

Informatiemodel

voor het RMA Inholland

Datum : 12 april 2023

Auteur : Mark de Jong, Richard Visscher

Inhoudsopgave

1.	Indeling dossiers.....	5
1.1	Relatie tot de HORA.....	5
1.2	Documentair structuurplan	6
2.	Processen per dossier.....	7
2.1	Studentendossier.....	7
2.1.1	In hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau).....	7
2.1.2	Clustering van processen studentendossier	8
2.1.3	Processen studentendossier in hun samenhang binnen de HORA structuur	9
2.2	Opleidingsdossier.....	10
2.2.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	10
2.2.2	Clustering van processen opleidingsdossier.....	10
2.3	Onderzoeksdossier.....	11
2.3.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	11
2.3.2	Clustering van processen onderzoeksdossier	11
2.4	Dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken.....	11
2.4.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	11
2.4.2	Clustering van processen Dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken.....	13
2.5	Dossier Finance & Control (incl. Inkoop)	13
2.5.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	13
2.5.2	Clustering van processen dossier Finance & Control (incl Inkoop).....	14
2.6	Personeelsdossier.....	14
2.6.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	14
2.6.2	Clustering van processen personeelsdossier	15
2.7	Dossier Facilitaire Zaken	15
2.7.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	15
2.7.2	Clustering van processen dossier Facilitaire Zaken.....	15
2.8	Dossier Communicatie	15
2.8.1	in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)	15
2.8.2	Clustering van processen dossier Communicatie.....	16
3.	Metagegevens per proces.....	17
4.	Metadatamodel voor archiefbescheiden en statussen.....	18
4.1	Context.....	18
4.2	Entiteiten	18
4.3	Metadatamodel.....	19

4.3.1	Proces 62 Examens.....	19
Bijlage 1	Lijst archiefbescheiden	24
Bijlage 2	Waardingen	25
Bijlage 3	Overzicht certificaten	27

Het informatiemodel bestaat uit:

1. Informatiemodel op dossierniveau |(Hd 1)
En Documentair StructuurPlan (DSP)
2. Processen en zaaktypen (zie Hd 2)
plus clustering van processen
3. Metagegevens per proces (Hd 3)
Hierin worden de benodigde of de aan te leveren metagegevens gedurende de levenscyclus (Start - Voortgang - Afsluiting) van elk zaaktype beschreven, zie ook Tabel 17 :
Startcondities in de kolom START,
Statusinformatie van de werkprocessen¹ in de kolom VOORTGANG en de
Output in de kolom AFSLUITING;
Een voorbeeld van zoekvragen bij proces 062
4. Metadatamodel voor archiefbescheiden en statussen
Per archiefbescheid bestaat de metadataset uit een generiek deel, indien nodig aangevuld met een zaaktype (proces) specifiek deel.
NB dit geldt voor identieke archiefbescheiden die in meerdere processen aanwezig zijn (bijv verslag of besluit) die hebben metagegevens specifiek voor het proces waarin zij zijn ontstaan.

Bijlagen

1. Lijst archiefbescheiden
2. Lijst waarderingen (waardes die de verschillende metadatavelden uit de selectielijst kunnen hebben)
3. Overzicht certificaten bij getuigschriften

¹ De werkprocessen zelf zijn geen onderdeel van het informatiemodel

1. Indeling dossiers

We definiëren verschillende soorten dossiers binnen de hogeschool.

1. Het studentendossier (Zie Hd 2 en verder)
2. Het personeelsdossier
3. Het opleidingsdossier
4. Het dossier van Bestuurszaken en Juridische Zaken
5. Het onderzoeksdossier
6. Het dossier van Facilitaire Zaken
7. Het dossier van Finance & Control (incl Inkoop)
8. Het dossier van Communicatie

De detail informatie welke archiefbescheiden, en processen binnen elk dossier zijn opgenomen is weergegeven in het Documentair Structuurplan (DSP) van de hogeschool. Zie paragraaf 1.2.

Afbakening:

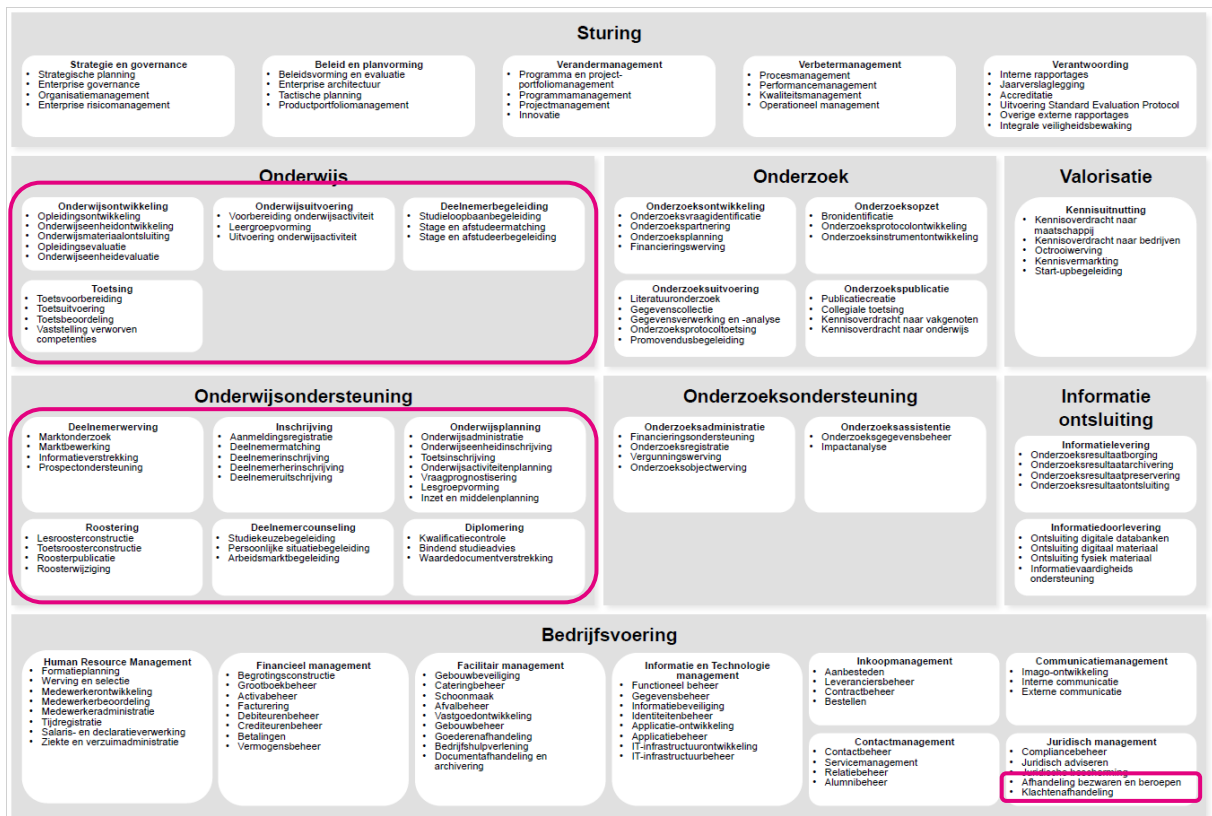
Het studentendossier omvat alle processen van aanmelding tot uitschrijving van de student. Alle archiefbescheiden daarbinnen zijn specifiek voor elke student. Het studentendossier bevat ruim 30.000 individuele dossiers. Al deze dossier vormen samen het studentendossier.

Het opleidingsdossier bevat alle archiefbescheiden die specifiek zijn voor een opleiding.

Het opleidingsdossier

NB documenten die wel over het onderwijs gaan maar generiek zijn vallen onder Bestuurszaken.

1.1 Relatie tot de HORA



1.2 Documentair structuurplan

In het DSP zijn per proces opgenomen;

- De archiefbescheiden;
- De grondslag;
- De actoren;
- De bewaartermijnen;
- De BIV-classificatie;
- De soort dossier waar het proces onderdeel van uitmaakt.

In het DSP zijn naast alle archiefbescheiden van de selectielijst ook de organisatie specifieke archiefbescheiden opgenomen, deze zijn aangegeven. Het onderscheid tussen beiden wordt aangegeven met een code (H: voor de selectielijst hogescholen; I: voor organisatie specifieke onderdelen).

Het DSP is als Excelbestand beschikbaar. Het is niet in dit document opgenomen maar maakt wel deel uit van het informatiemodel (zie Figuur 1).

Documentair structuurplan Inholland 2020

058.02	H	Studieadviezen	Bestuur van de organisatorische eenheid	Voorgenomen besluit	V 5 jaar na verstrekking	Minimaal
058.03	H	Studieadviezen	Bestuur van de organisatorische eenheid	Studieadvies (BSA)	V 5 jaar na verstrekking	Minimaal
058.04	I	Studieadviezen	Bestuur van de organisatorische eenheid	Individuele afspraak	V 5 jaar na verstrekking	Minimaal
058.05	I	Studieadviezen	Bestuur van de organisatorische eenheid	Intrekking studieadvies (BSA)	V 5 jaar na verstrekking	Minimaal
059.00	I	Examens propedeutische fase	Examencommissie	Aanvraag	V 7 jaar na verstrekking	Minimaal
059.01	H	Examens propedeutische fase	Examencommissie	Propedeutisch getuigschrift	V 50 jaar na verstrekking	Minimaal
059.02	I	Examens propedeutische fase	Examencommissie	Cijferlijst	V 50 jaar na verstrekking	Minimaal
059.03	I	Examens propedeutische fase	Examencommissie	Supplement	V 50 jaar na verstrekking	Minimaal
060.01	H	Afstudeerwerken	Bestuur van de organisatorische eenheid	Werkplan	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
060.02	H	Afstudeerwerken	Bestuur van de organisatorische eenheid	Afstudeerwerk	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
060.03	H	Afstudeerwerken	Bestuur van de organisatorische eenheid	Afstudeerverslag	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
060.04	H	Afstudeerwerken	Bestuur van de organisatorische eenheid	Beoordeling	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
061.01	H	Afstudeertoetsen	Examencommissie	Afstudeertoets	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
061.02	H	Afstudeertoetsen	Examencommissie	Product student	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
061.03	H	Afstudeertoetsen	Examencommissie	Beoordeling	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal
062.01	H	Examens	Examencommissie	Aanvraag	V 7 jaar na verstrekking	Absoluut
062.02	H	Examens	Examencommissie	Beoordeling Examencommissie	V 7 jaar na verstrekking	Absoluut
062.03	H	Examens	Examencommissie	Besluitenlijst Examencommissie	V 7 jaar na verstrekking	Absoluut
062.04	H	Examens	Examencommissie	Verklaring graad	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.05	I	Examens	Examencommissie	Verklaring afgestudeerd aan Inholland	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.06	H	Examens	Examencommissie	Getuigschrift	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.07	I	Examens	Examencommissie	Cijferlijst getuigschrift	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.08	H	Examens	Examencommissie	Supplement	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.09	H	Examens	Examencommissie	Certificaat aanvullend onderwijs	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.10	H	Examens	Examencommissie	Certificaat minor	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut
062.11	H	Examens	Examencommissie	Verklaring van ontvangst	V 7 jaar na verstrekking	Absoluut
063.01	H	Beroepschriften Cobex	Bestuur van de organisatorische eenheid	Beroepschrift	B	Minimaal
063.02	H	Beroepschriften Cobex	Bestuur van de organisatorische eenheid	Ontvangstbevestiging	B	Minimaal

Figuur 1 Schermafbeelding Documentair Structuurplan

2. Processen per dossier

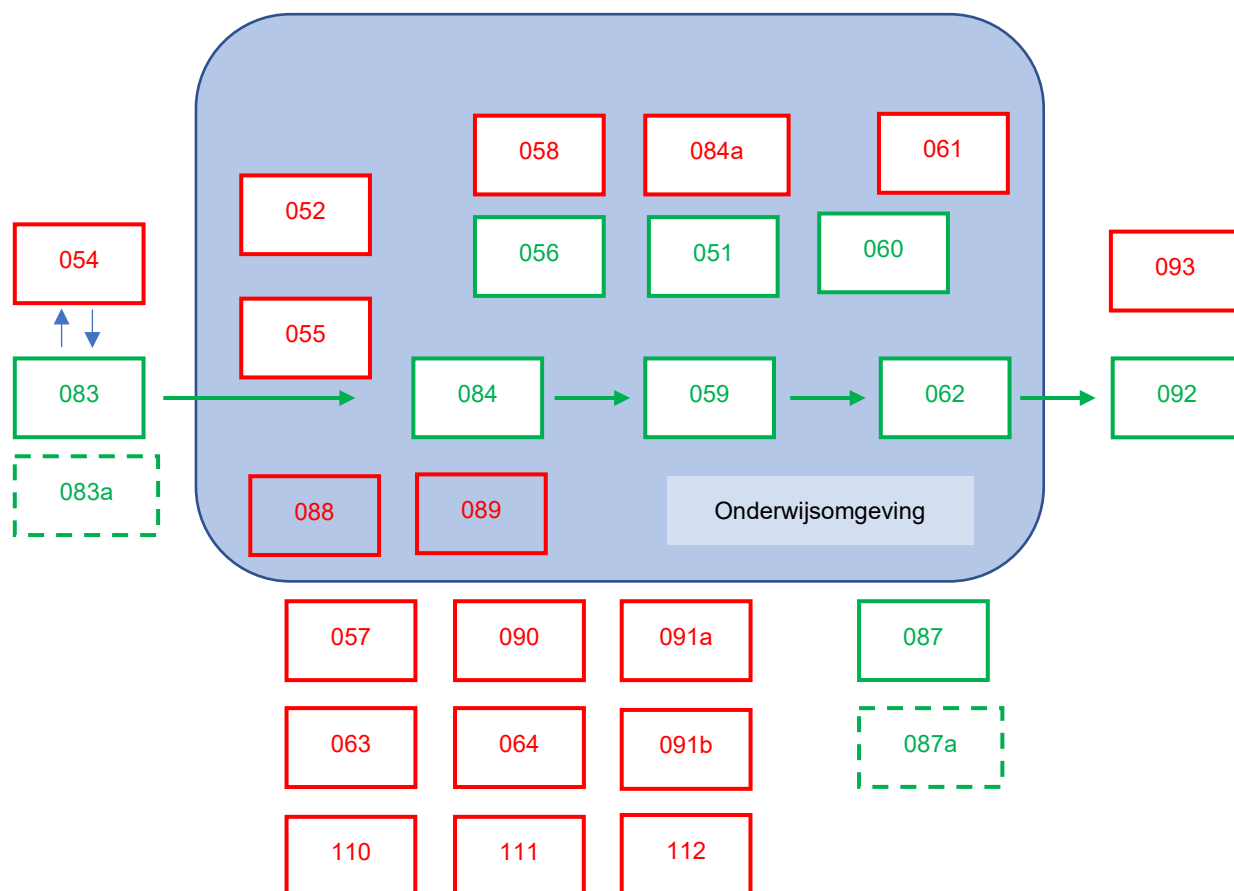
2.1 Studentendossier

2.1.1 In hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 1 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) Studentendossier

nr	naam	nr	naam
051	Stages	084	Studenten inschrijving collegejaar
052	Onderwijsovereenkomsten	084a	Aanpassing persoonlijk leertraject
054	Toelatingsonderzoeken	087	Studievoortgang bewaking
055	Vrijstellingen	087a	Studievoortgang Niet-EER student
056	Tentamens	088	Studenten financiële ondersteuning
057	Fraude	089	Studenten bijzondere voorzieningen
058	Studieadviezen	090	Studenten schorsing
059	Examens propedeutische fase	091a	Studenten weigering
060	Afstudeerwerken	091b	Studenten verwijdering
061	Afstudeertoetsen	092	Studenten uitschrijving
062	Examens	093	Verklaringen behaalde tentamens
063	Beroepschriften Cobex	110	Klachten
064	Beroepschriften CBHO	111	Geschillen
083	Studenten eerste inschrijving	112	Misdrijven minderjarige aangifte
083a	Niet EER studenten inschrijving		

Onderstaande afbeelding is de structuur en procesgang van processen die in het studentendossier worden onderkent en bekend zijn zoals eindgebruikers deze zien en gebruiken².



2.1.2 Clustering van processen studentendossier

Tabel 2 Groepering van processen in het studentendossier in zeven onderwerpen

Onderdeel	Processen
1. Inschrijfdocumenten	052, 054, 083, 083a, 084
2. Studievoortgang	058, 087, 087a, 090, 091a, 091b
3. Verzoeken en Klachten	055, 063, 064, 088, 089, 110, 111, 112
4. Getuigschriften	059, 062, 092, 093
5. Toetsing	056, 057
6. Stage	051
7. Afstuderen	060 - 061

² Groen: processen die altijd onderdeel uitmaken van een dossier van een student in het studentendossier
Rood: processen die onderdeel uit kunnen maken van het studentendossier

2.1.3 Processen studentendossier in hun samenhang binnen de HORA structuur

HORA			Selectielijst	
Hoofdfunctie	Functie	Subfunctie	Proces	kernomschrijving
Bedrijfsvoering	Juridisch management	Afh. bezwaren en beroepen	057.	Fraude
Bedrijfsvoering	Juridisch management	Afh. bezwaren en beroepen	063.	Beroepschriften Cobex
Bedrijfsvoering	Juridisch management	Afh. bezwaren en beroepen	064.	Beroepschriften CBHO
Bedrijfsvoering	Juridisch management	Afh. bezwaren en beroepen	111.	Geschillen
Bedrijfsvoering	Juridisch management	Klachtenafhandeling	110.	Klachten
Onderwijs	Deelnemer begeleiding	Studieloopbaan begeleiding	084a	Aanpassing persoonlijk leertraject
Onderwijsonderst.	Diplomering	Bindend studieadvies	058.	Studieadviezen
Onderwijs	Deelnemerbegeleiding	Studieloopbaan begeleiding	087.	Studievoortgang bewaking
Onderwijs	Deelnemerbegeleiding	Studieloopbaan begeleiding	087a	Studievoortgang Niet-EER student
Onderwijs	Deelnemerbegeleiding	Studieloopbaan begeleiding	090.	Studenten schorsing
Onderwijs	Deelnemerbegeleiding	Studieloopbaan begeleiding	091a/ 091b.	Studenten weigering of verwijdering
Onderwijs	Deelnemerbegeleiding	Stage- en afstudeer begeleiding	051.	Stages
Onderwijs	Onderwijsuitvoering	Voortgangsbewaking	052.	Onderwijsovereenkomsten
Onderwijs	Toetsing	Toetsbeoordeling	060.	Afstudeerwerken
Onderwijs	Toetsing	Toetsbeoordeling	093.	Verklaringen behaalde tentamens
Onderwijs	Toetsing	Toetsuitvoering	056.	Tentamens
Onderwijs	Toetsing	Toetsuitvoering	061.	Afstudeertoetsen
Onderwijs	Toetsing	Vastst. verworven competenties	055.	Vrijstellingen
Onderwijs	Toetsing	Vastst. verworven competenties	059.	Examens propedeutische fase
Onderwijs	Toetsing	Vastst. verworven competenties	062.	Examens
Onderwijsonderst.	Deelnemercounseling	Persoonlijke situatiebegeleiding	088.	Studenten financiële ondersteuning
Onderwijsonderst.	Deelnemercounseling	Persoonlijke situatiebegeleiding	089.	Studenten bijzondere voorzieningen
Onderwijsonderst.	Inschrijving	Deelnemerherinschrijving	084.	Studenten inschrijving collegejaar
Onderwijsonderst.	Inschrijving	Deelnemerinschrijving	083.	Studenten eerste inschrijving
Onderwijsonderst.	Inschrijving	Deelnemerinschrijving	083a	Niet EER studenten inschrijving
Onderwijsonderst.	Inschrijving	Deelnemermatching	054.	Toelatingsonderzoeken
Onderwijsonderst.	Inschrijving	Deelnemeruitschrijving	092.	Studenten uitschrijving

2.2 Opleidingsdossier

2.2.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 3 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) Opleidingsdossier

nr	naam
019	Studentenstatuten
020	Regeling bindend studieadvies
021	EVC-procedures
029	Opleidingsprofielen
030	Opleidingen ontwikkeling
032	Samenwerking opleidingen
033	Onderwijs- en examenregelingen
034a	Opleidingscommissies overleg
035	Examencommissies instelling
036	Opleidingen aanvullende toelatingseisen
037	Graden toevoegingen
039	Opleidingen accreditatie
042	Speciale studietrajecten
043	Examencommissies jaarverslagen
044	Studenttevredenheidsonderzoeken
044a	Landelijke onderzoeken
045	Werkveldtevredenheidsonderzoeken
046	Onderwijsinspectie onderzoeken
048	Jaarindelingen
049	Onderwijsjaarplanningen
050	Onderwijseenheden

2.2.2 Clustering van processen opleidingsdossier

Tabel 4 Groepering van processen in het opleidingsdossier in 3 onderwerpen

Onderdeel	Processen
1. Inrichten opleiding	019, 020, 021, 029, 030, 035, 036, 037, 042
2. Evaluatie opleiding	039, 043, 044, 044a, 045, 046
3. Organiseren opleiding	032, 033, 034a, 048, 049, 050

2.3 Onderzoeksdoossier

2.3.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 5 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) onderzoeksdoossier

nr	naam
065	Lectoraten
066	Onderzoeksprogramma's
067	Onderzoek acquisitie
068	Onderzoeksprojecten
069	Onderzoekssubsidies RAAK
070	Onderzoekssubsidies Europees
071	Onderzoek evaluatie validatie

2.3.2 Clustering van processen onderzoeksdoossier

Tabel 6 Groepering van processen in het onderzoeksdoossier in 3 onderwerpen

Onderdeel	Processen
1. Opzetten van onderzoek	065, 066, 067
2. Uitvoeren van onderzoek	068, 069, 070
3. Evaluatie van onderzoek	071

2.4 Dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken

2.4.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 7 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) Dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken

nr	Naam
001	Besturen aanstellingen
001a	Bestuursleden aanstellingen
002	Bestuurs- en beheersreglementen
003	Instellingsplannen
004	Meerjarenbeleidsplannen
005	Ethische richtlijnen
006	Samenwerking bekostigde instellingen voor hoger onderwijs (Gemeenschappelijke regeling)
007	Medezeggenschapsstelsels
008	Medezeggenschapsreglementen
009	Medezeggenschapsraad instelling
010	Medezeggenschapsraad overleg
010a	Geschillen tussen medezeggenschapsraad en Bestuur

011	Medezeggenschapsraad verkiezingen
012	Medezeggenschapsraad jaarverslagen
013	Toezicht bestuur beheer
014	Jaarverslagen
015	College van Bestuur overleggen
016	Directie overleggen
017	Opheffing Onderwijsinstelling
018	Opheffing herplaatsing studenten
022	Profileringsfondsen
023	Tariefstellingen
024	Cobex instelling
024a	Geschillenadviescommissie instelling
025	Onderwijs kwaliteitszorgsysteem
026	Instellingstoetsen kwaliteitszorg
027	Beleidsontwikkeling onderwijs
028	Beleidsontwikkeling onderzoek
030a	Aanvraag macrodoelmatigheidstoetsing ³
030b	Aanvraag toets nieuwe opleiding
031	Aanvraag nieuwe vestigingsplaats opleiding
034	Opleidingscommissies instelling
040	Opleidingen accreditatie intrekkingen
041	Opleidingen opheffing
047	Onderwijsinspectie klachten
072	Planning- en controlcycli vaststelling
073	Mandaatregelingen
074	Management overleggen
075	Personeelsbeleid
076	Arbobeleid
077	CAO-overleg
080	Medewerkerstevredenheidsonderzoeken
081	Beleidsontwikkeling bedrijfsvoering
085	Numerus fixus
103	Organisatieoprichting of -wijziging
103a	Statuten opstellen
104	Lidmaatschappen
105	Commissies werkgroepen secretariaat
106	Commissies werkgroepen
107	Projecten uitvoering
108	Machtigingen

³ macro-doelmatigheidsonderzoek is een onderzoek naar de toekomstige instroom van studenten en de behoefte aan afgestudeerden vanuit de arbeidsmarkt

112a	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
113	Aansprakelijkstellingen derden
118	Kadernota
119	Ministeriële accountant inlichtingen
138	Beleid persoonsgegevens en informatieveiligheid
139	Datalekken
140	Rechten persoonsgegevens
200	Vernietigen
201	Vervanging

2.4.2 Clustering van processen Dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken

Tabel 8 Groepering van processen in het dossier Bestuurszaken en Juridische Zaken

Onderdeel	Processen
1. Inrichten	001, 001a, 005, 013, 024, 024a, 085, 103, 103a, 105, 106
2. Besturen	002, 006, 017, 018, 022, 023, 030a, 030b, 031, 034, 040, 041, 072, 081, 107, 108, 119
3. Bestuursoverleg	015, 016, 074, 077
4. Bestuursdocumenten	003, 004, 014, 073, 075, 076, 104, 118
5. Beleid	027, 028
6. Kwaliteit organisatie	025, 026, 080
7. Medezeggenschap	007, 008, 009, 010, 011, 012
8. Juridische Zaken	010a, 047, 112a, 113, 138, 139, 140
9. Archiveren	200, 201

2.5 Dossier Finance & Control (incl. Inkoop)

2.5.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 9 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) dossier Finance & Control (incl. Inkoop)

nr	naam
109	Inkoop producten en diensten
114	Financiële administratie
115	Geldleningen
116	Uitzetting gelden
117	Begrotingen
120	Managementrapportages
121	Rijksbijdragen

122	Subsidieaanvragen
123	Sponsoring derden
124	Verzekeringenbeheer

2.5.2 Clustering van processen dossier Finance & Control (incl Inkoop)

Tabel 10 Groepering van processen in het dossier Finance & Control (incl. Inkoop)

Onderdeel	Processen
1. Nog bepalen	Nog bepalen
2. Nog bepalen	Nog bepalen

2.6 Personeelsdossier

2.6.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 11 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) personeelsdossier

nr	naam
078	Personeelsmutaties
079	Evenredige vertegenwoordiging
094	Sollicitaties
095	Personeelsaanstelling
095a	Afspraken personeelsleden
095b	Onderzoek en beoordeling personeel
096	Salarisadministratie
097	Personeel rechtsposities
098	Ziekteverzuimadministratie
099	BWRHBO-uitkeringen
100	Bezwaarschriften personeelsleden
101	Beroepschriften personeelsleden
102	Stages intern
110	Klachten
111	Geschillen
112	Misdrijven minderjarige aangifte

2.6.2 Clustering van processen personeelsdossier

Tabel 12 Groepering van processen in het personeelsdossier

Onderdeel	Processen
1. Nog bepalen	Nog bepalen
2. Nog bepalen	Nog bepalen

2.7 Dossier Facilitaire Zaken

2.7.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 13 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) dossier Facilitaire Zaken

nr	naam
128	Nieuwbouwprojecten
129	Verbouwingen
130	Vergunningen
131	Lange termijn huisvestingsplannen
132	Lange termijn onderhoudsplannen
133	Planmatig onderhoud
134	Koop en verkoop onroerend goed
135	Huur en verhuur
136	Buitengebruikstelling gebouwen terreinen
137	Sloop

2.7.2 Clustering van processen dossier Facilitaire Zaken

Tabel 14 Groepering van processen in het dossier Facilitaire Zaken

Onderdeel	Processen
1. Nog bepalen	Nog bepalen
2. Nog bepalen	Nog bepalen

2.8 Dossier Communicatie

2.8.1 in hun samenhang voor gebruikers (dossierniveau)

Tabel 15 Schema Zaaktypen (processen selectielijst/DSP Inholland) dossier Communicatie

nr	naam
053	Studenten informatieverstrekking

126	Bekendmakingen
125	Huisstijl

2.8.2 Clustering van processen dossier Communicatie

Tabel 16 Groepering van processen in het dossier Communicatie

Onderdeel	Processen
1. Nog bepalen	Nog bepalen
2. Nog bepalen	Nog bepalen

3. Metagegevens per proces

In dit hoofdstuk staat proces uitgewerkt tot op niveau van start, voortgang en afsluiting.

Tabel 17 Metagegevens proces/zaaktype 062

		START	VOORTGANG	AFSLUITING
toelichting In deze kolommen staan alle gegevens die vanuit het zaaksysteem geleverd moeten worden aan het RMA bij		het aanmaken van een nieuwe zaak	het doorlopen van het proces met relevante statusupdates	het afsluiten van de zaak waarbij dan alle noodzakelijke stukken beschikbaar zijn
Zaaktype				
062	Examens			
Het afnemen van examens en het verstrekken van getuigschriften Archiefbescheiden: 062.01 062.02 062.03 062.04 062.05 062.06 062.07 062.08 062.09 062.10 062.11	Herleidbare persoonsgegevens: alle gegevens die direct verwijzen naar een natuurlijk persoon:	- Studentnummer - Voornamen (BRP) - Tussenvoegsel - Achternaam - Roepnaam	- Studentnummer - Aanmeldnummer - Studiejaar	- Studentnummer - Voornamen (BRP) - Tussenvoegsel - Achternaam - Roepnaam - Aanmeldnummer - Studiejaar
	Indirect herleidbare persoonsgegevens bij een persoon:	- Schoolnaam toeleverende school ...		
	Procesgegevens	- Datum aanmelding - Aanmeldnummer - Studiejaar	- Datum statusupdate - Documenttype - Processtatus (of aftakking zaaktype)	- Datum afsluiting - Documenttype - Processtatus - Diplomanummer
	Optionele metadata (optioneel wil zeggen afh. van documenttype)		- Studieplancode - Loopbaan status - Loopbaannummer - Diplomanummer	- Studieplancode - Loopbaan status - Loopbaannummer

De archiefbescheiden zijn geclassificeerd in verplicht (V) of verplicht indien van toepassing of aanwezig (A) deze code is opgenomen in het DSP.

4. Metadatamodel voor archiefbescheiden en statussen

4.1 Context

“Alle processen voor informatie- en archiefbeheer die worden uitgevoerd voor een archiefstuk, of voor een groep of aggregatie van archiefbescheiden, behoren te worden gedocumenteerd. Om archiefbescheiden te kunnen bewaren en de authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van deze archiefbescheiden door de tijd te kunnen garanderen, is het nodig metagegevens aan te maken die het in gang zetten of documenteren mogelijk maken van deze processen voor informatie- en archiefbeheer (in dit document 'procesmetagegevens' genoemd). Deze metagegevens behoren informatie te bevatten over de beheerprocessen die op elk archiefstuk zijn of zullen worden toegepast.”

En

“Alle metagegevens over het archiefstuk en de metagegevens die tijdens het beheer en gebruik worden vergaard vormen ook een archiefstuk: het metagegevensarchiefstuk dat ook moet worden beheerd. Het is van essentieel belang dat dit metagegevensarchiefstuk ten minste zolang wordt bewaard als het oorspronkelijke archiefstuk bestaat. Bij verwijdering van archiefbescheiden, ofwel door overdracht van het beheer of eigendom, of door vernietiging, kunnen sommige metagegevens over deze archiefbescheiden nog nodig zijn om verantwoording af te leggen over het bestaan, het beheer en de verwijdering van deze archiefbescheiden.” (NEN-ISO 23081-1, 2006).

Metagegevens kunnen worden aangemaakt voor specifieke doeleinden zoals voor e-business, bewaren, beschrijven van de informatiebronnen, het vinden van informatiebronnen, het beheer van rechten.

Metagegevens kunnen op verschillende niveaus worden toegepast:

- a) afzonderlijke archiefbescheiden;
- b) groepen of aggregaties van archiefbescheiden;
- c) hele archiefsystemen.

In dit hoofdstuk beschouwen we in eerste instantie die ten behoeve van het bewaren en beschrijven van de informatiebronnen. Op het niveau van de afzonderlijke archiefbescheiden ten behoeve van het studentendossier.

4.2 Entiteiten

entiteiten kunnen worden onderscheiden:

- Record;
- Actor;
- (bedrijfs-)Activiteit;
- Mandaat;
- Relatie.

De entiteit 'record' vervult een centrale en onmisbare rol in dit model. Het record is de neerslag van processen en activiteiten. Metagegevens moeten 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 worden opgenomen in de metagegevens bij de entiteit 'record'. Een organisatie kan er voor kiezen om een één-entiteitenmodel of meer-entiteitenmodel toe te passen. In een één-entiteitenmodel worden alle metagegevens direct gekoppeld aan het record. Dat zijn dus niet alleen de metagegevens die iets zeggen over het record zelf, zoals identificatiekenmerk of de datum, maar ook de metagegevens over de bedrijfsactiviteit waarbinnen het record een rol speelt en de actoren die er bij betrokken zijn geweest. Dat is essentiële contextinformatie.

In een meerentiteitenmodel kunnen deze metagegevens ook aan andere entiteiten gekoppeld worden.

Metagegevens over mandaten kunnen bijvoorbeeld in een mandatenregister worden vastgelegd. Het is ook mogelijk om een actorenregister bij te houden, waarin informatie over één of meerdere organisaties wordt beheerd.

Wanneer een organisatie ervoor kiest om naar dergelijke registraties te verwijzen in plaats van die metagegevens direct aan het record te koppelen, dan zit er een zeker risico voor wat betreft de robuustheid en duurzaamheid van de koppelingen.

4.3 Metadatamodel

De metadatamodel sectie bestaat per proces uit de volgende onderdelen:

- a. De lijst met archiefbescheiden;
- b. De metadatavelden op zaakniveau;
- c. De metadatavelden op archiefniveau (dwz. de metadatavelden die bij elk archiefbescheid horen);
- d. Overzicht van de zoekvragen.

4.3.1 Proces 62 Examens

Het afnemen van examens en het verstrekken van getuigschriften bestaat uit 3 subprocessen:

- Aanvraag getuigschrift;
- Uitgifte getuigschrift;
- Uitgifte verklaringen getuigschrift.

Subproces Aanvraag getuigschrift		
Archiefbescheid	Aard	aantal
01. Aanvraag		
02. Beoordeling Examencommissie		
03. Besluitenlijst Examencommissie		

Subproces Uitgifte getuigschrift		
Archiefbescheid	Aard	aantal
06. Getuigschrift	Verplicht (V)	1 per opleiding
07. Cijferlijst getuigschrift	Verplicht (V)	1 per opleiding
08. Supplement	Verplicht (V)	1 per opleiding
09. Certificaat aanvullend onderwijs	Applicable (indien beschikbaar) (A)	0 .. n
10. Certificaat minor	A	0 .. n
11. Verklaring van ontvangst	V	1

Subprocesssubproces Uitgifte verklaringen getuigschrift		
Archiefbescheid	Aard	aantal
04. Verklaring graad		
05. Verklaring afgestudeerd aan Inholland		

Velden op subprocesniveau

Gegevens betrokken student

- a. Studentnummer
- b. Achternaam student
- c. Geboortedatum
- d. Geboorteplaats

Gegevens organisatie

- e. Opleidingscode
- f. Studieplancode
- g. Locatie
- h. Procescode
- i. Cohort
- j. Behandelaar
- k. Eigenaar (persoon namens de actor)
- l. Datum opmaak
- m. Datum uitgifte
- n. Datum ontvangst door student (kan dit gelden als bewijs ontvangst)

Velden op niveau van archiefbescheid

Gegevens Getuigschrift

- Kenmerk waardedocument (unieke nummer getuigschrift)
- Niveau [AD | bachelor | master | doctor]
- Code archiefbescheid (nr uit PS)
- Status [D | DG | P]
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking | niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Cijferlijst getuigschrift

- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Supplement

- Naam supplement [supplement]
- Niveau [?]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Certificaat aanvullend onderwijs

- Naam certificaat [Stralingsdiploma MBRT, <andere waarden>]
- Niveau [?]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Certificaat minor

- Naam certificaat []
- Niveau [?]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Aanvraag

- Datum aanvraag [<datum>]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [7 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Beoordeling Examencommissie

- Datum beoordeling [<datum>]
- Uitslag [definitief geslaagd | wacht op ... | afgewezen]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [7 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Besluitenlijst Examencommissie

- Datum [<datum>]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [7 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Verklaring graad

- Datum afgifte [<datum>]
- Afgegeven door [<Naam>]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Verklaring afgestudeerd aan Inholland

- Datum afgifte [<datum>]
- Afgegeven door [<Naam>]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [50 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Gegevens Verklaring van ontvangst

- Datum afgifte [<datum>]
- Afgegeven door [<Naam>]
- Code archiefbescheid
- Bewaartermijn (waardering in DSP) , zie volledige lijst in Bijlage 2
 - aard [V]
 - waarde [7 | 5]
 - periode [jaar]
 - trigger [na verstrekking, niet doorgegaan]
- Soort waardering [Absoluut]

Zoekvragen proces 62

Zoeken dient mogelijk te zijn op

- Studentnummer in combinatie met achternaam (eigen naam);
- Studieplancode;
- Opleiding; (van toen)
- Locatie (vooral van voorgangers van Inholland);
- Naam van behandelaar (dit heette eerst 'bewerker', sinds de vaststelling van rollen hanteren we nu behandelaar) SharePoint (automatisch);
- Diplomanummer (=nummer waardedocument) *
- Documenttype [Getuigschrift, Cijferlijst, Supplement, Certificaat] (kiezen, zie boven) *
- Ingenomen vanwege onjuistheid (ook foute print?) is een statusveld (welke waarden: ingetrokken, vermist, gestolen)
- Geboortedatum (via PeopleSoft, bij archivering automatisch)
- Cohort (via PeopleSoft, bij archivering automatisch)
- Geslacht student?
- Opleiding zoals deze ten tijde van de zaak heette (historische waarde blijft bewaard)
- Naam voorzitter examencommissie (Nu niet)
- Naam secretaris examencommissie (Nu niet)
- Leden examencommissie (staan in PS, Nu niet)
- Moment van uitgifte? Zoekdatum kan elk moment zijn.

Er moet gezocht kunnen worden op (historische gegevens van moment van uitgifte)

Bijlage 1 Lijst typen archiefbescheiden (ook aangeduid als documenttype)

Tabel 18 Typen archiefbescheiden binnen het studentendossier (n=122)

(Toelatings)besluit	Curriculum vitae	SKC Testuitslag NOA
Aanbevelingsbrief	Diploma vooropleiding	Stageovereenkomst
Aanmelding CBAP	Diplomasupplement vooropleiding	Stageverslag
Aanschrijving student	<i>Diplomaverklaring</i>	Stagewerkplan
Aanvraag	Ervaringscertificaat (EVC)	Studieadvies (BSA)
Aanvraag verblijfsvergunning	Evaluatie	<i>Studieadvies (BSA) andere instelling</i>
Advies	Formulier wijziging opleiding	<i>Supplement</i>
Advies toelatingscommissie	Gemaakt werk student	Tentamenprotocol
Afstudeerovereenkomst	Getuigschrift	Toekenning bijzondere voorziening
Afstudeertoets	Herinnering	<i>Toestemming Domeindirecteur / School/Decaan</i>
Afstudeerverslag	<i>Individuele afspraak</i>	Toets/opdracht
Afstudeerwerk	Inschrijving student	Toetssleutel
Antecedents declaration	Inschrijvingsformulieren	Toetsverslag verblijfsvergunning
Behaald certificaat	<i>Interne Vrijstelling</i>	Tweede beoordeling
Beoordeling	<i>Intrekking studieadvies (BSA)</i>	Uitspraak
Beoordeling Examencommissie	Klacht	Uittreksel BRP
Beoordeling minnelijke schikking	Kopie-arbeidsovereenkomst	Urenverantwoording
Beperkingsverklaring	Learning agreement	Vastlegging CRI-HO
Beroepschrift	Leerovereenkomst Minor (KoM)	Vaststelling voortgang
Beroepschrift	<i>Machtiging</i>	Verklaring
Besluit	Machtiging collegegeld	<i>Verklaring afgestudeerd aan Inholland</i>
Besluit toelating Colloquia Docta (21+)	Mededeling student	Verklaring graad
Besluitenlijst Examencommissie	Melding vooropleiding DUO	Verklaring van ontvangst
Bewijs betaling collegegeld andere instelling	Motivatiefbrief	<i>Verklaringen door Inholland in te vullen</i>
Bewijs rechtmatig verblijf	Onderzoeksrapport	Verslag
<i>Bewijs van betaling Inholland</i>	Ontvangstbevestiging	Verstreking ministerie
Bewijs van inschrijving	ontvangstbevestiging IND	Verweerschrift
Bewijs van inschrijving Inholland	Ontzegging deelname tentamen	Verweerschrift student
Bewijs van toelating	Overeenkomst	<i>Verzoek</i>
Bewijs van toelating loting	Pasfoto	Verzoek herinschrijving
Bewijs voldoen aan nadere vooropleidingseisen	Portfolio	Verzoek vrijstelling
Bewijs vrijstellingen	Presentielijst	Voorgenomen besluit
Bewijs wegwerking deficiënties vooropl	Product student	Voortgangsverslag
Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC)	proof of payment	Vrijstelling met onderbouwing
Bezwaarschrift	Proof of sufficient Financial means	Waardering buitenlands diploma
Certificaat aanvullend onderwijs	Propedeutisch getuigschrift	<i>Waardering buitenlands diploma (validatie)</i>
Certificaat minor	Redenatie onvoldoende voortgang	Waarschuwing studieadvies (BSA)
Cesuur	Referentieformulier	Werk student
<i>Cijferlijst</i>	Registratie studievoortgang	Werkplan
<i>Cijferlijst getuigschrift</i>	<i>Retour Bewijs van betaling i.v.m. uitschrijving</i>	<i>Wijziging NAW-Bankrekening</i>
Constatering fraude	SKC advies	

Cursief: toegevoegd vanuit Inholland aan selectielijst

Bijlage 2 Waardingen

aard (n=2)	waarde (n=11)	periode (n=5)	trigger (n=62)
B	1	<leeg>	<leeg>
V	2	jaar	Afgewezen
	3	maanden	Afgewezen offerte Europese aanbesteding
	4	weken	Afhankelijk van bewaartermijn
	5	direct	Afwijzing
	7		Bijzondere gevallen
	9		einde werking
	10		na aangifte
	30		na aanpassing
	40		na accountantscontrole
	50		na afgifte
			na afhandeling
			na afloop subsidieprogramma
			na aflossing
			na afmelding bij IND
			na afronding
			na afwijzing
			na afwikkeling
			na beëindiging
			na beëindiging dienstverband
			na beëindiging stage
			na bekendmaking
			na beoordeling
			na besluit
			na controle
			na einde benoeming of instelling
			na einde bijzondere voorziening
			na einde dienstverband
			na einde uitkering
			na einde werking
			na exploitatie
			na inschrijving
			na intrekking
			na inwerkingtreding
			na ontzegging
			na opheffing
			na publicatie
			na start exploitatie
			na uitdiensttreding
			na uitschrijving
			na uitspraak
			na vaststelling
			na vaststelling jaarrekening
			na verstrekking
			na verstrekking uitschrijving
			na vervallen
			na vervallen belang
			na vervallen recht
			na verzending
			na weigering of verwijdering
			na werkingsduur
			na wijziging

			Niet afgesloten Niet behandeld Niet behandeld beroepschrift Niet doorgegaan Niet gemeld Niet ingeschreven: Niet toegewezen Niet uitgeschreven Niet vastgesteld Niet verstrekt
--	--	--	--

Legenda

naam kolom	Uitleg
aard	B: blijvend bewaren V: vernietigen
waarde	Lengte van de periode
periode	
trigger	De gebeurtenis waarop de bewaartermijn start

Bijlage 3 Overzicht certificaten

Opleiding	Certificaat	Inholland bestandsnaam (oude notatie)	Aard
PABO	Diploma openbaar basisonderwijs	OO_studentnummer_Achternaam	Landelijk
PABO	Diploma christelijk basisonderwijs	DCBO_studentnummer_Achternaam	Landelijk (zie site)
PABO	Diploma Rooms katholiek	RK_studentnummer_Achternaam	Landelijk
PABO	Diploma bewegingsonderwijs deelcertificaat blok 1	BO1_studentnummer_Achternaam	Landelijk
PABO	Diploma bewegingsonderwijs deelcertificaat blok 2	BO2_studentnummer_Achternaam	Landelijk
MBRT	Toeziethoudend medewerker stralingsbescherming medische toepassingen	Stramedisch_studentnummer_Achternaam	Landelijk
MBRT	Toeziethoudend medewerker stralingsbescherming verspreidbare radioactieve stoffen, niveau C	Straradio_studentnummer_Achternaam	Landelijk
MBRT	Diploma stralingsdeskundigheid niveau 4A/B (laatste cijfer behaald vóór 6-2-2018)	Stra_studentnummer_Achternaam	Landelijk
Sportkunde	Preventiemedewerker	Prev_studentnummer_Achternaam	Inholland
Finance	Wet financieel toezicht	WFT_studentnummer_Achternaam	Landelijk
AFL en TOI Delft	Rabobank Masterclass (deelname certificaat)		Inholland
Social Work	GGZ Agoog		Inholland met landelijke waarde
AVAG	Certificaat Prenatale counseling	Certificaat prenatale counseling.docx	Landelijk
Inholland kent veel certificaten die wel of geen waarde hebben. OS archiveert alleen de certificaten waar zij een getekend hardkopie exemplaar van ontvangen.			