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

Registreren

Activiteiten gericht op het vastleggen van kenmerken van archiefbescheiden volgens een vooraf vastgestelde informatiebehoefte. Doel van het registreren is het leveren van bewijs van aanwezigheid van informatie, het snel kunnen vinden van informatie, het aanbrengen van logische verbanden tussen de archiefbescheiden en het leveren van managementinformatie.

Proces NEN 15489:

Registreren [1]

Uitgangspunt:
Het valt aan te tonen [2]
Op de juiste manier registreren [3]
Altijd bekend [4]
Toetsing en control [5]
Archiefwet:
art. 3
Archiefregeling:
art. 17-20, 22, 24
Overig:

Bij het registreren en vormen van dossiers/zaken zijn een aantal kwaliteiten in acht te nemen die te maken hebben met de volgende aspecten:

Compleetheid
(1) Het dossier of zaak is compleet, er missen geen documenten, het dossier of zaak geeft voldoende informatie over de zaak waar het betrekking op heeft op een manier dat reconstructie ten behoeve van bewijs en verantwoording mogelijk is.
(2) De verzameling dossiers of zaken is compleet. Er missen geen dossiers of zaken. Het is bekend waar de dossiers of zaken te vinden zijn, welke dossiers of zaken vernietigd zijn, welke zijn uitgeleend zijn en welke op termijn te vernietigen of over te brengen zijn.

Juistheid en interpreteerbaarheid
De documenten die bij een zaak horen zijn op logische wijze in het dossier of bij de zaak opgenomen zodat het geheel voor de gebruikers op een begrijpelijke wijze en makkelijk te raadplegen is

Betrouwbaarheid
De originele documenten zijn in het dossier of bij de zaak opgenomen en zijn voor zover nodig voorzien van de benodigde handtekeningen of parafen of andere vormen van waarmerking.

Het aanleveren van de juiste versies documenten voor dossiervorming of om toe te voegen aan een zaak is overigens de primaire verantwoordelijkheid van de functionarissen uit het proces. Zij beschikken daarvoor over specifieke proces- en vakinhoudelijke kennis. Het is de

verantwoordelijkheid van de functionnaris die de kwaliteit bewaakt om te controleren of deze documenten inderdaad aanwezig zijn.

Registratie en vindbaarheid
Benodigde kenmerken zoals een unieke identificatie (dossiernummer), de weergave van het gezichtspunt, de handeling, het object, de plaats en de tijd zijn in de registratie (beschrijving) van het dossier of zaak opgenomen. Deze beschrijving dekt als vlag de lading van de map. Uit deze kenmerken is te herleiden waar het dossier of de zaak betrekking op heeft en over welke periode een zaak heeft gelopen. Door goede registratie is een dossier of zaak snel vindbaar en tijdig beschikbaar.

Afsluiten
Een dossier of zaak wordt afgesloten op het moment dat het betrokken bedrijfsproces klaar is en dus de zaak is afgerond. Met het afronden van de zaak zijn aangegane verplichtingen of aan het dossier of zaak af te leiden rechten niet beëindigd. Het is aan het dossier of zaak en aan de registratie van dat dossier of zaak te zien dat een zaak is afgerond. Er zijn verschillende momenten waarop de waarop de teller van de wettelijke bewaartermijn gaat lopen.
- De datum afsluiting van een dossier of zaak of
- De datum waarop een aangegane verplichting of recht is vervallen

Klasseren
Vanuit het gezichtspunt van de zaak en de rol van de organisatie daarin is het dossier of zaak voorzien van het correcte ordeningskenmerk afkomstig uit bijvoorbeeld een taxonomien als de basisarchiefcode, de UDC, een productencatalogus, de productbegroting.

Waarderen
Dit is het vanuit de kennis over de context van de organisatie, desamenleving en eventueel de inhoud van eigen selectielijsten bepalen van de bewaarbelangen van dossiers of zaken. Daarmee wordt de juiste bewaartermijn vastgelegd met een verwijzing naar het toegepaste onderdeel cq categorie van een selectielijstvan als extra kenmerk van de beschrijving van het dossier of zaak. Een en ander eventueel in overleg met de archivaris. Wanneer er sprake is van vernietiging, start op het moment dat belangen, rechten en plichten zijn beëindigd de termijn waarna daadwerkelijke te vernietigen is. Feitelijke vernietiging is alleen toegestaan indien aan formele voorwaarden is voldaan. Deze kunnen onderdeel zijn van het eigen informatiebeleid en daarop gebaseerde procedures of afspraken.

Materiele staat
Voor documenten en dossier in papieren vorm - Documenten zijn zodanig met snelhechters in een map opgenomen dat de volgorde en samenhang niet zomaar kan worden verbroken. Dossiers die voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats in aanmerking komen zijn ontdaan van schadelijk materiaal zoals ijzerwerk, plastic en dergelijke. Deze documenten zijn opgenomen in zuurvrije mappen met duurzaam hechtmateriaal (zippels) en bij overdracht naar het archief verpakt in zuurvrije ‘Amsterdamse’ dozen.
Voor informatie in digitale vorm - Digitale informatie voldoet technisch en qua registratie aan de vereisten gesteld door erkende lichamen zoals standaardenorganisaties [6].

NB!
Op grond van de toekomstige Wet open overheid en de implementatie van de Dataprotectieverordening van Europa zal het belang van goed registreren alleen maar toenemen,

Grondslag:

Archiefwet 1995 (AW95) [7]

Archiefregeling (AR) [8]

Intern (nader) regelen (beheersregels / mandaat / opdracht) [9]

Levenscyclus:

1 Ontstaan [10]
2 Waarderen [11]
3 Gebruiken, afstemmen en toezicht houden [12]
4 Bewaren [13]

Trefwoorden:

registereren [14]
waarderen [15]
klasseren [16]
compleetheid [17]
volledigheid [18]
classificatie [19]
toegankelijkheid [20]
metadata [21]
afsluiten [22]
vindbaahreid [23]
Standaard [24]

Datum eerste publicatie:
woensdag, 28 december 2016 - 4:00pm

CC BY NC SA

Bron-URL:https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/registreren

Links
[1] https://labyrinth.rienkjonker.nl/processen-archiefsysteem/registreren [2]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/het-valt-aan-te-tonen [3]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/op-de-juiste-manier-registreren [4]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/altijd-bekend [5] https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/toetsing-en-control [6]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/standaarden-wat-en-hoe [7]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefwet-1995-aw95 [8]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefregeling-ar [9]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/intern-nader-regelen-beheersregels-mandaat-opdracht [10]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/1-ontstaan [11] https://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/2-waarderen
[12] https://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/3-gebruiken-afstemmen-en-toezicht-houden [13]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/4-bewaren [14] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/registereren [15]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/waarderen [16] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/klasseren [17]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/compleetheid [18] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/volledigheid [19]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/classificatie [20] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/toegankelijkheid [21]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/metadata [22] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/afsluiten [23]
https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/vindbaahreid [24] https://labyrinth.rienkjonker.nl/tags/standaard-0