1. Begrippenlijst

Begrip	Uitleg
Aansluitvoorwaarden	De functioneel-technische, logistieke en wettelijke eisen waaraan een procesapplicatie moet voldoen om aan te kunnen sluiten op DMS/Cloud –> *zie ook: uitgangspunten en aansluitvoorwaarden*
Afwegingslaag	De afwegingslaag binnen IRMA ondersteunt het maken van bewuste en onderbouwde keuzes bij inrichting en toepassing van informatiebeheer. In deze laag worden eisen, voorwaarden en modellen gewogen tegen technische, organisatorische en praktische overwegingen, zodat verantwoorde keuzes kunnen worden gemaakt binnen de gestelde IRMA-kaders
A.I.P.	**A**rchival **I**nformation **P**ackage: het samengestelde “setje” dat geselecteerd wordt voor overbrenging naar het (Haags Gemeente)archief. Dit bevat o.a. de informatie zelf en de benodigde metadata (onder meer de technische en semantische metadata)
A.P.I.	**A**pplication **P**rogramming **I**nterface: geprefereerd koppelvlak i.h.k.v. 'Common Ground'. De API is een set aan definities waarmee softwareprogramma(s) op technisch vlak met elkaar communiceren. Het is als het ware een interface tussen softwareapplicatie(s) –> *zie ook: het verschil tussen technische en semantische interoperabiliteit*
Archiefbesluit	Voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995, met o.a. regels voor het op- en vaststellen van selectielijsten, regels voor het vervangen van archiefbescheiden door reproducties en regels voor het in eigendom overbrengen van overheidsarchieven. Daarnaast stelt het Archiefbesluit dat een overheidsorgaan over archiefbeheerregels en over voldoende gekwalificeerd personeel moet beschikken
Archiefbewaarplaats	Fysieke of digitale ruimte waar alle te bewaren informatie van een organisatie ná overbrenging opgeslagen, ontsloten en ter beschikking wordt gesteld –> *zie ook Archiefwet, Artikel 1, Sub F: “een bij of krachtens deze wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats”*
Archiefinspectie	Wettelijke bevoegdheid om niet overgedragen informatie of (werk)processen van de gemeente Den Haag te controleren op correcte invoer van gegevens (o.a. of deze voorzien zijn van de benodigde metadata i.v.m. toegankelijkheid, authenticiteit en integriteit) en volledigheid –> *zie ook Archiefwet Artikel 32, Lid 2: “Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voorzover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de gemeentearchivaris”*
Archiefregeling	Deze regeling geeft nadere invulling aan het Archiefbesluit m.b.t. de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen

Begrip	Uitleg
Archiefvormer	De organisatie die verantwoordelijk is voor het opmaken en/of ontvangen van het informatieobject, in casu de Gemeente Den Haag
Archiefwaardig	Zie: Informatie. Niet-archiefwaardige informatie (bijvoorbeeld uitnodigingen voor een congres, kranten of reclamefolders) vallen niet onder de definitie van Informatie en hoeft dan ook niet te worden beheerd
Archiefwet	Wet die het beheer en de toegang van de overheidsarchieven regelt. Deze schrijft voor dat alle informatie-elementen die in een werkproces beschikbaar komen al bij voorbaat moeten worden bewaard, nog voordat een handeling is uitgevoerd
Audittrail	Zie: Loggen
Authenticiteit	De authenticiteit van informatie(elementen) heeft betrekking op de “echtheid” ervan. De authenticiteit van informatie moet gegarandeerd en aantoonbaar zijn, waarbij duidelijk is dat de informatie is dat het beweert te zijn en dat informatie aantoonbaar is ontvangen, opgemaakt of verzonden door de desbetreffende persoon (of organisatie) die ze beweert te hebben verzonden *–> zie ook IRMA voorwaarde 3: Authenticiteit*
A.V.G.	**A**lgemene **V**erordening **G**egevensbescherming: Europese regelgeving waarin is opgenomen hoe organisaties dienen om te gaan met de verwerking van persoonsgegevens. De belangrijkste bepalingen in de AVG zijn: a) Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt in overeenstemming met de wet b) Persoonsgegevens mogen alleen verzameld worden met een gerechtvaardigd doel c) De persoon van wie de persoonsgegevens worden verwerkt moet op de hoogte zijn van de identiteit van de organisatie of persoon die deze persoonsgegevens verwerkt (verwerkingsverantwoordelijke) en van het doel van de gegevensverwerking d) De verwerking van de gegevens moet passen bij het doel waarvoor ze worden verwerkt e) De verwerkingsverantwoordelijke moet ervoor zorgen dat de gegevens juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd en f) De gegevensverwerking moet op een passende manier worden beveiligd
Back-up	Tapes die periodiek worden gebruikt om informatie en data op te slaan. Het primaire doel hiervan is om een reservekopie van deze data te hebben mochten de oorspronkelijke data beschadigd worden of verloren raken
B.B.N.-classificatie	**B**asis **B**eveiligings **N**iveau: de BIO kent een viertal basisbeveiligingniveaus, te weten BBN1, BBN2, BBN2+ (voor gemeenten) en BBN3. Per BBN-categorie gelden binnen applicaties specifieke beveiligingseisen, bijvoorbeeld omdat er vertrouwelijke informatie in die applicaties wordt verwerkt. Hoe hoger het bedrijfsbelang, hoe hoger de BBN-classificatie. Open DMS is binnen de gemeente Den Haag geoormerkt als BBN2+ classificatie

Begrip	Uitleg
Bedrijfskritische applicatie	Software programma dat essentieel is voor de kwaliteit, continuïteit en de ondersteuning van de gemeentelijke bedrijfsprocessen. Door o.a. te bepalen welke schade de gemeente ondervindt wanneer softwareprogramma's niet functioneren, kan de bedrijfskritische waarde worden bepaald. Het DMS is binnen de gemeente geoormerkt als één van de meest bedrijfskritische applicaties
Beheer	Informatie moet beheerd worden. Alle informatie (ongeacht de vorm) die wordt ontvangen of gegenereerd binnen processen of zaken dient op termijn te worden vernietigd of overgebracht te worden. Om dit mogelijk te maken is het van belang dat al deze informatie wordt voorzien van deugdelijke metadata
B.I.O.	**B**aseline **I**nformatiebeveiliging **O**verheid: normenkader voor informatiebeveiliging *zie de website*
B.I.V.-classificatie	Acroniem voor **B**eschikbaarheid, **I**ntegriteit en **V**ertrouwelijkheid: met deze indeling wordt binnen de informatiebeveiliging respectievelijk de continuïteit, betrouwbaarheid en exclusiviteit van informatie en applicaties aangegeven
Bitpreservering	Ervoor zorgen dat de “nulletjes” en “eentjes” in de juiste volgorde blijven bij digitaal materiaal (m.n. van belang bij lang of eeuwig te bewaren materiaal)
By design	Het op dusdanige manier inrichten van vak-, proces- of zaakapplicaties dat de informatie die in die applicaties wordt opgemaakt of ontvangen voldoet aan de eisen en voorwaarden die gesteld worden in IRMA, o.a. door het direct toevoegen van de juiste metadata aan deze informatie. Naamsvarianten zijn 'archiving by design' en 'informatiebeheer by design'
C.D.O.	**C**hief **D**ata **O**fficer: (eind)verantwoordelijke voor het strategische datamanagement binnen de gemeente Den Haag
C.I.O.	**C**hief **I**nformation **O**fficer: functionaris die verantwoordelijk is voor de totale informatievoorziening binnen de gemeente Den Haag
Common Ground	VNG richtlijn inzake een technische basisarchitectuur en voorwaarden waaraan applicaties en koppelvlakken moeten voldoen om informatie makkelijker uit te kunnen wisselen. In beginsel is de vastgestelde architectuur voor informatiebeheer applicaties de Haagse uitwerking van 'Common Ground'
Compliance	Het kunnen voldoen aan wet- en regelgeving en gemeentelijke kaders
Comply or explain	Wanneer applicaties een majeure upgrade krijgen moeten zij o.a. voldoen aan de eisen van de verschillende expertises. Vanuit de informatiebeheerketen moet bijvoorbeeld worden voldaan aan specifieke aansluitvoorwaarden, voor de expertise Privacy gelden bijvoorbeeld andere aansluitvoorwaarden. Dit is het “comply” (of “voldoen aan”) gedeelte. Kan hieraan niet worden worden voldaan moet dit met redenen omkleed (“explain”) aan het MT van de directie worden gemeld. Die bepaalt vervolgens of er van de aansluitvoorwaarden mag worden afgeweken (of niet)

Begrip	Uitleg
Concretiserende laag	De concretiserende laag binnen IRMA vertaalt de eisen en voorwaarden naar concrete modellen en structuren: zoals de informatieplattegrond, het metadatamodel en het datamodel. Deze laag beschrijft hoe informatie logisch wordt geordend en vastgelegd, zodat zij eenduidig, beheersbaar en toepasbaar is in de praktijk
Context	Context betreft het geheel van omgevingsfactoren die (in)direct inhoud, structuur en wijze van bevraging van informatie-elementen en/of (deel)verzamelingen van de organisatie bepalen. Voorbeelden zijn: werkprocessen, actoren, medewerkers en / of informatiesystemen. Context geeft dus de onderlinge samenhang aan tussen informatie-elementen, en is daardoor een belangrijke voorwaarde voor de toegankelijkheid van informatie. Context bestaat uit de elementen die vragen kunnen beantwoorden zoals “wie heeft deze informatie opgemaakt”, “in welke hoedanigheid”, “van wanneer is deze informatie”, enzovoort. Het is van belang deze gegevens direct op te nemen bij de opmaak (of ontvangst) van informatie, omdat contextgegevens niet achteraf toegevoegd kunnen worden –> *zie ook IRMA voorwaarde 5: Context*
Data architectuur	Processen en data-elementen zijn onderdeel van de enterprise architectuur en zijn allen in lijn met elkaar en de gemeentelijke visie op digitalisering en dienstverlening
Data Governance Act	Europese verordening voor gegevensbeheer. De Europese data governance is het geheel van Europese regels en beleid waarmee veilig delen van data gegarandeerd kan worden. Met de verordening moet de beschikbaarheid van gegevens binnen de EU makkelijker worden, terwijl tegelijkertijd volledige controle over de data wordt behouden en de veiligheid ervan wordt gegarandeerd. Voor meer informatie zie de tekst van de DGA
Datagedreven werken	Op basis van ruwe data en onbewerkte feiten proberen toekomstige ontwikkelingen te voorspellen of hierop in te spelen
Datagovernance	Alle afspraken / spelregels hoe de organisatie van haar data gebruik maakt, wat de doelstellingen ermee zijn, hoe de kwaliteit gewaarborgd wordt en hoe de veiligheid van de data geregeld wordt. Ook visie en strategie en wie welke verantwoordelijkheden heeft zijn onderdelen van datagovernance
Datakwaliteit	Datakwaliteit wordt regelmatig gemeten en verbeterd gedurende de data life cycle. Hoogwaardige datakwaliteit geeft inzicht in het gewenste data-fundament voor waardecreatie
Datamanagement	Ervoor zorgen dat de binnen de organisatie ontvangen of opgemaakte data compleet, betrouwbaar en op tijd beschikbaar is voor applicaties die van die data gebruik maken
Dataschuld	Informatie ongeacht de vorm die niet is voorzien van voldoende / uniforme metadata waardoor de informatie niet beheerd kan worden (tijdig vernietigd of overgebracht. Daardoor kan niet aan wet- en regelgeving worden voldaan
D.I.P.	**D**issemination **I**nformation **P**ackage
D.M.S.	**D**ocument **M**anagement **S**ysteem: binnen de Gemeente Den Haag is het functionele domein van DMS “informatie beheren“ (centrale opslag en ontsluiting van informatie en vernietiging en overbrenging hiervan naar het HGA)

Begrip	Uitleg
Documenttype	Kenmerk van een informatie element dat de structuur en eventueel de functie van dat informatie element beschrijft. Een deugdelijk documenttype bevat dus de structuur *(een rapport, een formulier, een memo)* en (eventueel) de functie ervan *(aanvraag, onderzoek)*. Goede documenttypen zouden zijn een aanvraagformulier of een onderzoeksrapport
D.P.I.A.	**D**ata **P**rotection **I**mpact **A**ssessment: document waarin is opgenomen waar mogelijke privacyrisico's in applicaties kunnen zitten en wat eventuele tegenmaatregelen kunnen zijn om deze risico's te vermijden / mitigeren. Artikel 35, lid 1 en 3 van de AVG schrijft voor dat een organisatie onder bepaalde omstandigheden een DPIA dient uit te voeren. De beoordeling is met name noodzakelijk wanneer een verwerking van persoonsgegevens waarschijnlijk een groot risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen (de betrokkenen) met zich meebrengt
Duurzaamheid	Informatie moet zo lang deze (nog) vernietigd is benaderbaar én raadpleegbaar zijn // –> zie ook IRMA eis 5: Duurzaamheid| ^***Dynamische koppeling***|*Connectie tussen een (proces)applicatie en DMS waarbij de informatie die wordt ontvangen of gegenereerd in die applicatie direct inclusief metadatering in DMS wordt opgeslagen. De procesapplicatie haalt deze informatie en metadata vervolgens op via een link. De procesapplicatie kan eventueel wel processpecifieke metadata bevatten*| ^***E-depot***|*Een e-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Een e-depot is een vastgestelde archiefbewaarplaats volgens de Archiefwet*| ^***Enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik***|*Gegevens worden op één plek vastgelegd en beheerd en bijvoorbeeld door andere applicaties hergebruikt. Zodoende blijven de gegevens uniform en is toezicht op de gegevens (bijvoorbeeld basisregistraties) eenvoudig*| ^***Enterprise architectuur***|*Een continu proces, een product en een discipline om business-, data-, applicatie- en systeemlagen binnen de gemeente maximaal op elkaar af te stemmen*| ^***Enterprise search***|*Een mogelijkheid om via één zoekmachine in één zoektaal op hetzelfde moment meerdere applicaties te doorzoeken naar gemetadateerde informatie elementen en via full text search*| ^***F.A.I.R. principes***|*Richtlijn waarbij wordt uitgegaan dat informatie zodanig wordt gemetadateerd dat deze **F**indable (vindbaar), **A**ccessible (toegankelijk), **I**nteroperable (uitwisselbaar) en **R**eusable (herbruikbaar) is. De FAIR-principes corresponderen grotendeels met de IRMA eisen Vindbaarheid //('Findable')*, Toegankelijkheid *('Accessible')* en Herbruikbaarheid *('Reusable')*. Deze eisen zijn o.a. verwerkt in de 'Minimale Metadataset'. , Het semantische uitwisselbaarheidsprincipe *('Interoperable')* wordt gegarandeerd middels het gebruik van de Minimale Metadataset binnen gemeentelijke applicaties. *Zie ook uitleg van de FAIR-principes*
Fundamentele laag	De fundamentele laag binnen IRMA beschrijft het waarom en het doel van IRMA: zij schetst de uitgangspunten en ambities van de gemeentelijke informatiehuishouding en plaatst IRMA in de context van wettelijke, bestuurlijke en maatschappelijke opgaven
G.D.P.R.	**G**eneral **D**ata **P**rotection **R**egulation. Zie: AVG

Begrip	Uitleg
Gemeentelijk gegevensmodel	Gegevensmodel waarin de beleidsterreinen van de gemeente zijn vastgelegd. Binnen de gemeente Den Haag wordt gebruik gemaakt van thema's en subthema's die dezelfde doelstelling hebben (als het gemeentelijk gegevensmodel)
G.E.M.M.A.	**GEM**eentelijke **M**odel **A**rchitectuur: landelijke referentiearchitectuur voor de bestuurslaag “gemeenten”, zie ook de GEMMA-website
H.G.A.	**H**aags **G**emeente**a**rchief: verantwoordelijk voor alle te bewaren informatie ná overbrenging en de inspectie op (nog) niet aan het HGA overgebrachte informatie
Horizontale & verticale verantwoording	Het college van B en W legt verantwoording af voor de uitvoering van haar taken aan de gemeenteraad. Provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijke ‘verticale’ toezicht, *zie ook de VNG Handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s)'*
Hotspot	Wanneer zich een (maatschappelijke) gebeurtenis voordoet, zoals Corona, kan dit aanleiding zijn dat informatie over deze gebeurtenis langer bewaard / later vernietigd dient te worden dan de Selectielijst aangeeft, óf zelfs eeuwig bewaard dient te worden in plaats van vernietigd. Deze afwijking is een “hotspot”, waarmee rekening dient te worden gehouden tijdens het waarderings- en selectieproces. Conform Archiefbesluit Artikel 5, Lid 1, Sub E dient er “een opsomming van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kan uitzonderen” te zijn
Informatie	Alles uit hoofde van de functie ontvangen dan wel opgemaakt ongeacht de vorm van deze informatie. Informatie dient tijdig vernietigd of overgedragen te worden conform de vigerende Selectielijst
Informatiebeheer	Het vakgebied dat verantwoordelijk is voor het beheer van de informatie van een organisatie(onderdeel). Met beheer in deze context wordt bedoeld: het treffen van maatregelen zodat de informatie toegankelijk, vindbaar, betrouwbaar, veilig, duurzaam, (her)bruikbaar en volledig is en blijft. Informatiebeheer biedt de voorwaarden om onder andere deugdelijk te kunnen verantwoorden, informeren, sturen, controleren en is van belang voor de procesuitvoering
Informatiemanagement	Het vertalen van de klantvraag in diverse strategische, tactische of uitvoerende activiteiten

Begrip	Uitleg
Informatieplattegrond	Een overzicht van de informatie die vrijkomt in de organisatie als werkprocessen worden uitgevoerd. Hierin is o.a. opgenomen welke informatie waar staat, in welke vorm, binnen welk proces, in welk systeem, met welke documenttypen en met welke bewaartermijn. Middels dit overzicht kan er adequaat worden beheerd en snel worden geacteerd bij een migratie, informatieverzoek of een eventueel datalek –> *zie ook Archiefregeling, Artikel 18, Lid 1: "De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur" en zie verdere uitleg over de Informatieplattegrond*
Ingest	Het opnemen (letterlijke vertaling: "inslikken") van informatie die (conform de Selectielijst) eeuwig bewaard, ontsloten en ter beschikking dient te worden in de bewaarplaats / het e-depot
Integriteit	De integriteit van informatie heeft betrekking op de volledigheid en de bestendigheid ervan. Met andere woorden: de informatie moet aantoonbaar betrouwbaar zijn. Integriteit geeft de mate aan waarin de informatie actueel en correct is. Kenmerken zijn juistheid, volledigheid en tijdigheid van de transacties –> *zie ook IRMA voorwaarde 4: Integriteit*
Interoperabiliteit	De mogelijkheid om informatie onderling uitwisselbaar te maken. Er is een verschil tussen technische en semantische interoperabiliteit. Vanuit de techniek kan uitwisselbaarheid mogelijk worden gemaakt door applicaties te koppelen middels bepaalde services zoals API's (zie bijvoorbeeld de 'Common Ground Documenten API'). Vanuit Informatiebeheer betekent dit o.a. dat de informatie op kwalitatieve en uniforme wijze wordt ontsloten (middels de 'Minimale Metadataset') en de onderliggende stamtabellen. Tevens is het van belang dat dezelfde betekenis aan dezelfde begrippen en definities wordt gegeven
IRIS	Applicatie die binnen de gemeente Den Haag is aangewezen voor het centraal verwerken en routeren van in- en uitgaande post en de ondersteuning van de be- en afhandeling van bestuurlijke stukken
Koppelvlak	Software (interface) die gestandaardiseerde uitwisseling van gegevens tussen (een keten van) applicaties verzorgt
K.P.I.	**K**ritische **P**restatie **I**ndicatoren: jaarlijks dient Informatiebeheer een vragenlijst van het HGA in te vullen inzake het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden (in casu: alle te vernietigen en nog niet overgebrachte eeuwig te bewaren informatie). Op basis hiervan stelt het HGA een rapportage op met aandachtspunten. Met een volledig ingevuld KPI-verslag voldoet de gemeente aan haar informatieverplichting richting de provincie Zuid-Holland

Begrip	Uitleg
Kwaliteitssysteem	Continue verbetercyclus om de kwaliteit van de gemeentelijke te bewaren informatie te optimaliseren –> *zie ook Archiefregeling, Artikel 16: "De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn [te bewaren] archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem" en zie ook verdere uitleg inzake het Kwaliteitssysteem*
Lifecycle management	Ervoor zorgen dat informatie van "de wieg" (ontvangst of creatie) tot het graf (vernietiging) beheerd wordt conform de vastgelegde vereisten
Loggen	Op de 'achtergrond' van een applicatie vastleggen wie wat wanneer met een bepaald informatie element heeft gedaan, zoals "bewerkt door DCLJAGE op 17-05-2021 07:14:39"
L.O.P.A.I.	**L**andelijk **O**verleg van **P**rovinciale **A**rchief**i**nspecteurs
M.D.T.O.	**M**etagegevens **D**uurzaam **T**oegankelijke **O**verheidsinformatie: een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken. Binnen de gemeente Den Haag is metadatering conform MDTO-eisen verplicht voor informatie die dient te worden overgebracht aan het HGA
Metadata	Metadata of metagegevens zijn "gegevens over gegevens", ze zeggen iets over informatie. Metagegevens zijn enerzijds onmisbaar om informatie te kunnen delen, vinden, interpreteren, beheren, te relateren en te beveiligen, anderzijds om de (inhoudelijke) eigenschappen van een informatie-element vast te leggen of toe te kennen. Voorbeelden van karakteristieken zijn de creator, de datum van creatie, het bestandsformaat, etc. Metadata beschrijven niet alleen de gegevens zelf, maar ook de context waarbinnen de gegevens zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die gegevens is gebeurd. Er zijn verschillende soorten metadata: technische metadata, context metadata en beheer metadata –> *Zie ook IRMA voorwaarde 1: Metadata*
Minimale Metadataset	Metadataset die binnen de gemeente Den Haag wordt gebruikt voor alle te vernietigen gemeentelijke informatie én alle te bewaren informatie tot aan het moment van overbrenging aan het Haags Gemeentearchief. Ná overbrenging van te bewaren inforatie geldt binnen de gemeente de MDTO metadataset
N.O.R.A.	**N**ederlandse **O**verheids **R**eferentie **A**rchitectuur: landelijke referentiearchitectuur voor de bestuurslaag "rijksoverheid", zie ook de NORA-website
Normerende laag	De normerende laag binnen IRMA bepaalt wat vereist is voor goed informatiebeheer: zij beschrijft de 7 niet-onderhandelbare eisen en 10 voorwaarden die richtinggevend zijn voor beleid, ontwerp en uitvoering. Deze laag vormt het toetsingskader om te beoordelen of informatiebeheer verantwoord, rechtmatig en controleerbaar is
O.A.I.S.	**O**pen **A**rchival **I**nformation **S**ystem: referentiemodel voor de lange termijn bewaring van informatie ná overbrenging naar de digitale bewaarplaats (e-depot)

Begrip	Uitleg
O.C.R.	**O**ptical **C**haracter **R**ecognition: teksten in PDF-formaat worden doorzoekbaar gemaakt middels OCR. Een PDF is in feite een “foto” van een informatie element en zonder OCR is niet mogelijk om deze informatie full-text te doorzoeken met de toetsencombinatie “Control + F”. OCR maakt dat wél mogelijk en tevens is het mogelijk om losse woorden en alinea’s te kunnen knippen en plakken
Ongeacht de vorm	Het maakt niet uit in welke verschijningsvorm (Word, PDF, algoritme, dataverzameling, papier, e-formulier) informatie voorkomt, al deze informatie dient te worden beheerd (vernietigd of overgebracht) conform de Selectielijst. Dit uitgangspunt is beschreven in de Archiefwet 1995, artikel 1C
Operationele laag	De operationele laag binnen IRMA beschrijft hoe IRMA in de dagelijkse praktijk wordt uitgevoerd: zij vertaalt de kaders naar concrete afspraken, aansluitvoorwaarden en werkwijzen voor processen, applicaties en beheer. Deze laag zorgt ervoor dat informatiebeheer daadwerkelijk en consistent wordt toegepast in de organisatie
Opgavegericht werken	Het oppakken en uitwerken van een complexe vraag vanuit de samenleving waarbij meerdere partijen / organisaties betrokken zijn. Het doel is hierbij de samenleving te verbeteren (en niet de organisaties die een bijdrage leveren aan deze maatschappelijke opgave). De gemeente kan bij dit soort vraagstukken een essentiële rol spelen door te regisseren op samenwerking van maatschappelijke organisaties, bewoners, vrijwilligers en ondernemers
Ordenen	Het (rang)schikken, arrangeren, indelen van informatie conform een bepaalde structuur of opzet zodat informatie terugvindbaar, toegankelijk en beheerbaar is –> *zie ook IRMA voorwaarde 2: Ordening*
Overbrengen	Procedure waarbij alle (fysieke en digitale) te bewaren informatie van de organisatie uiterlijk 20 jaar na afsluiting van een proces overgedragen dient te worden naar een hiertoe aangewezen archiefbewaarplaats. Vanaf het moment van overbrenging valt het beheer onder de Gemeentearchivaris. De beheerder verzorgt de preservering en duurzame bewaring van deze informatie elementen en bijbehorende metadata. Tevens wordt de openbaarmaking van de informatie voor burgers en bedrijven geregeld
P.D.I.	**P**reservation **D**escription **I**nformation (nog uitleggen)
Persistent identifier	Uniek verwijzing naar een informatie element. Deze is onafhankelijk van de applicatie waar de informatie oorspronkelijk is opgeslagen. Wanneer de informatie naar een andere applicatie wordt gemigreerd of wanneer metadata velden veranderen, blijft de verwijzing altijd uniek. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer linkjes naar de informatie worden gemaakt. Deze hoeven dan niet aangepast te worden
P.E.T.R.A.	**P**rovinciale **E**n**T**erprise **R**eferentie **A**rchitectuur: landelijke referentiearchitectuur voor de bestuurslaag “provincies”, zie ook de PETRA-website
Postregistratie applicatie	Zie IRIS

Begrip	Uitleg
Preserveren	Bepaalde technische en semantische beheer(s)maatregelen m.b.t. (digitale) informatie nemen zodat deze ook ná overbrenging toegankelijk, vindbaar, betrouwbaar, veilig, duurzaam, herbruikbaar en volledig blijft, *zie ook: 'Wat is preservering?'*
Proces	Het geheel van (samenhangende) handelingen die naar aanleiding van een aanzet *(een aanvraag, een verzoek, een gebeurtenis)* benodigd zijn om te leiden tot de gevraagde dienst of gevraagd product of de afwijzing ervan –> *zie ook IRMA voorwaarde 9: Proces*
Procestype	Uniforme indeling, beschreven in de gemeentelijke Selectielijst, waaraan werkprocessen kunnen worden opgehangen. Het toewijzen van procestypen aan werkprocessen is van belang voor het tijdig kunnen vernietigen of overbrengen van de informatie die voortkomt uit die processen. Procestypen hangen samen met met resultaattypen. Er zijn 29 procestypen gedefinieerd. Deze zijn in de stamtabel procestypen te vinden
R.A.C.I.-model	Acroniem voor rollen die medewerkers binnen een proces kunnen uitvoeren: **R**esponsible (persoon verantwoordelijk voor de uitvoering van een taak), **A**ccountable (eindverantwoordelijke persoon), **C**onsulted (persoon die geraadpleegd wordt voor advies) en **I**nformed (persoon die tussentijds geinformeerd wordt over bijvoorbeeld de voortgang van een proces)
Record management	Applicatie binnen het DMS vanwaar uit waardering en selectie plaatsvindt en informatie dan wel wordt vernietigd dan wel wordt overgedragen aan het HGA. In de architectuur voor Informatiebeheer applicaties is vastgelegd dat (proces)applicaties gekoppeld worden aan het DMS omdat dat de geprefereerde plek binnen de gemeente is waar vanuit digitale informatie vernietigd of overgedragen mag worden
ReMANO	In de praktijk niet meer gebruikte metadataset met softwarespecificaties voor **Re**cord **M**anagement **A**pplicaties voor de **N**ederlandse **O**verheid. ReMANO is de metadataset die wordt gebruikt in DMS/Plato. In Open DMS wordt de Minimale Metadataset gebruikt
Resultaattype	De mogelijke “uitkomst” van de informatie die voortkomt uit een zaak of een proces, zoals 'aangegaan', 'niet doorgegaan'. 'ingewilligd', 'afgewezen' of 'geleverd'. De resultaattypen hangen samen met de procestypen en bepalen de bewaar- en vernietigingstermijnen van de informatie
Retentieperiode	Termijn die aangeeft hoe lang informatie daadwerkelijk bewaard mag worden. Conform de AVG mogen persoonsgegevens bijvoorbeeld louter bewaard worden zolang dit gerechtvaardigd is voor het doel waarvoor deze gegevens bewaard worden. Wanneer de bewaartermijn is verstreken of wanneer het niet meer gerechtvaardigd is deze gegevens te bewaren, dienen deze vernietigd te worden

Begrip	Uitleg
R.G.B.Z.	**R**eferentiemodel **G**emeentelijke **B**asisgegevens **Z**aken: dit is één van de modellen op het gebied van zaakgericht werken. Centraal hierbij is een “zaak”. GEMMA omschrijft een zaak als ““een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerde aanleiding en een welgedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden” –> *zie ook de stamtabel t.b.v. de RGBZ-zaaktypen en de vertaaltabel RGBZ-zaaktypen en gemeentelijke processen*
R.G.T.	Wet **R**evitalisering **G**eneriek **T**oezicht: de gemeente Den Haag is zélf verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) haar taakuitvoering en het toezicht hierop is belegd bij de provincie Zuid-Holland
S.C.O.P.A.F.I.J.T.H.	Acroniem dat gebruikt wordt om de ondersteunende processen / bedrijfsvoeringsprocessen van de organisatie aan te duiden. Deze processen komen bij alle diensten van de organisatie voor, namelijk **S**ecurity, **C**ommunicatie, **O**rganisatie, **P**ersoneel, **A**dministratieve organisatie, **F**inanciën, **I**nformatievoorziening, **J**uridisch, **T**echnisch en **H**uisvesting. Er zijn wel degelijk meer ondersteunende processen, die echter geen onderdeel zijn van het SCOPAFIJTH acroniem, zoals Informatiebeheer, Inkoop en Facilitaire Zaken
Selectie	Het vernietigen of (naar de archiefbewaarplaats) overbrengen van informatie op basis van de waardering die in een eerder stadium heeft plaatsgevonden
Selectielijst	In de selectielijst zijn de bewaar- en vernietigingstermijnen van de informatie van de gemeentelijke en intergemeentelijke organen vastgelegd –> *zie ook IRMA voorwaarde 6: Vernietiging*
Semantische interoperabiliteit	Ervoor zorgen dat applicaties die met elkaar gegevens uitwisselen dezelfde “taal” spreken, bijvoorbeeld door integraal dezelfde procesbenamingen aan te houden. Binnen de organisatie wordt semantische interoperabiliteit mogelijk door het gebruik van dezelfde metadataset en de stamtabellen zoals vastgelegd in de informatieplattegrond
SharePoint	Applicatie die binnen de gemeente Den Haag het functionele domein heeft van centrale samenwerkomgeving. Om de in SharePoint opgemaakte informatie te kunnen vernietigen of over te kunnen brengen is SharePoint aan DMS gekoppeld
Single source of truth (SSOT)	Begrip dat wordt gebruikt om alle bedrijfsgegevens op één plek, het DMS, te bewaren. Door informatie op één centrale plek ter beschikking te stellen wordt voorkomen dat informatie versnipperd is en voor meerdere interpretaties kan dienen. Om dit te kunnen bereiken moeten alle proces-, zaak- en vakapplicaties op het DMS te worden aangesloten
S.I.P.	**S**ubmission **I**nformation **P**ackage: [nog uitwerken]
Stamtabel	Vaste waarden / gegevens van de diverse metadatavelden, zoals proces, status en documenttype. Door het gebruik van stamtabellen wordt metadateren eenvoudiger en uniformer. Tevens worden schrijf- of typefouten vermeden –> *zie ook de lijst met stamtabellen*

Begrip	Uitleg
Statische koppeling	Connectie tussen een (proces)applicatie en DMS waarbij de informatie die wordt ontvangen of gegenereerd in die applicatie in die applicatie direct inclusief metadatering in die applicatie wordt opgeslagen totdat deze informatie (doorgaans op gezette tijden) wordt overgeheveld naar het DMS. Zolang de informatie niet is overgezet naar DMS haalt de procesapplicatie de informatie uit de eigen database. Na het overzetten van de informatie haalt de procesapplicatie deze informatie en metadata vervolgens op via een link in DMS. De procesapplicatie kan eventueel nog wel processpecifieke metadata bevatten
Substitutie	Bij substitutie, of te wel vervanging, nemen reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke informatie elementen. Hiermee wordt bedoeld dat wanneer een papieren informatie element vervangen wordt door een digitaal informatie element, het papieren informatie element vernietigd dient te worden, waardoor het digitale informatie element het nieuwe origineel wordt. Deze reproducties zijn informatie elementen in de zin van Archiefwet 1995 en moeten daarom voldoen aan alle eisen in deze wet
Technische interoperabiliteit	Het aan elkaar knopen van applicaties via koppelvlakken zodat de uitwisseling van gegevens vanuit die applicaties plaats kan vinden
Thema	Onderwerpen van het werkproces. Voorbeelden hiervan zijn de thema's met betrekking op het proces "toezicht houden" zoals de kinderopvang of op de naleving van de Leerplicht. De (hoofd)thema's zijn gebaseerd op de taken van de gemeente, die een verdieping kennen in de vorm van subthema's. Aan de thema's en subthema's hangen de processen. Aan de (hoofd)thema's hangen vaak de sturende en beleidsopstellende processen, aan de subthema's vaak de primaire of uitvoerende processen
T.M.L.O.	**T**oepassingsprofiel **M**etagegevens **L**okale **O**verheden: Het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) is/was een standaard voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens door overheden. TMLO is in september 2021 opgevolgd door de standaard Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Zie ook: MDTO
U.P.L.	**U**niforme **P**roductnamen **L**ijst: een lijst met uniforme naamgeving voor de producten en diensten van de Nederlandse overheid. Zie ook de stamtabel UPL
Verantwoordelijkheid	Alle bij de informatiehuishouding betrokken partijen binnen de organisatie dienen slechts verantwoordelijkheid te nemen / te hebben voor het deel waarvoor zij daadwerkelijk aansprakelijk zijn. Gedeelde verantwoordelijkheid is namelijk géén verantwoordelijkheid. Partijen dienen echter wel complementair aan elkaar te zijn zodat de informatiehuishouding op een goede, geordende en toegankelijke wijze verloopt. Binnen de organisatie heeft eenieder rondom informatiebeheer een eigen rol

Begrip	Uitleg
Vernietigen	Het zodanig bewerken van informatie dat deze op geen enkele wijze meer kan worden geraadpleegd of gereconstrueerd. Informatie die niet eeuwig bewaard dient te worden, moet ná het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd worden. Dit geldt voor álle informatie, dus ook voor informatie die is vastgelegd in applicaties en/of op back-up systemen. Ook informatie die buiten zaken en/of dossiers is vastgelegd maakt hier deel van uit. Informatie in deze context betreft het informatie element zelf inclusief de metadata die daaraan onlosmakelijk verbonden zijn. Naast het vernietigen van de informatie elementen na het verstrijken van de wettelijke termijn, dient dus tevens de metadata daarvan te worden vernietigd –> *zie ook IRMA voorwaarde 6: Vernietiging*
Vertaaltabel	Tabel om de semantische interoperabiliteit tussen de gegevens uit verschillende stamtabellen te garanderen, zie ook de vertaaltabellen
Vervreemding	Overbrenging van het eigendom van archiefbescheiden door de zorgdrager aan een andere zorgdrager (of een natuurlijk- of rechtspersoon)
Verwerkingsverantwoordelijke	Volgens de AVG is een verwerker: ‘een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt’ (artikel 4 lid 8 AVG), zie ook de betreffende stamtabel
Verwijderen	Het plaatsen van een informatie-element in de in de 'digitale prullenbak' van een applicatie. Hierbij wordt het informatie element niet vernietigd *(zie verder de definitie voor 'Vernietigen')*. Verwijderen ≠ vernietigen!
Volledigheid	Dossiers / zaken moeten volledig zijn om de gestelde doelen met betrekking tot besturing, verantwoording, rechtvaardiging en besluitvorming te kunnen bereiken. Een volledig dossier geeft in ieder geval aan wie, wanneer en waarom welke beslissing heeft genomen. Een ezelsbruggetje: “wwww.beslissing@dossier.nl”
Waardering	Wegingsproces op basis waarvan de bewaar- of vernietigingstermijnen van informatie aan de hand van de Selectielijst worden bepaald. Waarderen is geen eenmalig, maar een continu proces omdat de waarde van informatie onderhevig kan zijn aan bijvoorbeeld maatschappelijke of politieke veranderingen. Het betreft het toekennen van het label “B” (Bewaren) of “V” (Vernietigen). Bij “V” wordt tevens de vernietigingstermijn bepaald. Waardering wordt binnen Open DMS automatisch uitgevoerd op basis van de metadatavelden “Proces”, “Resultaattype” en “Einddatum”. Na “waardering” vindt “selectie” plaats
W.H.O.	**W**et **H**ergebruik **O**verheidsinformatie: burgers en bedrijven kunnen een verzoek indienen tot het verstrekken van overheidsinformatie. Deze informatie kan worden gebruikt door natuurlijke personen of rechtspersonen voor commerciële of niet-commerciële doeleinden. Het voornaamste doel daarbij is het creëren van economische meerwaarde. Voor verdere informatie zie de wettekst WHO

Begrip	Uitleg
W.I.L.M.A.	**W**aterschaps **I**nformatie & **L**ogisch **M**odel **A**rchitectuur: landelijke referentiearchitectuur voor de bestuurslaag “waterschappen”, zie ook de WILMA-website
W.O.O.	**W**et **O**pen **O**verheid: deze wet regelt het recht op informatie over alles wat de overheid doet. Het is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB). Voor meer informatie zie de wettekst WOO
Zaakgericht werken	Manier van werken waarbij burgers en bedrijven centraal staan. Hierbij krijgen zij continu inzicht in de actuele status van hun zaak, bijvoorbeeld de stand van zaken van de aanvraag van een nieuw rijbewijs. De statussen zijn via de applicatie Open Zaak te raadplegen
Zaaksysteem	Applicatie die burgers en bedrijven inzicht verschaft in de actuele stand van zaken die zij met de gemeente willen / moeten regelen. Binnen de GDH wordt hiervoor de applicatie Open Zaak gebruikt
Zaaktype	Een overzicht van alle 'Haagse' zaken is te vinden in de stamtabel zaaktypen
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. Conform Archiefwet Artikel 30, Lid 1 “dragen burgemeester en wethouders zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen”. De zorgdrager is bestuurlijk / juridisch verantwoordelijk voor de zorg over (het beheer van) de informatie en is krachtens de wet verplicht om te faciliteren in voldoende mensen, middelen en financiën om te kunnen voorzien in deugdelijk informatiebeheer
Z.T.C.	**Z**aak**t**ype**c**atalogus: overzicht van alle Haagse zaaktypen is te vinden in de stamtabel zaaktypen

Samengevat:

De begrippenpagina bevat een uitgebreide begrippenlijst met definities van kerntermen rond IRMA en informatiebeheer (zoals metadata, archiefwetgeving, processen en interoperabiliteit) om een eenduidig begrip en toepassing binnen de gemeente Den Haag te waarborgen.

From:
https://irma.denhaag.nl/ - **IRMA**

Permanent link:
https://irma.denhaag.nl/begrippen

Last update: **2026/04/15 14:24**