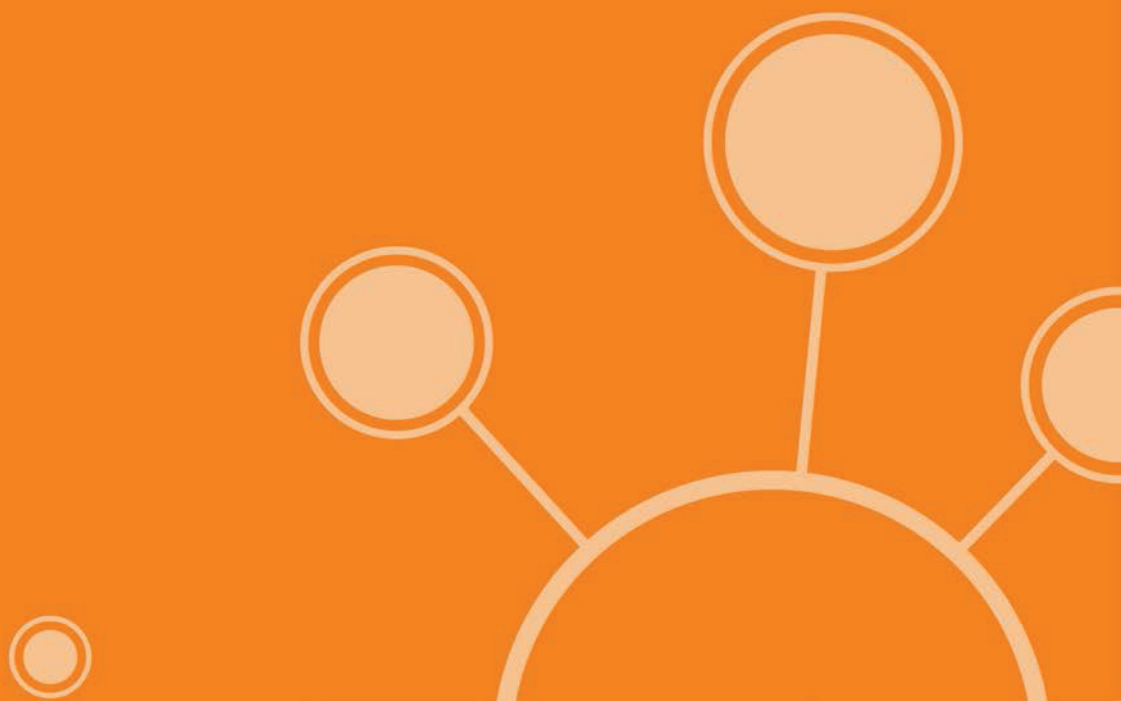




TOEPASSINGSPROFIEL **METADATERING**  
**LOKALE OVERHEDEN**

VERSIE 1.1



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

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

Opgesteld door      Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) i.s.m. vertegenwoordigers van VNG, IPO, UvW, RHC's en Nationaal Archief o.b.v. de door de RHC's opgestelde versie 1.0

Datum                14 april 2014

Versie                1.1

# Managementsamenvatting

## Metagegevens

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

## Wettelijke plicht

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling<sup>1</sup> verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd.

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

## Theorie en praktijk

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

---

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

# Inhoud

<b>Managementsamenvatting</b>	<b>3</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Metagegevens	5
1.2 Metagegevens bij overheidsorganisaties	5
1.3 Begrippenkader	6
1.4 Leeswijzer	7
<b>2 Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden</b>	<b>8</b>
2.1 Metagegevens als instrument bij informatiemanagement	8
2.2 Duurzaamheid	8
2.3 Standaardisatie	8
2.4 Entiteiten	9
2.5 Aggregatieniveaus	10
2.6 Herhaalbaarheid	10
2.7 Waardering	10
2.8 Elementen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie	11
2.9 De context van het TMLO	13
<b>3 Zelf aan de slag</b>	<b>14</b>
<b>Literatuurlijst</b>	<b>16</b>
<b>Elementen van het toepassingsprofiel</b>	<b>17</b>

# 1 Inleiding

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

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

## 1.1 Metagegevens

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

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

## 1.2 Metagegevens bij overheidsorganisaties

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

---

<sup>2</sup> NEN-ISO 15489-1, pagina 6

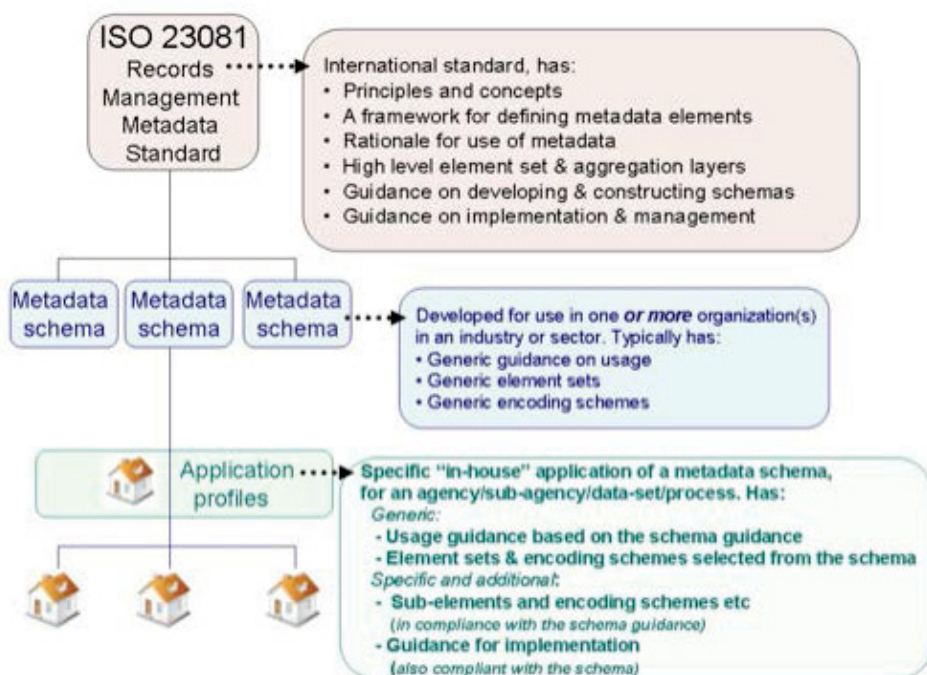
welke metagegevens door overheidsorganisaties minimaal vastgelegd moeten worden, hoe ze worden gewaardeerd en in hoeverre dit automatisch kan. Overigens is de Richtlijn ook verankerd in normen 3b, 4 en 5 van de vorig jaar verschenen Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

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

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

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

### 1.3 Begrippenkader<sup>3</sup>



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

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

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

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

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

## **1.4 Leeswijzer**

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

## 2 Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden

### 2.1 Metagegevens als instrument bij informatiemanagement

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

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

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

### 2.2 Duurzaamheid

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

### 2.3 Standaardisatie

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

---

<sup>4</sup> NEN-ISO 23081-1, pagina 4.



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

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

## 2.4 Entiteiten

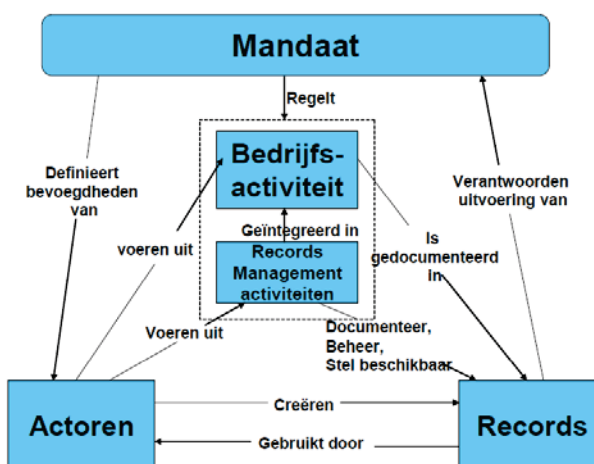
Metagegevens kunnen aan verschillende entiteiten worden gekoppeld. De ISO 23081 en de *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie* beschrijven welke entiteiten kunnen worden onderscheiden:

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

De entiteit 'record' vervult een centrale en onmisbare rol in dit model. Het record is de neerslag van processen en activiteiten. Metagegevens moeten het record zo compleet mogelijk beschrijven. De context waarin het record is ontstaan en gebruikt, maakt deel uit van die beschrijving. Informatie over de actor, het mandaat en de activiteit kan als contextinformatie worden opgenomen in de metagegevens bij de entiteit 'record'.

Een organisatie kan er voor kiezen om een één-entiteitenmodel of meer-entiteitenmodel toe te passen. In een één-entiteitenmodel worden alle metagegevens direct gekoppeld aan het record. Dat zijn dus niet alleen de metagegevens die iets zeggen over het record zelf, zoals identificatiekenmerk of de datum, maar ook de metagegevens over de bedrijfsactiviteit waarbinnen het record een rol speelt en de actoren die er bij betrokken zijn geweest. Dat is essentiële contextinformatie. In een 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.

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.



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)

## 2.5 Aggregatieniveaus

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

## 2.6 Herhaalbaarheid

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

## 2.7 Waardering

Een toepassingsprofiel is een lijst van zogenaamde elementen<sup>5</sup> en subelementen waaraan een waardering is toegevoegd:

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

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

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

---

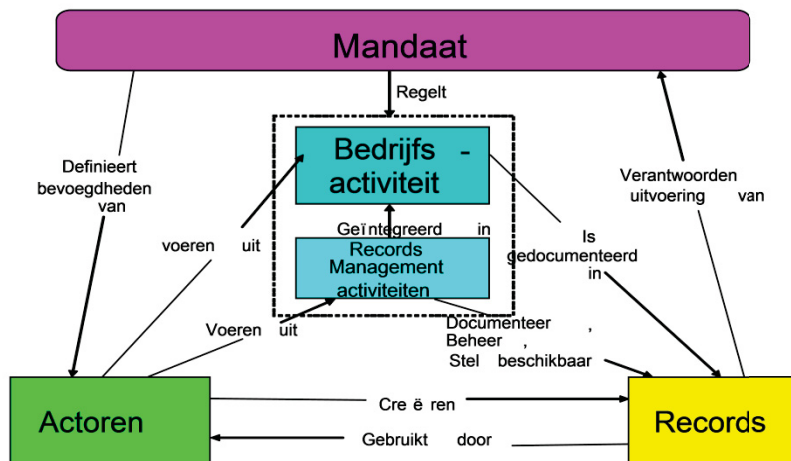
<sup>5</sup> De elementen vormen de bouwstenen voor het uiteindelijke machineleesbare XML-schema aan de hand waarvan de informatie door de verschillende applicaties kan worden uitgewisseld.

- Optioneel  
6. Omschrijving

## **2.8 Elementen uit de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie**

De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie bevat een overzicht van de elementen die per entiteit van toepassing kunnen zijn. Voor een indruk van de plek die de verschillende elementen innemen in het entiteitenmodel zoals hierboven beschreven, wordt verwezen naar onderstaande afbeelding. Houd hierbij wel in het achterhoofd dat onderstaande indeling alleen van toepassing is op het 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 ( <i>werkproces</i> )
15C-2-2	-- Identificatiekenmerk
15C-2-3	Aggregatieniveau
15C-2-4	Naam ( <i>van het werkproces</i> )

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

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

## 2.9 De context van het TMLO

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

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

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

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

### 3 Zelf aan de slag

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

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

Bij het opstellen van het profiel kunnen de (sub)elementen zoals deze in de lijst staan, letterlijk worden overgenomen of worden 'vertaald' om beter aan te sluiten op de plaatselijke situatie, dat wil zeggen, dat ze een nieuwe naam kunnen krijgen, indien die beter aansluit bij de eigen organisatie. Om te komen tot een eigen toepassingsprofiel zet iedere organisatie een of meer stappen, zoals hieronder beschreven<sup>6</sup>. 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 TMLO, aangevuld met de door de organisatie gewenste elementen uit de andere categorieën ('Verplicht indien van toepassing', 'Pas toe of leg uit' en 'Optioneel'). Merk op dat 'Verplicht indien van toepassing' in veel gevallen alleen betrekking heeft op het aggregatieniveau. Het is in die gevallen een verplicht toe te passen element, maar niet altijd op elk aggregatieniveau.
2. Voeg desgewenst sub- en/of subsubelementen toe aan de elementenlijst van het TMLO. Houd daarbij de betekenis van de elementen in tact, zodat uitwisseling van informatie mogelijk blijft. De uitgebreide elementbeschrijvingen in de 'Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie' bieden hulp.
3. Verfijn desgewenst elementen, subelementen en subsubelementen door middel van een nadere beschrijving van de syntax of technische keuzes. Stel hierbij regels vast met betrekking tot de invulling van de velden, bijvoorbeeld over datumnoteringen of het gebruik van gecontroleerde waardenlijsten.
4. Stuur op eenduidige semantische invulling van (sub)elementen door de toepassing van gecontroleerde woordenlijsten waarin te gebruiken termen en hun definities zijn vastgelegd. Bewaak de uitwisselbaarheid en maak zoveel mogelijk gebruik van gemeenschappelijk vastgestelde lijsten.
5. Wijs, bij de invulling van (sub-)elementen, specifieke bronnen aan voor specifieke gegevens. Dit bevordert de consistentie van de metagegevens. De organisatie beschrijft daarbij bijvoorbeeld uit welk systeem de identificatie van de actor wordt overgenomen (dit kan het personeelssysteem zijn, maar ook het autorisatiesysteem), of uit welk systeem metagegevens over het proces worden overgenomen (zoals bijvoorbeeld het zaakstelsel).

---

<sup>6</sup> Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid, 2009, pagina 13.

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

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

- a. exact beschrijven hoe de koppeling tussen metagegevens en record te leggen is;
- 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.

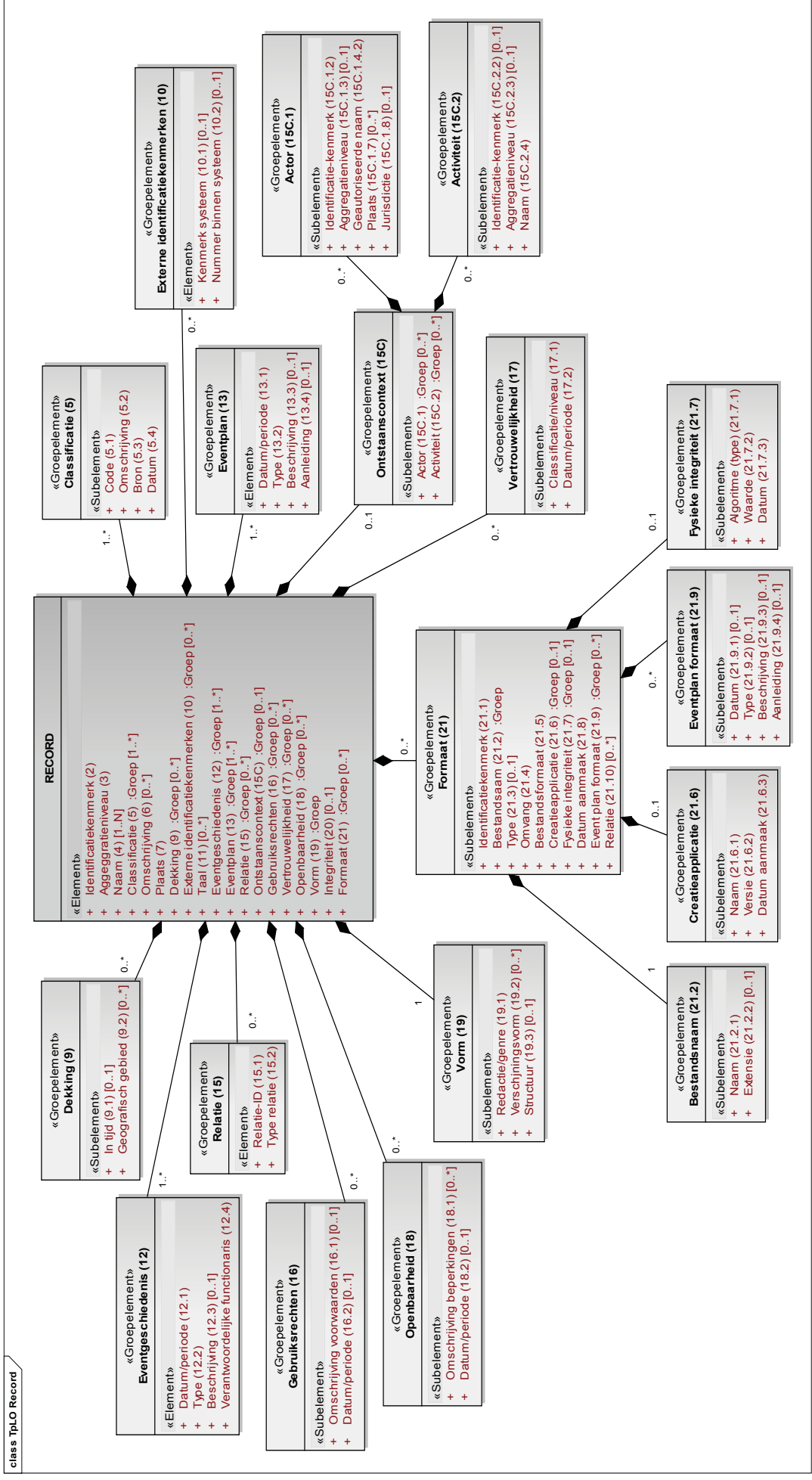
## Literatuurlijst

1. 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](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).
2. Sue McKemmish, Glenda Acland en Barbara Reed, ‘Towards a Framework for Standardising Recordkeeping Metadata: The Australian Recordkeeping Metadata Schema’  
<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/framewrk.html> (zoals geraadpleegd op 20121024)
3. NEN-ISO 15489-1 Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Algemeen (Delft 2001).
4. NEN-ISO 23081-1 Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden – Deel 1: Principes (Delft 2006).
5. NEN-ISO 23081-2 Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden – Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten (Delft 2009).
6. NEN-ISO 23081-3 Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden – Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode (Delft 2011).
7. Standaardisatie metadatering (versie 1.0; KING, april 2014)



# Elementen van het toepassingsprofiel

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



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

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

Elk element specificeren we naar de volgende onderdelen:

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

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

### 1. Entiteittype

Element	Specificatie
1	<p><b>Entiteittype</b></p> <p><b>Definitie:</b> Specificeert type van de beschreven entiteit.</p> <p><b>Waardering:</b> -</p> <p><b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht</p> <p><b>Herhaalbaar:</b> Nee</p> <p><b>Overerving:</b> n.v.t.</p> <p><b>Toelichting</b>            Betreft in het meer-entiteiten-model typeringen zoals Record, Actor, Business / Activiteit, Mandaat, Relatie. Alleen noodzakelijk wanneer van meer entiteitstypen metagegevens worden geregistreerd. In het één-entiteitenmodel niet van toepassing aangezien het dan altijd een record betreft.</p> <p>De term 'Record' is overgenomen uit de Richtlijn. We doelen hiermee op een duurzaam toegankelijk te houden hoeveelheid informatie. Een andere term hiervoor is 'Informatieobject'. Oftewel, het gaat over de gehele levensduur van die hoeveelheid informatie: vanaf ontvangst of creatie tot en met vernietigen of 'eeuwig' bewaren.</p> <p>N.B. Wordt in het TMLO niet zozeer als een metagegevens-element gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> -</p> <p><b>Voorbeelden:</b> -</p>

### 2. Identificatiekenmerk

Element	Specificatie
2	<p><b>Identificatie-kenmerk</b></p> <p><b>Definitie:</b> Uniek kenmerk van een record.</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht</p> <p><b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht</p> <p><b>Herhaalbaar:</b> Nee</p> <p><b>Overerving:</b> Nee</p> <p><b>Toelichting:</b>            Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden. Binnen een organisatie is de uniciteit veelal nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt een identificerend kenmerk van de organisatie toegevoegd aan het Identificatie-kenmerk. Bij gebruik van records tussen organisaties of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan er geen records met dezelfde identificatie.</p> <p>Een eenmaal toegekende identificatie wijzigt niet meer, ook niet bij overbrenging of migratie. Records kunnen onderling naar elkaar verwijzen (zie bijvoorbeeld element 15). Wijziging van de identificatie zou de verwijzingen incorrect maken.</p>

	<p><b>Waardenverzameling:</b></p> <p>Het Identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL";</li> <li>- het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V");</li> <li>- de unieke identificatie van het record binnen de organisatie.</li> </ul> <p>De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.</p>
<p><b>Voorbeelden:</b></p>	<p>"NL-HaHGB-2003/Zyx/2301.13"</p> <p>- "NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13"</p>

### 3. Aggregatieniveau

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>			
<p><b>3</b></p> <p><b>Aggregatieniveau</b></p>	<p><b>Definitie:</b></p>	<p>Het niveau waarop een record kan worden beschreven.</p>		
<p><b>Waardering:</b></p>	<p>Verplicht</p>	<p><b>Waardering Richtlijn:</b></p>	<p>Verplicht</p>	<p><b>Herhaalbaar:</b></p> <p>Nee</p>
<p><b>Toelichting</b></p>	<p>Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveau kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden.</p> <p>Een record op een bepaald aggregatieniveau overtreft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.</p>			
<p><b>Waardenverzameling:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "archieff": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer.</li> <li>- "serie": Verzameling van dossiers, fysieke archiefbestanddelen en/of stukken, numeriek, alfabetisch, chronologische of logisch geordend, ontstaan vanuit een identieke "handeling", dan wel een identieke vorm hebbend dan wel verwante inhoud bevattend.</li> <li>- "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben.</li> <li>- "archiefstuk": Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid.</li> </ul>			
<p><b>Voorbeelden:</b></p>				

### 4. Naam

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>			
<p><b>4</b></p> <p><b>Naam</b></p>	<p>Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record</p>			
<p><b>Waardering:</b></p>	<p>Verplicht</p>	<p><b>Waardering Richtlijn:</b></p>	<p>Verplicht</p>	<p><b>Herhaalbaar:</b></p> <p>Ja</p>
<p><b>Toelichting</b></p>	<p>Het gaat hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' of 'title' genoemd.</p>			

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

## 5. Classificatie

<b>Element</b>		<b>Specificatie</b>			
<b>5</b>	<b>Classificatie</b>	<p>Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit.</p>			
	<b>Definitie:</b>	Verplicht i.v.t.	Verplicht	Herhaalbaar:	Overerving:
	<b>Waardering:</b>			Ja	Ja
	<b>Toelichting</b>	<p>Pas zoveel mogelijk classificatie op dossierniveau toe (vandaar dat de subelementen verplicht indien van toepassing zijn, d.w.z. indien van overerving geen sprake is). Laat het classificatieschema herkenbaar aansluiten op de processen en activiteiten. Maar zorg tegelijkertijd voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2).</p> <p>Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen. Een archiefstuk erft de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft.</p> <p>Advies: Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (Gebruiksrechten, Vertrouwelijkheid, Openbaarheid, etc.). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.1 Code</li> <li>- 5.2 Omschrijving</li> <li>- 5.3 Bron</li> <li>- 5.4 Datum</li> </ul> <p>Wanneer op een bepaald moment een nieuw classificatieschema wordt ingevoerd, worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft. Dat betekent dat bij elk record waarbij de bestaande classificatie vermeld is, element 5.4 van een einddatum voorzien wordt en een tweede set aan elementen 5.1 – 5.4 van waarden voorzien wordt overeenkomstig de nieuwe classificatie. Element 5 is immers herhaalbaar.</p>			
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).				

	<b>Voorbeelden:</b>	-
<b>5.1 Code</b>	<b>Definitie:</b>	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld / geklasseerd
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b>
	<b>Toelichting</b>	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Coderingen uit het geldende classificatieschema.
<b>5.2 Omschrijving</b>	<b>Voorbeelden:</b>	"1.85" (betreft Onderwijs) - "1.731.212" (betreft Bestemmingsplannen)
	<b>Definitie:</b>	Nadere omschrijving van classificatie[code]
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting</b>	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.
<b>5.3 Bron</b>	<b>Waardenverzameling:</b>	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema.
	<b>Voorbeelden:</b>	- "Onderwijs" - "Bestemmingsplannen" - "Handhaving van de openbare orde" - "Naturalisatie en eerste inschrijvingen" - "Exploitatievergunningen" - "Beheer van onroerend goed"
	<b>Definitie:</b>	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
<b>5.4 Datum</b>	<b>Toelichting</b>	Hier wordt ingevuld welke versie van welke classificatie gebruikt wordt / is.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Namen van het gehanteerde classificatieschema's
	<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Basisarchiecode - versie 1997"</li> <li>• "Model-Documentair Structuur Plan, versie 2007"</li> <li>• "Universele Decimale Classificatiecode"</li> </ul>
	<b>Definitie:</b>	Datum of periode wanneer geldig / gebruikt.
<b>5.4 Datum</b>	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting</b>	Hier wordt ingevuld over welke periode deze classificatie gebruikt wordt / is.

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

## 6. Omschrijving

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>							
<b>6</b>	<b>Omschrijving</b>	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.						
	<b>Definitie:</b>	Optioneel	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Optioneel	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting</b>	Het gaat om het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over de inhoud van het record. Voorbeelden daarvan zijn een samenvatting, een inhoudsopgave, een grafische representatie van de inhoud en een korte beschrijving van de inhoud.						
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						
	<b>Voorbeelden:</b>	-						

## 7. Plaats

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>							
<b>7</b>	<b>Plaats</b>	Fysieke of virtuele locatie van record.						
	<b>Definitie:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Optioneel	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
	<b>Toelichting</b>	Doel is het beheer en de terugvindbaarheid van het record en de bestanden die er deel van uit maken. Het gaat hier over de vindplaats van het archiefstuk, dossier, serie of het archief. De metagegevens van het record kunnen apart van de bestanden opgeslagen worden of bij die bestanden. In de praktijk zal het waarschijnlijk een combinatie van gescheiden opslag en embedding (inkapseling) zijn. Inkapseling heeft als voordeel dat de metagegevens onlosmakelijk verbonden zijn met het bestand maar een dergelijke decentrale bewaring heeft nadelen bij automatische zoekopdrachten. Opslag van de metagegevens in een centrale databank is daarom beter, maar vraagt een bijzondere zorg voor de koppeling met de desbetreffende bestanden. De locatie kan in de loop der tijd wijzigen. Indien zinvol kunnen 'oude' locaties geregistreerd worden met element 12: Event geschiedenis.						
	<b>Waardenverzameling:</b>	Fysieke locatie: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Virtuele locatie: de url van de virtuele locatie, beginnend met "http". Andere locaties: benaming van bijvoorbeeld applicatie met unieke sleutel of locatie van offline storage.						



	<b>Voorbeelden:</b>	- "Hamburgerstraat 28, 3512NS Utrecht" (adres van de archiefbewaarplaats)- "http://ergens/absoluut/URI/met/absolute/verwijzing/naar/tekst.txt"
--	---------------------	---

## 9. Dekking

<b>Element</b>		<b>Specificatie</b>
<b>9</b>	<b>Dekking</b>	<p><b>Definitie:</b> Nader aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd.</p> <p><b>Waardering:</b> Pas toe o.l.u. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja</p> <p><b>Toelichting</b> Dit gegeven maakt het mogelijk het record in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop het record betrekking heeft. Het maakt duidelijk wanneer (tijd) en tot waar (geografisch) de werking van een Record zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een record zijnde een evenementenvergunning wordt hier aangegeven voor welke periode en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het pand en/of het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc. Het element bestaat uit de subelementen: - 9.1 In tijd - 9.2 Geografisch gebied</p>
	<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft)
	<b>Voorbeelden:</b>	-
<b>9.1</b>	<b>In tijd</b>	<p><b>Definitie:</b> Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond.</p> <p><b>Waardering:</b> Optioneel <b>Waardering Richtlijn:</b> Optioneel <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja</p> <p><b>Toelichting</b> In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc. Dit is wat anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis). Indien er voor een record geen sprake is van een werkingsduur, dan wordt het subelement niet van een waarde voorzien.</p>
	<b>Waardenverzameling:</b>	Datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.
	<b>Voorbeelden:</b>	"20120229-20120531"
<b>9.2</b>	<b>Geografisch gebied</b>	<p><b>Definitie:</b> Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.</p> <p><b>Waardering:</b> Optioneel <b>Waardering Richtlijn:</b> Optioneel <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja</p> <p><b>Toelichting</b> Plaatskenmerk van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Bij voorkeur wordt (tevens) gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is (een adres kan vernummeren of vervallen).</p>



	<p>Het heeft de voorkeur de locatie aan te duiden door middel van een GML-string (ook in het geval van een punt en een geo-rechthoek) vanwege de mogelijkheden tot automatische verwerking hiervan in GIS-systemen zoals geoviewers.</p>
<p><b>Waardenverzameling:</b></p>	<p>Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van - tot) is mogelijk.</p> <p>Gebiedsnaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is.</p> <p>Geo-locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of</li> <li>- De RD-coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of</li> <li>- De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.</li> </ul>
<p><b>Voorbeelden:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Westerbeek"</li> <li>- "Beukenlaan, Westerbeek"</li> <li>- "Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek"</li> <li>- "Beukenlaan 19A t/m 33, Westerbeek"</li> <li>- "Amsterdams Waterleidingduinen"</li> <li>- "Kozakkenput (Zeisterbos)"</li> <li>- "195647.000 441064.000"</li> <li>- "195647.000 441064.000 195693.000 441203.000"</li> <li>- "&lt;gml:Polygon srsName='urn:opengis:def:crs:EPSG::28992' xmlns:gml='http://www.opengis.net/gml'&gt; &lt;gml:exterior&gt; &lt;gml:LinearRing&gt; &lt;gml:pos&gt;194559.648 441938.143 194557.884 441938.645 194557.092 441935.864 194558.833 441935.378 194559.648 441938.143&lt;/gml:pos&gt; &lt;/gml:LinearRing&gt; &lt;/gml:exterior&gt; &lt;/gml:Polygon&gt;"</li> </ul>

## 10. Externe identificatiekenmerken

<b>Element</b>			
<b>Specificatie</b>			
<b>10 Externe identificatiekenmerken</b>	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving.		
<b>Definitie:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Verplicht i.v.t.</b>	<b>Herhaalbaar:</b>
<b>Waardering:</b>	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend.	10.1 Kenmerk systeem	10.2 Nummer binnen systeem
<b>Toelichting</b>	Het element bestaat uit de subelementen:		
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.		

	<b>Voorbeelden:</b>	-
<b>10.1 Kenmerk systeem</b>	<b>Definitie:</b>	Naam of identificatie van extern systeem.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting</b>	Betreft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in de meest brede zin van het woord (niet alleen ICT-systemen) die zich buiten de beheeromgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst
	<b>Voorbeelden:</b>	- "Vergunningregistratie VerReg" (naam van een applicatie) - "Omgevingsdienst De Waterlanden" (naam van een andere organisatie) - "NL-K12345678" (identificatiekenmerk van een andere organisatie)
<b>10.2 Nummer binnen systeem</b>	<b>Definitie:</b>	Nummer/code binnen betreffende systeem
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting</b>	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst
	<b>Voorbeelden:</b>	

### 11. Taal

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>	
<b>11 Taal</b>	<b>Definitie:</b>	Taal van een record
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Aanbevolen <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting</b>	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Taal aanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.
	<b>Voorbeelden:</b>	"dut" (Nederlands in ISO 639-2/B)

### 12. Event geschiedenis

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>	
<b>12 Event geschiedenis</b>	<b>Definitie:</b>	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b>	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde

	<p>handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>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 waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.</p> <p>Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsysteem.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12.1 Datum/periode</li> <li>- 12.2 Type</li> <li>- 12.3 Beschrijving</li> <li>- 12.4 Verantwoordelijke functionaris.</li> </ul> <p>In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 1.3) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).</p>							
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).							
<b>Voorbeelden:</b>	-							
<b>12.1 Datum/periode</b>	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden.							
<b>Waardering:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Verplicht</td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Ja</td> </tr> </table>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja		
<b>Toelichting:</b>	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.							
<b>Waardenverzameling:</b>	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.							
<b>Voorbeelden:</b>	"20120229" "20120229170321" "20120229-20120531"							
<b>12.2 Type</b>	Soort activiteit of gebeurtenis.							
<b>Waardering:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Verplicht</td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Ja</td> </tr> </table>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja		
<b>Toelichting:</b>	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.).							
<b>Waardenverzameling:</b>	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst per soort record.							
<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "creatie" (bij zowel archiefstuk als dossier)</li> </ul>							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "ontvangst" (bij een archiefstuk)</li> <li>• "ondertekening" (bij archiefstuk)</li> <li>• "vastgesteld" (bij archiefstuk)</li> <li>• "verzending" (bij archiefstuk) • "afsluiting" (bij dossier)</li> <li>• "conversie" (naar ander bestandsformaat)</li> <li>• "migratie" (naar andere beheeromgeving)</li> <li>• "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet)</li> <li>• "vernietiging"</li> </ul>								
<b>12.3</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Definitie:</b>	Nadere omschrijving van de gebeurtenis						
		<b>Waardering:</b>	Optioneel	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Optioneel	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
		<b>Toelichting:</b>	Toelichting op event-type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?						
		<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						
		<b>Voorbeelden:</b>							
<b>12.4</b>	<b>Verantwoordelijke functionaris</b>	<b>Definitie:</b>	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit.						
		<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
		<b>Toelichting:</b>	Invulling afhankelijk van het proces waarin de gebeurtenis plaatsvond. Het gaat er om wie of wat de gebeurtenis uitvoerde of onder wiens verantwoordelijkheid de gebeurtenis is uitgevoerd. Functionaris noemen, bij voorkeur incl persoonsnaam. Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Organisatie, hoofdafdeling, Afdeling, Functie) hangt af van het proces. Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent / tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze ook vermelden.						
		<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						
		<b>Voorbeelden:</b>							

### 13. Event plan

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>								
<b>13</b>	<b>Event plan</b>	<b>Definitie:</b>	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record						
		<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Aanbevolen	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Ja
		<b>Toelichting:</b>	Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime e.d.. Het is nuttig voor deze activiteiten een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd en - wellicht - geautomatiseerd. Alleen die activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een						

	<p>groep records op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het record op dat aggregatieniveau vermeld. Zo wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle tot dat dossier behorende records (archiefstukken) overerven deze activiteit. Zo kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige records zijnde archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archiefstuk in dat dossier element 13 van waarden voorzien.</p> <p>De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaaksysteem. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen procesondersteunend systeem en archiefbeheersysteem.</p> <p>Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele record, zoals een dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op record- als bestandsniveau plaatsvinden (voor alle bestanden van een record resp. een specifiek bestand van een record).</p> <p>Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13.1 Datum/periode</li> <li>- 13.2 Type</li> <li>- 13.3 Beschrijving</li> <li>- 13.4 Aanleiding.</li> </ul>							
	<p><b>Waardenverzameling:</b> Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).</p> <p><b>Voorbeelden:</b> -</p>							
<p><b>13.1 Datum/Periode</b></p>	<p><b>Definitie:</b> datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden</p> <table border="1" data-bbox="948 138 995 1720"> <tr> <td><b>Waardering:</b></td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht i.v.t.</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Ja</td> </tr> </table> <p><b>Toelichting:</b> Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uiterekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmdd resp. jjjjmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmdd) en Datum einde periode (jjjjmdd) gescheiden door een liggend streepje.</p> <p><b>Voorbeelden:</b> "20210229" "20210229-20210531"</p>	<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja		
<p><b>13.2 Type</b></p>	<p><b>Definitie:</b> Soort activiteit of gebeurtenis.</p> <table border="1" data-bbox="1305 138 1353 1720"> <tr> <td><b>Waardering:</b></td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht i.v.t.</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Ja</td> </tr> </table> <p><b>Toelichting:</b></p> <p><b>Waardenverzameling:</b> Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij</p>	<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja
<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Ja		

	Eventgeschiedenis (element 12.2).	
<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "conversie"</li> <li>• "migratie"</li> <li>• "overbrenging"</li> <li>• "publicatie"</li> <li>• "vervallen beperkingen openbaarheid"</li> <li>• "overdracht"</li> <li>• "vernietiging"</li> </ul>	
<b>13.3 Beschrijving</b>	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit .	
<b>Definitie:</b>	Optioneel	<b>Herhaalbaar:</b> Nee
<b>Waardering:</b>	Optioneel	<b>Overerving:</b> Ja
<b>Toelichting:</b>	Toelichting op Type, zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?	
<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst	
<b>Voorbeelden:</b>		
<b>13.4 Aanleiding</b>	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet.	
<b>Definitie:</b>	Optioneel	<b>Herhaalbaar:</b> Nee
<b>Waardering:</b>	Optioneel	<b>Overerving:</b> Ja
<b>Toelichting:</b>	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld, de datum waarop het dossier wordt gesloten kan i.c.m. een bewaartermijn de aanleiding zijn voor vernietiging op een bepaalde datum. Ook kan hier vermeld worden het resultaat van het proces of de zaak dat tot het record geleid heeft en het type proces of zaaktype, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaalt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.	
<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst	
<b>Voorbeelden:</b>		

## 15. Relatie

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>
<b>15 Relatie</b>	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus).
<b>Definitie:</b>	Verplicht i.v.t.
<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht
<b>Toelichting:</b>	<b>Herhaalbaar:</b> Ja
	<b>Overerving:</b> Nee
	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie gebruikt voor het koppelen van een record aan andere records op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lager niveau hoeven daardoor niet gelegd te worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerd' gelegde relaties. Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau.

<p>De meest voor de hand liggende relatie is die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt.</p> <p>Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken oftewel processen die successievelijk op elkaar volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Voorbeelden zijn een bezwaarzaak volgend op een vergunningzaak en een handhavingszaak volgend op een controle- oftewel toezichtzaak.</p> <p>Een andere mogelijkheid betreft relaties tussen zaken oftewel processen waarbij de ene zaak een bijdrage levert aan de andere zaak. Op een hoger abstractieniveau gaat het hier om één proces dat in 'deelprocessen' uitgevoerd wordt. Die processen hebben dus een onderling verband, ze dienen hetzelfde doel.</p> <p>Een ander voorbeeld betreft een document dat een rol speelt in twee of meer zaken oftewel processen. Bijvoorbeeld het verslag van de hoorzitting waarin drie bezwaren aan de orde zijn geweest die behandeld worden in evenzoveel bezwaarzaken met evenzoveel zaakdossiers. De archiefvormende organisatie kan er voor kiezen het desbetreffende archiefstuk te relateren aan de drie zaakdossiers. Een andere mogelijkheid is het betreffende document vast te leggen als drie afzonderlijke archiefstukken, in elk dossier één. In dit geval dient een relatie gelegd te worden tussen die drie archiefstukken die aangeeft dat het om hetzelfde document gaat. In het eerste geval dienen bij het record zijnde het archiefstuk alle elementen van een waarde voorzien te worden omdat het niet duidelijk is van welk dossier kenmerken worden overerft.</p> <p>Door op deze wijze records aan elkaar te relateren wordt duidelijk hoe records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15.1 Relatie-ID</li> <li>- 15.2 Type relatie</li> <li>- 15.3 Datum/Periode</li> </ul>								
<p><b>Waardenverzameling:</b></p> <p>Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <p>-</p>								
<p><b>15.1 Relatie-ID</b></p> <p><b>Definitie:</b> Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.</p> <table border="1" data-bbox="963 138 1011 1417"> <tr> <td><b>Waardering:</b></td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> </table> <p><b>Toelichting:</b> De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> De identificaties van records. Dit kan de volledige identificatie zijn (inclusief land- en organisatiecode), hetgeen de voorkeur heeft, of alleen de organisatiespecifieke identificatie. In het laatste geval moet de landelijk unieke identificatie hiervan afgeleid kunnen worden uit de combinatie van de land- en organisatiecode van het onderhavige record (element 2) met de Relatie-ID.</p> <p><b>Voorbeelden:</b> "2003/Zyx/2301""NL-K1.2345678-2003/Zyx/2301"</p>	<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee	
<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee		
<p><b>15.2 Type relatie</b></p> <p><b>Definitie:</b> Nader aanduiding van aard van de relatie.</p> <table border="1" data-bbox="1283 138 1331 1417"> <tr> <td><b>Waardering:</b></td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> </table> <p><b>Toelichting:</b> Er bestaan diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.</p>	<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee	
<b>Waardering:</b>	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee		



	<b>Waardenverzameling:</b>	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypcatalogus of het RGBZ.
	<b>Voorbeelden:</b>	

### 15C. (Ontstaans-)context

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>
<b>15C (Ontstaans-)context</b>	
<b>Definitie:</b>	
<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
<b>Toelichting:</b>	De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit 1-entiteitmodel plaats door de entiteiten Actor en Activiteit en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: de (sub)elementen 15C.1 resp 15C.2.
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overeft).
<b>Voorbeelden:</b>	-

### 15C.1 Actor

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>
<b>15C.1 Actor</b>	
<b>Definitie:</b>	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.
<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja
<b>Toelichting:</b>	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, worden als actoren tevens vermeld alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatie-onderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatie-onderdeel deel uit maakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het record. Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden.



	Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdicte		
	<b>Waardenverzameling:</b> - Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overeft).		
	<b>Voorbeelden:</b> -		
<b>15C.1.2 Identificatie-kenmerk</b>	<b>Definitie:</b> Uniek kenmerk van een actor		
	<b>Waardering:</b> Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b> Nee	<b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b> Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd		
	<b>Waardenverzameling:</b> De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: - Indien de actor een medewerker is, dan de identificatie die intern, binnen de organisatie, aan deze medewerker gegeven is; - Indien de actor een organisatorische eenheid betreft, dan de identificatie of code die intern, binnen de organisatie, aan deze eenheid toegekend is; - Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V").		
	<b>Voorbeelden:</b> - "M214365" (voorbeeld van een identificatie van een medewerker) - "VROM/REG" (voorbeeld van een identificatie van een team) - "VROM" (voorbeeld van een identificatie van een afdeling) - "K12345678" (voorbeeld van een identificatie van een organisatie)		
<b>15C.1.3 Aggregatieniveau</b>	<b>Definitie:</b> Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven.		
	<b>Waardering:</b> Aanbevolen	<b>Herhaalbaar:</b> Nee	<b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b> Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven de jurisdictie over op de lagere.		
	<b>Waardenverzameling:</b> Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst.		
	<b>Voorbeelden:</b> - "functionaris" - "team" - "afdeling" - "organisatie"		
<b>15C.1.4 Geautoriseerde naam</b>	<b>Definitie:</b> De benaming(en), waaronder een actor bekend is.		
	<b>Waardering:</b> Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b> Nee	<b>Overerving:</b> Ja

	<b>Toelichting:</b>	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of functie van een medewerker zijn.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Het verdient aanbeveling de naam van de actor te ontlenen aan een waardenlijst.
	<b>Voorbeelden:</b>	- "J. Janssen (beleidsmedewerker Regulering)" - "Beleidsmedewerker Regulering" - "Team Regulering" - "Afdeling VROM" - "Gemeente Westerbeek"
<b>15C.1.7 Plaats</b>	<b>Definitie:</b>	
	<b>Waardering:</b>	Optioneel
	<b>Toelichting:</b>	Fysieke of virtuele locatie van actor. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden indien de actor de archiefvormer betreft. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor, geeft context aan de actor en - geeft toegang tot diensten van de actor. Aanbevolen is om in ieder geval van de actor op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres, het zoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst
	<b>Voorbeelden:</b>	- "Molenweg 9, 4321BA Westerbeek" - "www.westerbeek.nl" - "j.janssen@westerbeek.nl"
<b>15C.1.8 Jurisdicctie</b>	<b>Definitie:</b>	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden.
	<b>Waardering:</b>	Optioneel
	<b>Toelichting:</b>	Nadere aanduiding waar de bevoegdheden van de betrokken actor of organisatie betrekking op hebben. Geeft inzicht in de legitimiteit van de actor voor de activiteit ad. 15C.2. Alleen van toepassing voor actoren die op basis van regelgeving/statuten een specifiek werkingsgebied hebben. Aan te bevelen is om dit op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau (zie element 3) vast te leggen.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde "geen". Anders: tekst.
	<b>Voorbeelden:</b>	

### 15C.2 Activiteit (werkproces)

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>
<b>15C.2 Activiteit (werkproces)</b>	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.
<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja

	<p><b>Toelichting:</b></p> <p>Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie element 5), mits dit aansluit op de taken / processen. Dit schema dient echter stabiel in de tijd te zijn en daarom is meer gedetailleerde en actuele informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opge maakt, ontvangen en/of gebruikt.</p> <p>De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek.</p> <p>De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15C.2.2 Identificatie-kenmerk</li> <li>- 15C.2.3 Aggregatieniveau</li> <li>- 15C.2.4 Naam</li> </ul>
	<p><b>Waardenverzameling:</b></p> <p>Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).</p>
<p><b>15C.2.2 Identificatie-kenmerk</b></p>	<p><b>Voorbeelden:</b></p> <p>-</p> <p><b>Definitie:</b></p> <p>Uniek kenmerk van een activiteit.</p> <p><b>Waardering:</b></p> <p>Aanbevolen</p> <p><b>Waardering Richtlijn:</b></p> <p>Verplicht</p> <p><b>Herhaalbaar:</b></p> <p>Nee</p> <p><b>Overerving:</b></p> <p>Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden.</p> <p>Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b></p> <p>Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <p>- "GWTBK123456789-14"</p>
<p><b>15C.2.3 Aggregatieniveau</b></p>	<p><b>Definitie:</b></p> <p>Onderscheidt de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven.</p> <p><b>Waardering:</b></p> <p>Aanbevolen</p> <p><b>Waardering Richtlijn:</b></p> <p>Verplicht</p> <p><b>Herhaalbaar:</b></p> <p>Nee</p> <p><b>Overerving:</b></p> <p>Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b></p> <p>Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst (de onderstaande voorbeelden vormen een aanzet).</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "taakveld" (Een verzameling van samenhangende processen voor een bepaald beleidsterrein)</li> <li>- "proces" of "zaak"(Een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.)</li> <li>- "activiteit" (Laagste niveau van business)</li> </ul>
<p><b>15C.2.4 Naam (van het werkproces)</b></p>	<p><b>Definitie:</b></p> <p>Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces</p> <p><b>Waardering:</b></p> <p>Verplicht</p> <p><b>Waardering Richtlijn:</b></p> <p>Verplicht</p> <p><b>Herhaalbaar:</b></p> <p>Nee</p> <p><b>Overerving:</b></p> <p>Actuele formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs)proces. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van</p>

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

## 16. Gebruiksrechten

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>			
<b>16 Gebruiksrechten</b>	<b>Definitie:</b>	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging		
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja
	<b>Toelichting:</b>	<p>Het gaat erom dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven.</p> <p>In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen; met het element Datum/periode kan een gebruiksrecht in tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1 Omschrijving voorwaarden</li> <li>- 16.2 Datum/periode</li> </ul>		
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overeft)			
<b>Voorbeelden:</b>				
<b>16.1 Omschrijving voorwaarden</b>	<b>Definitie:</b>	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.		
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>			
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst. Defaultwaarde: "vrij tegebruiken"		
<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "vrij te gebruiken"</li> <li>- "hergebruik onder voorwaarden"</li> <li>- "verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur"</li> <li>- "Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgegeven auteursrechten voor de constructietekening. Rechthebbende: ir. A.L. van der Gouw (architect), per 3 februari 2014 nog in leven."</li> </ul>			
<b>16.2 Datum/periode</b>	<b>Definitie:</b>	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.		
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).		
<b>Waardenverzameling:</b>	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.			

	<b>Voorbeelden:</b>	"20120229" "20120229-20120531"
--	---------------------	-----------------------------------

## 17. Vertrouwelijkheid

<b>Element</b>		<b>Specificatie</b>			
<b>17</b>	<b>Vertrouwelijkheid</b>	<b>Definitie:</b>	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).		
		<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b> Ja	<b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b>	<p>Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen.</p> <p>Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging.</p> <p>In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17.1 Classificatie/niveau</li> <li>- 17.2 Datum/periode</li> </ul>			
	<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overeft).			
	<b>Voorbeelden:</b>	-			
<b>17.1</b>	<b>Classificatie/niveau</b>	<b>Definitie:</b>	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.		
		<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b> Nee	<b>Overerving:</b> Ja
		<b>Toelichting:</b>	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie.		
		<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".		
		<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "vertrouwelijk"</li> <li>- "geheim"</li> <li>- "niet vertrouwelijk"</li> </ul>		
<b>17.2</b>	<b>Datum/periode</b>	<b>Definitie:</b>	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.		
		<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b> Nee	<b>Overerving:</b> Ja
		<b>Toelichting:</b>	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.		
		<b>Waardenverzameling:</b>	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.		
		<b>Voorbeelden:</b>	"20120229"		

	"20120229-20210531"
--	---------------------

## 18. Openbaarheid

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>
<b>18 Openbaarheid</b>	<b>Definitie:</b> Mogelijke beperkingen aan de raadpleging.
	<b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b> Openbaarheid gaat pas spelen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarvoor vertrouwelijk of geheim was. In de loop der tijd zal een eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; met het element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het element Event plan (1.3). Het element bestaat uit de subelementen: - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode
	<b>Waardenverzameling:</b> Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overeft).
	<b>Voorbeelden:</b>
<b>18.1 Omschrijving beperkingen</b>	<b>Definitie:</b> Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.
	<b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b>
	<b>Waardenverzameling:</b> Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "openbaar". <b>Voorbeelden:</b> - "openbaar" - "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden) - "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven)
<b>18.2 Datum/periode</b>	<b>Definitie:</b> Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.
	<b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Ja
	<b>Toelichting:</b> Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).
	<b>Waardenverzameling:</b> Datum begin periode (jjjjmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmdd), gescheiden door een liggend streepje. <b>Voorbeelden:</b> "20120229" "20120229-20210531"

## 19. Vorm

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>																																																	
<b>19 Vorm</b>	<p>Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Definitie:</b></th> <th>Verplicht</th> <th>Verplicht</th> <th>Herhaalbaar:</th> <th>Nee</th> <th>Overerving:</th> <th>Nee</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Waardering:</b></td> <td>Verplicht</td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td><b>Toelichting:</b></td> <td colspan="6"> <p>Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19.1 Redactie/genre</li> <li>- 19.2 Verschijningsvorm</li> <li>- 19.3 Structuur</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Waardenverzameling:</b> Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p>	<b>Definitie:</b>	Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee	<b>Waardering:</b>	Verplicht	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee	<b>Toelichting:</b>	<p>Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19.1 Redactie/genre</li> <li>- 19.2 Verschijningsvorm</li> <li>- 19.3 Structuur</li> </ul>																																	
<b>Definitie:</b>	Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee																																												
<b>Waardering:</b>	Verplicht	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee																																												
<b>Toelichting:</b>	<p>Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19.1 Redactie/genre</li> <li>- 19.2 Verschijningsvorm</li> <li>- 19.3 Structuur</li> </ul>																																																	
<b>19.1 Redactie/genre</b>	<p>Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Waardering:</b></th> <th>Verplicht</th> <th>Verplicht</th> <th>Herhaalbaar:</th> <th>Nee</th> <th>Overerving:</th> <th>Nee</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Toelichting:</b></td> <td>Verplicht</td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td><b>Waardenverzameling:</b></td> <td colspan="6">Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.</td> </tr> <tr> <td><b>Voorbeelden:</b></td> <td colspan="6">Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">- "Plan"</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">- "Besluit"</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">- "Verslag"</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Waardering:</b>	Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee	<b>Toelichting:</b>	Verplicht	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee	<b>Waardenverzameling:</b>	Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.						<b>Voorbeelden:</b>	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.							- "Plan"							- "Besluit"							- "Verslag"					
<b>Waardering:</b>	Verplicht	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee																																												
<b>Toelichting:</b>	Verplicht	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee																																												
<b>Waardenverzameling:</b>	Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.																																																	
<b>Voorbeelden:</b>	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.																																																	
	- "Plan"																																																	
	- "Besluit"																																																	
	- "Verslag"																																																	
<b>19.2 Verschijningsvorm</b>	<p>Verschijningsvorm van een Record.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Waardering:</b></th> <th>Verplicht i.v.t.</th> <th>Verplicht</th> <th>Herhaalbaar:</th> <th>Ja</th> <th>Overerving:</th> <th>Nee</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Toelichting:</b></td> <td>Verplicht i.v.t.</td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Ja</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc) dienen te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart.</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">Vermeld worden bijvoorbeeld de naam van de handreiking waarin het kleurgebruik van bepaalde kaarten wordt voorgeschreven, de naam van een sjabloon of stylesheet, de verwijzing naar het International Color Consortium (ICC) voor de gehanteerde kleuren of het aantal dpi (dots per inch) waarin de afbeelding tot stand is gekomen.</td> </tr> <tr> <td><b>Waardenverzameling:</b></td> <td colspan="6">Tekst</td> </tr> <tr> <td><b>Voorbeelden:</b></td> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee	<b>Toelichting:</b>	Verplicht i.v.t.	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Nee		De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc) dienen te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart.							Vermeld worden bijvoorbeeld de naam van de handreiking waarin het kleurgebruik van bepaalde kaarten wordt voorgeschreven, de naam van een sjabloon of stylesheet, de verwijzing naar het International Color Consortium (ICC) voor de gehanteerde kleuren of het aantal dpi (dots per inch) waarin de afbeelding tot stand is gekomen.						<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						<b>Voorbeelden:</b>													
<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee																																												
<b>Toelichting:</b>	Verplicht i.v.t.	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Nee																																												
	De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc) dienen te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart.																																																	
	Vermeld worden bijvoorbeeld de naam van de handreiking waarin het kleurgebruik van bepaalde kaarten wordt voorgeschreven, de naam van een sjabloon of stylesheet, de verwijzing naar het International Color Consortium (ICC) voor de gehanteerde kleuren of het aantal dpi (dots per inch) waarin de afbeelding tot stand is gekomen.																																																	
<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst																																																	
<b>Voorbeelden:</b>																																																		
<b>19.3 Structuur</b>	<p>Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus).</p>																																																	



	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	De interne structuur van een record betreft bijv. de archiefstukken in een dossier, de structuur van een database of de bestanden waaruit een archiefstuk is opgebouwd (bijv. een email met bijlagen). Vullen van dit element is van toepassing als de structuur van het record niet eenvoudig af te leiden is uit de inhoud van het record. Zo is de hoofdstukindeling van een record, zijnde een archiefstuk, zijnde een rapport, eenvoudig te bepalen: het staat er in. Dat ligt anders bij een samengesteld bestand waaruit een record is opgebouwd (meerdere malen element 21). Of bij een dossier dat uit diverse records bestaat. Advies: Bepaal de vereiste structuur per soort record.						
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						
	<b>Voorbeelden:</b>	-						

## 20. Integriteit

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>							
<b>20</b>	<b>Integriteit</b>	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd).						
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Aanbevolen	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven. . N.B. Hier wordt de inhoudelijke (logische) integriteit bedoeld. Niet de technische. "integer" dan wel "niet integer" gevolgd door een toelichting op deze kwalificatie. - "integer" - "niet integer; Inhoudelijke beschrijvingen van de dossiers waren oorspronkelijk verdeeld over drie beschrijvings-elementen. Het derde element is bij migratie niet opgenomen. Opmerkingen met betrekking tot de scans (archiefstukken) in de dossiers zijn hierdoor verloren gegaan" - "niet integer; De representatie van de inhoud van dit stuk werd verzorgd met een centraal bijgehouden stylesheet. Dit stylesheet is bij ontmanteling van de oorspronkelijke applicatie niet bewaard gebleven."						
	<b>Waardenverzameling:</b>							
	<b>Voorbeelden:</b>							

## 21. Formaat

<b>Element</b>	<b>Specificatie</b>							
<b>21</b>	<b>Formaat</b>	Fysieke/technische aspecten van een record.						
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, teneinde dat record oftewel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien indien het record een archiefstuk betreft (zie element 3) en de inhoud van het archiefstuk in één of meer						



	<p>digitale bestanden is vervat.</p> <p>Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaak voor als het aantal bestanden waaruit het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd uit andere bestanden (type 'Samengesteld', 'Container' of 'Enveloppe'; zie element 21.10) wordt het element Formaat afzonderlijk van waarden voorzien voor zowel het 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uit maakt.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.1 Identificatiekenmerk</li> <li>- 21.2 Naam</li> <li>- 21.3 Type</li> <li>- 21.4 Omvang</li> <li>- 21.5 Bestandsformaat</li> <li>- 21.6 Creatieapplicatie</li> <li>- 21.7 Fysieke integriteit</li> <li>- 21.8 Datum aanmaak</li> <li>- 21.9 Event plan formaat</li> <li>- 21.10 Relatie</li> </ul> <p>Sommige subelementen bestaan weer uit subsubelementen.</p>				
	<p><b>Waardenverzameling:</b> Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.</p> <p><b>Voorbeelden:</b> -</p>				
<p><b>21.1</b> <b>Identificatie-kenmerk</b> (van Formaat)</p>	<p><b>Definitie:</b> Uniek kenmerk van digitaal bestand.</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht</p> <p><b>Toelichting:</b> Betreft de unieke sleutel waaronder het bestand eenduidig gevonden kan worden op de fysieke of virtuele locatie zoals aangeduid met element 7: Plaats. Dit kan de bestandsnaam zijn mits deze uniek is of, door middel van voorloopkenmerken of aanvullende kenmerken (zoals een 'pad-beschrijving), uniek gemaakt is. Daar waar het bij element 2 gaat om de identificatie van een record, gaat het hier om de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een record, zijnde een archiefstuk. Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.</p>				
	<p><b>Waardenverzameling:</b> Tekst</p> <p><b>Voorbeelden:</b> - "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc" - "\\archfs09/zuidveen/2009/B&amp;W_20090630_F&amp;O.1" - "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)</p>				
<p><b>21.2</b> <b>Bestandsnaam</b> (van Formaat)</p>	<p><b>Definitie:</b> Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht</p> <p><b>Toelichting:</b> Het betreft de naam van het bestand waaronder dit is vastgelegd op een gegevensdrager ('harde schijf' of ander digitaal opslagmedium). Het element bestaat uit de subsubelementen:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Herhaalbaar:</b></th> <th><b>Overerving:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nee</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Herhaalbaar:</b>	<b>Overerving:</b>	Nee	Nee
<b>Herhaalbaar:</b>	<b>Overerving:</b>				
Nee	Nee				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Herhaalbaar:</b></th> <th><b>Overerving:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nee</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Herhaalbaar:</b>	<b>Overerving:</b>	Nee	Nee
<b>Herhaalbaar:</b>	<b>Overerving:</b>				
Nee	Nee				

		- 21.2.1 Naam - 21.2.2 Extensie
	<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.
	<b>Voorbeelden:</b>	-
<b>21.2.1</b>	<b>Naam</b> (van Bestandsnaam van Formaat)	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst
	<b>Voorbeelden:</b>	- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223" - "Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat" - "Opstellen_en_vaststellen_Garage_veroording" - "Opstellen_keur" - "Kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" - "Raadsvergadering 20140122 – tijdcodering opname sprekers"
<b>21.2.2</b>	<b>Extensie</b> (Van Naam van Formaat)	Aanduiding van bestandsformaat.
	<b>Waardering:</b>	Optioneel <b>Waardering Richtlijn:</b> Optioneel <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows-bestanden is dit de, meestal drieletterige, code na de meest rechtse punt. Let op: de extensie op zich kan valse informatie geven en niet overeenkomen met het eigenlijke bestandsformaat. Het daadwerkelijke bestandsformaat wordt vastgelegd met element 21.5.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Letters
	<b>Voorbeelden:</b>	- ".pdf" - ".xml" - ".docx" - ".odt"
<b>21.3</b>	<b>Type</b> (van Formaat)	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeptypering naar de technische aard van bestanden, niet naar inhoud en ook niet naar bestandsformaat. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden: - structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file - voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten,

	<p>bijv. een email met bijlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- als logisch samengesteld geheel, bijeengehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database).</li> </ul> <p>Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record. De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.</p>								
	<p><b>Waardenverzameling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Samengesteld" (bijv. website, XML-bestand met stylesheet)</li> <li>- "Container" (bijv. zip, tar, jar)</li> <li>- "Envelope" (bijv. e-mail, METS-bestand)"</li> <li>- "Enkelvoudig" (bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden)</li> </ul>								
	<p><b>Voorbeelden:</b></p>								
<b>21.4</b>	<b>Omvang</b> (van Formaat)	<p>Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.</p>							
	<b>Waardering:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Verplicht</td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> </table>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee			
	<b>Toelichting:</b>	<p>Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte).</p> <p>Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.</p>							
	<b>Waardenverzameling:</b>	<p>Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal.</p>							
	<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "2" (2 Mb)</li> <li>- "0,3" (ca. 307 Kb)</li> </ul>							
<b>21.5</b>	<b>Bestandsformaat</b> (van Formaat)	<p>Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.</p>							
	<b>Waardering:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Verplicht</td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> </table>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee			
	<b>Toelichting:</b>	<p>Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.</p>							
	<b>Waardenverzameling:</b>	<p>De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.</p>							
	<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc)</li> <li>- "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf)</li> <li>- "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; extensie: .pdf)</li> </ul>							
<b>21.6</b>	<b>Creatieapplicatie</b> (van Formaat)	<p>Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.</p>							
	<b>Waardering:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Verplicht i.v.t.</td> <td><b>Waardering Richtlijn:</b></td> <td>Verplicht i.v.t.</td> <td><b>Herhaalbaar:</b></td> <td>Nee</td> <td><b>Overerving:</b></td> <td>Nee</td> </tr> </table>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee			
	<b>Toelichting:</b>	<p>Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand met MS-Word gecreëerd is en later omgezet is naar .pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand gegenereerd is. Voorgaande creatie-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedenis) vastgelegd worden. Verschafte 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.</p>							

	<p>Verplicht indien bekend.</p> <p>Het element bestaat uit de subsubelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.6.1 Naam</li> <li>- 21.6.2 Versie</li> <li>- 21.6.4 Datum aanmaak</li> </ul>	
	<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.
	<b>Voorbeelden:</b>	
<b>21.6.1</b>	<b>Naam</b> (van Creatieapplicatie van Formaat)	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register. Dat vult een randvoorwaarde in voor het betrouwbaar en geautomatiseerd converteren van bestanden.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst
	<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "fmt/412" (PRONOM-id voor Microsoft Word for Windows, versie 2007)</li> <li>- "fmt/291" (PRONOM-id voor OpenDocument Text 1.2)</li> <li>- "Microsoft Excel"</li> <li>"X-metal" (xml-editor)</li> <li>- "Esri ArcGIS" (voor bijvoorbeeld een dxf-bestand)</li> </ul>
<b>21.6.2</b>	<b>Versie</b> (van Creatieapplicatie van Formaat)	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie.
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Versiegetal of -aanduiding
	<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "5.1"</li> <li>- "9.0"</li> <li>- "2010"</li> </ul>
<b>21.6.3</b>	<b>Datum aanmaak</b> (van Creatieapplicatie van Formaat)	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt .
	<b>Waardering:</b>	Verplicht <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee
	<b>Toelichting:</b>	Deze datum kan verschillen met de datum in element 21.8 (Datum aanmaak). Dat betreft de datum waarop de laatste bekende versie van het bestand is gecreëerd. Dat kan bijvoorbeeld de datum zijn van latere migratie naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie. De datum van element 21.6.3 is dan ook gelijk aan of ligt voor de datum in element 21.8.
	<b>Waardenverzameling:</b>	Datum (jjjjmmdd)
	<b>Voorbeelden:</b>	- "20090920"
<b>21.7</b>	<b>Fysieke integriteit</b>	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.

(van Formaat)	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
<b>Toelichting:</b>	<p>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.</p> <p>Verplicht in de digitale omgeving.</p> <p>Het element bestaat uit de subsubelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.7.1 Algoritme (type)</li> <li>- 21.7.2 Waarde</li> <li>- 21.7.3 Datum</li> </ul> <p>N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit.</p> <p>In de Richtlijn heet het element fysieke integriteit, in TPR heet het Integriteit. Vanwege de mogelijke verwarring met element 20, (logische) Integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.</p>						
<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
<b>Voorbeelden:</b>	-						
<b>21.7.1 Algoritme (type)</b> (van Fysieke integriteit van Formaat)	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken						
<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
<b>Toelichting:</b>	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.						
<b>Waardenverzameling:</b>	Tekst						
<b>Voorbeelden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Longitudinal parity check"</li> <li>- "Fletcher's checksum"</li> <li>- "Cyclic redundancy checks (CRCs)"</li> </ul>						
<b>21.7.2 Waarde</b> (van Fysieke integriteit van Formaat)	De waarde van de checksum.						
<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
<b>Toelichting:</b>	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.						
<b>Waardenverzameling:</b>	Numerieke waarde						
<b>Voorbeelden:</b>	- "51"						
<b>21.7.3 Datum</b> (van Fysieke integriteit van Formaat)	Datum waarop de checksum is gemaakt.						
<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
<b>Toelichting:</b>							
<b>Waardenverzameling:</b>	Datum (jjjjmmdd)						
<b>Voorbeelden:</b>	- "20120102"						
<b>21.8 Datum aanmaak</b>	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.						

(van Formaat)	<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie (element 21.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie, wat resulteerde in een nieuw bestand.						
	<b>Waardenverzameling:</b>	Datum (jjjimmdd)						
	<b>Voorbeelden:</b>	- "20140102"						
<b>21.9</b>	<b>Event plan formaat</b> (van Formaat)	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet / zal gebeuren.						
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Ja	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>	<p>Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager of het periodiek controleren van de integriteit.</p> <p>Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. Bij dat element gaat het om het event plan voor het gehele record dus ook voor alle bestanden die van dat record deel uitmaken. Hier gaat het daarentegen om events die gelden voor een specifiek bestand van dat record en niet voor alle bestanden van dat record. Aan te bevelen is om (ook) 'bestands-events' op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau vast te leggen met element 13. Bijvoorbeeld de conversie van alle bestanden van een serie die gemaakt zijn met MS-Word, versie 2007. Afgehandelde events, ongeacht of die gepland zijn met element 13 of 21.9, worden vermeld met element 12: Geschiedenis.</p> <p>Het element bestaat uit de subsubelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.9.1 Datum</li> <li>- 21.9.2 Type</li> <li>- 21.9.3 Beschrijving</li> <li>- 21.9.4 Aanleiding</li> </ul>						
	<b>Waardenverzameling:</b>	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
	<b>Voorbeelden:</b>							
<b>21.9.1</b>	<b>Datum</b> (van Event plan Formaat)	Datum of periode waarop / - in iets zal plaatsvinden.						
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>							
	<b>Waardenverzameling:</b>	Datum activiteit (jjjimmdd) dan wel datum begin periode (jjjimmdd) en Datum einde periode (jjjimmdd) gescheiden door een liggend streepje.						
	<b>Voorbeelden:</b>	<p>- "20160101"</p> <p>- "20160101-20160331"</p>						
<b>21.9.2</b>	<b>Type</b> (van Event plan Formaat)	Soort activiteit of gebeurtenis.						
	<b>Waardering:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht i.v.t.	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
	<b>Toelichting:</b>							
	<b>Waardenverzameling:</b>	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die is afgestemd met de event-typen						

		bij Eventplan (13.2) en Eventgeschiedenis (element 12.2).			
	<b>Voorbeelden:</b>	- "conversie" - "migratie"			
<b>21.9.3</b>	<b>Beschrijving</b> (van Event plan Formaat)	<p><b>Definitie:</b> Nadere omschrijving van de gebeurtenis</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee</p> <p><b>Toelichting:</b> Nadere uitleg van Type, zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> Tekst</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p>			
<b>21.9.4</b>	<b>Aanleiding</b> (van Event plan Formaat)	<p><b>Definitie:</b> Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet.</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Nee <b>Overerving:</b> Nee</p> <p><b>Toelichting:</b> Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van de server of de upgrade van software.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> Tekst</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p>			
<b>21.10</b>	<b>Relatie</b> (van Formaat)	<p><b>Definitie:</b> Definieert de samenhang met andere digitale bestanden.</p> <p><b>Waardering:</b> Verplicht i.v.t. <b>Waardering Richtlijn:</b> Verplicht i.v.t. <b>Herhaalbaar:</b> Ja <b>Overerving:</b> Nee</p> <p><b>Toelichting:</b> Bij formaat relatie gaat het om de relatie van het bestand tot andere digitale bestanden bij het record. Het is verplicht dit element van waarden te voorzien indien het nodig is om de relatie met andere digitale bestanden aan te duiden. Dit is gerelateerd aan het type bestand (element 21.3):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij type 'Samengesteld' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur).</li> <li>- Bij type 'Container' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur).</li> <li>- Bij type 'Enveloppe' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur).</li> </ul> <p>Het element moet dus van een waarde voorzien worden indien het bestand samengesteld is uit andere bestanden. Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record.</p> <p><b>Waardenverzameling:</b> De identificatiekenmerken van de andere bestanden bij hetzelfde record en de identificatiekenmerken van de bestanden in de 'container', aangevuld met de aard van de relatie.</p> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "\\archfs02\westerbeek\vergunningen\2003\Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; besluit"</li> <li>- "\\archfs02\westerbeek\vergunningen\2003\Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bijlage bij besluit"</li> <li>- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; bestand in container"</li> <li>- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bestand in container"</li> </ul>			

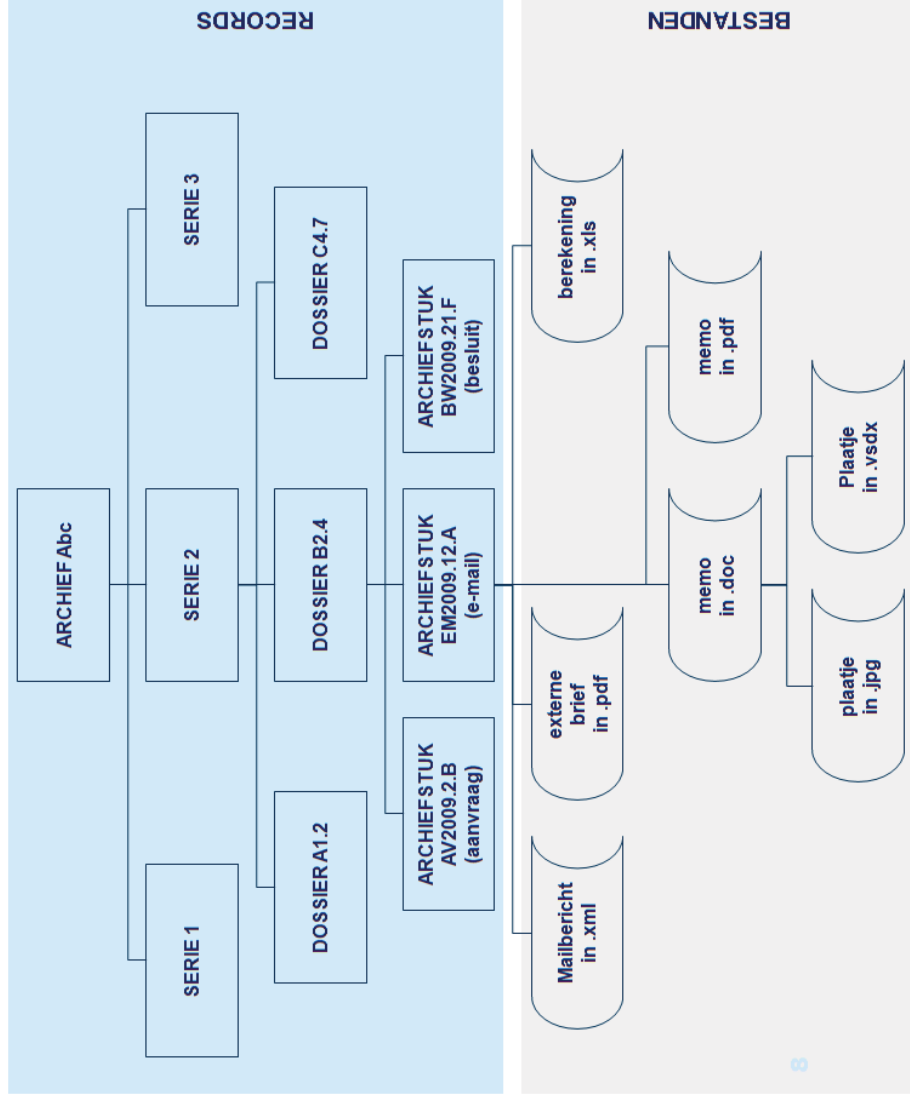


## Bijlage (bij Toepassingsprofiel): Records en bestanden

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

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

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







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

Dit werk valt onder de Creative Commons licentie Naamsvermelding 4.0 Internationaal



[www.archief2020.nl](http://www.archief2020.nl)

