



### Procesbeschrijving

<b>Beleidsproduct</b>	<b>Ondersteunend Facilitair</b>
<b>Beheerproduct</b>	<b>Interne Faciliteiten</b>
<b>Proces</b>	<b>5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten</b>
<b>Status</b>	<b>Vastgesteld</b>
<b>Documentdatum</b>	<b>17-Nov-2010</b>
<b>Referentie(s)</b>	

### Inhoudsopgave

1. 5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten .....	2
1.1. 1. Ontvangen informatieobject .....	6
1.2. 2. Beoordelen informatieobject .....	6
1.3. 3. Terecht afgedaan? .....	6
1.4. 4. Retour organisatie .....	6
1.5. 5. Volledig? .....	6
1.6. 6. Verzoeken completeren .....	6
1.7. 7. Vergelijken scan .....	6
1.8. 8. Valideren metadata .....	7
1.9. 9. Vernietigbaar + fysiek? .....	7
1.10. 10. Opslaan in fysiek archief .....	7
1.11. 11. Substitutie ivm vernietigen archiefstuk .....	7
1.12. 12. Einde proces .....	7

	<b>Paraaf:</b>
Beleidsproducteigenaar:	
Proceseigenaar:	
Procesbeheerder:	
Documentdatum: 17-11-2010	

## 1. 5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten

### **Omschrijving:**

Het aangeven van de bestemming van door de organisatie aan het team DIV aangeboden informatieobjecten. Uit de bestemming blijkt dat een informatieobject of moet worden gesubstitueerd door een digitaal exemplaar of wordt opgenomen in het proces "Archiveren te bewaren informatieobjecten".

Het gaat daarbij om activiteiten binnen het facilitair domein. Er zijn activiteiten waarbij de betrokkenheid van derden noodzakelijk is om de organisatie te kunnen bedienen.

### **Doelstelling:**

Informatieobjecten op de juiste wijze archiveren.

Ontvangen informatieobjecten terecht en volledig voorzien van de juiste metadata om de informatieobjecten op te nemen in het archief en op die manier toegankelijk te maken voor de geautoriseerde gebruiker.

Kwalitatieve archivering van informatieobjecten volgens de normen van Delfland.

### **Activiteit(en):**

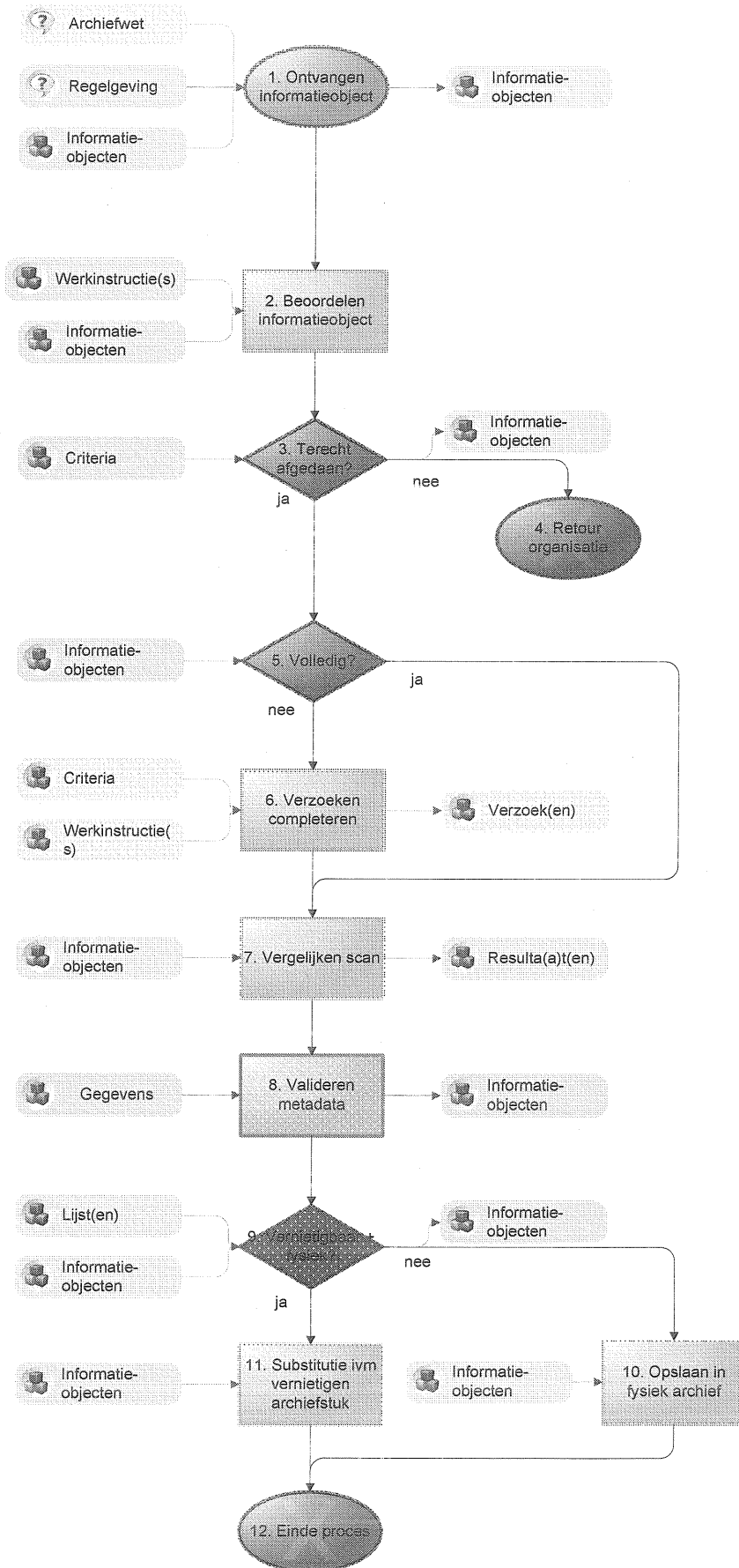
#### **Prestatie-indicator(en):**

Aantal opgeborgen /opgenomen informatieobjecten

Selectielijst

Strategisch informatieplan



Zie jaarplan (MIS)




	Relaties	Kenmerken
12. Einde proces	senior medewerker registratuur (M / DI)	Zis actiebevoegd

	is resultaatverantwoordelijk	is actiebevoegd	is eventueel leveren support
5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten 20101117			
1. Ontvangen informatieobject	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
2. Beoordelen informatieobject	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
3. Terecht afgedaan?	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
4. Retour organisatie	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
5. Volledig?	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
6. Verzoeken completeren	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
7. Vergelijken scan	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
8. Valideren metadata	senior medewerker registratuur (M / DI)		
9. Vernietigbaar + fysiek?	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
10. Opslaan in fysiek archief	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
11. Substitutie ivm vernietigen archiefstuk	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)		
12. Einde proces	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	

	is procesgenaar	is procesbeheerder
5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten 20101117	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)
1. Ontvangen informatieobject		
2. Beoordelen informatieobject		
3. Terecht afgedaan?		
4. Retour organisatie		
5. Volledig?		
6. Verzoeken completeren		
7. Vergelijken scan		
8. Valideren metadata		
9. Vernietigbaar + fysiek?		
10. Opslaan in fysiek archief		
11. Substitutie ivm vernietigen archiefstuk		
12. Einde proces		

	Relaties
 5140.155 Beoordelen bestemming informatieobjecten 20101117	
<input type="radio"/> 1. Ontvangen informatieobject	Document(en) Document(en) Informatie-objecten Informatie-objecten
<input type="radio"/> 2. Beoordelen informatieobject	Beoordeling Document(en) Werkinstructie(s) Informatie-objecten
<input checked="" type="radio"/> 3. Terecht afgedaan?	Document(en) Criteria Informatie-objecten
<input checked="" type="radio"/> 4. Retour organisatie	
<input checked="" type="radio"/> 5. Volledig?	Document(en) Informatie-objecten
<input type="radio"/> 6. Verzoeken completeren	Criteria Werkinstructie(s) Verzoek(en)
<input type="radio"/> 7. Vergelijken scan	Document(en) Resulta(a)t(en) Informatie-objecten
<input type="radio"/> 8. Valideren metadata	Document(en) Gegevens Informatie-objecten
<input checked="" type="radio"/> 9. Vernietigbaar + fysiek?	Document(en) Document(en) Lijst(en) Informatie-objecten Informatie-objecten
<input type="radio"/> 10. Opslaan in fysiek archief	Informatie-objecten

	Relatie
	
<input type="radio"/> 11. Substitutie ivm vernietigen archiefstuk	Informatie-objecten
<input checked="" type="radio"/> 12. Einde proces	

### 1.1. 1. Ontvangen informatieobject

De aanleiding voor dit proces vormt de taak van het team Documentaire Informatievoorziening/Registratuur (DIV) om de organisatie te ondersteunen bij het vormen van het archief. Dit is een verplichting die door de Archiefwet 1995 wordt opgelegd.

We vinden de mogelijkheid hiertoe terug in de Archiefregeling 2009 ca.

Relevante Wetten, besluiten, verordeningen ed. (wet en regelgeving):

- Selectielijst voor archiefbescheiden van waterschappen
- Normen
- Archiefwet

### 1.2. 2. Beoordelen informatieobject

Het beoordelen of het informatieobject een archiefstuk is in de zin der Wet (Archiefwet 1995) en als zodanig onwizigbaar moet worden opgenomen in het DMS (RM). De werkinstructie postproces wordt toegepast.

### 1.3. 3. Terecht afgedaan?

Is het informatieobject terecht aangeboden aan DIV om te worden gearhiveerd. Is het dus zichtbaar/beoordeelbaar door DIV dat het informatieobject is afgedaan door de behandelaar/het behandelende team?

### 1.4. 4. Retour organisatie

### 1.5. 5. Volledig?

Is het te archiveren informatieobject volledig en zijn de onderdelen bijgevoegd, die deel uitmaken van het informatieobject?

### 1.6. 6. Verzoeken completeren

De behandelaar te verzoeken (telefonisch of schriftelijk) het betreffende informatieobject te completeren door het niet aanwezige materiaal (bijvoorbeeld de bijlage) alsnog toe te voegen op te sturen.

### 1.7. 7. Vergelijken scan

Vergelijken van het digitale informatieobject met het fysieke informatieobject.

### **1.8. 8. Valideren metadata**

Aanvullen van de metadata.

Dit betreft inhoudelijke gegevens, de gegevens om te ontsluiten of beschikbaar te stellen en de gegevens om het informatieobject duurzaam op te slaan (voor de termijn die in de selectielijst is bepaald).

### **1.9. 9. Vernietigbaar + fysiek?**

Aan de hand van de vigerende selectielijst wordt beoordeeld of een informatieobject op termijn vernietigbaar is of niet.

Als het in het informatieobjecten in fysieke vorm aanwezig is en niet op termijn vernietigbaar is volg actie zoals omschreven in stap 10.

### **1.10. 10. Opslaan in fysiek archief**

Informatieobjecten worden opgeslagen in het fysiek archief, als blijkt dat ze fysiek niet vernietigd mogen worden.

**LINK met PROCES?**

### **1.11. 11. Substitutie ivm vernietigen archiefstuk**

Het informatieobject wordt vervangen door een digitaal exemplaar (gesubstitueerd).

Als het in het informatieobjecten in fysieke vorm aanwezig is wordt het op termijn vernietigd.

**LINK met PROCES?**

### **1.12. 12. Einde proces**

Einde proces beoordelen bestemming informatieobjecten.

