

Toepassingsprofiel Lokale Overheden -concept-

Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot RHC's

Sectie metagegevens

Hanneke van Aalst

Stinie Francke

Ingmar Koch

Ton de Looijer

Bernard Mantel

Joost Salverda

Jorien Weterings

november 2012

Inhoud

Voorwoord.....	1
Aanleiding	1
Managementsamenvatting	2
Metagegevens.....	2
Wettelijke plicht	2
Architectuur	2
Inleiding	3
Metagegevens.....	3
Metagegevens bij overheidsorganisaties.....	3
Begrippenkader.....	4
Leeswijzer.....	4
Het Toepassingsprofiel Lokale Overheden.....	5
Metagegevens als instrument bij informatiemanagement	5
Duurzaamheid	5
Standaardisatie	5
Entiteiten	6
Aggregatieniveaus.....	7
Herhaalbaarheid.....	7
Waardering.....	7
Zelf aan de slag	9
Elementen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.....	10
De context van het Toepassingsprofiel Lokale Overheden	12
Literatuurlijst.....	12
 Toelichting op de lijst van elementen	14
 Lijst van elementen	15

Voorwoord

Dit document is tot stand gekomen in opdracht van de Stuurgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot en is in eerste instantie bedoeld voor de bij de Regionaal Historische Centra aangesloten provincies, waterschappen en gemeenten. Het kan dienen als eerste stap naar een generiek toepassingsprofiel voor alle lokale overheden, dat is opgenomen in de verschillende referentiearchitecturen.

Aanleiding

In de eindrapportage van de Werkgroep Applicatie waarin Nationaal Archief en RHC's het gezamenlijk onderzoek presenteerden naar de te verrichten werkzaamheden om te komen tot een gezamenlijke e-Depotvoorziening werd begin 2011 gesignaleerd 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 de bij de RHC's aangesloten zorgdragers.

De werkgroep heeft veel gehad aan de hulp die Mies Langelaar en Jeroen van Oss van het Stadsarchief Rotterdam, Margreet Windhorst van Raamwerk Advies en Tekst, Auke Bloembergen van PBLQ-HEC en Marjan de Kort van het Zeeuws Archief hebben geboden om de sectie op het juiste spoor te krijgen. Ook de input die we ontvingen vanuit het IOG-Div, Diwanet, de gemeenten Alkmaar, Arnhem, Bloemendaal, Leusden, Uden, Waterschap De Dommel, Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier, Waterschap Roer en Overmaas en Rijkswaterstaat was zeer nuttig. Zij worden hiervoor bij deze hartelijk bedankt.

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 bij de Regionaal Historische Centra aangesloten 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.

Architectuur

Het 'Toepassingsprofiel Lokale Overheden' (TLO) is een nieuwe bouwsteen in de referentie-architectuur van de overheid en moet worden toegepast in samenhang met reeds bestaande modellen en richtlijnen.

Een van de bestaande modellen, is het 'Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken' (RGBZ). Op het eerste gezicht wordt wel gedacht dat RGBZ en TLO dicht tegen elkaar aan schuren. Dit zijn echter wel degelijk twee verschillende grootheden, die met een ander doel worden ingezet. Waar het 'Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken' zich richt op het naderhand kunnen reconstrueren van zaken, heeft het TLO de focus op alle archiefbescheiden die binnen een organisatie voorkomen, inclusief de context waarbinnen of waardoor ze worden gecreëerd (zaken, processen, actoren, etc) alsmede de manier waarop die archiefbescheiden worden beheerd.. Beide modellen vullen elkaar aan.

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

Inleiding

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. Dit gaat niet zonder een adequaat metagegevensschema. Tot slot zijn metagegevens ook voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-Depot een randvoorwaarde.

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 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.

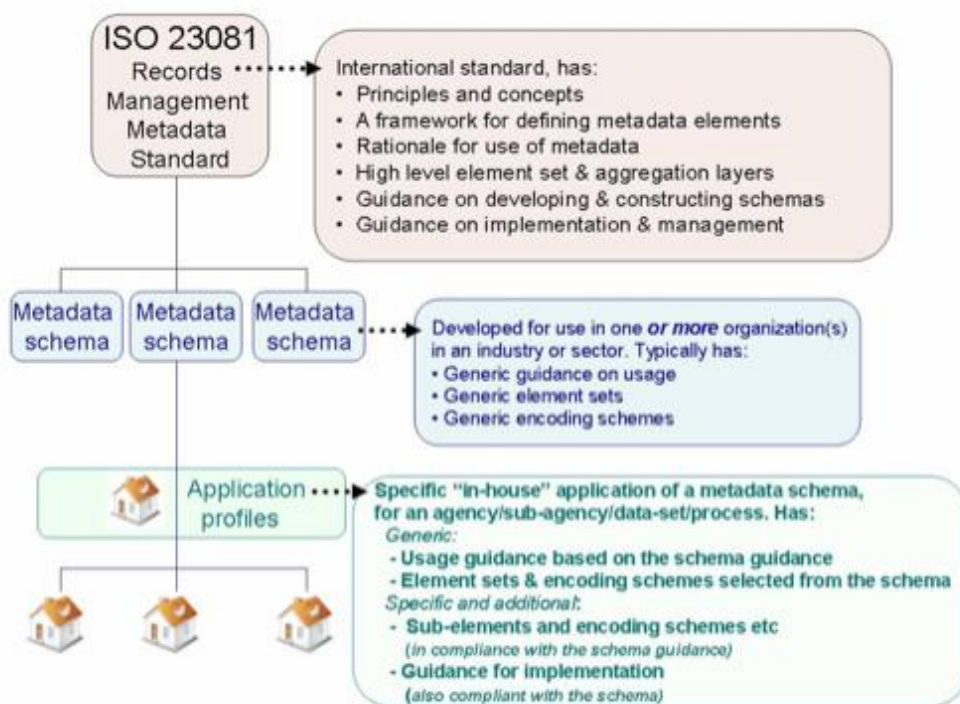
Ook het voorliggende document, het Toepassingsprofiel Lokale Overheden (TLO), is op basis van deze Richtlijn opgesteld. Daarnaast is goed gekeken naar de keuzes die indertijd voor het Toepassingsprofiel van het Rijk gemaakt zijn en zijn omwille van de eenvormigheid zoveel mogelijk dezelfde teksten gebruikt.

Het TLO 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.

² NEN-ISO 15489-1, pagina 6

Begrippenkader3

- 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;
- 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.



Bron: K.P. O'Kane, pagina 3 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.

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

⁴ K.P. O'Kane, 'Creating a metadata schema - where to start' (2008)

Het Toepassingsprofiel Lokale Overheden

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.”⁵

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.

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)?

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 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.

⁵ NEN-ISO 23081-1, pagina 4.

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.

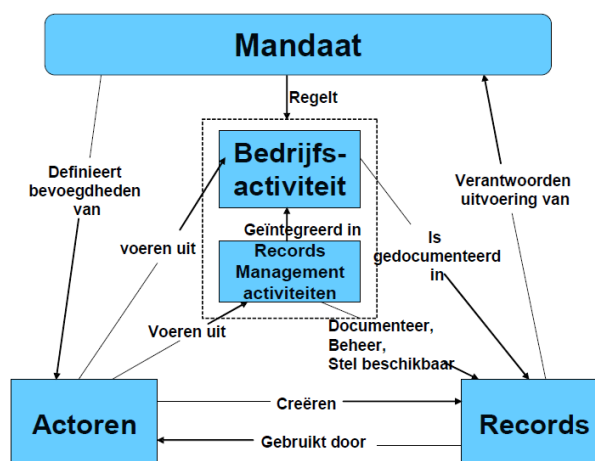
Entiteiten

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
- mandaat en
- relatie.

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



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/publications/framework.html> (zoals geraadpleegd op 20121024)

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.

Aggregatieniveaus

Elke entiteit kent verschillende aggregatieniveaus waarop metagegevens worden vastgelegd. Zo zijn stuk, 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.

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.

Waardering

Een toepassingsprofiel is een lijst van zogenaamde elementen⁶ 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
 5. Classificatie
 7. Plaats
 12. Event geschiedenis
 13. Event plan
 15. Relatie
 - 15C. (Ontstaans-) Context
 19. Vorm
 21. Formaat
- Verplicht indien van toepassing
 10. Externe identificatiekenmerken
 11. Taal
 16. Gebruiksrechten
 17. Vertrouwelijkheid
 18. Openbaarheid
 20. Integriteit

⁶ De elementen vormen de bouwstenen voor het uiteindelijke machineleesbare XML-schema aan de hand waarvan de informatie door de verschillende applicaties kan worden uitgewisseld.

- Pas toe of leg uit
9. Dekking
- Optioneel
6. Omschrijving

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 TLO kan in het eigen profiel niet als optioneel worden aangemerkt. Een optioneel element uit het TLO 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 beschreven⁷. 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.

1. Stel vast welke elementen binnen de organisatie verplicht zijn. Dat zijn in ieder geval de verplichte elementen uit het TLO, aangevuld met de door de organisatie gewenste elementen uit de andere categorieën ('Verplicht indien van toepassing', 'Pas toe of leg uit' en 'Optioneel').
2. Voeg desgewenst sub- en/of subsubelementen toe aan de elementenlijst van het TLO. 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 metagegevens. 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 zaakstelsel).

⁷ 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, verwijst 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:

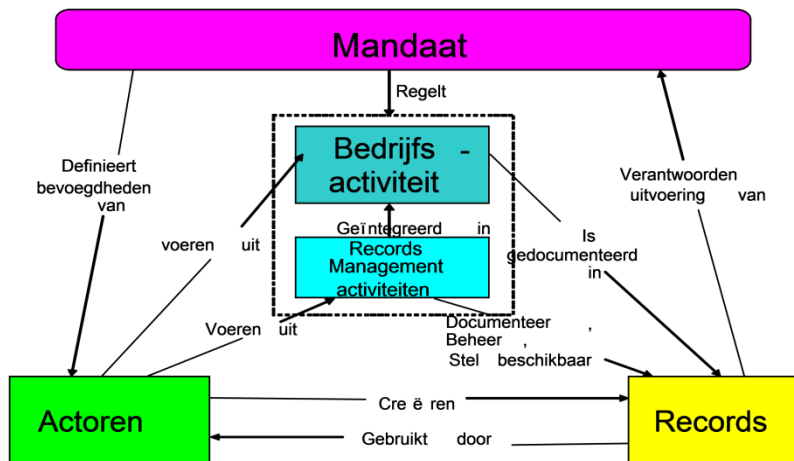
- a. exact beschrijven hoe de koppeling tussen metagegevens en record te leggen is;
- b. de koppeling tussen de systemen van de records en die van de bijbehorende metagegevens is 'duurzaam', ook bij vervanging van de systemen of migratie van de gegevens/records;
- c. het geheel van records en metagegevens 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.

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 één-entiteitenmodel. Indien men kiest voor meerdere entiteiten, verandert de indeling naar gelang de gemaakte keuze.

Een-entiteit-model



RECORDS	
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	- Creatieapplicatie
21.6.1	-- Naam
21.6.2	-- Versie
21.6.3	-- 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

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

RECORDSMANAGEMENTACTIVITEITEN	
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

BEDRIJFSACTIVITEIT	
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
15.3	- Datum/periode

De context van het Toepassingsprofiel Lokale Overheden

Het TLO 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.” Dit is echter iets anders dan een metagegevensschema zoals bedoeld in ISO 23081. Bij het opstellen van het RGBZ is nadrukkelijk rekening gehouden met de eis om zaken naderhand te kunnen reconstrueren. Dat wil niet zeggen dat organisaties klaar zijn met hun metagegevens wanneer ze RGBZ hebben geïmplementeerd omdat de focus van RGBZ anders is. Het omvat vooral metagegevens over “zaken” en niet of nauwelijks over individuele archiefstukken, actoren of recordsmanagement activiteiten. Terwijl dat de entiteiten zijn die in het TLO uitgebreid aan bod komen. In die zin vullen beide elkaar aan.

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/framework.html> (zoals geraadpleegd op 20121024)

NEN-ISO 15489-1 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Algemeen (Delft 2001).

NEN-ISO 23081-1 Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes (Delft 2006).

NEN-ISO 23081-2 Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten (Delft 2009).

NEN-ISO 23081-3 Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode (Delft 2011).

Toelichting op de lijst van elementen

Toelichting

- 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.
- Voor de volledigheid is behalve de toelichting die op de elementen wordt gegeven, ook de definitie uit de Richtlijn opgenomen.
- Bij elk element wordt aangegeven welke waardering er aan is toegekend: Verplicht, Verplicht indien van toepassing, Pas toe of leg uit, of Optioneel. Omdat deze op sommige punten afwijkt van de Richtlijn, is daarnaast is de waardering uit de Richtlijn opgenomen.
- De kolom Automatisch geeft aan in hoeverre het mogelijk is dat elementen automatisch kunnen worden toegekend. Hoe meer er geautomatiseerd kan worden, hoe kleiner het risico dat elementen niet, of foutief worden gevuld.

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
1	Entiteittype	Specificeert type van de beschreven entiteit, zoals Record, Actor, Business / Activiteit, Mandaat, Relatie	Alleen noodzakelijk wanneer metagegevens los van de records worden opgeslagen en er ook andere entiteiten worden geregistreerd. N.B. Wordt in het TLO niet zozeer als een metagegevenselement gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.	In het één-entiteitenmodel (record) niet van toepassing.	-	V	N	ja
2	Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een record	Uniek kenmerk van een archiefstuk. Binnen een organisatie is de uniciteit nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt het eigen kenmerk toegevoegd aan het ID-kenmerk (Indien aanwezig).	Gegevens kunnen worden overgeërfd van een hoger hiërarchisch niveau. Een volledige ID dient te beginnen met de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511).	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
3	Aggregatieniveau	Het niveau waarop een entiteit kan worden beschreven	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief een metagegeven van toepassing is. De lagere aggregatieniveaus overerven automatisch de kenmerken/metagegevens van het hogere aggregatieniveau.	• Archief • Serie • Dossier • Archiefstuk	V	V	N	ja
4	Naam	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	In principe gaat het hier om de dossieromschrijving of, op een lager aggregatieniveau, om de inhoudsomschrijving van een archiefstuk.	Verwerk in de naam van het archiefstuk de processtap die tot het archiefstuk heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. 'Verlenen van een kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009'. Of 'Brief inzake'.	V	V	J	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
5	Classificatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	Herhaling: 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. Advies: Laat 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). Advies: Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaaren 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. Advies: Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (► Gebruiksrechten ► Vertrouwelijkheid ► Openbaarheid ► ...). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend.	Naam van het geldende classificatieschema: • Basisarchiefcode - versie 1997 • model-Documentair Structuur Plan • Universele Decimale Classificatiecode.	V	V	J	
Toepa		cept-	Lijst van elementen					

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
5.1	- Code	Kenmerk waaronder de entiteit wordt ingedeeld / geklasseerd	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is. Advies: Zoveel mogelijk classificatie op dossierniveau toepassen.	Coderingen uit het geldende classificatieschema: -1.85 Onderwijs	V	V	N	n
5.2	- Omschrijving	Nadere omschrijving van classificatie[code]	De omschrijving van de gebruikte code zoals gegeven in het classificatieschema. De omschrijving wordt dus automatisch afgeleid van de code. Waarschijnlijk werd in de definitie in de Richtlijn classificatiecode bedoeld. Dit is hier toegevoegd.	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema	V	V	N	ja
5.3	- Bron	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan	Hier wordt ingevuld welke versie van welke classificatie gebruikt wordt / is.	Naam van het geldende classificatieschema: • Basisarchieffcode - versie 1997 • model-Documentair Structuur Plan • Universele Decimale Classificatiecode.	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
5.4	- Datum	Datum of periode wanneer geldig / gebruikt	Hier wordt ingevuld over welke periode deze classificatie gebruikt wordt / is. Omdat van tevoren onbekend is hoe lang een bepaald systeem nog in gebruik zal zijn, zal dit element uit twee data bestaan: vanaf en tot. De eerste wordt altijd ingevuld, de tweede alleen indien van toepassing.	Datum start gebruik classificatie Datum einde gebruik classificatie (indien bekend)	V	V	N	ja
6	Omschrijving	Vrije tekst met nadere beschrijving van entiteit	het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie		O	O	J	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
7	Plaats	Fysieke of virtuele locatie van entiteit	Doel is het beheer en de terugvindbaarheid van de archiefstuk. In de praktijk zal het waarschijnlijk een combinatie van gescheiden opslag en embedding zijn. "Inkapseling heeft als voordeel dat de metadata onlosmakelijk verbonden zijn met het archiefdocument maar een dergelijke decentrale bewaring heeft nadelen bij automatische zoekopdrachten. Opslag in een centrale databank is daarom beter, maar vraagt een bijzondere zorg voor de koppeling met archiefdocumenten. Ongeacht de opslagplaats dient ook rekening gehouden te worden met de lange termijnbewaring van de metadata. Ingekapselde metadata moeten bijvoorbeeld mee overgezet worden naar het doelformaat [...] en mogen geen leesbaarheidsproblemen opleveren."⁸	Kan voor een digitaal archiefstuk bijvoorbeeld zijn: • Applicatie met unieke sleutel • URL • Locatie van offline storage. Het gaat hier over de vindplaats van het archiefstuk, dossier, serie of het archief.	V	O	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
9	Dekking	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	Dit gegeven maakt het mogelijk het archiefstuk in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop het archiefstuk betrekking heeft	(gegevens in te vullen in de subelementen)	P	V ivt	J	
9.1	- In tijd	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond	Hier wordt bedoeld op een looptijd van een vergunning, ontheffing, uitlening etc. Dit kan gelijk lopen met de begin en einddatum van het zaakdossier, maar dat hoeft niet. Denk bijvoorbeeld aan een geschil ontstaan n.a.v. een vergunning.	Datum start looptijd van de transactie waarop het archiefstuk betrekking heeft. Datum einde looptijd van de transactie waarop het archiefstuk betrekking heeft.	O	O	N	

⁸ http://www.inter pares.org/display_file.cfm?doc=ip1_dissemination_b_boudrez-dekeyser_david_handbook_2003.pdf (zoals geraadpleegd 20121026)

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
9.2	- Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/ locatie van entiteit of werking ervan aan	Plaatskenmerk van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. In geo-systemen zal eerder gebruik gemaakt worden van coördinaten. Zie ook geo-informatie en de nationale geo-informatie infrastructuur GII (www.geonovum.nl) en de Europese kaderrichtlijn INSPIRE.	Plaats / adres / gps-coördinaat	O	O	J	
10	Externe identificatie-kenmerken	Kenmerken, toegekend aan een entiteit, buiten de huidige beheersomgeving	Hiermee blijven entiteiten ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend.	Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden.	V ivt	V ivt	J	
10.1	Naam of identificatie van extern systeem				V ivt	V ivt	N	
10.2	Nummer/code binnen betreffende systeem				V ivt	V ivt	N	
11	Taal	Taal van een record	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing	Taalaanduiding uit een authorityfile	Vivt	A	J	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
12	Event geschiedenis	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record, dossier, serie (= rubriek) of archief	Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces dienen nog meer events te worden vastgelegd. 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).	De naam van het geldende event plan of de selectielijst invullen als een van de onderdelen van het event plan (zie element 13). Dit geldt alleen als een verwijzing naar dit eventplan zin heeft omdat de subelementen uit dit plan ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.	V	V	J	-
12.1	- Datum/periode	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden	Invulling afhankelijk van het proces.	• Datum creatie van een archiefstuk • Datum creatie van een dossier • Datum laatste mutatie van een archiefstuk • Datum sluiting van een dossier • Datum conversie of migratie van een dossier • Datum verwijdering (overdracht/vernietiging) van een dossier	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
12.2	Type	Soort activiteit of gebeurtenis	Invulling afhankelijk van het proces (bijvoorbeeld: creatie, publicatie).	Kies uit een vastgestelde lijst welk type event heeft plaatsgevonden • Creatie archiefstuk • Creatie dossier • Ondertekening en Mutatie • Afsluiting • Conversie of migratie • Verwijdering (overdracht / vernietiging)	V	V	N	ja
12.3	Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	Nadere uitleg van event-type. Advies: Kan bij gebruik van waardenlijst automatisch worden afgeleid.	Wat hield de event in? Wordt gegenereerd op basis van de event die heeft plaatsgevonden	O	O	N	ja
12.4	Verantwoordelijke functionaris	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit	Invulling afhankelijk van het proces. Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Organisatie, hoofdafdeling, Afdeling, Functie) hangt af van het proces.	Wie of wat voerde de event uit? Functionaris noemen, bij voorkeur incl persoonsnaam. Bij uitvoering door software (agent / tool) deze ook vermelden.	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
13	Event plan	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor Record (wat moet er mee gebeuren, wanneer moet archief worden overgebracht,)	Bepaalde events liggen van tevoren al vast, zoals vernietiging, verandering van openbaarheidsregime e.d.. Het is aan te bevelen voor deze events een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden geautomatiseerd.	De naam van het geldende event plan of de selectielijst invullen als een van de onderdelen van het event plan.	V	A	J	
13.1	- Datum	datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden	Per gepland event wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. Bijvoorbeeld overbrenging na 20 jaar; vernietiging na x jaar; einde rubricering na x jaar.	Datum van het geplande event, uitgerekend op basis van het event plan en 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.	V	V ivt	N	ja
13.2	- Type	Soort activiteit of gebeurtenis	<i>Advies:</i> Maak gebruik van dezelfde waardenlijst van event-typen als bij 12 (Eventgeschiedenis).	Kies uit een vastgestelde lijst welk type event zal plaatsvinden • Ondertekening en Mutatie • Afsluiting • Conversie of migratie • Verwijdering (overdracht/vernietiging)	V	V ivt	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
13.3	- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit		Wat houdt de event in? Wanneer het proces de vernietiging betreft, worden hier de categorieën uit de selectielijst vermeld.	O	O	N	ja
13.4	- Aanleiding	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	Bijvoorbeeld kan de datum waarop het dossier wordt gesloten de aanleiding zijn voor vernietiging na een bepaalde termijn.	Wat houdt de aanleiding in? Wordt gegenereerd op basis van de events die gepland zijn.	O	O	N	ja
15	Relatie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie met name gebruikt voor het koppelen van stukken aan hogere aggregatieniveaus (dossier en hoger).		V	V	N	ja
15.1	- Relatie-ID	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is.	De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het dossier (de dossiers), een	Verwijzing naar hoger aggregatieniveau Verwijzing naar records op een lager aggregatieniveau	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
			archiefstuk in een ander dossier, rubriek of archief.					
15.2	- Type relatie	Nadere aanduiding van aard van de relatie	Bijvoorbeeld wordt aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk. Type relatie is dan 'Besluit op'.		V	V	N	
15.3	- Datum/periode	Datum of periode waarin de relatie bestaat	Niet van toepassing in het 1-entiteitmodel, omdat in een dossier de relatie blijvend is.			V	N	
15C	(Ontstaans-)Context		De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit 1-entiteitmodel plaats door een aantal elementen uit de entiteiten Actor en Activiteit op te nemen in het Record.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
15C-1	- Actor	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie en archiefbeheer	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het archiefstuk. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer	• Naam van de organisatie als actor • Naam van een organisatie-onderdeel als actor • Naam van een functionaris als actor	V	V	N	
15C-1-2	-- Identificatie-kenmerk	Uniek kenmerk van een actor	Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd. 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.		V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
15C-1-3	-- Aggregatieniveau van de Actor		Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven over op de lagere.	• Institutie, • Organisatie-eenheid, • Afdeling, • Functionaris	A	V	N	
15C-1-4.2	-- Geautoriseerde naam		Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden kan worden; Dit kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of rol van een functionaris zijn.	• Officiële naam van de organisatie als actor • Officiële naam van een organisatie-onderdeel als actor • Naam van een functionaris als actor	V	V	N	
15C-1-7	-- Plaats		Fysieke of virtuele locatie van actor	Plaats / adres / gps-coördinaat	O	A	J	ja
15C-1-8	-- Jurisdictie		Bevoegdheden van (formele) actor		O	V ivt	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
15C-2	Activiteit (werkproces)	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor	Omschrijving van het proces dat 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 actuele informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgesteld, ontvangen en/of gebruikt in een proces.	Aanduiding werkproces: • Omschrijving uit het Documentair Structuur Plan • Aanduiding uit zaaktypecatalogus	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
15C-2-2	-- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een activiteit	Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden.		A	V	N	ja
15C-2-3	-- Aggregatieniveau		Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid.	Zie de Richtlijn voor de voorbeelden • Sector • Taak / Functie • Handeling / Proces • Activiteit / Transactie	A	V	N	ja
15C-2-4	-- Naam (van het werkproces)	Kernachtige omschrijving van de activiteit	Actuele formele benaming van activiteit of bedrijfsproces	Aanduiding werkproces: • Omschrijving uit Documentair Structuur Plan • Aanduiding uit zaaktypecatalogus	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
16	Gebruiksrechten	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	Het gaat erom dat bv auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren van en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven. Herhaling: In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen, Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V ivt	V ivt	J	
16.1	- Omschrijving voorwaarden	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record	Defaultwaarde: "geen gebruiksrechten"	• geen gebruiksrechten • hergebruik onder voorwaarden • verbod op hergebruik	V ivt	V ivt	N	
16.2	- Datum/periode	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn		• Datum start gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) • Datum afloop gebruiksrechten (indien bekend)	V ivt	V ivt	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
17	Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record)	Herhaling: In de loop der tijd zal vertrouwelijkheid wijzigen. Advies: Indien mogelijk ontlene n aan classificatieschema.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V ivt	V ivt	J	
17.1	- Classificatie / niveau	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde rubricering van informatie. Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".	• Openbaar • Intern openbaar • Vertrouwelijk • Geheim	V	V	N	
17.2	- Datum / periode	Datum of periode waarin deze toegangsbeperking van toepassing is		• Datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) • Datum verval classificatie	V	V	N	
18	Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	Herhaling: In de loop der tijd zal beperking aan openbaarheid wijzigen Advies: Indien mogelijk ontlene n aan classificatieschema.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V ivt	V ivt	J	
18.1	- Omschrijving beperkingen	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging	Defaultwaarde: "openbaar".	• Openbaar • Intern openbaar • Beperkt openbaar (onder voorwaarden) • Niet openbaar	V ivt	V ivt	J	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
18.2	- Datum/periode	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is		• Aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datum creatie) • Einddatum openbaarheidsbeperking	V	V	N	
19	Vorm	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	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.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V	V	N	
19.1	- Redactie / genre	Type archiefbescheiden (records) met een specifiek stijl, inhoud of vorm	Advies: maak gebruik van een waardenlijst (memo, brief, database, website, etc), zoals omschreven in NEN 2084.	Zie NEN 2084	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
19.2	- Verschijningsvorm	Verschijningsvorm van een Record	De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten etc) dienen te worden vastgelegd. Deze opmaakaspecten worden in sjablonen en stylesheets bepaald. De verschijningsvorm is gerelateerd aan de structuur (bij een bepaalde structuur zijn meer verschijningsvormen mogelijk).		V	V	J	
19.3	- Structuur	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus)	De interne structuur van een archiefstuk betreft bijv. hoofdstukindeling of de structuur van een database. Advies: Bepaal de vereiste structuur per archiefstuk.	Per aggregatieniveau verschilt de structuur: • Een enkelvoudig archiefstuk: de interne structuur: bv lay-out, hoofdstukindeling • Voor samengesteld archiefstuk, bv een email met bijlagen: de onderlinge relaties bepalen de structuur • Voor een archief: bv een (verwijzing naar) een inventaris of een classificatieschema.	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
20	Integriteit	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd)	Na migratie of emulatie 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. Tevens dient te worden vastgesteld of het document niet illegaal is gewijzigd. N.B. Hier wordt de inhoudelijke (logische!) integriteit bedoeld. Niet de technische.	• integer • niet integer	Vivt	A	N	
21	Formaat	Fysieke/technische aspecten van een record	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een archiefstuk	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V voor digit	V voor digit	J	
21.1	- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van digitaal bestand	Unieke sleutel in het digitale systeem		V	V	N	ja
21.2	- Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming		• tekstdocument • spreadsheet • audiovisueel document	V	V	N	ja

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
21.2.1	-- Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming		• Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat • Opstellen_en_vaststellen_Garage_verordening • Opstellen_keur	V	V	N	ja
21.2.2	-- Extensie	Aanduiding van bestandsformaat (meestal in windows-omgeving, niet onder Unix)	Let op: de extensie op zich kan valse informatie geven en niet overeenkomen met het eigenlijke bestandsformaat.	• .pdf • .xml • .docx	O	O	N	ja
21.3	- Type	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.	Hier gaat het om de soort bestanden die een samenhang kunnen hebben of om een specifieke reden bij elkaar gegroepeerd worden. Bijvoorbeeld een verzameling afbeeldingen van een object, die vanwege het feit dat het allemaal jpg's zijn met hetzelfde onderwerp bij elkaar worden bewaard. Overigens kan ook het feit dat het onderwerp gelijklopend is reden zijn om bestanden bij elkaar te zetten, ongeacht hun file format (bijvoorbeeld alle info over een bepaald type objecten in een verzameling, ongeacht of het foto's of documenten zijn.	• Samengesteld bestand (website, XML-bestand met stylesheet) • Container • Enveloppe (e-mail, METS-bestand) • Data / enkelvoudig gegevensbestand	V ivt	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
21.4	- Omvang	Ruimtebeslag op medium meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan	Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap. Advies: zorg in de RMA dat deze bestandseigenschap raadpleegbaar is en blijft	• getal in bytes	V	V	N	ja
21.5	- Bestandsformaat	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.	Advies: Maak gebruik van het PRONOM-register.	V	V	N	ja
21.6	- Creatieapplicatie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.	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. Verplicht indien bekend.	(Invullen in de betreffende subsubelementen)	V ivt	V ivt	N	ja
21.6.1	-- Naam	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt		• Excel • X-metal • Microsoft Office 2010/Word	V	V	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
21.6.2	-- Versie	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie		Versiegetal of -aanduiding: • 5.1 • 9.0 • 2010	V	V	N	
21.6.3	-- Datum aanmaak	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt		Datum	V	V	N	
21.7	- Fysieke integriteit	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand. In de Richtlijn heet het element fysieke integriteit, in TPR heet het Integriteit. Vanwege de mogelijke verwarring met element 19, (logische) Integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.	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. Verplicht in de digitale omgeving N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19. Vorm dan met element 20. Integriteit.	Checksum; uitkomst algoritme	V ivt	V ivt	N	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
21.7.1	-- Algoritme (type)	Aanduiding van algoritme gebruikt om de checksum te maken		- Longitudinal parity check - Fletcher's checksum - Cyclic redundancy checks (CRCs)	V	V	N	
21.7.2	-- Waarde	De waarde van de checksum		Numerieke waarde	V	V	N	
21.7.3	-- Datum	Datum, waarop de checksum is gemaakt		Datum	V	V	N	
21.8	- Datum aanmaak	Datum, waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt	Niet te verwarren met de datum waarop een ingekomen archiefstuk door de afzender is aangemaakt. Deze datum is niet relevant.	Datum aanmaak digitaal bestand	V	V	N	
21.9	- Event plan formaat	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet / zal gebeuren.	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager, of het periodiek controleren van de integriteit. Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. Een archiefstuk bestaat uit minimaal één digitaal bestand. In geval van meer dan één digitaal bestand wordt dit subelement per digitaal bestand ingevuld, aangezien elk bestand zijn eigen beheerregime kan hebben.	Naam van het event plan (bestands-)formaat	V ivt	V ivt	J	

Nr	Elementnaam - subelement -- subsubelement	Definitie Richtlijn	Toelichting bij het gebruik	Voorbeelden van invullen	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Automatisch?
21.9.1	-- Datum	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden		Datum uit het event plan formaat	V ivt	V ivt	N	
21.9.2	-- Type	Soort activiteit of gebeurtenis		• conversie • migratie • overzetten op nieuwe drager	V ivt	V ivt	N	
21.9.3	-- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis		• technische specificatie van de actie	V ivt	V ivt	N	
21.9.4	-- Aanleiding	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet		• reguliere vervanging server • upgrade van software	V ivt	V ivt	N	
21.10	- Relatie	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden, of (intellectuele) entiteiten zoals Record	Bij formaat relatie gaat het om de relatie die er tussen digitale bestanden bestaat. Denk aan documenten die samen een dossier vormen, of aan de digitale objecten die samen een archiefstuk vormen		V ivt	V ivt	J	