

# METADATAMODEL VOOR INFORMATIEBEHEER

Kader

Gemeente Almere



|                    |                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Versie en Status   | 1.0                                                                    |
| Datum              | 24 juni 2021                                                           |
| Opdrachtgever      | Gemeente Almere                                                        |
| Team/taakveld      | CIO Office                                                             |
| Auteur(s)          | Pearl Hagen                                                            |
| Versiegeschiedenis | 0.1 eerste concept                                                     |
|                    | 0.2 versie na 1e review IBO                                            |
|                    | 0.3 versie na 2e review IBO                                            |
|                    | 0.4 versie nav opstellen concordantietabel voor het metagegevensschema |
|                    | 0.5 versie na review stadsarchief en ter vaststelling in het SIO       |
|                    | 1.0 versie na vaststelling in het SIO op 24 juni 2021                  |

# INHOUD

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding .....                                                                     | 3  |
| <b>1.1 Inleiding</b> .....                                                             | 3  |
| <b>1.2 Leeswijzer</b> .....                                                            | 3  |
| <b>1.3 Doel van het Metadatamodel</b> .....                                            | 3  |
| <b>1.4 Grondslagen</b> .....                                                           | 4  |
| <b>1.5 Positionering van het Metadatamodel</b> .....                                   | 4  |
| 2. Het metadatamodel .....                                                             | 5  |
| <b>2.1 Entiteiten voor het informatiebeheer</b> .....                                  | 5  |
| <b>2.2 Eén-entiteit-model</b> .....                                                    | 6  |
| <b>2.3 Entiteiten in het metadatamodel versus entiteiten in onze applicaties</b> ..... | 7  |
| <b>2.4 Toepasselijkheid van het metadatamodel</b> .....                                | 8  |
| <b>2.5 Implementatie van het metagegevensschema (onderdeel van het model)</b> .....    | 9  |
| 3. Uitgewerkt metagegevensschema .....                                                 | 11 |

# 1. INLEIDING

## 1.1 INLEIDING

Volgens artikel 19 van de Archiefregeling zijn overheidsorganisaties verplicht over een 'metagegevensschema' te beschikken. Het metadatamodel van de gemeente komt overeen met dit 'metagegevensschema'.

Het metadatamodel bestaat uit twee delen:

- een theoretische beschrijving van het model zelf;
- én een inhoudelijke beschrijving van het soort gegevens dat in bepaalde gevallen verplicht of gewenst is om vast te leggen. Daarbij hoort de relatie tussen de gegevens en de processen van de gemeente.

Het metadatamodel voor informatiebeheer is "slechts" een deel van het totale gegevensmanagement van de gemeente. Het bevat namelijk niet **alle** gegevens die vastgelegd kunnen of moeten worden in werkprocessen. Het metadatamodel stelt, vanuit het oogpunt van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie, het behoud van de informatie die **de neerslag** is van werkprocessen centraal. Het beperkt zich daarom tot die metagegevens<sup>1</sup> waarmee de context, de toegankelijkheid en het beheer van de informatie wordt beschreven. Deze metagegevens zijn eveneens van belang voor privacy en informatieveiligheid, aangezien die onderdeel zijn van de beheercontext.

## 1.2 LEESWIJZER

Voorliggende document beschrijft het metadatamodel met de bijbehorende metagegevens.

Hoofdstuk 1 gaat in op het nut van het model. Hoofdstuk 2 bevat een theoretische beschrijving van het model, met daarbij de gevraagde toepassing en implementatie binnen de gemeente. Vervolgens geeft hoofdstuk 3 een inhoudelijke uitwerking van de toe te passen metagegevens.

## 1.3 DOEL VAN HET METADATAMODEL

Zoals aangegeven is het model vanuit het oogpunt van duurzame toegankelijkheid opgesteld. Duurzame toegankelijkheid houdt in dat de informatie vanaf het moment van ontstaan beschikbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang noodzakelijk is<sup>2</sup>.

De beschikbaarheid van informatie is noodzakelijk voor:

- de dienstverlening van de gemeente
- de verantwoording over haar handelen
- participatie van burgers en/of gegevensuitwisseling met andere overheden.
- het behoud van erfgoed.

---

<sup>1</sup> We volgen de scope van de Archiefregeling die in artikel 19 lid 2 stelt: "De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid." Artikel 17 benoemt de aspecten van de context en authenticiteit van informatie.

<sup>2</sup> Definitie volgens NORA [https://www.noraonline.nl/wiki/Duurzame\\_Toegankelijkheid](https://www.noraonline.nl/wiki/Duurzame_Toegankelijkheid)

## 1.4 GRONDSLAGEN

Er gelden wettelijke eisen en landelijke standaarden voor de minimaal te hanteren metagegevens en het beheer ervan. Daarnaast stelt de gemeente zelf ook eisen. De gehanteerde grondslagen voor dit metadatamodel zijn:

- De Archiefwet en de onderliggende landelijke en lokale regelgeving die ingaan op de voor te schrijven metagegevens. Gevolgde regels en normen zijn:
  - De NEN-ISO 23081-2:2009 en de NEN-ISO 23081-1:2017
  - Richtlijn Metagegevens Overheid;
  - De standaard 'Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO) in opvolging van het 'Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden' (TMLO);
  - Archiefregeling (artikelen 17, 19, 21, 22 en 24)
- Het Beleid Informatie- en archiefbeheer gemeente Almere stelt de NEN-ISO 23081 als standaard voor metadatagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement.
- De Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) geeft in hoofdstuk 7 eisen voor (meta)gegevensbeheer. Gemeente Almere heeft het Kwaliteitssysteem Informatie- en archiefbeheer gebaseerd op KIDO.
- De VNG handreiking Horizontale Verantwoording Archiefwet 1995 via KPI's verwijst in onder andere KPI 3.2 naar de aanwezigheid van een meta(gegevens)schema. Het jaarlijkse Verslag Archiefzorg (de rapportage van de archieftoezichthouder over het informatie- en archiefbeheer waarmee het college zich verantwoordt aan de raad en de provincie) richt zich op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG. Deze KPI's vormen het toetsingskader voor de bestuurlijke verantwoording door de gemeente aan de Provincie.
- De Kwaliteitseisen Informatiebeheer van de gemeente Almere (afgekort KEI), die de aanwezigheid voorschrijft van: aggregatieniveaus, specifieke metagegevens en een aantal stappen in procedures.
- De I-visie 2015-2020 van de gemeente Almere die onder meer de duurzame toegankelijkheid van informatie en zaakgericht werken voorschrijft.

## 1.5 POSITIONERING VAN HET METADATAMODEL

Landelijke en lokale wetgeving, nationale normeringen en lokale richtlijnen vormen het kader waarbinnen het metadatamodel bestaat. Het metadatamodel voor het informatiebeheer, op zijn beurt, vormt samen met het Procesmodel het kader voor het kwaliteitssysteem zoals dat in de Archiefregeling wordt voorgeschreven. Het diagram aan het eind van deze paragraaf visualiseert de samenhang tussen visie, regelgeving, kaders, hulpmiddelen en uitvoering van het informatiebeheer.

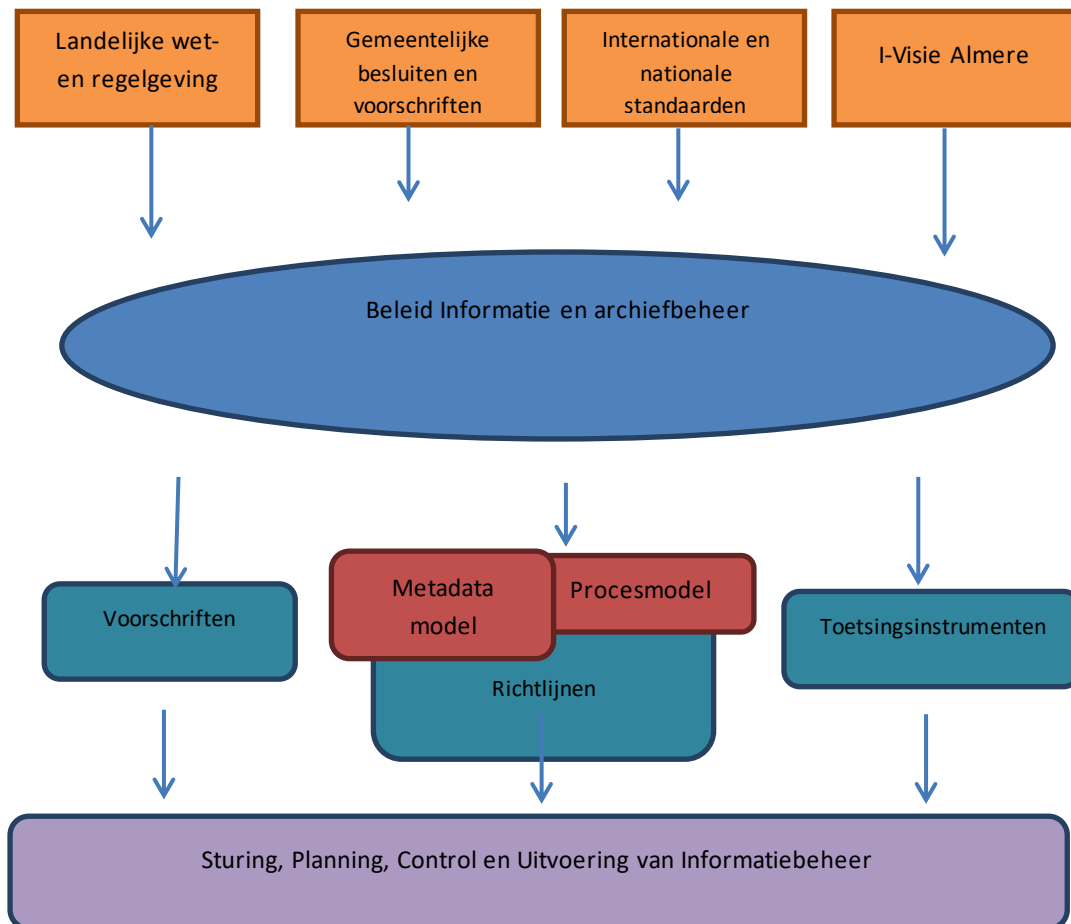
Het metadatamodel van de gemeente Almere is opgesteld voor iedereen in de organisatie die een rol heeft in het implementeren, beheren en toetsen van applicaties waarin gemeentelijke informatie gemaakt of beheerd wordt. Want in die applicaties moet metadatering plaatsvinden. Deze personen zorgen ervoor dat:

1. De in het metadatamodel gevraagde velden voor de metagegevens beschikbaar zijn in de applicaties;
2. de beschikbaar gestelde velden voor de metagegevens juist gebruikt worden;
3. de ingevulde metagegevens beheerd worden en blijven;
4. informatie verstrekt wordt over de toegepaste metagegevens.

Gebruikers van applicaties waarin gemeentelijke informatie gemaakt en beheerd worden, hoeven voorliggende metadatamodel niet per se te kennen om met metagegevens te werken. In het

dagelijkse gebruik van de applicaties wordt (waar nodig en waar automatisch vullen niet kan) vanuit de applicaties zelf gevraagd om het toepassen van specifieke metagegevens.

De CIO is de eigenaar van voorliggend document. De Informatiebeheer Officer (IBO) beheert dit document.



## 2. HET METADATAMODEL

Het metadatamodel is opgebouwd uit entiteiten (objecten) en attributen (metagegevens). Entiteiten zijn zelfstandige 'wezenlijke eenheden' waaraan informatie kan worden gekoppeld.<sup>3</sup> Dit hoofdstuk beschrijft de entiteiten en hoe deze zich verhouden tot de attributen. Verder beschrijft dit hoofdstuk wanneer en hoe het metadatamodel van toepassing is.

### 2.1 ENTITEITEN VOOR HET INFORMATIEBEHEER

Metagegevens (gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven) kunnen aan verschillende entiteiten worden gekoppeld. De *NEN-ISO*

---

<sup>3</sup> Definitie volgens de Richtlijn metagegevens Overheid

23081 en de *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie* maken onderscheid tussen de volgende entiteiten:

- Mandaat
- Actor
- Activiteiten
- Record

| Entiteit   | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mandaat    | De entiteit mandaat heeft betrekking op de bevoegdheid waarmee activiteiten (processen) mogen/mochten worden uitgevoerd. De bevoegdheid vloeit voort uit de relatie met de taken die de gemeente moet uitvoeren.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Actor      | De actor is een organisatie, een organisatieonderdelen/of een functionaris die op basis van een mandaat een activiteit uitvoert / heeft uitgevoerd. Op het hoogste ordeningsniveau (of: aggregatieniveau) is de zorgdrager het bestuursorgaan dat volgens de Archiefwet de zorg heeft voor het beheer van archiefbescheiden.<br>In het dagelijks gebruik van de metagegevens behorend bij deze entiteit, is het onderscheid tussen de verschillende actoren duidelijk. |
| Activiteit | Eenvoudig gezegd gaan activiteiten over (onderdelen van) werkprocessen en/of informatiebeheerprocessen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Record     | Een record is vastgelegde informatie of een samenhangend geheel aan informatieonderdelen die gezamenlijk als een “archiefstuk” in de zin van de archiefwet moet worden beschouwd. Een record kan elke verschijningsvorm hebben (Dossier, document, bierviltje, foto, analoog bonnetje, geluidsopname etc).                                                                                                                                                             |

## 2.2 EÉN-ENTITEIT-MODEL

Een organisatie kan er voor kiezen om een zogenaamd één-entiteitmodel of een meer-entiteitenmodel toe te passen. De *NEN-ISO 23081* geeft een definitie van deze twee modellen.

In het één-entiteitmodel worden alle metagegevens direct gekoppeld aan de entiteit Record. De definitie van een record is hierboven beschreven. In de praktijk zien we elke vastlegging die een medewerker voor een proces doet als een record. Dit houdt in:

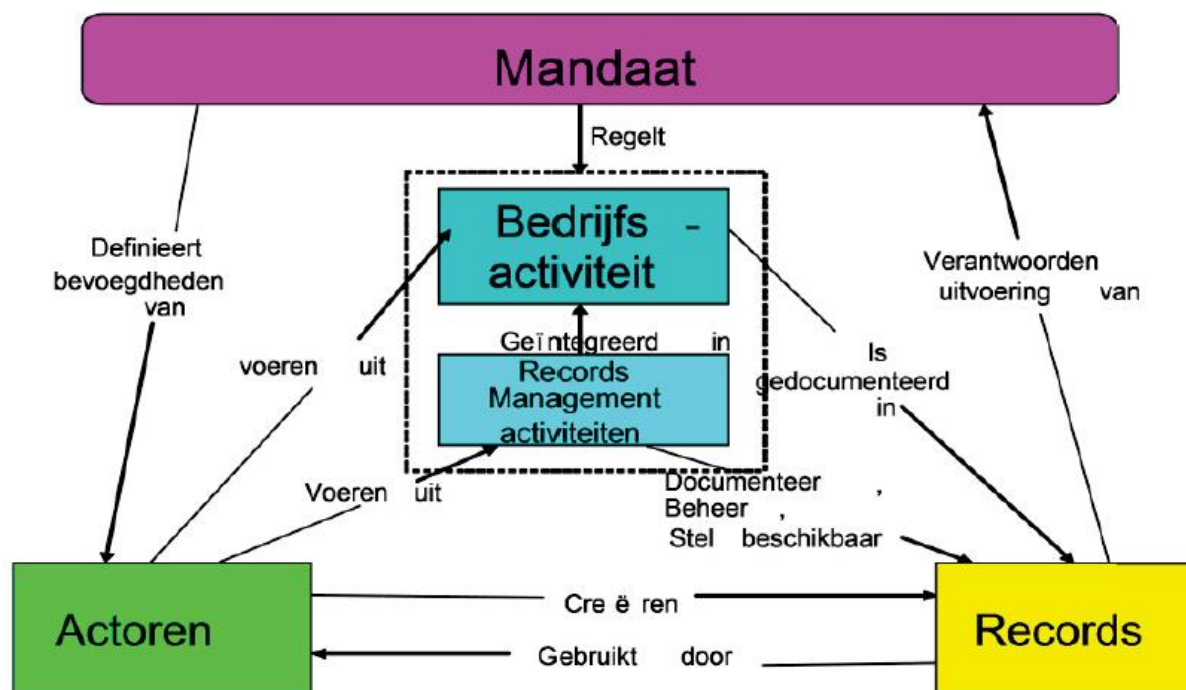
- Records naar aanleiding van de verwerking van informatie voor een proces. In dit geval zegt de metagegevens niet alleen iets over het record zelf (zoals het identificatiekenmerk en de datum) maar zijn er ook metagegevens over het proces (bedrijfsactiviteit) waarbinnen het record een rol speelt. Daarnaast wordt metagegevens vastgelegd over de actoren die er bij betrokken zijn (geweest).
- Records naar aanleiding van het beheer van de vastgelegde informatie. Beheersactiviteiten raken de fysieke manifestatie van records zelf, zoals bijvoorbeeld bij vernietiging, conversies of migratie). In de metagegevens wordt beheergeschiedenis en beheerplanning vastgelegd, evenals de metagegevens over de actoren die er bij betrokken zijn (geweest).

In een meer-entiteitenmodel kunnen de genoemde metagegevens ook aan andere entiteiten (actor, bedrijfsactiviteit, mandaat) worden gekoppeld. In een meer-entiteitenmodel kan hierdoor voor

meerdere entiteiten dezelfde metagegevens gelden en ontstaat er een overlap in die metagegevens voor de verschillende entiteiten.

Voor de gemeente Almere is het één-entiteit-model het meest praktisch voor haar informatiebeheer. Veel van haar applicaties koppelen de metagegevens namelijk aan records, zoals ook in dit model het geval is.

### Één-entiteit-model



Afbeelding ontleend aan Richtlijn metagegevens overheidsinformatie: Toelichting (2009) pagina 8

### 2.3 ENTITEITEN IN HET METADATAMODEL VERSUS ENTITEITEN IN ONZE APPLICATIONS

Wanneer we dit model toepassen in onze applicaties, dan hebben de entiteiten andere en beter herkenbare namen nodig dan in de afbeelding hierboven vermeld. Zie de tabel hieronder voor de vertaling van model-entiteit naar systeem-entiteit.

Elke entiteit kent eigen metagegevens. In een meer-entiteiten-model zou voor elk van de entiteiten apart metagegevens worden vastgelegd. In ons één-entiteit-model moeten metagegevens het record zo compleet mogelijk beschrijven. De context waarin het record is ontstaan en gebruikt, maakt deel uit van die beschrijving. Informatie over de actor, het mandaat en de activiteit kan als contextinformatie door middel van verwijzing worden opgenomen bij de entiteit 'record'.

| Entiteit in het metadatamodel | Entiteit naam in applicaties                 | Attributen (metagegevens)                                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actor</b>                  | Zorgdrager                                   | Identificatie, Naam, Rechtspersoon, Periode geldigheid, Contactgegevens, Relatie andere zorgdragers                        |
| <b>Actor</b>                  | Beheerder/<br>Behandelaar/<br>Proceseigenaar | Identificatie, Naam, Rechtspersoon, Periode geldigheid, Contactgegevens, Relatie met zorgdrager, Relatie andere beheerders |

|                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mandaat</b>    | Taak                               | Identificatie, Naam, Rechtsgrond, Relatie Zorgdrager, Relatie Beheerder, Periode geldigheid, Relatie met andere taken                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Activiteit</b> | Zaaktype/<br>Procestype            | Identificatie, Naam, Omschrijving, Periode geldigheid, Rechtsgrond, Relatie met zorgdrager, Relatie met beheerder(-s), Classificatie, Bewaartermijn, Risico classificatie veiligheid, Risicoklasse Privacy, Openbaarheid, Relaties met zaaktypes, Relaties met bronregisters, Publicatievoorwaarden, Documenttypen, Besluittypen, Resultaattypen, Machtiging vervanging, Vindplaats, Gebruikte applicaties |
| <b>Record</b>     | Zaak/ dossier                      | Identificatie, Zaaktype, Periode geldigheid, Procesverantwoordelijke, Uitvoerder/Behandelaar, Datums: ontvangst, creatie, goedkeuring, verzending, overdracht, overbrenging, vernietiging, vervanging, Afwijkende Bewaartermijn, Afwijkende Risico Classificatie Veiligheid, Afwijkende Risicoklasse Privacy, Afwijkende Openbaarheid, Relaties met bronregisters                                          |
| <b>Record</b>     | Record/<br>archiefstuk/<br>bestand | Identificatie, Relatie met Zaak, Relaties met andere records, Naam, Omschrijving, Datums: ontvangst, creatie. Eventuele (afwijkende) datums: overdracht, overbrenging, vernietiging, vervanging; (Afwijkende) Bewaartermijn, (Afwijkende) Risico Classificatie Veiligheid, (Afwijkende) Risicoklasse Privacy, Openbaarheid, Relaties met bronregisters, Gebruikte applicaties                              |
| <b>Record</b>     | Beheergeschiedenis                 | Identificatie, Datum planning, Datum uitvoering, Relatie met zaak/ record / object, Soort activiteit, Procesverantwoordelijke, Type activiteit, Reden, Resultaat, Gebruikte applicaties                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Record</b>     | Beheerplan                         | Identificatie, Datum planning, Datum uitvoering, Relatie met zaak/ record / object, Soort activiteit, Procesverantwoordelijke, Type activiteit, Reden, Resultaat, Gebruikte applicaties                                                                                                                                                                                                                    |

## 2.4 TOEPASSELIJKHEID VAN HET METADATAMODEL

Bij het metadatamodel hoort een tweedelig gedetailleerd schema van de te gebruiken metagegevens. Dat schema is in hoofdstuk 3 van dit document uitgewerkt.

Het metadatamodel is algemeen van toepassing op informatie:

- In de eigen infrastructuur, waarin de archieven van de werkprocessen worden gevormd en waarin de archieven worden beheerd;
- Buiten de eigen infrastructuur, maar waar de gemeente wel toegang toe heeft. Dit is wanneer de werkprocessen en de beheerprocessen worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van een gemeentelijke proceseigenaar, maar de uitvoering plaatsvindt in een andere infrastructuur. Bijvoorbeeld in SAAS-omgevingen in een cloud of bij een (al dan niet gedeeltelijke) uitbesteding van het werkproces aan een externe partij.
- Buiten de eigen infrastructuur, waar de gemeente geen toegang toe heeft. Dit is bij mandatering, doordat een gemeentelijke taak door het college is toegewezen aan een andere organisatie.



Wanneer het metadatamodel van toepassing is, geldt dat:

- de van toepassing<sup>4</sup> zijnde metagegevens uit het gedetailleerde schema aantoonbaar geïmplementeerd dienen te zijn in de interne of externe omgeving, of;
- (bij mandatering) aangetoond dient te worden dat de van toepassing zijnde metagegevens uit het gedetailleerde schema op correcte en tijdige wijze geleverd kunnen worden aan degenen (vanuit de gemeente) die erover mogen beschikken.

## 2.5 IMPLEMENTATIE VAN HET METAGEGEEVENSSCHEMA (ONDERDEEL VAN HET MODEL)

Het metadatamodel wordt praktisch gemaakt door de metagegevens van het uitgewerkte metagegevensschema toe te passen. Niet alle metagegevens in het gedetailleerde schema zijn evenwel volledig toe te passen in elke applicatie van de gemeente. De toepassing is afhankelijk van:

- 1) De noodzaak voor vastlegging met oog op de mate van informatiebeheer<sup>5</sup> in de applicatie;
- 2) De mogelijkheden voor het vastleggen van metagegevens in (bestaande) applicaties.

De benodigde mate van informatiebeheer in een applicatie heeft te maken met het informatiebeheerregime dat voor de applicatie geldt. De risicoclassificatie van de processen die door de applicatie worden ondersteund bepalen het informatiebeheerregime voor de betreffende applicatie. De gemeente stelt voor elk van haar applicaties vast welk informatiebeheerregime van toepassing is. Daarbij legt ze vast welke metagegevens uit het gedetailleerde schema zijn opgenomen in de applicatie en, met redenen omkleed, welke niet.

Het gedetailleerde metagegevensschema is tweedelig: een schema voor metagegevens bij records en een schema voor overige algemene metagegevens.

Zoals aangegeven gaan de meeste applicaties van gemeente Almere uit van de vastlegging van metagegevens bij een record en niet op het niveau van de andere entiteiten. Het metagegevens schema voor Records bestaat uit 4 tabellen voor de niveaus:

- Record: zaak/dossier;
- Record: bestand;
- Record: beheerplan;
- Record: beheergeschiedenis.

Gemeentebreed is dit eerste schema voor de vastlegging van metagegevens bij Records daarom **van toepassing op alle applicaties**. Inzoomend op een applicatie is het geldende informatiebeheerregime bepalend voor de verplichte vastlegging van metagegevens uit dit schema.

Het tweede metagegevensschema bevat metagegevens die **niet** op het niveau van Record worden vastgelegd. Dit tweede schema bevat 4 tabellen met algemene metagegevens over:

- het Mandaat zijnde gemeentelijke taken;
- de Actor zorgdrager;

---

<sup>4</sup> Sommige metagegevens uit het gedetailleerd metagegevensschema zijn verplicht, andere zijn optioneel of beperkt van toepassing. Met name de risicoclassificaties van de processen zijn bepalend voor de eisen die worden gesteld aan de applicaties die voor de processen in gebruik zijn. Zie verder ook het *Beleid voor het informatie en Archiefbeheer* (nu nog in concept) en *Richtlijn 1: Handreiking applicatiefunctionaliteit*.

<sup>5</sup> Sommige metagegevens uit het gedetailleerd metagegevensschema zijn verplicht, andere zijn optioneel of beperkt van toepassing. Met name de risicoclassificaties van de processen zijn bepalend voor de eisen die worden gesteld aan de applicaties die voor de processen in gebruik zijn. Zie verder ook het *Beleid voor het informatie en Archiefbeheer* (nu nog in concept) en *Richtlijn 1: Handreiking applicatiefunctionaliteit*.

- de Actor beheerder;
- de Activiteiten zijnde zaaktypen.

Deze algemene metagegevens in het tweede schema worden in slechts een aantal applicaties vastgelegd. Er zijn drie soorten applicaties waarin deze algemene metagegevens uit het tweede schema altijd vastgelegd dienen te worden, namelijk:

- Zaaksystemen<sup>6</sup>: vastlegging van metagegevens over de Actor zorgdrager, de Actor beheerder en over de Activiteiten (zaaktypen).
- De zaaktypecatalogi<sup>7</sup>: vastlegging van metagegevens over het Mandaat (de gemeentelijke taken), over de Activiteiten (zaaktypen), over de Actor zorgdrager en over de Actor beheerder.
- Het e-Depot<sup>8</sup>: vastlegging van metagegevens over het Mandaat (de gemeentelijke taken), de Actor zorgdrager en de Actor beheerder.

In de praktijk wordt waar nodig een verwijzing van een metagegeven bij een Record in een applicatie (schema 1), naar de betreffende algemene metagegevenstabel in een ander daartoe aangewezen applicatie (schema 2) toegevoegd.

---

<sup>6</sup> Zaaksystemen zoals Djuma en Leef. De voorziening waarin de zaakgerichte afhandeling wordt vastgelegd van dienstverleningsprocessen voor rechtspersonen.

<sup>7</sup> Zaaktypecatalogus (afgekort ZTC) zoals de i-Navigator. De voorziening waarin algemene gegevens worden bijgehouden die te maken hebben met de gemeentelijke taken.

<sup>8</sup> e-Depot: de voorziening waarin digitale informatie wordt beheerd die voor blijvende bewaring in aanmerking zijn gekomen.

### 3. UITGEWERKT METAGEGEGEVENSSCHEMA

Dit hoofdstuk geeft vertaling van de gedachte van het één-entiteit-model naar een bruikbaar overzicht van te gebruiken metagegevens voor informatiebeheer. Het is het schema dat in de Archiefregeling “metagegevensschema” wordt genoemd. In dit schema is aangegeven wanneer welke metagegevens van toepassing zijn.

Het schema bestaat uit 2 delen, met elk 4 tabellen. Bij elke tabel is aangegeven wanneer die van toepassing is.

De afkortingen in de schema's hebben de volgende betekenis:

- V/O : V = altijd verplicht; O=Optioneel, maar verplicht wanneer het zich voordoet;
- ISO 23081: mapping met categorie van ISO 23081;
- KEI: aanduiding of het element voorkomt in de Kwaliteitseisen Informatiebeheer;
- TMLO: mapping met elementcode (-s) uit het Toepassingsprofiel metadatering Lagere Overheden;
- MDTO: mapping met elementen uit de richtlijn Metadatering duurzaam toegankelijke overheidsinformatie. De verwachting is dat het MDTO vanaf medio 2021 het TMLO vervangt.

Bij metagegevens komend uit- of overeenkomend met het MDTO is de kardinaliteit aangegeven. De kardinaliteit zegt iets over hoe vaak een metagegeven binnen een gegevensgroep mag of moet worden gebruikt.<sup>9</sup>

Kardinaliteit:

0..1: nul of één keer,

1..1: precies één keer,

0..\*: geen beperking,

1..\*: minimaal één keer.

---

<sup>9</sup> De kardinaliteit is nu aangegeven omdat het MDTO die benoemt. Of de kardinaliteit uitgewerkt moet worden voor de overige metagegevensvelden die niet uit het MDTO voortkomen, is nog niet besloten.

**Schema deel 1, tabel Record: Vastlegging van metagegevens op zaak/dossier niveau. Dit is schema is toepassing op alle applicaties van de gemeente.**

Dit zijn metagegevens die rechtstreeks betrekking hebben op een zaak of een dossier.

| Nr. | Naam element                    | Omschrijving                                                                    | V/O | ISO 23081               | KEI | TMLO   | MDTO                                  | Opmerkingen        |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|-----|--------|---------------------------------------|--------------------|
| 1   | Aggregatiekenmerk               | Aanduiding van het ordeningsniveau                                              | V   | Identificatie           | *   | 3      |                                       |                    |
| 2   | Identificatiekenmerk            | Unieke identificatie van de zaak (zaaknummer of ID nummer van het dossier)      | V   | Identificatie           | *   | 2      | Identificatie-kenmerk (domein Record) | Kardinaliteit 1..1 |
| 3   | Naam                            | Naam van de zaak                                                                | V   | Identificatie           | *   | 4      | Naam (domein Record)                  | Kardinaliteit 1..1 |
| 4   | Code                            | Indien aanwezig: codering                                                       | O   | Identificatie / Relatie | *   | 2      | Identificatie-kenmerk                 | Kardinaliteit 1..1 |
| 5   | Beschrijving                    | Nadere beschrijving van de zaak                                                 | O   | Beschrijving            | *   | 6      | Omschrijving                          | Kardinaliteit 0..* |
| 6a  | Datering bestaan                | Begindatum                                                                      | V   | Identificatie           | *   |        |                                       |                    |
| 6b  | Datering bestaan                | Einddatum                                                                       | V   | Identificatie           | *   |        |                                       |                    |
| 7   | Risico Classificatie Veiligheid | Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid, indien afwijkend van zaaktype | O   | Gebruik                 |     | 5 /17  | Classificatie                         | Kardinaliteit 1..1 |
| 8   | Risico Classificatie Privacy    | Weging van het risico t.a.v privacy indien afwijkend van zaaktype               | O   | Gebruik                 |     | 5 / 17 | Classificatie                         | Kardinaliteit 1..1 |

|    |                             |                                                                                                          |   |               |   |       |                                          |                                                                                                                 |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|---|-------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Bewaartermijn               | Indien de bewaartermijn afwijkt van het zaaktype, moet deze hier worden vermeld incl begin- en einddatum | O | Beheerplan    | * | 12.2  | Bewaartermijn                            | Kardinaliteit 1..1<br>Bewaartermijnen van Records worden toegekend met behulp van vastgestelde selectielijsten. |
| 9a | Begindatum bewaartermijn    |                                                                                                          | V |               |   |       | Bewaartermijn: begindatum                | Kardinaliteit 0..1                                                                                              |
| 9b | Einddatum bewaartermijn     |                                                                                                          | V |               |   |       | Bewaartermijn: einddatum                 | Kardinaliteit 0..1                                                                                              |
| 9c | Trigger begin bewaartermijn | Omschrijving van de trigger die de bewaartermijn doet starten.                                           | O |               |   |       | Bewaartermijn: trigger.                  | Kardinaliteit 0..1                                                                                              |
| 10 | Relatie met zaaktype        | Betreft zaaktype nummer (evt incl begin- en einddatum)                                                   | V | Relaties      | * | 15    | Identificatiekenmerk (domein activiteit) | Kardinaliteit 0..1                                                                                              |
| 11 | Proces-verantwoordelijke    | De direct verantwoordelijke voor de correcte uitvoering van de zaak                                      | V | Beschrijving  | * | 15C-1 | Actor                                    | kardinaliteit 1..1                                                                                              |
| 12 | Uitvoerende                 | De uitvoerende van de zaak                                                                               | V | Beschrijving  | * | 15C-1 | Actor                                    | kardinliteit 0..*                                                                                               |
| 13 | Processtap                  | Indien van toepassing: beschrijving van de processtap, incl begin en einddatum                           | O | Identificatie |   | 15C-2 | Activiteit                               | kardinliteit 0..*                                                                                               |

|     |                                            |                                                                                                                          |   |              |   |         |                           |                    |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---|---------|---------------------------|--------------------|
| 14  | Uitvoerende(-n) processtap                 | Indien van toepassing: vermelding van de uitvoerende van de processtap                                                   | O | Beschrijving |   | 15C-1   | Actor                     | kardinaliteit 0..* |
| 15  | Openbaarheid                               | Indien van toepassing: indien sprake is van vervroegde openbaarheid, vermelding van de termijn en het jaar van ingang    | O | Gebruik      | * | 18      | Beperking beschikbaarheid | kardinaliteit 1..1 |
| 16  | Relatie met beheerplan                     | Indien voor het zaakdossier een beheerplan is, wordt hier de relatie aangeduid                                           | O | Relaties     | * | 15      | Geralateerd record        | Kardinaliteit 0..* |
| 17  | Relatie met beheergeschiedenis             | Indien voor het zaakdossier beheeractiviteiten zijn uitgevoerd dan worden hier de relaties met de verslaglegging gemaakt | O | Relaties     | * | 15      | Geralateerd record        | Kardinaliteit 0..* |
| 18  | Betrekking hebbend op: locatie             | Dit is bijvoorbeeld een directe link met BAG                                                                             | O | Relaties     |   | 9.2 /15 | Dekking in ruimte         | Kardinaliteit 0..* |
| 19  | Betrekking hebbend op: persoon/organisatie | Dit is bijvoorbeeld een directe link met BRP                                                                             | O | Relaties     |   | 15      | Betrokkene                | Kardinaliteit 0..* |
| 19a | Aard van betrokkenheid                     | Is de persoon/organisatie op wie het dossier betrekking heeft een belanghebbende, een                                    | O | Relaties     |   | 15      | Aard van betrokkenheid    | Kardinaliteit 1..1 |

|     |                                    |                                                                                                             |   |               |   |       |                                          |                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|---|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    | indiener of een rechthebbende?                                                                              |   |               |   |       |                                          |                                                                                                                                                         |
| 20  | Betrekking hebbend op: periode     | Dit is bijvoorbeeld de looptijd van een vergunning                                                          | O | Beschrijving  |   | 9.1   | Dekking in tijd                          | Kardinaliteit 0..*                                                                                                                                      |
| 20a | Type                               | (sub element van nr 20: periode)                                                                            | O |               |   |       | Type                                     | Kardinaliteit 1..1                                                                                                                                      |
| 20b | Begindatum                         | (sub element van nr 20: periode)                                                                            | O |               |   |       | Begindatum                               | Kardinaliteit 1..1                                                                                                                                      |
| 20c | Einddatum                          | (sub element van nr 20: periode)                                                                            | O |               |   |       | Einddatum                                | Kardinaliteit 0..1                                                                                                                                      |
| 21  | Betrekking hebbend op: gebeurtenis | Di is bijvoorbeeld de naam van een evenement                                                                | O | Beschrijving  |   | -     |                                          |                                                                                                                                                         |
| 22  | Naam archiefvormer                 | Indien de beheerder NIET de archiefvormer is, dan dient hier de naam van de archiefvormer te worden vermeld | O | Identificatie | * | 15C-1 | Archiefvormer (domein Record)            | Kardinaliteit 1..1<br>De archiefvormer wordt reeds op zaaktypeniveau vastgelegd en niet voor een specifieke zaak. Tenzij deze afwijkt van het zaaktype. |
| 23  | Beschrijving archiefvormer         | Indien de beheerder NIET de archiefvormer is dan dient hier de archiefvormer kort te worden beschreven      | O | Beschrijving  | * | 6     |                                          | De archiefvormer wordt reeds op zaaktypeniveau vastgelegd en niet voor een specifieke zaak. Tenzij deze afwijkt van het zaaktype.                       |
| 24  | Resultaattype                      | Resultaattypen                                                                                              | O | Beschrijving  |   |       | Identificatiekenmerk (domein activiteit) | Kardinaliteit 0..1<br>Het resultaat van een zaak bepaalt de bewaartermijn, conform de selectielijst.                                                    |

|    |                            |                                                                          |   |          |   |    |                     |                    |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|----|---------------------|--------------------|
| 25 | Relatie(-s) met zaak/zaken | Het kan zijn dat hetzelfde record in meer zaakdossiers wordt opgenomen.  | O | Relaties | * | 15 | Geralateerd record  | Kardinaliteit 0..* |
| 26 | Aard van de relatie        | Omschrijving van de relatie. Maak gebruik van de begrippenlijst van MDTO | O | Relaties |   | 15 | Aard van de relatie | kardinaliteit 1..1 |

**Schema deel 1, tabel Record: Vastlegging metagegevens op bestandsniveau. Dit schema is van toepassing op alle applicaties van de gemeente.**

Dit zijn metagegevens die rechtstreeks betrekking hebben op bestanden. Wanneer de bestanden onderdeel zijn van een zaak of dossier, is er sprake van overerving van metagegevens van zaak- of dossierniveau. Daarnaast blijven er een aantal metagegevens over die op bestandsniveau uniek zijn ten opzicht van de metagegevens op dossierniveau. *Aggregatiekenmerk (nr. 1)* moet bijvoorbeeld automatisch worden gevuld, wanneer een bestand deel uitmaakt van een dossier. *Documenttype (nr 4)* komt bijvoorbeeld alleen voor op bestandsniveau, en niet op het (zaak/)dossierniveau.

| Nr. | Naam element          | Omschrijving                        | V/O | ISO 23081     | KEI | TMLO | MDTO                                  | Opmerkingen        |
|-----|-----------------------|-------------------------------------|-----|---------------|-----|------|---------------------------------------|--------------------|
| 1   | Aggregatie-kenmerk    | Aanduiding van het ordeningsniveau  | V   | Identificatie | *   | 3    |                                       |                    |
| 2   | Identificatie-kenmerk | Unieke identificatie van het record | V   | Identificatie | *   | 2    | Identificatie-kenmerk (domein Record) | Kardinaliteit 1..1 |
| 3   | Naam                  | Naam van het record                 | O   | Identificatie | *   | 4    | Naam (domein Record)                  | Kardinaliteit 1..1 |
| 4   | Documenttype          | Type Record                         | V   | Beschrijving  | *   | 21.3 |                                       |                    |
| 5   | Code                  | Indien aanwezig een nadere codering | O   | Identificatie | *   | 2    | Identificatie-kenmerk                 | Kardinaliteit 1..1 |
| 6   | Omschrijving          | Nadere omschrijving van het record  | O   | Beschrijving  | *   | 6    | Omschrijving                          | Kardinaliteit 0..* |



|    |                                 |                                                                                         |   |              |   |        |                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---|--------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dateringen                      | Bijvoorbeeld datums van ontvangst, creatie en opname in zaakdossier                     | V | Beschrijving |   |        |                  |                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | Risico Classificatie Veiligheid | Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid, indien afwijkend van zaaktype of zaak | O | Gebruik      |   | 5 /17  | Classificatie    | Kardinaliteit 1..1                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Risico Classificatie Privacy    | Weging van het risico t.a.v privacy indien afwijkend van zaaktype of zaak               | O | Gebruik      |   | 5 / 17 | Classificatie    | Kardinaliteit 1..1                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | Bewaartermijn                   | Indien afwijkend van zaaktype en-of zaak: aanduiding van de bewaartermijn               | O | Beheerplan   | * | 12.2   | Bewaartermijn    | Kardinaliteit 1..1                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Relatie(-s) met zaak/zaken      | Het kan zijn dat hetzelfde record in meer zaakdossiers wordt opgenomen, vandaar         | V | Relaties     | * | 15     | Gerateerd record | Kardinaliteit 0..*<br>Een zaak die is aangemaakt naar aanleiding van een bezwaar op de uitgifte van een vergunning kan standaard gerelateerd worden aan de zaak waarbinnen de betreffende vergunningsaanvraag is behandeld |

|    |                                         |                                                                                                                    |   |          |   |    |                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Relatie(-s) met archiefstukken          | Het archiefstuk heeft een relatie met andere archiefstukken in hetzelfde dossier of in een ander dossier.          | O | Relaties | * | 15 | Aard van de relatie       | kardinaliteit 1..1<br>Het kan zijn dat het archiefstuk onderdeel is van een ander archiefstuk (bijvoorbeeld bij compound documents). Het kan ook zijn dat het archiefstuk de vervanging is van een ander vernietigd archiefstuk. |
| 13 | Vindplaats                              | De vindplaats van het archiefstuk                                                                                  | V | Gebruik  | * | 7  | Vindplaats / URI          | Kardinaliteit 0..1<br>De fysieke vindplaats of de digitale locatie (URI)                                                                                                                                                         |
| 14 | Openbaarheid                            | Termijn in geval van vervroegde openbaarmaking wanneer deze afwijkt van de zaak/dossier.                           | O | Gebruik  | * | 18 | Beperking beschikbaarheid | kardinaliteit 1..1                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Rechten                                 | Indien van toepassing vermelding van gebruiks- en auteursrechten etc                                               | O | Gebruik  | * | 16 |                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | Benodigde hulpmiddelen voor raadpleging | Indien van toepassing vermelding van bijv benodigde software en apparatuur om het archiefstuk te kunnen raadplegen | O | Gebruik  | * |    |                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | Relatie met beheerplan                  | Indien aanwezig verwijzing naar het beheerplan voor dit (type) record                                              | O | Relaties | * | 15 | Geralateerd record        | Kardinaliteit 0..*                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                     |                                                                                                      |   |          |  |    |                                 |                                                                                   |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Relatie met beheer-<br>geschiedenis | Indien aanwezig<br>verwijzing naar de<br>verslaglegging van<br>uitgevoerde<br>beheeractiviteiten     | O | Relaties |  | 15 | Gerateerd record                | Kardinaliteit 0..*                                                                |
| 19 | Extern<br>identificatiekenmerk      | Kenmerk dat<br>oorspronkelijk vanuit<br>een extern<br>beheersysteem aan een<br>record is meegegeven. | O |          |  | 10 | Extern identificatie<br>kenmerk | Kardinaliteit 0..*                                                                |
| 20 | Taal                                | De taal waarin het<br>record gesteld is.                                                             | O |          |  | 11 | Taal                            | Kardinaliteit 0..*.<br>Bijvoorbeeld "dut" (voor<br>Nederlands, conform ISO 639-2) |

**Schema deel 1, tabel Record: Vastlegging van metagegevens van een beheerplan voor zaken/dossiers en bestanden. Dit schema is van toepassing op alle applicaties van de gemeente.**

Een beheerplan beschrijft de activiteiten die **uitgevoerd moeten worden** om een record bijvoorbeeld te vernietigen, te migreren of te converteren. Onderstaand schema gaat uit van het toepassen van een beheerplan en betreft aldus de metagegevens die bij een beheerplan vastgelegd dienen te worden.

Het beheerplan zelf wordt gerelateerd aan een record dossier of het record bestand. Dit gebeurt in tabellen op de vorige pagina's:

- aan een zaak/dossier middels het metagegevensveld nr. 16 *Relatie met beheerplan* in het metagegevensschema *Record: Vastlegging van metagegevens op zaak/dossier niveau*
- aan een bestand middels het metagegevensveld nr. 17 *Relatie met beheerplan* in het metagegevensschema *Record: Vastlegging metagegevens op bestandsniveau*.

Beheerplanmetagegevens worden vastgelegd **in** de applicatie waar de records zich ook bevinden, of onder voorwaarden deels **buiten** de applicatie. De vastlegging **in** de applicatie is vereist wanneer voor die applicatie is vastgesteld dat die moet beschikken over ruime RMA<sup>10</sup> functionaliteit. De vastlegging mag deels buiten de applicatie (aparte administratie) wanneer de applicatie over onvoldoende RMA functionaliteit beschikt.

| Nr. | Naam element              | Omschrijving                                                                                       | V/O | ISO 23081           | KEI | TMLO | MDTO               | Opmerkingen                                                                          |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Identificatie-kenmerk     | Unieke identificatie van het beheerplan                                                            | V   | Identificatie       | *   | 2    |                    |                                                                                      |
| 2   | Relatie met zaak          | Relatie met zaak of dossier, indien de relatie aanwezig is.                                        | O   | Relaties            | *   | 15.1 | Gerelateerd record | Kardinaliteit 0..*<br>Het plan heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record |
| 3   | Relatie met archiefstuk   | Relatie met archiefstuk (bestand), indien de relatie aanwezig is.                                  | O   | Relaties            | *   | 15.1 | Gerelateerd record | Kardinaliteit 0..*<br>Het plan heeft betrekking op óf een zaakdossier, óf een record |
| 4   | Datum geplande activiteit | Datum waarop de geplande beheeractiviteit moet plaatsvinden.                                       | O   | Beheerplan          | *   | 13.1 |                    |                                                                                      |
| 5   | Verwijzing naar bron      | Vermelding van bijvoorbeeld beleidsplan digitaal beheer                                            | O   | Beheerplan          | *   |      |                    |                                                                                      |
| 6   | Soort activiteit          | Bijvoorbeeld: restauratie, conversie, vernietiging, vervanging, integriteitscontrole, overbrenging | V   | Gebruik, Beheerplan | *   | 13.2 |                    |                                                                                      |

---

<sup>10</sup> RMA functionaliteit betreft functies waarmee duurzaam beheer mogelijk is en waarmee beheeractiviteiten achteraf aangetoond kunnen worden. Het overzicht van RMA functionaliteit en de voorwaarden waaronder die aanwezig dienen te zijn in een applicatie, zijn nader uitgewerkt in Richtlijn 1: handreiking applicatiefunctiealiteit. Deze richtlijn is te vinden op Alforum/ wiki/ informatiebeheer/. Daarnaast geeft het Beleid voor het informatie en archiefbeheer aan welke informatiebeheer regimes gelden voor de processen op basis van de risicoclassificatie daarvan.

|    |                                                 |                                                                              |   |            |   |      |  |  |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|------|--|--|
| 7  | Procesverantwoordelijke                         | Vermelding van de verantwoordelijke voor de correcte uitvoering              | V | Beheerplan | * | 13.3 |  |  |
| 8  | Uitvoerende activiteit                          | Vermelding van de uitvoerende activiteit                                     | V | Beheerplan | * | 13.3 |  |  |
| 9  | Betrokken partijen voor advies                  | Indien van toepassing vermelding van partijen die dienen te adviseren        | O | Beheerplan |   |      |  |  |
| 10 | Betrokken partijen voor controle en goedkeuring | Vermelding van partijen die dienen te controleren en goedkeuring te verlenen | V | Beheerplan |   |      |  |  |
| 11 | Beoogd resultaat                                | Beschrijving van het beoogde resultaat                                       | V | Beheerplan |   | 21.7 |  |  |
| 12 | Reden activiteit                                | De aanleiding of reden voor uitvoering                                       | V | Beheerplan |   | 13.4 |  |  |
| 13 | Voorschrift activiteit                          | Verwijzing naar voorschriften waaraan voldaan moet worden                    | O | Beheerplan | * |      |  |  |

**Schema deel 1, tabel Record: Vastlegging van de beheergeschiedenis van zaken/dossiers en bestanden. Dit schema is van toepassing op alle applicaties van de gemeente.**

De beheergeschiedenis beschrijft de beheeractiviteiten die **uitgevoerd zijn** aan een record, als object. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het controleren, converteren of vernietigen van het record. Niet het inhoudelijk wijzigen van de informatie in het record.

De vastlegging van de complete beheergeschiedenis gebeurt in de praktijk niet direct naast een record. Soms bestaat het record zelf niet eens meer in de applicatie. Veelal staat de beheergeschiedenis elders (in de applicatie) beschreven en is er een verwijzing of relatering naar het record waar het betrekking op heeft. De verwijzsvelden op voor records vanuit de tabellen hierboven op pagina 11-18 betreffen:

- nr. 17 Relatie met beheergeschiedenis in tabel *Record: Vastlegging van metagegevens op zaak/dossier niveau* daarnaar
- nr 18 Relatie met beheergeschiedenis in tabel *Record: Vastlegging metagegevens op bestandsniveau*.

Er is voor de vastlegging van de beheergeschiedenis een onderscheid in vastlegging van metagegevens IN de applicatie en vastlegging al dan niet gedeeltelijk BUITEN de applicatie. De vastlegging **in** de applicatie is vereist wanneer een applicatie moet beschikken over RMA functionaliteit. De vastlegging mag deels buiten de applicatie (aparte administratie) wanneer de applicatie niet of onvoldoende beschikt over RMA functionaliteit.

| Nr. | Naam element                 | Omschrijving                                                      | V/O | ISO 23081          | KEI | TMLO | MDTO                             | Opmerkingen                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-----|------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Identificatiekenmerk         | Unieke identificatie van de beheeractiviteit                      | V   | Identificatie      | *   | 2    |                                  |                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Relatie met zaak             | Relatie met zaak of dossier, indien de relatie aanwezig is.       | O   | Relaties           | *   | 15.1 | Gerelateerd record               | Kardinaliteit 0..*<br>De beheergeschiedenis heeft betrekking op óf een (zaak)dossier, óf een bestand                                                                                          |
| 3   | Relatie met archiefstuk      | Relatie met archiefstuk (bestand), indien de relatie aanwezig is. | O   | Relaties           | *   | 15.1 | Gerelateerd record               | Kardinaliteit 0..*<br>De beheergeschiedenis heeft betrekking op óf een (zaak)dossier, óf een bestand                                                                                          |
| 4   | Relatie met beheerplan       | Verwijzing naar het plan waarin de activiteit was ingepland       | V   | Relaties           | *   | 15.1 | Gerelateerd record               | Kardinaliteit 0..*                                                                                                                                                                            |
| 4   | Datum uitgevoerde activiteit |                                                                   | V   | Beheergeschiedenis | *   | 12.1 | Event:<br>Begindatum - Einddatum | Kardinaliteit Event: 0..*<br>Door middel van het vastleggen van events kan verantwoording worden afgelegd over de op het Record uitgevoerde handelingen sinds de creatie of ontvangst daarvan |
| 5   | Resultaat activiteit         | Beschrijving van het resultaat                                    | V   | Beheergeschiedenis | *   | 12.3 | Event                            |                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                 |                                                                                                                                                         |   |                         |   |               |                         |                                                                              |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---|---------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Soort activiteit                                | Beschrijving van de soort beheeractiviteit, bijvoorbeeld restauratie, conversie, vernietiging, vervanging, migratie, integriteitscontrole, overbrenging | V | Gebruik<br>Beheerplan   | * | 12.2,<br>12.3 | Event: Type             | kardinaliteit 0..*<br>Nadere typering van de gebeurtenis                     |
| 7  | Procesverantwoordelijke                         | Vermelding van de verantwoordelijke voor de correcte uitvoering                                                                                         | V | Beheer-<br>geschiedenis | * | 12.4          | Verantwoordelijke Actor | Kardinaliteit 1..1<br>Actor verantwoordelijk voor het beheer van het record. |
| 8  | Uitvoerende                                     | Vermelding van de uitvoerende van de activiteit                                                                                                         | V | Beheer-<br>geschiedenis | * | 12.4          |                         | Degene die de beheerhandeling uitgevoerd heeft.                              |
| 9  | Betrokken partijen voor advies                  | Indien van toepassing vermelding van partijen die dienen te adviseren                                                                                   | V | Beheer-<br>geschiedenis |   |               |                         |                                                                              |
| 10 | Betrokken partijen voor controle en goedkeuring | Vermelding van partijen die dienen te controleren en goedkeuring te verlenen                                                                            | V | Beheer-<br>geschiedenis |   |               |                         |                                                                              |

**Schema deel 2, tabel Activiteit: Vastlegging van metagegevens over te gebruiken zaaktypen. Dit schema is van toepassing op zaakapplicaties en op de ZTC.**

| Nr. | Naam element                                | Omschrijving                                              | V/<br>O | ISO 23081     | KEI | TMLO      | MDTO                                      | Opmerkingen                                                                            |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|---------------|-----|-----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Aggregatiekenmerk                           | Aanduiding van het ordeningsniveau                        | V       | Identificatie | *   | 3         |                                           |                                                                                        |
| 2   | Identificatiekenmerk                        | Unieke identificatie van het zaaktype                     | V       | Identificatie | *   | 2         | Identificatie kenmerk (domein activiteit) | Kardinaliteit 1..1<br>Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde codes voor zaaktypen  |
| 3   | Naam                                        | Naam van het zaaktype                                     | V       | Identificatie | *   | 4         | Naam (domein Activiteit)                  | Kardinaliteit 1..1<br>Gebruik indien aanwezig gestandaardiseerde namen voor zaaktypen. |
| 4   | Omschrijving                                | Omschrijving van het zaaktype                             | V       | Beschrijving  | *   | 6, 15-C-2 |                                           |                                                                                        |
| 5   | Datering bestaan                            | Begin- en evt einddatum van het bestaan van het zaaktype  | V       | Identificatie |     |           |                                           |                                                                                        |
| 6   | Bewaartermijn                               | Bewaartermijn voor dit zaaktype, incl begin- en einddatum | V       | Gebruik       | *   | 21.9.2    |                                           |                                                                                        |
| 7   | Relatie met taak                            | incl begin- en einddatum                                  | V       | Relaties      | *   | 15        |                                           |                                                                                        |
| 8   | Relatie met Procesei-<br>genaar / Beheerder | incl begin- en einddatum                                  | V       | Relaties      | *   | 15        |                                           |                                                                                        |
| 9   | Risico Classificatie<br>Veiligheid          | Weging van het risico t.a.v informatieveiligheid          | V       | Gebruik       |     | 17        |                                           |                                                                                        |
| 10  | Risico Classificatie<br>Privacy             | Weging van het risico t.a.v privacy                       | V       | Gebruik       |     | 17        |                                           |                                                                                        |



|    |                                                    |                                                                      |   |              |  |    |                           |                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|--------------|--|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Openbaarheid                                       | Aanduiding van eventuele nadere openbaarheidsbeperkingen             | O | Gebruik      |  | 18 | Beperking beschikbaarheid | kardinaliteit 0..*                                                                      |
| 12 | Ketenproces met interne partner                    | Aanduiding van de relatie met intern werkproces                      | O | Gebruik      |  |    |                           |                                                                                         |
| 13 | Ketenproces met externe partner                    | Beschrijving van relatie met externe partner, inclusief naam partner | O | Gebruik      |  |    |                           |                                                                                         |
| 14 | Gebruik van brongegevens                           | Relatie met basis- en kernregistraties                               | O | Relaties     |  |    |                           |                                                                                         |
| 15 | Levert brongegevens                                | Eindproduct is input voor basis- en/of kernregistratie               | O | Relaties     |  |    |                           |                                                                                         |
| 16 | Landelijke wetgeving                               | Link opnemen naar wetten.nl                                          | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 17 | Lokale regelgeving                                 | Link opnemen naar publicatie                                         | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 18 | Publicatie-indicatie                               | Inclusief medium                                                     | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 19 | Statustypen                                        | Statustypen                                                          | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 20 | Besluytypen                                        | Besluytypen                                                          | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 21 | Resultaattypen                                     | Resultaattypen                                                       | O | Beschrijving |  |    |                           |                                                                                         |
| 22 | Beschikbare kanalen voor proces                    | Beschikbare kanalen voor proces                                      | O | Beschrijving |  |    |                           | Bij klant- of ketenprocessen, zie ook evt verordening wet elektronisch berichtenverkeer |
| 23 | Beschikbare kanalen voor uitgaande correspondentie | Beschikbare kanalen voor uitgaande correspondentie                   | O | Beschrijving |  |    |                           | Bij klant- of ketenprocessen zie ook evt verordening wet elektronisch berichtenverkeer  |
| 24 | Basis archiefcode                                  | Basis archiefcode                                                    | O | Beheerplan   |  |    |                           |                                                                                         |
| 25 | Vernietigingsgrondslag                             | Vernietigingsgrondslag                                               | V | Beheerplan   |  |    | Grondslag                 | Kardinaliteit 1..1                                                                      |
| 26 | Overbrengingstermijn incl begin- en einddatum      | Overbrengingstermijn incl begin- en einddatum                        | O | Beheerplan   |  |    |                           |                                                                                         |

|    |                            |                                                                                                             |   |               |   |   |  |  |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|---|---|--|--|
| 27 | SLA voor beheer            | Aanduiding of er afspraken zijn vastgelegd over het informatiebeheer met het centrale team informatiebeheer | O | Beheerplan    |   |   |  |  |
| 28 | Machtiging voor vervanging | Aanduiding of er een machtiging voor vervanging is afgegeven, al dan niet op onderdelen.                    | O | Beheerplan    |   |   |  |  |
| 29 | Vindplaats fysiek archief  | Vindplaats fysiek archief                                                                                   | O | Beheerplan    |   |   |  |  |
| 30 | Gebruikte applicaties      | Aanduiding in welke applicaties er records worden opgenomen die betrekking hebben op zaken van dit type.    | O | Beheerplan    |   |   |  |  |
| 31 | Naam archiefvormer         | Hier invullen: de beheerder die de archiefvormer is.                                                        | O | Identificatie | * | 4 |  |  |
| 32 | Beschrijving archiefvormer | Hier invullen: de beheerder die de archiefvormer is.                                                        | O | Beschrijving  | * | 6 |  |  |

**Schema deel 2, tabel Actor op het niveau van zorgdrager: Vastlegging van de metagegevens over deze actor. Dit schema is van toepassing op het zaaksysteem, de ZTC en op het e-Depot.**

|   | Naam element                   | Omschrijving                                                    | V/O | ISO 23081     | KEI | TMLO    | MDTO                                 | Opmerkingen                                        |
|---|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|---------------|-----|---------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | Aggregatie-kenmerk             | Aanduiding van het ordeningsniveau                              | V   | Identificatie | *   | 3       |                                      |                                                    |
| 2 | Identificatie-kenmerk          | Identificatie van de zorgdrager                                 | V   | Identificatie | *   | 2       | Identificatie kenmerk (domein Actor) | Kardinaliteit 0..1                                 |
| 3 | Naam                           | Officiële naam van de zorgdrager                                | V   | Identificatie | *   | 4       | Naam (domein actor)                  | kardinaliteit 1..1                                 |
| 4 | Aanduiding rechtspersoon       | De rechtspersoon                                                | V   | Identificatie |     | 15C-1-8 |                                      | Bijvoorbeeld Gemeente, Gemeenschappelijke Regeling |
| 5 | Omschrijving                   | Korte omschrijving van de zorgdrager en diens geschiedenis      | V   | Beschrijving  | *   | 6       |                                      |                                                    |
| 6 | Datering bestaan               | Ontstaansjaar en (eventueel) Jaar van beëindiging               | V   | Identificatie |     |         |                                      |                                                    |
| 7 | Contactpersoon en adres        |                                                                 | V   | Beschrijving  |     |         |                                      |                                                    |
| 8 | Relatie met andere zorgdragers | Indien aanwezig aanduiding van de voorgangers van de zorgdrager | O   | Relaties      | *   | 15      |                                      |                                                    |

**Schema deel 2, tabel Actor op het niveau van beheerder/proceseigenaar: Vastlegging van metagegevens over deze actor. Dit schema is van toepassing op het zaakstelsel, de ZTC en op het e-Depot.**

De beheerder/proceseigenaar is de functionaris die resultaatverantwoordelijk is voor de uitvoering van gemeentelijke taken binnen zijn/haar afdeling. Daarmee is de beheerder/proceseigenaar eveneens eindverantwoordelijk voor het beheer van de records die vastgelegd zijn tijdens het uitvoeren van de taken.

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

**Schema 2, tabel Mandaat: Taak.** Dit betreft de vastlegging van metagegevens over de gemeentelijke taken waaraan de zaaktypen gerelateerd zijn. Dit schema is van toepassing op de ZTC en op het e-Depot.

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