebreed records management is beschreven, d.i. er is minimaal vastgelegd: <ol style="list-style-type: none"> a. op welke wijze het bedrijfsproces is gestructureerd; b. op welke wijze de documentenstroom binnen het bedrijfsproces is gestructureerd; c. welke documenttypen per bedrijfsproces worden gegenereerd, gebruikt en opgeslagen; d. aan welke kwaliteitseisen ieder documenttype moet voldoen; e. vanuit welke procesapplicaties het document (record) managementsysteem documenten moet overnemen; f. welke bewerkingen aan documenten worden uitgevoerd; g. welke rollen en autorisaties aan de documenttypen zijn toegewezen; h. welke dossiers binnen het bedrijfsproces worden gevormd; i. wat de dossierindelingen zijn van de betreffende dossiers; j. welke documenten in de dossiers aanwezig moeten zijn bij definitieve archivering. 6. De interface tussen proces-specifieke opslag en organisatiebreed records management is voorzien van een uitgebreide audittrail-functie, die elke handeling binnen deze interface vastlegt. 7. De interface tussen proces-specifieke opslag en organisatiebreed records management wordt voortdurend onderhouden; 8. De actuele interface tussen proces-specifieke opslag en organisatiebreed records management dient als regelverzameling voor het opnemen van documenten in het document (record) managementsysteem. |
| 7. | <i>De organisatie instrueert al haar medewerkers in het correct creëren, gebruiken en opslaan van documenten en andere informatiebronnen, indien aanwezig door middel van het document (record) management systeem.</i> |
| | <i>Uitvoering</i> |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie bepaalt welke eisen ze aan de deskundigheid van medewerkers stelt. 2. De organisatie bevordert de bewustwording van en opleiding in de toepassing van correcte administratieve procedures en de creatie, gebruik en opslag van documenten daarin, dwingt het gebruik daarvan af en stelt sancties op het niet naleven daarvan. 3. De organisatie bevordert de bewustwording van en opleiding in de toepassing van het document (record) management systeem en stimuleert dit voortdurend. 4. De organisatie integreert opleidingen in de bestaande procedures en het gebruik van het document (record) management systeem in de introductie van nieuwe medewerkers. 5. De uitvoering van het opleidingsprogramma wordt vastgelegd (evt. door toevoegen aan het personeelsdossier). |
| 8 | <p><i>De organisatie communiceert het beleid en de procedures aangaande records management duidelijk, consistent en continue.</i></p> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie stelt een communicatieplan op, waarin specifieke aandacht wordt besteed aan inhoud, medium en frequentie van de communicatie. 2. De organisatie wijst een functionaris aan die voor de communicatie verantwoordelijk is en als zodanig een aanspreekpunt vormt voor lijnmanagers en medewerkers. 3. Het management committeert zich op alle lagen in de organisatie aan het communicatieplan. 4. De effecten van de communicatie worden periodiek getoetst, op grond waarvan aanpassingen in het communicatieplan kunnen worden aangebracht. |
| 9 | <p><i>De organisatie analyseert periodiek de mogelijke risico's die bestaan bij:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>het niet creëren van de juiste documenten;</i> - <i>het creëren van documenten die niet de vereiste kwaliteit hebben;</i> - <i>het niet adequaat opslaan en archiveren van de noodzakelijke documenten;</i> - <i>het niet tijdig beschikbaar hebben van opgevraagde documenten;</i> - <i>het niet voldoende beveiligen van de verschillende informatiekkanalen, informatiebronnen en de technische middelen daarvoor.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De risico-analyse concentreert zich op de volgende risicofactoren: <ol style="list-style-type: none"> a. toegankelijkheid: ongeautoriseerde toegang tot de informatiebronnen (incl. documenten) van de organisatie (klanteninformatie, wachtwoorden, financiële documenten, document (record) management systeem e.d.). b. bedrijfsvoering: onderbreking van de bedrijfsvoering door het uitvallen van het document (record) management systeem. c. dienstverlening: het niet tijdig (of te laat) leveren van de gevraagde producten aan de interne klant of burger. d. financiële, maatschappelijke en politieke verantwoording: het niet tijdig (of te laat) leveren van de gevraagde verantwoordingsinformatie, onjuistheid van de data en documenten. e. informatietechnologie: de technische back-bone van het document (record) managementsysteem, de gebruikte middelen, de hard- en softwarearchitecturen, (in-)compatibiliteiten, soft- en hardwarebeheer e.d. |

Van Bussel Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|--|
| | <p>f. interne en externe control en toetsing: het achterhalen, bestrijden en verhinderen van frauduleuze handelingen.</p> <p>g. wettelijke en juridische eisen: de aanwezigheid, vindbaarheid en snelle toegankelijkheid van juridische en wettelijke documenten, zodanig dat bewijs kan worden geleverd van handelingen en rechten en plichten kunnen worden beproeven (contractbeheer).</p> <p>2. De risico-analyse neemt als expliciet uitgangspunt de kwaliteit en kwaliteitscriteria van data en documenten, eventueel gedifferentieerd naar specifieke bedrijfsprocessen.</p> <p>3. De risico-analyse neemt als expliciet uitgangspunt de kwaliteit en kwaliteitscriteria van het document (record) management systeem (betrouwbaarheid, performance, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid).</p> <p>4. De kritische succes- en faalfactoren van het document (record) management systeem worden geïdentificeerd.</p> <p>5. De risico-analyse mondt uit in een managementrapport waarin een inschatting gemaakt wordt van de risico's en de impact ervan.</p> <p>6. Bij elk risico bepaalt de organisatie de vervolgstap; hierbij worden de overweging tot het besluit gedetailleerd gedocumenteerd.</p> <p>7. Bij elk risico bepaalt de organisatie de preventiemaatregelen die getroffen moeten worden om het geconstateerde risico te vermijden.</p> |
| 10 | <p><i>De organisatie ontwikkelt op basis van de risico-analyse een strategie voor risicomangement, waarbij in- en externe toetsing worden geïntegreerd.</i></p> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <p>1. De organisatie ontwikkelt een risicomangementstrategie, waarin een risicomangementstelsysteem wordt ontwikkeld dat dient als een voortdurende monitor van alle geïdentificeerde risico's.</p> <p>2. Binnen deze managementstrategie worden zeer uitdrukkelijk alle verantwoordelijkheden gedetailleerd en toegewezen.</p> <p>3. Deze monitor resulteert in monitorverslagen, waarin minimaal zijn opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. de status van ieder risico; b. de status van de uitgevoerde preventiemaatregelen; c. de status van uitgevoerde verbetermaatregelen; d. de status van de toegekende verantwoordelijkheden. <p>3. De organisatie organiseert periodiek een externe toetsing van het risicomangementstelsysteem.</p> |
| 11 | <p><i>De organisatie dient periodiek en consistent toezicht te (doen) houden op haar document (record) managementsysteem en dit regelmatig te evalueren, zodat het systeem functioneert conform de vereisten, het vastgestelde beleid en de vigerende procedures.</i></p> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <p>1. De organisatie draagt zorg voor een regelmatige, onafhankelijke interne en externe controle (<i>audit</i>) op de correcte, effectieve en efficiënte werking van het systeem.</p> <p>2. De systematiek van controle is afgeleid van de systematiek voor ISO 9000 kwaliteitssystemen, ICT Audit, Content Audit en/of Operational Audit.</p> <p>3. De organisatie ontwerp procedures voor de interne audit en wijst de uitvoering hiervan toe aan daartoe competente functionaris(sen).</p> |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. De organisatie dient naast de periodieke audits regelmatige steekproeven uit te voeren betreffende het functioneren van de autorisatiestructuren. 5. De bevindingen van de audits en steekproeven worden vastgelegd in rapportages aan het management, vergezeld van concrete verbeteringspunten. 6. Het management neemt actie op de interne en externe rapportages. 7. De organisatie toetst voortdurend of de geconstateerde verbeterpunten worden ingevoerd en legt de status van de implementatie daarvan gedetailleerd vast. |
| 12 | <i>De organisatie dient de evaluatierapporten inzake het document (record) management-systeem te archiveren.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De audit- en steekproefrapportages worden gearhiveerd, tenminste totdat het laatste in het betreffende document (record) management systeem bewaarde document is vernietigd. 2. Bij eventuele overdracht en/ of overbrenging naar een andere beheerder worden naast de specifieke systeemdocumentatie van het document (record) managementsysteem, ook de audit- en steekproefrapportages, overgedragen. 3. Bij iedere audit dient de aanwezigheid van deze rapportages te worden getoetst. |
| 13 | <i>De organisatie ontwikkelt een taxonomie voor haar documenten</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het systeemontwerp bevat een taxonomie, gerelateerd aan de werkprocessen van de organisatie. 2. Het gebruik en onderhoud van taxonomie is procedureel vastgelegd. 3. Wijzigingen in de taxonomie worden gedocumenteerd. 4. De taxonomie moet zodanig zijn opgezet dat regels voor het geven van toegang tot, vernietiging en opnemen van documenten er aan gekoppeld kunnen worden. 5. Aan de taxonomie kan een gecontroleerde trefwoordenlijst worden gekoppeld, die als extra toegang tot de documenten kan dienen. 6. Aan de taxonomie kan op elk niveau beschrijvende informatie (metadata) worden toegevoegd. |
| 14 | <i>De organisatie relateert de toegang tot de in het document (record) management systeem opgenomen documenten aan de taxonomie.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De (interne en externe) toegang tot de documenten in het document (record) managementsysteem wordt gerelateerd aan de taxonomie. |
| 15 | <i>Het document (record) managementsysteem beheert de documenten en bestuurt de uitvoering ervan.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alle documenten krijgen bij opname in het document (record) managementsysteem een unieke identificatie. 2. Bij alle documenten wordt direct de relatie gelegd met de taxonomie. 3. Bij alle documenten wordt op basis van het documenttype (eventueel automatisch) het documentprofiel toegevoegd, dat te allen tijde gekoppeld blijft aan het document. 4. Alle documenten voortvloeiend uit een transactie (zaak) binnen een bedrijfsproces worden in een (transactie-)dossier opgenomen; |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|--|
| | 5. Als opslag plaatsvindt in een andere applicatie dan het document (record) managementsysteem, dan legt de organisatie gedetailleerd vast welke transacties binnen die applicatie worden afgehandeld en stelt dezelfde eisen aan het beheer als bij het document (record) managementsysteem. |
| 16 | <i>Het document (record) managementsysteem importeert documenten uit en exporteert documenten naar andere document (record) managementsystemen of bedrijfsapplicaties.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het document (record) managementsysteem kan documenten uit andere applicaties importeren en deze, met behoud van bestaande metadata en gegevens over de herkomst, specifieke documentprofielen toekennen; 2. Het document (record) managementsysteem kan deze geïmporteerde documenten ook als afzonderlijke, niet te bewerken bestanden beheren, waarbij enkel de ter beschikking stelling door het systeem wordt geregeld; 3. Het document (record) managementsysteem kan documenten naar andere applicaties exporteren, inclusief alle documentprofielen die aan de documenten zijn toegekend; 4. Van import en export wordt een specifieke audittrail gegenereerd, die het mogelijk maakt op een correcte overdracht te toetsen; 5. Van zowel import als export genereert het document (record) managementsysteem een proces verbaal, waarin tenminste is opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. tijdstip van import of export; b. de betreffende documenten; c. de valdidering van de correctheid van de import of export. |
| 17 | <i>Het document (record) managementsysteem past de vastgestelde selectielijsten toe en kent op basis daarvan (eventueel via de taxonomie) aan documenttypen en documenten bewaartermijnen toe.</i> |
| | <p><i>Uitvoering:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In het document (record) managementsysteem is de vastgestelde selectielijst opgenomen. 2. De bewaartermijnen zijn opgenomen in de documentprofielen; deze worden direct bij de opname van de documenten in het document (record) managementsysteem aan de documenten toegekend. 3. Bij de uitvoering van de selectie worden de bij opname toegekende bewaartermijnen geëvalueerd om te bezien of het bedrijfsbelang aanpassing van de bewaartermijn vereist. 4. De aanpassing van de bewaartermijn vindt plaats volgens een vastgestelde procedure. 5. De aanpassing van de bewaartermijn wordt vastgelegd in een logfile. 6. Het document (record) managementsysteem genereert een proces verbaal, waarin tenminste is opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. het tijdstip van de vernietiging van de documenten; b. een verwijzing naar de selectielijst per vernietigd document; c. een overzicht van de documenten waarbij een aanpassing van de bewaartermijn is uitgevoerd. 7. De processen-verbaal van vernietiging blijven bewaard. |

Van Bussel

Document Services

| Nr. | Commentaar |
|-----|--|
| 18 | <i>Het document (record) managementsysteem dient te garanderen dat de historiciteit van de documenten behouden blijft, ongeacht de handeling die met het document wordt verricht en ongeacht de tijd dat het document wordt beheerd.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie zorgt voor tijdige verversing van de dragers waarop de documenten zijn opgeslagen, zodat de documenten beschikbaar blijven voor raadpleging. 2. De organisatie stelt operationele procedures op voor verversing van dragers, en voor conversie en migratie van bestandsformaten. 3. Het document (record) managementsysteem controleert regelmatig de vindbaarheid, leesbaarheid en interpreteerbaarheid van de opgeslagen documenten. 4. De organisatie treft maatregelen die het onmogelijk maken veranderingen aan te brengen in de presentatievorm, structuur, inhoud en documentprofielen van opgeslagen documenten (bijvoorbeeld door gebruik te maken van zeer moeilijk muteerbare bestandsformaten als PDF en TIFF). 5. De organisatie zorgt dat conversiemethoden gevolgd worden die de inhoud, structuur en presentatievorm behouden; indien dit niet mogelijk is dient expliciet te worden vastgelegd welke veranderingen door de conversie worden aangebracht én dient het oorspronkelijke formaat behouden te blijven. 6. De documentprofielen blijven behouden totdat alle juridische belangen samenhangend met de dossiers waarvan de documenten onderdeel zijn, zijn vervallen. 7. Alle toevoegingen van metadata aan documentprofielen worden vastgelegd in audittrails. |
| 19 | <i>Het document (record) managementsysteem waarborgt dat de opgenomen documenten (intellectueel) toegankelijk zijn en blijven.</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elk document is vindbaar en (re)produceerbaar, dit laatste binnen de vastgestelde tijd. 2. De toegankelijkheid van de documenten dient in de tijd te worden behouden, ongeacht welke documentaire handeling dan ook. 3. Het document (record) managementsysteem behoudt de relaties en onderlinge samenhang tussen taxonomie, documenttypen, documenten en documentprofielen. 4. Het document (record) managementsysteem geeft geen documenten ter inzage aan personen die daartoe niet het recht hebben. 5. Het document (record) managementsysteem onderhoudt: <ol style="list-style-type: none"> a. een gebruiksadministratie, waarin de uitgevoerde raadplegingen en de geraadpleegde documenten worden vastgelegd; b. een uitleenadministratie voor de niet-digitale documenten en dossiers. |
| 20 | <i>Het archiveringssysteem dient documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen</i> |
| | <p><i>Uitvoering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie dient aan te kunnen tonen dat vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden 2. Vernietiging vindt zodanig plaats dat geen vertrouwelijke gegevens kunnen uitlekken 3. Vernietiging van digitale documenten vindt zodanig plaats dat de gegevens onmogelijk meer kunnen worden gereconstrueerd; dit impliceert dat ook documenten op |

Van Bussel Document Services

| | <i>Nr.</i> | <i>Commentaar</i> |
|--|------------|---|
| | 4. | backup-tapes moeten worden vernietigd. Bij noodvernietiging worden naast de documenten ook alle regelverzamelingen, logfiles, processen-verbaal, en andere metadata, alsmede de back-ups vernietigd. |