






Procesbeschrijving

Beleidsproduct	Ondersteunend Facilitair
Beheerproduct	Interne Faciliteiten
Proces	5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten
Status	Vastgesteld
Documentdatum	17-Nov-2010
Referentie(s)	

Inhoudsopgave

1. 5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten	2
1.1. 1. Ontvangen informatieobjecten	5
1.2. 2. Informatieobjecten fysiek?	5
1.3. 3. Fysiek archiveren informatieobjecten	5
1.4. 4. Archiveren digitale informatieobjecten	6
1.5. 5. Bewaren fysieke dozen	6
1.6. 6. Maken archiefinventaris	6
1.7. 7. Overbrengen fysieke en digitale archiefdelen	6
1.8. 8. Einde proces	6

	Paraaf:
Beleidsproducteigenaar:	
Proceseigenaar:	
Procesbeheerder:	
Documentdatum: 17-11-2010	

1. 5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten

Omschrijving:

Het archiveren van te bewaren informatieobjecten tot en met het overbrengen naar Oud Archief en Bibliotheek (of CED = Cultureel erfgoed Delfland).

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:

Het voorbereiden (voor de organisatie) van de overbrenging van informatieobjecten, op zodanige wijze dat de informatieobjecten 100 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen blijven.

Activiteit(en):

Duurzaam bewaren fysieke en digitale informatieobjecten

Beheren archief

Beheren informatieobjecten

In goede en geordende staat overdragen van de informatieobjecten aan het Oud Archief/CED, inclusief een inventaris

Product:

Archiefdeel

(blok over een bepaalde periode)

Archieven van D & H of andere actoren

Klant:

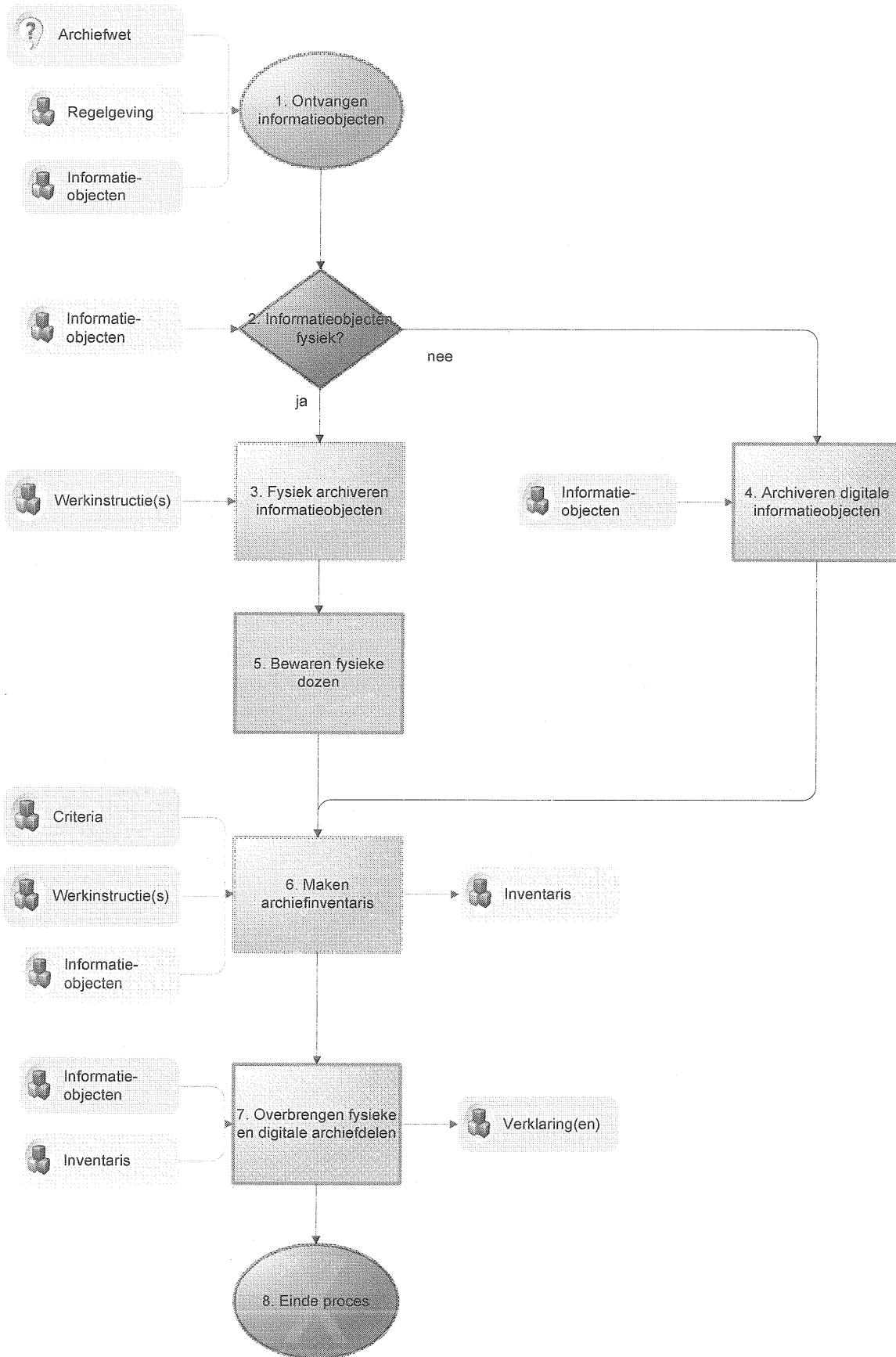
Externe klanten (WOB, de burger)

Interne klanten

Prestatie-indicator(en):



Naar Oud archief/CED overgebrachte informatieobjecten (na 20 jaar)

Uitgevoerde overbrengingen (binnen 10 jaar)



	1 is resultaatverantwoordelijk	2 is actiebevoegd	3 levert/leveren support
5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten 20101117			
1. Ontvangen informatieobjecten	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
2. Informatieobjecten fysiek?			
3. Fysiek archiveren informatieobjecten	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)	
4. Archiveren digitale informatieobjecten			
5. Bewaren fysieke dozen			
6. Maken archiefinventaris	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)	medewerker registratuur (M / DI)
7. Overbrengen fysieke en digitale archiefdelen			
8. Einde proces		senior medewerker registratuur (M / DI)	

	1 is proceseigenaar	2 is procesbeheerder
5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten 20101117	teamleider b Documentaire Informatievoorziening (M / DI)	senior medewerker registratuur (M / DI)
1. Ontvangen informatieobjecten		
2. Informatieobjecten fysiek?		
3. Fysiek archiveren informatieobjecten		
4. Archiveren digitale informatieobjecten		
5. Bewaren fysieke dozen		
6. Maken archiefinventaris		
7. Overbrengen fysieke en digitale archiefdelen		
8. Einde proces		

	Relaties
	
 5140.160 Archiveren te bewaren informatieobjecten 20101117	
<input checked="" type="radio"/> 1. Ontvangen informatieobjecten	Informatie-objecten Regelgeving Document(en) Document(en)
<input checked="" type="radio"/> 2. Informatieobjecten fysiek?	Informatie-objecten
<input type="radio"/> 3. Fysiek archiveren informatieobjecten	Werkinstructie(s) Beoordeling Document(en)
<input type="radio"/> 4. Archiveren digitale informatieobjecten	Informatie-objecten
<input type="radio"/> 5. Bewaren fysieke dozen	
<input type="radio"/> 6. Maken archiefinventaris	Inventaris Criteria Werkinstructie(s) Informatie-objecten
<input type="radio"/> 7. Overbrengen fysieke en digitale archiefdelen	Verklaring(en) Informatie-objecten Inventaris
<input checked="" type="radio"/> 8. Einde proces	

1.1. 1. Ontvangen informatieobjecten

De aanleiding voor dit proces vormt de verantwoordelijkheid die voortvloeit uit de wettelijke verplichting van (het Hoogheemraadschap en gemandateerd aan het team Documentaire Informatievoorziening/Registratuur (DIV) om een archief, dat de neerslag vormt van de activiteiten van het Hoogheemraadschap, in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben. De verplichting vloeit voort uit de Archiefwet 1995 en de Archiefregeling 2009. Het archief vormt daarmee voor de organisatie een informatiebron van actuele en authentieke informatie.

1.2. 2. Informatieobjecten fysiek?

De keuze of er sprake is van fysieke informatieobjecten of digitale informatieobjecten bepaalt het verdere beheer van het object, waaronder de wijze van overbrenging.

1.3. 3. Fysiek archiveren informatieobjecten

Fysieke informatieobjecten worden op de dag van ontvangst afgeboekt en in de daarvoor gereedstaande en genummerde archiefdoos geplaatst. Het nummer van de doos wordt als metagegeven opgenomen in het Document ManagementSysteem (lees verder DMS), zodat het informatieobject, als het nummer bekend is, eenvoudig kan worden teruggevonden.

1.4. 4. Archiveren digitale informatieobjecten

De digitale doos is een denkbeeldige doos waar de informatieobjecten worden opgenomen tot hun overbrenging. Door toekenning van de benodigde metadata kunnen deze documenten worden opgeroepen om te dienen voor informatie.

1.5. 5. Bewaren fysieke dozen

De fysieke dozen worden geplaatst in de archiefruimte en wachten hun overbrenging verder af. Raadpleging door de organisatie via DMS blijft mogelijk.

1.6. 6. Maken archiefinventaris

De voor bewaring opgeslagen informatieobjecten in de archiefruimte worden daar maximaal nog 20 jaar bewaard en moeten daarna worden overgebracht naar de Archiefbewaarplaats. Dit kan alleen als zij in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Voor die toegankelijke staat is een archiefinventaris onontbeerlijk. De archiefinventaris bestaat uit een inleiding op het archief en een systematisch overzicht van de bestanden. De informatieobjecten kunnen dan binnen een redelijke termijn worden gevonden aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens, of door middel van een andere ontsluitingsmethode en daarbij leesbaar of waarneembaar gemaakt (Archiefregeling 2009).

1.7. 7. Overbrengen fysieke en digitale archiefdelen

De daadwerkelijke overbrenging van het archief(deel) geschiedt door overplaatsing van de fysieke bestanden, danwel wanneer dit de digitale informatieobjecten betreffen, door het openbaar maken van het archief(deel). De overbrenging wordt afgesloten met een door de ontvanger getekende verklaring van overbrenging. De verklaring wordt overigens als te bewaren informatieobject aangemerkt.

1.8. 8. Einde proces

Einde proces Beschikbaarheidsbeheer nadat is aangegeven of geadviseerd wat de verbeterpunten zijn.