Normen, kaders en standaarden in de informatiehuishouding

NEN-ISO 23081 Woo ISAD(G) NEN-ISO 14721 (OAIS) AVG
PREMIS Archiefwetgeving BIO EAD
Selectielijsten NEN-ISO 16175 PDF/A ISO 27001
MDTO NEN-ISO 15489 Archiefbesluit
e-depot Archiefregeling NEN-ISO 30301 DUTO
Wet digitale overheid Voorkeursformaten ISO 16363 ISO 13008
Vervangingsbesluit Open standaarden NEN-ISO 30300 Dublin Core ISO 17068
ISAAR(CPF) Baseline Informatiehuishouding Gemeenten Forum Standaardisatie ISO 27002

Waar gebruik je normen en standaarden voor?

- Als referentiekader voor beleid, processen en verantwoordelijkheden
- Om eisen te stellen bij aanschaf en inrichting van systemen, zoals een DMS of e-depot
- Voor afspraken over metadata, formaten en duurzame toegankelijkheid
- Als meetlat bij zelfevaluatie, audit en toezicht
- Als gedeelde taal met IT, juristen, leveranciers en collega's

Hoe haal je er voordeel uit?



Bewezen praktijk

Je bouwt voort op internationale ervaring.



Uitlegbare keuzes

Je onderbouwt keuzes richting bestuur en management.



Betere aansluiting

Systemen en organisaties sluiten beter op elkaar aan.



Sterker bij inkoop

Heldere eisen bij aanbesteding en in gesprek met leveranciers.



Stap voor stap verbeteren

Een vaste basis voor plan-do-check-act.

Waar zijn ze minder geschikt voor?

1. Normen zijn generiek: ze vertellen wát, zelden precies hóe in jouw situatie
2. Ze vervangen geen wet- en regelgeving en zijn meestal niet verplicht
3. Volledige implementatie is voor kleine organisaties vaak te zwaar
4. Ze lossen vraagstukken rond cultuur, gedrag en eigenaarschap niet op
5. Toegang kost geld en tijd, en de teksten zijn vaak Engelstalig en abstract
6. Het risico van papieren compliance: wel beschreven, niet gedaan

Vijf NEN-ISO normen die ertoe doen

1. NEN-ISO 15489-1 – Records management: de basisprincipes voor het beheer van archiefbescheiden
2. NEN-ISO 30301 – Managementsysteem voor archiefbescheiden, met toetsbare eisen
3. NEN-ISO 23081 – Metadata voor archiefbescheiden: context, vindbaarheid en betrouwbaarheid
4. NEN-ISO 16175-1 – Functionele eisen voor software die archiefbescheiden beheert (opvolger van NEN 2082)
5. NEN-ISO 14721 (OAIS) – Referentiemodel voor duurzame archivering en e-depots

Vragen ter inspiratie

1. Welke normen gebruiken jullie écht, en welke liggen vooral in de kast?
2. Waar schuren normen en kaders met de dagelijkse praktijk?
3. Hoe vertaal je een internationale norm naar jouw organisatie en schaal?
4. Wie is eigenaar van de toepassing: informatiebeheer, IT of de lijn?
5. Hoe laat je zien dat je informatiehuishouding op orde is?
6. Waar zou je een collega-organisatie aanraden mee te beginnen?

Kies er één of twee, of formuleer je eigen vraag.