

Model voor een documentair structuurplan ingevolge de Regeling geordende en toegankelijke staat (versie 7 maart 2003)

1. Naam orgaan

Definities

Zorgdrager

Regeling omtrent de zorg

Aangewezen archiefbewaarplaats(en)

Aanwezige archiefruimte(n)

Vigerende selectielijst(en)

Regeling(en) omtrent het beheer (besluit post- en archiefzaken of informatiebeheer, privacyreglement)

Uitvoering van openbaarheidsregelingen

Verantwoordelijken voor het bijhouden van het documentair structuurplan en de overzichten

2. Omschrijving van de reikwijdte en opzet van het documentair structuurplan:

- afhankelijk van inhoud besluit informatiebeheer en aanwezigheid selectielijst: beperking tot voor blijvende bewaring in aanmerking komende stukken;
- wel of geen onderscheid dynamische en statische archiefbescheiden;
- onderscheid tussen klassieke papieren bestanden en digitale;
- onderscheid van digitale bestanden, waarop de regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden slechts gedeeltelijk van toepassing is (geen gegevens aan toegevoegd na 1 januari 2002, resp. 1996);
- onderscheid t.a.v. cartografische en audiovisuele archiefbescheiden;
- beperking tot niet-overgebrachte archiefbescheiden; volgens de Regeling moeten deze wel in een documentair structuurplan worden beschreven, maar dit model is daarvoor niet geschikt;
- opname van aan derden ter beschikking gestelde of van derden in bruikleen ontvangen archiefbescheiden.

Wettelijke grondslag en globaal overzicht van taken van het orgaan

Overzicht van de organisatie en/of organogram

Codering voor organisatie-onderdelen en functionarissen welke archiefbescheiden onder zich hebben

3.1. Lijst van archiefbescheiden, bestanden en archiefbeheerssystemen / informatiesystemen die niet aan een bepaald organisatie-onderdeel of functionaris zijn gebonden: centrale systemen (waaronder DIV en eventueel ICT)

- Per object: omschrijving van deze objecten (bijv. "archiefbescheiden in behandeling", "statische dossiers op papier"; "e-mailbeheerssysteem"):
 - codering en naam verantwoordelijk organisatie-onderdeel; namen van dagelijks voor het beheer verantwoordelijke personen;
 - indien van toepassing: onderscheiden naar inhoudelijk en technisch beheer;
 - periode waarop het object betrekking heeft;
 - indien van toepassing: verwijzing naar het overzicht (artikel 3 regeling) waarin het object is gespecificeerd (bijv. "dossier-inventaris"; n.b. overzichten zijn op zichzelf ook archiefbescheiden en dienen dus op een relevante plaats in dit documentair structuurplan te worden beschreven);
 - relatie met andere objecten door hetzelfde organisatieonderdeel beheerd (bijv. "voortgangsbewakingsysteem")
 - indien van toepassing: relatie met door andere organisatie-onderdelen beheerde objecten;
 - bewaartermijn of (indien niet uniform voor het gehele object) verwijzing naar selectielijst;
 - plaats van bewaring of omschrijving van de applicatie waarin het systeem wordt beheerd;
 - omschrijving van personen die mutaties mogen aanbrengen, zo nodig onderscheiden naar bevoegdheidsgraden (bijv. bij een voortgangsregistratiesysteem);
 - omschrijving van personen die alleen mogen raadplegen;
 - andere bijzonderheden

3.2.1. Taken van gespecialiseerde en/of decentrale organisatie-onderdelen en functionarissen welke archiefbescheiden onder zich hebben, per onderdeel/functionaris

- Beperkt tot die onderdelen/functionarissen die beheersverantwoordelijkheid bezitten:
 - codering en naam van het desbetreffende organisatieonderdeel of functionaris;
 - omschrijving van de taak;
 - indien van toepassing: formele grondslag van de taak, waaronder grondslag van de bijzondere verantwoordelijkheid (bijvoorbeeld bij de ambtenaar burgerlijke stand);
 - andere bijzonderheden

3.2.2. Per organisatie-onderdeel/functionaris: lijst van archiefbescheiden, bestanden en archiefsystemen die wel aan een bepaald organisatie-onderdeel of functionaris zijn gebonden

- Per object: algemene omschrijving van deze objecten (bijv. "commissie-archieven", "aanleg Betuwelijn");
 - codering en naam verantwoordelijk organisatie-onderdeel of functionaris; namen van voor het dagelijks beheer verantwoordelijke personen;
 - indien van toepassing: onderscheiden naar inhoudelijk en technisch beheer;
 - periode waarop het object betrekking heeft;

- indien van toepassing: verwijzing naar een overzicht (artikel 3 Regeling) waarin het object is gespecificeerd;
 - indien van toepassing: codering en naam van degene die voor het bijhouden van het overzicht (artikel 3 Regeling) verantwoordelijk is;
 - relatie met andere objecten door hetzelfde organisatieonderdeel beheerd (bijvoorbeeld: e-mail);
 - indien van toepassing: relatie met door andere organisatie-onderdelen beheerde objecten (bijvoorbeeld door DIV bijgehouden dossiers);
 - bewaartermijn of (indien niet uniform voor het gehele object) verwijzing naar selectielijst;
 - plaats van bewaring of omschrijving van de applicatie waarin het systeem wordt beheerd;
 - omschrijving van personen die mutaties mogen aanbrengen, zo nodig onderscheiden naar bevoegdheidsgraden (bijv. bij een voortgangsregistratiesysteem);
 - omschrijving van personen die alleen mogen raadplegen;
 - andere bijzonderheden, zoals verwijzingen naar zgn. AO's.
- Bij geringe hoeveelheden kan dit onderdeel van het documentair structuurplan tevens worden ingericht als overzicht (artikel 3 Regeling); zie voor een model hieronder.

4. Overzichten ex artikel 3 Regeling geordende en toegankelijke staat

- Per overzicht:
 - codering volgens hoofdstuk 3;
- Per object: archiefbescheiden / bestanden:
 - volgnummer;
 - naam bestand, onderwerp, taak, werkproces;
 - indien van toepassing: structuur van het bestand (bijvoorbeeld: zaaksgewijze ordening volgens Basisarchieffcode VNG; financieel bestand ingericht volgens rekeningschema y);
 - jaar of datum oudste en jongste archiefstuk of gegeven;
 - relatie met andere objecten door hetzelfde organisatieonderdeel beheerd;
 - indien van toepassing: relatie met door andere organisatie-onderdelen beheerde objecten;
 - bewaartermijn op detailniveau, dan wel opgave van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden of bestanden binnen een groter bestand;
 - aard van de drager of opmaak, voorzover niet evident (bijvoorbeeld: papier, tekeningen, database, GIS-bestand, CAD-bestand);
 - omvang, bijvoorbeeld in cm of Mb;
 - bij digitale bestanden bovendien:
 - documentatie omtrent de werking van elke gebruikte versie van de toepassingsprogrammatuur;
 - bij een database: documentatie over de structuur, waaronder tenminste een volledig logisch datamodel met beschrijving van entiteiten;
 - toepassingsprogrammatuur met versienummer;
 - namen versies en typen platform en besturingsprogrammatuur
 - opslagformaat;
 - indien van toepassing: compressiemethode;
 - datum van herformatteringen, conversies of migraties in het verleden en naar het huidige platform, toepassingsprogrammatuur en gegevensdrager;
 - indien na 1 januari 2002 of 1996 geen gegevens meer in het bestand zijn opgenomen: voorgenomen maatregelen tot behoud van het bestand.
 - De bijzondere gegevens omtrent digitale bestanden die voor meer dan één bestand gelden kunnen ook in een bijlage of in een hoofdstuk 5 worden opgenomen, waarnaar door coderingen of volgnummers verwezen wordt.