

Handreiking toepassen Utrechts Metadatamodel Informatiebeheer

Context

Dit onderwerp is onderdeel van het Handboek informatiebeheer en is een vertaling van beleid naar tactische instrumenten.

Versiebeheer

Versie	Wijziging	Datum	Rol
0.9	Conceptversie opgesteld		Projectgroep Handboek informatiebeheer
1.0	Definitieve versie vastgesteld	25 april 2024	Stuurgroep Informatie op Orde (IoO)
1.1	Wijzigingen Stuurgroep	25 juni 2024	Directeur bedrijfsvoering namens Stuurgroep Informatie op Orde (IoO)
1.2	Gestandaardiseerde opmaak toegevoegd	27 september 2024	Expertteam informatiebeheer

Doel

Met het toepassen van het Utrechts Metadatamodel wordt context, inhoud, structuur en vorm aan informatie en het beheer ervan gegeven. Hiermee kan informatie binnen de Gemeente Utrecht voldoen aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid.

Hoe gebruik je deze handreiking?

Deze handreiking geeft aan welke metadata er vastgelegd moet worden in informatiesystemen om de informatie duurzaam toegankelijk te houden. De recordmanager kan met dit metadatamodel:

- Informatiesystemen voorzien van de juiste metadata
- Aangeven op welke manier metadatavelden gevuld moeten worden
- Een metadatamapping uitvoeren bij bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuw systeem of migratie naar een ander systeem

(Wettelijk) kader

- Artikel 19 van de Archiefregeling
- Wet open overheid
- Beleidsregel 3 en 5 van het Strategisch beleidskader Informatiebeheer
- MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie)
- NEN-ISO 23081-1

Rol(len) in het proces

Recordmanager

Geeft advies en controleert het toepassen van duurzaam toegankelijke metadata

Functioneel beheerder Is betrokken bij het inrichten en onderhouden van metadata in informatiesystemen

Uitgangspunten

- Pas het Utrechts Metadatamodel toe in combinatie met het beheerregime
- Werk volgens het 'pas toe of leg uit' principe
- Voor metadata bij publiceren onder de Wet open overheid (Woo) is gebruik gemaakt van de DiWoo metadata van Koop¹, dit is een 0.9 versie en deze kan nog wijzigen
- Voorkeur voor het zoveel mogelijk automatisch laten vullen van metadata velden

Heeft relatie met andere Utrechtse procedures

- Inkoop- en aanbestedingsproces.

Procesbeschrijving

Gebruik het Utrechts Metadatamodel bij:

- de aanschaf van een nieuw informatiesysteem
- de inrichting van een nieuw informatiesysteem
- de doorontwikkeling van een bestaand informatiesysteem
- de uitwisseling tussen informatiesystemen binnen en/of buiten de eigen organisatie, waaronder migratie, overbrenging en uitplaatsing

In deze handreiking volgt een uitleg van metadata, een metadatamodel, het Utrechts Metadatamodel, met tot slot een stappenplan voor de toepassing.

Wat is metadata en een metadatamodel?

Metadata of metagegevens zijn gegevens die de eigenschappen van informatieobjecten beschrijven en vloeien voor een groot deel voort uit de werkprocessen. Hiermee geven metadata context, inhoud, structuur en vorm aan informatie en het beheer ervan. Met behulp van deze gegevens kan informatie voldoen aan de kenmerken voor duurzame toegankelijkheid van informatie: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig.

Metadata wordt weergegeven in een metadatamodel of metagegevensschema. Dit beschrijft de structuur, betekenis en regels waar metadata aan moeten voldoen. Het Nationaal Archief heeft hiervoor een norm ontwikkeld: [MDTO](#), wat staat voor Metagegevens voor Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie. De MDTO vervangt het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). De Archiefregeling verplicht het opnemen van een metadatamodel voor blijvend te bewaren informatie en volgt hiermee NEN-ISO 23081-1.

Wat is opgenomen in het Utrechts Metadatamodel?

Het [Utrechts Metadatamodel](#) is ontwikkeld op basis van MDTO. De focus van MDTO ligt specifiek op het duurzaam toegankelijk houden van informatie. Naast verplichte metadata zijn er ook metadata welke vastgesteld zijn als verplicht indien beschikbaar (vib; bijvoorbeeld locatiegegevens bij een omgevingsvergunning). Dit metadatamodel geeft hiermee de minimale eisen weer. Wanneer mogelijk gaat de voorkeur uit naar een zo compleet mogelijke set van metadata. Hoewel misschien niet verplicht, is het handig om te beschikken over een uitgebreide(re) set metadata (bijvoorbeeld bij het zoeken naar informatie). Daarnaast omvat het metadatamodel niet alle metadata die relevant kunnen zijn voor bedrijfsvoering. Het biedt ruimte om meer metadata op te nemen wanneer wenselijk. Bijvoorbeeld wanneer ook andere standaarden en schema's van toepassing zijn (denk bijvoorbeeld aan IMRO voor ruimtelijke data).

¹ DiWoo metadata-standaard wordt toegepast om documenten zo goed mogelijk te kunnen verwerken in de Woo-Index.

Bij het toepassen van het Utrechts Metadatamodel wordt gebruik gemaakt van de beheerregimes uit het *Utrechts informatiebeheerisico-classificatiesysteem*. De beheerregimes (licht, midden en zwaar) bepalen welke metadata verplicht zijn:

- Metadata bij een licht beheerregime hangt vooral af van onderlinge werkafspraken. Doel is de terugvindbaarheid van informatie en het goed kunnen samenwerken. De eisen voor de verplichte velden kunnen minder streng toegepast worden: in plaats van een persistent identifier is een unieke padnaam ook voldoende.
- Metadata bij een midden regime is gericht op duurzame toegankelijkheid zolang de bewaartermijn loopt. Bij een midden beheerregime zijn extra verplichte velden toegevoegd, zoals beperking gebruik en metadata die van belang zijn voor vernietiging.
- Metadata bij een zwaar beheerregime is ook gericht op duurzame toegankelijkheid zolang de bewaartermijn loopt en is conform MDTO.

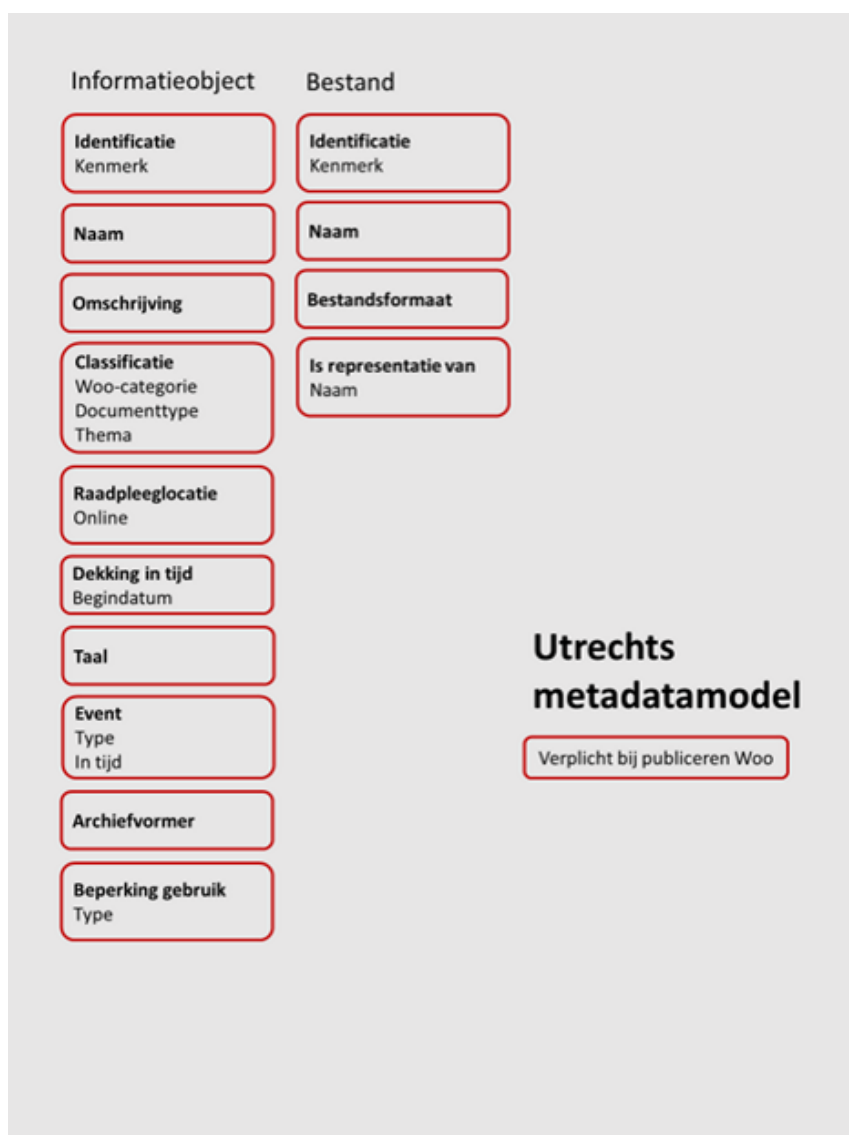
Verder is in het Utrechts Metadatamodel opgenomen:

- Vastgestelde eisen voor *overbrenging* naar het archief van het Utrechts Archief.
- Verplichte metadata voor het *actief openbaar maken* in het kader van de Woo.

Afbeelding 1. Verplichte attributen voor licht, midden en zwaar beheerregime



Afbeelding 2. Verplichte attributen voor informatie dat in het kader van de Woo gepubliceerd moet worden



Stappenplan

- Pas het metadatamodel toe zoals beschreven. Werk volgens het 'pas toe of leg uit' principe.
- Laat metadatavelden bij voorkeur automatisch vullen.

Maak gebruik van het onderstaande stappenplan:

1. Bepaal het beheerregime	
Rollen	Recordmanager
Handeling	De recordmanager stelt het beheerregime vast
Toelichting	Bepaal aan de hand van het <i>Utrechts informatiebeheerrisico-classificatiesysteem</i> onder welk beheerregime het informatiesysteem valt. Zijn er meerdere

	beheerregimes van toepassing op één informatiesysteem, pas dan het zwaarste beheerregime toe. Globaal is dit: • Licht: persoonlijke of teamgebonden informatie. • Midden: informatie met breed bedrijfsbelang. • Zwaar: informatie met breed bedrijfsbelang en hoog bedrijfsrisicoprofiel.
--	---

2. Bepaal of er sprake is van openbaarmaking in het kader van de Woo

Rollen	Recordmanager
Handeling	De recordmanager bepaalt of er sprake is van openbaarmaking in het kader van de Woo.
Toelichting	Bepaal of er informatie aanwezig is welke openbaar gemaakt moet worden in het kader van de Woo. Hiervoor gelden extra verplichte velden voor metadata. Maak gebruik van de Woo-inventaris die in 2022/2023 is uitgevoerd in elk organisatieonderdeel.

3. Bepaal de toepassing

Rollen	Recordmanager
Handeling	De recordmanager bepaalt het doel van de toepassing van het Utrechts Metadatamodel en doorloopt de bijbehorende stappen.
Toelichting	De aanschaf van een nieuw informatiesysteem 1. Zorg dat bij de aanbesteding van een nieuw informatiesysteem het Utrechts Metadatamodel onderdeel is van het programma van eisen (PvE). Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx. 2. Toets tijdens de aanbesteding of het informatiesysteem hieraan kan voldoen. Vraag bijvoorbeeld een metadatamodel op of vraag uit in hoeverre het systeem MDTO ondersteunt. Check ook de mogelijkheden van het maken van een export. 3. Laat het metadatamodel onderdeel zijn van het functioneel ontwerp voor de inrichting van het informatiesysteem. 4. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx 5. Maak kwaliteitsafspraken over het invullen/vastleggen van de metadata bij inrichting en ingebruikneming. Leg dit vast in instructies. De inrichting van een nieuw informatiesysteem 1. Toets bij de inrichting of het informatiesysteem voldoet aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx. Vraag bij de leverancier een metadatamodel op of vraag uit in hoeverre het systeem de MDTO ondersteunt. Check ook de mogelijkheden van het maken van een export.

	2. Laat het Utrechts Metadatamodel onderdeel zijn van het functioneel ontwerp voor de inrichting. 3. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx, deze is mogelijk bij de aanschaf al opgesteld. 4. Maak kwaliteitsafspraken over het invullen/vastleggen van de metadata bij inrichting en ingebruikneming. Leg dit vast in instructies, dit is mogelijk bij de aanschaf al vastgelegd. 5. Mocht een migratietraject onderdeel zijn van de inrichting van het nieuwe systeem, doorloop dan ook de stappen onder d). De doorontwikkeling van een bestaand informatiesysteem 1. Toets of het informatiesysteem voldoet aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx. 2. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx. 3. Maak kwaliteitsafspraken over welke aanpassingen er (op termijn) gedaan moeten worden en over het invullen/vastleggen van de metadata. Leg dit vast in instructies. Een uitwisseling tussen informatiesystemen binnen en/of buiten de eigen organisatie, waaronder migratie, overbrenging, uitplaatsing en een koppeling tussen systemen. 1. Stel vast tussen welke systemen er uitgewisseld gaat worden. Bij de uitwisseling is er altijd sprake van een bronsysteem en een doelsysteem. Bepaal eerst wat het doelsysteem is en waar het systeem zich bevindt (binnen of buiten de eigen organisatie). Stel vervolgens vast vanuit welk bronsysteem welke informatie zal worden uitgewisseld met het doelsysteem. 2. Maak afspraken over de uitwisseling. Bij elke uitwisseling moeten er afspraken worden gemaakt tussen de beide partijen. Soms is er sprake van aansluitvoorwaarden. Deze voorwaarden hebben betrekking op zowel de duurzame toegankelijkheid van informatie als op de techniek. Gebruik voor het daadwerkelijk uitwisselen van informatie bij overbrenging de exportspecificaties van de MDTQ. HUA heeft voorwaarden voor overbrenging naar het e-depot opgesteld. Daarnaast heeft HUA een adviesdocument migratie en conversie opgesteld. 1. Toets of de informatiesystemen voldoen aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx. 2. Leg doormiddel van een mapping vast welke velden uit de informatiesystemen matchen met het Utrechts metadatamodel. Gebruik hiervoor Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx Wanneer het een uitwisseling naar een ander systeem betreft, maak dan een specifieke mapping met het betreffende doelsysteem. 4. Gebruik de mapping bij de uitwisseling tussen de systemen. 5. Test de mapping middels een proefexport en stel, indien nodig, bij.
--	--

Bijlagen

- Bijlage 1: [Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx](#)
- Bijlage 2: [Bijlage 2 Utrechts metadatamodel Begrippenlijst 1.1.xlsx](#)
- Bijlage 3: [Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx](#)
- Bijlage 4: [Bijlage 4 Voorbeeld mapping zwaar beheerregime Zaaksysteem.nl met Utrechts metadatamodel v1.1.xlsx](#)