

Informatie- en archiefmanagement

Uitgangspunten, schema en metadata

Versie 1

Rienk Jonker

8-11-2017

Inhoud

Over dit document	5
Uitgangspunten	6
Functie Informatie- en archiefmanagement (IAM)	6
Algemeen.....	6
Metadata	8
Functioneel.....	9
Techniek	10
Datasets.....	11
Vervanging, conversie en migratie	12
Schema en metadata.....	13
Schema	13
Uitwerking	14
Bijlage – Grondslagen, referentie en documentatie	33
Bijlage - Vergelijking gebruikte modellen.....	37
Bijlage – Termen.....	39

Over dit document

Dit document is vanuit het perspectief van de Archiefwet 1995 bedoeld als basis

- 1) voor het digitaal werken aan zaken, projecten of andere activiteiten,
- 2) voor keuzes van digitale systemen waarmee het digitaal werken wordt ondersteund en
- 3) voor toetsing van het digitaal werken.

Dit document bevat daarvoor uitgangspunten, een aanzet voor een metagegevensschema en op basis daarvan een overzicht van toe te passen metadata.

Onder digitaal werken wordt in dit document verstaan het in de context van de betrokken organisaties volledig digitaal ondersteunen van processen, projecten of andere activiteiten waarbinnen met behulp van beschikbare functionaliteiten digitale informatie wordt verwerkt, ongeacht de locatie waar gewerkt wordt en ongeacht de locatie waar de informatie zich bevindt.

Digitale informatie kan zijn informatie die in oorsprong al digitaal was (born digital) of bestaande informatie op papier die is gedigitaliseerd.

Het document bevat op sommige punten een detaillering van de bestaande uitgangspunten uit het in oktober 2015 door het College van Leeuwarden vastgestelde referentiekader, Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten.¹ Bij de samenstelling van dit document is ook gebruik gemaakt van onderdelen van het bestek uit de aanbesteding van 2014² en de andere documenten³

Het document is opgesteld in samenwerking met collega's van de DDFK gemeenten en de gemeente Waadhoeke io.

Het document is te beschouwen als een momentopname. Verandering van inzichten en/of technische mogelijkheden kunnen leiden tot nieuwe geactualiseerde versies.

Afwijken van de in dit document opgenomen punten kan alleen na instemming van de respectievelijke gemeentearchivarissen.⁴ Een afwijking is te documenteren door middel van een verklaring van betrokken verantwoordelijken.⁵

Zowel de DDFK gemeenten als de gemeente Leeuwarden hebben een gemeentearchivaris aangesteld. Deze rol is in de gemeente Waadhoeke io op een andere manier ingevuld.

¹ Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten (Vastgesteld door College van B en W van Leeuwarden, 27 oktober 2015, nr. 10) (Belang en uitgangspunten 2015).

² Bestek Europese Aanbesteding, DIGITAAL WERKEN Gemeente Leeuwarden, Kenmerk: 2014/11857, Eisen en wensen, Versie 1.0, 5 september 2014. (Bestek 2014)

³ Zie Bijlage – Grondslagen, referentie en documentatie op blz. 33 en verder.

⁴ Zie bijvoorbeeld Besluit informatiebeheer Leeuwarden art. 10.

⁵ Zie bijvoorbeeld Besluit informatiebeheer Leeuwarden art. art. 1 sub p, 9 en 12.

Uitgangspunten

Functie Informatie- en archiefmanagement (IAM)

Informatie- en archiefmanagement (IAM)⁶ is dat deel van het informatiebeheer waarmee conform wettelijke vereisten op aantoonbare manier gedurende de (wettelijke) bewaartermijnen vorm wordt gegeven aan

- de betrouwbaarheid, vindbaarheid en bruikbaarheid van informatie die een functie heeft in een proces, project of andere activiteit,
- het voortbestaan, beschikbaarheid en toegankelijkheid van die informatie en
- het vernietigen, vervangen of overdragen van die informatie.

Algemeen

1. Alle informatie die een relatie heeft met een proces, project of andere activiteit van de deelnemende gemeenten valt binnen het domein van de Archiefwet 1995.⁷
2. Archiveren is het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm vastleggen van informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten, op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen⁸.
3. Alle activiteiten zoals processen, projecten, vergaderingen, organisatieonderdelen (periode dat deze bestaan), klantcontacten en medewerkers (periode in dienst) gedragen zich als een proces en worden ook zo behandeld en vastgelegd.⁹
 - Kenmerkend is dat dit alles een begin en eind kent, waarbinnen het werk wordt uitgevoerd en informatie wordt verwerkt.
 - Zij worden als zaaktype beschreven in een centrale catalogus.
 - Zij worden als zaak behandeld.
4. De volgende activiteiten met betrekking tot het verwerken van informatie horen conform NEN-ISO 15489:2016¹⁰ tot het domein van het informatie- en archiefmanagement (IAM):
 - Ontstaan van informatie;¹¹
 - Opnemen van informatie;
 - Classificeren en registreren;
 - Toegangscontrole (autorisaties);
 - Opslag;
 - Gebruik en hergebruik;
 - Migratie en conversie;
 - Verwijderen van informatie (vernietigen of verplaatsen)¹²

⁶ Naar analogie van de NEN-ISO 15489. Voorheen werd intern het wat verwarrende Engelstalige begrip Records management gebruikt.

⁷ Belang en uitgangspunten 2015, blz. 11, nr. 3.

⁸ Belang en uitgangspunten 2015, blz. 18, Bijlage termen en begrippen

⁹ Belang en uitgangspunten 2015, blz. 12, n3. 10 en Bestek 2014, eis 3.1.4, blz. 11

¹⁰ NEN-ISO 15489-1 (en) Information and documentation – Records management = Part 1: Concepts and Principles (ISO 15489-1:2016,IDT), vertaald: Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Concepten en uitgangspunten (ISO 15489-1:2016,IDT), Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2016.

¹¹ Deze termen zijn een vertaling van: 1) creating records; 2) capturing records; 3) classification and indexing; 4) access control; 5) storing records; 6) use and reuse; 7) migration and conversion; 8) disposition.

Zie NEN-ISO 15489, paragraaf 9.1, blz. 16.

¹² Verwijderen houdt dus niet in alle gevallen vernietiging in. Het kan ook gaan om migreren naar andere systemen eventueel inclusief overbrengen/overdragen van het beheer van informatie naar een andere beheerder.

5. In geval van samenwerking met externe partijen waarbij informatie wordt gedeeld is altijd bekend wie voor die informatie bestuurlijk verantwoordelijkheid is en wie de verantwoordelijkheid heeft voor het beheer.
6. Verwerking van informatie vindt plaats binnen de kaders van het vastgestelde beveiligingsbeleid.
7. Schematisch is er sprake van een
 - Definiërend niveau
 - i. Zaaktype (1) – Beschrijving van gemeenschappelijke kenmerken van zaken van het zelfde type.
 - ii. Documenttype (2) – Beschrijving van gemeenschappelijke kenmerken van documenten van hetzelfde type.¹³
 - b. Uitvoerend niveau
 - iii. Zaak (3) – De uitvoering van een zaak van een bepaald type. Definitie van een zaak is ‘een eindig complex van handelingen gericht op een bepaald doel’
 - iv. Informatieobject (4) - ‘vastgelegde informatie ongeacht vorm of medium, die als eenheid kan worden behandeld’¹⁴
 - c. Technisch niveau
 - v. Applicatie (5) - Toepassing met functionaliteiten voor gebruik, hergebruik en beheer van de informatie-objecten (4) en digitale bestanden (6).
 - vi. Digitaal bestand (6) - De digitale drager van de informatie
 - vii. Bestandsformaat(7) - Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen
 - viii. Opslag (8) – Technische faciliteit met behulp waarvan de applicaties en bestanden zijn opgeslagen voor gebruik, hergebruik en beheer.
8. Elke wijziging van een zaaktype, documenttype, zaak en informatieobject leidt tot een nieuwe versie daarvan¹⁵.
9. Van elk zaaktype is bekend onder welke zorgdrager zij valt¹⁶.
10. Van elke zaak is bekend
 - bij welke versie van een zaaktype zij hoort.
 - welke informatieobjecten er bij horen
 - welke applicatie gebruikt wordt voor verwerking
11. Van elk informatieobject (document) is altijd bekend
 - a. de context van ontstaan- of gebruik
 - b. bij welke zaak of zaken het hoort,
 - c. tot welke documenttype het hoort
 - d. in welke bestanden het is opgenomen.
 - e. of aan de inhoud daarvan geen beperkingen zijn ten aanzien van de openbaarheid.¹⁷
12. Elk informatieobject (document) dient ten minste aan één proces, project of andere activiteit te zijn gekoppeld (verweesde documenten komen niet voor).¹⁸

¹³ Zie hiervoor ook: NEN 2084; *Taxonomie van documenttypen*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2012.

¹⁴ Erika Hokke, Peter Horsman, Marc Nelissen en Willem Vanneste, *ISAD(g) Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, Vertaling van de tweede uitgave*, Antwerpen / Leuven / Amsterdam, 2004. (ISAD) Zie §0 Verklarende lijst van termen gebruikt in de algemene regels.

¹⁵ Zie ook Bestek 2014, de eis 3.1.10 op blz. 22.

¹⁶ Op het niveau van een gemeente is het College van B en W zorgdrager, zie Archiefwet 1995, art. 30 lid 1.

¹⁷ Onder openbaarheid wordt hier verstaan: Beschikbaarheid van gegevens zonder enige restrictie op de raadpleging of het gebruik. Restricties zijn mogelijk op grond van

- Vertrouwelijkheid (bestuurlijk, WOB)
- Bescherming persoonlijke levenssfeer (privacy, WBP/AVG)
- Bescherming van rechten van derden (intellectueel eigendom).

¹⁸ Bestek 2014, eis 3.1.3 op blz. 17.

13. .

14. In geval per zaak van meerdere applicaties gebruik gemaakt wordt kan met instemming van de respectievelijke gemeentearchivarissen overgegaan worden tot aanwijzing van een uiteindelijk bewaarniveau van informatie (afstemmen).

Metadata

15. Metadata betreft gegevens die context, inhoud, gedrag en structuur van informatie en haar beheer door de tijd heen beschrijven.¹⁹

16. Er wordt metadata vastgelegd²⁰ ten behoeve van aspecten als

- Identificatie
- Interpreteerbaarheid
- Authenticiteit
- Vindbaarheid
- Beschikbaarheid
- Weergave
- Audit, Logging, Trace
- Beveiliging
- Uitwisselbaarheid
- Reconstrueerbaarheid
- Rechten

17. Metadata ten aanzien van informatieobjecten

- gaat over het object zelf en
- betreft de inhoud van het object.
- De eerste groep is voor beheer en behoud, de tweede voor toegankelijkheid

18. Referentie voor vast te leggen (extra) metadata is het toepassingsprofiel lokale overheden (TMLO).

19. Basis voor de metadata is het lagenmodel dat bestaat uit 9 componenten die antwoord geven op een aantal vragen²¹

- a. Grondslag (waarom)
- b. Taak (wat)
- c. Actor (wie)
- d. Domein (hoe)
- e. Resultaat (welke afhandeling is mogelijk)
- f. Functionaliteiten (wat mag/wat moet)
- g. Type informatie
- h. Informatieobject
- i. Techniek (welke technieken ondersteunen de functionaliteiten, bestandsformaten, communicatie en opslag)

20. Metadata is vast te leggen op het niveau van

- a. proces, project of andere activiteit
 - Zaaktype (1)
 - Zaak (3)
- b. informatieobject (document)
 - Documenttype (2)
 - Informatieobject (document, 4)
- c. techniek
 - applicatie (5)²²

¹⁹ Zie ook NEN 2082, par 3.16

²⁰ Bestek 2014, eis 3.1.6, blz. 19.

²¹ Deze negen componenten zijn ook de basis van de RM-Checklist. Zie voor een actuele versie daarvan deze directory: <r:\SSL IM\RecordsManagement\RM-Checklist>

- bestandsformaten (6)
- digitale bestanden (7)
- opslag (8)²³

21. Metadata die geautomatiseerd vastgelegd kan worden wordt geautomatiseerd vastgelegd

Functioneel

22. Document- en records managementfunctionaliteiten zijn geïntegreerd en te sturen op basis van gegevens uit een centrale catalogus van vastgestelde zaaktypen.
- Het archiefsysteem is geen object of zelfstandig digitaal systeem maar een generieke functie die op alle processen van toepassing is.
 - i. Er is dus geen apart archief.²⁴
23. Creëren of wijzigen van zaaktypen kan alleen door een speciaal daartoe geautoriseerde gebruiker.
24. Een zaak kan alleen worden gesloten door zaakbehandelaars wanneer
- er sprake is van een resultaat en
 - de minimaal verplichte documenten bij de zaak zijn opgenomen.
25. Door afronding van de zaak worden de bijbehorende gegevens en documenten gefixeerd²⁵
- Wissen en wijzigen van gegevens en documenten is dan niet meer mogelijk (behalve door geautoriseerde gebruikers)
 - Het maken van (digitale) kopieën voor andere zaken blijft mogelijk.
26. Een gesloten zaak kan alleen heropend worden door een speciaal daarvoor geautoriseerde gebruiker.
27. Mogelijke vormen van waardering zijn
- a. Bewaren
 - b. Vernietigen
 - c. Onbekend (= wel vernietigen, maar de het moment waarop de bewaartermijn start is bij aanmaken van een zaak niet bekend)
28. De bewaartermijn volgens de geldende selectielijst start
- a. na afronding van de zaak of
 - b. na verval van een recht of belang.
29. De termijn van de doelbinding bij persoonsgebonden informatie is gelijk aan de bewaartermijn volgens de geldende selectielijst.
30. Vernietigen vindt plaats op zaakniveau.
- a. Er wordt niet op documentniveau geselecteerd en vernietigd.
 - b. Wanneer volgens de geldende selectielijst op een zaaktype meerdere termijnen van toepassing zijn geldt de langste termijn
 - c. Wanneer volgens de geldende selectielijst op een zaaktype naast een vernietigingstermijn ook permanent te bewaren tot de mogelijkheden behoort, wordt alles initieel voor vernietiging aangewezen.
 - De uiteindelijke beslissing tot alsnog vernietigen wordt door de specialist informatie- en archiefmanagement in overleg met de gemeentearchivaris genomen.
31. Geautomatiseerde / automatische vernietiging is niet toegestaan.
32. Digitale gegevens en documenten zijn na het verlopen van de bewaartermijn te vernietigen.
- a. Het is mogelijk de bewaartermijn te corrigeren en/of te verlengen
 - b. Vernietiging vindt plaats nadat de volledige bewaartermijn is verstreken

²²)Zie ook het [formulier metadata conversie/migratie/quarantaine](#)

²³ Deze komt aan de orde op het moment dat er sprake is van een digitale bewaarplaats volgens de Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2016.

²⁴ Bestek 2014, eis 3.1.11 blz. 23.

²⁵ Bestek 2014, eis 3.1.11 blz. 23.

- a. Bewaartermijnen zijn in principe in hele jaren.
 - c. Metadata van een vernietigde zaak blijft bewaard.
 - d. Van de vernietiging wordt een logfile gegenereerd
33. Er kan worden gezocht op
- a. alle vastgelegde kenmerken
 - b. individuele documenten of groepen van documenten of andere vormen van informatie.
34. Bij het resultaat van de zoekactie wordt altijd de context van de informatie getoond.
35. Een zoekopdracht kan worden opgeslagen en aan een zaak worden toegevoegd.
36. Rapportages
- c. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van de volgende rapportages:
 - i. Overzicht lopende zaken
 - ii. Overzicht afgeronde zaken met bewaartermijnen
 - iii. Overzicht te vernietigen zaken
 - iv. Overzicht vernietigde zaken
 - d. De rapportages kunnen worden
 - i. gesorteerd op verschillende kenmerken, zoals onderwerp, jaar vernietiging, jaar afronding, jaar starten, afdeling en variaties daarop
 - ii. gefilterd op verschillende kenmerken, zoals lopende zaken, afgeronde zaken, zaken per tijdseenheid (bv. per jaar, per maand)
 - e. De rapportages zijn op te slaan (in herbruikbare vorm)
37. Het systeem biedt de mogelijkheid tot logging in de vorm van wie, wat wanneer van operaties die betrekking hebben op tenminste
- a. Opnemen
 - b. Gebruiken
 - c. Wijzigen
 - d. Vernietigen
 - e. Inbreuk op autorisaties
38. De volgende functies zijn alleen beschikbaar voor speciaal daarvoor geautoriseerde gebruikers
- a. Vernietigen
 - b. Wijzigen bewaartermijnen
 - c. Genereren van rapportages onder punt 35
 - d. Het raadplegen van de logfiles

Techniek

Algemeen

39. Digitale systemen ondersteunen de functies van het informatie- en archiefmanagement als een natuurlijk onderdeel van het primaire proces.²⁶
40. Digitale systemen verzekeren het voortbestaan van informatie gedurende de bewaartermijnen van informatie door de uitwisselbaarheid daarvan tussen platforms.²⁷

Applicaties (5)

41. Systemen bedoeld voor de ondersteuning van processen, projecten en andere activiteiten waarin gegevens worden verwerkt die op grond van de geldende selectielijst blijvend en dus permanent te bewaren zijn of die voor de organisatie en haar afnemers een hoog risico

²⁶ Vrije vertaling van NEN-ISO 16175 par 3.2 Systems related principles, punt 5

²⁷ Vrije vertaling van NEN-ISO 16175 par 3.2 Systems related principles, punt 7

inhouden moeten functioneel op toetsbare wijze compliant zijn aan de NEN 2082²⁸ of de NEN-ISO 16175²⁹.

- Het betreft alle systemen die in een keten technisch gezien een proces ondersteunen.
42. Van elke applicatie (5) is bekend
- wie de leverancier is
 - hoelang licenties geldig zijn.
 - waar zij opgeslagen zijn.

Bestanden (6)

43. Van elke digitaal bestand is bekend
- de vindplaats,
 - de manier van opslag (8),
 - het bestandsformaat (7) en
 - de versie
44. Op bestandsnamen is een naamgevingsconventie van toepassing waarin in de naam datum, type en versie nummer herkenbaar zijn.

Bestandsformaten (7) en opslag (8)

45. De kwaliteit van de opslag is zodanig dat bij het raadplegen van de informatie gedurende de wettelijke bewaartermijnen geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren³⁰.
46. Er worden alleen toegelaten bestandsformaten gebruikt.³¹
47. Er wordt gebruik gemaakt van open bestandsformaten tenzij het niet anders kan
- (pas toe of leg uit).
48. PDF/A is als bestandsformaat alleen toegelaten wanneer er geen sprake is van gedrag in het digitale origineel.³²

Datasets

49. Het genereren van datasets voor open data en/of een eigen datawarehouse is te beschouwen als een zaaktype.
50. Een dataset is een informatieobject

²⁸ [NEN 2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur](#), Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2008. (NEN 2082:2008 nl)

²⁹ *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments*. (NEN-ISO 16175), Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2010, 2011. ([NEN-ISO 16175-1](#), [NEN-ISO 16175-2](#), [NEN-ISO 16175-3](#))

³⁰ Zie bijvoorbeeld het Archiefbesluit 1995 artikel 11 lid 1.

³¹ Zie de bijlage bij de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer gemeente Leeuwarden 2015 (<http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Actueel/Leeuwarden/CVDR383591.html>) en concept referentie [Documenten en bestandsformaten](#).

Toelating is vast te stellen cf. Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2016, art. 4.

³² Gedrag: geheel van dynamische en interactieve kenmerken van archiefbescheiden

1. bij raadpleging of gebruik ten tijde van het ontvangen of opmaken van de archiefbescheiden door het overheidsorgaan; en
2. 2°. die voor het overheidsorgaan kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;

Archiefregeling art. 1

Vervanging, conversie en migratie

51. Oogmerk van vervanging, conversie en migratie is een bestaand origineel te mogen vervangen door een nieuw origineel met behoud van de kwaliteiten van het vervangen origineel
52. Vervanging in de zin van de Archiefwet is alleen mogelijk
 - a. wanneer de betrokken digitale systemen aantoonbaar compliant zijn aan de NEN 2082 of de NEN-ISO 16175,³³ én
 - b. wanneer verder procedureel en technisch voldaan wordt aan wettelijke vereisten.
53. Er is sprake van vervanging (substitutie) in de zin van de Archiefwet 1995 wanneer originele gegevens ontstaan en verwerkt
 - c. in digitale vorm, worden afgedrukt met het oogmerk het digitale origineel te kunnen vervangen (analogiseren).
 - d. in papieren vorm, worden gescand met het oogmerk het papieren origineel te kunnen vernietigen (digitaliseren).
54. Er is sprake van conversie wanneer digitale gegevens worden omgezet of overgezet in een ander bestandsformaat en de originelen worden vernietigd.³⁴
55. Er is sprake van migratie wanneer digitale gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform worden overgezet en het oude platform wordt vernietigd.³⁵
56. Al dan niet automatische conversie naar open bestandsformaten (bijv. ODF en PDF/A) wordt ondersteund, hierbij blijft het oorspronkelijke bestand behouden.³⁶
 - Er ontstaat een nieuwe digitale versie.

³³ *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments.* (NEN-ISO 16175), Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2010, 2011.

([NEN-ISO 16175-1](#), [NEN-ISO 16175-2](#), [NEN-ISO 16175-3](#))

³⁴ Archiefregeling art. 1 sub d

³⁵ Archiefregeling art. 1 sub k

³⁶ Bestek 2014, eis 3.1.10 blz. 22

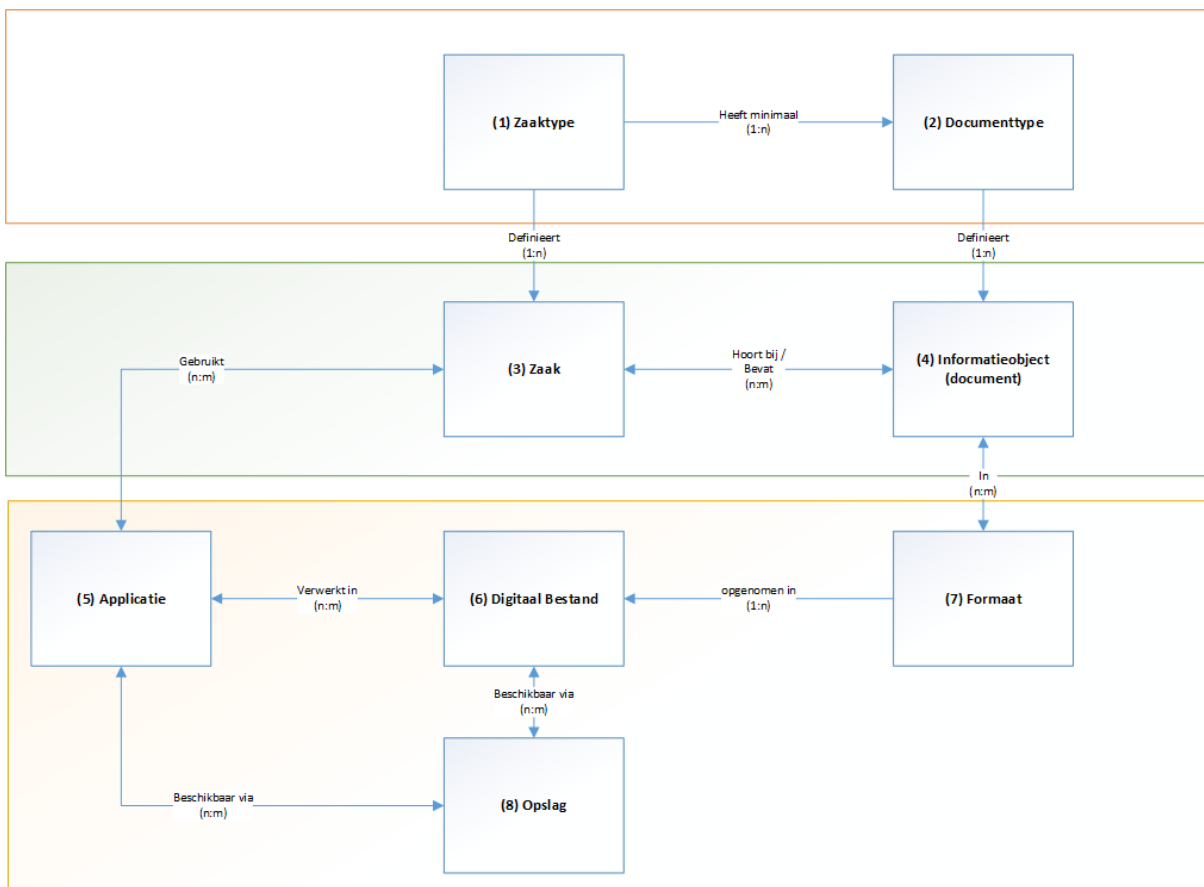
Schema en metadata

Schema

In onderstaand schema zijn een aantal objecten opgenomen die vanuit het perspectief van IAM van belang zijn om het digitaal werken mogelijk te maken.

Semantisch gezien bestaan de volgende onderlinge relaties.

- Een zaaktype definieert een zaak en bevat een overzicht van minimaal te gebruiken documenttypen.
- Een documenttype definieert een informatieobject.
- Een zaak bevat de informatie van een zaaktype.
- Bij de uitvoering van een zaak wordt gebruik gemaakt van een of meer applicaties.
- Bij een zaak horen een of meer informatieobjecten van een bepaald documenttype.
- Een informatieobject wordt opgenomen in een of meer digitale bestanden.³⁷
- Digitale bestanden zijn van een bepaald bestandsformaat
- Een applicatie staat op een opslagmedium of op meer opslagmedia
- Een digitaal bestand staat op een opslagmedium of op meer opslagmedia



Figuur 1 Schema Objecten digitaal werken

³⁷ Documenten en bestandsformaten (2017), onderdelen: Wat is een document en waaruit bestaat het? op blz. 9 en verder en Samengesteld of compound op blz. 21 en verder.

Kanalen, te weten de processen, functionaliteiten en technieken waarmee gegevens aan een proces of zaken beschikbaar worden gesteld of waarmee gegevens vanuit een zaak of proces aan belanghebbenden beschikbaar worden gesteld zijn niet als apart object opgenomen maar worden beschouwd als integraal onderdeel van een zaak of proces.

Voorbeelden van kanalen zijn het postproces, emailclient, digitale loketten met berichtenverkeer, werkstations en tablets en dergelijke. Het is wel noodzakelijk dat bij de procesbeschrijvingen ook informatie over de kanalen wordt vastgelegd waarlangs de informatie in de vorm van informatieobjecten aan het proces beschikbaar wordt gesteld en die het proces weer aflevert.

In de tekst wordt met nummers verwezen naar de objecten in het schema.

Uitwerking

Hieronder volgt per object een beschrijving wat het is en betekent. Op hoofdlijnen wordt de relatie met het lagenmodel en het TMLO weergegeven.

Per object is gemeld welke metadata toe te passen is, in de zin van

- de naam van het element,
- de omschrijving,
- of het element vanuit perspectief van IAM wel of niet verplicht op te nemen is in een digitale oplossing,
- aanvullende opmerkingen.

Ook wordt de kardinaliteit aangegeven, waar de volgende regels voor gelden:

- 1 = element is verplicht, het mag slechts een keer voorkomen
- 1, n = element is verplicht, maar kan per geval wel meerdere waarden hebben
- 0 = element is niet verplicht, het mag leeg zijn
- 0, 1 = element is verplicht wanneer een bepaalde conditie waar is. Het mag slechts een keer voorkomen
- 0, n = element is niet verplicht maar kan per geval wel meerdere waarden hebben

In tegenstelling tot het TMLO is de actor niet als aparte grootheid of object opgenomen. De actor wordt hier beschouwd als een eigenschap van in ieder geval het zaaktype (1), de zaak (2) en het informatieobject (4).

Zaaktype (1)

Omschrijving

Naam	Zaaktype
Omschrijving	Typering van proces, project of andere activiteit op het niveau van een zaaktype.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> – De definitie van het begrip zaak is van oudsher (1955) al breed op te vatten. Een zaak is een eindig complex van handelingen gericht op een bepaald doel. – Onderdelen als <i>wel gedefinieerde aanleiding, wel gedefinieerde resultaat</i> en <i>in tijd begrenst</i> zijn later toegevoegd – Dit betreft activiteiten die in tijd en/of omvang af te ronden zijn. In principe zijn er veel activiteiten die hoewel ze niet direct vallen onder het begrip proces zich wel als een proces gedragen. Dit was een van de uitgangspunten uit het bestek van 2014³⁸.
Opmerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - Zaaktypes zijn op te nemen in een centrale catalogus. - Zaaktype wordt beschreven in de vorm van zelfstandig naamwoord + werkwoord.
Lagenmodel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grondslag 2. Taak 3. Actor 4. Domein 5. Resultaat 6. Functionaliteiten 7. Type informatie 8. Informatieobject 9. Techniek
TMLO	<ol style="list-style-type: none"> (1) Mandaten (2) Mensen (actoren) (3) Bedrijfsactiviteiten (4) Informatie- en archiefbeheer (records management activiteiten) (5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.
Naam	Naam / Titel van het type	Ja	1	Vorm is zelfstandig naamwoord en werkwoord Bijv.

³⁸ Bestek 2014, blz. 11

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
				<i>Bruggen beheren en onderhouden</i>
Omschrijving	Korte omschrijving van het type	Ja	1	
Datum opname	Datum waarop het type is opgenomen	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY
Datum vastgesteld	Datum waarop type is geaccordeerd	Ja	1	
Grondslag	Wettelijke basis of opdracht voor het zaaktype	Ja	1, n	Kan afkomstig zijn uit wet- en regelgeving of opdracht.
Actor	Unieke gevalideerde omschrijving van actoren	Ja	1, n	Meerdere actoren zijn mogelijk, een systeem kan ook een actor zijn Dit zijn namen van actoren op functie- en rolniveau zoals proceseigenaar, gegevenseigenaar, zaakbehandelaar etc.
Taakcluster	Intern element voor groepering van zaaktypen	Ja	1	Een taakcluster staat los van de indeling van de organisatie. Omschrijving in de vorm van zelfstandige naamwoorden (samengestelde) termen Voorbeeld: <i>Bruggen, viaducten en tunnels</i>
Mogelijke resultaten	Antwoord op de vraag op welke manier een zaak is afgehandeld	Ja	4	Nodig voor bepalen van bewaartermijnen. Standaard resultaten zijn: <ul style="list-style-type: none"> - verleend - ingetrokken - afgebroken - niet doorgegaan
Waardering	Betreft Bewaren of op termijn vernietigen	Ja	1	
Categorie selectielijst	Toe te passen categorie van de selectielijst.	Ja	1	Betreft de gemeentelijke selectielijst 2017, levert grondslag vernietiging.
Uitzondering	Afwijkend oordeel van termijn selectielijst	N	0, n	Op basis van uitzonderingscriteria in de selectielijst mag informatie van vernietiging worden

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Bewaartermijn	Bewaartermijn in jaren	Ja	1	uitgezonderd. Termijn start of wanneer zaak is gesloten of wanneer recht of ander belang is vervallen
Openbaarheid	Termijn waarna een zaak openbaar is.		1	Dit is een kortere termijn dan de termijn van overbrenging (20 jaar na sluiting archiefblok) Termijn start na besluit proceseigenaar Termijn in maanden
Afhandelingstermijn	Termijn waarbinnen een zaak af te handelen is	Ja	1	In verband met openbaarheid en beschikbaarstellen voor hergebruik Termijn in aantal dagen
Type informatie	Typering informatie		1, n	Voorbeelden zijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adresgegevens ○ Contractgegevens ○ Financiële gegevens ○ Geografische gegevens ○ Inkomensgegevens ○ Klantgegevens ○ Objectgegevens ○ Persoonsgegevens. ○ Procesgegevens ○ Productgegevens ○ Zaakgegevens ○ [etc...]
Privacy gevoelig	Bevat privacygevoelige informatie	Ja	0, 1	In verband met openbaarheid en beschikbaarstellen voor hergebruik
Rechten	Zijn er restricties in verband met auteursrecht of andere naburige rechten	Ja	0, n	In verband met openbaarheid en beschikbaarstellen voor hergebruik
Documenttypen	Overzicht van documenttypen te gebruiken bij een ZAAK	Ja	1, n	Voor bepaling van compleetheid van een zaaktype. Mogelijke waarden komen in het overzicht van documenttypen.de
OWMS	Overheid web metadata	Ja	1	Bedoeld voor logische structuur van

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
	standaard			overheidsinformatie conform huidige standaarden
BAC	Archiefcode uit de basis archiefcode van de VNG	Ja	1	Bedoeld voor continuïteit in de mogelijkheid tot groeperen en ook gecombineerd zoeken en vinden in dossierarchieven (In Leeuwarden periode 1942-heden)
GEMMA	Procescode van de GEMMA	Ja	1	Bedoeld voor om de relatie met de procesarchitectuur in stand te houden

Documenttype (2)

Omschrijving

Naam	Documenttype
Omschrijving	Beschrijving van soorten documenten met gemeenschappelijke kenmerken zoals naam, omschrijving, functie, eigenschappen, gedrag, opmaak en weergave, bestands- en opslagformaten.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> – Betreft informatieobjecten
Opmerking	<ul style="list-style-type: none"> – De bestands- en opslagformaten worden in het technische gedeelte behandeld – Basis voor de documenttypen is de NEN 2084. – Datasets gegenereerd als beschikbaar te stellen open data of als onderdeel van het datawarehouse zijn te beschouwen als documenttypen. Zij bevatten specifieke extra metadata die te maken heeft met de context van de zaak en techniek waarbinnen zij in de bronsystemen is ontstaan en verwerkt. – Het bewaarbelang is geen kenmerk van een documenttype of van een documenttype afgeleid document. Dit belang is een eigenschap dat wordt vastgesteld op het niveau van het zaaktype, de context waarbinnen het document een functie heeft.
Lagenmodel	8) Informatieobject
TMLO	(5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Algemeen

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
	Archiefwettelijke zorgdrager			met openbaar lichaam het DB.
Datum opname	Datum waarop het type in de catalogus is opgenomen	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY
Naam	Naam van het documenttype	Ja	1	
Functie	Functie van het documenttype	Ja	1	Functies zijn <ul style="list-style-type: none"> – Regelgevend – Verslag gevend – Bericht gevend / Mededelend – Planning – Geheugen steunend – Toegang gevend
Herkomst	Waar komt het type vandaan	Nee	1, n	Mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> – NEN 2084 – Archiefterminologie – Een door de organisatie zelf gegeven naam – andere herkomst.

Zaak (3)**Omschrijving**

Naam	Zaak
Omschrijving	Geheel van gegevens en documenten betrekking hebbend op een lopend of afgerond proces, project, andere activiteit of andere vorm van aggregatie.
Toelichting	- Een zaak hoort bij één zaaktype
Opmerking	- Sommige zaken zijn in verband met complexiteit en beheersbaarheid op te delen in aparte aan elkaar te relateren zaken. - De omschrijving van een zaak begint met het werkwoord van de handeling. - Zaken worden omschreven in de vorm van werkwoord, zelfstandig naamwoord, naam en locatie object en/of naam subject
Lagenmodel	3. Actor 4. Domein 5. Resultaat 6. Functionaliteiten 7. Type informatie 8. Informatieobject
TMLO	3) Bedrijfsactiviteiten 4) Informatie- en archiefbeheer (records management) 5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.
Omschrijving	Omschrijving van de zaak	Ja	1	Omschrijving bevat de onderdelen waarmee een zaak zich onderscheidt van andere zaken. Conventie: werkwoord, zelfstandig naamwoord, object, subject. Bijvoorbeeld: <i>Onderhouden [naam object en locatie]</i>
NAW	Gegevens van	N	0, n	Gegevens komen uit de

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
	personen of bedrijven betrokken bij de zaak			basisadministraties.
Moment start	Moment waarop de zaak start	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM
Moment einde	Moment waarop de zaak wordt gesloten	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM
Status	Status van de zaak	Ja	1	Mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangen – Toewijzen – Accepteren – Behandelen – Afhandelen
Eindresultaat	Resultaat op het moment van afsluiten	J	1	Het type resultaat bepaald de uiteindelijke wettelijke bewaartermijn.
Zaaktype	Relatie met zaaktype	Ja	1	Relatie met het op het moment van starten van de zaak geldende versie van het zaaktype
Voorgaand	Voorgaande zaak of zaken die een procesmatige relatie hebben	N	0, n	Relatie wordt gelegd op basis van identifier Een zaak kan meerdere voorgangers hebben Voorbeelden een bezwaar dat volgt op een besluit, een bekendmaking die volgt op een vaststelling
Zie ook	Relatie met andere zaken	N	0, n	Relatie wordt gelegd op basis van identifiers Een zaakbehandelaar kan een inhoudelijke reden hebben de zaak te relateren aan andere zaken. Voorbeeld: verwijzen naar zaken die uitgevoerd worden in opdracht vanuit een project.

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Waardering	Melding van waardering in de zin van Bewaren, Vernietigen of vernietigingstermijn onbekend	J	3	Relatie wordt gelegd op basis van identifiers Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Categorie	Categorie uit geldende selectielijst	J	1, n	Is afhankelijk van eindresultaat Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Uitzondering	Afwijkend oordeel van termijn selectielijst	N	0, 8	Is afhankelijk van eindresultaat Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Bewaartermijn	Bewaartermijn in jaren	Ja	1	Is afhankelijk van uitkomsten vernietigingsproces Termijn start of wanneer zaak is gesloten of wanneer recht of ander belang is vervallen.
Afhandelingstermijn	Termijn waarbinnen een zaak af te handelen is	Ja	1	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker Termijn in aantal dagen
Openbaarheid	Termijn waarna een zaak openbaar is.	Ja	1	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker Termijn in maanden
				Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Privacy	Bevat privacygevoelige informatie	Ja	0,1	medewerker Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Rechten	Restricties in verband met auteursrecht of andere naburige rechten	Ja	0, n	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Documenttypen	Te gebruiken documenttypen	Ja	1, n	Waardelijst om de compleetheid van een af te sluiten zaak te kunnen bepalen.
OWMS	Overheid web metadata standaard	Ja	1	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
GEMMA	Procescode van de GEMMA	J	1	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
BAC	Archiefcode uit de basis archiefcode van de VNG	Ja	1	Automatisch geleverd door zaaktype, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker

Informatieobject (4)

Omschrijving

Naam	Informatieobject
Omschrijving	<i>Een als logische eenheid te onderscheiden hoeveelheid informatie, bedoeld om als zodanig aan een bepaalde doelgroep ter raadpleging te worden gegeven</i> ³⁹
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Betreft zowel documenten als registraties/registers - Het woord document valt ook onder deze definitie - Een dataset (open data en/of set in datawarehouse) is een informatieobject.
Lagenmodel TMLO	8 Informatieobject 5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.
Moment opname	Moment waarop het document in het systeem is opgenomen	Ja	1	Geautomatiseerd te genereren Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM
Datum scan	Moment waarop het origineel is gescand	Ja	0, 1	Alleen wanneer het gaat om een eigen scan.
Datum object	Moment waarop het object is gecreëerd	Ja	0, 1	Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM Alleen wanneer het gaat om een eigen scan.
Onderwerp	Omschrijving van het object	Ja	1	Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM

³⁹ (NEN 2082), paragraaf 3.15

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Auteur	Naam van de auteur / steller	Ja	0, n	Verplichting bestaat alleen wanneer het gaat om een intern informatieobject
Afzender	Gegevens van de (af) zender van een ingekomen informatieobject	Ja	0, n	In geval van samenwerking kan er sprake zijn van meerdere auteurs Verplichting bestaat alleen wanneer het gaat om een ingekomen informatieobject
Geadresseerde	Gegevens van de geadresseerde	Ja	0, n	Er kan sprake zijn van meerdere afzenders. Verplichting bestaat alleen wanneer het gaat om een uitgaand informatieobject
Versie	Bepaling van de versie van het object	J	1	
Bestandsnaam	Naam van het digitale bestand	J	1	In geval van scannen geautomatiseerd te genereren. In andere gevallen de al gegeven bestandsnaam bij voorkeur geautomatiseerd opnemen.
Openbaarheid	Termijn waarna een zaak openbaar is.	Ja	1	Termijn in maanden Automatisch geleverd door zaak is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Privacy	Bevat privacygevoelige informatie	Ja	0, n	Automatisch geleverd door zaak, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Rechten	Restricties in verband met auteursrecht of andere naburige rechten	Ja	0, n	Automatisch geleverd door zaak, is muteerbaar door speciaal daartoe geautoriseerde medewerker
Documenttypen	Het documenttype waar het informatieobject bij hoort.	Ja	1	Afkomstig uit gecontroleerde waardenlijst Relatie wordt gelegd op basis van identifiers.

Extra elementen alleen voor datasets

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Proces	Proces of processen waar de data uit afkomstig is	Ja	1, n	De herkomst van data kan een of kunnen meer processen, projecten of andere activiteiten betreffen. Wat daarover is vast te leggen is beschreven in het onderdeel Zaaktype (1) op blz. 15 en verder.
Techniek	Applicatie waar de data uit afkomstig is	Ja	1, n	Data kan uit een of meer systemen afkomstig zijn. Wat over een systeem is vast te leggen is beschreven in het onderdeel Applicaties (5) op blz. 10 en verder .

Applicatie (5)

Omschrijving

Naam	Applicatie
Omschrijving	Programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces ⁴⁰
Toelichting	- Een werkproces is een samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak ⁴¹ .
Lagenmodel	9 Techniek
TMLO	5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.
Datum opname	Datum waarop het type in de catalogus is opgenomen	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY
Versie applicatie	Versie van bovenstaande applicatie		1	Versie van de applicatie
RDBMS	Het database management systeem waarmee de applicatie werkt	Ja	0, 1	Niet alles maakt gebruik van een RDBMS
Locatie	Server	Nee	1, n	
Leverancier	Verwijzing naar de contractgegevens	Nee	1, n	
Documentatie	Verwijzing naar de locatie van de documentatie	Ja	1, n	Voor wijzigingen gaat het dan om TopDesk

⁴⁰ Archiefregeling, art. 1 sub q.

⁴¹ Archiefregeling, art. 1 sub r.

Digitaal bestand (6)

Omschrijving

Naam	Digitaal bestand
Omschrijving	Het digitale bestand waarin (delen) van de informatie zijn opgenomen voor verwerking.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Een digitaal bestand is opgeslagen in een bepaald digitaal formaat (5) - Een digitaal bestand is voor applicaties beschikbaar voor verwerking en wordt opgeslagen op een storagevoorziening. - Veel metadata is standaard onderdeel van een bestandsformaat - Naamgeving kan geautomatiseerd, naam gegenereerd door scanvoorziening of (proces)applicaties). - Handmatige naamgeving conform een vast te stellen naamgevingsconventie. <ul style="list-style-type: none"> o Bijvoorbeeld o jjjjmddNaam_vxx.extensie o 20171103Uitgangspunten_v01.docx
Lagenmodel	9 Techniek
TMLO	5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie	Ja	1	Persistent identifier
Bestandsnaam	Naam van het digitale bestand	J	1	Naamgeving op basis van naamgevingsconventie.
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB. Aan de eigenschappen van de digitale bestanden die door de eigen organisatie worden gecreëerd of gewijzigd moet door de betrokken applicatie automatisch dit kenmerk ingevuld worden
Moment creatie	Moment waarop het bestand is gecreëerd	J	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM
Moment wijziging	Moment laatste wijziging	J	0,1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM
Moment opslag	Moment waarop	J	1	Type: Datum

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Applicatie	het bestand is opgeslagen Applicatie waarmee het bestand is gegenereerd	j	N	Formaat: dd/mmm/YYYY UU:MM Bijvoorbeeld de onderdelen van Microsoft Office, Oracle, processystemen als Key2vergunningen en in het geval van scans de scanner en de software waarmee de image is gemaakt en de OCR is uitgevoerd
Hashcode	Code voor het aantonen van integriteit van het bestand	J	1	Deze code is nodig om op basis van algoritmes te kunnen bepalen of aan de integriteit van bestand niet getwijfeld hoeft te worden

Bestandsformaat (7)

Omschrijving

Naam	Bestandsformaat
Omschrijving	Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen ⁴²
Toelichting	Dit betreft de per zorgdrager toegelaten bestandsformaten. Een overzicht van toegelaten bestandsformaten staat in de bijlage bij de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer gemeente Leeuwarden 2015 ⁴³
Lagenmodel TMLO	9 Techniek 5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.
Datum opname	Datum waarop het type in de catalogus is opgenomen	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY
Formaat	Naam van het formaat	Ja	1	
Extensie	Bestandsextensie	Ja	1	MIME
Pronom	Identificatie PRONOM	Ja	1	Deze is in de vorm van een Pronom Persistent Unique Identifier (PUID), fmt/xxx of x-fmt/xxx.
In gebruik sinds	Sinds wanneer is het formaat in gebruik	Ja	1	De PUID verwijst naar het formaat waarin een digitaal object is gecodeerd . Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY
In onbruik sinds	Sinds wanneer is het formaat in onbruik	Ja	1	Type: Datum Formaat: dd/mmm/YYYY Dit is aan de orde wanneer

⁴² Archiefregeling, art. 1 sub k

⁴³ <http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Actueel/Leeuwarden/CVDR383591.html>

IAM - Uitgangspunten, schema en metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Voorganger		Ja	0, 1	een bestand alleen nog maar met verlies van elementen van de oorspronkelijke weergave kan worden geraadpleegd. Uit welke bestandsformaten is de informatie geconverteerd.
Opvolger		Ja	0, 1	Naar welke bestandsformaten is de informatie te converteren
Naam applicatie	Naam van applicatie	Ja	n	Applicatie waarmee digitale bestand kan worden gecreëerd, geraadpleegd, gewijzigd (en gewist) = CRUD

Opslag (8)

[nog niet ingevuld, is van belang bij de uiteindelijke invoering van een opslag voor duurzame toegankelijkheid als onderdeel van een digitale bewaarplaats (e-depot)⁴⁴]

Omschrijving

Naam	Opslag
Omschrijving	Apparatuur bedoeld voor de opslag van digitale bestanden
Toelichting	- Kan ook zijn dat volstaan kan worden met de technische documentatie die bij de diverse opslagmedia meegeleverd wordt
Lagenmodel	9 Techniek
TMLO	5) Archiefbescheiden (records)

Metadata

Element	Omschrijving	Verplicht j/N	Kardinaliteit	Opmerkingen
Identificatie	Unieke identificatie van een type	Ja	1	Persistent identifier
Vormer	Unieke Identificatie op het niveau van de Archiefwettelijke zorgdrager	Ja	1	Betreft bijvoorbeeld de respectievelijke colleges van B en W. In het geval van een GR met openbaar lichaam het DB.

⁴⁴ Geheel van apparatuur en programmatuur op aantoonbare wijze bedoeld voor het voortbestaan, gebruik en hergebruik van voor bepaalde of onbepaalde tijd te bewaren digitale archiefbescheiden overeenkomstig de van toepassing zijnde wettelijke regelingen. (Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2016, artikel 1 sub h)

Bijlage – Grondslagen, referentie en documentatie

Landelijk

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling
- Gemeentelijke selectielijst 2012 (informatie periode 1996-2016)
- Gemeentelijke selectielijst 2017 (informatie periode 2017 ev.)

Plaatselijk

Leeuwarden	DDFK-gemeenten	Waadhoeke
<ul style="list-style-type: none"> – Verordening Informatiebeheer Leeuwarden 2016 	<ul style="list-style-type: none"> – Archiefverordening Dantumadiel 2011 – Archiefverordening Dongeradeel 2013 – Archiefverordening Ferwerderadiel 2012 – Archiefverordening Kollumerland 2016 	In te vullen Per 1-1-2018
<ul style="list-style-type: none"> – Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2016 	<ul style="list-style-type: none"> – Besluit Informatiebeheer Dantumadiel 2011 – Besluit Informatiebeheer Dongeradeel 2013 – Besluit Informatiebeheer Kollumerland 2016 – Besluit Informatiebeheer Ferwerderadiel 2012 	In te vullen Per 1-1-2018
<ul style="list-style-type: none"> – Regeling Elektronisch bestuurlijk verkeer gemeente Leeuwarden 2015 – Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten (College 27 oktober 2015) – Strategisch informatiebeveiligingsbeleid 2016-2018 (College 20 december 2016) – Tactisch 	<ul style="list-style-type: none"> – Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Dantumadiel, Dongeradeel, Kollumerland, Ferwerderadiel 2017 	

Leeuwarden	DDFK-gemeenten	Waadhoeke
Informatieveiligheidsbeleid (College 20 december 2016)		
–		

IAM- Normen⁴⁵

- NEN-ISO 15489 – Concepten en principes
- NEN-ISO 23081 – Metadata
- NEN 2082 of NEN-ISO 16175 – Functionaliteiten voor systemen
- NEN 2084 – Documenttypen

Referentiekaders

- Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden, TMLO v1.1
- Duurzame Toegankelijkheid (DUTO) - Een standaard programma van en referentiekader voor kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie
(<https://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Over>)

Documenten

Leeuwarden	Noardeast-Fryslân	Waadhoeke
– Bestek Europese Aanbesteding, DIGITAAL WERKEN Gemeente Leeuwarden, Kenmerk: 2014/11857, Eisen en wensen, Versie 1.0, 5 september 2014.	– Bestek Europese Aanbesteding, DIGITAAL WERKEN Gemeente Leeuwarden, Kenmerk: 2014/11857, Eisen en wensen, Versie 1.0, 5 september 2014.	– Bestek Europese Aanbesteding, DIGITAAL WERKEN Gemeente Leeuwarden, Kenmerk: 2014/11857, Eisen en wensen, Versie 1.0, 5 september 2014.
– Uitgangspunten waarden zaaktypen (werkdocument, versie 2 augustus 2017)	– Uitgangspunten waarden zaaktypen (werkdocument, versie 2 augustus 2017)	
– Uitgangspunten transitie DI (concept, versie 1 september 2017)	–	
– RM-Checklist	–	
– Checklist CAB		
– Stappenplan uitvoering vervanging/conversie/migratie (concept versie 16 oktober 2017)		
– Spelregels vernietiging	–	–

⁴⁵ Volgens de gelijkwaardigheidsbepaling van art. 2a van de Archiefregeling is de strekking van deze normen verplicht te volgen.

Leeuwarden	Noardeast-Fryslân	Waadhoeke
(versie 3 juni 2017		
– Organisatiewijziging en samenwerking met derden in relatie tot de Archiefwet 1995; Wat vuistregels (versie 7 november 2017)	–	–
– Documenten en bestandsformaten (concept, versie 2 oktober 2017)		

Bijlage - Vergelijking gebruikte modellen

Onderstaande tabel bevat de hoofdelementen van het Leeuwarder lagenmodel, het in dit document beschreven schema met objecten en het TMLO. Hiermee wordt aangegeven

1. waar de met de RM-checklist op te halen informatie in het schema te plaatsen is en
2. op hoofdlijnen waar verbanden te leggen zijn tussen beide modellen en het TMLO.

Het Leeuwarder lagenmodel is de basis van de records management checklist die wordt gebruikt bij het analyseren van processen en systemen en het bepalen van de bewaarbelangen van de betrokken informatie.

Lagenmodel Leeuwarden	Objecten uit schema	TMLO
1 Grondslag	1 Zaaktype	1 Mandaten
2 Handeling	3 Zaak	3 Bedrijfsactiviteiten
3 Actor	1 Zaaktype, 3 Zaak	2 Actoren
4 Domein	1 Zaaktype, 3 Zaak	3 Bedrijfsactiviteiten 4 Informatie--en archiefbeheer (records management activiteiten)
5 Resultaat	1 Zaaktype, 3 Zaak	3 Bedrijfsactiviteiten 4 Informatie--en archiefbeheer (records management activiteiten)
6 Functionaliteit	3 Zaak, 5 Applicatie	4 Informatie--en archiefbeheer (records management activiteiten)
7 Informatie	1 Zaaktype	5 Archiefbescheiden (records)
8 Informatieobject	2 Documenttype, 4 Informatieobject	5 Archiefbescheiden (records)
9 Techniek	5 Applicatie, 6 Bestand, 8 Opslag 7 Bestandsformaat,	5 Archiefbescheiden (records)

Bijlage – Termen

Hieronder een beperkt aantal begrippen van belang voor het digitaal werken, zie verder ook de definities in het referentiekader Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten⁴⁶

Begrip	Definitie
Afstemmen	De methode waarbij gegevensverzamelingen van een bepaald bestuurlijk, organisatorisch, administratief of technisch niveau wordt aangewezen tot bewaarniveau en gelijksoortige gegevensverzamelingen van andere niveaus als hulpadministratie met kortere bewaartermijnen.
Applicatie	programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces
Archiveren	Het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm vastleggen van informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten, op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen.
Bestandsformaat	code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen
Besturingsprogrammatuur	programmatuur bestemd voor de besturing van computers en software
Conversie	omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat
Kanaal	Een kanaal bestaat uit processen, functionaliteiten en technieken waarmee een gegeven - aan een zaak of proces beschikbaar wordt gesteld. - uit een zaak of proces aan belanghebbenden beschikbaar wordt gesteld
Migratie	overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform
Openbaarheid	Beschikbaarheid en toegankelijkheid van gegevens zonder enige restrictie op de raadpleging of het gebruik. Mogelijke restricties zijn - vertrouwelijkheid (bv. WOB) - privacy (bv. WBP en AVG) - rechten van derden (bv. auteursrecht)
Platform	Geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt
Toepassingsprogrammatuur	Zie applicatie
Vernietigen	Proces van teniet doen of wissen van informatie zonder

⁴⁶ Belang en uitgangspunten 2015, blz. . 17-20

Begrip	Definitie
Vervanging	dat zij weer kan worden gereconstrueerd . Proces waarbij van een origineel met behulp van een bepaalde technische bewerking een reproductie (kopie) ontstaat. Van deze kopie wordt bepaald dat zij als nieuw origineel beschouwd mag worden mits de vereiste kwaliteit daarvan is bevestigd. Als gevolg daarvan mag het oude oorspronkelijke origineel vernietigd worden .