

TOEPASSINGSPROFIEL METADATERING LOKALE OVERHEDEN

VERSIE 1.1



Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden is een product van het Programma Archief 2020, waarin het Ministerie van OCW samen met gemeenten, waterschappen en provincies werkt aan een toekomstvaste archieffunctie.

Versie	Datum	Inhoud
1.0	5-4-2013	Vastgesteld door het Convent van RHC's en Nationaal Archief
1.1	14-4-2014	Verbeterde versie, vastgesteld door de Stuurgroep Archief2020

Opgesteld door Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) i.s.m. vertegenwoordigers

van VNG, IPO, UvW, RHC's en Nationaal Archief o.b.v. de door de RHC's

opgestelde versie 1.0

Datum 14 april 2014

Versie 1.1

Managementsamenvatting

Metagegevens

Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van die informatie mogelijk. Immers, niet alle digitale informatie is opgebouwd als tekst en niet alle informatie is digitaal beschikbaar.

Wettelijke plicht

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling¹ verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd.

Het Toepassingsprofiel Lokale Overheden is bestemd voor medewerkers van provincies, waterschappen en gemeenten die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeleid. Het kan worden gebruikt als model voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden profiel. Daarmee draagt het bij aan standaardisatie van metadatering door overheden. Dit is belangrijk omdat alleen door standaardisatie moeiteloze uitwisseling van informatie tussen (overheids)organisaties tot stand kan komen.

Theorie en praktijk

Het toepassingsprofiel specificeert de minimaal verplichte metagegevens. Daarnaast wordt kort ingegaan op de toepassing ervan binnen het records management en op de stappen die organisaties moeten zetten om een eigen, organisatie specifiek toepassingsprofiel te maken.

¹ Zie http://wetten.overheid.nl voor de meest actuele versie.

Inhoud

Ma	ınage	ementsamenvatting	3
1	Inle	eiding	5
	1.1	Metagegevens	5
	1.2	Metagegevens bij overheidsorganisaties	5
	1.3	Begrippenkader	6
	1.4	Leeswijzer	7
2	Het	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden	8
	2.1	Metagegevens als instrument bij informatiemanagement	8
	2.2	Duurzaamheid	8
	2.3	Standaardisatie	8
	2.4	Entiteiten	9
	2.5	Aggregatieniveaus	10
	2.6	Herhaalbaarheid	10
	2.7	Waardering	10
	2.8	Elementen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie	11
	2.9	De context van het TMLO	13
3	Zelf	aan de slag	14
Lit	eratu	ıurlijst	16
Ele	emen	ten van het toepassingsprofiel	17

1 Inleiding

In april 2013 is versie 1.0 van dit toepassingsprofiel vastgesteld door het Convent van RHC's en Nationaal Archief. Die versie is tot stand gekomen in opdracht van de Stuurgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot. Aanleiding vormde de signalering, begin 2011, dat er behoefte was aan een generiek profiel voor de metagegevens van de lokale overheden, naar analogie met het reeds tot stand gekomen toepassingsprofiel metagegevens Rijk. Zo kan worden bijgedragen aan een soepele (toekomstige) overbrenging naar (een gezamenlijke e-Depotvoorziening van) de bij de RHC's aangesloten zorgdragers. Het toepassingsprofiel was in eerste instantie bedoeld voor de bij de Regionaal Historische Centra aangesloten provincies, waterschappen en gemeenten. Het werd gezien als eerste stap naar een generiek toepassingsprofiel voor alle lokale overheden, dat opgenomen wordt in de verschillende referentiearchitecturen.

Vanuit het Programma Archief2020 van het Nationaal Archief is in het najaar van 2013 de opdracht verstrekt om te verifiëren of het toepassingsprofiel voldoende is uitgewerkt opdat de verschillende bestuurslagen (provincies, gemeenten en waterschappen) daarmee informatie kunnen metadateren en waar nodig het toepassingsprofiel aan te passen. Dit is uitgevoerd door KING in samenwerking met vertegenwoordigers namens VNG, IPO, UvW, RHC's en NA. Het resultaat is de voorliggende 1.1-versie van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) (zie ook lit. 7).

1.1 Metagegevens

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.² Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Door de opmars van Google en het full-text kunnen doorzoeken van grote hoeveelheden tekst, is het misverstand wijdverbreid geraakt dat er aan de ontsluiting van informatie nog maar weinig energie hoeft te worden besteed omdat full-text retrieval voldoende mogelijkheden zou bieden. Echter, niet alle (digitale) archiefstukken zijn tekstbestanden. Ook GIS-bestanden, CAD-tekeningen en alle andere denkbare vormen van informatie in alle mogelijke systemen waarmee informatie bij de uitvoering van taken wordt ontvangen, bewerkt of beheerd, zijn van belang voor de bedrijfsvoering.

Metagegevens zijn verder van groot belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Omdat overheidsorganisaties in toenemende mate van elkaar afhankelijk zijn voor het verkrijgen van de voor hun primaire proces benodigde informatie, is soepele uitwisseling essentieel. Dat is enkel mogelijk indien de gegevens over die informatie op een gestandaardiseerde manier zijn vastgelegd. Tot slot zijn metagegevens ook voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-Depot een randvoorwaarde.

1.2 Metagegevens bij overheidsorganisaties

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Praktische handvatten hiervoor worden geboden door de *Richtlijn metagegevens overheid* die in 2009 door ICTU werd gepubliceerd en die sindsdien deel uitmaakt van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA). In deze Richtlijn staat

5

² NEN-ISO 15489-1, pagina 6

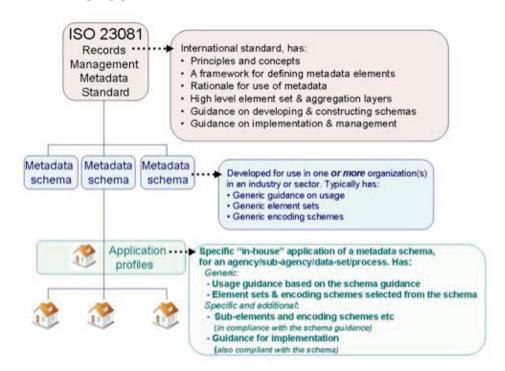
welke metagegevens door overheidsorganisaties minimaal vastgelegd moeten worden, hoe ze worden gewaardeerd en in hoeverre dit automatisch kan. Overigens is de Richtlijn ook verankerd in normen 3b, 4 en 5 van de vorig jaar verschenen Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

Vervolgens is voor het Rijk een Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid gemaakt op basis waarvan rijksinstellingen een organisatiespecifiek toepassingsprofiel kunnen maken, toegesneden op eigen praktijk.

Ook het voorliggende document, het Toepassingsprofiel Lokale Overheden (TMLO), is op basis van deze Richtlijn opgesteld. Daarnaast is goed gekeken naar de keuzes die indertijd voor het Toepassingsprofiel van het Rijk gemaakt zijn en zijn omwille van de eenvormigheid zoveel mogelijk dezelfde teksten gebruikt.

Het TMLO kan worden gebruikt als model voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden profiel. Daarmee draagt het bij aan standaardisatie van metadatering door overheden. Dit is belangrijk omdat alleen door standaardisatie moeiteloze uitwisseling van informatie tussen (overheids)organisaties tot stand kan komen.

1.3 Begrippenkader³



Figuur 1. Bron: K.P. O'Kane, 'Creating a metadata schema – where to start' (2008)

- Een *metagegevensstandaard* beschrijft op hoog niveau de principes rond het gebruik van metagegevens, en ondersteunt bij het ontwikkelen en implementeren van metagegevensschema's. Voor overheidsorganisaties is de implementatie van de metagegevensstandaard NEN-ISO 23081 voorgeschreven in de Archiefregeling;
- Een metagegevensschema is een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevenselementen en generieke metagegevenselementen benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen. De Richtlijn metagegevens overheidsinformatie is een voorbeeld van een metagegevensschema;

³ Deze indeling is gebaseerd op die van K.P. O'Kane in 'Creating a metadata schema – where to start' (2008)

- Een toepassingsprofiel is een praktische uitwerking van zo'n schema. Het schema wordt met toelichtingen en voorbeelden ondersteund. Dit document is hiervan een voorbeeld. Het is de bedoeling dat elke organisatie op basis van dit model een eigen profiel opstelt dat aansluit op de eigen bedrijfsvoering.
- Een XML-schema is de machineleesbare vertaling van een toepassingsprofiel en daarmee een instrument dat ingezet kan worden om metagegevens uit te wisselen tussen systemen.

In dit document zijn verder de definities gehanteerd van de NEN 15489.

1.4 Leeswijzer

Na een beknopte uitleg over metagegevens en de toepassing ervan binnen het records management, wordt kort ingegaan op de stappen die organisaties moeten zetten om een eigen, organisatiespecifiek toepassingsprofiel te maken. Daarna volgt het feitelijke toepassingsprofiel: de lijst met elementen, de wijze waarop ze moeten worden gebruikt en de waardering die eraan is toegekend.

2 Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden

2.1 Metagegevens als instrument bij informatiemanagement

Voor adequaat beheer van informatie zijn metagegevens onontbeerlijk. NEN-ISO 23081 omschrijft het aldus: "Metagegevens ondersteunen het bedrijfsproces en de processen voor informatie- en archiefbeheer door:

- a) archiefbescheiden als bewijs te beschermen en de toegankelijkheid en bruikbaarheid van archiefbescheiden door de tijd te waarborgen;
- b) het begrijpen van archiefbescheiden mogelijk te maken;
- c) de bewijswaarde van archiefbescheiden te ondersteunen en te waarborgen;
- d) te helpen om de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit van archiefbescheiden te waarborgen;
- e) de toegang, privacy en rechten te ondersteunen en te beheren;
- f) efficiënt terugvinden te ondersteunen;
- g) strategieën voor interoperabiliteit te ondersteunen door een bindende vastlegging van archiefbescheiden mogelijk te maken die zijn aangemaakt in diverse technische en bedrijfsomgevingen en de duurzaamheid van deze archiefbescheiden te ondersteunen zolang dit nodig is;
- h) te voorzien in logische koppelingen tussen archiefbescheiden en de context waarin ze zijn aangemaakt, en het op een gestructureerde, betrouwbare en betekenisvolle manier onderhouden van deze archiefbescheiden;
- i) de identificatie te ondersteunen van de technologische omgeving waarin digitale archiefbescheiden zijn aangemaakt of opgenomen, en het beheer van de technologische omgeving waarin ze worden onderhouden zodat authentieke archiefbescheiden kunnen worden gereproduceerd zolang deze archiefbescheiden nodig zijn;
- j) het ondersteunen van een efficiënte en geslaagde migratie van archiefbescheiden van een omgeving of computerplatform naar een ander(e) of een andere behoudsstrategie." ⁴

Bij het vastleggen van metagegevens wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten metagegevens. Er worden inhoudelijke en technische gegevens vastgelegd over de informatie, maar ook over de verantwoordelijke actoren, de bedrijfsprocessen en de wijze waarop de informatie gevormd werd en beheerd wordt. Dit kan een oneindig proces zijn. Immers, de verantwoordelijkheid voor volledigheid, authenticiteit en toegankelijkheid houdt niet op met de creatie maar blijft gelden zolang de records bestaan.

2.2 Duurzaamheid

Om de toegankelijkheid en authenticiteit van de informatie ook voor de langere termijn te garanderen, is toekenning van technische metagegevens vanaf het moment van ontstaan onontbeerlijk. Welke applicatie is gebruikt? Welke bestandsformaten zijn gebruikt, en welke versies daarvan? Aan welke vormvereisten moet de informatie voldoen? Waar en hoe zijn die vereisten vastgelegd? Welke bewerkingen hebben er plaats gevonden (denk aan compressie, conversie en migratie)?

2.3 Standaardisatie

Omdat overheidsorganisaties voor de uitvoering van hun primaire processen steeds meer moeten kunnen vertrouwen op ongehinderde uitwisseling van informatie met andere (overheids)organisaties, wordt standaardisatie van de manier waarop die informatie wordt beschreven, een steeds belangrijker randvoorwaarde. Die harmonisatie komt tot stand als er goede afspraken gemaakt worden over welke

⁴ NEN-ISO 23081-1, pagina 4.

metagegevens minimaal nodig zijn en over de manier waarop die gegevens worden vastgelegd. Alleen wanneer hieraan voldoende aandacht wordt besteed, kan optimaal geprofiteerd worden van de voordelen van digitalisering en automatisering van de werkprocessen.

Een andere reden om metadatering zoveel mogelijk te standaardiseren is dat digitale overheidsinformatie die voor permanente bewaring in aanmerking komt op termijn in een e-Depotvoorziening moet worden opgenomen opdat deze tot in lengte van jaren bruikbaar blijft. Voor een soepele opname in een e-Depot moet de informatie goed beschreven zijn. In tegenstelling tot de overbrenging van analoge informatie is het bij digitale informatie vaak zelfs onmogelijk dit achteraf nog tot stand te brengen.

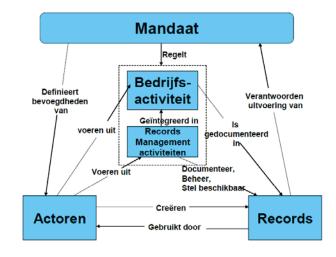
2.4 Entiteiten

Metagegevens kunnen aan verschillende entiteiten worden gekoppeld. De ISO 23081 en de *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie* beschrijven welke entiteiten kunnen worden onderscheiden:

- record
- actor
- (bedrijfs-)activiteit en
- mandaat.

De entiteit 'record' vervult een centrale en onmisbare rol in dit model. Het record is de neerslag van processen en activiteiten. Metagegevens moeten het record zo compleet mogelijk beschrijven. De context waarin het record is ontstaan en gebruikt, maakt deel uit van die

beschrijving. Informatie over de actor, het mandaat en de activiteit kan als contextinformatie worden opgenomen in de metagegevens bij de entiteit 'record'. Een organisatie kan er voor kiezen om een één-entiteitenmodel of meer-entiteitenmodel toe te passen. In een één-entiteitenmodel worden alle metagegevens direct gekoppeld aan het record. Dat zijn dus niet alleen de metagegevens die iets zeggen over het record zelf, zoals identificatiekenmerk of de datum, maar ook de metagegevens over de bedrijfsactiviteit waarbinnen het record een rol speelt en de actoren die er bij betrokken zijn geweest. Dat is essentiële contextinformatie. In een meerentiteitenmodel kunnen deze metagegevens ook aan andere entiteiten gekoppeld worden. Metagegevens over mandaten kunnen bijvoorbeeld in een mandatenregister worden vastgelegd. Het is ook mogelijk om een actorenregister bij te



Ontleend aan: Richtlijn metagegevens overheidsinformatie: Toelichting (2009) pagina 8.

Bron: Sue McKemmish, Glenda Acland en Barbara Reed, 'Towards a Framework for Standardising Recordkeeping Metadata: The Australian Recordkeeping Metadata Schema' http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/pub lications/framewrk.html (zoals geraadpleegd op 20121024)

houden, waarin informatie over één of meerdere organisaties wordt beheerd.

Wanneer een organisatie ervoor kiest om naar dergelijke registraties te verwijzen in plaats van die metagegevens direct aan het record te koppelen, dan zit er een zeker risico voor wat betreft de robuustheid en duurzaamheid van de koppelingen. Als documenten bijvoorbeeld worden overgebracht naar een ander systeem of een andere organisatie, moeten die relaties immers ook in stand gehouden worden. In dit toepassingsprofiel is uitgegaan van een één-entiteitenmodel, maar in de praktijk is in veel gevallen een meer-entiteiten-model in gebruik.

2.5 Aggregatieniveaus

Elke entiteit kent verschillende aggregatieniveaus waarop metagegevens worden vastgelegd. Zo zijn archiefstuk, dossier of archief aggregatieniveaus van de entiteit 'record'. Aggregatieniveaus van de entiteit 'actor' zijn bijvoorbeeld: organisatie, afdeling en functionaris. Een organisatie moet vaststellen op welk aggregatieniveau de metagegevens worden vastgelegd. Waar mogelijk worden metagegevens over een record op een hoger aggregatieniveau dan het stukniveau vastgelegd, bijvoorbeeld op dossierniveau. Dat voorkomt dat dezelfde gegevens nodeloos vaak moeten worden vastgelegd.

2.6 Herhaalbaarheid

In sommige gevallen moet een (sub)element herhaald worden dus meerdere malen worden toegekend. Voorbeeld is Element 21, Openbaarheid waarbij de eventuele beperkingen die aan de openbaarheid van een stuk worden gesteld, in de loop der jaren een aantal malen kan wijzigen.

2.7 Waardering

Een toepassingsprofiel is een lijst van zogenaamde elementen⁵ en subelementen waaraan een waardering is toegevoegd:

- Verplicht (V)
- Verplicht indien van toepassing (V i.v.t.)
- Pas toe of leg uit (P)
- Aanbevolen elementen (A)
- Optionele elementen (O)

Achteraan dit document staat de gedetailleerde lijst met alle elementen van dit toepassingsprofiel, voorzien van definities en uitleg over de wijze waarop ze moeten worden toegepast. De volgorde en de nummering van de elementen zijn ontleend aan de Richtlijn. Omwille van de duidelijkheid, is hieronder een beknopte lijst van de toe te passen elementen opgenomen, gegroepeerd naar de hierboven opgesomde 'hardheid':

- Verplicht
 - 2. Identificatiekenmerk
 - 3. Aggregatieniveau
 - 4. Naam
 - 19. Vorm
- Verplicht indien van toepassing
 - 5. Classificatie
 - 7. Plaats
 - 10. Externe identificatiekenmerken
 - 11. Taal
 - 12. Event geschiedenis
 - 13. Event plan
 - 15. Relatie
 - 15C. (Ontstaans-) Context
 - 16. Gebruiksrechten
 - 17. Vertrouwelijkheid
 - 18. Openbaarheid
 - 20. Integriteit
 - 21. Formaat
- Pas toe of leg uit
 - 9. Dekking

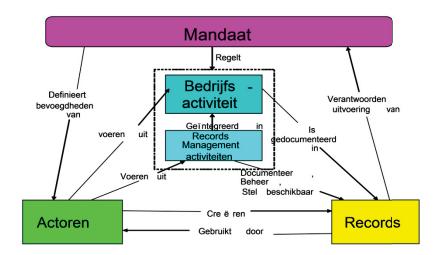
⁵ De elementen vormen de bouwstenen voor het uiteindelijke machineleesbare XML-schema aan de hand waarvan de informatie door de verschillende applicaties kan worden uitgewisseld.

Optioneel6. Omschrijving

2.8 Elementen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie

De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie bevat een overzicht van de elementen die per entiteit van toepassing kunnen zijn. Voor een indruk van de plek die de verschillende elementen innemen in het entiteitenmodel zoals hierboven beschreven, wordt verwezen naar onderstaande afbeelding. Houd hierbij wel in het achterhoofd dat onderstaande indeling alleen van toepassing is op het éénentiteitenmodel. Indien men kiest voor meerdere entiteiten, verandert de indeling naar gelang de gemaakte keuze.

Éen-entiteit-model



RECO	
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
2	Identificatie-kenmerk
3	Aggregatieniveau
4	Naam
6	Omschrijving
9	Dekking
9.1	- In tijd
9.2	- Geografisch gebied
10	Externe identificatie-kenmerken
10.1	Naam of identificatie van extern systeem
10.2	Nummer/code binnen betreffende systeem
11	Taal
16	Gebruiksrechten
16.1	- Omschrijving voorwaarden
16.2	- Datum/periode
17	Vertrouwelijkheid
17.1	- Classificatie/niveau
17.2	- Datum/periode
18	Openbaarheid
18.1	- Omschrijving beperkingen
18.2	- Datum/periode
19	Vorm
19.1	- Redactie/genre
19.2	- Verschijningsvorm
19.3	- Structuur
20	Integriteit
21	Formaat
21.1	- Identificatiekenmerk
21.2	- Naam
21.2.1	Naam
21.2.2	Extensie
21.3	- Type
21.4	
	- Omvang
21.5	- Bestandsformaat
21.6 21.6.1	- Creatieapplicatie
	Versie
21.6.2	Versie Datum aanmaak
21.7	- Integriteit
21.7.1	Algoritme (type)
21.7.2	Waarde
21.7.3	Datum
21.8	- Datum aanmaak
21.9	- Event plan
21.9.1	Datum
21.9.2	Type
21.9.3	Beschrijving
21.9.4	Trigger
21.10	- Relatie

MANDAA	Т
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
15C-1-8	Jurisdictie

RECOR	DSMANAGEMENTACTIVITEITEN
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
5	Classificatie
5.1	- Code
5.2	- Omschrijving
5.3	- Bron
5.4	- Datum
7	Plaats
12	Event geschiedenis
12.1	- Datum/periode
12.2	- Type
12.3	- Beschrijving
12.4	- Verantwoordelijke functionaris
13	Event plan
13.1	- Datum
13.2	- Type
13.3	- Beschrijving
13.4	- Trigger

BEDRIJF	SACTIVITEIT
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
15C-2	- Activiteit (werkproces)
15C-2-2	Identificatiekenmerk
15C-2-3	Aggregatieniveau
15C-2-4	Naam (van het werkproces)

ACTOR	
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
15C-1	- Actor
15C-1-2	Identificatiekenmerk
15C-1-3	Aggregatieniveau van de Actor
15C-1-4.2	Geautoriseerde naam
15C-1-7	Plaats

RELATIES	
Nr	Elementnaam
	- sub(sub)element
15	Relatie
15.1	- Relatie-ID
15.2	- Type relatie

2.9 De context van het TMLO

Het TMLO moet gezien worden als een nieuwe bouwsteen in de referentiearchitectuur van de overheid, die in samenhang met de rest moet worden toegepast. Binnen de Gemeentelijke Modelarchitectuur (GEMMA) bestaat bijvoorbeeld al het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ). Het beschrijft de "gegevens en hun samenhang die gemeenten, daarmee samenwerkende organisaties en hun klanten minimaal nodig hebben om voldoende op de hoogte te zijn van lopende en afgeronde zaken." Zowel het RGBZ als het TMLO specificeren metagegevens. In het RGBZ worden deze vastgelegd van zaken en informatieobjecten, in het toepassingsprofiel van records en groepen daarvan (aggregaties), overeenkomende met die informatieobjecten respectievelijk zaken. Beide metagegevensverzamelingen hebben hun eigen toepassingsgebied.

De in het RGBZ gespecificeerde gegevens ondersteunen een organisatie bij de behandeling van zaken en in de samenwerking met andere organisaties daarbij. Het digitaal uitwisselen van zaakgegevens gedurende de behandeling van een zaak is mogelijk met de, op het RGBZ gebaseerde, berichtenstandaard StUF-ZKN.

De metagegevens uit het toepassingsprofiel ondersteunen een organisatie bij het duurzaam bewaren en toegankelijk houden van records. Het digitaal kunnen uitwisselen van records is één van de oogmerken van het toepassingsprofiel.

In die zin vullen beide elkaar aan. Het RGBZ wordt zodanig doorontwikkeld dat het RGBZ in het toepassingsprofiel uitgedrukt ('gemapt') kan worden. Door gedurende de uitvoering van een zaak daarvan gegevens vast te leggen conform het RGBZ, wordt voorzien in de metagegevens zoals gespecificeerd in het TMLO voor zover deze bij afronding van een zaak verwacht mogen worden.

3 Zelf aan de slag

Het is de bedoeling dat elke zorgdrager zijn eigen, organisatiespecifiek toepassingsprofiel vaststelt. Bij het opstellen van dat profiel moet een keuze worden gemaakt uit de elementen uit de lijst, waarbij de vrijheid wordt beperkt door de waardering die in het profiel is vastgelegd. Dat wil zeggen: een verplicht element uit het TMLO kan in het eigen profiel niet als optioneel worden aangemerkt. Een optioneel element uit het TMLO daarentegen, kan in het eigen profiel wel als verplicht worden gekenmerkt.

Het is van belang om het introduceren van nieuwe –eigen- hoofdelementen te vermijden, omdat daarmee de uitwisselbaarheid van informatie met andere organisaties wordt belemmerd. Is er toch behoefte aan ruimere mogelijkheden voor het vastleggen van metagegevens, dan kan dit worden ondervangen door het toevoegen van subelementen. Op voorwaarde dat het subelement onder het juiste element is geplaatst, is dan gewaarborgd dat die informatie bij uitwisseling van informatie tussen systemen, niet verloren gaat.

Bij het opstellen van het profiel kunnen de (sub)elementen zoals deze in de lijst staan, letterlijk worden overgenomen of worden 'vertaald' om beter aan te sluiten op de plaatselijke situatie, dat wil zeggen, dat ze een nieuwe naam kunnen krijgen, indien die beter aansluit bij de eigen organisatie. Om te komen tot een eigen toepassingsprofiel zet iedere organisatie een of meer stappen, zoals hieronder beschreven⁶. De stappen kunnen voor de totale informatiehuishouding van de organisatie worden uitgevoerd of worden toegespitst op een specifieke informatieverzameling en/of een specifiek informatiesysteem. De stappen 1 tot en met 4 hebben betrekking op inhoudelijke afwegingen ten aanzien van de gegevens die van nut worden geacht en de mate waarin die gegevens kunnen worden gestandaardiseerd. De stappen 5 tot en met 8 gaan over de inrichting van systemen waarop het toepassingsprofiel van toepassing zal zijn.

- Stel vast welke elementen binnen de organisatie verplicht zijn. Dat zijn in ieder geval de verplichte elementen uit het TMLO, aangevuld met de door de organisatie gewenste elementen uit de andere categorieën ('Verplicht indien van toepassing', 'Pas toe of leg uit' en 'Optioneel'). Merk op dat 'Verplicht indien van toepassing' in veel gevallen alleen betrekking heeft op het aggregatieniveau. Het is in die gevallen een verplicht toe te passen element, maar niet altijd op elk aggregatieniveau.
- 2. Voeg desgewenst sub- en/of subsubelementen toe aan de elementenlijst van het TMLO. Houd daarbij de betekenis van de elementen in tact, zodat uitwisseling van informatie mogelijk blijft. De uitgebreide elementbeschrijvingen in de 'Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie' bieden hulp.
- 3. Verfijn desgewenst elementen, subelementen en subsubelementen door middel van een nadere beschrijving van de syntax of technische keuzes. Stel hierbij regels vast met betrekking tot de invulling van de velden, bijvoorbeeld over datumnoteringen of het gebruik van gecontroleerde waardenlijsten.
- 4. Stuur op eenduidige semantische invulling van (sub)elementen door de toepassing van gecontroleerde woordenlijsten waarin te gebruiken termen en hun definities zijn vastgelegd. Bewaak de uitwisselbaarheid en maak zoveel mogelijk gebruik van gemeenschappelijk vastgestelde lijsten.
- 5. Wijs, bij de invulling van (sub-)elementen, specifieke bronnen aan voor specifieke gegevens. Dit bevordert de consistentie van de metagegevens. De organisatie beschrijft daarbij bijvoorbeeld uit welk systeem de identificatie van de actor wordt overgenomen (dit kan het personeelssysteem zijn, maar ook het autorisatiesysteem), of uit welk systeem metagegevens over het proces worden overgenomen (zoals bijvoorbeeld het zaaksysteem).

-

⁶ Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid, 2009, pagina 13.

- 6. Beschrijf, omwille van de uitwisselbaarheid, van een (sub)element dat onder een andere noemer in het systeem komt aan welk element uit de 'Richtlijn Metagegevens Overheidsorganisaties' het moet worden gerelateerd ('mapping').
- 7. Bepaal het aantal toe te passen entiteiten. De 'Richtlijn' kent er vijf: record, actor, activiteit, mandaat en relatie. Een toepassingsprofiel heeft minimaal de vorm van een één-entiteitmodel (dat alle vereiste metagegevens koppelt aan de entiteit record).
- 8. Indien wordt gekozen voor een meer-entiteitenmodel, verwijs dan voor bepaalde metagegevens naar bestaande registratiesystemen in plaats van die bij het betreffende 'record' op te slaan.

De koppeling moet duurzaam , betrouwbaar en gewaarborgd zijn en voldoen aan de volgende eisen:

- a. exact beschrijven hoe de koppeling tussen metagegevens en record te leggen is;
- de koppeling tussen de systemen van de records en die van de bijbehorende metagegevens is 'duurzaam', ook bij vervanging van de systemen of migratie van de gegevens/records;
- c. het geheel van records en metagegevens voldoet aan de eisen van recordmanagement en wordt in samenhang beheerd (zie o.a. de 'Baseline Informatiehuishouding').

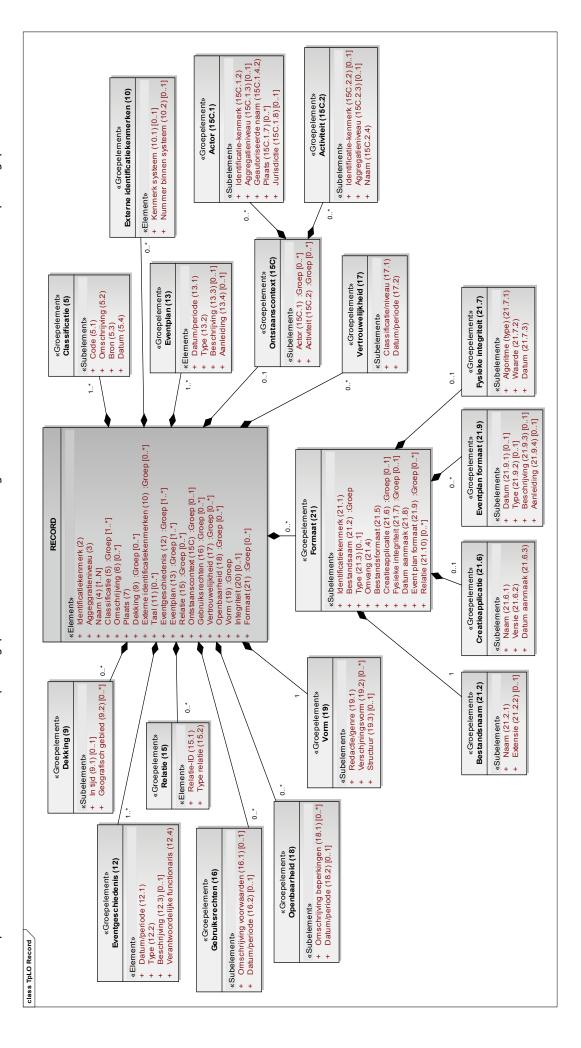
Een belangrijk hulpmiddel in dit proces wordt gevormd door een zelf-beoordelingsmethode zoals vormgegeven in deel 3 van NEN-ISO 23081. Aan de hand van de check-list kan worden bepaald wat de stand van zaken binnen de eigen organisatie is, en waar men zich bevindt in de kwaliteitscyclus Plan-Do-Check-Act.

Literatuurlijst

- K.P. O'Kane, 'Creating a metadata schema where to start'
 http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/5271/N800R1_Where_to_start_advice_on_creating_a_metadata_schema.pdf (zoals geraadpleegd op 20121024).
- Sue McKemmish, Glenda Acland en Barbara Reed, 'Towards a Framework for Standardising Recordkeeping Metadata: The Australian Recordkeeping Metadata Schema' http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/framewrk.html (zoals geraadpleegd op 20121024)
- 3. NEN-ISO 15489-1 Informatie en documentatie Informatie- en archiefmanagement Deel 1: Algemeen (Delft 2001).
- 4. NEN-ISO 23081-1 Informatie en documentatie Processen voor informatie- en archiefbeheer Metagegevens voor archiefbescheiden Deel 1: Principes (Delft 2006).
- 5. NEN-ISO 23081-2 Informatie en documentatie Processen voor informatie- en archiefbeheer Metagegevens voor archiefbescheiden Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten (Delft 2009).
- 6. NEN-ISO 23081-3 Informatie en documentatie Processen voor informatie- en archiefbeheer Metagegevens voor archiefbescheiden Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode (Delft 2011).
- 7. Standaardisatie metadatering (versie 1.0; KING, april 2014)

Elementen van het toepassingsprofiel

Hieronder specificeren we de elementen van het toepassingsprofiel. In onderstaande figuur visualiseren we de structuur van het toepassingsprofiel



De toe te passen elementen zijn geordend volgens dezelfde volgorde als in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (2009). Dat betekent tevens dat dezelfde volgnummers zijn toegepast. Het betreft de volgende elementen:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau
- Naam 4.
- Classificatie
- Omschrijving
- Plaats 5: 6: 7: 9: 9:
- Dekking
- Externe identificatiekenmerken 10:
- Taal 11:
- Eventgeschiedenis 12:
 - Eventplan 13:
- Relatie
- Ontstaanscontext 15C:
- Gebruiksrechten 16:
- Vertrouwelijkheid 17:
- Openbaarheid 18:
- Vorm 19:
- Integriteit
- Formaat

Elk element specificeren we naar de volgende onderdelen:

- Element: nummer en naam van het metagegeven.
- Definitie: betekenis van het metagegeven volgens de Richtlijn.
- In de Richtlijn zijn veel definities opgesteld voor zowel Record, Actor als Activiteit en wordt derhalve gesproken over 'entiteit' als overkoepelende term. Hier is dit voor zover van toepassing, verfijnd naar Record.
- Waardering: specificatie van de mate van verplichting tot registratie van een waarde bij het element (Verplicht, Verplicht indien van toepassing, Pas toe of leg uit, Optioneel).
- Waardering Richtlijn: specificatie van de mate van verplichting tot registratie van een waarde bij het element volgens de Richtlijn.
- Herhaalbaar: specificatie of het element meerdere waarden kan hebben bij één record, gelijktijdig dan wel volgtijdelijk. Bij een herhaalbaar element met subelementen is de set aan subelementen herhaalbaar.

- Overerving: indicatie of waarde(n) van het metagegeven overerfd kunnen worden van een record op een hoger aggregatieniveau en zo ja, dat het element in voorkomende gevallen niet van waarden voorzien hoeft te worden.
- Toelichting: aanvullende beschrijving van de betekenis van het element en van de wijze waarop het gebruikt kan of moet worden.
- Waardenverzameling: specificatie van de verzameling van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden (opsomming, bereik, etcetera).
- Voorbeelden: voorbeelden van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden.

De desbetreffende waarden staan vermeld tussen apostrofs.

1. Entiteittype

TI FILLICITY DC								
Element	Specificatie							
1 Entiteittype	Definitie:	Specificeert type	Specificeert type van de beschreven entiteit.					
	Waardering:	1	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	n.v.t.
	Toelichting	Betreft in het me noodzakelijk wan van toepassing a	Betreft in het meer-entiteiten-model typeringen zoals Record, Actor, Business / Activiteit, Mandaat, Relatie. Alleen noodzakelijk wanneer van meer entiteittypen metagegevens worden geregistreerd. In het één-entiteitenmodel niet van toepassing aangezien het dan altijd een record betreft.	igen zoals Record, n metagegevens v record betreft.	Actor, Business / A	Activiteit, l d. In het	Mandaat, Relatie. A één-entiteitenmod≀	lleen el niet
		De term 'Record' hoeveelheid infor van die hoeveelh	De term 'Record' is overgenomen uit de Richtlijn. We doelen hiermee op een duurzaam toegankelijk te houden hoeveelheid informatie. Een andere term hiervoor is 'Informatieobject'. Oftewel, het gaat over de gehele levensduur van die hoeveelheid informatie: vanaf ontvangst of creatie tot en met vernietigen of 'eeuwig' bewaren.	orlijn. We doelen Pervoor is 'Informat ngst of creatie tot	niermee op een duu ieobject'. Oftewel, l en met vernietigen	rzaam toe het gaat o n of 'eeuw	egankelijk te houde over de gehele leve igʻ bewaren.	n nsduur
		N.B. Wordt in het opgenomen in he	N.B. Wordt in het TMLO niet zozeer als een metagegevenselement gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevenssontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.	metagegevenseler systemen waarop	ment gezien. Het ty _l) het metagegevens:	pe entiteit schema v	t dient uiteraard te an toepassing is.	zijn
	Waardenverzameling:	1						
	Voorbeelden:	ı						

2. Identificatiekenmerk

Element		Specificatie							
2 Iden	Identificatie-	Definitie:	Uniek kenmerk van een record.	van een record.					
keni	kenmerk	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Uniek kenmerk videntificatie is ranuiciteit veelal rakenmerk van de of van een ande geen records me	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden. Binnen een organisatie is de uniciteit veelal nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt een identificerend kenmerk van de organisatie toegevoegd aan het Identificatie-kenmerk. Bij gebruik van records tussen organisaties of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan en er geen records met dezelfde identificatie.	n toegekend door Is van elkaar te kı zodra het daarbuil het Identificatie- daarmee ondersch	de archiefvormende unnen onderscheidel ten wordt gepublice kenmerk. Bij gebrui neiden worden van d	e organisa n. Binnen erd wordt k van rec de eigen r	atie. Een unieke 1 een organisatie is 2 een identificerend 20rds tussen organi 1 ecords en ontstaar	de J isaties n en er
			Een eenmaal toe onderling naar e incorrect maken	Een eenmaal toegekende identificatie wijzigt niet meer, ook niet bij overbrenging of migratie. Records kunnen onderling naar elkaar verwijzen (zie bijvoorbeeld element 15). Wijziging van de identificatie zou de verwijzingen incorrect maken.	: niet meer, ook n eeld element 15)	iet bij overbrenging . Wijziging van de ic	of migrat Jentificati	tie. Records kunne e zou de verwijzing	gen

Waardenverzameling: Het Ide	Het Identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens:
	- de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL";
	- het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel
	een van de identificaties van de organisatie in het NHK (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer),
	voorargegaari door een retter die de aar d'annache weergeer ('') '' respectieven ''
	- de unieke identificatie van het record binnen de organisatie.
	De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij
	uitwisseling tussen organisaties wel.
Voorbeelden:	"NL-HaHGB-2003/Zyx/2301.13"
	- "NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13"

3. Aggregatieniveau

J. Aggi egatielliveau	ļ							
Element	Specificatie							
3 Aggregatieniveau	Definitie:	Het niveau waar	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.	eschreven.				
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting	Het aggregatieni van toepassing i aggregatieniveai metadatering op	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden.	eau in het archief record op het laa e niveau. Door he! regatieniveau plaa	het record betrekkir gste aggregatienive t werken met record itsvinden.	ng heeft c au, bevat Is op aggi	oftewel een metage; : een record op enig regatieniveaus kan	geven
		Een record op ee aggregatienivear hoeven dan niet	Een record op een bepaald aggregatieniveau overerft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.	u overerft de meta e desbetreffende r orden.	agegevenswaarden v netagegevens bij he	van het na et record o	aasthogere op het lagere niveau	7
	Waardenverzameling:	- "archief": Geh	- "archief": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer.	ontvangen of opg	emaakt door een ard	chiefvorm	ier.	
		- "serie": Verzar chronologische c dan wel verwant	- "serie": Verzameling van dossiers, fysieke archiefbestanddelen en/of stukken, numeriek, alfabetisch, chronologische of logisch geordend, ontstaan vanuit een identieke "handeling", dan wel een identieke vorm hebbend dan wel verwante inhoud bevattend.	archiefbestandde n vanuit een iden!	len en/of stukken, n :ieke "handeling", d	numeriek, an wel ee	alfabetisch, n identieke vorm he	abbend
		- "dossier": Geh	- "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben.	ekoppelde informa	atieobjecten die op é	één zaak	betrekking hebben.	
		- "archiefstuk":	- "archiefstuk": Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid.	t of informatie-ee	nheid.			
	Voorbeelden:							

4. Naam

Element		Specificatie						
4	Naam	Definitie:	Beknopte forme	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	itel) van het rec	ord		
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn: Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:
		Toelichting	Het gaat het hie	: het hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' of 'title' genoemd.	t record formeel	bekend is. Wordt oc	ok wel 'ti	tel' of 'title' genoemd.

	Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingsconventies te ontwikkelen en toe te passen.
	Het element is herhaalbaar aangezien het kan voorkomen dat een record voorzien is van een officiële titel/naam als ook van een informele naam.
Waardenverzameling:	Tekst
Voorbeelden:	"Verlenen van een kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" (dossier).
	"Kapvergunning – A. van der Elst - Van de Spiegelstraat 12, Den Haag – 23 februari 2009" (archiefstuk).
	"Brief inzake" (archiefstuk)
	"Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten op 5 juli 2013" (dossier).
	"Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel" (archiefstuk).

5. Classificatie

Element		Specificatie							
2	Classificatie	Definitie:	Samenvoeging v	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit.	één nieuw geheel	met een eigen ider	ntiteit.		
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting	Pas zoveel moge zijn, d.w.z. indien processen en act van de processer	Pas zoveel mogelijk classificatie op dossierniveau toe (vandaar dat de subelementen verplicht indien van toepassing zijn, d.w.z. indien van overerving geen sprake is).Laat het classificatieschema herkenbaar aansluiten op de processen en activiteiten. Maar zorg tegelijkertijd voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2).	iveau toe (vandaake is).Laat het clasertijd voor een stet (zie ook 15C-2).	r dat de subelemer ssificatieschema he abiel classificatiesch	nten verplic erkenbaar a hema, dat	cht indien van toep aansluiten op de niet bij iedere wijzi	assing
			Koppel aan de klassen in van de klasse waarin het daartoe aanleiding geeft.	Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen. Een archiefstuk erft de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft.	ema bewaar- en v eze termijn kan ol	ernietigingstermijn o stukniveau worde	nen. Een ar en aangepa	rchiefstuk erft de te ast, wanneer de siti	ermijn uatie
			Advies: Tracht as (Gebruiksrechter automatisch aan	Advies: Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (Gebruiksrechten, Vertrouwelijkheid, Openbaarheid, etc.). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend.	are wijze ook ande aarheid, etc.). Hie	rre informatie-eiger rmee wordt bereikt	nschappen t dat derge	te koppelen elijke eigenschappe	u
			Het element besta - 5.1 Code	Het element bestaat uit de subelementen: - 5.1 Code					
			- 5.2 Omsch - 5.3 Bron - 5.4 Datum	5.2 Omschrijving 5.3 Bron 5.4 Datum					
			Wanneer op een bep: het nieuwe schema g record waarbij de bes set aan elementen 5. immers herhaalbaar.	Wanneer op een bepaald moment een nieuw classificatieschema wordt ingevoerd, worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft. Dat betekent dat bij elk record waarbij de bestaande classificatie vermeld is, element 5.4 van een einddatum voorzien wordt en een tweede set aan elementen 5.1 – 5.4 van waarden voorzien wordt overeenkomstig de nieuwe classificatie. Element 5 is immers herhaalbaar.	v classificatiescher de oude classificat meld is, element oorzien wordt over	na wordt ingevoerc ie-informatie bewa 5.4 van een eindda reenkomstig de nie	d, worden lard blijft. Eatum voorz	bestaande stukken Dat betekent dat bi ien wordt en een th ficatie. Element 5 i	naar ij elk weede is
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	n waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	n de subelemente	n (indien niet over	erft).		

		Voorheelden	_						
5.1	Code	Definitie:	Kenmerk waaro	waaronder het record wordt ingedeeld / geklasseerd	eeld / geklasseer		-	-	Ē
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
		Toelichting	Geef hier aan w	aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.	epassing is uit he	t classificatieschem	a dat in e	lement 5.3 verme	ld is.
		Waardenverzameling:	Coderingen uit l	Coderingen uit het geldende classificatieschema.	ema.				
		Voorbeelden:	"1.85" (betreft Onderwijs)	Onderwijs)					
			- "1.731.212" (1	- "1.731.212" (betreft Bestemmingsplannen))				
5.2	Omschrijving	Definitie:	Nadere omschri	Nadere omschrijving van classificatie[code]					
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting	De omschrijving automatisch afg	De omschrijving van de gebruikte code zoals gegeven in het classificatieschema. De omschrijving wordt dus automatisch afgeleid van de code.	s gegeven in het	classificatieschema	De oms	chrijving wordt dus	,,
			Waarschijnlijk w	Waarschijnlijk werd in de definitie in de Richtlijn classificatiecode bedoeld. Dit is hier toegevoegd	tlijn classificatiec	ode bedoeld. Dit is	hier toeg	evoegd.	
		Waardenverzameling:	Omschrijvingen	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema.	schema.				
		Voorbeelden:	- "Onderwijs"						
			- "Bestemmingsplannen"	plannen"					
			- "Handhaving \	- "Handhaving van de openbare orde"					
			- "Naturalisatie	- "Naturalisatie en eerste inschrijvingen"					
			- "Exploitatievergunningen"	rgunningen"					
			- "Beheer van o	- "Beheer van onroerend goed"					
5.3	Bron	Definitie:	Verwijzing naar	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan	ıema/ ordeningsp	ılan			
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting	Hier wordt inge	Hier wordt ingevuld welke versie van welke classificatie gebruikt wordt / is.	classificatie gebru	uikt wordt / is.			
		Waardenverzameling:	Namen van het	Namen van het gehanteerde classificatieschema's	ema's				
		Voorbeelden:	• "Basisarchiefc	• "Basisarchiefcode - versie 1997"					
			• "Model-Docum	"Model-Documentair Structuur Plan, versie 2007"	2007"				
			• "Universele De	 "Universele Decimale Classificatiecode" 					
5.4	Datum	Definitie:	Datum of perioc	periode wanneer geldig / gebruikt.					
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting	Hier wordt inge	Hier wordt ingevuld over welke periode deze classificatie gebruikt wordt / is.	classificatie geb	ruikt wordt / is.			

	Omdat van tevoren onbekend is hoe lang een bepaalde classificatie nog in gebruik zal zijn, zal dit element uit twee datums bestaan: vanaf en tot. De eerste wordt altijd ingevuld, de tweede alleen bij overgang naar een nieuw(e versie van het) classificatieschema (waarbij de classificatie wijzigt).
Waardenverzameling: Datum st	Datum start gebruik classificatie (jjjjmmdd) en Datum einde gebruik classificatie (indien bekend), gescheiden door een liggend streepje.
Voorbeelden:	"20070809-20101112"

6. Oms	6. Omschrijving								
Element		Specificatie							
9	Omschrijving	Definitie:	Vrije tekst met	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.	ord.				
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn: Optioneel	Optioneel	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Nee
		Toelichting	Het gaat om het verschaffer daarvan zijn een samenvatt beschrijving van de inhoud.	Het gaat om het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over de inhoud van het record. Voorbeelden daarvan zijn een samenvatting, een inhoudsopgave, een grafische representatie van de inhoud en een korte beschrijving van de inhoud.	ioudelijke informa sopgave, een graf	atie over de inhoud v fische representatie	van het r van de ir	ecord. Voorbeelden nhoud en een korte	.
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	1						

7. Plaats

Element	Specificatie							
7 Plaats	Definitie:	Fysieke of virtue	virtuele locatie van record.					
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
	Toelichting	Doel is het behe over de vindplaa	Doel is het beheer en de terugvindbaarheid van het record en de bestanden die er deel van uit maken. Het gaat hier over de vindplaats van het archiefstuk, dossier, serie of het archief.	van het record en ier, serie of het a	n de bestanden die € ırchief.	er deel va	n uit maken. Het g	jaat hier
		De metagegever praktijk zal het ver heeft als voorde	De metagegevens van het record kunnen apart van de bestanden opgeslagen worden of bij die bestanden. In de praktijk zal het waarschijnlijk een combinatie van gescheiden opslag en embedding (inkapseling) zijn. Inkapseling heeft als voordeel dat de metagegevens onlosmakelijk verbonden zijn met het bestand maar een dergelijke	oart van de bestar ie van gescheiden osmakelijk verbor	nden opgeslagen wc ı opslag en embeddi ıden zijn met het be	orden of b ing (inkap estand ma	ıij die bestanden. Iı seling) zijn. Inkaps aar een dergelijke	n de seling
		decentrale bewa databank is daai	decentrale bewaring heeft nadelen bij automatische zoekopdrachten. Opslag van de metagegevens in een centrale databank is daarom beter, maar vraagt een bijzondere zorg voor de koppeling met de desbetreffende bestanden.De	natische zoekopdr bijzondere zorg v	rachten. Opslag van 70or de koppeling m	า de metae าet de des	gegevens in een ce betreffende bestan	entrale iden.De
		locatie kan in de loc Event geschiedenis.	in de loop der tijd wijzigen. Indien zinvol kunnen `oude' locaties geregistreerd worden met element 12: hiedenis.	en zinvol kunnen `	'oude' locaties gere	gistreerd	worden met elemei	nt 12:
	Waardenverzameling:	Fysieke locatie: toevoeging, post	Fysieke locatie: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats.	etreffende locatie,	, in de volgorde stra	aatnaam,	huisnummer, -lette	er en
		Virtuele locatie:	Virtuele locatie: de url van de virtuele locatie, beginnend met "http".	e, beginnend met	: "http".			
		Andere locaties:	Andere locaties: benaming van bijvoorbeeld applicatie met unieke sleutel of locatie van offline storage.	applicatie met un	nieke sleutel of locat	tie van of	fline storage.	

9. Dekking

9. Dekking	ng								
Element		Specificatie							
6	Dekking	Definitie:	Nadere aanduidi	ıanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	record kan word	en gepositioneerd.			
		Waardering:	Pas toe o.l.u.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting	Dit gegeven maakt van de transactie w de werking van eer wordt hier aangege geldigheidsduur en Het element bestaat 9.2 In tijd - 9.2 Geogri	Dit gegeven maakt het mogelijk het record in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop het record betrekking heeft. Het maakt duidelijk wanneer (tijd) en tot waar (geografisch) de werking van een Record zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een record zijnde een evenementenvergunning wordt hier aangegeven voor welke periode en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het pand en/of het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc. Het element bestaat uit de subelementen: 9.1 In tijd 9.2 Geografisch gebied	n tijd en plaats al ing heeft. Het me jvoorbeeld in gev in welk gebied de waarop de vergu	te bakenen ten aanz akt duidelijk wannee al van een record zijt vergunning geldt; vo nning betrekking hev	izien van er (tijd) e inde een (oor een b seft, etc.	het vastgelegde be en tot waar (geogra evenementenvergu oouwvergunning de	ewijs affisch) anning
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft)	n de subelemente	in (indien niet overer	irft)		
		Voorbeelden:	-						
9.1	In tijd	Definitie:	Geeft positioner	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond.	s van kracht is / ι	vas dan wel bestond.	-		
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting	In het geval van gecreëerd is, bij dossier kan ever Betreft de perior een vergunning, Dit is wat ander. (Event geschied niet van een wa	In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc. Dit is wat anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis). Indien er voor een record geen sprake is van een werkingsduur, dan wordt het subelement niet van een waarde voorzien.	er betreft dit vee an een vergunnin; toepassing zijn het record zich u record tot stand g ord geen sprake i	al de periode waarin gaanvraag. Voor beps ttstrekt, bijvoorbeeld gekomen is. Dat worr s van een werkingsd	n het doss baalde arc 1 de loopt dt geregi	sier behandeld of chiefstukken in dat ijd (werkingsduur) streerd met eleme wordt het subelen	van nt 12 nent
		Waardenverzameling:	Datum begin pe	Datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	inde periode (jjjj	mmdd), gescheiden (door een	liggend streepje.	
		Voorbeelden:	"20120229-20120531"	20531"					
9.5	Geografisch gebied	Definitie:	Geeft ruimtelijk	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.	cord of werking e	rvan aan.			
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting	Plaatskenmerk v het adres. Bij vo onveranderlijk is	Plaatskenmerk van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Bij voorkeur wordt (tevens) gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is (een adres kan vernummeren of vervallen).	iefstuk betrekking Jik gemaakt van d en of vervallen).	j heeft. In veel geval :oördinaten aangezie	illen zal di en het coc	e aanduiding besta ördinatenstelsel	an uit

	Het heeft de voorkeur de locatie aan te duiden door middel van een GML-string (ook in het geval van een punt en een geo-rechthoek) vanwege de mogelijkheden tot automatische verwerking hiervan in GIS-systemen zoals geo- viawere
Waardenverzameling:	Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van – tot) is mogelijk. Gebiedsnaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is.
	Geo-locatie: - De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of - De RD- coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of - De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.
Voorbeelden:	- "Westerbeek" - "Beukenlaan, Westerbeek" - "Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek" - "Beukenlaan 19A t/m 33, Westerbeek" - "Amsterdamse Waterleidingduinen" - "Amsterdamse Waterleidingduinen" - "Kozakkenput (Zeisterbos)" - "195647.000 441064.000"
	- " <pre>- "<pre>- "<pre>- "<pre>- "<pre>- "<pre>- "</pre></pre></pre></pre></pre><pre>- "<pre>- "</pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>

10. Externe identificatiekenmerken

Element	t	Specificatie							
10	Externe	Definitie:	Kenmerken, toe	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving.	en de huidige beh	neeromgeving.			
	identificatie- kenmerken	Waardering:	Verplicht i.v.t.	.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht i.v.t. Herhaalbaar: Ja	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Nee
		Toelichting	Hiermee blijven	liermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend.	erder gegev€	en) kenmerken bek	cend.		
			Het element bes	Het element bestaat uit de subelementen:					
			- 10.1 Ke	10.1 Kenmerk systeem					
			- 10.2 NL	10.2 Nummer binnen systeem					
		Waardenverzameling: Wordt van	Wordt van waar	waarden voorzien door middel van de subelementen.	ın de subelemente	en.			

		Voorbeelden:	1						
10.1 Kenmerk systeem	systeem	Definitie:	Naam of identif	dentificatie van extern systeem.					
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting	Betreft de aand waarin het reco brede zin van h beheerd wordt.	Betreft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in de meest brede zin van het woord (niet alleen ICT-systemen) die zich buiten de beheeromgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.	gegevensverzamel der een andere ide stemen) die zich b	ling, de andere opsl entificatie. Het gaat vuiten de beheerom	lag, de ar : dus om : geving be	ndere organisatie e systemen in de me winden waarin het	tc. est record
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "Vergunninge - "Omgevingsd - "NL-K123456	- "Vergunningeregistratie VerReg" (naam van een applicatie) - "Omgevingsdienst De Waterlanden" (naam van een andere organisatie) - "NL-K12345678" (identificatiekenmerk van een andere organisatie)	ın een applicatie) ı van een andere ı een andere orga	organisatie) nisatie)			
10.2 Nummer binnen	Jinnen	Definitie:	Nummer/code	Nummer/code binnen betreffende systeem					
systeem		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	•	Toelichting	Betreft de identificatie va samenwerking in ketens.	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.	andere systeem.	Bijvoorbeeld briefk	enmerk v	an derden, met na	me bij
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							

11. Taal

TT. Idal									
Element	t.	Specificatie							
11	Taal	Definitie:	Taal van een record	ord:					
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	i.v.t. Waardering Richtlijn: Aanbevolen	Aanbevolen	Herhaalbaar: Ja	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting	Nederlands is sta	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing.	dien van toepassir	ng.			
		Waardenverzameling: Taalaandui	Taalaanduiding ເ	iding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	rkeur heeft ISO 6.	39-2/B.			
		Voorbeelden:	"dut" (Nederland	"dut" (Nederlands in ISO 639-2/B)					

12. Event geschiedenis

Element		Specificatie							
12	Event geschiedenis Definitie:	Definitie:	Vastlegging van	ng van het ontstaan en wijzigingen van een record.	van een record.				
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	i.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Deze informatie	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde	eggen van verant	woording over de o	p het rec	ord uitgevoerde	

			handelingen. He ontstaan daarva	handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia,) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.	denis (of lifecycle,	ontwikkelstadia,)	weer val	n het record vanaf	het
			Het is verplicht v	Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft	archiefstuk is opg	emaakt, een dossier	is gevor	md, een migratie h	eeft
			plaatsgevonden is ontstaan, dien	plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.	, een dossier is afi otte worden vasta	gesloten. Afhankelijk elegd	k van het	proces waarin het	record
			Alleen die gebeu	Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een	ie specifiek zijn vo	oor het record. Gebe	eurtenisse	en die gelden voor	een
			groep records, w	groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken: vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende	aggregatieniveau) kken, vermeld bii	vermeld. Zo wordt on the very sinde he	een gebe et dossier	surtenis die geldt von Alle daartoe beho	oor een
			records (archiefs	records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis.	peurtenis.				5
			Gebeurtenissen procesondersteu	Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaaksysteem.	renscyclus kunner ksysteem.	ı veelal geautomatise	eerd afge	eleid worden uit eer	-
			Van elke relevan gebeurtenis, de	Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de	um (of periode) v voordelijke functio	astgelegd waarop di naris en wordt een b	it plaatsv beschrijvi	ond, het soort ing gegeven van de	o)
			gebeurtenis. Dit vir 12.1 Datur - 12.2 Type - 12.3 Besch	gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving	le subelementen:				
			- 12.4 Ve	12.4 Verantwoordelijke functionaris.					
			In sommige geva eventgeschieden voor het eventpl	In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het eventplan voor de lelement 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de	ens van eventplan voorbeeld de oper : 13) als, voor een	gebruikt worden om ıbaarmaking van bel ı record zijnde een a	n automa paalde st archiefstu	itisch metagegeven :ukken). Dit geldt z k, het eventplan vo	owel
			bestanden die va	bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).	(element 21.9).				
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	n de subelemente	n (indien niet overer	rft).		
		Voorbeelden:	1						
12.1	Datum/periode	Definitie:	Datum of period	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden.	:sgevonden.				
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Hier wordt vastg	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid	nis heeft plaatsgev	vonden die met `Typ	e' (12.2)	is aangeduid.	
		Waardenverzameling:	Datum en evt. tj Datum einde per	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jijjimmdd resp. jijjimmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjimmdd) en Datum einde periode (jijjimmdd) gescheiden door een liggend streepje.	sp. jjjjmmddhhmr door een liggend	nss) dan wel datum streepje.	begin pe	riode (jjjjmmdd) e	<u>г</u>
		Voorbeelden:	"20120229"						
			"20120229170321"	21"					
			"20120229-20120531"	20531″					
12.2	Туре	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.	if gebeurtenis.					
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Invulling afhanke van het record (Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.).	net record betrokk	en is (bijvoorbeeld:	creatie,	publicatie) en de sc	oort
		Waardenverzameling:	Het verdient aan	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst per soort record.	g te ontlenen aan	een waardenlijst per	r soort re	cord.	
		Voorbeelden:	• "creatie" (bij z	e" (bij zowel archiefstuk als dossier)					

			"ontvangst" (k	· "ontvangst" (bij een archiefstuk)					
			"ondertekenin	"ondertekening" (bij archiefstuk)					
			"vastgesteld"	"vastgesteld" (bij archiefstuk)					
			• "verzending" ("verzending" (bij archiefstuk)• "afsluiting" (bij dossier)	(bij dossier)				
			• "conversie" (n	"conversie" (naar ander bestandsformaat)					
			• "migratie" (na	"migratie" (naar andere beheeromgeving)					
			"overdracht" ("vernietiaina"	. "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) . "vernietigina"	g of externe orga	nisatie, gerelateerd a	aan de Aı	rchiefwet)	
12.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschrij	Nadere omschrijving van de gebeurtenis					
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Эа
		Toelichting:	Toelichting op e	ig op event-type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?	houdt de gebeur	tenis in? Wat is het i	resultaat	van de gebeurtenis	25
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
12.4	Verantwoordelijke	Definitie:	Degene die vera	die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit.	urtenis of activite	eit.			
	tunctionaris	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Invulling afhank uitvoerde of onc	Invulling afhankelijk van het proces waarin de gebeurtenis plaatsvond. Het gaat er om wie of wat de gebeurtenis uitvoerde of onder wiens verantwoordelijkheid de gebeurtenis is uitgevoerd.	le gebeurtenis pla id de gebeurtenis	aatsvond. Het gaat e is uitgevoerd.	er om wie	of wat de gebeurte	sinis
			Functionaris noe (Organisatie, ho	Functionaris noemen, bij voorkeur incl persoonsnaam. Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Organisatie, hoofdafdeling, Afdeling, Functie) hangt af van het proces.	onsnaam. Het va e) hangt af van h	st te leggen aggrega et proces.	atieniveau	ı van de actor in kw	/estie
			Bij geautomatise vermelden.	Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent / tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze ook vermelden.	re (agent / tool)	zonder tussenkomst	van een	persoon, deze ook	
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							

13. Event plan

TO. EV	to: Evelit plan	-							
Element	t	Specificatie							
13	Event plan	Definitie:	Geeft activiteite	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record	e in de toekomst v	van belang zijn voor	r het reco	rd	
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	.v.t. <i>Waardering Richtlijn:</i> Aanbevolen	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Bepaalde activit openbaarheidsre de toekomstige	Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime e.d Het is nuttig voor deze activiteiten een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd en – wellicht - geautomatiseerd.	rast, zoals overbre r deze activiteiten worden beheerd e	enging, vernietiging n een eventplan in d en – wellicht - geauf	, verande le records tomatisee	ring van op te nemen, waa	ardoor
			Alleen die activit	activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een	pecifiek zijn voor l	het individuele reco	rd. Activit	eiten die gelden v	oor ee

			groep records of	groep records op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het record op dat aggregatieniveau vermeld. Zo	iu, worden alleen t	ij het record op da	ıt aggregat	tieniveau vermeld. Z	0
			wordt een activi zijnde het dossik een record zijnd records zijnde ai moet dat archief	wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle tot dat dossier behorende records (archiefstukken) overerven deze activiteit. Zo kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige records zijnde archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archiefstuk in dat dossier element 13 van	er en alle daartoe ende records (arch ngstermijn gelden en specifiek archiel , dan wordt alleen	Dehorende archiefs: Niefstukken) overer die van toepassing Stuk in dat dossier bij dat ene archiefs	tukken, ve ven deze is op alle een ande	ermeld bij het record activiteit. Zo kan voc in dat dossier aanwe ire termijn gelden, of t dossier element 13	zige van
			waarden voorzien. De planning van b worden uit een pro in semantiek tusse	waarden voorzien. De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaaksysteem. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen procesondersteunend systeem en archiefbeheersysteem.	vernietiging en ov m zoals een zaaks ysteem en archieft	erbrenging, kunnel ysteem. Dat vereis oeheersysteem.	n veelal ge it overigen	eautomatiseerd afgel ıs wel overeenstemm	eid
			Bij element 13 ç daarbij behoren vastgelegd. Gep record, worden ç ander bestandsf bestanden van e	Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele record, zoals een dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op record- als bestandsniveau plaatsvinden (voor alle bestanden van een record resp. een specifiek bestand van een record).	chiefstuk met alle lek betrekking hebt ek betrekking hebt Event plan formaal itegen zowel op rek bestand van een	op het gehele reco bestanden waarin d ben op een enkel by Dat betreft bijvoc cord- als bestandsr record).	ord, zoals e dat archiefi estand, da orbeeld de orveau plac	een dossier met alle stuk inhoudelijk is at deel uitmaakt van conversie naar een atsvinden (voor alle	eeu
			Van elke geplande de aanleiding voor volgende subeleme - 13.1 Datui - 13.2 Type - 13.3 Besch	Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding.	(of periode) vastç n beschrijving gegé	ielegd waarop deze ven van de activite	e gepland s	staat, het soort activ dt plaats met de	iteit,
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	n waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	ın de subelementeı	ו (indien niet overe	erft).		
		Voorbeelden:	1						
13.1	Datum/Periode	Definitie:	datum of periode	periode waarop / -in iets zal plaatsvinden	svinden				
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving: Ja	<u>п</u>
		Toelichting:	Per geplande act datum van het g een andere aanl activiteit moet p	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.	gevoegd op basis vaskend op basis van in een zaak of het ging na 20 jaar, ve	ran algemene voors I de datum van de I vervallen van het b Irnietiging na 5 jaan	schriften o creatie var oelang, en r, einde r	of specifieke besluiter n een archiefstuk dar de periode waarna c ubricering na 10 jaar	. De le le
		Waardenverzameling:	Datum en evt. ti Datum einde per	n evt. tijd gebeurtenis (jijjimmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en nde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.	sp. jjjjmmddhhmn door een liggend	nss) dan wel datum streepje.	egin peו be	riode (jjjjmmdd) en	
		Voorbeelden:	"20210229" "20210229-20210531"	10531"					
13.2 T	Туре	Definitie:	Soort activiteit o	viteit of gebeurtenis.					
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving: Ja	Б
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Het verdient aar	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij	g te ontlenen aan o	een waardenlijst die	e ook geld	It voor event-typen b	ij

			Eventgeschiede	Eventgeschiedenis (element 12.2).					
		Voorbeelden:	 "conversie" "migratie" "overbrenging" "vervallen bepe "overdracht "vernietiging" 	sie" ie" enging" atie" en beperkingen openbaarheid" acht					
13.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschri	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit .	activiteit .				
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Toelichting op T gebeurtenis?	Toelichting op Type, zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?	ent in? Wat is de	e (eventueel wettelij	ike) gronα	dslag voor de geplan	qe
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
13.4	Aanleiding	Definitie:	Indicatie van m	van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet.	nis of actie in gar	ng wordt gezet.			
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Beschreven wordt wa een bewaartermijn de resultaat van het proc activiteiten als vernie bijbehorende termijn.	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld, de datum waarop het dossier wordt gesloten kan i.c.m. een bewaartermijn de aanleiding zijn voor vernietiging op een bepaalde datum. Ook kan hier vermeld worden het resultaat van het proces of de zaak dat tot het record geleid heeft en het type proces of zaaktype, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaalt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.	Bijvoorbeeld, d ernietiging op ee iet record geleid gaat. Deze comb	e datum waarop het in bepaalde datum. (heeft en het type pr sinatie bepaalt veela	t dossier Ook kan l roces of z Il de behe	wordt gesloten kan i nier vermeld worden aaktype, als het om eerhandeling en	.c.m. het
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							

(
ä
_
2
Ц
Ť

Element	Specificatie							
15 Relatie	Definitie:	Element waarm	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus).	orden met andere	records (op verschi	llende ag	gregatieniveaus).	
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	i.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Эa	Overerving:	Nee
	Toelichting:	In het 1-entiteit	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie gebruikt voor het koppelen van een record aan andere records op	elatie gebruikt voo	or het koppelen van	een recol	rd aan andere reco	ords op
		hetzelfde of een	netzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lager niveau hoeven daardoor niet gelegd te	elaties naar record	Is op een lager nive	au hoeve	n daardoor niet ge	legd te
		worden, zij zijn	worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerd' gelegde relaties.	rd' gelegde relatie	ss.			
		Invulling is verp	Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau.	ıregatieniveau.				

			De meest voor o	De meest voor de hand liggende relatie is die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het	van een record	zijnde een archiefst	uk naar h	let record zijnde he	t.
			dossier waarvan dat archiefstu Relaties kunnen tevens gelegd volgden. Het gaat hier telkens Voorbeelden zijn een bezwaarz	dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt. Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken oftewel processen die successievelijk op elkaar volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Voorbeelden zijn een bezwaarzaak volgend op een vergunningzaak en een handhavingszaak volgend op een	kt. 1 dossiers van za 1 ankelijke zaken p een vergunnin	ken oftewel process waarbij elke zaak g gzaak en een handh	en die su eleid hee avingszaa	ccessievelijk op elk ft tot één zaakdoss ak volgend op een	aar ier.
			Een andere mog aan de andere z wordt. Die proce	controre- ortewer toezhertzaak. Een andere mogelijkheid betreft relaties tussen zaken oftewel processen waarbij de ene zaak een bijdrage levert aan de andere zaak. Op een hoger abstractieniveau gaat het hier om één proces dat in 'deelprocessen' uitgevoerd wordt. Die processen hebben dus een onderling verband, ze dienen hetzelfde doel.	en zaken oftewel niveau gaat het ng verband, ze c	processen waarbij hier om één proces lienen hetzelfde doe	de ene za dat in 'de !I.	ıak een bijdrage lev elprocessen' uitgev	/ert ′oerd
			Een ander voort het verslag van bezwaarzaken n archiefstuk te re leggen als drie a	Een ander voorbeeld betreft een document dat een rol speelt in twee of meer zaken oftewel processen. Bijvoorbeeld het verslag van de hoorzitting waarin drie bezwaren aan de orde zijn geweest die behandeld worden in evenzoveel bezwaarzaken met evenzoveel zaakdossiers. De archiefvormende organisatie kan er voor kiezen het desbetreffende archiefstuk te relateren aan de drie zaakdossiers. Een andere mogelijkheid is het betreffende document vast te leagen als drie afzonderlijke archiefstukken, in elk dossier één. In dit geval dient een relatie gelegd te worden	at een rol speelt zwaren aan de o De archiefvorme iers. Een andere n elk dossier éér	in twee of meer zak rde zijn geweest die inde organisatie kan mogelijkheid is het n. In dit geval dient	en oftewing behande en voor le betreffen een relat	el processen. Bijvoo ild worden in evenz kiezen het desbetre ide document vast ie gelegd te worder	orbeeld oveel effende te
			tussen die drie a record zijnde he dossier kenmerk	tussen die drie archiefstukken die aangeeft dat het om hetzelfde document gaat. In het eerste geval dienen bij het record zijnde het archiefstuk alle elementen van een waarde voorzien te worden omdat het niet duidelijk is van welk dossier kenmerken worden overerft.	at het om hetzel	fde document gaat.	In het ee omdat he	rste geval dienen b t niet duidelijk is va	oij het an welk
			Door op deze wi proces of in vers	Door op deze wijze records aan elkaar te relateren wordt duidelijk hoe records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden.	iteren wordt duic , zich tot elkaar	lelijk hoe records, di verhouden.	ie ontstaa	an zijn binnen een z	zaak of
			Het element bes - 15.1 Re - 15.2 Ty - 15.3 Da	Het element bestaat uit de subelementen: - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie - 15.3 Datum/Periode					
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.	ı de subelemente	en.			
		Voorbeelden:	1						
15.1	Relatie-ID	Definitie:	Identificatie van	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.	ie gelegd wordt.				
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	De relatie wordt dossiers) of een	De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.	identificatiekenm sier.	erk van het gerelate	eerde rec	ord zoals een dossi	er (de
		Waardenverzameling:	De identificaties voorkeur heeft, identificatie hier record (element	De identificaties van records. Dit kan de volledige identificatie zijn (inclusief land- en organisatiecode), hetgeen de voorkeur heeft, of alleen de organisatiespecifieke identificatie. In het laatste geval moet de landelijk unieke identificatie hiervan afgeleid kunnen worden uit de combinatie van de land- en organisatiecode van het onderhavige record (element 2) met de Relatie-ID.	idige identificatie ieke identificatie uit de combinati	zijn (inclusief land- . In het laatste geva e van de land- en or	en orgar al moet de ganisatie	nisatiecode), hetgee e landelijk unieke code van het onder	en de havige
		Voorbeelden:	"2003/Zyx/2301	"2003/Zyx/2301""NL-K12345678-2003/Zyx/2301"	2301"				
15.2	Type relatie	Definitie:	Nadere aanduidi	aanduiding van aard van de relatie.					
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Er bestaand dive deel uit maakt v stuk een besluit	Er bestaand diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.	archisch, volgtij uit van"). Ook ka er stuk (`Besluit	delijk als functionee in worden aangegev op'). En zo zijn er n	l. Bijvoor ren dat bi neer type	beeld het archiefstu nnen een dossier h in relaties.	ık dat et ene

					=	-	=	: :	-
		Waardenverzameling:	Het verdient aai uit de van toepa	net verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontienen aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.	ig te ontlenen aan igus of het RGBZ.	een, daartoe op te	stellen, w	<i>ıa</i> ardenijst. Bijvod	rbeeld
		Voorbeelden:							
15C. (On	15C. (Ontstaans-)context								
Element		Specificatie							
15C	(Ontstaans-	Definitie:							
)context	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	De verwijzing na entiteiten Actor resp 15C.2.	De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit 1-entiteitmodel plaats door de entiteiten Actor en Activiteit en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: de (sub)elementen 15C.1 resp 15C.2.	text van het archie elementen daarvar	ifstuk vindt in dit 1. 1 op te nemen in he	-entiteitm et Record:	odel plaats door d de (sub)elemente	e in 15C.1
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	an de subelemente	en (indien niet over	erft).		
		Voorbeelden:	-						
15C.1 Actor	tor								
Element		Specificatie							
15C.1	Actor	Definitie:	Een organisatie en/of processen	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.	voor of betrokker veheer.	ı bij het opmaken,	opnemen	van archiefbesche	iden
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	De organisatie on het hoogste agg	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer.	erantwoordelijk of iefvormer.	gemandateerd is vo	oor het cre	eëren van het reco	rd. Op
			De actor wordt functionaris. On binnen de organ	De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, worden als actoren tevens vermeld alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus	ogelijke niveau in celke organisatie heevens vermeld alle	de organisatie, bijvost gaat en/of hoe d b hogere aggregatie	oorbeeld ce verantweniveaus ii	le desbetreffende oordelijkheden ligg n de organisatie. D	jen jus
			bijvoorbeeld oo organisatie-ond	bijvoorpeeld ook het organisatie-onderdeel waarbinnen de tunctionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatie-onderdeel deel uit maakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het record.	waarbinnen de rui : voorbeeld is er dt	octionaris werkzaan us sprake van drie a	n Is en de actoren bi	organisatie waarv j het record.	an dat
_			_						

Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden.

			Het element bes - 15C.1.3 - 15C.1.3 - 15C.1.4 - 15C.1.1.3 - 15C.1.3	Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdictie					
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).	ələ(qns)qns əp ue	menten (indien niet	: overerfi).	
		Voorbeelden:	-						
15C.1.2 Identificatie-	atie-	Definitie:	Uniek kenmerk	merk van een actor					
kenmerk		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Verwijzing naar	naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd	le verantwoordelij	kheid het archiefst	uk is gec	reëerd	
		Waardenverzameling:	De waarde waar - Indien medew	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: - Indien de actor een medewerker is, dan de identificatie die intern, binnen de organisatie, aan deze medewerker gegeven is;	ntificeerd, hangt a ', dan de identifica	f van het aggregati itie die intern, binne	eniveau en de orç	van de actor: janisatie, aan deze	
			- Indien organis	Indien de actor een organisatorische eenheid betreft, dan de identificatie of code die intern, binnen de organisatie, aan deze eenheid toegekend is;	ne eenheid betreft Jekend is;	., dan de identificati	ie of code	e die intern, binnen	de
			- Indien KvK-nu weerge	Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V").	rreft, dan één van '), voorafgegaan c "V").	de identificaties va Joor een letter die c	ın de org le aard v	anisatie in het NHR an de identificatie	(RSIN,
		Voorbeelden:	- "M214365" (vo - "VROM/REG" (- "VROM" (voorl	- "M214365" (voorbeeld van een identificatie van een medewerker) - "VROM/REG" (voorbeeld van een identificatie van een team) - "VROM" (voorbeeld van een identificatie van een afdeling)	e van een medew atie van een team an een afdelina)	erker))			
			- "K12345678"	- "K12345678" (voorbeeld van een identificatie van een organisatie)	atie van een orgal	nisatie)			
15C.1.3 Aggregat	Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de	Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven.	kan worden besch	reven.			
		Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Niveau in de hiërarchie van o jurisdictie over op de lagere.	de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven de over op de lagere.	elang voor uitwiss	elbaarheid. De hog	ere aggr	egatieniveaus erven	de ,
		Waardenverzameling:	Het verdient aar	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst.	ı het aggregatieni	veau te ontlenen aa	ın een w	aardenlijst.	
		Voorbeelden:	- "functionaris"						
			- ream - "afdeling"						
			- "organisatie"						
15C.1.4 Geautoriseerde	seerde	Definitie:	De benaming(er	De benaming(en), waaronder een actor bekend is.	end is.				
.2 naam		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја

	Toelichting:	Elke overheidsor worden. De naan	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of functie van een medewerker zijn.	naam die bekend naam van een a	is en waaronder zij fdeling of functie va	j gevonde in een me	n dan wel geciteel dewerker zijn.	-d kan
	Waardenverzameling:	Het verdient aan	ent aanbeveling de naam van de actor te ontlenen aan een waardenlijst.	tor te ontlenen a	ıan een waardenlijst	į,		
	Voorbeelden:	- "J. Janssen (be	- "J. Janssen (beleidsmedewerker Regulering)"	1)"				
		- "Beleidsmedew	- "Beleidsmedewerker Regulering"					
		"Team Regulering""Afdeling VROM"	ing" 1"					
		- "Gemeente Westerbeek"	sterbeek"					
15C.1.7 Plaats	Definitie:							
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
	Toelichting:	Fysieke of virtuel heden en verlede vergemakkelijkt	Fysieke of virtuele locatie van actor. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden indien de actor de archiefvormer betreft. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor, geeft context aan de actor en	: een verwijzing t gevonden indien aarheid en vindba	e zijn naar de plaat: de actor de archief\u00e4 arheid van de actor	s waar na vormer be ', geeft co	dere informatie ov treft. Dit ntext aan de acto	er het r en -
		geeft toegang to aggregatienovea	geeft toegang tot diensten van de actor. Aanbevolen is om in ieder geval van de actor op het hoogste aggregatienoveau het fysieke adres, het bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.	bevolen is om in oekadres, het pos	ieder geval van de stadres of het intern	actor op l netadres t	net hoogste e vermelden.	
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	- "Molenweg 9, 4	- "Molenweg 9, 4321BA Westerbeek"					
		- "www.westerbeek.nl"	eek.nl"					
		- j.janssen@weg	en@westerbeek.nl"					
15C.1.8 Jurisdictie	Definitie:	Nadere omschrij	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden.	evoegdheden.				
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Nadere aanduidir inzicht in de legit van regelgeving/	Nadere aanduiding waar de bevoegdheden van de betrokken actor of organisatie betrekking op hebben. Geeft inzicht in de legitimiteit van de actor voor de activiteit ad. 15C.2. Alleen van toepassing voor actoren die op basis van regelgeving/statuten een specifiek werkingsgebied hebben.	an de betrokken activiteit ad. 150 ngsgebied hebbe	actor of organisatie 2.2. Alleen van toep n.	betrekkin assing vo	ig op hebben. Gee or actoren die op	ft basis
		Aan te bevelen is	Aan te bevelen is om dit op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau (zie element 3) vast te leggen.	yelijk aggregatien	iveau (zie element	3) vast te	leggen.	
	Waardenverzameling:	Indien geen spec	Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde "geen". Anders: tekst.	າarde "geen". Anc	iers: tekst.			
	Voorbeelden:							

15C.2 Activiteit (werkproces)

13C.2 AC	TOC. ACCIVILEIL (WEINDI OCES)	(6							
Element		Specificatie							
15C.2	Activiteit (werkproces)	Definitie:	Het geheel van t een actor.	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.	en transacties die	op basis van een m	andaat w	vorden uitgevoerd o	door
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	i.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ja

		Toelichting:	Betreft het proces dat, of de za Deze informatie zou ook kunne taken / processen. Dit schema informatie noodzakelijk ten aan of zaak is ingeregeld op het mo De gegevens kunnen bijvoorbe. De activiteit wordt zoveel als mhet niveau van een dossier wor archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subver element eleme	Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie element 5), mits dit aansluit op de taken / processen. Dit schema dient echter stabiel in de tijd te zijn en daarom is meer gedetailleerde en actuelle informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.3 Aggregatieniveau - 15C.2.4 Naam	it archiefstuk ten eleid van het clas itabiel in de tijd ti eitelijke bevoegd archiefstuk word worden aan een z elegd op het hoog oor de daarvan d	grondslag ligt. sificatieschema (zie ele e zijn en daarom is me neden en verantwoord t opgemaakt, ontvang aaktypecatalogus of ee jste aggregatieniveau v eel uit makende archie	ement ? eer gede lelijkhec jen en/c en proc van rec sfstukke	5), mits dit aansluit opstailleerde en actuele den waarmee een pro of gebruikt. essenhandboek. ords. Een activiteit op en hoeft dus niet p	ses de
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).	n de sub(sub)eler	nenten (indien niet ov	rererft).		
		Voorbeelden:	1						
15C.2.2	Identificatie-	Definitie:	Uniek kenmerk \	Uniek kenmerk van een activiteit.					
	kenmerk	Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar: N	Nee	Overerving:	
		Toelichting:	Verwijzing naar de bron waar na Bij zaakgericht w	Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype.	aarin het archiefst den en verleden v catie van het zaal	cuk is gecreëerd. Er die an de activiteit kan wo ttype.	ent een orden g	verwijzing te zijn nas evonden.	L
		Waardenverzameling:	Het verdient aanbe zaaktypecatalogus.	Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.	het proces te on	tlenen aan een waarde	enlijst z	oals een	
		Voorbeelden:	- "GWTBK123456789-14"	6789-14"					
15C.2.3	Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de	Onderscheidt de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven.	it kan worden be	schreven.			
		Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
		Toelichting:	Niveau in de hië	Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid	ı belang voor uitv	visselbaarheid.			
		Waardenverzameling:	Het verdient aan onderstaande vo	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst (de onderstaande voorbeelden vormen een aanzet).	het aggregatieniv et).	/eau te ontlenen aan e	een waa	rdenlijst (de	
		Voorbeelden:	- "taakveld" (Eer - "proces" of "za taak of op grond - "activiteit" (Laa	 "taakveld" (Een verzameling van samenhangende processen voor een bepaald beleidsterrein) "proces" of "zaak"(Een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.) "activiteit" (Laagste niveau van business) 	ngende processer eiten en /of trans	i voor een bepaald belk acties die een actor ve	leidsterr erricht t	ein) er vervulling van een	
15C.2.4	Naam (van het	Definitie:	Kernachtige oms	Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces	het proces				
	werkproces)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
		Toelichting:	Actuele formele	Actuele formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs)proces. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van	viteit of (bedrijfs) _l	oroces. Bij zaakgericht	t werker	betreft dit de naam ה	van

	het zaaktype.
Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling om de naam van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.
Voorbeelden:	- "Behandelen bezwaarschrift"

16. Gebruiksrechten

Element		Specificatie		
16	Gebruiksrechten	Definitie:	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	
		Waardering:	Verplicht i.v.t. <i>Waardering Richtlijn:</i> Verplicht i.v.t. <i>Herhaalbaar:</i> Ja	Overerving: Ja
		Toelichting:	Het gaat erom dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven. In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen; met het element Datum/periode kan een gebruiksrecht in tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden.	iteren uit, en verwijzen een gebruiksrecht in tijd srechten gelden.
			- 16.2 Datum/periode	
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft)	ererft)
		Voorbeelden:		
16.1	Omschrijving	Definitie:	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.	
	voorwaarden	Waardering:	Verplicht i.v.t. <i>Waardering Richtlijn:</i> Verplicht i.v.t. <i>Herhaalbaar:</i> Nee	Overerving: Ja
		Toelichting:		
		Waardenverzameling:	Tekst. Defaultwaarde: "vrij tegebruiken"	
		Voorbeelden:	- "vrij te gebruiken"	
			- "hergebruik onder voorwaarden" - "verhod on hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur"	
			- "Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgegeven auteursrechten voor de constructietekening. Rechthebbende: ir. A.L. van der Gouw (architect), per 3 februari 2014 nog in leven."	structietekening.
16.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.	
		Waardering:	Verplicht i.v.t. <i>Waardering Richtlijn:</i> Verplicht i.v.t. <i>Herhaalbaar:</i> Nee	Overerving: Ja
		Toelichting:	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).	s datum creatie) en de
		Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	n door een liggend

"20120229"	"20120229-20120531"
Voorbeelden:	

17. Vertrouwelijkheid

Element		Specificatie							
17	Vertrouwelijkheid	Definitie:	Indicatie van niv	van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).	an de informatie	(Record).			
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Heeft ten doel h gedurende welke beperking afloop	Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen.	ie tegen inzage dc el, niet of beperkt ogen.	oor onbevoegden. G mag worden ingezi	eeft aan en en op	waarvoor, door wie welk moment de	en
			Het niveau van v wordt in ieder ge vertrouwelijkheid	Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging.	roorkeur bij elk re e is van enige ma iode voorafgaand	cord vermeld, tenzi ite van vertrouwelij aan de overbrengii	j sprake i kheid. De ng.	s van overerving. F mate van	let
			In de loop der tij vertrouwelijkheid	p der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de elijkheid in tijd begrensd worden.	elijkheid afnemer	ı; met het element l	Datum/pe	eriode kan de	
			Het element bes - 17.1 Cla - 17.2 Da	Het element bestaat uit de subelementen: - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode					
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).	n de betreffende	subelementen (indi	en niet ov	vererft).	
		Voorbeelden:	1						
17.1	Classificatie/ni-	Definitie:	Aanduiding van	ing van niveau van vertrouwelijkheid.	J.				
	veau	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Hier wordt aange	dt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categoricering van vertrouwelijkheid van informatie.	isatie vastgelegde	categoricering van	vertrouv	velijkheid van inforr	natie.
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien mo	ıdien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".	ssificatieschema.	Defaultwaarde: "nie	et vertrou	welijk".	
		Voorbeelden:	- "vertrouwelijk"						
			- "geheim" - "niet vertrouwelijk"	elijk"					
17.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of period	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.	trouwelijkheid vai	n toepassing is.			
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Vermeld wordt d classificatie.	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	heidsclassificatie	(doorgaans datum c	creatie) e	n de datum verval	
		Waardenverzameling:	Datum begin per streepje.	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	el Datum einde p	eriode (jjjjmmdd), ç	gescheide	ın door een liggend	
		Voorbeelden:	"20120229"						

18. Openbaarheid

Flement		Specificatio							
2110112									
18	Openbaarheid	Definitie:	Mogelijke beperl	beperkingen aan de raadpleging.					
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Openbaarheid ga	Openbaarheid gaat pas spelen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarvoor vertrouwelijk of geheim was.	ing en wordt dan sheim was.	bepaald. Een stuk l	kan na ov	rerbrenging openba	ar zijn
			In de loop der ti de mate van op openbaarheid w	In de loop der tijd zal een eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; met het element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het element Event plan (13).	ng aan de openba vorden. Indien de met het element	iarheid afnemen; n toekomstige datur Event plan (13).	net het el m bekend	ement Datum/perio Is waarop de	de kan
			Het element bes - 18.1 Or - 18.2 D	Het element bestaat uit de subelementen: - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode					
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	n waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).	n de betreffende s	subelementen (indi	ien niet o	vererft).	
		Voorbeelden:							
18.1	Omschrijving	Definitie:	Omschrijving va	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.	ling.				
	beperkingen	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien m	Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "openbaar".	sificatieschema. I	Defaultwaarde: "op	enbaar".		
		Voorbeelden:	- "openbaar"						
			- "beperkt open	- "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden)	vaarden)				
			- "niet openbaar	- "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven)	lijk voor particulie	re archieven)			
18.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of period	periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.	rking van toepas:	sing is.			
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ја
		Toelichting:	Vermeld wordt o	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).	heid of openbaarl bekend en beperk	neidsbeperking (doo t of niet openbaar)	orgaans c).	datumoverbrenging)	en de
		Waardenverzameling:	Datum begin pe streepje.	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	el Datum einde pe	eriode (jjjjmmdd),	gescheide	en door een liggend	
		Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20210531"	10531″					

_
ī
-
Ç
>
_
σ
_

Element		Specificatie							
19	Vorm	Definitie:	Redactie, versc	verschijningsvorm en structuur van het record	het record ו				
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Vastleggen esse vaststellen. Var dat een record inota, overeenke in dit element be Het element be	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: 19.1 Redactie/genre 19.2 Verschijningsvorm	ocument met als mail met bijlager Ibase, spreadshe enmerken als hez van een serie of	doel na migratie of (), kaarten, etc. Kan et, grafisch, audio, I ider en body van (d een archief.	emulatie gebruikt maar ook e inhoud	de integriteit te kur worden om aan te type document (br van) een record wo	nen geven ief, rden
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	.9.3 Structuur waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	ר de betreffende	subelementen.			
		Voorbeelden:							
19.1	Redactie/genre	Definitie:	Type archiefbes	Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.	ecifieke stijl, inh	oud of vorm.			
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Advies: maak g	Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.	zoals omschrevei	in NEN 2084.			
		Waardenverzameling:	Bij voorkeur de	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.	nd in NEN 2084.				
		Voorbeelden:	- "Plan" - "Besluit" - "Verslag"						
19.2	Verschijningsvorm	Definitie:	Verschiiningsvo	ngsvorm van een Becord					
	n	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Jа	Overerving:	Nee
		Toelichting:	De essentiële opmaak kennis hebben van de record. Deze opmaaka legenda bij een kaart.	De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc) dienen te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart.	t, kleurgebruik b belang is voor he rbeeld in sjablon	ij kaarten, etc) dien t juist kunnen inter en en stylesheets b	ien te wo oreteren epaald. C	rden vastgelegd als van de inhoud van l ook kan het gaan on	het net n de
			Vermeld worder voorgeschrever (ICC) voor de g	Vermeld worden bijvoorbeeld de naam van de handreiking waarin het kleurgebruik van bepaalde kaarten wordt voorgeschreven, de naam van een sjabloon of stylesheet, de verwijzing naar het International Color Consortium (ICC) voor de gehanteerde kleuren of het aantal dpi (dots per inch) waarin de afbeelding tot stand is gekomen.	e handreiking wa of stylesheet, de ntal dpi (dots per	arin het kleurgebru verwijzing naar het inch) waarin de afl	ik van be Internati peelding t	paalde kaarten wor onal Color Consortii ot stand is gekome	dt m
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
19.3	Structuur	Definitie:	Omschrijving va	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus).	erschillende aggr	egatieniveaus).			

Waardering	Vernlicht i v t	Verblicht i v + Waardering Richtliin. Verblicht	Vernlicht	Herhaalhaar.	Npp	Overerving	Npp
i dell'actività	CIPIICITE III	real defining facilities	ver pinerie			.6	2
Toelichting:	De interne struc	De interne structuur van een record betreft bijv. de archiefstukken in een dossier, de structuur van een database of	bijv. de archiefstu	kken in een dossier	, de stru	ctuur van een data	base of
1	de bestanden wa	de bestanden waaruit een archiefstuk is opgebouwd (bijv. een email met bijlagen).	gebouwd (bijv. eer	n email met bijlagen	÷		
	Vullen van dit el	/ullen van dit element is van toepassing als de structuur van het record niet eenvoudig af te leiden is uit de inhoud	de structuur van	het record niet eenv	voudig af	te leiden is uit de	inhoud
	van het record.	van het record. Zo is de hoofdstukindeling van een record, zijnde een archiefstuk, zijnde een rapport, eenvoudig te	/an een record, zij	nde een archiefstuk	, zijnde e	en rapport, eenvo	udig te
	bepalen: het sta	pepalen: het staat er in. Dat ligt anders bij een samengesteld bestand waaruit een record is opgebouwd (meerdere	een samengesteld	bestand waaruit ee	n record	is opgebouwd (me	erdere
	malen element	nalen element 21). Of bij een dossier dat uit diverse records bestaat.	it diverse records	bestaat.			
	Advies: Bepaal o	Advies: Bepaal de vereiste structuur per soort record.	ort record.				
Waardenverzameling:	Tekst						
Voorheelden							

20. Integriteit

Integriteit Definitie: Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriiseerd). Waardering: Verplicht i.v.t. Waardering Richtijn: Aanbevolen Herhaalbaar: Nee Overerving: Nee Toelichting: Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'integer' worden gegeven. .	20. Integriteit								
Integriteit Definitie: Waardering: Toelichting: Waardenverzameling: Voorbeelden:	Element	Specificatie							
ameling:		Definitie:	Volledigheid var	n een record (juist, volledig,	tijdig, geautorise	erd).			
ameling:		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
ameling:		Toelichting:	Na migratie of e archiefstuk nog de waarde 'Inte	mulatie of bij verdenking va volledig is. De voorwaarden ger' worden gegeven.	an ongeautoriseer i zijn dat de vorm	de wijziging, dient te en de metagegeven	e worden v 1s behoude	vastgesteld of het en zijn. In dat gev	al kan
ameling:				de inhoudelijke (logische!)	integriteit bedoeld	. Niet de technische	a;		
		Waardenverzameling:		el "niet integer" gevolgd doc	or een toelichting	op deze kwalificatie.			
		Voorbeelden:	- "integer" - "niet integer; 'beschrijvingsele scans (archiefst - "niet integer; 'stylashaat Dit e	Inhoudelijke beschrijvingen menten. Het derde element ukken) in de dossiers zijn hi De representatie van de inh	van de dossiers w is bij migratie nie erdoor verloren g oud van dit stuk w	aren oorspronkelijk t opgenomen. Opme egaan" rerd verzorgd met e	verdeeld erkingen r en centragen	over drie net betrekking tot al bijgehouden	t de

21. Formaat

ZI: 1 01 111990	Illaar								
Element	ıt	Specificatie							
21	Formaat	Definitie:	Fysieke/technisc	Fysieke/technische aspecten van een record.	d.				
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	i.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht i.v.t. Herhaalbaar:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Nadere beschrijv	Vadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, teneinde dat record oftewel	ken van een record	d, zijnde een archie	fstuk, te	neinde dat record o	ftewel
			de bestanden wa	de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden	n herkennen, gebi	ruiken en bewaren.	Deze mo	oet van waarden wo	orden
			voorzien indien l	voorzien indien het record een archiefstuk betreft (zie element 3) en de inhoud van het archiefstuk in één of meer	etreft (zie elemen	t 3) en de inhoud v	an het a	rchiefstuk in één of	meer

			digitale bestanden is vervat.	len is vervat.					
			Per digitaal bes archiefstuk eve	Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaak voor als het aantal bestanden waaruit het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd, bestanden (typa Samengeteld, Container, of Sandoner, zie element 21.10) wordt het	en van waarden vo estanden waaruit I	oorzien d.w.z. het ele het archiefstuk is operainer, of 'Envelonee'	ement Fogebouwd	ormaat komt bij ee I. Bij een bestand o	en dat is Fbet
			element Formaat afzonderlij dat daarvan deel uit maakt.	opgebouwd uit angele bestanden (type Samengesteid), Container of Enveloppe, de element 21.10) wordt het element Formaat afzonderlijk van waarden voorzien voor zowel het 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uit maakt.	voorzien voor zow	diner of Enveloppe el het 'overkoepelen	, zië eiei ide besta	ind' als voor elk be	stand
			Het element be	Het element bestaat uit de subelementen:					
			- 21.2	Idelicaliekeilillerk Naam					
			- 21.3	Type					
			- 21.5	Omvang Bestandsformaat					
			- 21.6	Creatieapplicatie Evsieke integriteit					
			- 21.8	Datum aanmaak					
			- 21.9 - 21.10	Event plan formaat Relatie					
			Sommige subel	subelementen bestaan weer uit subsubelementen.	ubsubelementen.				
		Waardenverzameling:	Wordt van waai	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	งก de betreffende	subelementen.			
		Voorbeelden:	1						
21.1	Identificatie-	Definitie:	Uniek kenmerk	Uniek kenmerk van digitaal bestand.					
	kenmerk (van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Betreft de uniek zoals aangeduic voorloopkenme	Betreft de unieke sleutel waaronder het bestand eenduidig gevonden kan worden op de fysieke of virtuele locatie zoals aangeduid met element 7: Plaats. Dit kan de bestandsnaam zijn mits deze uniek is of, door middel van voorloopkenmerken of aanvullende kenmerken (zoals een `pad-beschrijving), uniek gemaakt is.	tand eenduidig ge kan de bestandsn ken (zoals een `pa	vonden kan worden aam zijn mits deze u d-beschrijving), unie	op de fy. uniek is o ek gemaa	sieke of virtuele lo of, door middel var akt is.	catie r
			Daar waar het l vindplaats) van	Daar waar het bij element 2 gaat om de identificatie van een record, gaat het hier om de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een record, zijnde een archiefstuk.	entificatie van een el uit maakt van e	record, gaat het hiel en record, zijnde eel	r om de i n archief	identificatie (van d stuk.	<u>ə</u>
			Bij bepaalde gebeurt identificatie wijzigen.	Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.	l in het Event plan	(migratie, conversie	e, overdr	acht e.a.) kan de	
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "//archfs02/w	- "//archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc" - "//archfs00/znidvaan/2009/B&W_200630_F&O_1"	33/Besluit_2003_2	2yx_2301.13_20090	,223.doc	,	
			- "3F2504E0-4F	. "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique IDentifier)	301" (een zgn. GU	ID: Globally Unique	IDentifie	ır)	
21.2	Bestandsnaam	Definitie:	Korte omschrijv	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	l of benaming.				
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het betreft de naam val digitaal opslagmedium) Het element bestaat uit	Het betreft de naam van het bestand waaronder dit is vastgelegd op een gegevensdrager ('harde schijf' of ander digitaal opslagmedium). Het element bestaat uit de subsubelementen:	ınder dit is vastgel n:	egd op een gegeven	ısdrager	('harde schijf' of a	nder

			- 21.2.1 - 21.2.2	Naam Extensie					
		Waardenverzameling:	Wordt van waai	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.	an de betreffende	subsubelementen.			
		Voorbeelden:	-						
21.2.1	Naam	Definitie:	Korte omschrijv	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.	l of benaming zon	der aanduiding van	het besta	ındsformaat.	
	(van Bestandsnaam van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Dit element betreft de naam bestand gekenschetst wordt.	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.	ıd, zonder de forn	naat-extensie (zoals	.pdf), wa	iarmee de inhoud v	/an het
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "Besluit_2003	_2003_Zyx_2301.13_20090223"					
			- "Herinrichting	- "Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat"	straat"				
			- "Opstellen_en	- "Opstellen_en_vaststellen_Garage_verordening" "Occtellen_bore"	ening"				
			- Opstellen_keur		:				
			- "Kapvergunni - "Raadsvergad	- "Kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" - "Raadsvergadering 20140122 – tijdcodering opname sprekers"	Den Haag februari ng opname spreke	2009" irs"			
21.2.2	Extensie	Definitie:	Aanduiding van	Aanduiding van bestandsformaat.					
	(van Naam van Formaat)	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	De formaat-ext dit de, meestal	De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows-bestanden is dit de, meestal drieletterige, code na de meest rechtse punt.	is een aanduiding est rechtse punt.	van het bestandsfo	rmaat. Bi	j Windows-bestanc	len is
			Let op: de exte Het daadwerkel	Let op: de extensie op zich kan valse informatie geven en niet overeenkomen met het eigenlijke bestandsformaat. Het daadwerkelijke bestandsformaat wordt vastgelegd met element 21.5.	natie geven en nie vastgelegd met e	t overeenkomen me ement 21.5.	et het eig	enlijke bestandsfor	maat.
		Waardenverzameling:	Letters						
		Voorbeelden:	- "pdf"						
			- "xml" 						
			- "docx" - "odt"						
21.3	Type	Definitie:	Wijze van groep	groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand	e van samenhang	of verpakking. Type	ering van	digitaal bestand.	
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het element moet van ee gaat dan om een groepty bestandsformaat. Bestand verschillende doeleinden:	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeptypering naar de technische aard van bestanden, niet naar inhoud en ook niet naar bestandsformaat. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden:	ı worden indien he hnische aard van schillende manier	t bestand opgebouv bestanden, niet naa en gegroepeerd en l	vd is uit a r inhoud bij elkaar	indere bestanden. en ook niet naar gehouden worden	Het voor
			- structuur vo	structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file	:: via een containe	er (wrapper), bijv. m	net XML,	TAR, zip-file	0 +
			- 0001 341161	ilalig als eell eliveloppe, wa	מוחו) מפלב לבוו טטו	een minonneinke/ r	anialadar	id Deilciit Kaii Oiliv	מרובוו,

			bijv. een em - als logisch si database).	bijv. een email met bijlagen als logisch samengesteld geheel, bijeengehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database).	gehouden door ee	n script (bijv. een w	ebsite) o	of anderszins (bijv.	
			Zie de bijlage vo	Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record.	n bij een record.				
			De hieronder genoemde digitale bestanden aan.	De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.	ement zijn niet hi	ërarchisch, maar ge	ven vers	chillende vormen v	an
		Waardenverzameling:	- "Samengestelc	- "Samengesteld" (bijv. website, XML-bestand met stylesheet)	nd met stylesheet	(
			- "Container" (bijv. zip, tar, jar)	jv. zip, tar, jar)					
			- "Enveloppe (bi	- "Enveloppe (bijv. e-mail, METS-bestand)"					
			- "Enkelvoudig"	- "Enkelvoudig" (bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden)	eeld is in bestand	en)			
		Voorbeelden:							
21.4	Omvang	Definitie:	Ruimtebeslag op	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.	ct in bytes of een	veelvoud ervan.			
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Gegevens over handi	s over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het (benodigde bandbreedte).	lang voor het bep	alen van opslagcapa	aciteit en	bij het verzenden	van het
			Omvang is mees	is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.	seigenschap in he	t desbetreffende be	sturings	ysteem.	
		Waardenverzameling:	Getal in Mb (Me	Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal.	decimaal.				
		Voorbeelden:	- "2" (2 Mb)						
			- "0,3" (ca. 307 Kb)	Kb)					
21.5	Bestandsformaat	Definitie:	Code volgens we	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.	ensdrager zijn op	geslagen.			
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Geeft de benodie	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.	catie waarmee he	t archiefstuk kan wo	orden ge	raadpleegd.	
		Waardenverzameling:	De bestandsforn	De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.	oemd in het PRON	IOM-register.			
		Voorbeelden:	- "fmt/40" (Micre	- "fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc)	ent; extensie: .do	(2			
			- "fmt/83" (Drav - "fmt/276" (Acr	 "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; extensie: .pdf) 	t (Binary) R14; e>:ument Format 1.	<pre>ctensie: .dxf) 7; extensie: .pdf)</pre>			
21.6	Creatieannlicatie	Definitie:	Omschrijving va	Omschrijving van de applicatie waarmee het hestand oorspronkelijk gemaakt is	- hestand oorspro	nkeliik gemaakt is			
) i	(van Formaat)		66	200					
	(vali i Oliliaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Betreft de applic MS-Word gecreë gegenereerd is.	Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand met MS-Word gecreëerd is en later omgezet is naar .pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand gegenereerd is. Voorgaande creatie-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedenis) vastgelegd worden.	Jemaakt is dat nu aar .pdf, dan wor ies kunnen met e	deel uitmaakt van h dt de applicatie vern lement 12 (Event ge	net recor neld waa sschiede	d. Indien het bestar rmee het pdf-besta nis) vastgelegd wor	nd met nd den.
			Verschaft extra informories over het bestandsformaten.	Verschaft extra informatie over de mogelijkheid het archiefstuk te raadplegen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten.	neid het archiefstu ogelijk blijkt. Dit k	ık te raadplegen wa kan worden veroorza	nneer dit aakt dool	op basis van de incompatibiliteit v	<u>د</u>

			Verplicht indien Het element bes - 21.6.1 - 21.6.2 - 21.6.4	Verplicht indien bekend. Het element bestaat uit de subsubelementen: 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie - 21.6.4 Datum aanmaak	. .				
		Waardenverzameling:	Wordt van waar	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.	ın de betreffende	subsubelementen.			
		Voorbeelden:							
21.6.1	Naam	Definitie:	Benaming van d	van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt.	rspronkelijke be	stand is gemaakt.			
	(van Creatieapplicatie van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het verdient aar het betrouwbaa	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register. Dat vult een randvoorwaarde in voor het betrouwbaar en geautomatiseerd converteren van bestanden.	ontlenen aan het rteren van bestar	PRONOM-register. L nden.	Jat vult ee	en randvoorwaarde	in voor
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "fmt/412" (PR - "fmt/291" (PR	- "fmt/412" (PRONOM-id voor Microsoft Word for Windows, versie 2007) - "fmt/291" (PRONOM-id voor OpenDocument Text 1.2)	d for Windows, v nt Text 1.2)	rersie 2007)			
			- "Microsoft Excel" "X-metal" (xml-editor) - "Esri ArcGIS" (voor bi	- "Microsoft Excel" "X-metal" (xml-editor) - "Esri ArcGIS" (voor bijvoorbeeld een dxf-bestand)	estand)				
21.6.2	Versie	Definitie:	Nadere aanduid	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie.	atieapplicatie.				
	(van Creatieapplicatie van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het verdient aar	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register.	ontlenen aan het	PRONOM-register.			
		Waardenverzameling:	Versiegetal of -a	al of -aanduiding					
		Voorbeelden:	- "5.1"						
			- "9.0" - "2010"						
21.6.3	Datum aanmaak	Definitie:	Datum, waarop	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt	bestand met de o	creatie applicatie is g	gemaakt		
	(van Creatieapplicatie van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Deze datum kar laatst bekende v een nieuwere ve datum in eleme	Deze datum kan verschillen met de datum in element 21.8 (Datum aanmaak). Dat betreft de datum waarop de laatst bekende versie van het bestand is gecreëerd. Dat kan bijvoorbeeld de datum zijn van latere migratie naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie. De datum van element 21.6.3 is dan ook gelijk aan of ligt voor de datum in element 21.8.	n element 21.8 (I creëerd. Dat kan e. De datum van	Datum aanmaak). D bijvoorbeeld de datı element 21.6.3 is d	at betreft um zijn va Ian ook ge	: de datum waarop (an latere migratie n elijk aan of ligt voor	de aar de
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmmdd)	1d)					
		Voorbeelden:	- "20090920"						
21.7	Fysieke integriteit	Definitie:	Uitdrukking van	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand	nbeschadigd zijn	van digitaal bestanc	-		

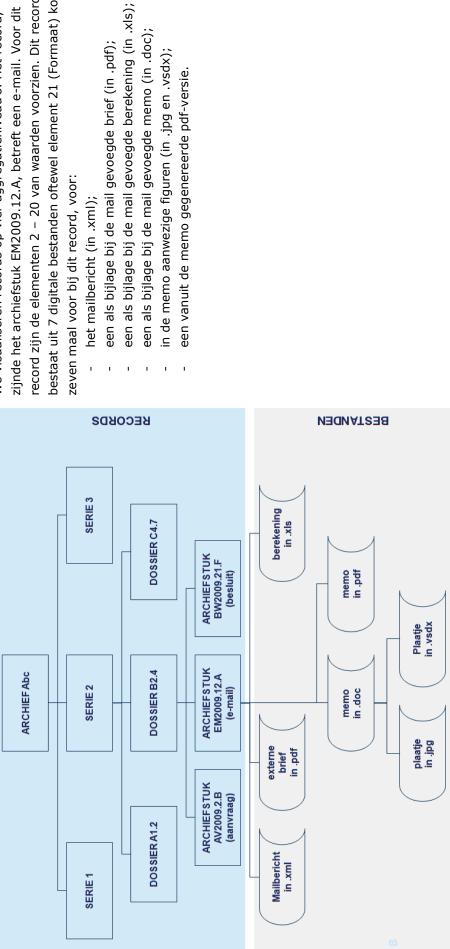
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Een waarde waar	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum. of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk.	e integriteit kan w aitale handtekenir	orden gecontroleer	d. Bijvoo merk.	rbeeld door bereke	ning
			Verplicht in de digitale omgeving.	igitale omgeving.	1				
			Het element besl - 21.7.1 - 21.7.2	Het element bestaat uit de subsubelementen: - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde	:-				
			- 21.7.3	Datum		-		:	
			N.B. Dit element	N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit.	element 19: Vorn	dan met element ?	20: Integ	riteit.	
			In de Richtlijn he met element 20,	In de Richtlijn heet het element fysieke integriteit, in TPR heet het Integriteit. Vanwege de mogelijke verwarring met element 20, (logische) Integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.	griteit, in TPR hee cozen voor Fysiek	t het Integriteit. Var e integriteit.	nwege de	e mogelijke verwar	ring
		Waardenverzameling:	Wordt van waarc	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.	n de betreffende :	subsubelementen.			
		Voorbeelden:	-						
21.7.1	Algoritme (type)	Definitie:	Aanduiding van a	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken	necksum te makeı	٠			
	(van Fysieke integriteit van	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Formaat)	Toelichting:	De aanduiding va	iding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.	mogelijk de check	sum te controleren.			
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "Longitudinal parity check"	arity check"					
			- "Fletcher's checksum"	cksum"					
			- "Cyclic redunda	redundancy checks (CRCs)"					
21.7.2	Waarde	Definitie:	De waarde van de checksum.	le checksum.					
	(van Fysieke integriteit van	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Formaat)	Toelichting:	De waarde van de gecorrumpeerd is.	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumpeerd is.	tal, maakt het mo	ıgelijk te controlereı	n of het k	oestand niet	
		Waardenverzameling:	Numerieke waarde	de					
		Voorbeelden:	- "51"						
21.7.3	Datum	Definitie:	Datum waarop d	Datum waarop de checksum is gemaakt.					
	(van Fysieke integriteit van	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Formaat)	Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmmdd)	1)					
		Voorbeelden:	- "20120102"						
21.8	Datum aanmaak	Definitie:	Datum waarop h	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.	s aangemaakt.				

	(yan Formaat)						:		
	(Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Dit kan de datun kan het een late versie van de cr	Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie (element 21.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie, wat resulteerde in een nieuw bestand.	net de oorspronke omdat het oorspr erde in een nieuw	lijke creatie-applica onkelijke bestand is bestand.	ıtie (elen s gemigre	ıent 21.6) is gemaa erd naar een nieuv	akt. Ook vere
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmmdd)	1)					
		Voorbeelden:	- "20140102"						
21.9	Event plan formaat	Definitie:	Activiteit of gebe	of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet ,	de toekomst moe	t / zal gebeuren.			
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Jа	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Te gebruiken voor integriteit.	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager of het periodiek controleren van de integriteit.	e overzetten op ee	in andere drager of	het peri	odiek controleren v	an de
			Is een ander ele gehele record du die gelden voor o om (ook) 'bestar de conversie van	Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. Bij dat element gaat het om het event plan voor het gehele record dus ook voor alle bestanden die van dat record deel uitmaken. Hier gaat het daarentegen om events die gelden voor een specifiek bestand van dat record en niet voor alle bestanden van dat record. Aan te bevelen is om (ook) 'bestands-events' op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau vast te leggen met element 13. Bijvoorbeeld de conversie alle bestanden van een serie die gemaakt zijn met MS-Word, versie 2007. Afgehandelde events, on onder het element 13. Geschindenis	ok Eventplan heet Jie van dat record Jat record en niet v mogelijk aggregal rie die gemaakt zi ? of 21 9 worden	Bij dat element ge deel uitmaken. Hie voor alle bestanden ieniveau vast te leg in met MS-Word, voord, voord	r gaat het or r gaat he van dat ggen mel ersie 200	n het event plan v. t daarentegen om record. Aan te bev : element 13. Bijvo 7. Afgehandelde ev	oor het events elen is orbeeld /ents,
			Het element bes - 21.9.1 - 21.9.2 - 21.9.3 - 21.9.4	Het element bestaat uit de subsubelementen: - 21.9.1 Datum - 21.9.2 Type - 21.9.3 Beschrijving - 21.9.4 Aanleiding)		
		Waardenverzameling:	Wordt van waard	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.	an de betreffende	subsubelementen.			
		Voorbeelden:							
21.9.1	Datum	Definitie:	Datum of period	periode waarop / -in iets zal plaatsvinden.	svinden.				
	(van Event pian Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Datum activiteit gescheiden door	Datum activiteit (jijjimmdd) dan wel datum begin periode (jijjimmdd) en Datum einde periode (jijjimmdd) gescheiden door een liggend streepje.	begin periode (jjj	jmmdd) en Datum	einde pei	riode (jjjjjmmdd)	
		Voorbeelden:	- "20160101" - "20160101-20160331"	160331″					
21.9.2	Type	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis	f gebeurtenis.					
	(van Event plan Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Het verdient aan	ent aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die is afgestemd met de event-typen	g te ontlenen aan	een waardenlijst di	ie is afge	stemd met de ever	ıt-typen

			bij Eventplan (1	an (13.2) en Eventgeschiedenis (element 12.2).	(element 12.2).				
		Voorbeelden:	- "conversie" - "migratie"						
21.9.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschri	Nadere omschrijving van de gebeurtenis					
	(van Event plan Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	•	Toelichting:	Nadere uitleg va	Nadere uitleg van Type, zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie	et event in? Event	ueel een technisch	e specifica	atie van de actie.	
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
21.9.4	Aanleiding	Definitie:	Indicatie van m	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet.	inis in gang wordt	gezet.			
	(van Event plan Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Beschreven wor	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van de server of de upgrade van software.	lt. Bijvoorbeeld de	vervanging van de	e server o	f de upgrade van s	software.
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
21.10	Relatie	Definitie:	Definieert de sa	de samenhang met andere digitale bestanden.	le bestanden.				
	(van Formaat)	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ја	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Bij formaat relal verplicht dit eler te duiden. Dit is	Bij formaat relatie gaat het om de relatie van het bestand tot andere digitale bestanden bij het record. Het is verplicht dit element van waarden te voorzien indien het nodig is om de relatie met andere digitale bestanden aan te duiden. Dit is gerelateerd aan het type bestand (element 21.3):	an het bestand tot ien indien het nodi estand (element 2	andere digitale be. g is om de relatie r 1.3):	standen b met ander	oij het record. Het i re digitale bestand	is Ien aan
			- Bij type 'Saı - Bij type 'Cor	Bij type 'Samengesteld' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). Bij type 'Container' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur).	om de onderligger de onderliggende b	nde bestanden aan estanden aan te g	te geven	(interne structuur erne structuur).	÷
			- Bij type 'En	- Bij type 'Enveloppe' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur)	de onderliggende	bestanden aan te g	geven (int	terne structuur).	
			Het element m Zie de bijlage v	Het element moet dus van een waarde voorzien worden indien het bestand samengesteld is uit andere bestanden. Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record.	orzien worden indi Jen bij een record.	en het bestand sar	nengeste	ld is uit andere bes	standen.
		Waardenverzameling:	De identificatiek bestanden in de	De identificatiekenmerken van de andere bestanden bij hetzelfde record en de identificatiekenmerken van de bestanden in de `container', aangevuld met de aard van de relatie.	estanden bij hetze de aard van de re	lfde record en de ic latie.	dentificati	ekenmerken van d	de
		Voorbeelden:	- "//archfs02/w _t	- "//archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; besluit" - "//archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301_13_20090223.doc; biilage bii besluit"	03/Besluit_2003_2	2yx_2301.13_2009	90223.doc	;; besluit" I doc: hiilaga hii he	achii+"
			- "Besluit_2003_ - "Besluit_2003_ - "Besluit_2003_	2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; bestand in container" 2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bestand in container"	oc; bestand in con vijl.doc; bestand in	tainer" container"			

Bijlage (bij Toepassingsprofiel): Records en bestanden

Formaat maakt de beschrijving van de samenstelling van een archiefstuk uit één of meerdere digitale bestanden mogelijk. Hieronder geven we een voorbeeld en Een record wordt vastgelegd op een bepaald aggregatieniveau, zoals archief, serie, dossier en archiefstuk. Zeker in de digitale situatie is de gedaante van een record, zijnde een archiefstuk, niet altijd beperkt tot één stuk dat in één digitale vorm ('manifestatie') is vastgelegd. In plaats daarvan kan een archiefstuk samengesteld zijn uit een aantal samenstellende componenten, de digitale bestanden (die op hun beurt ook weer kunnen zijn samengesteld). Element 21. een schematische voorstelling van de aggregatieniveau's van records en de daarvan deel uit makende digitale bestanden.



bestaat uit 7 digitale bestanden oftewel element 21 (Formaat) komt record zijn de elementen 2 - 20 van waarden voorzien. Dit record zijnde het archiefstuk EM2009.12.A, betreft een e-mail. Voor dit We visualiseren records op vier aggregatieniveau's. Het record, zeven maal voor bij dit record, voor:

- het mailbericht (in .xml);
- een als bijlage bij de mail gevoegde brief (in .pdf);
- een als bijlage bij de mail gevoegde memo (in .doc);
 - in de memo aanwezige figuren (in .jpg en .vsdx);
- een vanuit de memo gegenereerde pdf-versie.

48



Dit is een uitgave van Archief 2020, een samenwerkingsprogramma van het IPO, de VNG, de Unie van Waterschappen en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Dit werk valt onder de Creative Commons licentie Naamsvermelding 4.0 Internationaal



www.archief2020.nl





