

## **Wie ben ik**

Wilma Zandvliet van Zelst

Stafmedewerkster ODIJ

Informatievoorziening vanaf 1-1-2014

Hiervoor vanaf 1983 werkzaam bij de  
gemeente Haarlem diverse functies binnen  
DIV



## Het TMLO in de praktijk

- Hoe is mijn “ervaring” tot stand gekomen
- Pilot met het Noord Hollands Archief
  - Doel van de pilot: nagaan of en hoe een export uit Decos het zaaktype systeem van de ODIJ opgenomen kan worden in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief.



## TMLO



## TMLO



### The Don'ts

- Er in je eentje aan gaan zitten
  - Samen begrijp en doorzie je meer.



## TMLO



### The Don'ts

Niet denken vanuit je DMS/ZTS

- Het DMS/ZTS is o.a. gemaakt om je bedrijfsvoering te ondersteunen en de informatie te ontsluiten.
- Het TMLO
  - Het TMLO is o.a. opgesteld om de duurzaamheid in een digitaal archiefdepot te waarborgen en de informatie te ontsluiten.



## TMLO



### The Don'ts van het TMLO

- Te ingewikkeld denken, benader de elementen zoals deze zijn bedoeld



## TMLO



### The Don'ts

Jezelf verliezen tussen de elementen en de sub elementen.

- Wees je constant bewust over welk element de sub elementen gaan, in sommige gevallen lijken het namelijk dubbelingen.



## TMLO



### The do's

- Begin bij het begin:
  - Lees het hele document  
<http://www.archief2020.nl/nieuws/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden>

## TMLO



### **Ga er samen mee aan de slag**

- Collega's (informatievoorziening)
- De technisch en functioneel applicatiebeheerder
- De ICT afdeling
- De beheerder van het E-depot en
- De software leverancier



# **TMLO      Hoe te benaderen**

## **De opbouw en onderverdeling**

### **verplichtingsniveau 's**

- Verplicht
- Verplicht indien van toepassing
- Aanbevolen
- Pas toe of leg uit
- Optioneel



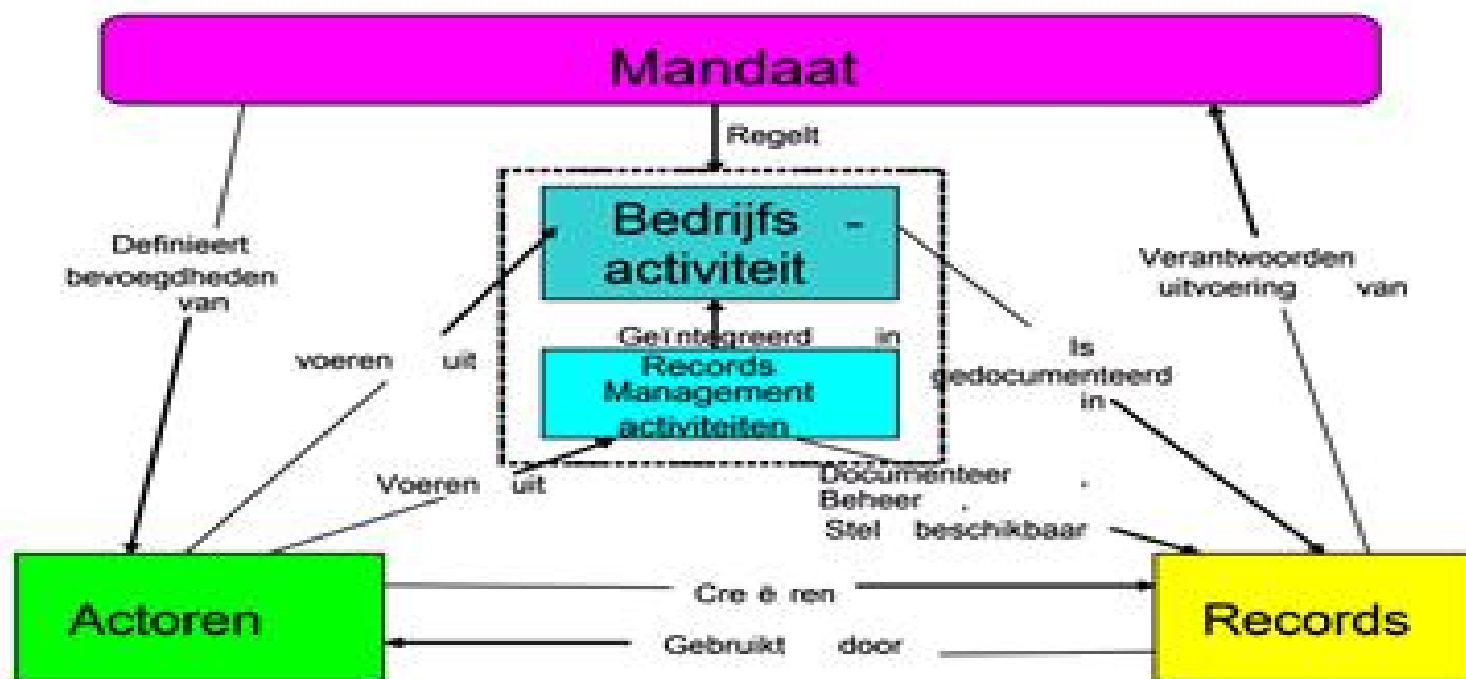
## Onderverdeling van de meta data

Niet een soort metadata maar verschillende soorten Meta data namelijk :

- Beschrijvende meta data
- Administratieve meta data
- Technische meta data



## TMLO schematisch



# De onderverdeling van de metadata binnen het TMLO

| RECORDS |                                          |
|---------|------------------------------------------|
| Nr      | Elementnaam<br>- 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    | - Omvang/voorwaarden                     |
| 16.2    | - Datum/periode                          |
| 17      | Vertrouwelijkheid                        |
| 17.1    | - Classificatie/niveau                   |
| 17.2    | - Datum/periode                          |
| 18      | Openbaarheid                             |
| 18.1    | - Omvang/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    | - Create/applicatie                      |
| 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<br>- sub(sub)element |
| 15C-1.8                       | Zaakcode                         |
| RECORDSMANAGEMENTACTIVITEITEN |                                  |
| Nr                            | Elementnaam<br>- sub(sub)element |
| 5                             | Classificatie                    |
| 5.1                           | - Code                           |
| 5.2                           | - Omvang                         |
| 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<br>- 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<br>- 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<br>- sub(sub)element |
| 15                            | Relatie                          |
| 15.1                          | - Relatie-ID                     |
| 15.2                          | - Type relatie                   |

## **TMLO Onderverdeling en opbouw**

### **Records I**

#### **inhoudelijk**

- Ontsluiting van de inhoud van de zaak
  - Elementen 2 t/m 4, 6,9,10,11,16 t/m 18

Maar ook

.....



# TMLO Onderverdeling en opbouw

- **Records II** Technische ontsluiting
  - De Vorm (element 19 verplicht )
    - Essentiele kenmerken van een document om na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen
  - Het formaat (element 21 verplicht)
    - Beschrijving van de digitale kenmerken van een record om de bestanden waaruit het record (of zaak) is opgebouwd te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## Mandaat

- **Jurisdictie** (element 15 C 1-8 optioneel)
  - Nadere omschrijving van de werkingsgebieden / bevoegdheden van de actor



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## Record management activiteiten

- **Classificatie** (element 5 verplicht i.v.t. )
  - welke wordt gebruikt bv, BAC, VNG e.d.
- **Plaats** (element 7 verpl. i.v.t.)
  - waar bevinden de records zich fysiek en digitaal
- **Event geschiedenis** (element 12 verpl. i.v.t.)
  - Ontstaan en wijzigingen van het record zowel inhoudelijk als technisch
- **Event Plan** (element 13 verpl. i.v.t.)
  - te verwachten toekomstige veranderingen



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## Bedrijfsactiviteit

- Activiteit /werkproces (15 C 2verpl. i.v.t.)
  - Identificatiekenmerk (aanbevolen)
    - B.v. nummer van het werkproces of het zaaktype nummer vanuit de ZTC
  - Aggregatieniveau (aanbevolen)
    - Gaat over de taakuitvoering en de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven.
  - naam van het werkproces (verplicht)
    - bij zaakgericht werken is dit het zaaktype gebruik hiervoor de ZTC.



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## **Actor I** (element 15 C1 verpl. i.v.t.)

- Een org. of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en of processen in info- en archiefbeheer.
- **Identificatiekenmerk** (verplicht)
  - Uniek kenmerk van de actor bv personeelsnummer Id. team/ afd.
- **Aggregatieniveau** (aanbevolen)
  - Het niveau van de actor bv functionaris, team, afd. org.



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## Actor II

- Geautoriseerde naam (verpl.)
  - Officiële naam van de organisatie of de geautoriseerde naam van een afd. of functie van een medewerker.
- Plaats (optioneel)
  - Waar bevindt de actor zich Fysiek (NAW organisatie) en of , virtueel (www.... Of email adres)



# TMLO Onderverdeling en opbouw

## **Relaties** (element 15 verpl. i.v.t.)

Vastleggen van relaties tussen archiefstukken en dossiers, dossiers onderling zowel in; hiërarchische, volgordelijke relaties als proces deelproces relaties.

- **Relatie identificatie** (element 15.1 verpl.)
  - Het koppelen van de Id. kenmerken van gerelateerde records (zie element 2) in specifiek veld.
- **Type relatie** (element 15.2 verpl.)
  - van wat voor soort relatie is er sprake, vanuit de waardenlijst uit de ZTC of het **RGBZ** (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken, King).



## TMLO versus RBGZ

**RBGZ** (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken, King)

- Ondersteunt de uitwisseling van informatie tussen o.a. ketenpartners (frame voor STUFFzaken)

**TMLO** (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden)

- Het vastleggen van meta data
- gaat over het garanderen van duurzame opslag van informatie in o.a. het E depot.
- En ontsluiting van deze informatie

**Deze twee standaarden zijn complementair**



## TMLO in de praktijk



## **En dan nu het TMLO toepassen in uw organisatie**





# *Golden Rules*

## *Voor de toepassing van het TMO*

1. *Begin bij het begin lees eerst het hele document:  
<http://www.archief2020.nl/nieuws/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden>*
2. *Neem de tijd en plan het in*
3. *Ga er niet in je eentje aan zitten*
4. *Denk niet vanuit je ZTS of DMS maar geef aan waar de elementen te vinden zijn in jullie ZTS of DMS*
5. *In het organisatie specifieke metadataschema kun je in de 2<sup>e</sup> fase alle overige mee te geven metadata plaatsen*
6. *Benader de elementen zoals ze zijn bedoeld, denk niet te ingewikkeld*
7. *Verlies jezelf niet tussen de elementen de sub en de sub sub elementen*
8. *Ga er samen met verschillende disciplines en eventuele partners mee aan de slag en gebruik het boenstaande document als naslagwerk.*
9. *Enthousiasmeer je collega's het is belangrijk dat de informatie van de organisatie niet verloren gaat.*
10. *Maak gebruik van (ingevulde) mappingoverzichten die beschikbaar zijn van andere organisaties*

.....

TMLO Nut en Noodzaak  
Zomaar wat overdenkingen:

In de elementen van het TMLO worden andere metadata gebruikt dan tot dusverre in de archiefwereld zijn benoemd.

Hier is duidelijk zichtbaar dat door de technische ondersteuning van de informatie voorziening (de digitalisering) meer behoefte is aan anders soortige gegevens van records dan voordien werden vastgelegd.

Om een beheersbare situatie te creëren is het belangrijk om inzicht in deze gegevens te verkrijgen.

Omdat er een koppeling moet worden gemaakt tussen de verschillende applicaties die er op de markt zijn voor ZTS/DMS en een E-depot is een vorm van uniformering van de gegevensuitwisseling wenselijk.

Er bestaat natuurlijk al een mogelijkheid, de STUF zaken koppeling vanuit het referentiemodel gemeentelijke basisgegevens zaken (RGBZ). Deze koppeling maakt het mogelijk om een koppeling tot stand te brengen tussen applicaties onderling. De informatie wordt op de juiste manier van het ene systeem naar het andere systeem overgezet, om verwerking in de keten mogelijk te maken.

Het TMLO werkt vanuit de ondersteuning van het duurzame bewaren en toegankelijkheid van de records en gaat een stapje verder als alleen het koppelen van informatiebronnen. Door vastlegging van allerlei gegevens (metadata) van het record wordt het mogelijk om die digitale duurzaamheid te waarborgen.

Hiervoor is het noodzakelijk om andere metadata op te nemen als gebruikelijk, hier ligt voor zowel de organisatie waar informatie wordt gegenereerd als voor de software leveranciers een uitdaging.

Op dit moment zijn de applicaties mogelijk nog niet ingericht om een optimale overbrenging tot stand te brengen bij digitale overdracht, omdat bepaalde gegevens nog niet worden vastgelegd of mogelijk in een gecombineerd veld worden vastgelegd. Door aanpassing van de systemen en verandering van werken met ZTS en of DMS moet het mogelijk worden om tot een zo optimaal mogelijke situatie te komen.

Op dit moment moet worden onderzocht welke elementen worden vastgelegd en hoe dat gebeurt. Daarna kan worden onderzocht hoe de optimalisering tot stand kan worden gebracht en welke verandering moeten worden doorgevoerd.

Door het TMLO toe te passen op de eigen informatievoorziening wordt het mogelijk om inzichtelijk te krijgen welke informatie uw ZTS of DMS reeds vastlegt en of dat een werkbaar situatie oplevert voor de koppeling van uw beheersomgeving en die van het E-depot van hun archiefbeheerder.

Door nu een start te maken wordt het mogelijk om in de toekomst een geslaagde digitale overdracht te maken.

Misschien moeten er veranderingen worden doorgevoerd t.a.v. de manier van vastleggen van informatie, dat is dan goed om te weten en uit te voeren in overleg met uw organisatie en mogelijk met de software leveranciers.

Wilma Zandvliet  
Omgevingsdienst IJmond ( [wzandvliet@odijmond.nl](mailto:wzandvliet@odijmond.nl))

| Elementen van het TMLO waar gaat ze over |                                                           |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementen                                | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                              | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Entiteittype                          | --                                                        | Inhoud                                 | Het TMLO gaat in principe uit van het één entiteitmodel het betreft in dit geval altijd een record (informatieobject). Entiteittype wordt in het TMLO niet gezien als een metagegevensenelement maar moet we worden vermeld.                                                                          |
| 2. Identificatiekenmerk                  | verplicht                                                 | Record/zaak/document                   | Intern slechts het registratiekenmerk vanuit het DMS of ZTS. Voor externe koppeling moet worden toegevoegd de landcode (NL), id. van de org. Kan zijn <u>RSIN</u> , <u>KVK</u> nr. of <u>Vestigingsnr.</u> (1 <sup>e</sup> letter vermelden) het id nr. en vervolgens het kenmerk vanuit het DMS /ZTS |
| 3. Aggregatieniveau                      | Verplicht                                                 | Inhoud van het record                  | Zaak, dossier (hoog) document archiefstuk (laag) laag overerft van hoog, eventueel ook nog een serie met daarboven een archief.                                                                                                                                                                       |
| 4. Naam                                  | verplicht                                                 | Inhoud van het record                  | Inhoud van de omschrijving van een zaak of document                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Classificatie                         | Verplicht, i.v.t.                                         | Inhoud van het record                  | Mogelijkheid tot samenvoeging van archiefbestanden tot één nieuw geheel, met een eigen ordeningskenmerk.                                                                                                                                                                                              |
| 5.1 code                                 | Verplicht                                                 | Inhoud van het record                  | Toegekende classificatie code BAC , UDC e.d.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.2 omschrijving                         | Verplicht                                                 | Code                                   | Omschrijving van de code zoals in het classificatieschema                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.3 Bron                                 | Verplicht                                                 | Code                                   | Gebruikte code en versie, bv. Basis archiefcode – versie 1997                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.4 Datum                                | Verplicht                                                 | Code                                   | Van wanneer tot wanneer de code geldig c.q. gebruikt wordt/ is in de organisatie                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Omschrijving                          | Optioneel                                                 | Inhoud van het record                  | Nadere beschrijving van het record (uitgebreide inhoudsomschrijving) wordt niet vaak toegevoegd of gebruikt                                                                                                                                                                                           |
| 7. Plaats                                | Verplicht i.v.t.                                          | Technische informatie record           | Bestaat uit twee componenten fysieke locatie (Bag adres) en Virtuele locatie URL van de virtuele locatie. Deze is bekend bij de ICT afdeling van de organisatie.                                                                                                                                      |
| 8. ??                                    |                                                           |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Dekking                               | Pas toe of leg uit                                        | Inhoud van het record                  | Waar en wanneer (plaats en tijd)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.1 in tijd                              | Optioneel                                                 | Tijdsbestek van uitvoering v/h record  | Periode waarin de zaak document van kracht is/ was of bestond. Indien geen looptijd aan een zaak is gekoppeld dan wordt dit sub element niet van waarde voorzien.                                                                                                                                     |
| 9.2 geografisch gebied                   | Optioneel                                                 | Ruimtelijke afbankening van het record | Locatie waarop de zaak (record ) van toepassing is hier zijn verschillende mogelijkheden; adres, gebiedsnaam, geolocatie. (afstemming binnen de organisatie, tip gebruik x en y coördinaten het coördinatenstelsel is namelijk onveranderlijk ).                                                      |
| 10. externe identificatie                | Verplicht i.v.t.                                          | Inhoud van het record                  | Kenmerk van de afzender wordt onderverdeeld in kenmerk systeem en nummer                                                                                                                                                                                                                              |

| kenmerken                           |                                                           |                                                                        | binnen het systeem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementen                           | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                                              | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.1 kenmerk systeem                | Verplicht i.v.t.                                          | Systeem van de Afzender                                                | Dit kan op verschillende manieren worden ingevuld<br>Naam van het systeem, naam van de andere organisatie, identificatie kenmerk van een andere organisatie ( zie element 2).                                                                                                                                                                                                                      |
| 10.2 nummer binnen het systeem      | Verplicht i.v.t.                                          | Systeem van de Afzender                                                | Kenmerk van het archiefstuk toegekend door de afzender.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. Taal                            | Verplicht i.v.t.                                          | Inhoud van het record                                                  | Taal van het record Ned. Is standaard. Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B. "Dut"                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. Event geschiedenis              | Verplicht i.v.t.                                          | Ontstaan en wijzigingen van het record zowel inhoudelijk als technisch | Lifecycle, ontwikkelstadia record, dossier (zaak); <b>opmaak, vorming, migratie, conversie, afsluiting dossier (zaak)</b> . Overerving meta data vanuit het hogere aggregatieniveau (van zaak naar document). Van elke relevante verandering wordt het volgende vastgelegd; datum/periode, type verandering, beschrijving gebeurtenis, verantwoordelijke functionaris                              |
| 12.1 Datum periode                  | Verplicht                                                 | Verandering van het record                                             | Datum of periode waarop, in een van bovenstaande actie heeft plaatsgevonden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.2 type                           | Verplicht                                                 | Verandering van het record                                             | Soort activiteit of gebeurtenis, type aanduiding uit waardenlijst per soort record. Hierbij aangeven op welk niveau dit gebeurt (dossier zaak, archiefstuk). Bv. Creatie (zowel bij archiefstuk als bij dossier), ontvangst (archiefstuk), conversie(verandering bestandsformaat), migratie(verandering beheers omgeving), overdracht naar andere beheers omgeving of externe org. , vernietiging. |
| 12.3 beschrijving                   | Optioneel                                                 | De verandering van het record                                          | Omschrijving van de verandering wat is er veranderd, en wat is het resultaat, actie reactie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12.4 verantwoordelijke functionaris | Verplicht                                                 | De verantwoording van de verandering van het record                    | Wie heeft de actie uitgevoerd onder welke verantwoordelijkheid, ( functionaris en aggregatie niveau van de actor; org, hoofdafd, Afd, functie. Ook geautomatiseerde uitvoering vermelden). Deels in werkprocessen opgenomen m.u.v. migratie en conversie. Voor de laatste onderdelen aparte velden creëren.                                                                                        |

| Elementen          | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                              | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Event plan     | Verplicht i.v.t.                                          | Toekomstige<br>veranderingen van het<br>Dossier (zaak) | Van te voren vastgelegde veranderingen zoals overbrenging, vernietiging, en verandering openbaarheid. Dit wordt op het hoogste aggregatieniveau vastgelegd (dossier, Zaak) de archiefstukken overerven deze gebeurtenis. Indien voor één archiefstuk van toepassing dan vastleggen binnen dit record. Van elk event wordt het volgende vast gelegd                                    |
| 13.1 datum/periode | Verplicht                                                 |                                                        | De datum of periode waarop iets gaat plaatsvinden bv. Datum (jaar)vernietiging e.d. (wordt soms al vanuit het werkproces vastgelegd, bij archivering van de zaak).                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.2 type          | Verplicht                                                 |                                                        | Soort activiteit of gebeurtenis bv. conversie, migratie, overbrenging, publicatie, vervallen beperkingen openbaarheid, overdracht, vernietiging                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.3 beschrijving  | Optioneel                                                 |                                                        | Wat houdt het event in, eventuele grondslag voor de geplande gebeurtenis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13.4 aanleiding    | Optioneel                                                 |                                                        | Indicatie van het mechanisme waardoor een actie tot stand komt. Bv. door afgehandeld in het veld archiveren te zetten kan in combi met het veld resultaat zaak een vastgestelde selectie termijn gekoppeld worden waardoor de vernietigingsdatum aan een zaak kan worden gekoppeld. Voor niet werkproces gerelateerde gebeurtenissen dit regelen d.m.v. script of een handmatige dump |
| 14. ??             |                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15. relatie        | Verplicht i.v.t.                                          | Record in combi met<br>andere records                  | Vastleggen van relaties tussen archiefstukken en dossiers, dossiers onderling zowel in; hiërarchische, volgordelijke relaties als proces deelproces relaties. Hierbij dan de relatie id. aangeven, het type relatie en de datum/periode. Hierdoor wordt duidelijk hoe de dossiers zich tot elkaar verhouden. Koppelingen op hetzelfde of vanuit het hoogste aggregatie niveau maken.  |
| 15.1 relatie id.   | Verplicht                                                 | Record in combi met<br>ander record                    | Het koppelen van de identificatiekenmerken van gerelateerde record met het id. zoals in element 2 is omschreven (zo compleet mogelijk). In specifiek veld.                                                                                                                                                                                                                            |
| 15.2 type relatie  | Verplicht                                                 | Record in combi met<br>ander record                    | Aangeven van wat voor soort relatie er sprake is, vanuit de waardenlijst uit de ZTC of het RGBZ (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken, King).                                                                                                                                                                                                                            |

| Elementen                       | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                                  | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15C (ontstaans) context         | Verplicht i.v.t                                           | De verantwoordelijke<br>voor de vastlegging van<br>records | Ontstaans context van het archiefstuk dit vindt plaats d.m.v. vastlegging van de Actor en Activiteit op te nemen                                                                                                                                                                        |
| 15C 1. De Actor                 | Verplicht i.v.t.                                          | Div/ organisatie                                           | Een org. Of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en of processen in info- en archiefbeheer dit element is opgebouwd uit de volgende subelementen; Identificatie-kenmerk, aggregatieniveau Geautoriseerde naam, Plaats, Jurisdictie |
| 15C 1.2<br>identificatiekenmerk | Verplicht                                                 | Div/ organisatie wie<br>heeft het record<br>vastgelegd     | Uniek kenmerk van de actor bv.<br>- M214365” (bv. personeelsnummer)<br>- “ODIJ/Staf/div” (identificatie van een team)<br>- “ODIJ/staf” (identificatie van een afdeling)                                                                                                                 |
| 15C 1.3 Aggregatieniveau        | Aanbevolen                                                | Div/organisatie                                            | Het niveau van de actor bv; functionaris, team, afdeling, organisatie                                                                                                                                                                                                                   |
| 15C 1.4 geautoriseerde<br>naam  | Verplicht                                                 | Div /organisatie                                           | Officiële naam van de organisatie of de geautoriseerde naam van een afd. of functie van een medewerker. bv. ; Omgevingsdienst IJmond, afdeling handhaving, team milieu-inspecteurs, milieu-inspecteur, P. Jansen(milieu-inspecteur)                                                     |
| 15C 1.7 plaats                  | Optioneel                                                 | Div organisatie                                            | Waar bevindt de actor zich Fysiek (NAW organisatie) en of , virtueel <a href="http://www.odijmond.nl">www.odijmond.nl</a> of email adres.                                                                                                                                               |
| 15C 1.8 Jurisdictie             | Optioneel                                                 | Div organisatie                                            | Nadere omschrijving van de werkingsgebieden / bevoegdheden van de actor: toezicht en handhaving op het gebied van milieu. Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde: “geen”                                                                                                       |

| Elementen                               | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                         | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15C 2 Activiteit<br>(werkproces )       | Verplicht i.v.t                                           | Bedrijfsvoering<br>/taakuitvoering<br>/werkproces | Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door de actor. Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Het element bestaat uit de subelementen: identificatie-kenmerk, Aggregatieniveau, Naam |
| 15C2.2<br>Identificatiekenmerk          | Aanbevolen                                                | Werkproces of<br>Zaaktype                         | Uniek kenmerk van een activiteit. Nummer van het werkproces of het zaaktype nummer vanuit de ZTC                                                                                                                                                                                                |
| 15C 2.3 Aggregatieniveau                | Aanbevolen                                                | Taakuitvoering                                    | Het aggregatie niveau onderscheid de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven bv. Taakveld (een verzameling van samenhangende processen t.b.v. een bepaald beleidsterrein), proces of zaak, een activiteit.                                                                          |
| 15C 2.4 Naam van het<br>werkproces      | Verplicht                                                 | Werkproces                                        | Omschrijving van de activiteit of het proces, bij zaakgericht werken is dit het zaaktype gebruik hiervoor de ZTC                                                                                                                                                                                |
| 16. Gebruiksrechten                     | Verplicht in geval<br>van toepassing.                     | Inhoud van het record                             | Eventuele voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record, anders dan raadpleging (bv. auteursrechten)                                                                                                                                                                                     |
| 16.1 Omschrijving van de<br>voorwaarden | Verplicht i.v.t.                                          | Gebruiksrechten                                   | Benoeming van de voorwaarde voor gebruik                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16.2 Datum/ Periode                     | Verplicht i.v.t.                                          | Gebruiksrechten                                   | Periode waarin de voorwaarden van toepassing zijn                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17. Vertrouwelijk                       | Verplicht i.v.t.                                          | Inhoud van het record                             | Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie voor overbrenging classificatie/ niveau en datum periode van vertrouwelijkheid                                                                                                                                                     |
| 17.1 classificatie                      | Verplicht i.v.t.                                          | Vertrouwelijkheid van<br>het record               | Aanduiding van het niveau van vertrouwelijkheid. Niet vertrouwelijk, vertrouwelijk, geheim                                                                                                                                                                                                      |
| 17.2 datum Periode                      | Verplicht i.v.t.                                          | Vertrouwelijkheid van<br>het record               | Periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is dit gaat over de periode voor overbrenging (na overbrenging gaat het over de opschorting van openbaarheid)                                                                                                                    |

| Elementen                   | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                               | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Openbaarheid            | Verplicht i.v.t.                                          | Inhoud van het record                                   | Mogelijke beperkingen aan de raadpleging (na overbrenging) )indien hiervan een toekomstige verandering bekend is deze vast leggen in element 13 event plan omschrijving beperking en datum / periode,                                                                                         |
| 18.1 omschrijving beperking | Verplicht i.v.t.                                          | Openbaarheid                                            | Omschrijving van beperking voor raadpleging ontlene aan classificatieschema Openbaar, beperkt openbaar (onder voorwaarden) en niet openbaar (mogelijk bij particuliere collecties)                                                                                                            |
| 18.2 datum periode          | Verplicht i.v.t.                                          | Openbaarheid                                            | Periode waarin de beperking van toepassing is                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19. Vorm                    | Verplicht                                                 | Technische informatie over het record, serie of archief | Essentiele kenmerken van een document om na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. De structuur, kenmerken als header en body van een record maar ook van een serie of het archief worden hierin vermeld. Onderverdeeld in redactie/genre, verschijningsvorm en structuur |
| 19.1 redactie/genre         | Verplicht                                                 | Soort record, stijl inhoud of vorm                      | Aangeven wat voor soort record het betreft bv plan, besluit, verslag e.d. bij voorkeur. Vanuit de Nen 2084 waardenlijst                                                                                                                                                                       |
| 19.2 Verschijningsvorm      | Verplicht i.v.t.                                          | Opmaak aspecten van het record                          | Essentiele opmaakaspecten zoals kleurgebruik bij kaarten, lay out, aantal gebruikte DPI ( wordt bij specifieke archief onderdelen gebruikt bv tekeningen archief)                                                                                                                             |
| 19.3 Structuur              | Verplicht i.v.t.                                          | Samenstelling van het record                            | Als een record is opgebouwd uit verschillende formaten (element 21) kan zowel binnen een archiefstuk (email + bijlage) als een dossier (zaak) tekst spreadsheets, tekeningen e.d.                                                                                                             |
| 20. Integriteit             | Verplicht i.v.t.                                          | Toetsingsmogelijkheid om volledigheid te controleren    | Mogelijkheid om te kunnen vaststellen of na migratie of emulatie het archiefstuk nog volledig is, zijn de vorm en metagegevens behouden. (technisch deel wordt mogelijk ondersteund vanuit de software leverancier)                                                                           |

| Elementen                     | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                                   | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. Formaat                   | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Beschrijving van de digitale kenmerken van een record om de bestanden waaruit het record (of zaak) is opgebouwd te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Dit element is onderverdeeld in de onderstaande sub elementen.                                                                                |
| 21.1 identificatie<br>kenmerk | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>over de vindplaats van<br>het record | Unieke sleutel waaronder het bestand zowel fysiek als virtueel is te vinden het gaat om de identificatie van de vindplaats van een bestand dat onderdeel is van een record bij migratie, conversie e.d. kan de id. wijzigen                                                                              |
| 21.2 bestandsnaam             | Verplicht                                                 | Technische id<br>gegevens van het<br>record                 | De naam waaronder het bestand is vastgelegd op de gegevensdrager bestaat uit 2 sub elementen naam en extensie                                                                                                                                                                                            |
| 21.1.1 Naam                   | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Omschrijving van het bestand zoals dat is opgeslagen zonder het bestandsformaat bv. milieuinspectie_jansstraat 40_ 2015                                                                                                                                                                                  |
| 21.2.2 extensie               | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Aanduiding van het bestandsformaat meestal 3 letterige code bv. Pdf, xml, docx, odt<br>Let op dit kan valse informatie gegeven die niet overeenkomt met de eigenlijke bestandsnaam (zie element 21.5)                                                                                                    |
| 21.3 type                     | Verplicht i.v.t.                                          | Technische gegevens<br>van het record                       | Als er sprake is van een samengesteld record dient dit element te worden gevuld. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd worden voor verschillende doeleinden bv via een container ( xml, tar, zip-file), een enveloppe (email + bijlagen) door een script (Website) of bv. een database. |
| 21.4 omvang                   | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Grote van het bestand gebruikt van het aantal bytes of meer (vindbaar in het besturingssysteem als bestandseigenschap)                                                                                                                                                                                   |
| 21.5 bestandsformaat          | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Code volgens welke gegevens de records zijn opgeslagen. Geeft informatie over de manier waarop een bestand raadpleegbaar is. (standaard het Pronom register)                                                                                                                                             |
| 21.6 creatieapplicatie        | Verplicht i.v.t.                                          | Technische gegevens<br>van het record                       | Omschrijving van het bestand waarmee het record oorspronkelijk is gemaakt. Bestaat uit de volgende sub elementen naam, versie datum aanmaak                                                                                                                                                              |
| 21.6.1 naam                   | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Naam van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt (vanuit het pronom register)                                                                                                                                                                                                       |
| 21.6.2 versie                 | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | Versie aanduiding van de oorspronkelijke applicatie                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21.6.3 datum aanmaak          | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                       | De eerste datum waarop een document is gemaakt (start van het document) kan eerder of gelijk zijn als element 21.8 (einde aanmaak document)                                                                                                                                                              |

| Elementen                                                      | Verplicht/<br>verpl.i.v.t. pas toe<br>leg uit / optioneel | Gaat over                                                     | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21.7 fysieke integriteit                                       | Verplicht i.v.t                                           | Beheers informatie /<br>Technische gegevens<br>van het record | Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van het digitaal bestand waarde waarmee integriteit van het bestand kan worden gemeten door bv. Een checksum. Dit element bestaat uit 3 subelementen; algoritme (type), waarde en datum        |
| 21.7.1 algoritme (type)<br>van fysieke integriteit van formaat | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                         | Aanduiding van het type algoritme wat is gebruikt (navragen bij software leverancier) t.b.v. checksum                                                                                                                                                     |
| 21.7.2 waarde van fysieke<br>integriteit van formaat           | Verplicht                                                 | Technische gegevens<br>van het record                         | Waarde van de checksum (numerieke waarde) controle getal waarmee gecontroleerd kan worden of een bestand niet is gecorrumped                                                                                                                              |
| 21.7.3 datum van fysieke<br>integriteit van formaat            | Verplicht                                                 | Controle datum                                                | Datum waarop de checksum is uitgevoerd of gemaakt                                                                                                                                                                                                         |
| 21.8 datum aanmaak                                             | Verplicht                                                 | Inhoudelijk informatie<br>record                              | Datum waarop het huidige bestand is aangemaakt (klaar was). Als er een migratie heeft plaatsgevonden wijzigt deze datum (nieuw bestand)                                                                                                                   |
| 21.9 event plan formaat ( van formaat)                         | Verplicht i.v.t.                                          | Beheers informatie<br>technische informatie                   | Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat er in de toekomst moet / zal gebeuren bestaat uit 4 sub elementen datum, type beschrijving aanleiding                                                                                                          |
| 21.9.1 datum van event plan<br>formaat                         | Verplicht i.v.t                                           | Beheers informatie e-<br>depot                                | d.d. of periode waarop/in iets zal plaatsvinden start en einddatum                                                                                                                                                                                        |
| 21.9.2 type van event plan<br>formaat                          | Verplicht i.v.t.                                          | Beheers informatie e-<br>depot                                | Aanduiding van het soort activiteit of gebeurtenis type aanduiding ontleen aan waardenlijst die ook is gebruikt bij element 13.2 en 12.2 bv. Conversie, migratie                                                                                          |
| 21.9.3 beschrijving van<br>event plan formaat                  | Verplicht i.v.t.                                          | Beheers informatie e-<br>depot                                | Uitleg van type event, wat houdt het event in en ook technische specificatie van de actie                                                                                                                                                                 |
| 21.9.4 aanleiding van event<br>plan formaat                    | Verplicht i.v.t.                                          | Beheers informatie (e-<br>depot                               | Reden waarom de verandering in gang is gezet bv. Vervanging server, upgrade van software                                                                                                                                                                  |
| 21.10 relatie                                                  | Verplicht i.v.t.                                          | Beheers informatie (e-<br>depot)                              | Beschrijft de samenhang met andere digitale bestanden dit is onderliggend aan element 21.3 en zorgt voor de technische koppeling tussen de bestanden en geeft de aard van de relatie weer.(het gaat vaak om interne structuren binnen een record of zaak) |