Published on *Informatiebeheer* (http://labyrinth.rienkjonker.nl)

Documenttypen (versie 16 december 2023)



[1]Inleiding

Documenten, documentsoorten en documenttypen, begrippen die veel voorkomen maar waar misschien wel onduidelijkheid over is. Hieronder mijn poging tot uitleg

Documenten zijn er in soorten en maten. De ons bekende basisvormen bevatten teksten en afbeeldingen op papier of zijn in digitale vorm aan te treffen in verschillende bestandsformaten. Wat ze gemeen hebben is dat dat ze bedoeld zijn om een boodschap over te brengen maar ook om deze vast te houden.

Tussen het vastleggen, overbrengen en het lezen en interpreteren van een boodschap ligt soms een bepaalde tijd maar vaker een onbepaalde tijd. Het kan een fractie van een seconde zijn, enkele uren of dagen maar soms ook een eeuwigheid. Hetzelfde geldt voor het vasthouden van een document.

Soorten en typen

Toch zijn er wel verschillen tussen de soorten documenten. Deze verschillen hebben te maken met de functie of doel van een document. Functie en doel bepalen grotendeels de inhoud, de vorm, de structuur en het gedrag en zijn in de meeste gevallen afhankelijk van de context, het proces of activiteit waarbinnen het ontstaat of wordt gebruikt.

Documenten zijn er dus in soorten en maten. Er zijn zelfs heel veel soorten documenten. Hoewel bij nadere beschouwing deze verschillende soorten op basis van gemeenschappelijke kenmerken zijn samen te voegen tot documenttypen.

In de wereld van taxonomieën komen begrippen als type, soort en taxon voor. Met taxon wordt een te onderscheiden eenheid binnen een groep gelijksoortige objecten of dingen bedoeld. Hier kan ook het

woord type voor gebruikt worden. Een soort beschrijft een groep binnen een bepaald type. Met andere woorden documentsoorten kunnen beschouwd worden als onderdeel van een documenttype.

Op het niveau van documenttype worden de gemeenschappelijke kenmerken van documentsoort beschreven. Het gaat dan om kenmerken als naam, omschrijving, functie, eigenschappen, gedrag, opmaak en weergave, bestands- en opslagformaten.

Vakgebied

Binnen het vakgebied van de archivaris komt het begrip 'redactionele vorm' voor. Dit is op verschillende plaatsen gedefinieerd. Volgens Formsma is de redactionele vorm 'de aanduiding van het soort stuk'[1]. Uit de archiefterminologie volgt dat de formele kenmerken en de inhoud deze redactionele vorm bepalen [2]. Dit begrip en de invulling daarvan heeft een nauwe relatie met documenttypen en -soorten .

Alle mogelijke verschijningsvormen van documenten die bij een bepaald type horen worden beschreven op het niveau van soort. Op deze manier kan er een overzicht worden samengesteld waarbij de naam van een documenttype het topbegrip is en waar de namen van de soorten in de vorm van NT (Narrow Term) of USE verwijzen. Het is ook mogelijk relaties te leggen in de vorm van synoniemen (SYN) en zie (ook) (REL). Deze thesaurus van documenttypen wordt een taxonomie door het indelen naar functie.

Indeling naar functie

De archiefterminologie uit 1983[3] bevat een indeling van redactionele vormen naar functie. Een indeling die ook bruikbaar is voor de structurering van documenttypes.

Deze indeling is als volgt:

- **Algemeen**
  Dit betreft zodanig abstracte typen dat ze individueel niet of nauwelijks gebruikt zullen worden
- **Verantwoording en bewijs**
  Primair de functie van bewijs en verantwoording. Veel documenttypen opgenomen bij de andere rubrieken hebben ook de functie van verantwoording en bewijs, maar daar is het niet primair.
- **Regel gevend**
  Documenten hier opgenomen bevatten regels, normen en dergelijke . Deze zijn zowel generiek als individueel.
  - *Algemeen*
    Regels en afspraken met een algemene werking.
  - *Individueel / incidenteel*
    Regels en afspraken met een individuele, specifieke, persoonlijke of incidentele werking.
- **Verslag gevend**
  Documenten die rapportages, verslagen betreffende bepaalde situaties, gebeurtenissen of handelingen bevatten.
- **Bericht gevend / mededelend**
  Documenten die in veel gevallen voor zaken een initierend dan wel afsluitend karakter hebben. Ze zijn informerend met het doel om een actie te bewerkstellingen of een proces te starten.
- **Planning**
  Basis voor diverse werkzaamheden, handelingen en gebeurtenissen.

- **Geheugen steunend**
  Documenten die gebruikt worden om op terug te kunnen vallen. Documenten hebben een algemeen informerend karakter.
- **Toegang gevend**
  Hulpmiddelen en instrumenten die toegang geven tot informatie

Mijn taxonomie

Als voorbeeld is aan deze pagina een PDF-bestand gevoegd die een overzicht in de vorm van een thesaurus cq taxonomie van documenttypen ingedeeld op basis van de indeling uit het Lexicon. Per rubriek (functie) is de volgorde van de documenttypen alfabetisch. De lijst bevat ook uiterlijke vormen en ontwikkelingsstadia. Een aantal begrippen die hier staan lijken documenttypen maar dat zijn ze niet.

Aan de lijst zijn een index op documenttype en functie toegevoegd en een overzicht van referenties waar de begrippen uit afkomstig zijn.Zo'n lijst kan gebruikt worden als basis voor een eigen documenttypecatalogus. Hij zal wel aangevuld moeten worden met zaken als eigenschappen (metadata), gedrag, opmaak en weergave, bestands- en opslagformaten etc.

Voor verdere verwerking en hergebruik is ook een Excel-versie als een open dataset toegevoegd. Het overzicht komt uit mijn Reference Manager [2].

Normen

In de lijst zijn ook de documentttypen uit de NEN 2084:20154verwerkt. Deze erg op de Nederlandse overheid georiënteerde norm kent in tegenstelling tot zijn voorganger een rubriekenindeling die enigszins lijkt op de indeling van de archieflterminonlogie uit 1983. De taxonomie van deze norm uit 2015 is ten opzichte van zijn voorganger fors vereenvoudigd.

Voor metadata kan gebruikt gemaakt worden van standaarden als de Dublin Core Metada Element Set (NEN-ISO 15836) en de NEN ISO 23081.

Versies

Versiedatum	Wat	Termen (nieuw of aangepast)
2023/12/16	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	Grosse, Minuut, Moresprudentieregister, Repertorium
2023/06/04	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Digital twin, Index card, Syllabus, Menu*
2023/01/01	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Aanbeveling, Beschrijving, Draadje, Gegevensleveringsovereenkomst, IB-Checklist, Log, Rol*
2022/06/01	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Draadje,Coronatoegangsbewijs, Contextobject, Informatieobject*
[2021/12/05]	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Akte, Algoritme, Informatieobject, Huiselijke papieren en registratie*
[2021/01/01]	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Document, Informatiemodel, Ingebrekestelling, Metagegevensschema, Mijlpaalproduct, Norm, Open standaard, Verklaring van vernietiging, Vertaalschema*

Versiedatum	Wat	Termen (nieuw of aangepast)
[2019/10/17]	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Non-paper, Omnummeringstabel, Overheidsopdracht, Rotulus, Sloopbestek*
[2019/05/30]	Geactualiseerde versies (PDF en XLSX)	*Attest, Leveringsovereenkomst, Register, Telkaart, Verwerkingsoverenkomst*
[2019/01/01]	Geactualiseerde versies (PDF en XLS	*Dataset, Hotspotmonitor, Kaart, Kennisbank, Kernregistratie, Resultaatdocument*
[2018/10/07]	Geactualiseerde versies (PDF en XLS)	*Europees advies, Europees besluit, Europees verdrag, Europese aanbeveling, Europese gedelegeerde handeling, Europese richtlijn, Europese uitvoeringshandeling, Europese verordening, Inkoopfactuur, Press publication, Verkoopfactuur*
[2018/05/02]	Nieuwe versies (PDF en XLSX) met verwijzing naar de NEN 2084:2015.	*Aanmaning, Afbeelding, Afspraak, Akte, Beleidsdocument, Bestek, Bevestiging, Certificaat, Checklist, Herinnering, Mededeling, Melding, Nota, Notitie, Opdracht, Plan, Register, Ruimtelijk plan, Smart contract*
[2018/01/10]	Als aardigheid is ook een export in Excel formaat toegevoegd.	-
[2018/01/01]	Nieuwe versie van het overzicht toegevoegd	*Aandeelbewijs, Afhaalbewijs, Archiefomslag voor permanente bewaring, Four-flap, Kaartsysteem, Ketenselectielijst, Ontvangstbevestiging*
[2014/10/16]	Kleine aanpassingen en typen toegevoegd	*Codicil, Contextcatalogus, Egodocument, Handtekeningenkaart, , Metadatabibliotheek,*
[2013/04/28]	Verwijzing naar NEN 2084:2012 opgenomen, inclusief nieuw overzicht.	Aangifte, Aanmaning, Aanmelding, Aanvraag, Advies, Afmelding, Afspraak, Agenda, Akte, Begeleidend schrijven, Begroting, Benoeming, Beroepschrift, Beschikking, Besluit, Besluitenlijst, Bestek, Bestelling, Bestemmingsplan, Betaalafspraak, Betaalopdracht, Betalingsherinnering, Bevestiging, Bezwaarschrift, Checklist, Declaratie, Enveloppe, Factuur, Film, Film, Garantiebewijs, Gespreksverslag, Goedschrift, Grafiek, Identificatiebewijs, Kaart, Klacht, Mededeling, Melding, Norm, Nota, Notitie, Offerte, Ontwerp, Ontwikkelingsstadium, Opdracht, Overeenkomst, Pakket van eisen, Plan, Plan van aanpak, Procesbeschrijving, Proces-verbaal, Rapport, Redactionele vorm, Sollicitatiebrief, Tekening, Uiterlijke vorm, Vergaderverslag, Vergunning, Verklaring, Verordening, Verslag, Verzoek, Verzoekschrift, Voordracht, Voorschrift, Voorstel, Wet,

Versiedatum	Wat	Termen (nieuw of aangepast)
[2011/02/11]	Eerste versie	*Aanslagbiljet, Aantekening, Aanvraag, Aanwijzing, Aanwijzing, Aanwinstenlijst, Actielijst, Activiteitenplanning, Acute, Afbeelding, Afdruk, Afkondiging, Afschrift, Agenda, Akte, Alfabetische index, Apostille, Appointement, Archiefgids, Archiefinventaris, Archiefschema, Archievenoverzicht, Arrest, Audiëntieblad, Audioblog, Audit trail, Authentiek afschrift, Authentiek uittreksel, Authentieke akte, Authentieke registratie, Automatiseringsplan, Basisregistratie, Bedrijfsweblog, Begroting, Bekendmaking, Beleidsregel, Beroepschrift, Beschikking, Besluit, Bestek, Bevelschrift, Bewaarlijst, Bewaarschema, Bezwaarschrift, Bibliografie, Biometrisch paspoort, Blad, Blauwdruk, Borderel, Borderel, Brief, Brievenboek, Brochure, Bronregister, BSD, Business case, Call, Calque, Cartularium, Catalogus, , Categorieënlijst, Certificaat, Cheque, Circulaire, Coderingsschema, Concept, Concordans, Contextdiagram, Cookie, Dagboek, Dagvaarding, Declaratie, Depotlijst, Digitaal certificaat, Documentair structuurplan, Documenttypecatalogus, Doorslag, Dossierinventaris, Dwangbevel, Edublog, Egodocument, Encyclopedie, Expeditie, Exploitatie (begroting), Exploitatie-overzicht, Exploitatierekening, Exploot, Factuur, Film, Formele ontologie, Foto, Fotoblog, Fritsfratslijst, Functioneel ontwerp, Gebruiksaanwijzing, Gecontroleerde trefwoordenlijst, Gegevenswoordenboek, Geluidsdocument, Geluidsfilm, Glossarium, Grafiek, Grootboek, Grosse, Handboek, Handleiding, Index, Indicateur, Informatieplan, Institutioneel onderzoek, Instructie, Jaarrekening, Jaarverslag, Kaart, Kantmelding, Kanttekening, Kennisatlas, Klad, Klapper, Kohier, Kopie, Kwaliteitshandboek, Kwitantie, Legger, Lijst, Luchtfoto, Magazijnlijst, Mandaat, Manuaal, Maquette, Memorandum, Memorie, Metadatabibliotheek, Metagegevensschema, Microfoto, Minuut, Moblog, Monografie, Naamindex, Nadere toegang, Naslagwerk, Net, Newsblog, Nieuw rijbewijs document, Nieuwe minuut, Nota, Notulen, Offerte, Olografisch testament, Omgevingsvergunning, Ontheffing, Ontologie, Ordeningsplan, Overeenkomst, Overzicht van archieven, Paspoort, Persoonslijst, Petitie, Plaatsingslijst, Plaatsingslijst, Plakkaat, Plan, Plattegrond, Polis, Primaire inventaris, Proces-verbaal, Productencatalogus, Programma, Programma, Projectenkalender, Projectplan, Prospectus, Protocol, Publicatie, Raming, Rapport, Regest, Regestenlijst, Register, Reglement, Rekening, Rekening-courant, Repertorium, Request, Richtlijnen, Rijbewijs, Rol, Satellietfoto, Schema, Secretarieregister, Selectiedocument, Selectielijst, Staat, Staatboek, Statuten, Stopwoordenlijst, Structuurplan, Structuurplan Documentaire Informatievoorziening, Structuurplan informatiebeheer, Stukkenlijst, Subfunctieverdeelstaat, Subsidiebeschikking, Tafel, Testament, Thesaurus, Trefwoordenindex, Trefwoordenlijst, Uittreksel, Verbaal, Vergunning, Verklaring, Verklaring van vernietiging, Verklaring van vervanging, Verklaring van vervreemding, Verordening, Verslag, Verwijsbericht, Verwijzing, Verzoekschrift, Vonnis, Voorraadboek, Voorraadboek, Weblog, Winst- en verliesrekening, Wissel, Zaaktypecatalogus, Zienswijze, Zoekstuk,*

1. dr. W.J. Formsma, *Het inventariseren van archieven*, Nederlands Archievenblad, Jaargang 77/1973 nummer 1 blz 3 - 80. (blz. 51)
2. drs. A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Stichting Archiefpublicaties, Amsterdam, 2003. (lemma 58)
3. E.P. de Booy en H. Bordewijk, W.J. Meeuwissen, H.J.M. Mijland, R.M.E. Raaff, B.J. van der Saag, J.O. van der Vegte en J.H.M. Wieland, *Lexicon van Nederlandse Archieftermen*, Stichting Archiefpublicaties, 's Gravenhage, 1983.
4. *NEN 2084, Taxonomie van documenttypen*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2015. [NEN 2084:2015 (nl)

Tags:

- uiterlijke vorm [3]
- thesaurus [4]
- taxonomie [5]
- redactionele vorm [6]
- NEN 2084 [7]
- documenttype [8]
- toegangsobject [9]

Levenscyclus:

1.1 Definitie [10]
1.3 Benoemen bestanddeel [11]

Informatiemodel:

Informatieobject [12]

Bijlage	Grootte
Documenttypen (versie 16 december 2023).pdf [13]	776.08 KB
20231216ExportDocumenttypen.xlsx [14]	252.92 KB
Documenttypen (versie 4 juni 2023).pdf [15]	665.84 KB
20230604ExportDocumenttypen.xlsx [16]	249.17 KB

Grondslag:

Intern (nader) regelen (beheersregels / mandaat / opdracht) [17]

Sharte this / Add this:
Datum eerste publicatie:
vrijdag, 11 februari 2011 - 8:00pm
Share / Save [18]

CC BY NC SA

Bron-URL:http://labyrinth.rienkjonker.nl/content/documenttypen-versie-16-december-2023

Links
[1] http://labyrinth.rienkjonker.nl/content/duurzaamheid [2] http://labyrinth.rienkjonker.nl/albums/reference-manager
[3] http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/uiterlijke-vorm [4] http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/thesaurus [5]

http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/taxonomie [6] http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/redactionele-vorm [7]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/nen-2084 [8] http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/documenttype [9]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/toegangsobject [10] http://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/11-definitie [11]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/13-benoemen-bestanddeel [12]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/informatieobject [13]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/Documenttypen%20%28versie%2016%20december%202023%29.pdf
[14] http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/20231216ExportDocumenttypen.xlsx [15]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/Documenttypen%20%28versie%204%20juni%202023%29.pdf [16]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/20230604ExportDocumenttypen.xlsx [17]
http://labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/intern-nader-regelen-beheersregels-mandaat-opdracht [18]
https://www.addtoany.com/share#url=http%3A%2F%2Flabyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fdocumenttypen-versie-16-december-2023&title=Documenttypen%20%28versie%2016%20december%202023%29