

INFORMATIEMODEL VOOR INFORMATIEBEHEER

KADER, ONDERBOUWING EN UITWERKING

Beleidsnotitie

Gemeente Almere



Versie en Status	1.0: Vastgesteld door DTA
Datum	29 september 2016
Opdrachtgever	Gemeente Almere
Team/taakveld	CIO Office
Auteur(s)	Frans Smit
Versiegeschiedenis	0.9: Vastgesteld door CIO
	0.6: ter vaststelling in CIO Office
	0.5: aanpassingen voor expert review
	0.4: ter consultatie in ICTAR
	0.3: eerste reacties verwerkt
	0.2: versie voor expert review
	0.1: eerste concept

INHOUD

Inleiding.....	3
Het gebruik van het informatiemodel.....	3
In de eigen infrastructuur	3
Buiten de eigen infrastructuur.....	3
Bij mandatering	3
Context van de Kaders van het Kwaliteitssysteem	4
Kaders.....	5
Metadata	5
Informatieobjecten.....	6
Onderbouwing: Datamodel voor informatiebeheer	7
Diagram.....	7
Entiteiten	8
Relaties	8
Attributen	9
Uitgewerkt schema voor een zaakgerichte omgeving	10
Zorgdrager	11
Beheerder / Proceseigenaar	12
Taak.....	13
Zaaktype.....	14
Zaak.....	17
Record.....	20
Informatieobject.....	22
Beheeractiviteit	24
Beheergeschiedenis.....	26

INLEIDING

Samen met het procesmodel vormt het informatiemodel het kader voor het kwaliteitssysteem zoals dat in de Archiefregeling wordt voorgeschreven. Het informatiemodel bevat tevens het “metadataschema” zoals dat in de Archiefregeling wordt genoemd. Maar het informatiemodel bevat meer. Het bevat ook voorgeschreven bestandsformaten. Het diagram op de volgende pagina visualiseert de samenhang tussen visie, regelgeving, kaders, hulpmiddelen en uitvoering van het informatiebeheer. Het informatiemodel heeft als concreet vertrekpunt het datamodel van NEN ISO 23081. Het bestaat uit een beschrijving van entiteiten, relaties en attributen; en uit een mapping met de kwaliteitseisen, met de gegevenshuishouding van Almere en met TMLO.

Een belangrijke inperking van dit informatiemodel is dat het zeker niet alle data bevat die vastgelegd kunnen en moeten worden in werkprocessen. Het beperkt zich tot die data waarmee de context, de toegankelijkheid en het beheer van de informatie wordt beschreven. Het besteedt slechts in beperkte mate aandacht aan aspecten van privacy en informatieveiligheid. Het behoud van de informatie die de neerslag is van werkprocessen staat centraal. Dit informatiemodel is daarom “slechts” een deel van het totale gegevensmanagement van een overheidsorganisatie.

Deze beleidsnotitie bestaat uit de volgende onderdelen: een gebruiksaanwijzing in verschillende beheersituaties, de kaders voor metadata en informatieobjecten ten aanzien van informatiebeheer, een modelmatige onderbouwing en een uitgewerkt schema voor metadata in een zaakgerichte omgeving.

HET GEBRUIK VAN HET INFORMATIEMODEL

IN DE EIGEN INFRASTRUCTUUR

Indien de werkprocessen waarin de archieven worden gevormd en de processen waarin de archieven worden beheerd, volledig op de eigen infrastructuur van de gemeente worden uitgevoerd dan:

1. Dienen de kaders te worden opgevolgd en
2. Dient het gedetailleerde schema geïmplementeerd te worden in de daartoe bestemde applicaties en omgevingen

BUITEN DE EIGEN INFRASTRUCTUUR

Indien de werkprocessen en de beheerprocessen worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van een gemeentelijke proceseigenaar, maar de uitvoering plaatsvindt in een andere infrastructuur, bijvoorbeeld in SAAS-omgevingen in een cloud of bij een volledige uitbesteding van het werkproces aan de externe partij dan:

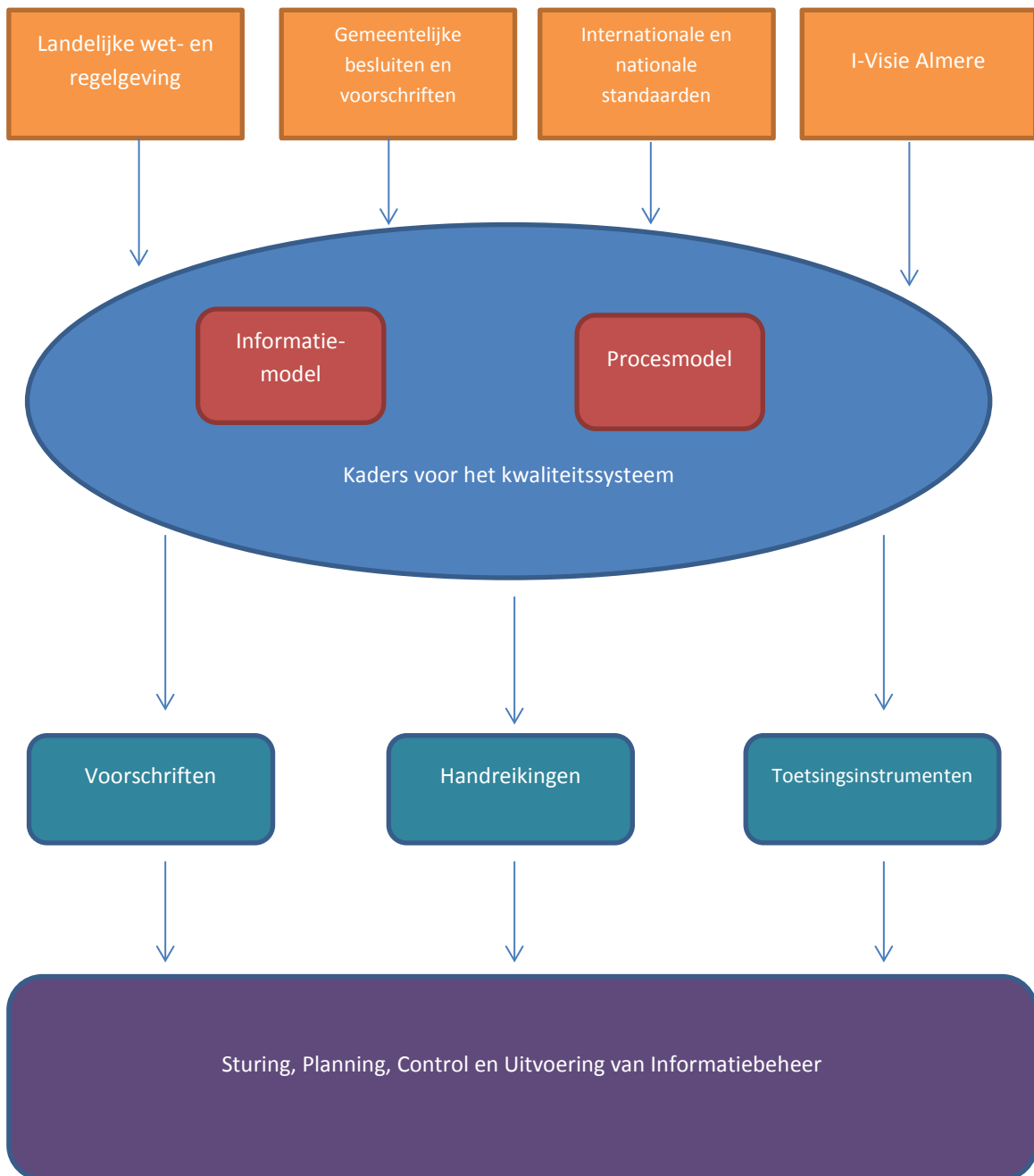
1. Dienen de kaders te worden opgevolgd en
2. Dient het gedetailleerde schema aantoonbaar geïmplementeerd te zijn in de externe omgeving

BIJ MANDATERING

Indien een taak door het college is gemandateerd naar een andere organisatie dan:

1. Dienen de kaders te worden opgevolgd en
2. Dient aangetoond te worden dat de gegevens die in het gedetailleerde schema worden beschreven, op correcte en tijdige wijze geleverd kunnen worden aan wie erover mag beschikken.

CONTEXT VAN DE KADERS VAN HET KWALITEITSSYSTEEM



KADERS

METADATA

De vertrekpunten voor dit kaders zijn:

- De Archiefwet en de onderliggende landelijke en lokale regelgeving schrijven een aantal metadata voor.
- De Kwaliteitseisen Stadsarchivaris schrijft een aantal zaken voor: de aanwezigheid van een aggregatieniveaus, de aanwezigheid van een aantal data en de aanwezigheid van een aantal stappen in procedures
- De I-visie van schrijft onder meer duurzame toegankelijkheid van informatie, en zaakgericht werken voor.

Onderstaand schema geeft weer welke entiteiten en welke attributen per entiteit voorgeschreven zijn.

Entiteit	Attributen	Mapping entiteit met informatiemodel (zie model bij onderbouwing)
Zorgdrager	Identificatie, Naam, Rechtspersoon, Periode geldigheid, Contactgegevens, Relatie andere zorgdragers	= Actor
Beheerder / Proceseigenaar	Identificatie, Naam, Rechtspersoon, Periode geldigheid, Contactgegevens, Relatie met zorgdrager, Relatie andere beheerders	= Actor
Taak	Identificatie, Naam, Rechtsgrond, Relatie Zorgdrager, Relatie Beheerder, Periode geldigheid, Relatie met andere taken	= Mandaat
Zaaktype/ Procestype	Identificatie, Naam, Omschrijving, Periode geldigheid, Rechtsgrond, Relatie met zorgdrager, Relatie met beheerder(-s), Classificatie, Bewaartermijn, Risico classificatie veiligheid, Risicoklasse Privacy, Openbaarheid, Relaties met zaaktypes, Relaties met bronregisters, Publicatievoorwaarden, Documenttypen, Besluytypen, Resultaattypen, Machtiging vervanging, Vindplaats, Gebruikte applicaties	= Activiteit
Zaak / Proces	Identificatie, Zaaktype, Periode geldigheid, Procesverantwoordelijke, Uitvoerder/Behandelaar, Datums: ontvangst, creatie, goedkeuring, verzending, overdracht, overbrenging, vernietiging, vervanging, Afwijkende Bewaartermijn, Afwijkende Risico classificatie veiligheid, Afwijkende Risicoklasse Privacy, Afwijkende Openbaarheid, Relaties met bronregisters	= Activiteit
Record / Archiefstuk	Identificatie, Relatie met Zaak, Relaties met andere records, Naam, Omschrijving, Datums: ontvangst, creatie. Eventuele afwijkende datums: overdracht, overbrenging, vernietiging, vervanging; Afwijkende Bewaartermijn, Afwijkende Risico Classificatie Veiligheid, Afwijkende Risicoklasse Privacy, Openbaarheid, Relaties met bronregisters, Gebruikte applicaties	= Record
Informatieobject	Identificatie, Relatie(-s) met Record, Relaties met andere informatieobjecten, Bestandsformaat/-formaten, Digitale Handtekening, Documenttype, Eventuele afwijkende datums: overdracht, overbrenging, vernietiging, vervanging; Afwijkende Bewaartermijn, Afwijkende Risico Classificatie Veiligheid, Afwijkende Risicoklasse Privacy, Afwijkende Openbaarheid, Relaties met bronregisters, Gebruikte applicaties	= Informatieobject
Beheeractiviteit	Identificatie, Datum planning, Datum uitvoering, Relatie met zaak / record / object, Soort activiteit, Procesverantwoordelijke, Type activiteit, Reden, Resultaat, Gebruikte applicaties	= Activiteit

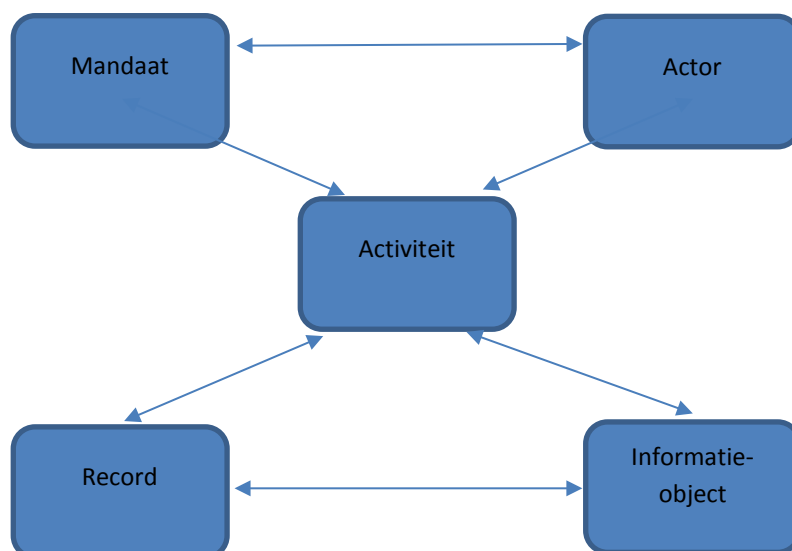
INFORMATIEOBJECTEN

Informatieobjecten laten zich enigszins vrij vertalen naar “bestanden”. De regelgeving, en dan met name de archiefregeling, biedt al enige voorschriften voor het formaat waarin de bestanden moeten worden opgeslagen. De meest actuele invulling in Almere is te vinden op pagina 37 van de Kwaliteitseisen Stadsarchivaris. Deze wordt hieronder weergegeven. Tevens bestaan er specifieke landelijke regels voor bepaalde informatie-objecten. Denk bijvoorbeeld aan de voorschriften voor ruimtelijke plannen. De Records Management Officer kan in deze gevallen specifieke nadere voorschriften geven.

Vorm	Formaat	Opmerkingen
Tekstdocument	PDF/A	Minimumeis is PDF/A -1b, voorkeur PDF/A -1a
	XML	
	ODT	
Spreadsheet	ODS	
	PDF	Dit alleen als het spreadsheet geen functioneel gedrag kent (macro's, formules e.d., invoervelden)
Database	ODBC benaderbaar	
	CSV	
	XML	
	ODT	
Beeld	TIFF	
	JPEG2000	
Geluid	WAV	
Mail	MSG	Attachments apart bewaren
Website	WARC	
Overig	CSV	Bijv projectplanningen, agenda

ONDERBOUWING: DATAMODEL VOOR INFORMATIEBEHEER

DIAGRAM



Bovenstaand diagram is het hoogste abstractieniveau van dit informatiemodel, en vormt de basis voor zowel het kader als het uitgewerkte schema in deze beleidsnotitie.

Het datamodel is een toepassing van NEN ISO 23081 op de concrete situatie in Almere. In tekstvorm laat het zich vrij eenvoudig uitleggen. Iedere handeling in een proces kent een grondslag. Daaruit vloeit een mandaat voort voor een actor: een persoon, een organisatieonderdeel of een organisatie. Een actor voert onder een mandaat een activiteit uit.

Grosso modo bestaan er in de context van informatiebeheer twee soorten activiteiten: activiteiten ten aanzien van *verwerking van informatie in werkprocessen*, en activiteiten ten aanzien van *beheer van de informatie*. Activiteiten in werkprocessen leiden tot vastlegging of wijziging van een of meer informatieobjecten. De informatieobjecten worden gegroepeerd tot records/archiefstukken. De groepering resulteert in de vastlegging van de context van deze informatieobjecten: namelijk de neerslag van de werkprocessen. Beheersactiviteiten tenslotte, kunnen zowel records raken (bijv vernietiging) als direct de informatieobjecten zelf (bijv conversies of migraties).

Hieronder worden definities gegeven van de entiteiten (groepen bij elkaar horende gegevens), van de relaties tussen de entiteiten en van de gegevens die in de entiteiten voorkomen.

Belangrijk om te weten is dat dit “logische”, ofwel enigszins abstracte, niveau altijd bestaat uit een set definities die altijd vertaald moeten worden in concrete implementaties naar bijvoorbeeld datamodellen in applicaties van leveranciers.

ENTITEITEN

Entiteit	Toelichting
Mandaat	Een mandaat is de bevoegdheid waarmee activiteiten mogen/mochten worden uitgevoerd. In de context van dit model bestaan activiteiten uit werkprocessen en/of informatiebeheerprocessen.
Actor	De actor is een organisatie, een organisatieonderdeel en/of een functionaris die op basis van een mandaat een activiteit uitvoert / heeft uitgevoerd.
Activiteiten	Activiteiten zijn de uitvoering van mandaten door een actor. Praktisch kan het gaan om de processen die hierboven zijn beschreven, en dus bijvoorbeeld ook over zaakgericht werken (zaaktype catalogus)
Record	Een record is het geheel van informatieobjecten dat gezamenlijk als een “archiefstuk” in de zin van de archiefwet moet worden beschouwd. Een dossier is een verzameling van die records
Informatieobject	Een informatieobject is een geheel van data dat als object wordt verwerkt, beheerd en gebruikt en onderdeel is/was van een record.

RELATIES

Entiteit	Entiteit	Beschrijving
Mandaat	Mandaat	Een mandaat kan ondergeschikt zijn aan een ander mandaat, ook kan het ene mandaat de opvolger zijn van een ander mandaat
Mandaat	Actor	Een actor moet altijd een mandaat hebben om een activiteit uit te voeren. Een actor kan meer mandaten hebben (gehad)
Actor	Actor	Een actor kan ondergeschikt zijn (of onderdeel zijn van) een andere actor. Ook kan een actor de opvolger zijn van een andere actor
Mandaat	Activiteit	Een mandaat moet altijd betrekking hebben op een of meer activiteiten. een mandaat kan betrekking hebben (gehad) op meer activiteiten.
Actor	Activiteit	Een activiteit moet altijd worden / zijn uitgevoerd door een actor. Een actor kan meer activiteiten uitvoeren / uitgevoerd hebben
Activiteit	Activiteit	Een activiteit kan bestaan uit een of meer sub-activiteiten, of kan ook onderdeel zijn van een keten van activiteiten.
Activiteit	Record	Een activiteit kan uitgevoerd worden op een archiefstuk. Meer archiefstukken kunnen gerelateerd zijn aan dezelfde activiteit.
Activiteit	Informatie-object	Een activiteit kan uitgevoerd worden – zijn op een informatieobject. Meer informatieobjecten kunnen gerelateerd zijn aan dezelfde activiteit.
Record	Record	Een record kan onderdeel zijn van een ander record, bijvoorbeeld een archiefstuk is onderdeel van een dossier dat op zijn beurt onderdeel is van een serie.
Record	Informatie-object	Een record bestaat uit een of meer informatieobjecten. Een informatieobject is/was onderdeel van een of meer records
Informatie-object	Informatie-object	Een informatieobject kan bestaan uit meer informatieobjecten (compound document). Een informatieobject kan ook een reproductie of een oudere versie van een ander object zijn.

ATTRIBUTEN

Op dit nog steeds logische en abstracte niveau bestaat iedere entiteit nog uit een redelijk overzichtelijke hoeveelheid attributen. Onderstaand schema geeft de belangrijkste weer. Hieronder wordt dit niveau nader uitgewerkt in een model voor een omgeving waarin het principe van zaakgericht werken wordt gevolgd. De definitie van de attributen is ter wille van de bondigheid achterwege gelaten omdat ze zelfverklarend zijn.

Het kan zijn dat attributen op een “lager” niveau terugkomen: dan zijn ze een afwijking van de waarde die op een hoger niveau is toegekend. Zo kan bijvoorbeeld een bepaalde activiteit in principe geen groot risico voor de informatieveiligheid vormen. Een record dat gevormd is in de context van die activiteit kan bij uitzondering wel een risico zijn. In dat laatste geval wordt de afwijkende waarde op het niveau Record vastgelegd.

Entiteit	Attributen
Mandaat	Identificatie, Naam, Beschrijving, Periode geldigheid, Rechtsgrond
Actor	Identificatie, Naam, Beschrijving, Periode geldigheid, Rechtspersoon, Hoedanigheid, Voorganger, Contactgegevens
Activiteit	Identificatie, Naam, Beschrijving, Type activiteit, Grondslag, Periode geldigheid, Resultaat, Datum uitvoering, Datum planning, Betrekking hebbend op persoon/locatie/gebeurtenis. Risicoklasse veiligheid, Risicoklasse Privacy
Record	Identificatie, Naam, Beschrijving, Datering, Ordening, Proces, Beperkingen gebruik, Classificatie, Openbaarheid, Vindplaats, Bewaartermijn, Rechten, Beschikbaarstelling, Relatie met brongegevens
Informatieobject	Identificatie, Naam, Beschrijving, Type object, Datering, Conversiegeschiedenis, Preserveringsgeschiedenis, Reproducties, Rechten, Benodigde hulpmiddelen, Beschikbaarstelling

UITGEWERKT SCHEMA VOOR EEN ZAAKGERICHTE OMGEVING¹

Op basis van bovenstaand logisch datamodel en van de uitgangspunten uit de vorige paragraaf is onderstaand schema ontwikkeld. Dit is het schema dat in de Archiefregeling “metadataschema” wordt genoemd Hieronder wordt per ordeningsniveau een opsomming gegeven van de elementen of elementgroepen die altijd, dan wel in bepaalde gevallen, aanwezig moeten zijn.

De afkortingen in het schema hebben de volgende betekenis:

- V/O : V = altijd verplicht; O = verplicht wanneer de situatie zich voordoet;
- ISO 23081: mapping met categorie van ISO 23081;
- KES: aanduiding of element voorkomt in Kwaliteitseisen Stadsarchivaris;
- TMLO: mapping met elementcode(-s) uit het toepassingsprofiel metadata lagere overheden.

¹ De uitwerking van het schema is gebaseerd op een model dat in 2014 ontwikkeld is door Barbara Buitenhuis en Frans Smit

ZORGDRAGER

Dit is het hoogste ordeningsniveau (of: aggregatieniveau). De zorgdrager is het bestuursorgaan dat volgens de Archiefwet de zorg heeft voor het beheer van archiefbescheiden.

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatie-kenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	3	
2	Identificatie-kenmerk	Identificatie van de zorgdrager	V	Identificatie	*	2	
3	Naam	Officiële naam van de zorgdrager	V	Identificatie	*	4	
4	Aanduiding rechtspersoon	De rechtspersoon	V	Identificatie		15C-1-8	Bijvoorbeeld Gemeente, Gemeenschappelijke Regeling
5	Omschrijving	Korte omschrijving van de zorgdrager en diens geschiedenis	V	Beschrijving	*	6	
6	Datering bestaan	Ontstaansjaar en (eventueel) Jaar van beëindiging	V	Identificatie			
7	Contactpersoon en adres		V	Beschrijving			
8	Relatie met andere zorgdragers	Indien aanwezig aanduiding van de voorgangers van de zorgdrager	O	Relaties	*	15	

BEHEERDER / PROCESSEIGENAAR

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/ O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatiekenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	3	
2	Identificatiekenmerk	Unieke identificatie van de taak	V	Identificatie	*	2	
3	Naam	Officiële naam van de beheerder	V	Identificatie	*	4	
4	Aanduiding rechtspersoon	Rechtspersoon van de beheerder	V	Identificatie		15C-1-8	
5	Omschrijving	Korte omschrijving van de beheerder	V	Beschrijving	*	6	
6	Datering bestaan	Begin- en evt einddatum	V	Identificatie			
7	Contactgegevens		V	Beschrijving		15-C-17	
8	Voorganger(-s)	Indien relevant gegevens over de voorganger van de beheerder	O	Relaties	*		
9	Relatie met taken	incl begin- en einddatum van het mandaat	V	Relaties	*	15	

TAAK

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatiekenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	3	
2	Identificatiekenmerk	Unieke identificatie van de taak	V	Identificatie	*	2	Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde codes
3	Naam	Unieke naamgeving van de taak	V	Identificatie	*	4	Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde namen
4	Omschrijving	Korte omschrijving van doel en achtergrond van de taak	O	Beschrijving	*	6	
5	Rechtsgrond	Aanduiding van de grond waarop de zorgdrager gemandateerd is om de taak uit te voeren	O	Beschrijving		15C-1-8	
4	Datering bestaan	Begindatum en evt einddatum	V	Identificatie			
7	Relatie met zorgdrager	Begindatum en evt einddatum	V	Relaties	*	15	
8	Relatie met bovenliggende taak	In geval er hoofd- en subtaken te onderscheiden zijn; incl begin- en einddatum;	O	Relaties	*	15	

ZAAKTYPE

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/ O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatiekenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	3	
2	Identificatiekenmerk	Unieke identificatie van het zaaktype	V	Identificatie	*	2	Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde codes
3	Naam	Naam van het zaaktype	V	Identificatie	*	4	Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde namen
4	Omschrijving	Omschrijving van het zaaktype	V	Beschrijving	*	6, 15-C-2	
5	Datering bestaan	Begin- en evt einddatum van het bestaan van het zaaktype	V	Identificatie			
6	Bewaartermijn	Bewaartermijn voor dit zaaktype, incl begin- en einddatum	V	Gebruik	*	21.9.2	
7	Relatie met taak	incl begin- en einddatum	V	Relaties	*	15	
8	Relatie met Proceseigenaar / Beheerder	incl begin- en einddatum	V	Relaties	*	15	
9	Risico Classificatie Veiligheid	Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid	V	Gebruik		17	
10	Risico Classificatie Privacy	Weging van het risico t.a.v privacy	V	Gebruik		17	
11	Openbaarheid	Aanduiding van eventuele nadere openbaarheidsbeperkingen	O	Gebruik			
12	ketenproces met interne partner	Aanduiding van de relatie met intern werkproces	O	Gebruik			

13	Ketenproces met externe partner	Beschrijving van relatie met externe partner, inclusief naam partner	O	Gebruik			
14	Gebruik van brongegevens	Relatie met basis- en kernregistraties	O	Relaties			
15	Levert brongegevens	Eindproduct is input voor basis- en/of kernregistratie	O	Relaties			
16	Landelijke wetgeving	Link opnemen naar wetten.nl	O	Beschrijving			
17	Lokale regelgeving	Link opnemen naar publicatie	O	Beschrijving			
18	Publicatie-indicatie	Inclusief medium	O	Beschrijving			
19	Statustypen	Statustypen	O	Beschrijving			
20	Besluytypen	Besluytypen	O	Beschrijving			
21	Resultaattypen	Resultaattypen	O	Beschrijving			
22	Beschikbare kanalen voor proces	Beschikbare kanalen voor proces	O	Beschrijving			Bij klant- of ketenprocessen, zie ook evt verordening wet elektronisch berichtenverkeer
23	Beschikbare kanalen voor uitgaande correspondentie	Beschikbare kanalen voor uitgaande correspondentie	O	Beschrijving			Bij klant- of ketenprocessen zie ook evt verordening wet elektronisch berichtenverkeer
24	Basis archiefcode	Basis archiefcode	O	Beheerplan			
25	Vernietigingsgrondslag	Vernietigingsgrondslag	V	Beheerplan			
26	Overbrengingstermijn incl begin- en einddatum	Overbrengingstermijn incl begin- en einddatum	O	Beheerplan			
27	SLA voor beheer	Aanduiding of er afspraken zijn vastgelegd over het informatiebeheer met het centrale team informatiebeheer	O	Beheerplan			

28	Machtiging voor vervanging	Aanduiding of er een machtiging voor vervanging is afgegeven, al dan niet op onderdelen.	O	Beheerplan			
29	Vindplaats fysiek archief	Vindplaats fysiek archief	O	Beheerplan			
30	Gebruikte applicaties	Aanduiding in welke applicaties er records worden opgenomen die betrekking hebben op zaken van dit type.	O	Beheerplan			
31	Naam archiefvormer	Indien de beheerder van het zaaktype NIET de archiefvormer is, dan dient hier de naam van de archiefvormer te worden vermeld	O	Identificatie	*	4	
32	Beschrijving archiefvormer	Indien de beheerder van het zaaktype NIET de archiefvormer is dan dient hier de archiefvormer kort te worden beschreven	O	Beschrijving	*	6	

ZAAK

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/ O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatiekenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	2	
2	Identificatiekenmerk	Unieke identificatie van de zaak	V	Identificatie	*	3	
3	Naam	Naam van de zaak	V	Identificatie	*	4	
4	Code	Indien aanwezig: codering	V	Identificatie / Relatie	*	3	
5	Beschrijving	Nadere beschrijving van de zaak	O	Beschrijving	*	6	
6	Datering bestaan	Begin- en einddatum	V	Identificatie	*		
7	Risico Classificatie Veiligheid	Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid, indien afwijkend van zaaktype	O	Gebruik		17	
8	Risico Classificatie Privacy	Weging van het risico t.a.v privacy indien afwijkend van zaaktype	O	Gebruik		17	
9	Bewaartermijn	Indien de bewaartermijn afwijkt van het zaaktype, moet deze hier worden vermeld incl begin- en einddatum	O	Beheerplan	*	12.2	
10	Relatie met zaaktype	incl begin- en einddatum	V	Relaties	*	15	
11	Proces-verantwoordelijke	De direct verantwoordelijke voor de correcte uitvoering van de zaak	V	Beschrijving	*	15C-1	

12	Uitvoerende	De uitvoerende van de zaak	V	Beschrijving	*	15C-1	
13	Processtap	Indien van toepassing: beschrijving van de processtap, incl en einddatum	O	Identificatie		15C-2	
14	Uitvoerende(-n) processtap	Indien van toepassing: vermelding van de uitvoerende van de processtap	O	Beschrijving		15C-1	
15	Openbaarheid	Indien van toepassing: indien sprake is van vervroegde openbaarheid, vermelding van de termijn en het jaar van ingang	O	Gebruik	*	18	
16	Relatie met beheerplan	Indien voor het zaakdossier een beheerplan is, wordt hier de relatie aangeduid	O	Relaties	*	15	
17	Relatie met beheergeschiedenis	Indien voor het zaakdossier beheeractiviteiten zijn uitgevoerd dan worden hier de relaties met de verslaglegging gemaakt	O	Relaties	*	15	
18	Betrekking hebbend op: locatie	Dit is bijvoorbeeld een directe link met BAG	O	Relaties		9,15	
19	Betrekking hebbend op: persoon/organisatie	Dit is bijvoorbeeld een directe link met BRP	O	Relaties		9, 15	
20	Betrekking hebbend op: periode	Dit is bijvoorbeeld de looptijd van een vergunning	O	Beschrijving		9	
21	Betrekking hebbend op: gebeurtenis	Di is bijvoorbeeld de naam van een evenement	O	Beschrijving		9	

22	Naam archiefvormer	Indien de beheerder NIET de archiefvormer is, dan dient hier de naam van de archiefvormer te worden vermeld	O	Identificatie	*	4	Op zaaktypeniveau vastleggen, niet specifieke zaak. Tenzij afwijkend van zaaktype.
23	Beschrijving archiefvormer	Indien de beheerder NIET de archiefvormer is dan dient hier de archiefvormer kort te worden beschreven	O	Beschrijving	*	6	Op zaaktypeniveau vastleggen, niet specifieke zaak. Tenzij afwijkend van zaaktype.

RECORD

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatie-kenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	2	
2	Identificatie-kenmerk	Unieke identificatie van het record	V	Identificatie	*	3	
3	Naam	Naam van het record	O	Identificatie	*	4	
4	Documenttype	Type Record	V	Beschrijving	*	21.3	
5	Code	Indien aanwezig een nadere codering	O	Identificatie	*	3	
6	Omschrijving	Nadere omschrijving van het record	O	Beschrijving	*	6	
7	Dateringen	Bijvoorbeeld datums van ontvangst, creatie en opname in zaakdossier	V	Beschrijving			
8	Risico Classificatie Veiligheid	Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid, indien afwijkend van zaaktype of zaak	O	Gebruik		17	
9	Risico Classificatie Privacy	Weging van het risico t.a.v privacy indien afwijkend van zaaktype of zaak	O	Gebruik		17	
10	Bewaartermijn	Indien afwijkend van zaaktype en-of zaak: aanduiding van de bewaartermijn	O	Beheerplan	*	12.2	
11	Relatie(-s) met zaak/zaken	Het kan zijn dat hetzelfde record in meer zakdossiers wordt opgenomen, vandaar	V	Relaties	*	15	

12	Relatie(-s) met archiefstukken	Het kan zijn dat het archiefstuk onderdeel is van een ander archiefstuk (bijv bij compound documents). Het kan zijn dat het archiefstuk de vervanging is van een ander, vernietigd, archiefstuk	O	Relaties	*	15	
13	Vindplaats	De vindplaats van het archiefstuk	V	Gebruik	*	7	
14	Openbaarheid	Termijn in geval van vervroegde openbaarmaking en indien afwijkend van zaak	O	Gebruik	*	18	
15	Rechten	Indien van toepassing vermelding van gebruiks- en auteursrechten etc	O	Gebruik	*	16	
16	Benodigde hulpmiddelen voor raadpleging	Indien van toepassing vermelding van bijv benodigde software en apparatuur om het archiefstuk te kunnen raadplegen	O	Gebruik	*		
17	Relatie met beheerplan	Indien aanwezig verwijzing naar het beheerplan voor dit (type) record	O	Relaties	*	15	
18	Relatie met beheer-geschiedenis	Indien aanwezig verwijzing naar de verslaglegging van uitgevoerde beheeractiviteiten	O	Relaties		15	

INFORMATIEOBJECT

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KE S	TMLO	Opmerkingen
1	Aggregatie- kenmerk	Aanduiding van het ordeningsniveau	V	Identificatie	*	3	Denk hierbij aan de aanwezigheid van samengestelde objecten (bij bijvoorbeeld ruimtelijke plannen)
2	Identificatie- kenmerk	Unieke identificatie van het documenttype	V	Identificatie	*	2	
3	Naam	Naam van het documenttype	V	Identificatie	*	4	
4	Omschrijving	Omschrijving van het documenttype	V	Beschrijving	*	5, 15-c-2	
5	Datering bestaan	Begin- en evt einddatum van het bestaan van het documenttype	V	Identificatie			
6	Risico Classificatie Veiligheid	Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid, indien afwijkend van zaaktype, zaak of record	O	Gebruik			
7	Risico Classificatie Privacy	Weging van het risico t.a.v privacy indien afwijkend van zaaktype, zaak of record	O	Gebruik			
8	Bewaartermijn	Bewaartermijn voor dit documenttype, incl begin- en einddatum	V	Beheerplan	*		
9	Inkomend / uitgaand			Gebruik			
10	Sjabloon	Aanduiding of er gebruik gemaakt wordt van een format, inclusief bron		Beheerplan			

11	Bestands- formaat	Voorgeschreven formaat archivering				Zie voor de toegestane bestandsformaten het betreffende hoofdstuk van dit informatiemodel
12	Ondertekening	Aanduiding of een document formeel ondertekend dient te worden				Bijvoorbeeld op basis van gemeentewet
13	Digitale handtekening	Aanduiding of het documenttype digitaal ondertekend kan worden, inclusief vorm				Kan voor hetzelfde documenttype in verschillende zaaktypes verschillend zijn

BEHEERACTIVITEIT

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Identificatie-kenmerk	Unieke identificatie van het beheerplan	V	Identificatie	*	2	
2	Relatie met zaak	Indien relatie aanwezig	O	Relaties	*	15	Het plan heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record
3	Relatie met archiefstuk	Indien relatie aanwezig	O	Relaties	*	15	Het plan heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record
4	Datum geplande activiteit		O	Beheerplan	*	13.1	
5	Verwijzing naar bron	Vermelding van bijvoorbeeld beleidsplan digitaal beheer	O	Beheerplan	*		
6	Soort activiteit	Bijvoorbeeld: restauratie, conversie, vernietiging, vervanging, migratie, integriteitscontrole, overbrenging	V	Gebruik, Beheerplan	*	13.2	
7	Procesverantwoordelijke	Vermelding van de verantwoordelijke voor de correcte uitvoering	V	Beheerplan	*	13.3	
8	Uitvoerende activiteit	Vermelding van de uitvoerende activiteit	V	Beheerplan	*	13.3	
9	Betrokken partijen voor advies	Indien van toepassing vermelding van partijen die dienen te adviseren	O	Beheerplan			
10	Betrokken partijen voor controle en goedkeuring	Vermelding van partijen die dienen te controleren en goedkeuring te verlenen	V	Beheerplan			

11	Beoogd resultaat	Beschrijving van het beoogde resultaat	V	Beheerplan		o.a. 21.7	
12	Reden activiteit	De aanleiding of reden voor uitvoering	V	Beheerplan		13.4	
13	Voorschrift activiteit	Verwijzing naar voorschriften waaraan voldaan moet worden	O	Beheerplan	*		

BEHEERGESCHIEDENIS

Nr.	Naam element	Omschrijving	V/O	ISO 23081	KES	TMLO	Opmerkingen
1	Identificatiekenmerk	Unieke identificatie van het beheerplan	V	Identificatie	*	2	
2	Relatie met zaak	Indien relatie aanwezig	O	Relaties	*	15	De beheergeschiedenis heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record
3	Relatie met archiefstuk	Indien relatie aanwezig	O	Relaties	*	15	De beheergeschiedenis heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record
4	Relatie met beheerplan	Verwijzing naar het plan waarin de activiteit was ingepland	V	Relaties	*	15	
4	Datum uitgevoerde activiteit		V	Beheergeschiedenis	*	12.1	
5	Resultaat activiteit	Beschrijving van het resultaat	V	Beheergeschiedenis	*	o.a. 21.7	
6	Soort activiteit	Beschrijving van de soort beheeractiviteit, bijvoorbeeld restauratie, conversie, vernietiging, vervanging, migratie, integriteitscontrole, overbrenging	V	Gebruik, Beheerplan	*	12.2, 12.3	
7	Procesverantwoordelijke	Vermelding van de verantwoordelijke voor de correcte uitvoering	V	Beheergeschiedenis	*	12.4	
8	Uitvoerende	Vermelding van de uitvoerende activiteit	V	Beheergeschiedenis	*	12.4	
9	Betrokken partijen voor advies	Indien van toepassing vermelding van partijen die dienen te adviseren	V	Beheergeschiedenis			

10	Betrokken partijen voor controle en goedkeuring	Vermelding van partijen die dienen te controleren en goedkeuring te verlenen	V	Beheergeschiedenis			
----	---	--	---	--------------------	--	--	--