3. Ordenen

Gegenereerd op 23 november 2026

Bron: https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/normen/03-ordenen/

Versie: v1.0.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over één of meerdere ordeningsstructuren, waarvan er ten minste één aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.

Bron: Archiefregeling, artikel 2.2, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Toelichting

Een ordeningsstructuur is een logisch verband tussen de elementen van een document of een archief.[1] Dit verband gaat uit van één of meerdere ordeningsprincipes, bijvoorbeeld documenten over hetzelfde onderwerp of documenten die behoren tot hetzelfde werkproces[2]. Een ordeningsstructuur brengt samenhang aan tussen documenten en legt verbanden tussen documenten, ook over systemen heen.[3]

Een ordeningsstructuur bevat waarden die de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur bepalen.[4] Met behulp van metadata of externe registratie wordt de plaats van een document in de ordeningsstructuur vastgelegd.[5]

Om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden is het van belang dat deze zijn gekoppeld aan een ordening. Een geordend archief is onder andere belangrijk voor het uitvoeren van beheertaken als het selecteren, vernietigen en overbrengen van documenten. Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over ten minste één door de organisatie (bijvoorbeeld in een SIO[6]) vastgestelde ordeningsstructuur, die aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.[7] Daarnaast mogen aanvullende ordeningen bestaan, die niet hoeven aan te sluiten bij de taken en werkprocessen.[7] Dit mogen bijvoorbeeld cliëntgerichte, locatiegerichte of objectgerichte ordeningsstructuren zijn. Voor specifieke verschijningsvormen van documenten, denk aan e-mail of websites, zijn aanvullende ordeningen mogelijk.

Om documenten te kunnen koppelen aan een ordening moeten deze worden voorzien van metadata. Deze kunnen op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau.[8] Het kan voorkomen dat het technisch niet mogelijk is om metagegevens aan documenten toe te voegen. In dat geval kan met behulp van een externe registratie een document alsnog aan de ordening gekoppeld worden.[5]

Voorschriften

Voorschrift 3.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over één of meerdere ordeningsstructuren, waarvan er ten minste één aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.[9]

Criteria

- De ordeningsstructuur is actueel.
- De ordeningsstructuur is volledig.
- De ordeningsstructuur sluit aan bij het overzicht van de informatiehuishouding.
- De feitelijke ordening (opslagstructuur) komt overeen met de beschreven ordeningsstructuur.

Indicatoren

- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor het actualiseren van de ordeningsstructuur.
- Er is een door de organisatie vastgestelde procedure voor het actualiseren van de ordeningsstructuur.
- Ten minste één ordeningsstructuur komt overeen met de structuur in het selectiebesluit.

Voorschrift 3.2

Alle documenten, op individueel of hoger aggregatieniveau zijn gekoppeld aan een ordening, ook de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd na creatie of ontvangst.[10]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 3.3

Documenten die zijn gekoppeld aan een aanvullende ordening zijn gewaardeerd met een bewaartermijn van een categorie in het selectiebesluit.[11]

Criterium

- De bewaartermijnen van documenten die zijn gekoppeld aan een aanvullende ordening komen overeen met een categorie in het selectiebesluit.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Reikwijdte

Alle documenten moeten worden gekoppeld aan een ordening.[12] Ook documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Metadata
- Metadataschema
- Document
- Overzicht
- Vindbaarheid

Bronnen

1. Archiefregeling, artikel 1.1, begripsbepalingen. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
2. Een werkproces is een samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak. Archiefregeling, artikel 1.1, begripsbepalingen. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
3. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p.33. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
4. Archiefregeling, artikel 2.2, tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
5. Archiefregeling, artikel 2.2, derde lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
6. Strategisch Informatie Overleg.
7. Archiefregeling, artikel 2.2 Ordening, p.2. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

8. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p 34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

9. Archiefregeling, artikel 2.2, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

10. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p 33-34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

11. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub k; Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Algemene Eisen ordening, p.34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

12. Archiefregeling, Toelichting. Hoofdstuk 1, Eisen die van toepassing zijn op alle documenten, p.29. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Dit is versie v1.0.1 van het toetsingskader. Bekijk voor de actuele versie https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.