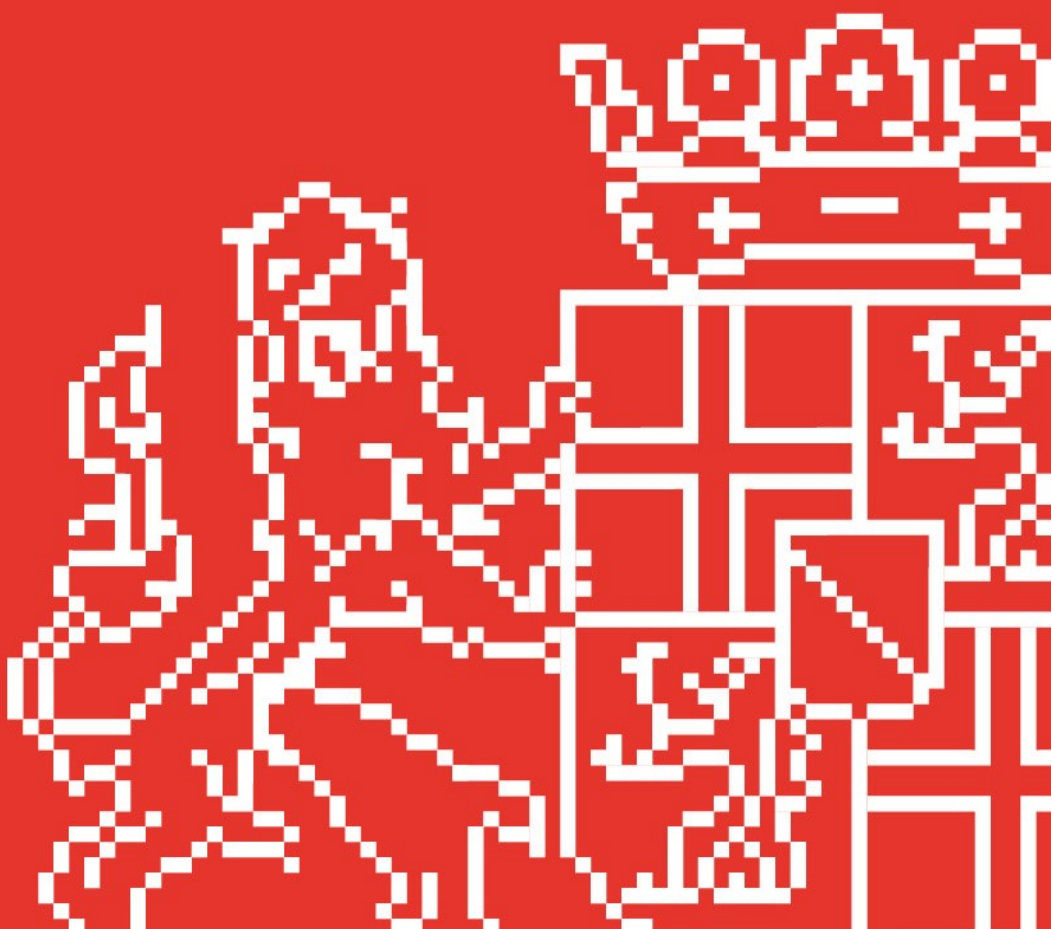




Metadatamodel – alle elementen

Publicatiedatum	14 september 2020
Status	Concept
Auteurs	Projectgroep ECM



Inhoudsopgave

Inleiding	7
Beschrijving van de elementen op Dossierniveau	8
1 DossierID	8
1.1 Dossiernummer	8
2 Naamgeving dossier	8
2.1 Dossiernaam	8
3 Vertrouwelijkheid dossier	8
3.1 Vertrouwelijkheid dossier	8
3.2 Begindatum vertrouwelijkheidsniveau	8
3.3 Einddatum vertrouwelijkheidsniveau	8
4 Openbaarheid	8
4.1 Openbaarheid	9
4.2 Grondslag beperking openbaarheid	9
4.3 Begindatum beperking openbaarheid	9
4.4 Einddatum beperking openbaarheid	9
5 Proceseigenaar	9
5.1 Proceseigenaar	9
5.2 Eindverantwoordelijke proceseigenaar	9
5.3 Verantwoordelijke proceseigenaar	10
6 Thema	10
6.1 Thema	10
6.2 Hoofdthema	10
6.3 Subthema	10
6.4 Provisa trefwoorden	11
7 Werkproces	11
7.1 Werkproces	11
7.2 Werkprocesnummer	11

7.3 Werkprocesomschrijving	11
7.4 Werkproces korte omschrijving	11
8 Waardering.....	12
8.1 Waardering.....	12
8.2 Selectiecategorie.....	12
8.3 Bewaartermijn	12
8.4 Ingangdatum vernietigingstermijn	12
8.5 Vernietigingsjaar	12
9 Datering dossier	12
9.1 Dossier periode	12
9.2 Begindatum dossier	12
9.3 Einddatum dossier	12
10 Status	13
10.1 Status	13
11 Resultaat	13
11.1 Resultaat	13
11.2 Specifieke gebeurtenis.....	13
11.3 Datum specifieke gebeurtenis.....	13
12 Doelenboom.....	13
12.1 Doelenboom.....	13
12.2 Ambitie	14
12.3 Hoofddoel	14
12.4 Meerjarendoel	14
12.5 Bron doelenboom	14
12.6 Datum doelenboom.....	14
13 WBS-element	14
13.1 WBS-element	14
13.2 WBS omschrijving	14
14 Werkingsgebied dossier	15
14.1 Werkingsgebied dossier.....	15
14.2 Provincie	15
14.3 Gemeente	15
14.4 Waterschap	15

14.5 Projectgebied	15
14.6 Postcode 6ppc	15
14.7 Woonplaats BAG.....	15
14.8 Adres BAG	15
14.9 kadastraal perceel	15
14.10 N-weg.....	15
14.11 Gis-bestand.....	15
Beschrijving van de elementen op Documentniveau	16
15 DocumentID	16
15.1 Documentnummer.....	16
15.2 Registratienummer	16
16 Naamgeving Document.....	16
16.1 Documentnaam.....	16
17 Documenttype.....	16
17.1 Sjabloontype PU	16
17.2 Contenttype NEN 2084	17
17.3 Verschijningsvorm	17
17.4 Structuur.....	17
18 Versie	17
18.1 Versienummer.....	17
18.2 Versie status	17
18.3 Versie datum	17
18.4 Versie omschrijving	18
19 Gebruiksrechten	18
19.1 Gebruiksrechten	18
19.2 Omschrijving voorwaarde gebruik.....	18
19.3 Begindatum voorwaarde gebruik	18
19.4 Einddatum voorwaarde gebruik	18
20 Vertrouwelijkheid document.....	18
20.1 Vertrouwelijkheid document.....	18
20.2 Begindatum vertrouwelijkheidsniveau.....	18
20.3 Einddatum vertrouwelijkheidsniveau.....	18
.....	19

21 Werkingsgebied document 19

21.1 Werkingsgebied document	19
21.2 Provincie	19
21.3 Gemeente	19
21.4 Waterschap	19
21.5 Projectgebied	19
21.6 Postcode 6ppc	19
21.7 Woonplaats BAG.....	19
21.8 Adres BAG	19
21.9 kadastraal perceel	19
21.10 N-weg.....	19
21.11 Gis-bestand.....	19

Dossier metadata overerven op documentniveau 20

Dossiernummer.....	20
Dossiernaam	20
Vertrouwelijkheid dossier.....	20
Openbaarheid.....	20
Grondslag beperking openbaarheid	20
Proceseigenaar	20
Thema	20
Hoofdthema.....	20
Subthema	20
Provisa trefwoord	20
Werkproces	20
Doelenboom	20
Ambitie	20
Hoofddoel.....	20
Meerjarendoel.....	20
WBS element.....	20
WBS omschrijving	20
Werkingsgebied dossier.....	20

Inleiding

De Provincie en de samenleving is steeds meer afhankelijk van de beschikbaarheid van informatie. Om te zorgen dat de informatie kan worden gevonden, gepresenteerd, geïnterpreteerd en gebruikt heeft de betreffende informatie, metadata nodig.

De volgende uitgangspunten zijn gehanteerd bij het opstellen van het metadatamodel:

- Het metadatamodel is, waar mogelijk, gebaseerd op Landelijke standaarden.
- Het metadatamodel is gemodelleerd rondom de processen en rondom inhoudelijke thema's (Doelenboom 2020 en Provisa)
- Het metadatamodel biedt de mogelijkheid tot het koppelen van Geo Data (moet nog beter uitgewerkt worden)
- Het metadatamodel houdt rekening met toekomstige ontwikkelingen
- Het metadatamodel wordt op een zodanige wijze ingericht dat door de gebruiker tijdens de creatie van een document een beperkt aantal attributen handmatig moet worden gevuld (keuzelijsten en automatisch gevulde velden)
- Het metadatamodel is afgestemd met Het Utrechts Archief (HUA) voor wat betreft de overdracht van archiefwaardige digitale informatie naar het E-Depot

In het metadatamodel zijn de elementen opgenomen die minimaal nodig zijn, maar mocht het nodig zijn dan kunnen er toepassing specifieke elementen aan worden toegevoegd.

De lijst met metadatavelden is onderverdeeld in 21 hoofdelementen. Dit zijn de elementen die we nu in beeld hebben die nodig zijn om meerdere redenen:

1. Beter vindbaar maken van informatie, beter te koppelen aan andere informatie, meer inzicht en samenhang door de mogelijkheid om dwarsdoorsneden te maken
2. Archiveringsverplichting (voldoen aan de wet) en overbrenging naar een e-depot
3. Door goed te categoriseren is informatie beter af te schermen i.v.m. AVG en/of informatieveiligheid
4. Beter rapportagemogelijkheden door gestructureerde gegevens

Ieder hoofdelement kan bestaan uit meerdere sub-elementen.

N.B. bij deze set metadata-elementen is ervan uitgegaan dat bepaalde basis metadata, zoals datum aangemaakt, creator, datum gewijzigd, modifier, bestandsformaat, ed., al standaard in het DMS worden vastgelegd. Deze worden in de lijst niet genoemd. Soms wordt basis metadata toch wel genoemd als er meer sub-velden aan gekoppeld kunnen worden. Bijvoorbeeld het veld "Versie" dat is een basis metadata-veld maar je kunt als gebruiker er een major versie van maken en dan is het handig om meer informatie toe te voegen.

We maken verschil tussen metadata-velden op dossierniveau en op documentniveau. In de archiefwereld spreken we ook van "recordniveau" maar daar kunnen we in veel omgevingen niet echt onderscheid in maken dus dat doen we op dit moment ook niet.

De velden die worden vastgelegd op dossierniveau worden wel meegenomen op documentniveau (d.m.v. overerven) en kunnen op documentniveau niet worden aangepast. Daarnaast worden ook veel velden default gevuld met een standaardwaarde en hoeven deze dus alleen aangepast te worden als ze afwijken van de standaard.

Beschrijving van de elementen op Dossierniveau

1 DossierID

Dit is een automatisch gegenereerd uniek identificatiekenmerk van het dossier binnen de applicatie.

1.1 Dossiernummer

Automatisch gegenereerd

2 Naamgeving dossier

De naam van een dossier wordt op basis van afgesproken regels opgesteld. Het is nadrukkelijk wel de bedoeling dat de eindgebruikers zich in de naam kunnen herkennen maar er moet ook rekening gehouden worden met de leek die informatie zoekt. Uitgangspunt is dat met behulp van de metadata (zeker voor dossiers met een langere bewaarperiode) de naam duidelijk is. In de archiefwereld heb je het over een 'gehopte' omschrijving, in de omschrijving verwerk je de volgende zaken: **gezichtspunt**, **handeling**, **object**, **plaats** en **tijd**. Als deze zaken al terugkomen in andere metadata-velden is het natuurlijk niet nodig om die in de omschrijving op te nemen. Ook als de bewaartermijn niet heel lang is, hoeft je je minder druk te maken over de dossiernamen. Afspraak is wel om niet-gangbare afkortingen uit te schrijven.

2.1 Dossiernaam

Vrij in te vullen volgens regels

Voorbeeld:

"N233 – Rijnbrug Rheden Realisatie"

3 Vertrouwelijkheid dossier

Default is de waarde "Niet vertrouwelijk". Dat wil zeggen dat iedereen (met een p-nummer) werkzaam bij de provincie, en externen die toegang hebben gekregen tot het dossier, de inhoud van het dossier ten minste kan raadplegen. Dit is op Document niveau aan te passen. In een "Niet vertrouwelijk" dossier kunnen vertrouwelijke documenten zitten. In een vertrouwelijk dossier zijn documenten alleen zichtbaar voor degene die voldoende rechten hebben om dat dossier in te zien.

3.1 Vertrouwelijkheid dossier

Verplicht

- Niet vertrouwelijk (default)
- Vertrouwelijk
- Geheim

3.2 Begindatum vertrouwelijkheidsniveau

Verplicht indien Vertrouwelijkheid dossier = "Vertrouwelijk" of "Geheim"

- Datumpicker

3.3 Einddatum vertrouwelijkheidsniveau

Verplicht indien Vertrouwelijkheid dossier = "Vertrouwelijk" of "Geheim"

- Datumpicker (altijd na Begindatum)

4 Openbaarheid

Default is de waarde "Openbaar". Dit begrip moet gezien worden in de context van de beperking van de openbaarheid op grond van de Archiefwet artikel 15 en gaat pas spelen bij overbrenging naar het e-depot. Dat betekent na 10 jaar of eerder in geval van vervroegde overbrenging. De beperking van openbaarheid gaat over:

1. Eerbieding persoonlijke levenssfeer
2. Belang van de staat of zijn bondgenoten
3. Onevenredige bevoordeling of benadeling

Dit geldt voor het gehele dossier maar er zit (in de onderliggende velden) wel een begin- en einddatum aan de beperking. Dit is niet op Document niveau aan te passen.

4.1 Openbaarheid

- Openbaar
- Niet openbaar

De andere elementen worden alleen gevuld als de waarde "Niet openbaar" is.

4.2 Grondslag beperking openbaarheid

- Eerbieding persoonlijke levenssfeer
- Belang van de staat of zijn bondgenoten
- Onevenredige bevoordeling of benadeling

4.3 Begindatum beperking openbaarheid

Datumpicker

4.4 Einddatum beperking openbaarheid

Datumpicker (altijd na Begindatum)

5 Proceseigenaar

De verantwoordelijke proceseigenaar, meestal een teamleider, is de persoon die beslissingen neemt over de dossiers. Bijv. bij het afsluiten of vernietigen van de dossiers. De eindverantwoordelijke proceseigenaar, meestal een Domeinmanager, is formeel verantwoordelijk voor de processen rondom de kwaliteit van het dossier (volledigheid, betrouwbaarheid, ed.).

De verantwoordelijke proceseigenaar weet wie verantwoordelijk is voor de inhoud van de dossiers, dit is de gegevenseigenaar en dat kan per dossier of groep dossiers anders zijn.

Naast de standaard werkzaamheden die in de lijn uitgevoerd worden zijn er ook programma's, projecten, concernopgaven en opdrachten. Deze opdrachten zijn dynamisch en er worden op CMT-niveau maatwerkafspraken over gemaakt met opgavemanagers.

5.1 Proceseigenaar

Dit is een displayveld dat bestaat uit het eerste deel van het veld "Verantwoordelijke proceseigenaar". Bijvoorbeeld "SLO-CER TL". In het tweede deel van het veld "Verantwoordelijke proceseigenaar" staat "Teamleider Cultuur, erfgoed en recreatie". Deze omschrijving is nodig voor het archief. Over een aantal jaar zijn de afkortingen niet meer bekend en voor het archief ook niet van belang. Het gaat er vooral om op welk niveau en welke rol verantwoordelijk was.

Het displayveld is vooral handig als het dossier nog intensief gebruikt wordt binnen de organisatie, met gangbare afkortingen kan het gebruikt worden in rapportages en om op te zoeken of te groeperen.

Bij het weergeven van de proceseigenaar van opgaven is het anders. Daar is er maar 1 deel en is het displayveld gelijk aan het veld "Verantwoordelijke proceseigenaar". Bijvoorbeeld: "Opgavemanager I-Opgave Digitale Overheid".

5.2 Eindverantwoordelijke proceseigenaar

De keuzelijst bestaat uit de concernmanagers en CMT-leden die eigenaar zijn van specifieke concernopdrachten. Uiteindelijk zijn deze senior-managers samen met de teamleiders en opgavemanagers verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het werk.

Voorbeeld:

- MOB CM | Concernmanager Mobiliteit

- SLO CM | Concernmanager Stedelijke Leefomgeving
- BDV C-OPDR | Concernopdracht eigenaar CMT - Concernmanager
- BDO C-OPDR | Concernopdracht eigenaar CMT - Strategisch projectleider

5.3 Verantwoordelijke proceseigenaar

De keuzelijst bestaat uit teamleiders en opgavemanagers van de specifieke concernopgaven.

Voorbeeld:

- SLO-GIS TL | Teamleider Geografische informatiesystemen
- BDV-HRO TL | Teamleider HR en organisatie
- Opgavemanager Opgave I-Opgave Digitale Overheid
- Opgavemanager Opgave Hart van de Heuvelrug

6 Thema

Het thema is belangrijk voor het categoriseren van de dossiers. Door hier de juiste velden in te zetten worden de dossiers makkelijker gevonden en ontsloten. De hoofdthema's komen uit Provisa, de provinciale selectielijst en de subthema's zijn onderverdelingen die herkenbaar zijn binnen de provincie en kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden als categorie bij rapportages.

6.1 Thema

Samengesteld displayveld **Voorbeeld:** "Cultuur en Erfgoed | Erfgoedbeheer"

6.2 Hoofdthema

- Algemeen
- Bestuur
- Cultuur en Erfgoed
- Economische aangelegenheden
- Kabinet CdK
- Milieu
- Mobiliteit
- Natuur en landschap
- Provinciale organisatie en bedrijfsvoering
- Ruimtelijke ontwikkeling
- Water
- Wonen

6.3 Subthema

Het subthema is afhankelijk van het hoofdthema **Voorbeeld:**

- Bestuur
 - Interbestuurlijk toezicht
 - Advisering provinciesecretaris en bestuurder OR
 - Gedeputeerde staten
 - Bestuurlijke organisatie en inrichting
 - Convenanten en raamovereenkomsten
 - Etc.
- Cultuur en Erfgoed
 - Bibliotheken
 - Cultuureducatie
 - Festivals
 - Etc.

6.4 Provisa trefwoorden

De lijst van Provisa, de provinciale archiefselectielijst, wordt landelijk bepaald en bijgehouden. Per dossier kunnen er meerdere trefwoorden gekozen worden. Hieronder een klein deel van de lijst als **Voorbeeld**:

- AANBESTEDINGEN
- AANKOPEN
- AANSTELLINGEN
- AANWIJZING
- ACCOUNTANCY
- ADMINISTRATIEF PROCESRECHT
- ADVIEZEN (VORM)
- AFVALINZAMELING
- AFVALSTOFFEN
- AFVALSTORTPLAATSEN
- Etc.

7 Werkproces

De lijst werkprocessen komen van de Provisa site. Het werkproces bepaalt (mede) de waardering en de bewaartermijn.

7.1 Werkproces

Dit is een displayveld dat bestaat uit het werkprocesnummer en de korte omschrijving. Indien de normale werkprocesomschrijving niet al te lang is, wordt deze ook als korte omschrijving gebruikt. Een korte omschrijving eindigt met een * zodat duidelijk is dat dit niet de officiële omschrijving is. Dit veld is een verplichte keuze uit de Provisa werkprocessen

Voorbeeld:

"1039 - Opstellen van plannen als uitvoering van vastgesteld beleid"

7.2 Werkprocesnummer

Voorbeeld:

- 1039
- 273
- 365

7.3 Werkprocesomschrijving

Voorbeeld:

- Opstellen van plannen als uitvoering van vastgesteld beleid
- Behandelen van meldingen in het kader van uniforme bodemsaneringen
- Sluiten van badinrichtingen of andere plaatsen die worden gebruikt voor het zwemmen, danwel het instellen van zwemverboden of het afgeven van negatieve zwemadviezen hiervoor als voor de gezondheid of de veiligheid van de bezoekers gevaar dreigt

7.4 Werkproces korte omschrijving

Voorbeeld:

- Opstellen van plannen als uitvoering van vastgesteld beleid
- Behandelen van meldingen in het kader van uniforme bodemsaneringen
- Sluiten van badinrichtingen of het instellen van zwemverboden of adviezen indien nodig *

8 Waardering

Belangrijk voor de archiveringsprocessen. Waardering is hier een archiefwettelijk begrip en betekent permanent bewaren of op termijn vernietigen van een dossier. De waardering, selectiecategorie en bewaartermijn van een dossier is afhankelijk van de selectiebeschrijving in de provinciale selectielijst (Provisa), van het werkproces en soms ook het resultaat van het proces (bijv. bij een vergunning of een subsidie, verleend of niet)

De waardering wordt (definitief) ingevuld door DIV bij het afsluiten van het dossier. Meestal kunnen (een deel van) de velden kan al bij het opzetten van de site/dossier worden gevuld.

8.1 Waardering

Keuzelijst

- Bewaren
- Vernietigen

8.2 Selectiecategorie

Voorbeeld:

- P603

8.3 Bewaartermijn

Hieronder een paar voorbeelden van bewaartermijnen. Bij bepaalde processen is het **Resultaat** of de **Datum van een specifieke gebeurtenis** bepalend voor de bewaartermijn van het betreffende dossier.

Voorbeeld:

- Blijvend bewaren
- 10 jaar
- 1 jaar na vervallen belang
- 110 jaar na geboortedatum betrokkene
- Etc.

8.4 Ingangsdatum vernietigingstermijn

De ingangsdatum van de vernietigingstermijn is vaak afhankelijk van de einddatum van het dossier maar niet altijd. Deze waarde wordt door DIV ingevuld.

8.5 Vernietigingsjaar

Deze waarde wordt afgeleid van de bewaartermijn en ingangsdatum vernietigingstermijn.

9 Datering dossier

De begin- en de einddatum van het dossier. De data worden bepaald door het eerste (oudste) en laatste (recentste) document in het dossier. De ingangsdatum van de vernietigingstermijn is vaak afhankelijk van de einddatum van het dossier. Maar deze data zijn ook handig als zoekingang (bijv. alle projecten na 2015)

De begindatum wordt ingevuld bij het aanmaken van het dossier. De einddatum bij het afsluiten.

9.1 Dossier periode

Beginjaar – Eindjaar

Voorbeeld: 2017 - 2020

Automatisch → @Year(begindatum dossier) - @Year(Einddatum dossier)

9.2 Begindatum dossier

Datumpicker

9.3 Einddatum dossier

Datumpicker (altijd na Begindatum)

10 Status

Default is de waarde “lopend”. Dit veld is vooral belangrijk in het RMA.

10.1 Status

Keuzelijst

- Lopend (default)
- Gesloten
- Vernietigd
- Overgebracht
- Uitgeplaatst

11 Resultaat

Default is de waarde “n.v.t.” maar zoals al eerder vermeld, bij bepaalde processen is het **Resultaat** of **de Datum van een specifieke gebeurtenis** bepalend voor de bewaartermijn van het betreffende dossier.

Bij bijvoorbeeld subsidiedossiers zijn de waarden gestopt, ingetrokken, positief of negatief bepalend voor de bewaartermijn. Maar bij sommige andere dossiers is niet direct het resultaat maar juist de datum van een specifieke gebeurtenis bepalend voor de bewaartermijn van het betreffende dossier.

11.1 Resultaat

Keuzelijst

- n.v.t. (default)
- gestopt
- ingetrokken
- positief
- negatief
- specifiek

11.2 Specifieke gebeurtenis

- Bij specifieke gebeurtenissen is de datum van de gebeurtenis belangrijk om de bewaartermijn of eigenlijk het vernietigingsjaar te bepalen bijvoorbeeld “110 jaar na geboortedatum betrokkene”.

Voorbeeld:

- afloop van de overeenkomst
- vertrek uit dienst
- eindvonnis
- goedkeuring rekening
- einde overeenkomst
- Geboortedatum betrokkene
- Etc.

11.3 Datum specifieke gebeurtenis

Datumpicker

12 Doelenboom

Het doel uit de doelenboom is niet voor ieder dossier van toepassing maar is wel een handig veld om op te categoriseren en te zoeken. In de toekomst koppelen aan de standaard doelenboom van de provincie.

12.1 Doelenboom

Dit is een displayveld dat bestaat uit Ambitie | Hoofddoel | Meerjarendoel

Voorbeeld:

12.2 Ambitie

Voorbeeld:

- RUIMTELIJKE ONTWIKKELING
- LANDELIJK GEBIED
- BODEM, WATER EN MILIEU
- Etc.

12.3 Hoofddoel

Voorbeeld:

- Zorgdragen aantrekkelijke steden en dorpen
- Stimuleren integrale (gebieds)ontwikkeling
- Ontwikkelen robuust natuurnetwerk
- Zorgen voor robuust bodem- en grondwatersysteem
- Bijdragen aan gezonde en veilige leefomgeving
- Etc.

12.4 Meerjarendoel

Voorbeeld:

- Wonen: versnellen van de woningbouw van goede kwaliteit die aansluit bij de vraag
- Werken: kwaliteit op orde en transformeren
- Winkelen: aantrekkelijke centrumgebieden waar het goed ontmoeten is
- Ontwikkelen Groene Contour
- Etc.

12.5 Bron doelenboom

Het gebruik van de doelenboom in rapportages en overzichten is zeer gewenst, maar de waarden moeten wel van dezelfde bron komen. Op dit moment werken we met een lijst die uit meerdere bronnen is samengesteld. In de toekomst is een koppeling naar een centraal beheerde doelenboom gewenst.

12.6 Datum doelenboom

Hier moet de ingangsdatum van de doelenboom staan.

Voorbeeld:

“01-02-2020”

13 WBS-element

Het WBS-element van Financien is niet voor ieder dossier van toepassing, maar is wel een handig veld om op te categoriseren en te zoeken. Op dit moment worden de waarden met de hand ingevuld. In de toekomst wordt hiervoor een koppeling naar Presto (de bron van de WBS-nummers) gerealiseerd.

13.1 WBS-element

Nu een vrij in te vullen veld, in de toekomst koppeling met Presto

Voorbeeld:

"P.0601.006.001"

13.2 WBS omschrijving

Nu een vrij in te vullen veld, in de toekomst koppeling met Presto.

Voorbeeld:

"Aansluiting E-depot HUA"

14 Werkingsgebied dossier

Werkingsgebied is een geografisch begrip (adres, coördinaten, ed.). Dit veld is niet voor ieder dossier van toepassing maar is wel een handig veld om op te categoriseren en te zoeken. Daarnaast is het van belang om dit vast te leggen om presentaties op de kaart mogelijk te maken.

Vooralsnog gaan we de velden via de GIS-API vullen (<https://geotestservices.provincie-utrecht.nl/arcgis/rest/services/GeoSleutels/MapServer>)

14.1 Werkingsgebied dossier

Vrij in te vullen veld (Communicatieterm) of samengesteld uit subvelden

14.2 Provincie

Voorbeeld:

"Utrecht"

14.3 Gemeente

Voorbeeld:

"Amersfoort"

14.4 Waterschap

Voorbeeld:

"HDSR - Hoogheemraadschap de Stichtse Rijnlanden"

14.5 Projectgebied

Voorbeeld:

"De Lopikerwaard"

14.6 Postcode 6ppc

Voorbeeld:

"3811HG"

14.7 Woonplaats BAG

Voorbeeld:

"Hoogland"

14.8 Adres BAG

Voorbeeld:

"Beukenlaan 10 Hoogland"

14.9 kadastraal perceel

Voorbeeld:

"AMF00-E-7531"

14.10 N-weg

Voorbeeld:

"N237"

14.11 Gis-bestand

In dit veld kan een URL naar het specifieke bestand worden opgeslagen. Er moeten nog afspraken gemaakt worden over de specificaties, de plek en de procedure hieromheen.

Beschrijving van de elementen op Documentniveau

15 DocumentID

Dit is een automatisch gegenereerd uniek identificatiekenmerk van het document binnen de applicatie waar het document wordt opgeslagen.

15.1 Documentnummer

Het documentnummer wordt automatisch gegenereerd. De gebruiker hoeft deze standaard niet te zien. N.B. de URL naar het document is ook uniek zolang het document in de applicatie blijft bestaan en deze wordt normaliter in bijv. e-mail gebruikt als link naar het document.

Voorbeeld:

In Documentum: "0902174881f4d9ec"

In SharePoint: "WEK7PHNSADFT-659713311-2"

15.2 Registratienummer

Het registratienummer wordt in de communicatie als kenmerk (bijv. briefkenmerk) gebruikt om te verwijzen naar het document.

Om het registratienummer automatisch te vullen nemen we nu standaard het kleinste unieke deel van het documentnummer. In de toekomst willen we zoveel mogelijk gebruik gaan maken van de Documentgenerator om een uniek registratienummer te genereren.

Voorbeeld:

In Documentum: "81F4D9EC"

In SharePoint zijn de laatste 12 karakters van het DocumentID uniek. Het voorvoegsel "UTSP-" geeft aan dat het uit de applicatie SharePoint komt. Dit om verwarring te voorkomen.

Voorbeeld waarde in SharePoint

Voorbeeld:

In SharePoint: "UTSP-659713311-10"

16 Naamgeving Document

De naam van een document wordt op basis van afgesproken regels opgesteld. Het is nadrukkelijk wel de bedoeling dat de eindgebruikers zich in de naam kunnen herkennen maar er moet ook rekening gehouden worden met de leek die informatie zoekt. De afspraak is om niet-gangbare afkortingen uit te schrijven.

16.1 Documentnaam

Invullen volgens regels

17 Documenttype

Default is de waarde "PU_document". De toekomstige invulling van dit veld, inclusief de subvelden, hangt in sterke mate af van de Documentgenerator. Om documenten die bij elkaar horen als record ook echt bij elkaar te houden, onafhankelijk van de technische mogelijkheden, is op dit moment opslaan in .msg formaat (als e-mail met bijlagen) de beste oplossing. Bijvoorbeeld voor de "Begeleidingsbrief" of het "Voorblad stukken" per onderwerp op de agenda voor een vergadering.

17.1 Sjabloontype PU

Voorbeeld:

- PU_document (default)
- Memo

- Notulen
- Brief
- Agenda
- Begeleidingsbrief
- Besluiten en actielijst
- Verslag
- Etc.

17.2 Contenttype NEN 2084

NEN 2084 geeft een taxonomie van documenttypen. Opgenomen zijn de documenttypen die landelijk worden gebruikt. Met het documenttype wordt de redactionele vorm aangeduid.

Voorbeeld:

- Mededeling | Notitie
- Verslag | Besluitenlijst
- Besluit | Beschikking
- Opdracht
- Verzoek
- Bevestiging
- Etc.

17.3 Verschijningsvorm

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.

Voorbeeld:

- de naam van een sjabloon of stylesheet
- verwijzing naar het International Color Consortium (ICC)

17.4 Structuur

De interne structuur waaruit een archiefstuk is opgebouwd

Voorbeeld:

- e-mail met bijlagen
- PDF van meerdere bestanden bij elkaar

18 Versie

De waarde wordt automatisch gevuld en opgehoogd door het systeem. Speciaal: het is (vaak) mogelijk om te kiezen voor “major versies” en daarna gaat de nummering weer automatisch door.

De extra metadatavelden zullen pas optimaal gebruikt kunnen worden als we een Documentgenerator gaan gebruiken.

18.1 Versienummer

Automatisch, of handmatig naar Major versie zetten

18.2 Versie status

Keuzelijst

- Concept (default)
- Besproken
- Definitief

18.3 Versie datum

Datumpicker

18.4 Versie omschrijving

Vrij in te vullen veld/ gevuld door Documentgenerator

Voorbeeld:

"Vastgesteld in de I-Raad"

19 Gebruiksrechten

Default is de waarde "Nee". Dit betekent geen indicatie m.b.t. beperkte gebruiksrechten. Hierbij kan je denken aan auteursrecht ook wel *Copyright* genoemd. Maar denk ook aan Creative Commons waarbij 6 verschillende vormen van licenties mogelijk zijn waarbij hergebruik onder voorwaarden wel gestimuleerd wordt.

19.1 Gebruiksrechten

Keuzelijst

- Nee – geen indicatie (default)
- Ja

19.2 Omschrijving voorwaarde gebruik

Vrij in te vullen veld

Voorbeelden:

"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."

"Naamsvermelding – NietCommercieel"

19.3 Begindatum voorwaarde gebruik

Datumpicker

19.4 Einddatum voorwaarde gebruik

Datumpicker (altijd na Begindatum)

20 Vertrouwelijkheid document

De default van het document is afhankelijk van de waarde op dossierniveau. Is de default op dossierniveau "Niet vertrouwelijk", "Vertrouwelijk" of "Geheim" dan is het document default ook "Niet vertrouwelijk", "Vertrouwelijk" of "Geheim". Je kunt de waarde op documentniveau dan wel aanpassen maar dat moet bewust gedaan worden.

N.B. Standaard hanteren we de regel "Open tenzij". Dat wil zeggen dat in principe de dossiers default op "Niet vertrouwelijk" staan. De afspraken over vertrouwelijkheid worden altijd van tevoren met de proceseigenaar gemaakt.

20.1 Vertrouwelijkheid document

- Niet vertrouwelijk
- Vertrouwelijk
- Geheim

20.2 Begindatum vertrouwelijkheidsniveau

- Datumpicker

20.3 Einddatum vertrouwelijkheidsniveau

- Datumpicker (altijd na Begindatum)

.

21 Werkingsgebied document

Werkingsgebied is een geografisch begrip (adres, coördinaten, ed.) het gaat over de geo locatie m.b.t. de inhoud van een document, de content. Het kan soms ook erg handig zijn om op te categoriseren en te zoeken. N.B. dit is een andere locatie dan de locatie op dossierniveau, vaak specifiek. Denk hierbij bijv. aan de locatiegegevens bij foto's van een bepaald gebied. Bij een dossier gaat het vaak om een groter gebied.

Vooralsnog gaan we de velden via de GIS-API vullen (<https://geotestservices.provincie-utrecht.nl/arcgis/rest/services/GeoSleutels/MapServer>)

21.1 Werkingsgebied document

Vrij in te vullen veld (Communicatieterm) of samengesteld uit subvelden

21.2 Provincie

Voorbeeld:

"Utrecht"

21.3 Gemeente

Voorbeeld:

"Amersfoort"

21.4 Waterschap

Voorbeeld:

"HDSR - Hoogheemraadschap de Stichtse Rijnlanden"

21.5 Projectgebied

Voorbeeld:

"De Lopikerwaard"

21.6 Postcode 6ppc

Voorbeeld:

"3811HG"

21.7 Woonplaats BAG

Voorbeeld:

"Hoogland"

21.8 Adres BAG

Voorbeeld:

"Beukenlaan 10 Hoogland"

21.9 kadastraal perceel

Voorbeeld:

"AMF00-E-7531"

21.10 N-weg

Voorbeeld:

"N237"

21.11 Gis-bestand

In dit veld kan een URL naar het specifieke bestand worden opgeslagen. Er moeten nog afspraken gemaakt worden over de specificaties, de plek en de procedure hieromheen.

Dossier metadata overerven op documentniveau

De volgende velden worden ook opgeslagen bij het Document als metadata. De overerfde inhoud van het dossier is niet aan te passen en ook niet zichtbaar. Deze velden zijn voornamelijk belangrijk voor combinatie zoekopdrachten vanuit de Enterprise Search en/of handig voor een rapportagetool.

Dossiernummer

Dossiernaam

Vertrouwelijkheid dossier

Openbaarheid

Grondslag beperking openbaarheid

Proceseigenaar

Thema

Hoofdthema

Subthema

Provisa trefwoord

Werkproces

Doelenboom

Ambitie

Hoofddoel

Meerjarendoel

WBS element

WBS omschrijving

Werkingsgebied dossier

Bijvoorbeeld bij het zoeken naar

- alle excels met WBS element <x>
- alle besluiten na <datum> met het meerjarendoel <x>

Bijvoorbeeld bij de rapportages

- Lijst van vertrouwelijke documenten in hetzelfde werkingsgebied
- Lijst van documenten gemaakt tussen datum x en datum y over Bodemdaling

==//==