

Richtlijn metagegevens

Inleiding

Aan alle informatie van de provincie (verder: PNH-informatie) moeten metagegevens worden toegevoegd. Deze richtlijn beschrijft de verplichte metagegevens die (soms handmatig) bij dossiers en documenten moeten worden opgenomen. Daarnaast geeft het een inhoudelijke uitleg per metagegeven. Wanneer je Verseon of SharePoint gebruikt voor het opslaan van je documenten, dan worden veel metagegevens al automatisch ingevuld. Het systeem verplicht je vervolgens om ontbrekende metagegevens in te vullen. Op die manier ondersteunen deze informatiesystemen jou bij het beheren van jouw PNH-informatie.

Op de volgende pagina's lees je welke metagegevens je dient in te vullen bij dossiers, bij documenten, wanneer er sprake is van en geheimhouding en wanneer er in een document een handtekening is gezet (door een vertegenwoordiger van de provincie Noord-Holland). Controleer aan de hand van deze richtlijnen of jouw informatie voldoet aan goed informatiebeheer.

Kom je er na het lezen van deze richtlijnen niet uit? Of is je iets nog niet helemaal duidelijk? Stel dan je vraag aan informatiebeheer@noord-holland.nl

Veelgebruikte termen in dit document

De onderstaande tabel toont je een overzicht van een aantal veelgebruikte termen in dit document. Neem daarom de onderstaande termen door voordat je verder leest.

Term	Definitie
Metagegeven	Informatie over documenten en dossiers. Metagegevens worden gebruikt om allerlei informatie over de documenten en dossiers vast te leggen. Sommige metagegevens moeten vanwege wet- en regelgeving worden vastgelegd, andere omdat die nodig zijn bij de uitvoering van een bedrijfsproces. Niet al deze metagegevens hoeven bij de start van een dossier al ingevuld te zijn. Bij de afhandeling van het dossier moet dit wel het geval zijn. Sommigen metagegevens kunnen tijdens het behandelen van het dossier veranderen.
Bedrijfsproces	Een proces dat door de provincie Noord-Holland wordt uitgevoerd. Begint vaak met een trigger en eindigt met een product (denk aan: beleid maken, vergunning verlenen of informatie verstrekken).
Dossier	De plek waar de documentatie van de uitvoering van één bedrijfsproces wordt samengebracht en bewaard. Dossier is de generieke naam die binnen het vakgebied informatiebeleid wordt gebruikt. Per applicatie kan deze naam verschillen. In Verseon heet een dossier bijvoorbeeld een zaak.
Document	Een bestand met daarin PNH-informatie én welke wordt gemaakt of ontvangen bij de uitvoering van een bedrijfsproces. Een document kan verschillende verschijningsvormen hebben: het kan een stuk papier zijn, een video, maar ook een e-mail.
Informatiesysteem	Alle PNH-informatie moet worden opgeslagen in een digitaal informatiesysteem (applicatie) en daar worden voorzien van metagegevens. Het verschilt per informatiesysteem in welke mate documenten en dossiers geautomatiseerd worden voorzien van metagegevens.

Metagegevens bij dossiers

Metagegeven	Wat vul je hier in?
Omschrijving	Een beknopte en duidelijke omschrijving van de inhoud van het dossier.
Verantwoordelijk medewerker	De naam van de medewerker die verantwoordelijk is voor het dossier.
Verantwoordelijk organisatie-onderdeel	De sector of unit die verantwoordelijk is voor het dossier.
Bedrijfsproces	Het bedrijfsproces waarin de handeling valt die de PNH uitvoert. In sommige applicaties wordt slechts een bedrijfsproces uitgevoerd, dus dan hoeft dit metagegeven niet ingevuld te worden. In andere gevallen zal dit wel gekozen moeten worden, bijvoorbeeld door de keuze voor een zaaktype in Verseon.
Resultaat	Het resultaat van het bedrijfsproces dat door de PNH is uitgevoerd. Soms heeft een bedrijfsproces maar 1 resultaat, soms meerdere.
Gerelateerd dossier	Als het dossier is gerelateerd aan een ander dossier in dezelfde of in een andere applicatie, dan dient het Unieke ID van dat dossier vast gelegd te worden, eventueel met de vermelding van de applicatie waar het dossier te vinden is. Afhankelijk van de technische mogelijkheden verschilt het per applicatie hoe dit veld ingevuld kan worden.
Begindatum	De datum waarop het bedrijfsproces is gestart. Wordt vaak automatisch gevuld nadat het proces gestart is.
Einddatum	De datum waarop het bedrijfsproces wordt beëindigd. Wordt vaak automatisch gevuld na afhandeling van het dossier.
Uiterlijke einddatum	De datum waarop het dossier afgehandeld zou moeten zijn. Deze termijn wordt bepaald door het gekozen bedrijfsproces. Het veld wordt vaak automatisch gevuld.
Classificatie	Het vertrouwelijkheidsniveau van het dossier. Op basis van deze metagegevens kan bepaald worden wie er toegang heeft tot het dossier en wie niet.

Metagegevens bij documenten

Metagegeven	Wat vul je hier in?
Omschrijving	Een beknopte en duidelijke omschrijving van de inhoud van het document.
Opsteller	De naam van de PNH-medewerker die de informatie heeft opgesteld.
Afzender	De naam van de persoon of organisatie die informatie heeft verzonden. Aangevuld met adresgegevens of een e-mailadres. Deze metagegevens zijn vaak of meerdere velden verdeeld.
Geadresseerde	De naam van de persoon of organisatie aan wie de informatie is verzonden. Aangevuld met adresgegevens of een e-mailadres. Deze metagegevens zijn vaak of meerdere velden verdeeld.
Documenttype	Een omschrijving die aangeeft wat voor soort type informatie het document bevat. Bijvoorbeeld een overeenkomst, rapport of verzoek.
Gerelateerd document	Als het document is gerelateerd aan een ander document of dossier in dezelfde of in een andere applicatie, dan dient het Unieke ID van dat document of dossier vast gelegd te worden, eventueel met de vermelding van de applicatie waar het dossier te vinden is. Afhankelijk van de technische mogelijkheden verschilt het per applicatie hoe dit veld, of velden, ingevuld moeten worden.
Ontvangstdatum	De datum waarop het document is ontvangen. Wordt vaak automatisch ingevuld.
Verzenddatum	De datum waarop het document is verzonden.
Classificatie	Het vertrouwelijkheidsniveau van het document. Op basis van deze metagegevens kan bepaald worden wie er toegang heeft tot het dossier en wie niet.
Openbaarheidsbeperking	De reden waarom de openbaarheid van het document beperkt is. Is alleen nodig bij bepaalde classificaties.

Extra metagegevens bij geheimhouding van een document

Wanneer er sprake is van geheimhouding van een document dan dienen de volgende metagegevens ingevuld te worden:

Metagegeven	Wat vul je hier in?
Geheimhouding opgelegd door	Het gremium dat de geheimhouding heeft opgelegd. Dat kan bij voorbeeld Gedeputeerde Staten zijn of de Commissaris van de Koning.
Grondslag geheimhouding	De reden voor de geheimhouding van het document. Deze redenen zijn wettelijk vast gelegd en kunnen dus niet naar eigen believen worden ingezet.
Ingangsdatum geheimhouding	De datum waarop de geheimhouding is ingegaan.
Verloopdatum geheimhouding	De datum waarop de geheimhouding verloopt.
Bekrachtiging geheimhouding door PS	Geeft aan of de geheimhouding door Provinciale Staten is bekrachtigd.

Extra metagegevens bij digitale ondertekening van een document

Wanneer er een digitale handtekening is gezet op een document, dan dienen de volgende metagegevens ingevuld te worden. In de meeste gevallen vult het systeem dit automatisch voor je in.

Metagegeven	Wat vul je hier in?
Houder digitale handtekening	De naam van de PNH-medewerker wiens digitale handtekening is gebruikt.
Voor validatie digitale handtekening verantwoordelijke ambtenaar	De naam van de PNH-medewerker die verantwoordelijk is voor de validatie van de handtekening.
Datum + tijd validatie digitale handtekening	De datum en het tijdstip waarop de digitale handtekening is gevalideerd.
Resultaat validatie digitale handtekening	Het resultaat van de validatie van de digitale handtekening.
Identificatie certificaat digitale handtekening	Het certificaat dat gebruikt is voor de identificatie van de digitale handtekening.