

Metadatamodel Gemeente Venlo

(VERSIE: DATUM/... 2018/ DATUM VASTSTELLING)

Toelichting

Het metadatamodel van de gemeente Venlo is gebaseerd op de landelijke standaard van het TMLO (Toegepaste Metadata Lagere Overheden) en conform de eisen als bedoeld in de NEN-ISO 23081. Het TMLO is een product van het Programma Archief 2020 waarin het Ministerie van OCW samen met de gemeenten, waterschappen en provincies werkt aan een toekomstvaste archieffunctie. Door gebruik te maken van deze standaard kan de gemeente haar informatiehuishouding zo inrichten dat de toegankelijkheid en duurzame bewaring van het digitale archief gewaarborgd blijft. Bovendien biedt het gebruik van TMLO de mogelijkheid informatie tussen overheidsorganisaties en archiefdiensten uit te wisselen. Dit is van belang om informatie probleemloos onder te brengen in een andere beheeromgeving bij veranderende technologische ontwikkelingen en daarover blijvend te kunnen beschikken.

Het TMLO maakt gebruik van de hierna genoemde elementen. De elementen zijn geordend volgens dezelfde volgorde als in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (2009). Dat betekent dat dezelfde volgnummers zijn toegepast. Dit verklaart dat hier geen sprake is van een opeenvolgende logische nummeraanduiding.

- 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 wordt gespecificeerd naar de volgende onderdelen:

- Element: nummer en naam van het metagegeven.
- Definitie: betekenis van het metagegeven volgens de Richtlijn.
In de Richtlijn zijn veel definities opgesteld voor zowel Record, Actor als Activiteit en wordt derhalve gesproken over 'entiteit' als overkoepelende term. Hier is dit voor zover van toepassing, verfijnd naar Record.
- Waardering: specificatie van de mate van verplichting tot registratie van een waarde bij het element (Verplicht, Verplicht indien van toepassing, Pas toe of leg uit, Optioneel).
- Waardering Richtlijn: specificatie van de mate van verplichting tot registratie van een waarde bij het element volgens de Richtlijn.
- Herhaalbaar: specificatie of het element meerdere waarden kan hebben bij één record, gelijktijdig dan wel volgtijdelijk. Bij een herhaalbaar element met subelementen is de set aan subelementen herhaalbaar.
- Overerving: indicatie of waarde(n) van het metagegeven overerfd kunnen worden van een record op een hoger aggregatieniveau en zo ja, dat het element in voorkomende gevallen niet van waarden voorzien hoeft te worden.
- Toelichting: aanvullende beschrijving van de betekenis van het element en van de wijze waarop het gebruikt kan of moet worden.
- Waardenverzameling: specificatie van de verzameling van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden (opsomming, bereik, etc.).
- Voorbeelden: voorbeelden van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden. De desbetreffende waarden staan vermeld tussen apostrofs.

Het metamodel gemeente Venlo is toepasbaar op het archief- en informatiebeheer en op alle bedrijfsprocessen binnen de gemeentelijke organisatie waar zowel gestructureerde als ook ongestructureerde informatie wordt opgeslagen. Het model is flexibel en kan aan veranderende omstandigheden worden aangepast.

Het metadatamodel gemeente Venlo biedt drie metadataseten:

1. Minimale metadataset
2. Metadataset Zaak
3. Metadataset E-depot

De toepassing c.q. keuze van de metadataset vindt plaats op grond van een risicoprofiel. Het risico en daarmee de keuze van de metadataset wordt per bedrijfsproces bepaald en vastgelegd. Een beslisboom vormt hierbij een tool voor risicobepaling.

1. Minimale metadataset

Is het risico klein en de inhoudelijke waarde van de informatie gering dan wordt volstaan met de minimale metadataset. De documenten behoeven slechts voor (zeer) korte termijn bewaard te blijven. De minimale eis is dat de toegekende metadata de leesbaarheid, beschikbaarheid en duurzaamheid garanderen tot aan het moment dat deze documenten worden vernietigd. De documenten blijven berusten in de taak specifieke applicatie tenzij deze de leesbaarheid en beschikbaarheid voor de termijn van bewaring onvoldoende garanderen. Een conversie van de bestanden biedt dan de oplossing om de termijn tot aan de daadwerkelijke vernietiging te overbruggen. De tekst van de minimale set is aangepast i.v.m. de toepasbaarheid.

2. Metadataset Zaak

Zaken worden afgehandeld in een zaakstelsel of in andere taak specifieke applicaties met een document management functie. Aan de applicaties worden eisen gesteld ten aanzien van deze specifieke functie. Zo dient te worden getoetst of een zaakstelsel of taak specifieke applicatie de verwerking, het beheer, de toegankelijkheid, de bewaring en metadatering van documenten (voldoende) waarborgen.

De gemeente Venlo maakt gebruik van het zaakstelsel van de leverancier OneGov. De metadata Zaak betreft de metadata in relatie tot dit specifieke zaakstelsel. Het is een compromis tussen het TMLO, de beschikbare gegevens in het zaakstelsel en de gemeente Venlo. De metadataset Zaak zorgt ervoor dat afgesloten zaken op een soepele wijze worden uitgeplaatst of overgebracht naar het E-depot. Het betreft hier afgesloten zaken die voor langere termijn of permanente bewaring in aanmerking komen. Van overbrenging is sprake wanneer het afgesloten dossiers betreft die voor permanente bewaring naar de E-depot worden overgezet. We spreken van uitplaatsing wanneer op termijn te vernietigen dossiers worden overgezet naar de E-depotomgeving. Bij deze uitplaatsing of overbrenging wordt de metadataset Zaak gemapt met TMLO en daarmee naar de duurzame beheeromgeving gebracht

Bij vervanging van het zaakstelsel vervalt de vigerende Metadataset Zaak en ontwerpt de recordmanager een nieuwe metadataset op basis van TMLO. Het resultaat van dit nieuwe ontwerp is een nieuwe door het college van B&W vastgestelde metadataset Zaak.

3. Metadataset E-depot

Wanneer de waarde van de informatie hoog is en in sterke mate het politieke, maatschappelijke en bedrijfsvoeringsrisico van het bedrijfsproces bepaalt dan is er extra aandacht nodig voor metadatering. De informatie zal voor een langere periode of zelfs voor permanente bewaring in aanmerking komen. Metadatering vindt dan plaats aan de hand van de metadataset E-depot. Dit is een uitgebreide metadataset. Dit betekent dat de afgesloten dossiers direct naar de duurzame E-depotomgeving worden uitgeplaatst of overgebracht.

Minimale set

2. Identificatiekenmerk

<i>Element</i>	<i>Specificatie</i>							
2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een record.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	<p>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>						
	Waardenverzameling:	Het Identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens: <ul style="list-style-type: none"> - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. 						
	Voorbeelden:	"NL-HaHGB-2003/Zyx/2301.13" - "NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13"						

3. Aggregatieniveau

<i>Element</i>	<i>Specificatie</i>							
3 Aggregatie-niveau	Definitie:	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveaus kan						

		<p>metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden.</p> <p>Een record op een bepaald aggregatieniveau overerft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.</p>
	Waardenverzameling:	<ul style="list-style-type: none"> - "archief": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer. - "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. - "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben. - "archiefstuk": Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid. (record) <p>Aanvulling Venlo: Een informatieobject is een document dat nog niet in het bedrijfsproces is gebracht en derhalve nog niet proces gerelateerd is. Wanneer het in digitale vorm de status van proces gerelateerd document krijgt is sprake van een record. Wanneer het in analoge vorm de status van proces gerelateerd document krijgt is sprake van archiefstuk.</p>
	Voorbeelden:	-

4. Naam

Element		Specificatie						
4	Naam							
	Definitie:	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	
	Toelichting	<p>Het gaat hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' of 'title' genoemd. Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingsconventies te ontwikkelen en toe te passen.</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>						
	Waardenverzameling:	Tekst						
Voorbeelden:	<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>							

17. Vertrouwelijkheid

Element	Specificatie							
17 Vertrouwelijkheid	Definitie:	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	<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"> - 17.1 Classificatie/niveau 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
17.1 Classificatie/niveau	Definitie:	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	<p>Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie.</p> <p>Aanvulling Venlo: de waarden worden ontleend aan het beleid dataclassificatie.</p>						
	Waardenverzameling:	Tekst. Indien mogelijk ontleen aan Beleid dataclassificatie. Zaaknr: 1296783. Defaultwaarde: "vertrouwelijk".						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "geheim" - "vertrouwelijk" - "bedrijfsvertrouwelijk" - "openbaar" 						

21. Formaat

Element		Specificatie							
21	Formaat	Definitie:	Fysieke/technische aspecten van een record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	<p>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 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"> - 21.8 Datum aanmaak <p>Aanvulling Venlo: Voor de minimale set is alleen de datum aanmaak van belang.</p>						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.						
		Voorbeelden:	-						
21.8	Datum aanmaak (van Formaat)	Definitie:	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
		Voorbeelden:	- "20140102"						

Metadataset zaak.

Nb. Zoals in de toelichting wordt opgemerkt betreft de metadataset Zaak de metadata in relatie tot het zaakstelsel van de leverancier OneGov. Bij vervanging van het zaakstelsel vervalt de set en ontwerpt de recordmanager een nieuwe metadataset met als basis het TMLO. Het resultaat van dit nieuwe ontwerp is een door het college van B&W vastgestelde Metadataset zaak.

De onderstaande set betreft een compromis tussen het TMLO, de beschikbare gegevens in het zaakstelsel en de gemeente Venlo.

Bij de elementen is een extra regel 'OneGov' toegevoegd. In deze regel staat het relevante aggregatieniveau, de mapping van het zaakstelsel naar deze metadataset en een specifieke toelichting. Indien het element ontbreekt staat dit weergegeven in de extra regel 'OneGov'.

Het aggregatieniveau zoals beschreven in het TMLO gebruikt is ongelijk aan het aggregatieniveau van zaakgericht werken.

De gemeente Venlo koppelt de aggregatieniveaus zoals onderstaand aan elkaar.

- Serie = Zaaktype
- Dossier = Zaak
- Archiefstuk = Zaakstuk

2. Identificatiekenmerk

<i>Element</i>	<i>Specificatie</i>							
2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een record.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	<p>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>						
	Waardenverzameling:	<p>Het Identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL"; - het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel één 						

		<p>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");</p> <ul style="list-style-type: none"> - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. <p>De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.</p>
	Voorbeelden:	<p>"NL-HaHGB-2003/Zyx/2301.13"</p> <p>- "NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13"</p>
	Onegov	<p><u>Aggregatieniveau</u> Zaak, Zaakstuk <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Identificatiekenmerk= Zaaknummer resp. document ID <u>Toelichting</u> Een systeemparameter in de Zaaktypecatalogus kan de waarde samenstellen van de 'prefix' voor het identificatiekenmerk organisatie (zijnde: landcode + organisatiecode). De prefix vormt samen met het zaaknummer, respectievelijk het document ID een uniek kenmerk dat per record wordt opgeslagen. Daarnaast kent elk record een technisch uniek ID (GUID).</p>

3. Aggregatieniveau

Element		Specificatie							
3	Aggregatie-niveau	Definitie:	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting	<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 aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden.</p> <p>Een record op een bepaald aggregatieniveau overerft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.</p>						
		Waardenverzameling:	<ul style="list-style-type: none"> - "archief": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer. - "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. - "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben. - "archiefstuk": Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid. <p>Aanvulling Venlo: Een informatieobject is een document dat nog niet in het bedrijfsproces is gebracht en derhalve nog</p>						

		niet proces gerelateerd is. Wanneer het in digitale vorm de status van proces gerelateerd document krijgt is sprake van een record. Wanneer het in analoge vorm de status van proces gerelateerd document krijgt is sprake van archiefstuk.
	Voorbeelden:	
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak, Zaakstuk <u>Mapping</u> Serie= Zaaktype, Dossier= Zaak, Archiefstuk= Zaakstuk <u>Toelichting</u> Het systeem kent de contenttypen Zaak en Zaakstuk. Deze worden gemapt naar het veld Aggregatieniveau.

4. Naam

Element	Specificatie						
4 Naam	Definitie:	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record					
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:
	Toelichting	Het gaat het hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' of 'title' genoemd. Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingsconventies te ontwikkelen en toe te passen. Het element is herhaalbaar aangezien het kan voorkomen dat een record voorzien is van een officiële titel/naam als ook van een informele naam.					
	Waardenverzameling:	Tekst					
	Voorbeelden:	"Verlenen van een kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" (dossier). "Kapvergunning – A. van der Elst - Van de Spiegelstraat 12, Den Haag – 23 februari 2009" (archiefstuk). "Brief inzake" (archiefstuk) "Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten op 5 juli 2013" (dossier). "Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel" (archiefstuk).					
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak, Zaakstuk <u>Mapping</u> Naam= Identificatie (Zaak) of Titel (Zaakstuk) <u>Toelichting</u> -					

5. Classificatie

Element	Specificatie							
5 Classificatie	Definitie:	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting	<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"> - 5.1 Code - 5.2 Omschrijving - 5.3 Bron - 5.4 Datum <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>						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de uitwerking bij onderstaande subelementen 5.1-5.4						
5.1 Code	Definitie:	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld / geklasseerd						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
	Toelichting	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.						
	Waardenverzameling:	Coderingen uit het geldende classificatieschema.						
	Voorbeelden:	"1.85" (betreft Onderwijs) - "1.731.212" (betreft Bestemmingsplannen)						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak						

		<u>Mapping</u> Code= Gemma ZTC code <u>Toelichting</u> In de zaaktypecatalogus vult de organisatie de zaaktypecode in, deze wordt opgeslagen op dossierniveau.							
5.2	Omschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van classificatie[code]						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting	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.						
		Waardenverzameling:	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema.						
		Voorbeelden:	- "Onderwijs" - "Bestemmingsplannen" - "Handhaving van de openbare orde" - "Naturalisatie en eerste inschrijvingen" - "Exploitatievergunningen" - "Beheer van onroerend goed"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Omschrijving= Zaaktype <u>Toelichting</u> In de zaaktypecatalogus vult de organisatie het zaaktype in, deze wordt opgeslagen op dossierniveau.							
5.3	Bron	Definitie:	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting	Hier wordt ingevuld welke versie van welke classificatie gebruikt wordt / is.						
		Waardenverzameling:	Namen van het gehanteerde classificatieschema's						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "Basisarchieffcode - versie 1997" • "Model-Documentair Structuur Plan, versie 2007" • "Universele Decimale Classificatiecode" 						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u>							

		Bron= Bron <u>Toelichting</u> In de zaaktypecatalogus vult de organisatie de bron in, deze wordt opgeslagen op dossierniveau.						
5.4 Datum	Definitie:	Datum of periode wanneer geldig / gebruikt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	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).						
	Waardenverzameling:	Datum start gebruik classificatie (jjjjmdd) en Datum einde gebruik classificatie (indien bekend), gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20070809-20101112"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Datum= Geldig van; Geldig tot <u>Toelichting</u> In de zaaktypecatalogus vult de organisatie de ingangs- en einddatum van het zaaktype in.						

6. Omschrijving

Element	Specificatie							
6 Omschrijving	Definitie:	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
	Toelichting	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak, Zaakstuk <u>Mapping</u> Omschrijving= Toelichting zaak (Zaak); Onderwerp (Zaakstuk) <u>Toelichting</u>						

		-
--	--	---

7. Plaats

Element	Specificatie							
7 Plaats	Definitie:	Fysieke of virtuele locatie van record.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	<p>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.</p> <p>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.</p>						
	Waardenverzameling:	<p>Fysieke locatie: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats.</p> <p>Virtuele locatie: de url van de virtuele locatie, beginnend met "http".</p> <p>Andere locaties: benaming van bijvoorbeeld applicatie met unieke sleutel of locatie van offline storage.</p>						
	Voorbeelden:	<p>- "Hamburgerstraat 28, 3512NS Utrecht" (adres van de archiefbewaarplaats)- "\"http://ergens/absoluut/URI/met/absolute/verwijzing/naar/tekst.txt\""</p>						
	Onegov	Ontbreekt.						

9. Dekking

Element	Specificatie							
9 Dekking	Definitie:	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd.						
	Waardering:	Pas toe o.l.u.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting	<p>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.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9.1 In tijd 						

		- 9.2 Geografisch gebied						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft)						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de uitwerking bij onderstaande subelementen 9.1 en 9.2						
9.1 In tijd	Definitie:	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	<p>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</p> <p>Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc.</p> <p>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>						
	Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20120229-20120531"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. In tijd= Startdatum zaak; Einddatum zaak <u>Toelichting</u> -						
9.2 Geografisch gebied	Definitie:	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting	<p>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 veranderen 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 geo-viewers.</p>						
	Waardenverzameling:	Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van – tot) is mogelijk. Gebiedsnaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is. Geo-locatie: - De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of						

		<ul style="list-style-type: none"> - De RD- coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of - De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Westerbeek" - "Beukenlaan, Westerbeek" - "Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek" - "Beukenlaan 19A t/m 33, Westerbeek" - "Amsterdamse Waterleidingduinen" - "Kozakkenput (Zeisterbos)" - "195647.000 441064.000" - "195647.000 441064.000 195693.000 441203.000" - "<gml:Polygon srsName='urn:opengis:def:crs:EPSG::28992' xmlns:gml='http://www.opengis.net/gml'> <gml:exterior> <gml:LinearRing> <gml:pos>194559.648 441938.143 194557.884 441938.645 194557.092 441935.864 194558.833 441935.378 194559.648 441938.143</gml:pos> </gml:LinearRing> </gml:exterior> </gml:Polygon>"
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Geografisch gebied= Straat; Huisnummer; Huisletter; Huisnummertoevoeging; X-coördinaat; Y-coördinaat; Buurt; Wijk; Woonplaats; Gemeente <u>Toelichting</u> Aanvullend kan de organisatie er bij de inrichting voor kiezen om zaaktypen te voorzien van velden om overige BAG-elementen te benoemen of meerdere locaties aan te duiden. Deze informatie is binnen de zaak beschikbaar.

10. Externe identificatiekenmerken

Element		Specificatie							
10	Externe identificatiekenmerken	Definitie:	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 10.1 Kenmerk systeem - 10.2 Nummer binnen systeem 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.						

	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 10.1 en 10.2						
10.1 Kenmerk systeem	Definitie:	Naam of identificatie van extern systeem.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Vergunningeregistratie VerReg" (naam van een applicatie) - "Omgevingsdienst De Waterlanden" (naam van een andere organisatie) - "NL-K12345678" (identificatiekenmerk van een andere organisatie) 						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Kenmerk systeem= BO applicatiecode; Betrokkene; Kenmerk klant <u>Toelichting</u> Aanvullend kan de organisatie er bij de inrichting voor kiezen om zaaktypen te voorzien van additionele velden.						
10.2 Nummer binnen systeem	Definitie:	Nummer/code binnen betreffende systeem						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Kenmerk systeem= Kenmerk klant <u>Toelichting</u> -						

11. Taal

Element		Specificatie							
11	Taal	Definitie:	Taal van een record						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja

	Toelichting	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing.
	Waardenverzameling:	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.
	Voorbeelden:	"dut" (Nederlands in ISO 639-2/B)
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Taal= klantspecifieke systeemparemeter <u>Toelichting</u> Nederlands is standaard. In het geval de organisatie hiervan wil afwijken, kan een nieuwe systeemparemeter worden opgenomen in het systeem, waarin de ISO taalaanduiding kan worden gespecificeerd.

12. Event geschiedenis

Element		Specificatie							
12	Event geschiedenis	Definitie:	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde 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 zaakstelsel.</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"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving - 12.4 Verantwoordelijke functionaris. <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 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).</p>						

	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Datum= Startdatum zaak/stap/actie; Einddatum zaak/stap/actie. Type= Type (stappenlog). Beschrijving= Van stap; Naar stap; Actie (stappenlog). Verantwoordelijk functionaris= Verantwoordelijke; Hoofdbehandelaar; Behandelaar; Uitvoerder <u>Toelichting</u> Aanvullend kan de organisatie in de zaaktypecatalogus bij het zaaktype een document genereren in XML formaat, dat een weerslag geeft van de levenscyclus van de zaak. Het document wordt als zaakstuk aan de zaak toegevoegd.						
12.1	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden.					
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.						
	Waardenverzameling:	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20120229" "20120229170321" "20120229-20120531"						
	Onegov	Zie de toelichting bij element 12.						
12.2	Type	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.					
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.).						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst per soort record.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "creatie" (bij zowel archiefstuk als dossier) • "ontvangst" (bij een archiefstuk) • "ondertekening" (bij archiefstuk) • "vastgesteld" (bij archiefstuk) • "verzending" (bij archiefstuk) • "afsluiting" (bij dossier) • "conversie" (naar ander bestandsformaat) • "migratie" (naar andere beheeromgeving) • "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) 						

		• "vernietiging"							
	Onegov	Zie de toelichting bij element 12.							
12.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis						
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Toelichting op event-type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
	Onegov	Zie de toelichting bij element 12.							
12.4	Verantwoordelijke functionaris	Definitie:	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
	Onegov	Zie de toelichting bij element 12.							

13. Event plan

Element	Specificatie								
13	Event plan	Definitie:	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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 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						

		<p>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 zaakstelsel. 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"> - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 13.1 t/m 13.4						
13.1 Datum/Periode	Definitie:	datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.						
	Waardenverzameling:	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20210229" "20210229-20210531"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Datum/periode = Geplande vernietigingsdatum <u>Toelichting</u>						

		-							
13.2	Type	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja	
	Toelichting:								
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontleen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).							
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "conversie" • "migratie" • "overbrenging" • "publicatie" • "vervallen beperkingen openbaarheid" • "overdracht" • "vernietiging" 							
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Type = Archiveringsmethode <u>Toelichting</u> -							
13.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit .						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja	
	Toelichting:	Toelichting op Type, zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?							
	Waardenverzameling:	Tekst							
	Voorbeelden:								
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Beschrijving = Categorie selectielijst I; Categorie selectielijst II; Toelichting 1; Toelichting 2 <u>Toelichting</u> In de zaaktypecatalogus vult de organisatie de beschrijvingsvelden in.							
13.4	Aanleiding	Definitie:	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet.						
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja

	Toelichting:	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.
	Waardenverzameling:	Tekst
	Voorbeelden:	-
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Aanleiding = Archiveringsmethode; Referentiedatum; Bewaartermijn <u>Toelichting</u> In de zaaktypcatalogus vult de organisatie de aanleiding per resultaattype bij het zaaktype in.

15. Relatie

Element	Specificatie							
15 Relatie	Definitie:	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus).						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
	Toelichting:	<p>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> <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</p>						

		<p>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"> - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie - 15.3 Datum/Periode 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 15.1 t/m 15.3						
15.1 Relatie-ID	Definitie:	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	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.						
	Voorbeelden:	"2003/Zyx/2301""NL-K12345678-2003/Zyx/2301"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Relatie-ID = Hoofdzaaknummer <u>Toelichting</u> Bij zaakrelaties wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdzaken en deel-/vervolgzaken.						
15.2 Type relatie	Definitie:	Nadere aanduiding van aard van de relatie.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Er bestaand diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u>						

		Overnemen. Type relatie = Hoofd-, deel-/vervolgzaak <u>Toelichting</u> Bij zaakrelaties wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdzaken en deel-/vervolgzaken.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15C. (Ontstaans-)context

Element	Specificatie							
15C (Ontstaans-)context	Definitie:							
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 15C.1 en 15C.2						

15C.1 Actor

Element	Specificatie							
15C.1 Actor	Definitie:	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdictie 						

	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
	Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 15C.1.x						
15C.1.2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een actor						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd						
	Waardenverzameling:	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: <ul style="list-style-type: none"> - 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"). 						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "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) 						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Identificatiekenmerk = Gebruikersnaam; Afdeling <u>Toelichting</u> -						
15C.1.3 Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven.						
	Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven de jurisdictie over op de lagere.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlene aan een waardenlijst.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "functionaris" - "team" - "afdeling" - "organisatie" 						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u>						

		Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Aggregatieniveau = Verantwoordelijke; Hoofdbehandelaar; Behandelaar; Uitvoerder <u>Toelichting</u> -						
15C.1.4 .2 Geautoriseerde naam	Definitie:	De benaming(en), waaronder een actor bekend is.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of functie van een medewerker zijn.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de naam van de actor te ontleen aan een waardenlijst.						
	Voorbeelden:	- "J. Janssen (beleidsmedewerker Regulering)" - "Beleidsmedewerker Regulering" - "Team Regulering" - "Afdeling VROM" - "Gemeente Westerbeek"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Geautoriseerde naam = Volledige naam; Functie; Afdeling; Business Unit <u>Toelichting</u> -						
15C.1.7 Plaats	Definitie:							
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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 bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	- "Molenweg 9, 4321BA Westerbeek" - "www.westerbeek.nl" - "j.janssen@westerbeek.nl"						
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Gebruiker <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Plaats = individuele gebruikerskaart						

		<u>Toelichting</u> Op de gebruikerskaart is alle gebruikersinformatie beschikbaar.							
15C.1.8	Jurisdictie	Definitie:	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden.						
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde "geen". Anders: tekst.						
		Voorbeelden:							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt <u>Toelichting</u> Alle handelingen die actoren in het systeem kunnen uitvoeren worden bepaald aan de hand van autorisaties (gebruikersprofielen), welke door de organisatie worden ingericht in de zaaktypecatalogus in combinatie met de gebruikersinstellingen. Het is hierdoor niet mogelijk om niet-toegestane activiteiten uit te voeren.						

15C.2 Activiteit (werkproces)

Element	Specificatie								
15C.2	Activiteit (werkproces)	Definitie:	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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 opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.3 Aggregatieniveau - 15C.2.4 Naam 						

		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:	-						
		Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 15C.2.2 t/m 15C.2.4						
15C.2.2	Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een activiteit.						
		Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
		Toelichting:	Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype.						
		Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontleen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.						
		Voorbeelden:	- "GWTBK123456789-14"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Identificatiekenmerk = Zaaktype <u>Toelichting</u> -						
15C.2.3	Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven.						
		Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
		Toelichting:	Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid.						
		Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontleen aan een waardenlijst (de onderstaande voorbeelden vormen een aanzet).						
		Voorbeelden:	- "taakveld" (Een verzameling van samenhangende processen voor een bepaald beleidsterrein) - "proces" of "zaak"(Een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.) - "activiteit" (Laagste niveau van business)						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Aggregatieniveau = Zaak; Stap; Actie <u>Toelichting</u> -						
15C.2.4	Naam (van het werkproces)	Definitie:	Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	

	Toelichting:	Actuele formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs)proces. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype.
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling om de naam van het proces te ontleen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.
	Voorbeelden:	- "Behandelen bezwaarschrift"
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak Mapping Samengesteld veld. Naam (van het werkproces) = Zaaktype <u>Toelichting</u> -

16. Gebruiksrechten

Element		Specificatie							
16	Gebruiksrechten	Definitie:	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	<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"> - 16.1 Omschrijving voorwaarden - 16.2 Datum/periode 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft)						
		Voorbeelden:							
		Onegov	Zie de toelichting bij de subelementen 16.1 en 16.2						
16.1	Omschrijving voorwaarden	Definitie:	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Tekst. Defaultwaarde: "vrij tegebruiken"						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "vrij te gebruiken" - "hergebruik onder voorwaarden" - "verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur" - "Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgegeven auteursrechten voor de constructietekening. 						

			Rechthebbende: ir. A.L. van der Gouw (architect), per 3 februari 2014 nog in leven."						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> Auteursrechtelijke bepalingen zijn bij wet bepaald en worden niet nogmaals vastgelegd op zaak of zaakstukniveau.						
16.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).						
		Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
		Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20120531"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> Auteursrechtelijke bepalingen zijn bij wet bepaald en worden niet nogmaals vastgelegd op zaak of zaakstukniveau.						

17. Vertrouwelijkheid

Element	Specificatie								
17	Vertrouwelijkheid	Definitie:	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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. 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. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode 						

		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:	-						
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 17.1 en 17.2						
17.1	Classificatie/niveau	Definitie:	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie.						
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien mogelijk ontlene aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".						
		Voorbeelden:	- "vertrouwelijk" - "geheim" - "niet vertrouwelijk"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Overnemen. Classificatie/niveau= Vertrouwelijkheid <u>Toelichting</u> -						
17.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.						
		Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
		Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20210531"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt <u>Toelichting</u> -						

18. Openbaarheid

Element		Specificatie								
18	Openbaarheid	Definitie:	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging.							
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja	
		Toelichting:	<p>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.</p> <p>In de loop der tijd zal een eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; met het element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het element Event plan (13).</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode 							
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).							
		Voorbeelden:								
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 18.1 en 18.2							
18.1	Omschrijving beperkingen	Definitie:	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.							
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja	
		Toelichting:								
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien mogelijk ontlene aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "openbaar".							
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "openbaar" - "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden) - "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven) 							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt <u>Toelichting</u> -							
18.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.							
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja	
		Toelichting:	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).							

	Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.
	Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20210531"
	Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaak <u>Mapping</u> Ontbreekt <u>Toelichting</u> -

19. Vorm

Element		Specificatie							
19	Vorm	Definitie:	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 19.1 Redactie/genre - 19.2 Verschijningsvorm - 19.3 Structuur 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.						
		Voorbeelden:							
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 19.1 t/m 19.3						
19.1	Redactie/genre	Definitie:	Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.						
		Waardenverzameling:	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Plan" - "Besluit" - "Verslag" 						

		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Redactie/genre = Documenttype <u>Toelichting</u> -						
19.2	Verschijningsvorm	Definitie:	Verschijningsvorm van een Record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Samengesteld veld. Verschijningsvorm = Bestandsformaat; Eigenschappen <u>Toelichting</u> De verschijningsvorm van een zaakstuk ligt opgeslagen in het bestand, zoals kleurgebruik, dpi, afmetingen et cetera bij een afbeelding.						
19.3	Structuur	Definitie:	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus).						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	-						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> <u>Mapping</u> Niet van toepassing <u>Toelichting</u>						

			Samengestelde bestanden zoals e-mails met bijlagen, worden als losse zaakstukken opgeslagen bij de zaak.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

20. Integriteit

Element		Specificatie							
20	Integriteit	Definitie:	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd).						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven. . N.B. Hier wordt de inhoudelijke (logische!) integriteit bedoeld. Niet de technische.						
		Waardenverzameling:	"integer" dan wel "niet integer" gevolgd door een toelichting op deze kwalificatie.						
		Voorbeelden:	- "integer" - "niet integer; Inhoudelijke beschrijvingen van de dossiers waren oorspronkelijk verdeeld over drie beschrijvingselementen. 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."						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> <u>Mapping</u> <u>Ontbreekt</u> <u>Toelichting</u> -						

21. Formaat

Element		Specificatie							
21	Formaat	Definitie:	Fysieke/technische aspecten van een record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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 digitale bestanden is vervat. 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						

		<p>dat daarvan deel uit maakt.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.1 Identificatiekenmerk - 21.2 Naam - 21.3 Type - 21.4 Omvang - 21.5 Bestandsformaat - 21.6 Creatieapplicatie - 21.7 Fysieke integriteit - 21.8 Datum aanmaak - 21.9 Event plan formaat - 21.10 Relatie <p>Sommige subelementen bestaan weer uit subsubelementen.</p>							
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.						
		Voorbeelden:	-						
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 21.1 t/m 21.10						
21.1	Identificatiekenmerk (van Formaat)	Definitie:	Uniek kenmerk van digitaal bestand.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.</p>						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	<p>- "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc"</p> <p>- "\\archfs09/zuidveen/2009/B&W_20090630_F&O.1"</p> <p>- "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)</p>						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Identificatiekenmerk (van formaat) = GUID <u>Toelichting</u> -						
21.2	Bestandsnaam (van Formaat)	Definitie:	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee

		Toelichting:	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: - 21.2.1 Naam - 21.2.2 Extensie						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
		Voorbeelden:	-						
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 21.2.1 t/m 21.2.2						
21.2.1	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)	Definitie:	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223" - "Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat" - "Opstellen_en_vaststellen_Garage_verordening" - "Opstellen_keur" - "Kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" - "Raadsvergadering 20140122 – tijdcodering opname sprekers" 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Naam (van Bestandsnaam van Formaat) = Titel <u>Toelichting</u> -						
21.2.2	Extensie (van Naam van Formaat)	Definitie:	Aanduiding van bestandsformaat.						
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Letters						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - ".pdf" - ".xml" 						

			<ul style="list-style-type: none"> - "docx" - "odt" 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Extensie (van Naam van Formaat) = Bestandsnaam <u>Toelichting</u> De extensie van een bestand maakt onderdeel uit van de bestandsnaam.						
21.3	Type (van Formaat)	Definitie:	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeitypering 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, bijv. een email met bijlagen - als logisch samengesteld geheel, bijeengehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database). 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.						
		Waardenverzameling:	<ul style="list-style-type: none"> - "Samengesteld" (bijv. website, XML-bestand met stylesheet) - "Container" (bijv. zip, tar, jar) - "Enveloppe (bijv. e-mail, METS-bestand)" - "Enkelvoudig" (bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden) 						
		Voorbeelden:							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> -						
21.4	Omvang (van Formaat)	Definitie:	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte).						

			Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.						
		Waardenverzameling:	Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal.						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "2" (2 Mb) - "0,3" (ca. 307 Kb) 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Omvang (van Formaat) = Bestandsgrootte <u>Toelichting</u> -						
21.5	Bestandsformaat (van Formaat)	Definitie:	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.						
		Waardenverzameling:	De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc) - "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) - "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; extensie: .pdf) 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> Informatie over de applicatie waarmee archiefstukken kunnen worden geraadpleegd is op basis van de extensie van het zaakstuk te achterhalen.						
21.6	Creatieapplicatie (van Formaat)	Definitie:	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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. Verschafft extra informatie over de mogelijkheid het archiefstuk te raadplegen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten. Verplicht indien bekend. Het element bestaat uit de subsubelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie - 21.6.4 Datum aanmaak 						

		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
		Voorbeelden:							
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 21.6.1, 21.6.2 en 21.6.4						
21.6.1	Naam (van Creatieapplicatie van Formaat)	Definitie:	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "fmt/412" (PRONOM-id voor Microsoft Word for Windows, versie 2007) - "fmt/291" (PRONOM-id voor OpenDocument Text 1.2) - "Microsoft Excel" "X-metal" (xml-editor) - "Esri ArcGIS" (voor bijvoorbeeld een dxf-bestand) 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Naam (van Creatieapplicatie van Formaat) = Bestandstype <u>Toelichting</u> -						
21.6.2	Versie (van Creatieapplicatie van Formaat)	Definitie:	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register.						
		Waardenverzameling:	Versiegetal of -aanduiding						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "5.1" - "9.0" - "2010" 						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> Informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk is gecreëerd is op basis van de extensie van het zaakstuk te achterhalen.						
21.6.3	Datum aanmaak	Definitie:	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt .						

(van Creatieapplicatie van Formaat)	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee	
	Toelichting:	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.							
	Waardenverzameling:	Datum (jjjmmdd)							
	Voorbeelden:	- "20090920"							
	Ongov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Datum aanmaak (van Creatieapplicatie van Formaat) = Gemaakt <u>Toelichting</u> -							
21.7	Fysieke integriteit (van Formaat)	Definitie:	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk. Verplicht in de digitale omgeving. Het element bestaat uit de subsubelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde - 21.7.3 Datum N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit. 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.						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
	Voorbeelden:	-							
	Ongov	Zie de uitwerking bij de subelementen 21.7.1 t/m 21.7.3							
21.7.1	Algoritme (type) (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "Longitudinal parity check" - "Fletcher's checksum"						

			- "Cyclic redundancy checks (CRCs)"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> In het geval het zaakstuk gebruik maakt van een algoritme voor checksum berekening, wordt deze gerespecteerd bij opslag in het zaaksysteem.						
21.7.2	Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	De waarde van de checksum.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.						
		Waardenverzameling:	Numerieke waarde						
		Voorbeelden:	- "51"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> In het geval het zaakstuk gebruik maakt van een algoritme voor checksum berekening, wordt deze gerespecteerd bij opslag in het zaaksysteem.						
21.7.3	Datum (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	Datum waarop de checksum is gemaakt.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
		Voorbeelden:	- "20120102"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> In het geval het zaakstuk gebruik maakt van een algoritme voor checksum berekening, wordt deze gerespecteerd bij opslag in het zaaksysteem.						
21.8	Datum aanmaak (van Formaat)	Definitie:	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.							
		Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
		Voorbeelden:	- "20140102"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Overnemen. Datum aanmaak (van Formaat) = Gemaakt op <u>Toelichting</u> -						
21.9	Event plan formaat (van Formaat)	Definitie:	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet / zal gebeuren.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager of het periodiek controleren van de integriteit. Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. 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. Het element bestaat uit de subsubelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 21.9.1 Datum - 21.9.2 Type - 21.9.3 Beschrijving - 21.9.4 Aanleiding 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
		Voorbeelden:							
		Onegov	Zie de uitwerking bij de subelementen 21.9.1 t/m 21.9.4						
21.9.1	Datum (van Event plan Formaat)	Definitie:	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Datum activiteit (jjjjmddd) dan wel datum begin periode (jjjjmddd) en Datum einde periode (jjjjmddd) gescheiden door een liggend streepje.						
		Voorbeelden:	- "20160101" - "20160101-20160331"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u>						

			<u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> -						
21.9.2	Type (van Event plan Formaat)	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontleen aan een waardenlijst die is afgestemd met de event-typen bij Eventplan (13.2) en Eventgeschiedenis (element 12.2).						
		Voorbeelden:	- "conversie" - "migratie"						
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> -						
21.9.3	Beschrijving (van Event plan Formaat)	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Nadere uitleg van Type, zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u> -						
21.9.4	Aanleiding (van Event plan Formaat)	Definitie:	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van de server of de upgrade van software.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							
		Onegov	<u>Aggregatieniveau</u> <u>Mapping</u> Ontbreekt. <u>Toelichting</u>						

			-						
21.10	Relatie (van Formaat)	Definitie:	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	<p>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"> - Bij type 'Samengesteld' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). - Bij type 'Container' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). - Bij type 'Enveloppe' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). <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>						
		Waardenverzameling:	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.						
		Voorbeelden:	<p>- "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; besluit"</p> <p>- "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bijlage bij besluit"</p> <p>- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; bestand in container"</p> <p>- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bestand in container"</p>						
		Onegov	<p><u>Aggregatieniveau</u> Zaakstuk <u>Mapping</u> Niet van toepassing. <u>Toelichting</u> Zaakstukken worden enkelvoudig opgeslagen. Binnen het zaaksysteem wordt gebruik gemaakt van berichten (enveloppe), waarmee onderliggende bijlagen allemaal hetzelfde berichtkenmerk meekrijgen.</p>						

Metadataset e-depot

Entiteittype

<i>Element</i>	<i>Specificatie</i>								
1 Entiteittype	Definitie:	Specificeert type van de beschreven entiteit.							
	Waardering:	-	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	n.v.t.	
	Toelichting	<p>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>							
	Waardenverzameling:	-							
	Voorbeelden:	-							

2. Identificatiekenmerk

<i>Element</i>	<i>Specificatie</i>								
2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een record.							
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee	
	Toelichting:	<p>Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden. Binnen een organisatie is de uniciteit veelal nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt een identificerend kenmerk van de organisatie toegevoegd aan het Identificatie-kenmerk. Bij gebruik van records tussen organisaties of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan en er geen records met dezelfde identificatie.</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>							
	Waardenverzameling:	<p>Het Identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL"; - het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel 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"); - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. 							

		De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.
	Voorbeelden:	"NL-HaHGB-2003/Zyx/2301.13" - "NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13"

3. Aggregatieniveau

Element	Specificatie							
3 Aggregatieniveau	Definitie:	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden. Een record op een bepaald aggregatieniveau overerft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.						
	Waardenverzameling:	<ul style="list-style-type: none"> - "archief": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer. - "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. - "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben. - "archiefstuk": Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid. 						
	Voorbeelden:	-						

4. Naam

Element	Specificatie							
4 Naam	Definitie:	Beknorte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	
	Toelichting	Het gaat hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' of 'title' genoemd. Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingsconventies te ontwikkelen en toe te passen. Het element is herhaalbaar aangezien het kan voorkomen dat een record voorzien is van een officiële titel/naam als ook van een informele naam.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	"Verlenen van een kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" (dossier). "Kapvergunning - A. van der Elst - Van de Spiegelstraat 12, Den Haag - 23 februari 2009" (archiefstuk).						

		"Brief inzake" (archiefstuk) "Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten op 5 juli 2013" (dossier). "Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel" (archiefstuk).
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Classificatie

Element	Specificatie							
5 Classificatie	Definitie:	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting	<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"> - 5.1 Code - 5.2 Omschrijving - 5.3 Bron - 5.4 Datum <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>						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
5.1 Code	Definitie:	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld / geklasseerd						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
	Toelichting	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.						
	Waardenverzameling:	Coderingen uit het geldende classificatieschema.						
	Voorbeelden:	"1.85" (betreft Onderwijs) - "1.731.212" (betreft Bestemmingsplannen)						
5.2 Omschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van classificatie[code]						

	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	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.						
	Waardenverzameling:	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Onderwijs" - "Bestemmingsplannen" - "Handhaving van de openbare orde" - "Naturalisatie en eerste inschrijvingen" - "Exploitatievergunningen" - "Beheer van onroerend goed" 						
5.3	Bron							
	Definitie:	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	Hier wordt ingevuld welke versie van welke classificatie gebruikt wordt / is.						
	Waardenverzameling:	Namen van het gehanteerde classificatieschema's						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "Basisarchieffcode - versie 1997" • "Model-Documentair Structuur Plan, versie 2007" • "Universele Decimale Classificatiecode" 						
5.4	Datum							
	Definitie:	Datum of periode wanneer geldig / gebruikt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting	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).						
	Waardenverzameling:	Datum start gebruik classificatie (jjjjmmdd) en Datum einde gebruik classificatie (indien bekend), gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20070809-20101112"						

6. Omschrijving

Element	Specificatie							
6	Omschrijving							
	Definitie:	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
	Toelichting	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.						

	Waardenverzameling:	Tekst
	Voorbeelden:	-

7. Plaats

Element		Specificatie							
7	Plaats	Definitie:	Fysieke of virtuele locatie van record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting	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.						
		Waardenverzameling:	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.						
	Voorbeelden:	- "Hamburgerstraat 28, 3512NS Utrecht" (adres van de archiefbewaarplaats)- "http://ergens/absoluut/URI/met/absolute/verwijzing/naar/tekst.txt"							

9. Dekking

Element		Specificatie							
9	Dekking	Definitie:	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd.						
		Waardering:	Pas toe o.l.u.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting	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: <ul style="list-style-type: none"> - 9.1 In tijd - 9.2 Geografisch gebied 						

	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft)							
	Voorbeelden:	-							
9.1	In tijd	Definitie:	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja	
	Toelichting	<p>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</p> <p>Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc.</p> <p>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>							
	Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.							
	Voorbeelden:	"20120229-20120531"							
9.2	Geografisch gebied	Definitie:	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja	
	Toelichting	<p>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 vernummern 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>							
	Waardenverzameling:	<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"> - De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of - De RD- coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of - De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt. 							
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Westerbeek" - "Beukenlaan, Westerbeek" - "Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek" - "Beukenlaan 19A t/m 33, Westerbeek" - "Amsterdamse Waterleidingduinen" - "Kozakkenput (Zeisterbos)" - "195647.000 441064.000" 							

		<pre> - "195647.000 441064.000 195693.000 441203.000" - "<gml:Polygon srsName="urn:opengis:def:crs:EPSG::28992" xmlns:gml="http://www.opengis.net/gml"> <gml:exterior> <gml:LinearRing> <gml:pos>194559.648 441938.143 194557.884 441938.645 194557.092 441935.864 194558.833 441935.378 194559.648 441938.143</gml:pos> </gml:LinearRing> </gml:exterior> </gml:Polygon>" </pre>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Externe identificatiekenmerken

Element		Specificatie							
10	Externe identificatiekenmerken	Definitie:	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 10.1 Kenmerk systeem - 10.2 Nummer binnen systeem 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.						
		Voorbeelden:	-						
10.1	Kenmerk systeem	Definitie:	Naam of identificatie van extern systeem.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting	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.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Vergunningeregistratie VerReg" (naam van een applicatie) - "Omgevingsdienst De Waterlanden" (naam van een andere organisatie) - "NL-K12345678" (identificatiekenmerk van een andere organisatie) 						
10.2	Nummer binnen systeem	Definitie:	Nummer/code binnen betreffende systeem						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:							

11. Taal

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

12. Event geschiedenis

Element		Specificatie							
12	Event geschiedenis	Definitie:	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde 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 zaakstelsel.</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"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving - 12.4 Verantwoordelijke functionaris. <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 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).</p>						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:	-						
12.1	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden.						

	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.						
	Waardenverzameling:	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmdd resp. jjjjmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmdd) en Datum einde periode (jjjjmdd) gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20120229" "20120229170321" "20120229-20120531"						
12.2	Type	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.					
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.).						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst per soort record.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "creatie" (bij zowel archiefstuk als dossier) • "ontvangst" (bij een archiefstuk) • "ondertekening" (bij archiefstuk) • "vastgesteld" (bij archiefstuk) • "verzending" (bij archiefstuk) • "afsluiting" (bij dossier) • "conversie" (naar ander bestandsformaat) • "migratie" (naar andere beheeromgeving) • "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) • "vernietiging" 						
12.3	Beschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis					
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Toelichting op event-type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							
12.4	Verantwoordelijke functionaris	Definitie:	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit.					
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							

13. Event plan

Element		Specificatie							
13	Event plan	Definitie:	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	<p>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.</p> <p>Alleen die activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een 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 zaakstelsel. 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"> - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding. 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:	-						
13.1	Datum/Periode	Definitie:	datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.						
		Waardenverzameling:	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.						

	Voorbeelden:	"20210229" "20210229-20210531"						
13.2 Type	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:							
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontleen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> • "conversie" • "migratie" • "overbrenging" • "publicatie" • "vervallen beperkingen openbaarheid" • "overdracht" • "vernietiging" 						
13.3 Beschrijving	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit .						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Toelichting op Type, zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							
13.4 Aanleiding	Definitie:	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							

15. Relatie

Element	Specificatie							
15 Relatie	Definitie:	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus).						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee

	Toelichting:	<p>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.</p> <p>Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau.</p> <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"> - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie - 15.3 Datum/Periode 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.						
	Voorbeelden:	-						
15.1 Relatie-ID	Definitie:	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	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.						
	Voorbeelden:	"2003/Zyx/2301""NL-K12345678-2003/Zyx/2301"						
15.2 Type relatie	Definitie:	Nadere aanduiding van aard van de relatie.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Er bestaand diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat						

		deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.
	Voorbeelden:	-

15C. (Ontstaans-)context

Element		Specificatie							
15C	(Ontstaans- context)	Definitie:							
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:	-						

15C.1 Actor

Element		Specificatie							
15C.1	Actor	Definitie:	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdictie 						

	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).						
	Voorbeelden:	-						
15C.1.2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een actor						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd						
	Waardenverzameling:	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: <ul style="list-style-type: none"> - 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"). 						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "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) 						
15C.1.3 Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven.						
	Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven de jurisdictie over op de lagere.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "functionaris" - "team" - "afdeling" - "organisatie" 						
15C.1.4 Geautoriseerde naam .2	Definitie:	De benaming(en), waaronder een actor bekend is.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of functie van een medewerker zijn.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de naam van de actor te ontlenen aan een waardenlijst.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "J. Janssen (beleidsmedewerker Regulering)" - "Beleidsmedewerker Regulering" - "Team Regulering" - "Afdeling VROM" - "Gemeente Westerbeek" 						
15C.1.7 Plaats	Definitie:							

	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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 bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "Molenweg 9, 4321BA Westerbeek" - "www.westerbeek.nl" - "j.janssen@westerbeek.nl" 						
15C.1.8 Jurisdictie	Definitie:	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden.						
	Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde "geen". Anders: tekst.						
	Voorbeelden:							

15C.2 Activiteit (werkproces)

Element	Specificatie							
15C.2 Activiteit (werkproces)	Definitie:	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	<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 opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.3 Aggregatieniveau - 15C.2.4 Naam 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).						

	Voorbeelden:	-						
15C.2.2 Identificatie-kenmerk	Definitie:	Uniek kenmerk van een activiteit.						
	Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
	Toelichting:	Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontleen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.						
	Voorbeelden:	- "GWTBK123456789-14"						
15C.2.3 Aggregatieniveau	Definitie:	Onderscheidt de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven.						
	Waardering:	Aanbevolen	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
	Toelichting:	Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontleen aan een waardenlijst (de onderstaande voorbeelden vormen een aanzet).						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "taakveld" (Een verzameling van samenhangende processen voor een bepaald beleidsterrein) - "proces" of "zaak"(Een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.) - "activiteit" (Laagste niveau van business) 						
15C.2.4 Naam (van het werkproces)	Definitie:	Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	
	Toelichting:	Actuele formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs)proces. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype.						
	Waardenverzameling:	Het verdient aanbeveling om de naam van het proces te ontleen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.						
	Voorbeelden:	- "Behandelen bezwaarschrift"						

16. Gebruiksrechten

Element	Specificatie							
16 Gebruiksrechten	Definitie:	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
	Toelichting:	<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"> - 16.1 Omschrijving voorwaarden 						

		- 16.2 Datum/periode							
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft)							
	Voorbeelden:								
16.1	Omschrijving voorwaarden	Definitie:	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Tekst. Defaultwaarde: "vrij te gebruiken"						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "vrij te gebruiken" - "hergebruik onder voorwaarden" - "verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur" - "Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgegeven auteursrechten voor de constructietekening. Rechthebbende: ir. A.L. van der Gouw (architect), per 3 februari 2014 nog in leven." 						
16.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).						
		Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
		Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20120531"						

17. Vertrouwelijkheid

Element	Specificatie								
17	Vertrouwelijkheid	Definitie:	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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. 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. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).						

	Voorbeelden:	-							
17.1	Classificatie/niveau	Definitie:	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie.						
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien mogelijk ontleen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".						
		Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "vertrouwelijk" - "geheim" - "niet vertrouwelijk" 						
17.2	Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.						
		Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
		Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20210531"						

18. Openbaarheid

Element	Specificatie								
18	Openbaarheid	Definitie:	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Ja
		Toelichting:	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 (13). Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode 						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).						
		Voorbeelden:							
18.1	Omschrijving beperkingen	Definitie:	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
		Toelichting:							
		Waardenverzameling:	Tekst. Indien mogelijk ontleen aan een classificatieschema. Defaultwaarde: "openbaar".						

	Voorbeelden:	- "openbaar" - "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden) - "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven)						
18.2 Datum/periode	Definitie:	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Ja
	Toelichting:	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).						
	Waardenverzameling:	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	"20120229" "20120229-20210531"						

19. Vorm

Element	Specificatie							
19 Vorm	Definitie:	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> - 19.1 Redactie/genre - 19.2 Verschijningsvorm - 19.3 Structuur 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.						
	Voorbeelden:							
19.1 Redactie/genre	Definitie:	Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Advies: maak gebruik van een waardenlijst zoals omschreven in NEN 2084.						
	Waardenverzameling:	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.						
	Voorbeelden:	- "Plan" - "Besluit" - "Verslag"						
19.2 Verschijningsvorm	Definitie:	Verschijningsvorm van een Record.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee

	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							
19.3	Structuur	Definitie: Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus).						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	-						

20. Integriteit

Element	Specificatie							
20	Integriteit	Definitie: Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd).						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Aanbevolen	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven. . N.B. Hier wordt de inhoudelijke (logische!) integriteit bedoeld. Niet de technische.						
	Waardenverzameling:	"integer" dan wel "niet integer" gevolgd door een toelichting op deze kwalificatie.						
	Voorbeelden:	- "integer" - "niet integer; Inhoudelijke beschrijvingen van de dossiers waren oorspronkelijk verdeeld over drie beschrijvingselementen. 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."						

21. Formaat

Element		Specificatie							
21	Formaat	Definitie:	Fysieke/technische aspecten van een record.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
		Toelichting:	<p>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 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"> - 21.1 Identificatiekenmerk - 21.2 Naam - 21.3 Type - 21.4 Omvang - 21.5 Bestandsformaat - 21.6 Creatieapplicatie - 21.7 Fysieke integriteit - 21.8 Datum aanmaak - 21.9 Event plan formaat - 21.10 Relatie <p>Sommige subelementen bestaan weer uit subsubelementen.</p>						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.						
		Voorbeelden:	-						
21.1	Identificatie-kenmerk (van Formaat)	Definitie:	Uniek kenmerk van digitaal bestand.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.</p>						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	<p>- "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc"</p> <p>- "\\archfs09/zuidveen/2009/B&W_20090630_F&O.1"</p> <p>- "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)</p>						

21.2	Bestandsnaam (van Formaat)	Definitie:	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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: - 21.2.1 Naam - 21.2.2 Extensie						
		Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
		Voorbeelden:	-						
21.2.1	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)	Definitie:	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.						
		Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.						
		Waardenverzameling:	Tekst						
		Voorbeelden:	- "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223" - "Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat" - "Opstellen_en_vaststellen_Garage_verordening" - "Opstellen_keur" - "Kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009" - "Raadsvergadering 20140122 – tijdcodering opname sprekers"						
21.2.2	Extensie (van Naam van Formaat)	Definitie:	Aanduiding van bestandsformaat.						
		Waardering:	Optioneel	Waardering Richtlijn:	Optioneel	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	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.						
		Waardenverzameling:	Letters						
		Voorbeelden:	- ".pdf" - ".xml" - ".docx" - ".odt"						
21.3	Type (van Formaat)	Definitie:	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.						
		Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
		Toelichting:	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeitypering 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						

		<ul style="list-style-type: none"> - voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen - als logisch samengesteld geheel, bijeengehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database). <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>
	Waardenverzameling:	<ul style="list-style-type: none"> - "Samengesteld" (bijv. website, XML-bestand met stylesheet) - "Container" (bijv. zip, tar, jar) - "Enveloppe (bijv. e-mail, METS-bestand)" - "Enkelvoudig" (bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden)
	Voorbeelden:	
21.4 Omvang (van Formaat)	Definitie:	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.
	Waardering:	Verplicht Waardering Richtlijn: Verplicht Herhaalbaar: Nee Overerving: Nee
	Toelichting:	Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte). Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.
	Waardenverzameling:	Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal.
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "2" (2 Mb) - "0,3" (ca. 307 Kb)
21.5 Bestandsformaat (van Formaat)	Definitie:	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.
	Waardering:	Verplicht Waardering Richtlijn: Verplicht Herhaalbaar: Nee Overerving: Nee
	Toelichting:	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.
	Waardenverzameling:	De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc) - "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) - "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; extensie: .pdf)
21.6 Creatieapplicatie (van Formaat)	Definitie:	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.
	Waardering:	Verplicht i.v.t. Waardering Richtlijn: Verplicht i.v.t. Herhaalbaar: Nee Overerving: Nee
	Toelichting:	<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. Verschafft 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. Het element bestaat uit de subsubelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie

		- 21.6.4 Datum aanmaak						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
	Voorbeelden:							
21.6.1 Naam (van Creatieapplicatie van Formaat)	Definitie:	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "fmt/412" (PRONOM-id voor Microsoft Word for Windows, versie 2007) - "fmt/291" (PRONOM-id voor OpenDocument Text 1.2) - "Microsoft Excel" "X-metal" (xml-editor) - "Esri ArcGIS" (voor bijvoorbeeld een dxf-bestand) 						
21.6.2 Versie (van Creatieapplicatie van Formaat)	Definitie:	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register.						
	Waardenverzameling:	Versiegetal of -aanduiding						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "5.1" - "9.0" - "2010" 						
21.6.3 Datum aanmaak (van Creatieapplicatie van Formaat)	Definitie:	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt .						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
	Voorbeelden:	- "20090920"						
21.7 Fysieke integriteit (van Formaat)	Definitie:	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	<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"> - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde - 21.7.3 Datum 						

		N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit. 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.						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
	Voorbeelden:	-						
21.7.1 Algoritme (type) (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:	- "Longitudinal parity check" - "Fletcher's checksum" - "Cyclic redundancy checks (CRCs)"						
21.7.2 Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	De waarde van de checksum.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.						
	Waardenverzameling:	Numerieke waarde						
	Voorbeelden:	- "51"						
21.7.3 Datum (van Fysieke integriteit van Formaat)	Definitie:	Datum waarop de checksum is gemaakt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:							
	Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
	Voorbeelden:	- "20120102"						
21.8 Datum aanmaak (van Formaat)	Definitie:	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.						
	Waardering:	Verplicht	Waardering Richtlijn:	Verplicht	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	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.						
	Waardenverzameling:	Datum (jjjjmddd)						
	Voorbeelden:	- "20140102"						
21.9 Event plan formaat (van Formaat)	Definitie:	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet / zal gebeuren.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager of het periodiek controleren van de integriteit.						

		<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"> - 21.9.1 Datum - 21.9.2 Type - 21.9.3 Beschrijving - 21.9.4 Aanleiding 						
	Waardenverzameling:	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.						
	Voorbeelden:							
21.9.1 Datum (van Event plan Formaat)	Definitie:	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:							
	Waardenverzameling:	Datum activiteit (jjjjmdd) dan wel datum begin periode (jjjjmdd) en Datum einde periode (jjjjmdd) gescheiden door een liggend streepje.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "20160101" - "20160101-20160331" 						
21.9.2 Type (van Event plan Formaat)	Definitie:	Soort activiteit of gebeurtenis.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:							
	Waardenverzameling:	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).						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "conversie" - "migratie" 						
21.9.3 Beschrijving (van Event plan Formaat)	Definitie:	Nadere omschrijving van de gebeurtenis						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Nadere uitleg van Type, zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie.						
	Waardenverzameling:	Tekst						
	Voorbeelden:							
21.9.4 Aanleiding (van Event plan Formaat)	Definitie:	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Nee	Overerving:	Nee
	Toelichting:	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van de server of de upgrade van software.						
	Waardenverzameling:	Tekst						

	Voorbeelden:							
21.10 Relatie (van Formaat)	Definitie:	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden.						
	Waardering:	Verplicht i.v.t.	Waardering Richtlijn:	Verplicht i.v.t.	Herhaalbaar:	Ja	Overerving:	Nee
	Toelichting:	<p>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"> - Bij type 'Samengesteld' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). - Bij type 'Container' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). - Bij type 'Enveloppe' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). <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>						
	Waardenverzameling:	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.						
	Voorbeelden:	<ul style="list-style-type: none"> - "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; besluit" - "\\archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bijlage bij besluit" - "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; bestand in container" - "Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bestand in container" 						

