

# Begrippen en definities

in de informatiehuishouding

**Definitief**  
**Versie 1.0**

**Archiefinspectie**  
**Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe**

## Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Actor	Wijziging
0.1	4 mei 2021	Gerrit Hoefakker	Eerste opzet vanuit bestaande documenten.
0.2	22 juli 2021	Gerrit Hoefakker	Bespreking in Beleidsteam, aanpassing titel, toevoeging begrippen, aanpassing definities, tekstuele aanpassingen
1.0	9 augustus 2022	Mariëlle Bos	Definitieve versie en opmaak

# Inleiding

Binnen de informatiehuishouding en daarmee ook in de aangereikte instrumenten worden tal van begrippen gebruikt. Daarbij komt het voor dat verschillende begrippen eenzelfde betekenis hebben of dat een begrip op verschillende manieren wordt uitgelegd. Binnen de instrumenten worden uniforme begrippen met eenduidige definities gebruikt. Deze sluiten zoveel als mogelijk aan op de landelijke begrippen en definities. In dit document zijn alle begrippen en definities vastgelegd. Als het relevant is worden begrippen in de afzonderlijke instrumenten toegelicht.

## Begrippen & definities

### **Archief**

Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Archiefbeheer**

Het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan. Archiefbeheer is de ambtelijke uitvoering van de archiefzorg, welke de Archiefwet aan besturen van overheidsorganen opdraagt. Het maakt deel uit van het informatiebeheer.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003; Archiefwiki)*

### **Archiefbescheiden**

- Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
- Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan.
- Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten.
- Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet 1995 in de plaats zijn gesteld van de hierboven bedoelde archiefbescheiden of welke door middel van vervanging zijn vervaardigd.

*(Archiefwet 1995)*

### **Archiefbewaarplaats**

Bewaarplaats die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is aangewezen voor blijvende bewaring van archiefbescheiden.

*(Archiefwet 1995)*

### **Archiefdepot**

Ruimte bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. Dit kan een archiefbewaarplaats of een archiefruimte zijn.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Archiefruimte**

Een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden van een overheidsorgaan in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats.

*(Archiefwet 1995)*

### **Archiefvorming**

Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefbescheiden tot stand komen en in een archief worden opgenomen.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Archiefzorg**

De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van de overheidsorganen voor het ontvangen, vervaardigen, bewaren en uiteindelijk vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen op een wijze waarmee de goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de bewaartermijn is gewaarborgd en waarbij de authenticiteit van deze archiefbescheiden op ieder moment kan worden vastgesteld.

*(Toelichting model Archiefverordening SNWV)*

### **Archivering**

Activiteit binnen de archiefvorming waarbij archiefbescheiden op een zodanige wijze in een archief worden opgenomen dat zij in toegankelijke staat verkeren.

- Archivering van archiefbescheiden: dit gebeurt direct wanneer duidelijk is dat de content op enig moment voor archivering in aanmerking komt. Het archiefstuk wordt toegevoegd aan het dossier bij voorkeur direct in gearchiveerde vorm, zodat de organisatie deze wel kan lezen, maar de inhoud niet meer (per ongeluk) kan veranderen.
- Archiveren van het dossier: dit gebeurt als geheel wanneer de zaak is afgesloten. Er wordt voor gezorgd dat het dossier alleen nog maar gearchiveerde content bevat, dat de content als verzameling is gefixeerd, dat erna geen nieuwe content meer kan worden toegevoegd en dat ook of met name op dossierniveau de juiste metagegevens zijn toegevoegd.

*(NORA, Het basisconcept van zaakgericht werken)*

### **Authenticeren**

Het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele authentieke informatie gaat.

*(Model Beheerregeling informatiebeheer SNWV)*

### **Authenticiteit**

Eigenschap van een archiefstuk dat de integriteit vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van archiefvorming, overlevering, bewaring en raadpleging.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Bestand**

Groep vastgelegde gegevens of documenten bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Bestandsformaat**

Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

*(Archiefregeling)*

## **Conversie**

Het proces van het ene naar een ander formaat omzetten van archiefbescheiden.

*(NEN-ISO 15489-1:2016)*

## **Data**

Digitale gegevens.

## **Digitale duurzaamheid**

Het voor de lange termijn bruikbaar houden van digitale documenten, waarbij op drie niveau's naar de toegankelijkheid wordt gekeken:

1. De gegevensdrager: er bestaat het risico dat de drager fysiek kapotgaat, waardoor de informatie die erop staat verloren gaat, en dat de gegevensdrager verouderd raakt.
2. Het digitale bestand: de bit-stream die op de gegevensdrager staat beginnen, ook als ze goed bewaard worden, na een aantal jaren hun informatie te verliezen, waardoor het bestand niet meer te openen of te kopiëren is.
3. Het digitale document: datgene wat getoond moet worden aan een gebruiker, zodat deze toegang krijgt tot de in het document opgeslagen informatie, kan onleesbaar zijn wanneer de benodigde software om het bestand te bekijken niet meer voorhanden is, of wanneer niet achterhaald kan worden met welke software een document bekeken moet worden.

*(Archiefwiki)*

## **Document**

Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Document managementsysteem**

Programmatuur, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten.

*(Remano, 2004)*

## **Dossier**

Een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak.

*(Archiefwiki)*

## **Duurzame toegankelijkheid**

Informatie die gedurende de vastgestelde bewaartermijn vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is, voor eenieder die daar recht op heeft en dat bestand is tegen veranderingen van elke aard.

*(NORA/Nationaal Archief)*

### **e-Depot**

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

*(ED3, 2012)*

### **Formaat**

De technische en logische structuur van een digitale gegevensdrager.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Gegeven**

Weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat. Gegevens op zich behoeven niet noodzakelijkerwijs te zijn vastgelegd.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Gegevensdrager**

Materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd. Het is een synoniem aan informatiedrager.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Geordende staat**

Toestand van een archief waarin de archiefbescheiden zodanig zijn geordend, dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Goede staat**

Toestand van documenten, waarin deze bestaan uit voldoende duurzame materialen, in voldoende duurzame verpakking en onbeschadigd zijn, dan wel deze zo nodig in een zo veel mogelijk overeenkomstige toestand zijn gebracht, en waarbij deze zonder waarneembare schadelijke gevolgen kunnen worden geraadpleegd.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Informatie**

Gegevens verzameld en uitgewerkt om te dienen als communicatie tussen personen. Informatie hoeft niet noodzakelijkerwijs vastgelegd te zijn.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Informatiebeheer**

De inrichting en uitvoering van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten of (actief) leveren, en waar nodig, het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

*(Handreiking Kwaliteitssysteem Decentrale Overheden, 2016)*

### **Informatieobject**

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Het kan samengesteld zijn uit kleinere informatieobjecten. Dit kan een dossier zijn, maar ook archiefbescheiden zijn informatieobjecten.

*(Nationaal Archief)*

### **Informatiesysteem**

Geheel van bestanden, procedures, apparaten en daarbij benodigde hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Integriteit**

Eigenschap van een archiefstuk dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Kwaliteitssysteem**

Het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden.

*(Handreiking KIDO, 2016)*

### **Metagegevens**

Gegevens die opgeven wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd en hun technische en logische structuur. Archivistische metagegevens beschrijven de context, de geschiedenis en de inhoud van informatieobjecten.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Metagegevensschema**

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.

*(NEN-ISO 23081-1:2017)*

### **Migratie**

Proces waarbij archiefstukken van de ene hardware of softwareconfiguratie naar een ander worden verplaatst zonder het formaat te wijzigen.

*(NEN-ISO 15489-1:2016)*

### **Openbaarheid**

Toestand van archiefbescheiden waarbij ieder met inachtneming van bij of krachtens de wet vastgelegde beperkingen bevoegd is deze te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of te laten maken.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Overbrenging**

Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

### **Record managementapplicatie**

Programmatuur, specifiek ter ondersteuning van het beheer van archiefbescheiden.

*(Remano, 2004)*

## **Selectie**

Het daadwerkelijk toekennen van waarderingsbeslissingen aan archiefbescheiden.

*(Belangen in Balans, 2015)*

## **Selectielijst**

Staat van categorieën archiefbescheiden die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Serverruimte**

Archiefruimte ten behoeve van digitale archiefbescheiden.

## **Taak specifieke applicatie**

Applicatie met gespecialiseerde functionaliteit gericht op een bepaalde gemeentelijke taak.

*(Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten)*

## **Toegankelijke staat**

Toestand van een archief waarin de archiefbescheiden en de gegevens in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Vernietiging**

Zodanige bewerking van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die erop zijn vastgelegd kunnen worden gereconstrueerd.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Vervanging**

Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Waardering**

Proces waarbij door bestudering van de context van archiefbescheiden wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, gericht om de samenhang tussen beslissingen in informatie- en archiefbeheer en de werkprocessen te benadrukken en te bewaken.

*(Belangen in Balans, 2015; Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*

## **Zaak**

Een in de tijd begrensd complex handelingen betreffende een bepaald geval.

*(Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, 2003)*



**Zaaksysteem**

Een generieke, organisatiebrede toepassing waarin verschillende zaakgegevens bij elkaar worden gebracht.

*(Termen en begrippen informatiebeheer, 2021)*

**Zaaktype**

Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort.

*(Gemma online)*

**Zaaktypecatalogus**

Verzameling van zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus gericht is.

*(Gemma online, Informatiemodel Zaaktypen)*