

## Bijlage 10 Definitielijst Programma van Eisen

Onderdeel uitmakend van de Europees openbare aanbesteding Document Management Systeem met kenmerk TIU/LIS00925

**Document Management Systeem (DMS):** softwaresysteem dat wordt gebruikt voor het digitaal vastleggen, opslaan, beheren, terugvinden en delen van documenten binnen een organisatie. Het ondersteunt gebruikers bij het structureren van documentstromen, het beheren van versies, het toekennen van toegangsrechten en het bevorderen van samenwerking. Een DMS richt zich primair op het werkproces rondom documenten en minder op de juridische of archiefwaardige status van die documenten.

**Duurzaam archief bestandsformaat** – ook wel **voorkeursformaat**: bestandsformaat dat geschikt is voor langdurige bewaring van digitale informatie, zodat de inhoud ook in de toekomst toegankelijk, leesbaar en interpreteerbaar blijft, onafhankelijk van de oorspronkelijke software of systemen. Zie de Lijst voorkeursformaten van het Nationaal Archief: [Lijst voorkeursformaten | Nationaal Archief](#)

**eDepot (voorziening):** digitale bewaarplaats voor archiefmateriaal. Het is een systeem dat is ontworpen voor het duurzaam bewaren, beheren en toegankelijk houden van digitale archieven, waardoor informatie ook in de toekomst bruikbaar en vindbaar blijft.

**Informatieobject:** verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld.

**Records Management Applicatie (RMA):** Een records management applicatie (RMA) is een softwaresysteem dat door organisaties wordt gebruikt om records te beheren, in het bijzonder elektronische records. RMA's ondersteunen bij de controle, opslag, toegang en vernietiging van records, en zorgen voor naleving van wet- en regelgeving en efficiënt informatiebeheer. Ze verschillen van documentmanagementsystemen doordat ze zich, naast de kernfuncties zoals vastlegging, opslag en terugvinden van informatie, ook richten op functies zoals archiefvernietiging of -overdracht.

**Referentiële integriteit:** verwijzingen tussen tabellen in een database kloppen altijd. Elke verwijzing wijst naar bestaande gegevens.

**Vernietigingslijst:** Een overzicht van informatie (bijv. dossiers, documenten, zaken) die voorgedragen worden om vernietigd te worden (voorafgaand aan de vernietiging).

**Vernietigingslogboek:** een registratie van wat daadwerkelijk is vernietigd, wanneer en door wie (na afloop van de vernietiging).

**Webformulier:** interactief onderdeel op een website waarmee gebruikers gegevens kunnen invoeren, die vervolgens naar een server worden verzonden voor verwerking of opslag.

**Zaak:** Een zaak is een afgebakend proces binnen een *zaaktype* met een duidelijk doel, verloop en resultaat. Het is een manier om de uitvoering van een taak of activiteit binnen een organisatie te structureren, volgen en verantwoorden. Een dossier valt meestal samen met een zaak: alle informatie die bij een zaak hoort vormt het zaakdossier. De zaak kan bijvoorbeeld het opstellen van van jaarverslag zijn binnen het zaaktype jaarverslag opstellen.

**Zaakattributen:** de standaardkenmerken van een zaak. Ze vormen de basisdefinitie van een zaak en zijn voor alle zaken (ongeacht het type) gelijk. Je kunt ze zien als de vaste velden die een zaaksysteem nodig heeft om een zaak te kunnen volgen en beheren.

**Zaakeigenschappen:** aanvullende, zaaktypespecifieke kenmerken. Ze worden gedefinieerd binnen het zaaktype en verschillen dus per soort zaak. Het zijn variabelen die nodig zijn voor de inhoudelijke behandeling van een specifieke zaak.

**Zaaktype:** Een zaaktype is een gestandaardiseerde beschrijving van een specifieke categorie zaken die op een uniforme manier worden behandeld binnen de organisatie.

**Zaaktypecatalogus/ZTC:** gestructureerde lijst van alle zaaktypes die een organisatie behandelt, inclusief de bijbehorende kenmerken, documenten, afhandel- en bewaartermijnen en rollen. Het vormt de basis voor zaakgericht werken en zorgt ervoor dat zaken binnen een organisatie uniform, transparant en herleidbaar worden afgehandeld.

**Zaakgericht werken:** Zaakgericht werken is een methode waarbij alle processen binnen een organisatie worden afgehandeld als afzonderlijke zaken. Elke zaak heeft een duidelijk begin, verloop en resultaat, en wordt systematisch geregistreerd, gevolgd en beheerd. Het doel is het realiseren van uniforme, transparante en herleidbare procesafhandeling, waarbij informatie gestructureerd wordt vastgelegd in zaakdossiers. Dit bevordert consistentie, kwaliteitsborging en verantwoording.