1. Vragen die betrekking hebben op de informatieobjecten per taak
2. Kan u een nadere omschrijving (doel, context …) van deze taak geven?
3. Welke informatieobjecten creëert u om deze taak uit te voeren?
4. Zijn er nog anderen (bv. diensten, teams, afdelingen …) betrokken bij de uitvoering van deze taak?
5. Vragen die betrekking hebben op de analyse van het informatieobject
6. **Identificatie en Context**
	1. Welke naam wordt in de administratie gebruikt voor dit informatieobject? Zijn hieromtrent specifieke afspraken gemaakt? Worden er nog andere benamingen gebruikt?
	2. Vanaf wanneer bestaat deze reeks informatieobjecten? (Indien de huidige reeks digitaal is, kan dezelfde reeks ook een papieren voorganger hebben)
		1. Vanaf wanneer bestaat ze analoog?
		2. Vanaf wanneer bestaat ze digitaal?
	3. Weet u of er bepaalde voorgangers waren van dit informatieobject?
7. **Drager**
	1. Onder welke vorm wordt het informatieobject bewaard?
		1. Papier
		2. Digitaal
			1. Wordt de informatie in een databank bewaard?
		3. Hybride
			1. Wat is de relatie tussen de analoge en de digitale stukken? (ze vullen elkaar aan, het zijn integrale kopieën, schaduwarchief …)
			2. Wordt de digitale informatie in een databank bewaard? Zo ja welke informatie?
	2. Vindt u dit een goede manier van werken? Welke is volgens u, vanuit uw werkervaring, de meest geschikte vorm en waarom?
8. **Beschrijving van de inhoud**
	1. Kan u de inhoud van het informatieobject op een beknopte manier omschrijven?
	2. Maakt het informatieobject deel uit van een ruimer dossier?
		1. Zo ja welk dossier en waarom (wat is de link tussen beide)?
9. **Bewaarniveau**
	1. Wat is de oorsprong van het informatieobject? (Origineel (=zelf aangemaakt) of ontvangen (van een andere dienst, externen)
	2. Blijft op de dienst of het wordt doorgestuurd naar een andere dienst, externen …?
		1. Indien het wordt doorgestuurd, wordt er dan nog een kopie bewaard? Zo ja waarom?
	3. Wie is eigenaar van de informatie?
	4. Worden er kopieën bewaard van het informatieobject?
10. **Bewaartermijn**
	1. Hoe lang heeft de dienst het informatieobject nodig? (zo kort en realistisch mogelijk) Waarom?
	2. Is er wetgeving van toepassing op deze bewaartermijn? Zo ja welke?
	3. Op welk moment begint deze bewaartermijn te lopen? (bv. na goedkeuring, na afhandeling, na afloop, na ontvangst, na verzending, na publicatie …)
11. **Openbaarheid, Privacy en hergebruik**
	1. Zijn er mogelijk uitzonderingsgronden van het openbaarheidsdecreet van toepassing
	2. Wordt deze informatie als open data ter beschikking gesteld of op één of andere manier gepubliceerd?
12. **Bestemming**
	1. Heeft deze informatie, volgens u, een potentiële waarde voor wetenschappelijk onderzoek of een bredere cultureel-maatschappelijke waarde.
13. Optionele vragen

Onderstaande vragen zijn niet echt van belang om voor het informatiebeheersplan, maar het kan interessant zijn om ze toch te stellen, aangezien ze wel nuttige informatie kunnen verschaffen over depotbeheer, dossiervorming, etc. Op deze manier moeten de geïnterviewden niet verschillende keren om verschillende redenen lastig gevallen worden.

1. **Ordening**
	1. Op welke manier is het informatieobject geordend? (alfabetisch, chronologisch, volgens trefwoord, aan de hand van een volgnummer, aan de hand van een code, …). Is er een verschil tussen de digitale en de analoge ordening? Zo ja welke?
	2. Zijn er meerdere ordeningsniveaus? (bijvoorbeeld: een dossier. Hoe wordt een reeks dossiers geordend (1ste niveau)? Hoe worden de verschillende onderdelen binnen het dossier geordend (2de niveau)?)
2. **Toegang**
	1. Is het informatieobject nader ontsloten? Zo ja welke en in welke vorm? (Met nader ontsloten bedoelen we of er een instrument is dat een overzicht biedt van de gegevens die in een bepaalde reeks informatieobjecten aanwezig zijn, bijvoorbeeld een inhoudsopgave, index, agenda, …)
	2. Is de toegang tot het informatieobject beperkt? Zo ja welke redenering zit hierachter?
3. **Plaats van bewaring**
	1. Waar wordt het informatieobject bewaard?
* In de werkruimte zelf
* In de centrale archiefdienst van de dienst
* In het archief
* Digitaal op de gemeenschappelijke schijf (welke?) onder de map (welke?)?
* andere
	1. Vindt u deze manier van bewaren handig om te werken en waarom?