

Handreiking Toepassen beslisregels bewaartermijnen

Wat is de handreiking toepassen beslisregels bewaartermijnen?

De handreiking toepassen beslisregels beschrijft het proces van toepassen van beslisregels voor bewaartermijnen aan informatieobjecten.

Deze handreiking adviseert en informeert. Het helpt de lezer op weg om de keuzes te maken om voor elk informatieobject, in verschillende applicaties, een beslisregel te kunnen toekennen.

Er zijn veel verschillende werkwijzen bij toekennen. En elke implementatie daarvan is weer anders. Deze handleiding geeft overzicht in welke keuzes er gemaakt kunnen worden. Om te beginnen door van een afstand te kijken, via de architectuur in plaats vanuit de applicaties. Dit betekent bewust keuzes maken voor de werkwijze en daar dan ook de applicaties bij te zoeken die deze werkwijze ondersteunen.

Voor deze handleiding geldt dan ook dat alles wat beschreven wordt, leidt tot het kunnen uitvoeren van de vastgestelde actie(s) van de beslisregels.

Waarom deze handreiking?

Volgens de Archiefwet is het verplicht een selectielijst toe te passen. Dat betekent dat het verplicht is selectiebeslissingen toe te kennen en te effectueren. Dit kennisproduct ondersteunt de invoering van deze verplichting.

Doel van de handreiking

Beslisregels zijn van tevoren vastgestelde selectiebeslissingen, waarin staat wat er wanneer met een informatieobject moet gebeuren. Het doel van het toekennen van beslisregels is het kunnen uitvoeren van de actie(s) in de toegekende beslisregel op het daarin bepaalde moment, bijvoorbeeld: *vernietig 7 jaar na aflopen contractduur*. Het is hoe je komt tot uitvoering van de selectielijst.

Toepassingsgebied

De scope is het toekennen van beslisregels aan informatieobjecten. Het maakt niet uit waar de informatieobjecten zich bevinden, dat kan in elke willekeurige applicatie of data laag, of fysiek (papier, microfilm) zijn. Fysieke objecten moeten wel geregistreerd worden in een systeem, zodat er digitaal een registratie beschikbaar is, ook al is het object zelf fysiek opgeslagen.

Het gaat in deze module niet over identieke kopieën/ duplicaten van informatieobjecten zoals deze bijv. in een back-up zijn opgeslagen of op een persoonlijke schijf. Het tijdig verwijderen van kopieën en duplicaten is een problematiek die losstaat van het toekennen.

Wat is de status van de handreiking?

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar de wet en regelgeving/ eisen van een selectielijst

Inhoudsomschrijving

- Deze tekst is informerend en adviserend.

- Volgens de Archiefwet is het verplicht een selectielijst toe te passen. Dat betekent dat het verplicht is selectiebeslissingen toe te kennen en te effectueren. Dit kennisproduct ondersteunt de invoering van deze verplichting.

Voor wie is deze informatie bedoeld?

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar doelgroepomschrijving in module 1

Doelgroep

Deze handreiking is bedoeld voor alle personen die zich in de praktijk met dit onderwerp bezig houden zoals functioneel beheerders, informatiearchitecten, business analisten en adviseurs informatiebeheer.

Waarom beslisregels opstellen en toekennen?

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar 'vernietigen'
- Verwijzen naar 'overbrengen' digitale overheidsinformatie'
- Verwijzen naar overbrengen fysieke overheidsinformatie

Het toekennen van beslisregels voor het uitvoeren van selectiebeslissingen uit een selectielijst maakt deel uit van goed informatiebeheer. Het zorgt ervoor dat je informatieobjecten kan vernietigen of bewaren.

Bij deze activiteiten gaat het niet alleen om een wettelijke verplichting het gaat ook om:

- risicobeheersing door vernietiging van informatieobjecten na afloop van de vastgestelde termijn. Denk hierbij aan het risico van te lang bewaren van persoonsgegevens na aflopen van de doelbinding. Niet tijdig vernietigen kan zo een datalek veroorzaken.
- Kostenbesparingen, zonder het toepassen van beslisregels is de uitvoering enkel mogelijk met een hele grote handmatige inspanning.

Een selectiebeslissing uit de selectielijst wordt nooit direct toegekend. Eerst vindt er een vertaling plaats van deze selectiebeslissingen naar beslisregels. Deze zijn nodig voor de uitvoering. Het toekennen van beslisregels aan een informatieobject is meer dan het toekennen van een termijn (meestal aantal jaren). Het doel van het toekennen van een beslisregel is om deze beslissing ook (later) uit te voeren. Veel meer dan een termijn is er sprake van één of meerdere beslisregels.

Het opstellen van de beslisregels is ook een belangrijk terugkoppelmoment voor lacunes in de selectielijst, bijv. wanneer de selectielijst in de praktijk niet werkbaar is of informatie ontbreekt om de beslisregel op te stellen. De selectielijst blijft, als wettelijk instrument, altijd leidend, dus in de praktijk afwijken door een eigen invulling is niet toegestaan.

Het is de uitvoeringstaak die volgt uit het vaststellen van een selectielijst. De selectielijst mag niet enkel een dode letter zijn. Het opstellen van beslisregels maakt het praktisch mogelijk.

Kortom je kent een beslisregel toe aan informatieobjecten om deze tijdig te vernietigen of over te brengen, zoals is vastgesteld in de selectielijst.

Randvoorwaarden bij het toepassen.

Om selectiebeslissingen toe te passen moet er voldaan zijn aan de volgende randvoorwaarden:

- Volledige en actuele selectielijst(en). Deze selectielijst beschrijft de processen van de organisatie en geeft de waardering van de informatie binnen dit proces. Informatie over de

beslisregels voor de termijn, de trigger en mogelijke informatieobjecten is hieruit (meestal) af te leiden.

- Applicatielandschap. Dit is een overzicht van de verschillende applicaties binnen de organisatie, met de onderlinge relaties en voor welke taken deze gebruikt worden. Wil je daadwerkelijk selectiebeslissingen toekennen dan moet je nl. ook weten waar de informatieobjecten zich bevinden.
- Procesoverzicht en uitgeschreven processen.
- Bestandsoverzicht conform de archiefwet.

Tenslotte moet de organisatie applicatie(s) hebben met functionaliteit voor creatie en beheer van de beslisregels en voor het uitvoeren van de daaruit voortvloeiende acties, met name vernietigen of overbrengen. Als dat niet het geval is, dan leidt het toekennen van de beslisregels nog niet tot het gewenste resultaat.

Deze combinatie van randvoorwaarden levert een volledig beeld op van het informatielandschap van de organisatie. Dan is bekend welke informatie wanneer, op welke wijze, ontvangen of gecreëerd wordt in welke applicatie. Met dat overzicht kan de organisatie aan de slag. Niet zozeer om gelijk te beginnen met het toekennen, maar wel om het informatiebeheer hiervoor in te richten. Dit betekent in applicaties voor digitale en fysieke informatieobjecten beslisregels opstellen. En bepalen welke wijze van toekenning (zie het stappenplan) ingezet wordt.

Stappenplan toekennen selectiebeslissingen

Stel een schema van beslisregels op

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar selectielijsten.

Een selectielijst bevat een overzicht van categorieën (vaak activiteiten) met daaraan gerelateerd de bewaartermijn, de trigger en de actie. De bewaartermijn en trigger verschillen niet altijd per activiteit, sommige activiteiten kennen dezelfde regels:

- Termijn: 7 jr; Trigger: na sluiten dossier; Actie: vernietigen
- Termijn: bewaren; Trigger: na vaststellen nieuwe versie; Actie: bewaren/ overbrengen

Als de beslisregels overeenkomen dan is er, in de uitvoering, geen verschil. Voor de implementatie van de selectielijst, namelijk het toekennen van selectiebeslissingen is de eerste stap dan ook het omzetten van de selectielijst(en) in een schema van beslisregels.

Met andere woorden de situatie is omgedraaid. Stel vast welke regels er zijn, en waar deze actief moeten zijn.

Om daadwerkelijk acties uit te voeren op informatieobjecten moeten deze de vorm hebben van uitvoerbare regels. Anders kan een applicatie niets anders doen dan een metagegeven teruggeven en moeten alle acties handmatig door een informatiebeheerder worden uitgevoerd. Dit is voor digitale informatieobjecten niet gewenst. Een schema met machine-leesbare regels is implementeerbaar. De regels zijn uitvoerbaar.

Opzetten schema beslisregels

Zet het schema zo op dat er een lijst overblijft met de regels, met daarbij een vermelding van waar deze van toepassing zijn.

Nummer	Termijn	Trigger	Zoektermen	Actie	Informatie object	Categorie selectielijst
1	5 jr	creatiedatum	werkoverleg	Vernietigen	document	Selectielijst NA categorie 1.4
2	20 jr	Sluiting dossier		vernietigen		Selectielijst NA categorie 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 5.2

Dit geeft een beknopt en duidelijk overzicht om de beslisregels te beheren en toe te kennen.

Hoe herken je de beslisregels?

Beslisregels bestaan meestal uit de volgende elementen:

- Bewaartermijn/ periode (de termijn kan ook een B (bewaren) zijn)
- Trigger(s)
- Zoektermen om relevante informatieobjecten te herkennen.
- Acties; vernietigen/ overbrengen/ vernietig metagegevens
- Soort informatieobject
- Status

Er kan sprake zijn van meerdere triggers. Of beter gezegd een trigger met meerdere uitkomsten, afhankelijk van het resultaat. Een bekend voorbeeld is het toekennen van een vergunning. Bij toekenning is de bewaartermijn zeven jaar, maar bij afwijzing één jaar. Het verschillende resultaat leidt dus tot een andere uitkomst.

Tip:

Zorg dat regels uitvoerbaar zijn! Maak ze niet te complex. Complexe regels met veel variabelen zijn meestal niet, of heel moeilijk uitvoerbaar. Ontwerp een schema van beslisregels daarom voordat de Selectielijst wordt geaccordeerd of zorg dat bij het opstellen van de selectielijst een informatiearchitect betrokken is. Zo voorkom je dat je complexe en onvolledige, onduidelijke waarderingen vastlegt.

Voorbeelden

Uitwerking uit de selectielijst van OCW, Nationaal Archief:

- Het geven van toestemming tot raadpleging van beperkt openbare archieven → V15
 - Bewaartermijn: 15 jr
 - Trigger: onbekend
 - Criteria voor herkenning: ontbreekt in de selectielijst
 - Actie: vernietigen

Dit voorbeeld heeft gelijk een onduidelijkheid. je kunt een aanname doen voor de trigger, bijv. verlenen toestemming. Maar de trigger kan ook 15 jr na creatie zijn. De creatie als trigger is eenvoudiger in een implementatie, want de creatiedatum is altijd aanwezig als metagegeven.

Uitwerking uit de basiselectielijst Gemeenten van de VNG:

- VNG: 5. Producten en diensten – leveren- Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of Diensten - Vernietigen 5 jaar - Stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, certificaat van (vrijstelling tot) sanitaire controle van een schip
 - Bewaartermijn: 5 jr
 - Trigger: afsluiten zaak (nb. Dit is af te lezen uit de context bij de VNG)
 - Criteria voor herkenning: stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, etc.
 - Actie: vernietigen
 - Informatieobject: zaakdossier

Uitwerking uit de selectielijst van OCW, Nationaal Archief:

- Het opstellen, wijzigen en intrekken van het bezoekersreglement: Bewaren eindproducten; V 1 overige neerslag na vervallen/vervanging door een volgende versie
 - Bewaartermijn: bewaren
 - Trigger; n.v.t. (want bewaren)

- Criteria voor herkenning: Bezoekersreglement als eindproduct
- Informatieobject: document
- En:
 - Bewaartermijn: 1 jaar
 - Trigger: na vervallen/ vervanging volgende versie van bezoekersreglement
 - Criteria voor herkenning: overige neerslag, status
 - Actie: vernietigen
 - Informatieobject: document

Dit laatste voorbeeld toont hoe complex het kan zijn. Hier zie je twee triggers, afhankelijk van de soort informatie, waarbij twijfels over de uitvoerbaarheid van de regels voor de overige neerslag gegrond zijn. Hoe herken je de trigger, hoe weet je of een nieuwere versie is verschenen? Hier was het veel eenvoudiger geweest om alle informatie te bewaren. Of om voor de overige neerslag een termijn na sluiting dossier of creatie te kiezen. Daarmee voorkom je de afhankelijkheid.

Zoals uit de voorbeelden blijkt maakt het uitschrijven van regels duidelijk, welke informatie niet of onvolledig is opgenomen in een selectielijst. Soms is deze informatie wel via een andere weg beschikbaar. Zo gaat de VNG selectielijst uit van zaaktypen. Dat de trigger het sluiten van een zaak is, is bij het ontbreken van een specifieke trigger wel aannemelijk.

Bepaal de Records management architectuur

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Relatie met module 8
- Relatie met ISO 16175
- Relatie met Moreq10

Functies beheren, toekennen en uitvoeren bewaartermijnen

Het toekennen en uitvoeren van selectiebeslissingen zijn records management functies. Dit betekent niet dat deze functies alleen in een Records Management Applicatie (RMA) beschikbaar zijn. Het zijn functies die ook in andere systemen beschikbaar kunnen zijn. De volgende functies maken het mogelijk om selectiebeslissingen toe te passen in je applicatie(s):

- Inrichten en beheer beslisregels
- Classificeren informatieobjecten
- Uitvoeren beslisregels
- Registreren fysieke informatieobjecten

Tip: Gebruik de standaarden zoals MOREQ2010, ISO 15489 en ISO 16175 om bij aanbestedingen de gewenste functionele eisen goed te formuleren. Gebruik de standaarden daarbij zoals bedoeld, als een kader om de specifieke eisen te bepalen en formuleren.

Inrichten beslisregels

Beslisregels zijn een set van instructies op het informatieobject die beschrijft wat er met het object wanneer moet gebeuren. Soms staat in de beslisregel ook de informatie over het herkennen van een informatieobject dat aan deze regels voldoet (Zie autotaxonomie).

Classificeren informatieobjecten

De beslisregel moet gerelateerd worden aan informatieobjecten. Dit kan direct of indirect door de beslisregel te relateren (koppelen) aan een categorie (klasse) in een [classificatieschema](#). Zoals bijvoorbeeld een bedrijfsprocesoverzicht. Deze categorie wordt dan gerelateerd aan het informatieobject.

Overerving is een methode die je vaak ziet. Het betekent dat een informatieobject de beslisregels overneemt (erft) van een ander (bovenliggend) informatieobject. Het bekendste voorbeeld is een document van een dossier. Dit heeft als voordeel dat niet aan elk informatieobject de beslisregel

moet worden toegekend, maar dat voor een aggregatie (niveau) wordt gekozen, waarbinnen alles dan dezelfde beslisregel erft. Dit scheelt veel tijd en moeite.

Uitvoeren beslisregels

Na het toekennen moet het mogelijk zijn om beslisregels uit te voeren. Dit vraagt om een zoekfunctie die alle informatieobjecten verzamelt waarvan de termijn is afgelopen. Dit kan geautomatiseerd zijn, maar vaak start een medewerker dit proces. Uit de zoekopdracht komt een rapport voort. Dit rapport kan in een workflow voorgelegd worden voor goedkeuring, maar kan ook dienen om nog aanpassingen te doen zoals het verwijderen van informatieobjecten. De laatste stap is dan het daadwerkelijk uitvoeren zoals een export of vernietiging van de informatie. (zie ook de handleiding digitale vernietiging).

Registreren fysieke informatieobjecten

Fysieke informatie, bijv. papier of microfilm, moet ook geregistreerd worden. Dit is nodig om een beslisregel toe te voegen, een etiket te printen voor het informatieobject en het bijhouden van de locatie. Zodat, als deze informatieobjecten vernietigd of overgebracht worden, deze ook gevonden worden.

Architectuur

Op welke wijze de nodige functies vorm geeft is afhankelijk van de keuzes in de Enterprise of ICT architectuur. Het vooraf maken van een keuze helpt bij het aanbesteden. Het maakt duidelijk welke functies noodzakelijk zijn voor het toekennen van bewaartermijnen in een applicatie.

Zorg er daarom voor dat in de Enterprise of ICT architectuur deze functies worden opgenomen.

Binnen de applicatie

Kies ervoor om in een applicatie ook de functionaliteit op te nemen om informatieobjecten in de applicatie van bewaartermijnen te voorzien. En een functie voor het uitvoeren van de bijbehorende regels.

Dit principe gaat uit van de applicatie en de informatieobjecten in de applicatie. En bestaat uit de volgende stappen:

1. Identificeren van informatieobjecten.
2. Het relateren van de informatieobjecten aan de categorie(ën) in de selectielijst.
3. Opstellen van beslisregels met alle metagegevens.

Voordelen van deze optie zijn:

- De functionaliteiten sluiten aan bij de applicatie
- Alle data in de applicatie zijn beschikbaar voor beslisregels. Bijvoorbeeld bij een contractmanagementapplicatie houdt de applicatie de contractduur bij. Deze contractduur maakt meestal deel uit van de trigger voor het starten van de bewaartermijn bij contracten.
- Alle informatieobjecten in de applicatie worden beheerd, niet alleen de documentaire weerslag.
- De functionaliteit kan specifiek worden vormgegeven voor de applicatie
- De structuur van de applicatie komt duidelijk in beeld.
- De beslisregels passen perfect bij de applicatie.

De nadelen van deze optie zijn:

- Het vraagt meer beheer in de verschillende aanwezige applicaties, zeker na actualisatie van selectielijsten. Elke set aan beslisregels is uniek voor de applicatie en niet of eventueel beperkt herbruikbaar. De afstemming tussen veel verschillende beheerders is hierbij een uitdaging.
- Veel applicaties zijn eigenlijk nooit gebouwd met deze functies in gedachten. De kosten om dat mogelijk te maken zijn hoog.

Voorbeelden: zaaksystemen, HRM-applicatie, contractmanagement, DMS.

Verplaatsen van informatie naar DMS/RMA

In deze optie worden informatieobjecten gelijk, of na een bepaalde tijd, verplaatst naar een DMS/RMA. Deze applicatie is gebouwd voor het uitvoeren van de specifieke records-managementfuncties. Het is, als de informatieobjecten eenmaal in het RMA zijn opgeslagen, eenvoudiger om beslisregels toe te passen.

De voordelen van deze optie zijn:

1. Het beheer van alle informatieobjecten is gecentraliseerd vormgegeven. Er is maar één applicatie die voor alle vervolgacties, vernietigen of overbrengen verantwoordelijk is.
2. Een RMA is vaak al in gebruik of kan gebruikt worden. De meeste DMS-systemen zijn in de praktijk al DMS/RMA-systemen.

De nadelen van deze optie zijn:

1. Het is niet gebouwd om dataobjecten uit databases op te nemen. Hiervoor moet dan een andere oplossing komen.
2. Het is veel moeilijker om gebruik te maken van data uit andere applicaties die de trigger zijn van de bewaartermijn. In het geval van contracten moet hier bijvoorbeeld al van tevoren over worden nagedacht. Als de datum van het beëindigen van het contract de trigger is, en als deze wijzigt in de contractmanagementapplicatie, hoe zorg je er dan voor dat deze datum ook wordt aangepast in de RMA?
3. Het leggen van koppelingen tussen de vele applicaties, waar veel fout kan gaan.

Toch is het verplaatsen van informatie naar DMS/RMA op dit moment de meest gebruikelijke optie. Vooral omdat deze aansluit bij al bestaande afspraken, werkwijzen en applicaties. Vaak is de DIV al verantwoordelijk voor beheer in het DMS en werken de RMA-functies naar behoren.

Voorbeeld: zaak – en documentservices (voor de connectie).

Federated Information Governance (centrale aansturing, decentrale opslag)

Deze optie komt voort uit het verplaatsen van informatie naar DMS/RMA. Bij Federated Information Governance worden de informatieobjecten echter niet verplaatst naar een RMA. In plaats daarvan is er sprake van een centrale applicatie die de informatieobjecten beheert (dus niet bewaart), onafhankelijk van de locatie.

Deze centrale applicatie kent de functies die nodig zijn voor het toepassen en uitvoeren van de beslisregels. En deze applicatie kan gebruikmaken van de data in de verschillende applicaties. Bij deze applicatie is een overzicht beschikbaar van de informatieobjecten en bestaat de mogelijkheid om opdrachten voor bijvoorbeeld vernietiging te verstrekken aan de verschillende applicaties.

De voordelen van deze optie zijn:

1. Er is sprake van centraal beheer.
2. De vorm van de informatieobjecten maakt (idealiter) niet uit.
3. Alle data uit applicaties kan gebruikt worden om de selectiebeslissing te sturen.

De nadelen van deze optie zijn:

1. Deze optie is erg complex;
 - a. er moeten API verbindingen worden gelegd met verschillende applicaties;
 - b. er vindt een regelmatige uitwisseling plaats van gegevens;
 - c. en de applicatie moet in staat zijn om opdrachten te geven aan deze applicaties.

Toch wordt deze oplossing steeds vaker toegepast, vooral met de opkomst van de cloud.

Voorbeeld: Microsoft 365.

Gedeelde data laag

Bij een gedeelde data laag zijn de informatieobjecten gecentraliseerd opgeslagen. Elke applicatie maakt gebruik van de gedeelde data laag voor de eigen toepassing. Een van deze applicaties is een RMA. Deze kan zorgdragen voor het toekennen en uitvoeren van de selectiebeslissingen. Omdat alle data op één plek worden bewaard, zijn alle metadata van een informatieobject beschikbaar bij het object. Voor elke andere applicatie. Op deze manier kan een RMA gebruikmaken van de contractduur, zonder daarvoor de andere applicatie te raadplegen.

De voordelen van deze optie zijn:

1. Het gebruik van een gedeelde data laag zorgt ervoor dat informatieobjecten gelijk behandeld worden.
2. Gecentraliseerd beheer in een daarvoor ontwikkelde oplossing.

De nadelen van deze optie zijn:

1. Hoge mate van complexiteit.
2. Geen werkende oplossing bekend.

Voorbeeld: Common Ground.

Bepalen van de keuze

Wanneer is welke optie geschikt? Dit hangt sterk af van de situatie. Elke oplossing heeft voor- en nadelen. Er is ook duidelijk een verschil in behoefte voor de korte- en de (middel)lange termijn. De complexiteit van de organisatie en het applicatielandschap spelen een rol. Bij een complex landschap is het niet realistisch om de oplossing te zoeken in een applicatie. Of om informatieobjecten te verplaatsen naar een DMS/RMA. Dit vraagt dan veel sneller om een oplossing in de richting van federated information governance of common ground.

Als er nog sprake is van een hybride situatie moet ook altijd een oplossing gevonden worden voor het beheer van fysieke informatieobjecten. Veel DMS/RMA-applicaties kunnen fysieke informatieobjecten beheren.

Het is uiteraard niet verplicht om maar voor een van de mogelijke oplossingen te kiezen. Een goed overzicht van het applicatielandschap ondersteunt bij het maken van een gerichte keuze voor een bepaalde oplossing. Dit is meestal een praktische keuze gebaseerd op de huidige situatie. Voor de lange termijn is het verstandig om toekomstbestendige keuzes te maken. Stel daarbij de volgende vragen:

- Is de keuze ook in de toekomst nog te realiseren?
- Zorg de keuze ervoor dat we in de toekomst hogere kosten moeten maken, bijvoorbeeld voor beheer of ontwikkeling van een applicatie?
- Hoe ontwikkelt de markt zich?

De opkomst van cloudoplossingen zoals Microsoft 365 betekent dat, in ieder geval voor documenten en e-mail, teamsites en chat, er één information governance-applicatie beschikbaar is. Deze oplossing kan organisaties dwingen om deze in de architectuur op te nemen.

Als er nog sprake is van een hybride situatie moet altijd een oplossing gevonden worden voor het beheer van fysieke informatieobjecten. Veel DMS/RMA-applicaties kunnen ook fysieke informatieobjecten beheren.

Toepassen in verschillende omgevingen

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar

Informatieobjecten bevinden zich in verschillende applicaties. Methoden die goed werken in de ene applicatie werken soms niet in de andere applicatie. Ook spelen de eigenaardigheden van een omgeving een rol. Zo maakt het uit of er sprake is van toekennen van selectiebeslissingen aan fysieke informatieobjecten of aan informatieobjecten in een zaakstelsel.

Overzicht van mogelijkheden per applicatie:

Methoden / applicatie	DSM/RMA	Zaaksysteem	Fysiek beheer	E-mail	Berichten apps	Netwerkschijven	Businessapplicatie	GIS
Ordering	x		x					
Template		x						
Workflow	x	x					x	
Capstone				x	x			
Handmatig	x	x	x	x				
Autoclassificatie	x							
Queries	x		x			x	x	x
Decommissioning							x	x

NB: Er zijn uiteraard verschillen tussen applicaties van verschillende leveranciers. Het bovenstaande overzicht geeft aan welke methode goed toepasbaar is. Maar soms zijn ook andere methoden beschikbaar. Zo kennen een aantal DMS/RMA-applicaties ook een zaaksysteemcomponent voor templates.

DMS/RMA

Een RMA is een applicatie waarmee een organisatie haar informatieobjecten kan beheren. Een RMA kan een apart systeem zijn, maar kan ook met een DMS geïntegreerd zijn, als een 'archiefmodule'. Zo'n geïntegreerde RMA is zodanig in te richten dat informatieobjecten in het DMS automatisch onder het beheer van de RMA worden geplaatst. Dit is binnen de overheid de meest voorkomende vorm.

Zaaksysteem

Een zaaksysteem is een informatiesysteem waarbinnen zaaksgewijs wordt gewerkt. Het is ingericht aan de hand van zaaktypen voor verschillende processen/activiteiten.

Fysiek (collectie) beheer

Een fysiek beheersysteem zorgt voor het beheer van de fysieke collectie van informatieobjecten. Vaak is dit een module van een RMA. Oftewel een DMS/RMA kan vaak ook de fysieke informatieobjecten beheren.

E-mail

E-mailapplicaties bestaan eigenlijk uit twee verschillende applicaties. Een e-mailserver en een e-mailclient. Functionaliteit voor het beheer van e-mail zit meestal op het niveau van de e-mailserver. De client is nl. niet door de organisatie beheerd, want het is altijd een lokale installatie op een apparaat (PC, laptop, tablet, telefoon).

Berichtenapps

Berichtenapps zijn besloten kanalen voor het uitwisselen van chatberichten. Meestal via (client)apps op smartphones.

Netwerkschijven (ongestructureerde opslag van informatie)

Schijf die verwijst naar een gedeelde map (share) op een andere computer, bijv. s-schijf, h-schijf, etc. Voor de gebruiker lijkt het alsof hij/zij bestanden kan opslaan en lezen vanaf een harde schijf op de eigen computer. Maar in werkelijkheid staan de gegevens op een server.

Businessapplicaties (relationele databases)

Meestal een softwareprogramma dat een bedrijf of organisatie helpt de productiviteit te meten of te verhogen. De term business software omvat een grote variatie van toepassingen. Toepassingen die uiteenlopen van CRM-oplossingen tot aan datamanagementoplossingen. De meeste businessapplicaties zijn relationele databases.

Geografisch Informatie Systeem (GIS)

Dit is een informatiesysteem waarmee (ruimtelijke) gegevens of informatie over geografische objecten worden opgeslagen, beheerd, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd.

Ken selectiebeslissingen toe aan informatieobjecten

Verwijzingen en relaties tot andere webpagina's en modules

- Verwijzen naar voorbeelden
- Wat is de relatie met module 8
- Verwijzen naar ISO16175 en Moreq10

In alle applicaties gaat het erom informatieobjecten te identificeren en deze te koppelen aan de selectiebeslissing. Wat van belang is in elke omgeving zijn de volgende overwegingen:

- Op welk aggregatieniveau van de informatieobjecten moet je de selectiebeslissing uitvoeren volgens de selectielijst? Bijvoorbeeld op dossier, op versie van een document of op een reeks?
- Is dat aggregatieniveau ook beschikbaar in deze omgeving? Als het informatieobject om te koppelen een dossier is, kun je dan een dossier herkennen?
- Welke categorie van de selectielijst past bij het proces en bij de informatieobjecten in het proces? Dit vraagt een blik op de inhoud; is te herkennen waar het over gaat?

Methoden van toekenning

Er zijn verschillende methoden om selectiebeslissingen aan informatieobjecten toe te kennen. Deze kun je onderverdelen in:

- Vooraf; de by-designoptie. Je richt de applicatie(s) zo in dat de selectiebeslissing al in de ordening is meegenomen, of door templates bepaald wordt.
- Gelijktijdig; de selectiebeslissing wordt bij of vlak na het opslaan van een informatieobject toegevoegd. Handmatige selectiebeslissingen of autotaxonomie zijn hier voorbeelden van.
- Achteraf; als er pas op een later stadium selectiebeslissingen worden toegekend kan dit handmatig en query based. (link naar uitleg verderop)

By design: Inrichten ordening

Dit is een veel toegepaste methode in documentmanagementsystemen. Vaak reflecteert de ordening in het DMS de ordening van de op processen gebaseerde selectielijst. De selectiebeslissing wordt in de ordeningsstructuur aan een aggregatie toegekend. Elk informatieobject dat onder deze aggregatie wordt aangemaakt, overerft de selectiebeslissing. Een variant hierop is dat de ordeningsstructuur uit de selectielijst als classificatie wordt opgevoerd. Deze mogelijkheid geeft ruimte om meerdere ordeningsstructuren in de applicatie op te nemen/in te bouwen. Bijvoorbeeld een specifieke ordeningsstructuur gericht op een voor de gebruiker herkenbare manier van opslaan van informatie. Zolang er in de structuur maar een aggregatie is waar deze classificatie aan gekoppeld kan worden. De verdere overerving werkt hetzelfde.

Deze methode werkt *alleen* als overerving mogelijk is vanaf het gekozen aggregatieniveau. Zie het voorbeeld van het bezoekersreglement. Deze regel geldt voor het aggregatieniveau-document. Een selectiebeslissing toekennen op dossier of op de is dan niet mogelijk. Omdat inrichten by design wel de meest gebruikelijke methode is, bemoeilijken dit soort voorwaarden de implementatie.

NB. De classificatie hoeft niet gebaseerd te zijn op activiteiten. Je kunt ook een classificatie op documenttype maken, zodat alle nota's dezelfde selectiebeslissing ontvangen.

De voordelen van deze methode zijn:

- Veel praktijkervaring bij organisaties
- Invloed van de gebruiker is beperkt. De organisatie controleert.
- Betrouwbaar, omdat dit centraal ingericht en beheerd wordt.

De nadelen van deze methode zijn:

- Vooral geschikt voor DMS/RMA-applicaties.

- Weinig flexibel, als er verschillen zijn dan moet er handmatig achteraf aangepast worden.

By design: Templates

Templates zie je vooral bij zaakgericht werken. Een template wordt gedefinieerd per zaaktype. De selectiebeslissing koppelt je aan het template. Als het template gebruikt wordt bij de creatie van een nieuwe zaak, wordt ook de selectiebeslissing gelijk meegenomen. Voor alle informatieobjecten in de zaak wordt dan gebruik gemaakt van overerving.

Op dezelfde wijze kun je ook voor specifieke documenttypes een template aanmaken waaraan je een selectiebeslissing koppelt.

Belangrijk bij het gebruik van templates is wel dat de gebruiker niet teveel keuze krijgt in vergelijkbare templates. Een fout is dan snel gemaakt. Het koppelen van templates aan gebruikersprofielen voorkomt dit.

De voordelen van deze methode zijn:

- Veel praktijkervaring bij organisaties
- Betrouwbaar, omdat het centraal ingericht en beheerd wordt.

De nadelen van deze methode zijn:

- Vooral geschikt voor zaaksystemen of DMS/RMA-applicaties.
- Afhankelijk van de keuze van een gebruiker. Deze kan makkelijk een fout maken.

By design: Workflow

De selectiebeslissing koppelen aan een workflow is een methode die enigszins lijkt op het gebruik van templates. In dit geval kent de workflow een relatie met een activiteit die als categorie in de selectielijst is opgenomen. Door de selectiebeslissing aan de workflow te koppelen, wordt elk informatieobject in de workflow voorzien van de selectiebeslissing.

De voordelen van deze methode zijn:

- Betrouwbaar omdat het centraal ingericht en beheerd wordt.
- Volledig geautomatiseerd.
- Sterk voor individuele informatieobjecten, omdat deze met name in een workflow behandeld worden.

De nadelen van deze methode zijn:

- Niet vaak toegepast.
- Niet flexibel, wijzigingen vragen aanpassingen in de workflow. Dit is vaak een ontwikkelvraag en daarmee tijdrovend.
- Ontwikkelen is tijdrovend. Een workflow ontwerpen is niet eenvoudig en vraagt een investering in tijd van meerdere medewerkers voor het ontwikkelen en testen.

By design: Role-based

De capstone-methode is het voorbeeld van deze methode. Deze methode versimpelt de selectie en toekenning in bepaalde applicaties. De beoordeling en inrichting vindt niet plaats op inhoud. Het toekennen is gebaseerd op kenmerken van de organisatie en documenttype. Zoals in dit geval de rol van de medewerker en e-mail. Omdat deze optie leidt tot een eigen werkwijze die past bij de applicatie en documenttype is dit een voorbeeld van een by-designoplossing om selectiebeslissingen toe te kennen. Zie ook de Handreiking e-mailarchivering

De voordelen van deze methode zijn:

- Eenvoudig.
- Betrouwbaar, er kan geen fout gemaakt worden in de toekenning, omdat deze standaard bekend is.
- Geschikt voor communicatiesystemen zoals e-mail en chat applicaties. Deze methode past goed als de informatieobjecten correspondentie tussen individuen betreft.

De nadelen van deze methode zijn:

- Vraagt aparte selectie en waardering met een aparte selectielijst, of een apart deel in de proces-gerelateerde selectielijst
- Geen directe relatie met processen en activiteiten van de organisatie.

Gelijktijdig: Handmatig

Deze oplossing vraagt veel van de gebruiker. Hij/zij moet bij creatie of ontvangst van een informatieobject herkennen onder welke categorie het informatieobject valt. En deze dan vinden in een classificatie, als de classificatie gekoppeld is aan de selectiebeslissing.

Als er geen classificatie is om mee te koppelen (vaak bij fysieke informatieobjecten), dan moet de gebruiker de categorie opzoeken, een keuze maken voor de selectiebeslissing. En deze koppelen aan het informatieobject.

Deze methode werkt eigenlijk alleen voor experts. Of - als de keuze aan categorieën enorm beperkt is - voor de individuele gebruiker.

De voordelen van deze methode zijn:

- Veel praktijkervaring beschikbaar. Deze methode is al veel langer toegepast, voordat er digitale systemen gebruikt werden
- Geschikt voor de fysieke en digitale informatieobjecten
- Heel flexibel, elk informatieobject kan anders beoordeeld worden en makkelijk worden gewijzigd

De nadelen van deze methode zijn:

- Vraagt een grote inspanning van de gebruiker. Bij elk informatieobject moet een keuze worden gemaakt
- Onbetrouwbaar, want een grote kans op fouten bij het toekennen van de beslisregel.
- (Bijna) alleen beschikbaar in DMS/RMA-applicaties.

Tip: Plaats fysieke en digitale informatieobjecten nooit in dezelfde aggregatie bij het toekennen van selectiebeslissingen. Het is niet mogelijk dezelfde acties uit te voeren op fysieke en digitale informatieobjecten. Veel triggers zijn moeilijk uitvoerbaar voor een fysiek informatieobject, omdat er geen koppeling is met een ander systeem waar deze informatie vandaan komt; selectiehandelingen die ergens anders plaatsvinden en die niet gekoppeld zijn aan de fysieke dossiers. Denk aan vernietigen zoveel jaar na contactbeëindiging, of zoveel jaar na overlijden.

Gelijktijdig: Autoclassificatie (Algoritmes)

Vooraf wordt een (classificatie) regelset bepaald om informatie te herkennen en te kunnen categoriseren. Op basis van de criteria wordt een classificatie toegekend. De classificatie is weer gekoppeld aan de selectiebeslissing. Een (software)agent bekijkt regelmatig nieuwe objecten en kent de juiste classificatie en selectiebeslissing toe.

In een verantwoording moet staan hoe autoclassificaties tot stand komen (welke kenmerken zijn gebruikt, waarom is de genomen beslissing goed, waar wordt dit vastgelegd?, etc.) Het is belangrijk om een autoclassificatieproces met voldoende waarborgen in te richten. , Dus met beslissingen vooraf, het gebruik en de uitkomsten van een dergelijk proces. Het is bij deze optie noodzakelijk om zorgvuldig te testen en regelmatig te toetsen.

De voordelen van deze methode zijn:

- Geen invloed van de gebruiker. De regelset wordt door de organisatie ontwikkeld en beheerd.
- Flexibel, de regels zijn meestal eenvoudig aan te passen en lerend.
- Breed inzetbaar, zolang er informatie is om te beoordelen werkt autoclassificatie

De nadelen van deze methode zijn:

- Inrichting en beheer van autoclassificatie vraagt grote inspanning.
- Betrouwbaarheid sterk afhankelijk van de kwaliteit van de metagegevens.

Achteraf: Queries

Een typische vorm die veel lijkt op de autoclassificatie- optie is het gebruik van zoekqueries. Hierbij bepaal je achteraf een zoekvraag om informatieobjecten te vinden van een bepaalde categorie uit de selectielijst. Het betreft informatieobjecten waarvan de termijn is verlopen en de actie, zoals vernietigen uitgevoerd moet worden. Hoewel je in één query mogelijk meerdere categorieën kunt combineren, zolang de regel maar gelijk is, is dit vanuit de verantwoording niet aan te raden. Het doel van het zoeken is hierbij uiteraard niet om een selectiebeslissing nog toe te kennen, maar om deze gelijk uit te voeren.

Voorwaarden om hiermee aan de slag te gaan is dat er over systemen heen gezocht kan worden op metadata en full text. Er wordt gebruik gemaakt van technieken zoals text mining en informatie-extractie om de informatieobjecten die aan criteria voldoen te vinden. Het uitvoeren van acties is vaak nog de zwakste schakel in deze oplossing. Vaak moet daarvoor gebruik worden gemaakt van bestaande functionaliteit in de bronapplicaties. Deze is vaak niet voorhanden.

In een verantwoording moet staan hoe queries zijn opgebouwd. Dus welke kenmerken zijn gebruikt, welke algoritmes zijn gebruikt, welke foutwaarden, welke controles?

De voordelen van deze methode zijn:

- Geen invloed van de gebruiker, het is volledig in de controle van de organisatie.
- Flexibel, queries zijn makkelijk aan te passen
- Breed inzetbaar, zolang er door informatieobjecten gezocht kan worden werkt deze methode.

De nadelen van deze methode zijn:

- Inrichting van queries vraagt grote inspanning.
- Betrouwbaarheid is sterk afhankelijk van de kwaliteit van de metagegevens.

Achteraf: Decommissioning ICT systeem

Bij deze oplossing wordt de hele applicatie als één informatieobject beschouwd, dus geen aparte bewaartermijn voor individuele informatieobjecten in de applicatie.

Bestaande applicaties, vaak al jaren in gebruik, kennen meestal geen functionaliteit om informatieobjecten te herkennen en deze individueel te vernietigen. Om deze nog in te bouwen is vaak niet de moeite waard, gezien de levensduur van het systeem. Dit is op te lossen door het toekennen van een selectiebeslissing op het hele systeem en deze uit te voeren. Bijvoorbeeld de selectiebeslissing: vernietigen zeven jaar na het buiten gebruik plaatsen van het systeem.

De voordelen van deze methode zijn:

- Geen invloed gebruiker, de organisatie bepaalt en voert deze beslissing uit.
- Breed inzetbaar. Het kan in principe toegepast worden voor elk ICT systeem
- Pragmatisch, deze methode beoordeelt niet de .individuele informatieobjecten maar het gebruik van een heel ICT systeem.

De nadelen van deze methode zijn:

- Niet flexibel; alle informatieobjecten moeten dezelfde bewaartermijn hebben.
- Beperkte relatie met activiteiten en werkprocessen.
- Niet altijd passend bij de selectielijst

NB. Deze mogelijkheid is een pragmatische oplossing om te voldoen aan de selectielijst. De gekozen selectiebeslissing moet passen bij de selectielijst.

Achteraf: Handmatig

Ook achteraf kun je handmatig nog een selectiebeslissing toekennen. Vooral in bestaande fysieke archieven waar een achterstand bestaat, is deze methode heel gebruikelijk. Een medewerker bekijkt de informatieobjecten en beoordeelt deze aan de hand van de selectielijst. Het toekennen van de selectiebeslissing is in dit geval gebaseerd op categorie, en daarbinnen – indien nodig - op informatieobject. De medewerker doet feitelijk het werk van de beslisregel.

Voor de voor- en nadelen zie handmatige selectie.

Begrippenlijst

Applicatielandschap: het geheel van applicaties in een organisatie. Allerlei kenmerken van de applicaties worden in beeld gebracht. De belangrijkste hiervanzijn: welke bedrijfsfuncties worden ondersteund en welke functionaliteit biedt elke applicatie.

Agent: autonome computerprogramma's die de belangen van de gebruiker behartigen. Zij voeren een actie uit in naam van de gebruiker. Ze worden vooral gebruikt om standaard handelingen te automatiseren die anders veel medewerkers vereisen.

Beslisregels: van tevoren vastgestelde besluiten/criteria, waarin staat wat er wanneer moet gebeuren.

Documentmanagementsysteem (DMS): systeem voor het door gebruikers gezamenlijk creëren, reviewen en afhandelen van documenten.

Recordsmanagementapplicatie (RMA): applicatie waarmee een organisatie de informatieobjecten kan beheren. Een RMA bestaat in ieder geval uit:

- Inrichten en beheer beslisregels.
- Classificeren informatieobjecten.
- Uitvoeren beslisregels.
- Registreren fysieke informatieobjecten.

DMS/RMA: een RMA kan een apart systeem zijn, maar kan ook als een 'archiefmodule' in een DMS geïntegreerd zijn. Zo'n geïntegreerde RMA is zo in te richten dat archiefwaardige documenten in het DMS automatisch onder het beheer van de RMA worden geplaatst. Dit noemen we een DMS/RMA.

Standaarden

ISO 15489: algemene standaard voor informatiebeheer. Beschrijft de principes voor informatiebeheer, maar beschrijft geen functionaliteit.

ISO 16175: beschrijft, op basis van ISO15489 de functionaliteiten die nodig zijn voor informatiebeheer. Bestaat uit 2 delen. In deel twee staan eisen aan een applicatie.

MOREQ 2010: beschrijft de benodigde functionaliteit voor informatiebeheer en een aantal eisen op basis van een aantal principes uit ISO 15489,.