

Gemeente Borger-Odoorn



Handboek Vervanging

Opgesteld door: Marieke Doeze

Datum: 4 november 2020

Versie: 1.0



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Status	Verspreid onder
0.1	14-10-2020	Marieke Doezé	Concept	
1.0	4-11-2020	Marieke Doezé	Definitief	DIV, college B&W



Inhoudsopgave

Versiebeheer	2
Inhoudsopgave.....	3
Inleiding.....	5
1. Introductie	6
1.1 Wat is vervanging?	6
1.1.1 Informatiefunctie	6
1.2 Waarom vervangen?	6
1.3 Wettelijke kaders	6
1.4 Rollen en verantwoordelijkheden	7
1.5 Reikwijdte	7
1.6 Uitzonderingen.....	8
1.6.1 Fysieke en contextgevoelige kenmerken	8
1.6.2 Overige uitzonderingen	9
1.7 Vervangingsbesluit	9
2. Technische inrichting.....	10
2.1 Kwaliteitseisen scans	10
2.1.1 Kleur.....	10
2.1.2 OCR – optical character recognition	10
2.1.3 Minimale eisen scans.....	10
2.2. Technische infrastructuur	11
2.2.1 Instellingen multifunctionals.....	11
2.2.2 Instellingen groot-formaat printer.....	11
3. Procesinrichting	12
3.1 Selectie, scannen en registreren	12
3.2 Nascannen en bijscannen	12
3.3 Metadata	12
3.4 Uitzonderingen archiveren	12
4. Kwaliteitsprocedures	13
4.1 Periodieke controles	13
4.1.1 Vier-ogen principe	13
4.1.2 Steekproef.....	13
4.1.3 Controle scanners en instellingen.....	13
4.1.4 Controle vernietiging fysieke documenten.....	13



4.2 Audit	13
4.3 Jaarlijkse check werkwijze en handboek vervanging	13
5. Uitvoering vernietiging fysieke stukken	14
5.1 Vernietiging fysieke stukken na vervanging	14
5.2 Opstellen verklaring van vervanging	14
6. Beheer	15
6.1 Wijzigingen en herziening.....	15
6.1.1 Kleine wijzigingen	15

Bijlagen

Bijlage 1 Model besluit vervanging.....	16
Bijlage 2 Model bekendmaking besluit vervanging.....	17
Bijlage 3 Handleiding scannen naar het Medewerkerportaal.....	18
Bijlage 4 Handleiding registreren in het Medewerkerportaal.....	20
Bijlage 5 Metadataschema Borger-Odoorn.....	23
Bijlage 6 Controle kwaliteit registraties.....	33
Bijlage 7 Model verklaring van vervanging.....	37
Bijlage 8 Logboek kleine wijzigingen.....	38



Inleiding

In de gemeente Borger-Odoorn wordt al sinds jaar en dag alle inkomende post gedigitaliseerd. Een gedeelte van de post wordt hierbij al sinds 2009 vervangen. Documenten die korter dan zeven jaar bewaard moeten worden komen voor vervanging in aanmerking. Documenten die langer dan 7 jaar bewaard moeten worden zijn in een hybride archiefbestand vastgelegd.

Met dit handboek en een nieuw vervangingsbesluit wordt een einde gemaakt aan deze hybride situatie. De gemeente Borger-Odoorn gaat over op de vervanging van alle fysieke archiefbescheiden, ongeacht bewaartermijn. Het voordeel hiervan is dat er geen onduidelijkheid meer is of een dossier digitaal of fysiek volledig moet worden gemaakt.

In dit handboek staat beschreven hoe het vervangingsproces bij de gemeente werkt, welke stappen moeten worden ondernomen en aan welke eisen de vervangen documenten moeten voldoen.

Het Handboek Vervanging vormt een drieluik met het Handboek DIV en het Handboek Kwaliteit. Handboek DIV beschrijft alle werkzaamheden van DIV op het gebied van post en archief. Handboek Vervanging zoomt in op het gedeelte van die werkzaamheden die over vervanging gaan. In het Handboek Kwaliteit wordt beschreven aan welke kwaliteitseisen het werk moet voldoen en hoe die kwaliteit bewaakt wordt. De drie handboeken zullen op sommige vlakken een overlap kennen en zullen ook naar elkaar verwijzen.



1. Introductie

1.1 Wat is vervanging?

Vervanging is het proces van het vervangen van fysieke archiefbescheiden door een digitale reproductie. De fysieke archiefbescheiden moeten na digitalisering worden vernietigd. Door dit proces verliest het papieren origineel de status van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet en wordt die status toegekend aan de digitale reproductie.

Het toepassen van vervanging op deze manier is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vereist een formeel vervangingsbesluit.

1.1.1 Informatiefunctie

Archiefbescheiden worden voor een bepaalde periode bewaard omdat zij informatie geven over en voor de gemeente. Deze informatie is van belang voor het functioneren van de gemeente zelf en voor recht- of bewijszoekende burgers en organisaties. Archiefbescheiden geven informatie over de wijze waarop en de context waarbinnen een proces is uitgevoerd en ze bevatten informatie over de inhoud van dat proces. Het vervangen archiefstuk moet dezelfde functies kunnen vervullen als het origineel.

1.2 Waarom vervangen?

De gemeente werkt al jaren digitaal. Alle poststromen worden gedigitaliseerd en via het zaakstelsel aangeboden aan de organisatie. Ook de samenleving doet mee, voor elke 50 brieven komen er ten minste 100 tot 150 e-mails binnen bij de gemeente. Door digitaal te werken kan gemakkelijker worden voldaan aan verzoeken tot hergebruik van informatie (Wet Hergebruik Overheidsinformatie, sinds 2015) of aan verzoeken van burgers.

Sinds 2009 wordt gedeeltelijke vervanging toegepast bij de gemeente Borger-Odoorn. Archiefbescheiden die tot zeven jaar bewaard moeten worden komen in aanmerking voor vervanging. Overige stukken worden na digitalisering in een fysiek dossier geplaatst. Dit wordt een hybride situatie genoemd. De hybride situatie vergroot de kans op fouten en onvolledige dossiers, omdat al snel digitale aanvullingen worden gedaan in een zaak die niet altijd in het fysieke dossier worden aangevuld. Daarom is het zeer wenselijk om over te gaan tot volledige vervanging.

1.3 Wettelijke kaders

In de Archiefwet 1995, artikel 7 is vastgelegd dat de zorgdrager van het archief mag overgaan tot vervanging. Daarvoor is dus geen toestemming van een andere partij nodig. In de gemeente is het college van burgemeester en wethouders zorgdrager van het archief.

Volgens het Archiefbesluit 1995, artikel 2 moet bij vervanging rekening gehouden worden met een aantal zaken, waaronder de waarde van de archiefbescheiden als cultureel erfgoed en het belang van de archiefbescheiden voor overheden, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Daarnaast wordt in het Archiefbesluit, artikel 8 aangegeven dat er een verklaring van vervanging moet worden opgesteld, waaruit blijkt welke archiefbescheiden zijn vervangen en op grond waarvan.



In de Archiefregeling 1995 worden in artikel 26b criteria gegeven waar een vervangingsproces aan moet voldoen. Het gaat dan bijvoorbeeld om het aangeven van de reikwijdte van het vervangingsproces, de technische inrichting van de apparatuur en de controle op kwaliteit. Hoe deze criteria zijn ingericht wordt vastgelegd in dit Handboek Vervanging.

1.4 Rollen en verantwoordelijkheden

In deze paragraaf worden alle partijen beschreven die een rol spelen bij vervanging in onze gemeente.

College van B&W Borger-Odoorn

Zorgdrager van het archief van de gemeente. Bevoegd tot het nemen van een vervangingsbesluit.

Gemeentesecretaris

Eindverantwoordelijke voor het overgebrachte archief van de gemeente. De gemeente Borger-Odoorn heeft geen archivaris in dienst. In dat geval is altijd de gemeentesecretaris eindverantwoordelijke van het overgebrachte archief.

Teamleider DIV

Belast met het informatiebeheer van de gemeente. Het archief en alle werkzaamheden die daarbij horen, vallen onder informatiebeheer.

Functioneel beheerders

Zijn verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van applicaties, waaronder het zaaksysteem. In het zaaksysteem worden vervangen archiefbescheiden goed vastgelegd/geregistreerd.

Kwaliteitsmedewerker

Is verantwoordelijk voor de ondersteuning en opleiding op het gebied van zaakgericht en digitaal werken. Is verantwoordelijk voor de controle op de kwaliteit van de archiefbescheiden en de werkprocessen rond de vervanging en registratie daarvan.

Medewerkers DIV – post en archief

Zijn verantwoordelijk voor het verwerken van de inkomende en uitgaande documenten in het zaaksysteem. Fysieke documenten worden met behulp van scanning gedigitaliseerd en geregistreerd en op de juiste wijze gerouteerd.

Alle medewerkers gemeente Borger-Odoorn

Verantwoordelijk voor het inhoudelijk afhandelen van aan hun toegewezen zaken in het zaaksysteem. Verantwoordelijk voor het toevoegen van alle benodigde documentatie in de zaak zodat de archiefvorming compleet is.

ICT-beheer Emmen

Zorgen voor een goed werkende ICT-omgeving. Hieronder vallen onder andere de multifunctionals, computers en beeldschermen.

1.5 Reikwijdte

Dit handboek gaat over de vervanging van fysieke archiefbescheiden die binnenkomen of worden opgemaakt ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke processen. Het gaat daarbij om archiefbescheiden zoals deze in de geldende Selectielijst zijn beschreven.



Het gaat met name om inkomende fysieke post. Interne of uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking voor vervanging als een natte handtekening of paraaf is vereist.

Archiefbescheiden die op digitale wijze bij de gemeente binnenkomen of worden opgemaakt, zogenaamde digital born documenten, vallen niet onder vervanging zoals in dit handboek beschreven. Deze documenten zijn immers al digitaal.

Dit handboek gaat over de routinematige vervanging van inkomende en op te stellen documenten die worden opgenomen in het zaakstelsel. Voor alle andere applicaties die actief zijn in de organisatie is vervanging niet van toepassing.

Eventuele retrospectieve vervanging van afgesloten archiefbestanden wordt niet meegenomen in dit handboek. Mocht er in de toekomst sprake zijn van retrospectieve vervanging, dan kan dit handboek wel als basis worden gebruikt.

1.6 Uitzonderingen

Alle analoge archiefbescheiden worden vervangen met uitzondering de in deze paragraaf beschreven archiefbescheiden. Archiefbescheiden die onder onderstaande categorieën vallen worden waar mogelijk wel gedigitaliseerd ter ondersteuning van het werkproces. In deze gevallen wordt in de metadata aangegeven waar het origineel is opgeslagen.

In het Archiefbesluit, artikel 2 staan vier redenen waarmee rekening moet worden gehouden wanneer wordt besloten een informatieobject wel of niet te vervangen:

- a. de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

1.6.1 Fysieke en contextgevoelige kenmerken

In de Handreiking Vervanging 2.0 van de VNG (2016) wordt hieraan de volgende uitwerking gegeven. Volgens deze uitwerking handelt de gemeente Borger-Odoorn.

Archiefbescheiden worden niet vervangen wanneer kenmerken van, of informatie in, de archiefbescheiden mede bepalend zijn voor de waarden van de archiefbescheiden als object van cultureel erfgoed en/of bron voor historisch onderzoek:

- aanwezigheid driedimensionale kenmerken zoals zegels, bindwijzen, doordrukletters;
- kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces;
- ge(waar)merkt of afwijkend papier (watermerk);
- moeilijk zichtbare officiële kenmerken;
- uiterlijke kenmerken die van belang zijn voor de kennis van technologische ontwikkelingen;
- esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm.

Daarnaast worden archiefbescheiden niet vervangen die uniek zijn vanwege:

- geur;
- structuur en chemische samenstelling van het papier en de inkt;
- watermerken;
- methoden waarop het document is gebonden;



- gewicht;
- sporen van andere gebruikers die belangrijk kunnen zijn.

Archiefbescheiden die vanwege historische context niet vervangen moeten worden:

- wanneer de verschijningsvorm onvervangbare contextuele informatie geeft (bijvoorbeeld foto's of stukken op afwijkend papier);
- wanneer het bijzondere bescheiden betreft met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- wanneer het origineel hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde heeft.

1.6.2 Overige uitzonderingen

Daarnaast worden van vervanging uitgezonderd:

- Bankgaranties
- Akten burgerlijke stand/brondocumenten
- Bescheiden in het kader van Europese subsidies

Voor de laatste twee punten geldt dat deze op termijn wel in aanmerking kunnen komen voor vervanging. Voor de akten van de burgerlijke stand is het daarbij van belang dat de processen goed worden ingeregeld en de wet- en regelgeving dit duidelijk toestaan. Voor archiefbescheiden van Europese subsidies is het niet altijd duidelijk of digitale documenten in alle gevallen worden geaccepteerd als bewijsstuk. Daarom moeten deze stukken voorlopig nog fysiek worden bewaard.

Bankgaranties moeten na afloop fysiek teruggestuurd worden naar de bank. Het is alleen bij hoge uitzondering dat banken genoeg nemen met een digitale versie bij decharge dan wel bij claimen daarvan.

1.7 Vervangingsbesluit

Voordat vervangen mag worden is een formeel besluit nodig van de zorgdrager. Dit besluit is een besluit in de zin van de Awb en er mag dus bezwaar op aangetekend worden.

In het vervangingsbesluit is de reikwijdte opgenomen: het gaat hier om routinematige vervanging van inkomende en te verzenden archiefbescheiden. Het handboek vervanging zorgt voor de inhoudelijke basis van het besluit.

Het vervangingsbesluit wordt bekendgemaakt via het elektronisch gemeenteblad op Overheid.nl. Daarnaast wordt de titel van het besluit genoemd in het overzicht bekendmakingen in de gemeenteberichten in Week in Week uit. Nadat het besluit bekend is gemaakt, kan het in werking treden.

In bijlage 1 is het modelbesluit opgenomen en in bijlage 2 het model bekendmaking.



2. Technische inrichting

Vervanging is een onomkeerbaar proces. De fysieke bescheiden worden immers na digitalisering vernietigd. Het is daarom van groot belang dat de digitale reproducties bruikbaar, betrouwbaar, interpreteerbaar en leesbaar blijven voor de periode dat ze volgens de Selectielijst moeten worden bewaard. In dit hoofdstuk worden de eisen beschreven aan de visuele en technische kwaliteit van de scans en de benodigde apparatuur en het scanproces.

2.1 Kwaliteitseisen scans

De Archiefregeling eist dat beschreven wordt hoe een reproductie wordt gemaakt en hoe de kwaliteit van een reproductie wordt bewaakt. De Archiefregeling stelt hierin alleen eisen waar het over te bewaren archiefbescheiden gaat. Het is van te voren niet altijd met zekerheid vast te stellen of archiefbescheiden te vernietigen of te bewaren is. Het is bovendien niet wenselijk om afhankelijk van bewaartermijn verschillende procedures in te richten, dit vereist te veel kennis en tijd tijdens het selecteren, scannen en registreren. Daarom zijn voor te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden dezelfde kwaliteitseisen opgesteld.

2.1.1 Kleur

Alle te vervangen archiefbescheiden worden in kleur gescand. Dit zorgt er voor dat alle reproducties zo veel mogelijk met de werkelijkheid overeenkomen.

Daarnaast wordt het selectieproces verlicht omdat geen keuze gemaakt hoeft te worden tussen zwart-wit of kleur scannen.

In uitzonderlijke gevallen is het aan te raden om toch in grijswaarden te scannen. De keuze hiervoor kan gemaakt worden nadat uit controle van de scan blijkt dat de kwaliteit niet goed genoeg is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij documenten met weinig contrast tussen letter en achtergrond of bij zwart-wit foto's.

2.1.2 OCR – optical character recognition

Op alle reproducties wordt OCR toegepast. Dit betekent dat de tekst herkend wordt door de software en bruikbaar wordt om bijvoorbeeld te kopiëren.

Om OCR toe te kunnen passen is een bepaalde kwaliteit van reproductie vereist. Dat betekent dat letters niet dichtlopen op de scan, dat lijnen en letters van elkaar en van de achtergrond te onderscheiden zijn en dat letters niet rafelig zijn.

2.1.3 Minimale eisen scans

A4 documenten worden op tenminste 300 ppi (pixels per inch) gescand met een scherpte van tenminste 5 lp/mm (lijnpaaren per millimeter). Verder zijn de volgende instellingen van toepassing voor scannen:

Kleurprofiel: eciRGBv2 of Adobe RGB (1998)

Bitdiepte: tenminste 16 bit per kanaal

Formaat: PDF/A-1b gebaseerd op PDF 1.4



2.2. Technische infrastructuur

De gemeente Borger-Odoorn maakt gebruik van multifunctionals, deze apparaten kunnen zowel scannen, kopiëren en printen. Voor het scannen zijn voor alle medewerkers dezelfde standaardinstellingen ingesteld. Deze instellingen staan beschreven in de volgende paragraaf.

In dit handboek wordt niet gesproken over specifieke merken of types multifunctionals. Dit is namelijk niet van belang, zolang de instellingen maar zijn zoals in dit handboek staat opgegeven. Door geen merken of types op te nemen hoeft dit handboek niet te worden bijgewerkt bij aanschaf van nieuwe apparatuur.

Medewerkers DIV scannen rechtstreeks naar het zaakstelsel met behulp van de knop Scan eSuite BO – QR. De standaardinstellingen onder deze knop komen overeen met de instellingen zoals die hieronder zijn genoemd.

Medewerkers moeten altijd kiezen of ze in kleur of in zwart-wit willen scannen. Hierbij is de gewenste keuze altijd kleur. Daarnaast hebben medewerkers de keuze tussen enkel- of dubbelzijdig. In de meeste gevallen zal dit dubbelzijdig zijn. De scanner herkent lege pagina's en laat deze weg.

2.2.1 Instellingen multifunctionals

De basisinstellingen van de multifunctionals zijn als volgt:

- paginagrootte: A4
- resolutie: 300 ppi
- kleur of zwart/wit: kleur
- dubbelzijdig/enkelzijdig: dubbelzijdig
- weglaten lege pagina's: ja
- automatisch herkennen tekstoriëntatie: ja
- nabewerking? Ruisonderdrukking/contrastcorrectie e.d.: geen nabewerking

2.2.2 Instellingen groot-formaat printer

Voor het scannen van grote formaten (groter dan A3) kan gebruik worden gemaakt van de groot-formaat printer. De instellingen zijn als volgt:

- paginagrootte: automatisch
- maximale scanbreedte: 914 mm
- bitdiepte: 8-bits grijswaarden / 24-bits kleur
- resolutie: 300 ppi (standaard) of 600 dpi (hoog)
- kleur of zwart/wit: kleur (RGB)
- geen correcties of nabewerkingen

Voor te vervangen archiefbescheiden moet altijd de instelling 'hoog' gekozen worden.



3. Procesinrichting

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de dagelijkse vervanging wordt uitgevoerd en met welke zaken rekening wordt gehouden. In dit hoofdstuk zal veel verwezen worden naar het Handboek DIV, daarin staan immers alle scan- en registratie-afspraken.

3.1 Selectie, scannen en registreren

Het selecteren, scannen en registreren wordt uitgebreid in het Handboek DIV beschreven. Deze procesbeschrijvingen zijn als bijlage 3 en 4 toegevoegd bij dit handboek vervanging. Kort gezegd zijn de stappen als volgt:

1. Stukken worden geselecteerd en voorbereid op scannen.
2. Stukken worden gescand.
 - 2a: Het grootste gedeelte van de stukken wordt naar het zaaksysteem gescand.
 - 2b: Facturen worden door FIA gescand en geregistreerd in Civision Middelen.
 - 2c: stukken voor ASD worden gescand door DIV en door ASD geregistreerd in iSamenlevingszaken.
3. Scans worden geregistreerd in het zaaksysteem en voorzien van metadata, zoals vastgelegd in het metadataschema (bijlage 5).

3.2 Nascannen en bijscannen

Nascannen gebeurt wanneer stukken om bepaalde redenen niet zijn ingescand bij binnenkomst (bijvoorbeeld aanbestedingen).

Er is sprake van bijscannen wanneer een eerdere versie van het document al is gescand en geregistreerd. Een nieuwe versie kan worden bijgescand, bijvoorbeeld omdat er een natte handtekening op het document is gezet.

In beide gevallen is sprake van vervanging.

3.3 Metadata

In het Handboek DIV is vastgelegd welke metadata moeten worden ingevuld bij elke registratie in het zaaksysteem. In het algemeen geldt dat de metadata gevuld moeten worden zoals in het metadataschema staat aangegeven. Het metadataschema is bijgevoegd in bijlage 5.

3.4 Uitzonderingen archiveren

Stukken die niet worden vervangen, moeten fysiek gearchiveerd worden.



4. Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de scans en het vastleggen daarvan moeten voortdurend gecontroleerd worden. Naast de kwaliteitseisen rond vervanging worden archiefbescheiden nog op meer zaken gecontroleerd. De kwaliteitscontroles voor vervanging zijn daarom ingebed in de toetsbare eisen van het kwaliteitssysteem. Deze kwaliteitseisen zijn opgenomen in het controledocument voor registraties (bijlage 6).

4.1 Periodieke controles

4.1.1 Vier-ogen principe

Na het inscannen controleert de medewerker bij registratie of de scan voldoet aan de gestelde eisen. Wanneer de scan niet voldoet, wordt deze opnieuw uitgevoerd.

De behandelend ambtenaar controleert ook of de scan voldoet. Mocht de scan niet voldoen, dan wordt DIV gevraagd het document opnieuw in te scannen.

4.1.2 Steekproef

Er worden dagelijks steekproeven uitgevoerd aan de hand van de kwaliteitseisen. De steekproef wordt bepaald aan de hand van de AQL-norm. De inrichting van de steekproeven voor is opgenomen in het Handboek Kwaliteit en voor de volledigheid ook bijgevoegd bij dit Handboek Vervanging in bijlage 6.

4.1.3 Controle scanners en instellingen

Elke week worden de instellingen en de technische kwaliteit van de scans gecontroleerd door de kwaliteitsmedewerker.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt een specifieke test-scan en bijbehorende software. Hiermee kan worden gecontroleerd op kleur, ruis, resolutie, witbalans, belichting, vervorming en scherpte.

4.1.4 Controle vernietiging fysieke documenten

Elk kwartaal controleert de kwaliteitsmedewerker of de vervangen fysieke documenten zijn vernietigd.

4.2 Audit

Het vervangingsproces is opgenomen in de bredere planning & control-cyclus van de gemeente. Jaarlijks wordt een audit uitgevoerd door de een (onafhankelijke) collega van afdeling FBC (financieel beleid en controlling). Door middel van de audit wordt gecontroleerd of de vervanging wordt uitgevoerd zoals beschreven in dit handboek en of de vervanging voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

4.3 Jaarlijkse check werkwijze en handboek vervanging

Elk jaar controleert de kwaliteitsmedewerker de werkwijze en de inhoud van het Handboek Vervanging.



5. Uitvoering vernietiging fysieke stukken

5.1 Vernietiging fysieke stukken na vervanging

Na vervanging worden fysieke archiefbescheiden nog drie maanden bewaard. In deze drie maanden is het mogelijk om stukken opnieuw te scannen als bijvoorbeeld de scan niet goed genoeg blijkt te zijn.

Elke drie maanden worden de stukken van het kwartaal ervoor ter vernietiging aangeboden aan Visser Assen Recycling B.V. De stukken worden in de daarvoor beschikbare papiercontainers gedaan.

5.2 Opstellen verklaring van vervanging

Elk jaar wordt een verklaring van vervanging opgesteld, zoals wordt voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. In deze verklaring wordt vermeld welke archiefbescheiden zijn vervangen en welke uitzonderingen zijn gemaakt. Daarnaast wordt de grondslag vermeld op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit). Ook moet zijn opgenomen op welke manier de vervanging heeft plaatsgevonden.

De verklaring wordt vastgelegd in het zaakstelsel. In bijlage 7 is de modelverklaring van vervanging opgenomen.



6. Beheer

Zoals in Hoofdstuk 4 beschreven worden er periodiek controles uitgevoerd om de kwaliteit te waarborgen. Wanneer er fouten worden geconstateerd worden deze direct hersteld door de verantwoordelijke medewerker.

6.1 Wijzigingen en herziening

Het vervangingsproces is opgenomen in de PDCA-cyclus (plan-do-check-act) van het kwaliteitssysteem. Elk jaar wordt gecontroleerd of de bestaande werkwijze voldoet. Waar nodig wordt deze aangepast en worden de wijzigingen verwerkt in het Handboek Vervanging. Deze wordt na wijziging opnieuw vastgesteld.

In de volgende gevallen is het nodig om het vervangingsbesluit te herzien:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst;
- Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

6.1.1 Kleine wijzigingen

Kleine wijzigingen kunnen direct verwerkt worden in het Handboek Vervanging, waarvan een aantekening wordt gemaakt in het Logboek kleine wijzigingen (bijlage 9).

Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager

[B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van **[titel selectielijst]** voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging **[titel]** ;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in **[titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebld]**.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden **[titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal]**.
[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

Bijlage

De bijlage bij het besluit moet inzicht geven in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling. In de praktijk zal het er op neer komen dat de bijlage het handboek vervanging of het equivalent daarvan (Kwaliteitshandboek DIV bijvoorbeeld) bevat.

Model bekendmaking vervangingsbesluit

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Borger-Odoorn deelt mee dat ter inzage ligt op/in **[locatie, website, etc.]** een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden:

[globale opsomming]

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kunnen belanghebbenden tegen deze beslissingen binnen zes weken na verzending van de vergunning een bezwaarschrift indienen bij de secretaris van Borger-Odoorn, Postbus 3, 7875 ZG Exloo.

Gedurende de bezwaartermijn (ingående op de eerste dag na verzending van het besluit) kunnen de aanvragen en beschikkingen en de bijbehorende stukken door een ieder worden ingezien tot 6 weken na publicatie.

Wij werken op afspraak bij het Klantcontactcentrum. Voor informatie over het maken van een afspraak en de openingstijden van de balie kunt u terecht op de contact pagina van onze website.

[plaats], [datum]
[secretaris]

Handleiding scannen naar het Medewerkerportaal

Inleiding

Alle fysieke stukken die geregistreerd moeten worden in het Medewerkerportaal, worden ingescand. Stukken kunnen via een knop op de multifunctional (print/scanapparaat) direct naar het Medewerkerportaal gescand worden: Scan eSuite BO - QR. Alle DIV-medewerkers moeten deze knop tot hun beschikking hebben. Staat de knop er niet bij? Neem dan contact op met het Centraal Servicepunt.

1. Voorbereiding

Voor de stukken door de scanner kunnen, moeten ze scanklaar gemaakt worden.

- a. Haal alle brieven uit de enveloppen.
 - i. Let op: bewaar de enveloppen van bezwaren, deze moeten meegescand worden in verband met de poststempel op de envelop.
- b. Verwijder nietjes en paperclips en andere metalen/plastics.
- c. Maak een stapel van alle stukken op A4-formaat.
 - i. Alles wat kleiner is dan A4 moet eerst op de glasplaat gescand en geprint worden op A4. Dan kan het mee op de stapel.
- d. Zet op alle stukken een datumstempel met de datum waarop het is binnengekomen. Leg tussen elk stuk een blad met een QR-code.
 - i. Bijlages mogen direct achter de brief gescand worden. Er hoeft dus geen QR-code tussen gelegd te worden.

2. Scannen

- a. Leg de stapel op de multifunctional. Let op dat de stapel niet te hoog is, zie de markeringen op de multifunctional.
- b. Log in op de multifunctional met je printcode of druppel.
- c. Kies voor Scan en kies voor Scan eSuite BO - QR.
- d. Kies voor dubbelzijdig en kleur en druk op Start.
- e. Wacht tot de scanner helemaal klaar is. Log uit.

2.1 Extra opmerkingen

1. Loop niet weg wanneer de multifunctional aan het scannen is. Het gebeurt wel eens dat het apparaat twee pagina's tegelijk pakt. Dan moeten de bewuste stukken opnieuw gescand worden, omdat er een pagina niet is gescand.
2. Soms loopt het apparaat vast bij het scannen. In de meeste gevallen kun je de bovenzijde van de multifunctional omhoog tillen en het papier er tussen uit halen. Leg het papier opnieuw op de stapel en klik op Doorgaan. In de meeste gevallen zal alsnog de rest van de stapel gescand worden.
3. Bij het controleren van de scans kan het voorkomen dat een QR-code is meegescand. Dat betekent dat de QR-code niet herkend is en niet als afscheider tussen twee stukken is gebruikt. Twee stukken zitten nu in één document. Met behulp van het programma

Cute PDF kunnen de stukken losgeknipt worden en als twee losse PDFs worden opgeslagen. De bestanden moeten in dit geval vanaf de lokale schijf worden toegevoegd aan de zaak in plaats van via Inbox Documenten.

4. Het is mogelijk om stukken die aan slechts één kant bedrukt zijn "Enkelvoudig" scannen, dit gaat een stuk sneller. Let er wel op dat de scanner niet meer dan één stuk tegelijk scant. Maak een stapel met dubbelzijdige en met enkelzijdige stukken.

5. Bijlages met aparte formaten moeten op de glasplaat gescand worden. Het is mogelijk ze tegelijk te scannen met de reguliere A4-pagina's via de boveninvoer, zodat ze samen in één bestand terecht komen.

De scanopdracht sluit automatisch af als de invoerlade leeg is en er niets op de glasplaat ligt; maar blijft open staan als er nog iets op de glasplaat ligt. Je kunt bijv.:

- Blz. 1 op de glasplaat scannen;
- Blz. 2, 3, 4 via de invoer scannen (1 op de glasplaat laten liggen)
- Blz. 5 op de glasplaat scannen (en laten liggen tot je scanopdracht klaar is);
- Blz. 6 + QR code en de rest van de poststukken via de invoer doen of zo ver tot je weer iets op de glasplaat moet scannen.

Als je niet met een glasplaat-scan begint kun je een blz. 5 bijvoorbeeld er al wel vast opleggen, de invoerlade krijgt voorrang, hij scant de glasplaat pas als de invoerlade leeg is. Je kunt er ook gewoon een blanco A4tje op leggen om ervoor te zorgen dat hij het proces niet afbreekt, zolang je iets op de glasplaat laat liggen blijft de scanopdracht open staan.

Let op dat je het juiste formaat hebt. Soms kan het helpen om iets kleins als een ID-kaart te bedekken met een blanco A4tje zodat de scanner het proces niet toch onderbreekt (omdat hij de kleine ID-kaart niet als een geldig formaat oppikt).

6. Grote bijlages zoals jaarstukken of bestemmingsplannen zijn vaak ook digitaal beschikbaar. Zoek via Google of de stukken te vinden zijn of neem contact op met de behandelend ambtenaar.

7. Stukken met grote afwijkende formaten (zoals bouwtekeningen) kunnen gescand worden op de plotter. Deze staat op een klein kamertje naast REAL op de begane grond, B15. Voor vragen over de plotter: Freddy Zwerver/Peter Vennink).

Handleiding registreren in het Medewerkerportaal

Inleiding

In dit document staan de stappen die uitgevoerd moeten worden om fysieke post en e-mail te registreren in het Medewerkerportaal.

Voor burgerzaken wordt gebruik gemaakt van een aparte module in het Medewerkerportaal. Het starten van een iBurgerzaak gaat op een andere manier dan in het Medewerkerportaal zelf. Daarom is er een apart hoofdstuk voor opgenomen in deze handleiding.

Voor het vullen van de omschrijving van zaken en documenten kan de aparte handleiding omschrijving zaken en documenten – SOPT geraadpleegd worden zoals opgenomen in het Handboek DIV.

Voor hulp bij het kiezen welk zaaktype moet worden gekozen bij zaken rond invordering gemeentelijke belastingen en schuldregelingen zie de handleiding zoals opgenomen in het Handboek DIV.

1. Registreren fysieke post

Fysieke post moet eerst gescand worden. Zie hiervoor de aparte Handleiding scannen naar het Medewerkerportaal.

1.1 Locatie scans

- a. Scan de post (zie aparte handleiding voor het scannen).
- b. Log in het Medewerkerportaal.
- c. Ga naar tabblad Werklijsten en kies voor Documenten. Kies voor Inbox documenten.
- d. Hier staan alle scans. De scans staan niet altijd op de goede volgorde in de lijst. Aan de laatste cijfers kun je de volgorde zien, scan 1 is de bovenste van de stapel.
- e. Open scan 1 door op het oogje te klikken.
- f. Door op Document voorbeeldweergave te klikken kun je controleren of de scan overeenkomt met het fysieke document. Controleer of het aantal pagina's klopt en of de scan goed gelukt is (geen lege pagina's, geen scheve pagina's, inhoud goed leesbaar, etc).

1.2 Registreren

- a. Controleer of er al een zaak is waar het document bijgevoegd kan worden. Zoek in het zoekvenster op het onderwerp, kijk bij de aanvrager of er al zaken open staan.
 - i. Bestaat er al een zaak van? Kies bij het document dan voor Koppel bestaand – zaak. Zoek het zaaknummer op en klik op het koppelteken aan de rechterkant.
- b. Bestaat er nog geen zaak? Start dan een nieuwe zaak. Open een nieuw tabblad en zoek in het KCC-scherm de aanvrager op. Als een brief of mail anoniem binnenkomt of je hebt te weinig gegevens om een persoon of bedrijf te vinden, volg dan de onderstaande werkwijze:

Anoniem inboeken: wanneer een brief of mail echt anoniem is en zo bedoeld is, kun je een zaak anoniem aanmaken.

Persoon/bedrijf dummy: Wanneer je niet direct genoeg informatie hebt om te achterhalen wie de aanvrager is, boek je een zaak in op Persoon Dummy of Bedrijf dummy. De behandelaar kan de gegevens van de aanvrager later achterhalen en dan toevoegen aan de zaak.

Klik de aanvrager aan met het vinkje. Kies in het linkermenu Aanmaken nieuw – zaak.

c. Vul de benodigde velden in:

Kanaal: voor fysieke post is dit eigenlijk altijd Post.

Zaaktype: door te beginnen met typen verschijnen vanzelf de beschikbare zaaktypes. Kies het zaaktype dat het meest overeenkomt met de inhoud van de brief.

Status: Wordt automatisch gevuld met Nieuw. Dit hoeft niet aangepast te worden.

Behandelwijze: vink eventueel Vertrouwelijk behandelen aan als het om gevoelige informatie gaat. Let op: dit doet niets voor de inzichtelijkheid van het stuk bij andere collega's. Dat is op zaaktypeniveau geregeld.

Behandelwijze: het vinkje bij Autorisatie wordt niet gebruikt.

Startdatum: hier wordt automatisch de huidige datum gevuld, pas deze datum aan wanneer dat nodig is.

Streef- en fatale datum: deze velden worden automatisch gevuld en hoeven niet aangepast te worden.

Omschrijving: vul hier kort en duidelijk in waar de brief over gaat. Zie voor meer informatie voor een goede zaakomschrijving de handleiding SOPT. Voor sommige zaaktypes zijn er afspraken hoe de omschrijving gevuld moet worden. Controleer hiervoor de instructies per zaaktype.

Reden starten: hoeft niet gevuld te worden. Hier mag eventueel extra informatie worden gegeven die de behandelaar kan helpen.

Afdeling: voor de meeste zaaktypes wordt automatisch een afdeling gevuld. Staat er Afdeling Algemeen, kies dan zelf voor de juiste afdeling.

Behandelaar: Dit veld wordt niet door DIV gevuld. Werkverdelers op elke afdeling wijzen een behandelaar toe aan een zaak.

d. Ga na het starten van de zaak naar de scan in Inbox Documenten. Kies in het linkermenu Koppel bestaand – zaak. Zoek het zaaknummer op en klik op het koppelteken aan de rechterkant. Nu moeten de gegevens van het document ingevuld worden:

Documenttitel: Vul hier een korte omschrijving in van de e-mail.

Documentrichting: Kies voor inkomend.

Ontvangstdatum: Staat automatisch op de huidige datum, pas aan indien nodig.

Documenttype: Vul hier het soort document in.

Status: Vul hier definitief in.

Publicatieniveau: Staat automatisch op intern, niet aanpassen.

Afzender: Dit veld hoeft niet gevuld te worden.

Auteur: Geef aan wie de mail verstuurd heeft.

Taal, Locatie, Beschrijving: Deze velden hoeven niet gevuld te worden.

Klik op Opslaan. De zaak is gestart en het document is aan de zaak gekoppeld.

NB. Het is ook mogelijk om direct vanuit het document in Inbox documenten een zaak te starten. Kies op de documentpagina in het linkermenu voor Aanmaken nieuw – zaak. Zoek en selecteer de aanvrager. Klik op het koppelteken aan de rechterkant om de aanvrager te koppelen aan de zaak. Vul de zaakgegevens en daarna de documentgegevens in.

1.3 Na registratie

Wanneer de fysieke documenten zijn geregistreerd worden ze in een dagmap gedaan met daarop de datum. De dagmappen worden in dozen gestopt. De dozen kunnen maandelijks worden afgevoerd naar de archiefbewaarplaats. Deze dozen worden eens per kwartaal vernietigd (zoals beschreven in het Handboek Vervanging).

De volgende documenten moeten uit de dagmappen worden gehaald:

- Bankgaranties
- Akten burgerlijke stand/brondocumenten
- Stukken in het kader van Europese subsidies

Deze stukken moeten nog op papier worden gearhiveerd (zie Hoofdstuk 4 Handboek DIV).

2. Registreren in iBurgerzaken

De meeste zaken van burgerzaken kunnen worden ingeboekt via iBurgerzaken. iBurgerzaken moeten altijd aan een persoon gekoppeld zijn. Het is niet mogelijk om een iBurgerzaak te koppelen aan een bedrijf.

2.1 Registreren

a. Zoek de aanvrager op via het KCC startscherm. Selecteer de aanvrager door op het vinkje te klikken.

b. Kies in het linkermenu voor Aanmaken nieuw – iBurgerzaak.

c. Kies het juiste zaaktype uit het menu en druk op Starten.

d. Het kan zijn dat de keuze voor een werkstation naar voren komt. Kies Gemeente Borger-Odoorn en klik op Bevestigen.

e. Er hoeven geen gegevens ingevuld te worden in de iBurgerzaak. Kies in het menu rechtsboven in voor Zaak verlaten en klik op Opslaan en afsluiten.

f. Je keert terug op de persoonspagina van de aanvrager. In het tabblad Zaken staat de zaak die zojuist is aangemaakt. Onthoudt het zaaknummer.

g. Koppel nu het document aan de zaak:

- i. Voor fysieke post: volg de stappen in hoofdstuk 1 vanaf e.

NB. Het is ook mogelijk om in de iBurgerzaak te kiezen voor Dossier en via die weg een document te koppelen. Dit is niet wenselijk omdat er op die manier veel minder metadata gekoppeld wordt aan het document. Daardoor is het document minder gemakkelijk terug te vinden.

Metadataschema gemeente Borger-Odoorn

1. Inleiding

Metadata zijn gegevens over gegevens. Bijvoorbeeld het vastleggen van een aanvrager, kanaal, locatie en zaaktype bij een aanvraag omgevingsvergunning. Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van informatieobjecten, zoals archieven, zaaktypes, dossiers, zaken of documenten, en hun beheer door de tijd heen beschrijven (ISO 23081). Informatieobjecten komen in verschillende soorten voor zoals tekstdocumenten, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en 2D/3D bestanden.

Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Metadata zijn verder van belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Tot slot zijn metadata ook van belang voor de duurzame bewaring van de informatie.

2. Doel metadataschema

Het doel van dit metadataschema is:

- Standaardisatie van kenmerken om informatie terug te kunnen vinden;
- Informatieobjecten terug kunnen vinden over systemen heen;
- Uitwisseling binnen en buiten de eigen organisatie mogelijk maken;
- Duurzaam beheer van informatie kunnen uitvoeren;
- Waarborgen van betrouwbaarheid van informatie.

3. Uitgangspunten

Bij het opstellen van deze standaard zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Bij het opstellen van de standaard is aansluiting gezocht bij MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) van het Nationaal Archief;
- De standaard is beknopt en voorziet in een minimum set aan metadata die nodig zijn voor het duurzame beheer en de toegankelijkheid van (wettelijke) overgebrachte digitale informatie;
- De standaard is toepasbaar voor alle organisatieonderdelen;
- De organisatieonderdelen dienen bij inrichting van applicaties gebruik te maken van het metadataschema, waarbij het 'pas toe of leg uit'-principe gebruikt moet worden.
- De standaard is gericht op interoperabiliteit: uitwisselbaarheid van informatie en op het beheer van informatie;
- Metadata-elementen worden gebruikt op het hoogst mogelijk aggregatieniveau en zijn zoveel mogelijk vooraf ingevuld. Via de vastgelegde structuur vindt overerving plaats, bijvoorbeeld van een dossier op een archiefstuk binnen dat dossier;
- Het metadataschema is van toepassing op digitale informatie die duurzaam beschikbaar gehouden moet worden vanwege eisen die wet- en regelgeving stellen, vanwege de informatiebehoefte in werkprocessen en/of vanwege cultuurhistorische waarde;

4. Beheer van de standaard

Bij het beheren van de standaard worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Er mag geen metadata-element verwijderd worden uit het metadataschema. Als een metadata-element uit het metadataschema verwijderd moet worden, wordt het als vervallen aangemerkt of op inactief gezet.
- Metadata-elementen mogen niet hernoemd worden.
- Er worden geen metadata-elementen toegevoegd die dezelfde betekenis hebben als een bestaand metadata-element.
- Het metadataschema wordt beheerd door de kwaliteitsmedewerker DIV.
- Het metadataschema wordt opgenomen in de jaarlijkse PDCA-cyclus (plan-do-check-act). Wanneer nodig wordt het metadataschema geactualiseerd.

5. Informatiemodel MDTO

De tekst van dit hoofdstuk is grotendeels overgenomen uit het concept MDTO – Informatiemodel 0.2 van het Nationaal Archief.

In het informatiemodel van MDTO wordt het volgende wordt gemodelleerd:

- informatieobjecten naar objecttypen;
- de kenmerken van die objecttypen naar attributen; en
- de relaties tussen objecttypen.

De beschrijving specificeert waaraan de individuele attributen moet voldoen om metagegevens volgens MDTO vast te leggen. Een verzameling metagegevens voldoet aan MDTO als elk element van de metagegevens voldoet aan één van de beschrijvingen.

MDTO maakt onderscheid tussen objecttypen, gegevensgroeytypen en attribuuttypen:

5.1 Objecttypen

‘De typering van een groep objecten (in de werkelijkheid) die binnen een domein relevant zijn en als gelijksoortig worden beschouwd.’ Bron: [MIM](#)

De basis van MDTO bestaat uit het objecttype Record en het subtype hiervan Bestand:

- Record: Een informatieobject of een verzameling (aggregatie) van samenhangende informatieobjecten.
 - Bestand: subtype van het objecttype Record. Het betreft dan de fysieke manifestatie van een (deel van een) Record. Als subtype overerft het Bestand alle attributen van het Record. Bij een Bestand worden nog een aantal specifieke attributen vastgelegd.

Daarnaast zijn er aanvullende objecttypen gedefinieerd:

- Activiteit: een proces, bijvoorbeeld een bedrijfsproces, van een organisatie.
- Actor: persoon, werkgroep of organisatie die verantwoordelijk is voor, of betrokken bij processen voor het aanmaken, opnemen en beheren van Records. Technologische hulpmiddelen zoals softwaretoepassingen kunnen als actor worden beschouwd indien ze routinematig archiveringsprocessen uitvoeren. Alternatieve term: Agent.
- Begrip: eenheid van denken (‘concept’ in NEN-ISO 25964-1:2011). Begrippen hebben een betekenis en onderlinge semantische relaties die zijn vastgelegd in begrippenlijsten. Een begrip kan over elk concreet of abstract ding gaan waar we woorden aan geven en over communiceren. Begrippen worden in MDTO gebruikt als attribuutwaarde als het gewenst is de betekenis van die waarde vast te te

leggen. Zodat voor iedereen duidelijk is hoe die waarde geïnterpreteerd moet worden. Bijvoorbeeld voor een classificatie, een zaaktype of het aanduiden van een rol.

- Locatie: fysieke plaats of locatie in de ruimte. Dit kan een locatieaanduiding zijn zoals een plaatsnaam of postcode/huisnummer, maar ook een geometrische beschrijving van een locatie.

De waarde van een attribuut van een record kan een object zijn. Deze heeft dan zelf weer eigen attributen. In MDTO kan elk object een identificatiekenmerk hebben. Daarmee kan verwezen worden naar een aparte beschrijving van dat object (het zogenaamde meer-entiteitenmodel). Maar dit is niet noodzakelijk.

5.2 Gegevensgroeptypen

'Een typering van een groep van gelijksoortige gegevens die voor een objecttype van toepassing is.' Bron: [MIM](#)

Records en bestanden hebben gegroepeerde eigenschappen die semantisch gezien verbonden zijn aan Records en daarmee niet als apart objecttype gedefinieerd worden.

Van Records zijn de volgende gegevensgroepen met bijbehorende attributen beschreven:

- Event: beschrijving van een gebeurtenis die door de tijd heen van invloed is geweest op een Record. Dit kan bijvoorbeeld het moment van creatie zijn, een moment waarop een conversie heeft plaatsgevonden of het moment van vernietiging van een Record zijn.
- Bewaartermijn: periode waarin een Record bewaard moet worden.
- Beperking beschikbaarheid: een beperking op de beschikbaarheid en het gebruik van een Record.
- Dekking in tijd: positionering in de tijd waarop een Record van toepassing is.
- Gerelateerd Record: relatie met een ander Record.

Bestand, als subtype van Record, heeft aanvullend aan bovenstaande groepen ook de volgende twee gegevensgroepen beschreven:

- Fysieke integriteit: uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.
- Bestandsformaat: de manier waarop de informatie in een computerbestand binair gecodeerd is.

5.3 Attribuut en attribuuttype

Een attribuut is een gegeven. Gegevens zijn de objectief waarneembare neerslag of registratie van feiten op een bepaald medium, zodanig dat deze gegevens uitgewisseld en voor langere tijd bewaard kunnen worden.

Met een attribuuttype wordt bedoeld: 'De typering van gelijksoortige gegevens die voor een objecttype van toepassing is.' Bron: [MIM](#).

Een overzicht van alle te gebruiken attributen (metadata) is opgenomen in het excelschema (bijlage 1).

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardenlijsten	Opmerkingen
Attribuuttypen bij het objecttype Record													
MDTO	Identificatiekenmerk	Record	xsd:string	1..1	Nee	Eenduidige verwijzing naar het Record.	Aanduiden van het Record dat door de metagegevens- attributen beschreven wordt. Draagt bij aan de vindbaarheid van het Record.	1. Het identificatiekenmerk is uniek.		"00112233-4455-6677-8899-aabbccddeeff" (UUID)	Verplicht	nvt	Bij overbrenging kan waar nodig met behulp van business rules landcode en gemeentecode worden toegevoegd. Ook optioneel applicatiecode.
MDTO	Naam	Record	xsd:string	1..1	Nee	Beknopte inhoudelijke beschrijving van het Record.	Vindbaar en toegankelijk maken van het Record op basis van de titel.			Kapvergunning Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten	Verplicht		
MDTO	Classificatie	Record	Begrip (objecttype)	0..*	Ja	Ordering van het Record in categorieën op basis van de aard of soort informatie.	Het groeperen van Records op basis van aard of inhoud. Een Record kan op meerdere manieren gecategoriseerd worden, naar aard en/of inhoud. Zo kan een kaart als onderdeel van een zaak gekoppeld worden aan een zaaktype (inhoud), maar ook aan een Recordtype (kaart als vorm).	1. Bij de invoer van een nieuw classificatieschema worden de bestaande classificaties van Records geconverteerd naar het nieuwe schema, voor zover nodig. Hierbij blijft de oorspronkelijke classificatie-informatie bewaard.	Begrippenlijst type: vrij	Zaaktype: Aanvraag subsidie oud papier Kanaal: post Documenttype: tekening	Verplicht indien beschikbaar	Zaaktypecatalogus Lijst kanalen Lijst documenttypen Lijst documentrichtingen	
MDTO	Trefwoord	Record	xsd:string	0..*	Ja	Trefwoord of tag die aan Records wordt toegekend	Draagt bij aan de vindbaarheid en samenhang van Records.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Omschrijving	Record	xsd:string	0..*	Nee	Korte beschrijving van de aard en inhoud van het Record.	Records kunnen vinden en van elkaar kunnen onderscheiden op basis van een nadere omschrijving van de inhoud.				Verplicht indien beschikbaar		Gebruik waar mogelijk SOPT (Soort zaak, Object, Plaats, Tijd).
MDTO	Vindplaats	Record	Locatie (objecttype)	0..1	Ja	Fysieke locatie van het Record.	Het beheer en de terugvindbaarheid van het Record en de bestanden die er deel van uitmaken.				Verplicht indien beschikbaar	BAG ID verblijfbobject + adres archiefbewaarplaats	Verwijs naar dossiernummer Archiefbewaarplaats
MDTO	URI	Record	xsd:anyURI	0..1	Ja	Verwijzing naar virtuele locatie van het Record.	Het beheer en de terugvindbaarheid van het Record en de bestanden die er deel van uitmaken.			http://voorbeeld/resource.txt ftp://ergens/leesmij.txt	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Dekking in tijd	Record	dekkingInTijd	0..*	Ja	Positionering in de tijd waarop het Record van toepassing is of was.	Een Record kunnen vinden op basis van een bepaalde datum of periode. Meerdere (typen) tijdsperiodes kunnen vastgelegd worden bij een Record.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Type	dekkingInTijd	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Nadere typering van de periode in tijd waarop het Record van toepassing is of was.	Voorbeeld van een periode van behandeling is de tijd tussen opening en afsluiting van een zaak of dossier. Voorbeelden van werkingsduur zijn de looptijd van een contract of de geldigheidsduur van een vergunning. Indien een Record meerdere typen dekking in tijd kent, zullen de periodes in de regel van elkaar verschillen. Zowel de afronding van de periode van behandeling of het einde van de periode waarin een Record van kracht is kan een trigger zijn voor het ingaan van de bewaartermijn van Records. Bijvoorbeeld bij het afronden van een dossier of zaak of het aflopen van een contract.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Periode van behandeling: Periode waarin het Record is gecreëerd en de behandeling daarvan is afgerond. Werkingsduur: De periode waarin een Record van kracht is.		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	dekkingInTijd	xsd:date	1..1	Ja	Begindatum van de periode waarop het Record van toepassing is of was.		1. De (begin)datum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Einddatum' van de voorafgaande periode voor hetzelfde type dekking-in-tijd.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	dekkingInTijd	xsd:date	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarop het Record van toepassing is of was.		1. De (eind)datum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Begindatum dekking in tijd'.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Dekking in ruimte	Record	Locatie	0..*	Ja	Plaats of locatie waarop het Record betrekking op heeft.	Een Record kunnen vinden op basis van een plaats of locatie. Indien het Record betrekking heeft op meerdere plaatsen of locaties, dan kunnen deze los van elkaar worden vastgelegd.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Extern identificatiekenmerk	Record	xsd:string	0..*	Nee	Kenmerk dat oorspronkelijk aan het Record is toegekend.	Biedt de mogelijkheid om het Record te vinden met behulp van dit kenmerk. Hiermee blijven Records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend, zoals toegekend door een andere organisatie of de persoon die het Record heeft gemaakt.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Taal	Record	xsd:language	0..*	Ja	De taal waarin het Record gesteld is.	Vinden van het Record in de gewenste taal. En het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over het Record, mede in het kader van de vindbaarheid.	1. Indien een Record in verschillende talen is opgesteld, dan dienen al deze talen te worden vermeld.			Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
MDTO	Event	Record	event (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Beschrijving van afzonderlijke gebeurtenissen die door de tijd heen van invloed zijn geweest op het Record.	Inzicht bieden in wat er met een Record door de tijd heen is gebeurd sinds de creatie of ontvangst, om op die manier bij te dragen aan de betrouwbaarheid ervan. Door middel van het vastleggen van events kan verantwoording worden afgelegd over de op het Record uitgevoerde handelingen sinds de creatie of ontvangst daarvan. Gebeurtenissen kunnen veelal geautomatiseerd vastgelegd worden, zowel door een menselijke handeling als door een software toepassing. Merk op dat het bij dit element gaat om gebeurtenissen op het Record als (verzameling van) informatieobject(en).				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	Event	xsd:dateTime	1..1	Ja	Begindatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	Event	xsd:dateTime	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.	Indien de gebeurtenis zich op één moment afspeelde, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde. Desgewenst kan ook het tijdstip vastgelegd worden.	1. De einddatum moet liggen op of na de datum en tijd van het attribuut 'Begindatum' (Event).			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Type	Event	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Nadere typering van de gebeurtenis.		1. Komt een waarde van een activiteit of gebeurtenis in een systeem van een organisatie syntactisch overeen met een waarde uit de waardeverzameling, dan is het gebruik hiervan verplicht. 2. Het vastleggen van gebeurtenissen anders dan gedefinieerd in de waardeverzameling is mogelijk, mits deze waarden en hun betekenis zijn gespecificeerd en gedocumenteerd. 3. Twee waarden mogen nooit dezelfde betekenis hebben.	Begrippenlijst type: open	Begrippen MDTO: Creatie: Moment waarop het Record is gecreëerd. Afsluiting: Moment waarop een samengesteld Record is afgesloten. Conversie: Proces van het van het ene naar het andere formaat omzetten van Records. Migratie: Proces waarbij Records van de ene hard-en/of softwareconfiguratie naar een andere worden verplaatst zonder het formaat te wijzigen. Vernietiging: Proces van verwijdering of wissen van een Record, zodat dat reconstructie ervan niet meer mogelijk is. Validatie: Moment waarop een elektronische handtekening is gevalideerd.	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Verantwoordelijk actor	Event	Actor (objecttype)	1..1	Ja	Vastleggen van de verantwoordelijke voor de gebeurtenis.	Het wordt aanbevolen om rekening te houden met mogelijke beperkingen gekoppeld aan het vastleggen van persoonsgegevens, bijvoorbeeld vanuit de AVG. Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent / tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze software ook als functionaris vermelden.	1. De actor is zo specifiek als mogelijk vermeld.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Bewaartermijn	Record	bewaartermijn (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Periode in tijd waarin een Record bewaard dient te worden.	Geeft gebruikers en beheerders inzicht in de periode waarin een Record bewaard en beheerd dienen te worden. Bewaartermijnen van Records worden toegekend met behulp van vastgestelde selectielijsten. Het vastleggen van bewaartermijnen kan op termijn de aanleiding vormen voor andere beheeracties, zoals vernietiging of overbrenging van Records naar een archiefbewaarplaats				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Periode	bewaartermijn	xsd:string	1..1	Ja	Periode in jaren waarin het Record bewaard dient te worden.	Vermeld de bewaartermijn (periode in tijd) die in de betreffende selectielijst vermeld staat.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	bewaartermijn	xsd:date	0..1	Ja	Begindatum van de periode waarin een Record bewaard dient te worden.	De begindatum staat niet altijd bij voorbaat vast en kan afhankelijk zijn van een trigger.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	bewaartermijn	xsd:date	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarin het Record bewaard dient te worden.	1. De einddatum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Begindatum' (bewaartermijn).				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Grondslag	bewaartermijn	Begrip	1..1	Ja	Vermelding van de betreffende handeling uit een selectielijst op basis waarvan de bewaartermijn is			Begrippenlijst type: vrij		Verplicht indien beschikbaar	Selectielijsten 1983, 2012, 2017, 2020	
MDTO	Trigger	bewaartermijn	Begrip	0..1	Ja	Beschrijving van de gebeurtenis die de bewaartermijn doet ingaan	Sommige bewaartermijnen worden getriggerd door bepaalde gebeurtenissen, zoals het verlopen van een contract, het slopen van een gebouw of het overlijden van een persoon. Met behulp van dit attribuut kan de trigger worden vastgelegd ('sloop van gebouw X'), maar de gebeurtenis zelf ('gebouw X gesloopt op datum Y') niet. De gebeurtenis zelf zal een organisatie op een andere manier moeten vastleggen.	1. Waarden dienen overeen te komen met hetgeen beschreven is in de betreffende selectielijst.		Vervallen van recht op toegang. Overlijden betrokkene. Einde autorisatie.	Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardenlijsten	Opmerkingen
MDTO	Gerelateerd Record	Record	gerelateerdRecord (gegevensgroeptype)	0..*	Nee	Relatie met een ander Record.	Records vinden die gerelateerd zijn aan het beschreven Record.	1. In het geval van een hiërarchische relatie, dient deze relatie bij beide objecten vastgelegd te worden (bijvoorbeeld bij een onderliggend Record de relatie met een bovenliggend Record en bij dat bovenliggende Record de relatie met het onderliggende Record)		Een zaak die is aangemaakt naar aanleiding van een bezwaar op de uitgifte van een vergunning kan standaard gerelateerd worden aan de zaak waarbinnen de betreffende vergunningsaanvraag is behandeld. De Records die als onderdeel van een zaak (een voorbeeld van een aggregatie van Records) worden aangemaakt, kunnen gerelateerd worden aan die zaak. Een Record kan gerelateerd worden aan de bestanden die onderdeel zijn van dat	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Record	gerelateerdRecord	Record (objecttype)	1..1	Nee	Het Record waarnaar de relatie gelegd wordt.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Aard van de relatie	gerelateerdRecord	Begrip (objecttype)	1..1	Nee	Aard van de relatie met het andere Record.	Er bestaan diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Heeft formaat: Een gerelateerd object dat grotendeels hetzelfde is als het bestaande beschreven object, maar in een ander formaat. Omvat onderdeel: Een gerelateerd object dat fysiek dan wel logisch onderdeel is van het beschreven object. Heeft Versie: Een gerelateerd object dat een versie, editie of een aanpassing is van het beschreven object. Is onderdeel van: Een gerelateerd object waar het beschreven object fysiek of logisch onderdeel van is. Wordt aangehaald door: Een gerelateerd object dat refereert aan, citeert of op een andere wijze verwijst naar het beschreven object. Is vervangen door: Een gerelateerd object dat het beschreven object vervangt, verdringt of opvolgt. Is vereist door: Een gerelateerd object dat het beschreven object nodig heeft ter ondersteuning van de functie, levering of coherentie. Is een versie van: Een gerelateerd object waarvan het beschreven object een versie, editie of een aanpassing is. Referenties: Een gerelateerd object waarnaar wordt gerefereerd, uit wordt geciteerd of op een andere wijze naar wordt verwezen door het beschreven object. Vervangt: Een gerelateerd object dat wordt		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Archiefvormer	Record	Actor (objecttype)	1..1	Ja	De organisatie of persoon verantwoordelijk voor het opmaken en/of ontvangen van het Record.	Het vinden van een Record aan de hand van verantwoordelijke organisatie. Onder archiefvormers worden verstaan personen en organisatieonderdelen van de overheidsorganisatie waar het Record gecreëerd of ontvangen is. Het betreft niet externe betrokkenen zoals afzenders (zoals burgers en bedrijven) van brieven of aanvragers van vergunningen. Deze worden beschreven met behulp van 'Betrokkene'. Het gaat ook niet om de verantwoordelijke voor een beheeractiviteit (die wordt vastgelegd met behulp van 'Event'). Archiefvormers worden idealiter vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van Records.. Records die deel uitmaken van het hogere aggregatieniveau kunnen deze waarde overerven. In dat geval hoeft de archiefvormer dus niet per Record vermeld te worden. Als personen als archiefvormer worden vastgelegd, is het vanuit privacyoverwegingen aan te bevelen om rollen en functies van die personen vast te leggen en niet de persoons- of gebruikersnamen. Het zou dan mogelijk kunnen zijn om met behulp van een mandatenregister desgewenst alsnog te achterhalen welke persoon de functie op dat moment vervulde, als een dergelijk register beschikbaar is.				Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
	Betrokkene	Record	betrokkene (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Persoon of organisatie die een relatie heeft met het Record.	Vastleggen van de betrokkene(n) anders dan degenen die formeel verantwoordelijk zijn voor het Record. De archiefvormer is formeel verantwoordelijk voor de creatie of ontvangst van een Record binnen een overheidsorganisatie. Daarnaast kunnen vaak andere personen of organisaties betrokken zijn bij de creatie van een Record of een belang hebben bij de creatie, ontvangst en verdere behandeling van een Record. Zoals de indiener van een WOB verzoek, de aanvrager van een vergunning of de medewerker waar een personeelsdossier betrekking op heeft.	1. Indien er sprake is van een betrokkene, dan dient ofwel de naam, ofwel een identificatiekenmerk te worden vastgelegd. Of beide, als dat van toepassing is.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Aard van de relatie	betrokkene	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Typering van de betrokkenheid bij het Record	Een persoon of organisatie kan verschillende belangen hebben. Een voorbeeld van een belang is wanneer iemand het onderwerp is van een Record, bijvoorbeeld bij een personeelsdossier, of een rechtbankdossier. Een voorbeeld van een ander soort belang is wanneer het Record een besluit betreft die het belang van een persoon of organisatie direct of indirect treft. Bijvoorbeeld de bovenburen van een café dat een vergunning aanvraagt voor een terras, of voor de verruiming van haar openingstijden. Een andere betrokkene kan degene zijn (persoon of organisatie) die een aanvraag indient, bijvoorbeeld het café (of de eigenaar daarvan) dat de vergunning aanvraagt voor het plaatsen van een terras. Een betrokkene vanuit het perspectief van rechthebbende kan de auteur van een rapport zijn, of een fotograaf die een foto heeft gemaakt. Of degene die geportretteerd is op de foto. Of de maker van een compositie.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Belanghebbende: De persoon of organisatie die een belang heeft bij de inhoud van het Record. Bijvoorbeeld als iemand het onderwerp is van een Record. Of wanneer het Record een besluit betreft die het belang van een persoon of organisatie direct of indirect treft. Indiener: Indiener van een verzoek of aanvraag waar het Record betrekking op heeft Rechthebbende: Degene die een wettelijk recht op het Record kan laten gelden. Zoals auteurs- of portretrecht.		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Actor	betrokkene	Actor (objecttype)	1..1	Ja	De betrokken actor bij het Record.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Activiteit	Record	Activiteit	0..*	Ja	De activiteit waarbij het Record is ontvangen of gemaakt.	Het koppelen van het Record aan de activiteit in het kader waarvan het gecreëerd of ontvangen is. Betreft het proces dat, of de zaak die aan het Record ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie gegevensgroep 'Classificatie'), mits dit aansluit op de taken / processen van de organisatie.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Beperking beschikbaarheid	Record	beperkingBeschikbaarheid (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Beperkingen aan de beschikbaarheid van een Record.	De beheerder van het record kan bepalen aan wie en hoe hij het record beschikbaar kan stellen. Het betreft hier beperkingen die vanuit wet- en regelgeving (kunnen) worden gesteld aan de beschikbaarheid van het Record. Zoals beperkingen vanuit auteursrecht, de AVG of de Archiefwet. Per Record kunnen meerdere beperkingen van kracht zijn. Zo kan een Record beperkt openbaar zijn onder de Archiefwet en tegelijkertijd ook een auteursrechtelijke beperking bevatten.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Grondslag	beperkingBeschikbaarheid	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Wettelijke grondslag voor de beperking van de beschikbaarheid.	Dit betreft de wettelijke grondslag voor de beperking van de beschikbaarheid van het Record. Aanbevolen wordt om een deeplink te gebruiken naar het betreffende wetsartikel op wetten.overheid.nl.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: <i>Nb. Op dit moment is er nog geen consensus over gestandaardiseerde waarden die mogelijk zijn. Deze worden op een later moment toegevoegd.</i>	"Artikel 15 Archiefwet 19"	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Tijdsduur beperking	beperkingBeschikbaarheid	xsd:duration	1..1	Ja	De periode, in jaren, waarin een beperking geldt van de beschikbaarheid van het Record.	Een beperking in de beschikbaarheid is in principe eindig. Vanuit wet- en regelgeving kunnen hier termijnen aan gekoppeld worden. Bijvoorbeeld een periode van 70 jaar na het overlijden van een auteur, onder de Auteurswet. Of er kunnen bij een uitwisseling afspraken gemaakt worden over de duur van een beperking. Bij een beperking onder de AVG gelden beperkingen zolang de persoon of personen in kwestie nog in leven zijn.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Trigger looptijdbeperking	beperkingBeschikbaarheid	Begrip (objecttype)	0..1	Ja	Gebeurtenis die ervoor zorgt dat de periode waarmee een beperking begrensd wordt geactiveerd wordt.	Een bepaalde gebeurtenis kan ervoor zorgen dat de periode waarbinnen een beperking van toepassing is gaat gelden. Na afloop van deze termijn komt de beperking te vervallen. Het overlijden van een auteur zorgt er bijvoorbeeld voor dat de 70-jarige periode van auteursrechtelijke beperkingen na overlijden van start gaat.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: <i>Nb. Op dit moment is er nog geen consensus over gestandaardiseerde waarden die mogelijk zijn. Deze worden op een later moment toegevoegd.</i>	Sluiting dossier. Overlijden auteur.	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	beperkingBeschikbaarheid	xsd:date	0..1	Ja	Datum waarop de beperking op de beschikbaarheid eindigt.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Toestemming verleend	beperkingBeschikbaarheid	xsd:boolean	1..1	Ja	Indicatie voor toestemming gebruik van het Record.			Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO: true of 1: Er is toestemming van belanghebbende(n) voor beschikbaarstelling false of 0: Er is geen toestemming van belanghebbende(n) voor beschikbaarstelling		Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
MDTO	Voorwaarden toestemming	beperkingBeschikbaarheid	xsd:string	0..1	Ja	Vastleggen van de toestemming voor het beschikbaar stellen van het Record en eventuele voorwaarden die daarbij worden gesteld.	Een auteur kan bijvoorbeeld zijn of haar werk beschikbaar stellen, maar alleen onder een bepaalde licentie (zoals een CC licentie).	1. Het attribuut moet worden ingevuld op het moment dat er toestemming is verleend.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Documentatie	beperkingBeschikbaarheid	xsd:string	0..1	Ja	Nadere informatie omtrent de beperkingen van de beschikbaarheid van het Record.	Additionele informatie over een beperking van de beschikbaarheid van het Record kan in de documentatie worden vastgelegd.. Bij een uitwisseling kunnen afspraken gemaakt worden over beperkingen, zoals bij de overdracht van een particulier archief naar een archiefinstelling. De afspraken kunnen in een apart document bekrachtigd worden, in dat geval kan hier een verwijzing naar dat document worden opgenomen.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Kwaliteit	Record	xsd:string	0..1	Nee	Nadere informatie over de kwaliteit van het Record.	Vastleggen van gebeurtenissen en effect daarvan op de kwaliteit van het Record. Bepaalde gebeurtenissen kunnen van invloed zijn op de kwaliteit van een Record. Na een migratie of conversie moet bijvoorbeeld gecontroleerd worden of een Record dezelfde kwaliteit heeft als voor de migratie of conversie. In dat geval kan gekeken worden naar kwaliteitsaspecten als volledigheid en leesbaarheid. De resultaten van een dergelijke controle kunnen dan met dit attribuut worden vastgelegd.				Verplicht indien beschikbaar		
nvt	Kanaal	Record	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Het kanaal geeft aan hoe het archiefstuk is binnengekomen.	Vooraf van belang voor de registratie van inkomende berichten.		Begrippenlijst type: vrij			Kanalen opgenomen in de ZTC van het Medewerkerportaal: internet balie telefoon post fax OLO e-mail Medewerkerportaal veld	
nvt	Documentrichting	Record	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Geeft aan of een document inkomend, uitgaand, of intern is.	Documentrichting wordt bepaald vanuit het perspectief van de gemeente.		Begrippenlijst type: vrij			Documentrichtingen opgenomen in de ZTC van het Medewerkerportaal: inkomend uitgaand intern	
Attribuuttypen bij het subtype van Record: Bestand													
MDTO	Omvang bestand	Bestand	xsd:integer	1..1	Nee	Ruimtebeslag op een opslagmedium in bytes.	Gegevens over fysieke grootte zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit, bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte) en bij het willen raadplegen. Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende informatiesysteem.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Bestandsformaat	Bestand	bestandsformaat (gegevensgroep type)	1..1	Nee	De manier waarop de informatie in een computerbestand binair gecodeerd is.	Het bestandsformaat legt vast met welke syntaxis en semantiek de informatie in een reeks enen en nullen wordt vastgelegd en teruggelezen kan worden. De kennis van het formaat is essentieel voor het interpreteren van de gegevens. Gewoonlijk is de kennis vastgelegd in de broncode van een computerprogramma zodat de gebruiker hiervan niets hoeft te weten. Het geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van die applicatie. Door middel van de subelementen kan het PRONOM-id, het MIME-type en/of een alternatief formaat vastgelegd worden, of een nadere specificatie van een algemeen formaat				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	PRONOM-ID	bestandsformaat	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Vastleggen van het bestandsformaat aan de hand van het PRONOM-register.		1. Uitsluitend waarden uit het PRONOM register zijn toegestaan.	Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO: PRONOM is een register van bestandsformaten dat wordt beheerd door de UK National Archives. Zie voor de mogelijke waarden https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx .	"fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc) "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; "application/mspowerpoint" voor extensie .ppt "tekst/html" voor extensie .html	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	MIME-type	bestandsformaat	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Vastleggen van het bestandsformaat door middel van een MIME-typering.	MIME is een standaard voor de identificatie van bestandsformaten.	1. Uitsluitend MIME types zijn toegestaan.	Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO Voor een overzicht van MIME-types, zie http://www.iana.org/assignments/media-types/		Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardenlijsten	Opmerkingen
MDTO	Nadere specificatie bestandsformaat	bestandsformaat	xsd:string	0..1	Nee	Vastleggen van een alternatief bestandsformaat of een nadere specificatie van een algemeen bestandsformaat.	Het kan voorkomen dat een bestandsformaat niet voorkomt in het PRONOM-register of geen MIME-type heeft. Ook kan het voorkomen dat een organisatie een nadere specificatie van een algemeen bestandsformaat gebruikt. In die gevallen kan met dit subelement dat bestandsformaat of de nadere specificatie worden vastgelegd.			"RDF-XML"	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Fysieke integriteit	Bestand	fysiekeIntegriteit (gegevensgroeptype)	1..1	Nee	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Algoritme	fysiekeIntegriteit	xsd:string	1..1	Nee	Naam van het algoritme dat is gebruikt om de checksum te maken.	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: SHA-1 : https://nl.wikipedia.org/wiki/SHA-familie MD-5 : https://nl.wikipedia.org/wiki/MD6		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Checksum	fysiekeIntegriteit	xsd:string	1..1	Nee	De waarde van de checksum.	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumpeerd is. Een andere waarde dan de checksum van een bestand zoals vastgelegd met dit element is een teken dat de technische integriteit van het bestand is aangetast.			"CE114E4501DsF4E2DCEA3E17B546F339" (MD-5)	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Datum	fysiekeIntegriteit	xsd:dateTime	1..1	Nee	Datum waarop de checksum is gemaakt					Verplicht indien beschikbaar		
Attribuuttypen bij het objecttype Begrip													
MDTO	Identificatiekenmerk	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	Uniek kenmerk van het begrip.	Het identificatiekenmerk is één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het label en de code.	1. De waarde is uniek binnen de Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begrippenlijst	Begrip	Record (objecttype)	1..1	Nee	Document waarin de betekenis van het begrip is vastgelegd, samen de andere begrippen voor hetzelfde toepassingsgebied gebruikt worden.	Een begrippenlijst somt de mogelijke begrippen op die voor een bepaalde toepassing gebruikt worden en legt hun betekenis vast. De betekenis van een begrip wordt vastgelegd door zijn definitie en door de relaties met generiekere en specifiekere begrippen. MDTO stelt geen vormvoorschriften aan een begrippenlijst. Mits aan de bovenstaande regels is voldaan. In principe wordt een begrippenlijst echter vastgelegd in SKOS. Omdat SKOS geldt als de pas-toe-of-leg-uit standaard voor begrippenlijsten (zie https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/skos). De begrippenlijst kan voor verschillende toepassingen gebruikt worden: - Validatie of een gebruikt begrip inderdaad in de begrippenlijst voorkomt. - Opzoeken van de betekenis van een begrip - Bepalen van de mogelijke waarden in de keuzenlijst van een zoekfunctie. Waarbij de relatie met generiekere en specifiekere begrippen gebruikt worden voor hiërarchische presentatie van de waarden. Bij het uitwisselen van records met MDTO-metagegevens maken de beheerders van het bron en doelsysteem afspraken over welke begrippenlijsten door de beheerder van het doelsysteem geaccepteerd worden. Dit stelt de beheerder van het doelsysteem in staat kwaliteitseisen aan begrippenlijsten te stellen zodat ze de metagegevens die er gebruik van maken kunnen valideren, beheren en doorzoekbaar maken. Daarbij wordt ook afgesproken hoe deze begrippenlijsten duurzaam toegankelijk gehouden worden. Zodat de beheerder van het doelsysteem er over kan beschikken wanneer nodig. Bij voorkeur is de begrippenlijst zelf ook een open standaard. Open standaarden zijn door consensus tot stand gekomen. Hierdoor is de kans groter dat de begrippenlijst wordt gebruikt.	1. De begrippenlijst bevat minimaal de volgende elementen: Naam van de begrippenlijst. Versie (nummer en of datum). Beheerder van de begrippenlijst. Toepassingsgebied waar de begrippenlijst voor bedoeld is. Opsomming van alle toegestane begrippen binnen de begrippenlijst. Met per begrip (indien van toepassing): Identificatiekenmerk: Kenmerk waarmee het begrip aangeduid wordt. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Code: De code die aan het begrip te toegekend. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Label: De tekstweergave van het begrip. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Definitie: Betekenis van het begrip Generiekere begrippen: Meer algemeen (bovenliggend) begrippen. ('broader term' in NEN-ISO 25964-1:2011) Specifiekere begrippen: Minder algemeen (onderliggend) begrippen. ('narrower term' in NEN-ISO 25964-1:2011) 2. Als een archiefvormer meerdere versies van hetzelfde begrippenlijst gebruikt, dan geldt voor elke direct opeenvolgende versies van de begrippenlijst: - Hetzelfde begrip heeft hetzelfde identificatiekenmerk, code en label. Met 'hetzelfde begrip' wordt bedoeld een begrip met hetzelfde identificatiekenmerk, code of label. Dus als één van deze drie gelijk is, dan moeten de andere twee ook gelijk zijn. - Hetzelfde begrip heeft inhoudelijk dezelfde definitie. Maar de formulering daarvan mag aangepast zijn. - Hetzelfde begrip heeft minimaal dezelfde generiekere en specifiekere begrippen. - Als een begrip in een nieuwe versie niet meer gebruikt wordt, dan wordt deze gemarkeerd als 'niet meer gebruikt' ('deprecated' in NEN-ISO 25964-1:2011). Maar hij blijft wel in de begrippenlijst staan zodat duidelijk is dat deze begrippen voor kunnen komen in eerder vastgelegde metagegevens. - Als een begrip in een nieuwe versie vervangen is door een ander begrip, dan is deze 'van-naar' relatie beschreven en heeft het vervangende begrip dezelfde of een algemenere betekenis.	- Het orderingsplan van een organisatie - Een zaaktypecatalogus - NEN 2084:2015: Taxonomie van documenttypen	Verplicht indien beschikbaar			
MDTO	Label	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	De tekstweergave van het Begrip die is toegekend in de Begrippenlijst.	Het label is de tekstweergave van het Begrip. Deze aanduiding is het meest geschikt voor menselijke lezing. Het label is één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het identificatiekenmerk en de code.	1. De waarde is uniek binnen de betreffende Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.		"Creatie" (mogelijk label van Type van een Event) "Heeft formaat" (mogelijk label van Aard van de Relatie van gerelateerdRecord)	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Code	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	De code die aan het begrip is toegekend in de begrippenlijst.	In sommige begrippenlijsten hebben de begrippen een code om ze aan te duiden. De code is dan één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het identificatiekenmerk of het label. De code zou kunnen samenvallen met 'Identificatiekenmerk' (Begrip), maar dat hoeft niet.	1. De waarde is uniek binnen de betreffende Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.			Verplicht indien beschikbaar		
Attribuuttypen bij het objecttype Locatie													
MDTO	Identificatiekenmerk	Locatie	xsd:string	0..1	Nee	Uniek kenmerk van de geografische locatie.	Biedt de mogelijkheid om te verwijzen naar het object in een (basis)registratie (zoals de BAG) waarop het betrekking heeft, of de geometrische beschrijving (plek t.o.v. het aardoppervlak) van de begrenzing m.b.v. coördinaten.			"0559100000013434" (BAG ID voor Molenweg 5, Sommelsdijk)	Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardenlijsten	Opmerkingen
MDTO	Naam	Locatie	xsd:string	0..1	Nee	Naam van de geografische locatie.	De aanduiding kan bestaan uit het adres. Andere voorbeelden zijn de benaming of omschrijving van de locatie.			•“Lange Delft 12, Middelburg” •“Paleis Noordeinde” •“Regionaal Archief Tilburg Kazernehof 75, Tilburg” •het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats.	Verplicht		
Attribuuttypen bij het objecttype Actor													
MDTO	Identificatiekenmerk	Actor	xsd:string	0..1	Nee	Uniek en eenduidig kenmerk van de actor.	Indien de actor een organisatie betreft, dan kan één van de identificaties van de organisatie in de basisregistratie Handelsregister (NHR - RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer) gebruikt worden. Een andere optie kan in dit geval de identificatiecode een verwijzing naar een actor uit het actorenregister van het Nationaal Archief zijn, als de organisatie daarin aanwezig is.			•“K12345678” (voorbeeld van een identificatie van een organisatie) •“6dba8a36-19f5-4a78-b178-da756cfdc2b3” (UUID van het Nationaal Archief in het actorenregister) •“https://hdl.handle.net/10648/5745b06b-b29a-4149-b17f-58364b37f4b8”	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Naam	Actor	xsd:string	1..1	Nee	De benaming, waaronder een actor bekend is.	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of de functie of naam van een medewerker zijn. Om privacyredenen heeft het vermelden van de functienaam de voorkeur boven de naam van een individuele medewerker.			•“Beleidsmedewerker Regulering” •“Team Regulering” •“Ministerie van Buitenlandse Zaken” •“Gemeente Westerbeek”	Verplicht		
TMLO 15C.1.7	Plaats	Actor	xsd:string	0..1	Nee	Fysieke of virtuele locatie van een actor	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden indien de actor de archiefvormer betreft. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor, geeft context aan de actor en - geeft toegang tot diensten van de actor. Aanbevolen is om in ieder geval van de actor op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres, het bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden. Ook contactgegevens kunnen hier vermeld worden			•“Molenweg 9, 4321BA Westerbeek” • “www.westerbeek.nl” • “j.janssen@westerbeek.nl”	Verplicht indien beschikbaar		
Attribuuttypen bij het objecttype Activiteit													
MDTO	Identificatiekenmerk	Activiteit	xsd:string	0..1	Nee	Uniek en eenduidig kenmerk van de activiteit.	Verwijzing naar het type activiteit waarin het Record is ontvangen of gemaakt. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype. Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.			•“GWTBK123456789-14”. •“GEMTE821002193-20201”	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Naam	Activiteit	xsd:string	1..1	Nee	Kernachtige omschrijving van de activiteit.	Vergroten van de interpreteerbaarheid van het Record. Formele benaming van de activiteit of het (bedrijfs-) proces, zoals waarbinnen het Record gecreëerd of ontvangen is. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype. Het verdient aanbeveling om de naam van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus of een classificatieschema.			•“Behandelen bezwaarschrift (ZTC)”. 	Verplicht		

Controle kwaliteit registraties

1. Steekproef gestarte zaken DIV

Dagelijks komen grote hoeveelheden post (fysieke en digitaal) binnen bij de gemeente. Deze post wordt door DIV geselecteerd en wanneer nodig geregistreerd in het Medewerkerportaal. Daarna worden de zaken verdeeld en afgehandeld door behandelaren in de organisatie. Na de initiële registratie door DIV is het de verantwoordelijkheid van de behandelaar om de zaak volledig te maken en af te handelen. Het is van groot belang voor zowel de bedrijfsvoering als voor de uiteindelijke archivering dat de registratie en zaakafhandeling van hoge kwaliteit zijn en dat er weinig fouten worden gemaakt.

2. Steekproef afgeronde zaken organisatie

Een groot aandeel van de vulling van het zaakstelsel ligt bij de organisatie. Na het registreren van de inkomende post zijn medewerkers zelf verantwoordelijk voor het vullen van hun digitale dossiers/zaken. Er moet een regelmatige controle plaatsvinden op het afhandelen van het proces en de volledigheid van zaken. Zodat op tijd kan worden ingegrepen wanneer de kwaliteit achteruit gaat. Controles gebeuren aan de hand van steekproeven, waarbij specifieke zaken volledig worden gecontroleerd.

3. Inrichting steekproeven

Lijsten met te controleren zaken worden geleverd door de kwaliteitsmedewerker. Controles vinden plaats aan de hand van de AQL-norm (acceptable quality level). Zie voor uitleg hierover paragraaf 7.

3.1 Afschalen en opschalen

Er wordt gecontroleerd op niveau 2. Wanneer dit niveau twee maanden lang gehaald wordt, kan worden afgeschaald naar niveau 1.

Worden er te veel fouten worden geconstateerd, wordt het controleniveau opgeschaald.

3.2 Meer fouten dan toegestaan: alles controleren

Als er meer fouten worden geconstateerd dan toegestaan, moeten alle zaken van de lijst gecontroleerd worden.

De fouten moeten worden hersteld door degene die de zaken heeft ingeboekt.

4. Kwaliteitseisen

Zaken worden gecontroleerd op basis van onderstaande vragenlijsten. Bij de steekproef *Gestarte zaken DIV* hoeven alleen de vragen over het *Scannen* en de *Registratie* worden beantwoord. Voor de steekproef *Afgeronde zaken organisatie* moeten ook de vragen onder *Archivering* worden meegenomen.

Resultaten worden bijgehouden in het daarvoor bestemde document (zie bijlage 6a).

4.1 Scannen

Zijn alle documenten gedigitaliseerd?

Is de scan van de juiste kwaliteit?

Is het document volledig ingescand?

Is het document goed leesbaar?

Geen vouwen, omgevouwen hoeken etc.
Is de resolutie tenminste 300 dpi?
Is de scan opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat?
Is de scan in kleur?
Zijn blanco pagina's verwijderd?
Zijn zwarte randen of ruis verwijderd?
Is de scan OCR fulltext doorzoekbaar?

4.2 Registreren

Zijn alle archiefwaardige documenten juist geregistreerd?
Is het document direct na ontvangst of opmaak geregistreerd?
Zijn alle documenten afzonderlijk geregistreerd?
Is het document in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen?
Zijn nieuwe versies van het document juist en tijdig geregistreerd?
Zijn alle zaken en documenten voorzien van juiste en begrijpelijke metadata?
Zijn de metadata ingevuld vanuit het perspectief van de gemeente?
Zijn alle in het metadataschema verplichte metadata ingevuld?
Komt de startdatum van de zaak overeen met de datum binnenkomst document?
Is het juiste zaaktype gebruikt?
Zijn de juiste NAW gegevens gekoppeld?
Zijn vertrouwelijke stukken als zodanig geregistreerd?
Zijn gerelateerde zaken en contacten gekoppeld?
Is de zaak op de juiste afdeling of groep gezet?

4.3 Archiveren

Is het juiste zaaktype gekozen?
Is het juiste resultaat gekozen?
Klopt de bewaar/vernietigingstermijn?
Is de zaak compleet?
Zijn alle documenten toegevoegd aan de zaak?
Zijn de juiste NAW-gegevens gekoppeld aan de zaak?
Zijn gerelateerde zaken en contacten en betrokkenen gekoppeld?
Zijn de documenten in de zaak in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen?
Is de zaak en zijn alle documenten daarin voorzien van juiste en begrijpelijke metadata?
Traceerbaarheid - wanneer zaken uit meerdere informatieobjecten bestaan die in meerdere systemen zijn opgeslagen, is de reproduceerbaarheid achteraf mogelijk?
Hebben besluiten en vaststellingsdocumenten de status definitief? En zijn ze omgezet in PDF/a-1?
Zijn de taken op de juiste manier gebruikt?

5. Feedback

Feedback wordt direct na controle gegeven, waarbij zowel de fouten worden doorgegeven als de correct bevonden zaken. Dat kan mondeling, via teams of via de mail, de medewerker heeft hierin zelf keuze. Degene die is gecontroleerd zal zelf eventuele fouten moeten herstellen.

6. Vervolgstappen aan de hand van de resultaten

Naast de directe feedback naar de medewerker toe controleert de kwaliteitsmedewerker of er trends te ontdekken zijn in de resultaten.

6.1 In overleg met een coördinator of ambassadeurs bedrijfsvoering

In sommige gevallen kan het handig zijn om contact op te nemen met een coördinator of ambassadeurs om te achterhalen wat de kennis op de afdeling is op een bepaald gebied of dat er bepaalde redenen zijn voor de werkwijze van de collega.

6.2 Via een algemeen bericht op IBO (intranet)

Wanneer de controleur bepaalde punten vaker tegenkomt, kan het handig zijn om deze punten te bespreken of uit te leggen in een bericht op het intranet.

6.3 Het aanbieden van algemene of specifieke opleidingen

Nieuwe medewerkers moeten natuurlijk een opleiding krijgen in zaakgericht werken bij de gemeente Borger-Odoorn. Medewerkers die al langer in dienst zijn hebben regelmatig behoefte aan een opfriscursus. Na aanleiding van uitkomsten van controles kan voorgesteld worden nieuwe algemene of specifieke opleidingen aan te bieden.

7. AQL-norm

7.1 Bepalen hoeveel zaken gecontroleerd moeten worden

Hoeveel zaken staan er in de te controleren lijst? Zoek het aantal op in onderstaande tabel en kijk welke letter erbij staat bij het op dit moment geldende inspectieniveau.

Voorbeeld: Controleniveau 3 is actief. Je hebt een controlelijst van 165 zaken. In de lijst staat de letter H.

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels		
	I	II	III
2 to 8	A	A	B
9 to 15	A	B	C
16 to 25	B	C	D
26 to 50	C	D	E
51 to 90	C	E	F
91 to 150	D	F	G
151 to 280	E	G	H
281 to 500	F	H	J
501 to 1,200	G	J	K

Kijk waar de letter staat in de tweede tabel.

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																					0	1		
B	3																			0	1				
C	5																	0	1					1	2
D	8															0	1					1	2	2	3
E	13													0	1					1	2	2	3	3	4
F	20											0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
G	32							0	1							1	2	2	3	3	4	5	6	7	8
H	50						0	1						1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11
J	80				0	1						1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15
K	125			0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22
L	200	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
M	315					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22				
N	500			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
P	800	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
Q	1250	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										
R	2000	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22												

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.
Ac : Acceptance number
Re : Rejection number

Helemaal links staan de letters. In de tweede kolom staat aangegeven hoeveel zaken je moet controleren (dit is de grootte van je steekproef).

Boven in staat aangegeven hoe hoog de geaccepteerde kwaliteit moet zijn. Wij gaan uit van een foutmarge van 1%.

7.2 Bepaal de geaccepteerde hoeveelheid fouten

Kijk wat het snijvlak is van je letter met de 1.0%-kolom. In dit vak staat aangegeven hoeveel fouten er gemaakt mogen worden (eerste cijfer) en vanaf welke hoeveelheid fouten alle zaken afgekeurd worden (tweede cijfer).

Staat er een pijl naar beneden bij het snijvlak? Volg de pijl naar beneden tot dat je cijfers tegen komt. Deze cijfers geven aan wat de geaccepteerde foutmarge is.

Voorbeeld: In het vorige voorbeeld hebben we letter H onthouden. In de tweede kolom van de tweede tabel staat bij letter H – 50. Dat betekent dat we 50 van de 165 zaken gaan controleren. Als we kijken naar het snijvlak van H met 1.0 dan staat daar 1 2. Dat betekent dat er 1 fout mag zitten in de 50 zaken die we controleren.

7.3 Meer fouten dan toegestaan: alles controleren

Als er meer fouten worden geconstateerd dan toegestaan, moeten alle zaken van de lijst gecontroleerd worden.

De fouten moeten allemaal worden hersteld door degene die de zaken heeft ingeboekt.

Model Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Borger-Odoorn verklaart ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit en op grond van het vervangingsbesluit **[MP zaaknummer]** van de gemeente Borger-Odoorn d.d. **[datum besluit]** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden met betrekking tot ingekomen en verzonden documenten zijn vervangen door gescande digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door Visser B.V. op **[datum]**.

Specificatie:

Gemeente Borger-Odoorn

Stukken van **[datum t/m datum]**

Plaats: Borger-Odoorn

Datum: **[datum]**

Ondertekening:

[ondertekening]

Logboek kleine wijzigingen

Wat is gewijzigd?	Waarom is dit gewijzigd?	Door wie is dit gewijzigd?	Wanneer is dit gewijzigd?

Model Vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

[omschrijving archiefbescheiden + naam betrokken organisatie(onderdeel)]

Naam van de zorgdrager

[B&W, Gedeputeerde Staten, het dagelijkse bestuur, de Minister]

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van **[titel selectielijst]** voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging **[titel]** ;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in **[titel van betreffende medium noemen bv. Staatscourant/Provinciaal Blad/Gemeentebld]**.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden **[titel archiefbescheiden + naam zorgdrager + jaartal]**.
[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Toelichting

Beschrijf en verantwoord hier het proces van voorbereiding, betrokkenen etc.

Bijlage

De bijlage bij het besluit moet inzicht geven in de afwegingen die gemaakt zijn uit hoofde van artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling. In de praktijk zal het er op neer komen dat de bijlage het handboek vervanging of het equivalent daarvan (Kwaliteitshandboek DIV bijvoorbeeld) bevat.

Model bekendmaking vervangingsbesluit

Ondergetekende, secretaris van de gemeente Borger-Odoorn deelt mee dat ter inzage ligt op/in **[locatie, website, etc.]** een gemotiveerd besluit tot vervanging van de navolgende archiefbescheiden door reproducties en tot daaropvolgende vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden:

[globale opsomming]

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kunnen belanghebbenden tegen deze beslissingen binnen zes weken na verzending van de vergunning een bezwaarschrift indienen bij de secretaris van Borger-Odoorn, Postbus 3, 7875 ZG Exloo.

Gedurende de bezwaartermijn (ingande op de eerste dag na verzending van het besluit) kunnen de aanvragen en beschikkingen en de bijbehorende stukken door een ieder worden ingezien tot 6 weken na publicatie.

Wij werken op afspraak bij het Klantcontactcentrum. Voor informatie over het maken van een afspraak en de openingstijden van de balie kunt u terecht op de contact pagina van onze website.

[plaats], [datum]
[secretaris]

Handleiding scannen naar het Medewerkerportaal

Inleiding

Alle fysieke stukken die geregistreerd moeten worden in het Medewerkerportaal, worden ingescand. Stukken kunnen via een knop op de multifunctional (print/scanapparaat) direct naar het Medewerkerportaal gescand worden: Scan eSuite BO - QR. Alle DIV-medewerkers moeten deze knop tot hun beschikking hebben. Staat de knop er niet bij? Neem dan contact op met het Centraal Servicepunt.

1. Voorbereiding

Voor de stukken door de scanner kunnen, moeten ze scanklaar gemaakt worden.

- a. Haal alle brieven uit de enveloppen.
 - i. Let op: bewaar de enveloppen van bezwaren, deze moeten meegescand worden in verband met de poststempel op de envelop.
- b. Verwijder nietjes en paperclips en andere metalen/plastics.
- c. Maak een stapel van alle stukken op A4-formaat.
 - i. Alles wat kleiner is dan A4 moet eerst op de glasplaat gescand en geprint worden op A4. Dan kan het mee op de stapel.
- d. Zet op alle stukken een datumstempel met de datum waarop het is binnengekomen. Leg tussen elk stuk een blad met een QR-code.
 - i. Bijlages mogen direct achter de brief gescand worden. Er hoeft dus geen QR-code tussen gelegd te worden.

2. Scannen

- a. Leg de stapel op de multifunctional. Let op dat de stapel niet te hoog is, zie de markeringen op de multifunctional.
- b. Log in op de multifunctional met je printcode of druppel.
- c. Kies voor Scan en kies voor Scan eSuite BO - QR.
- d. Kies voor dubbelzijdig en kleur en druk op Start.
- e. Wacht tot de scanner helemaal klaar is. Log uit.

2.1 Extra opmerkingen

1. Loop niet weg wanneer de multifunctional aan het scannen is. Het gebeurt wel eens dat het apparaat twee pagina's tegelijk pakt. Dan moeten de bewuste stukken opnieuw gescand worden, omdat er een pagina niet is gescand.
2. Soms loopt het apparaat vast bij het scannen. In de meeste gevallen kun je de bovenzijde van de multifunctional omhoog tillen en het papier er tussen uit halen. Leg het papier opnieuw op de stapel en klik op Doorgaan. In de meeste gevallen zal alsnog de rest van de stapel gescand worden.
3. Bij het controleren van de scans kan het voorkomen dat een QR-code is meegescand. Dat betekent dat de QR-code niet herkend is en niet als afscheider tussen twee stukken is gebruikt. Twee stukken zitten nu in één document. Met behulp van het programma

Cute PDF kunnen de stukken losgeknipt worden en als twee losse PDFs worden opgeslagen. De bestanden moeten in dit geval vanaf de lokale schijf worden toegevoegd aan de zaak in plaats van via Inbox Documenten.

4. Het is mogelijk om stukken die aan slechts één kant bedrukt zijn "Enkelvoudig" scannen, dit gaat een stuk sneller. Let er wel op dat de scanner niet meer dan één stuk tegelijk scant. Maak een stapel met dubbelzijdige en met enkelzijdige stukken.

5. Bijlages met aparte formaten moeten op de glasplaat gescand worden. Het is mogelijk ze tegelijk te scannen met de reguliere A4-pagina's via de boveninvoer, zodat ze samen in één bestand terecht komen.

De scanopdracht sluit automatisch af als de invoerlade leeg is en er niets op de glasplaat ligt; maar blijft open staan als er nog iets op de glasplaat ligt. Je kunt bijv.:

- Blz. 1 op de glasplaat scannen;
- Blz. 2, 3, 4 via de invoer scannen (1 op de glasplaat laten liggen)
- Blz. 5 op de glasplaat scannen (en laten liggen tot je scanopdracht klaar is);
- Blz. 6 + QR code en de rest van de poststukken via de invoer doen of zo ver tot je weer iets op de glasplaat moet scannen.

Als je niet met een glasplaat-scan begint kun je een blz. 5 bijvoorbeeld er al wel vast opleggen, de invoerlade krijgt voorrang, hij scant de glasplaat pas als de invoerlade leeg is. Je kunt er ook gewoon een blanco A4tje op leggen om ervoor te zorgen dat hij het proces niet afbreekt, zolang je iets op de glasplaat laat liggen blijft de scanopdracht open staan.

Let op dat je het juiste formaat hebt. Soms kan het helpen om iets kleins als een ID-kaart te bedekken met een blanco A4tje zodat de scanner het proces niet toch onderbreekt (omdat hij de kleine ID-kaart niet als een geldig formaat oppikt).

6. Grote bijlages zoals jaarstukken of bestemmingsplannen zijn vaak ook digitaal beschikbaar. Zoek via Google of de stukken te vinden zijn of neem contact op met de behandelend ambtenaar.

7. Stukken met grote afwijkende formaten (zoals bouwtekeningen) kunnen gescand worden op de plotter. Deze staat op een klein kamertje naast REAL op de begane grond, B15. Voor vragen over de plotter: Freddy Zwerver/Peter Vennink).

Handleiding registreren in het Medewerkerportaal

Inleiding

In dit document staan de stappen die uitgevoerd moeten worden om fysieke post en e-mail te registreren in het Medewerkerportaal.

Voor burgerzaken wordt gebruik gemaakt van een aparte module in het Medewerkerportaal. Het starten van een iBurgerzaak gaat op een andere manier dan in het Medewerkerportaal zelf. Daarom is er een apart hoofdstuk voor opgenomen in deze handleiding.

Voor het vullen van de omschrijving van zaken en documenten kan de aparte handleiding omschrijving zaken en documenten – SOPT geraadpleegd worden zoals opgenomen in het Handboek DIV.

Voor hulp bij het kiezen welk zaaktype moet worden gekozen bij zaken rond invordering gemeentelijke belastingen en schuldregelingen zie de handleiding zoals opgenomen in het Handboek DIV.

1. Registreren fysieke post

Fysieke post moet eerst gescand worden. Zie hiervoor de aparte Handleiding scannen naar het Medewerkerportaal.

1.1 Locatie scans

- a. Scan de post (zie aparte handleiding voor het scannen).
- b. Log in het Medewerkerportaal.
- c. Ga naar tabblad Werklijsten en kies voor Documenten. Kies voor Inbox documenten.
- d. Hier staan alle scans. De scans staan niet altijd op de goede volgorde in de lijst. Aan de laatste cijfers kun je de volgorde zien, scan 1 is de bovenste van de stapel.
- e. Open scan 1 door op het oogje te klikken.
- f. Door op Document voorbeeldweergave te klikken kun je controleren of de scan overeenkomt met het fysieke document. Controleer of het aantal pagina's klopt en of de scan goed gelukt is (geen lege pagina's, geen scheve pagina's, inhoud goed leesbaar, etc).

1.2 Registreren

- a. Controleer of er al een zaak is waar het document bijgevoegd kan worden. Zoek in het zoekvenster op het onderwerp, kijk bij de aanvrager of er al zaken open staan.
 - i. Bestaat er al een zaak van? Kies bij het document dan voor Koppel bestaand – zaak. Zoek het zaaknummer op en klik op het koppelteken aan de rechterkant.
- b. Bestaat er nog geen zaak? Start dan een nieuwe zaak. Open een nieuw tabblad en zoek in het KCC-scherm de aanvrager op. Als een brief of mail anoniem binnenkomt of je hebt te weinig gegevens om een persoon of bedrijf te vinden, volg dan de onderstaande werkwijze:

Anoniem inboeken: wanneer een brief of mail echt anoniem is en zo bedoeld is, kun je een zaak anoniem aanmaken.

Persoon/bedrijf dummy: Wanneer je niet direct genoeg informatie hebt om te achterhalen wie de aanvrager is, boek je een zaak in op Persoon Dummy of Bedrijf dummy. De behandelaar kan de gegevens van de aanvrager later achterhalen en dan toevoegen aan de zaak.

Klik de aanvrager aan met het vinkje. Kies in het linkermenu Aanmaken nieuw – zaak.

c. Vul de benodigde velden in:

Kanaal: voor fysieke post is dit eigenlijk altijd Post.

Zaaktype: door te beginnen met typen verschijnen vanzelf de beschikbare zaaktypes. Kies het zaaktype dat het meest overeenkomt met de inhoud van de brief.

Status: Wordt automatisch gevuld met Nieuw. Dit hoeft niet aangepast te worden.

Behandelwijze: vink eventueel Vertrouwelijk behandelen aan als het om gevoelige informatie gaat. Let op: dit doet niets voor de inzichtelijkheid van het stuk bij andere collega's. Dat is op zaaktypeniveau geregeld.

Behandelwijze: het vinkje bij Autorisatie wordt niet gebruikt.

Startdatum: hier wordt automatisch de huidige datum gevuld, pas deze datum aan wanneer dat nodig is.

Streef- en fatale datum: deze velden worden automatisch gevuld en hoeven niet aangepast te worden.

Omschrijving: vul hier kort en duidelijk in waar de brief over gaat. Zie voor meer informatie voor een goede zaakomschrijving de handleiding SOPT. Voor sommige zaaktypes zijn er afspraken hoe de omschrijving gevuld moet worden. Controleer hiervoor de instructies per zaaktype.

Reden starten: hoeft niet gevuld te worden. Hier mag eventueel extra informatie worden gegeven die de behandelaar kan helpen.

Afdeling: voor de meeste zaaktypes wordt automatisch een afdeling gevuld. Staat er Afdeling Algemeen, kies dan zelf voor de juiste afdeling.

Behandelaar: Dit veld wordt niet door DIV gevuld. Werkverdelers op elke afdeling wijzen een behandelaar toe aan een zaak.

d. Ga na het starten van de zaak naar de scan in Inbox Documenten. Kies in het linkermenu Koppel bestaand – zaak. Zoek het zaaknummer op en klik op het koppelteken aan de rechterkant. Nu moeten de gegevens van het document ingevuld worden:

Documenttitel: Vul hier een korte omschrijving in van de e-mail.

Documentrichting: Kies voor inkomend.

Ontvangstdatum: Staat automatisch op de huidige datum, pas aan indien nodig.

Documenttype: Vul hier het soort document in.

Status: Vul hier definitief in.

Publicatieniveau: Staat automatisch op intern, niet aanpassen.

Afzender: Dit veld hoeft niet gevuld te worden.

Auteur: Geef aan wie de mail verstuurd heeft.

Taal, Locatie, Beschrijving: Deze velden hoeven niet gevuld te worden.

Klik op Opslaan. De zaak is gestart en het document is aan de zaak gekoppeld.

NB. Het is ook mogelijk om direct vanuit het document in Inbox documenten een zaak te starten. Kies op de documentpagina in het linkermenu voor Aanmaken nieuw – zaak. Zoek en selecteer de aanvrager. Klik op het koppelteken aan de rechterkant om de aanvrager te koppelen aan de zaak. Vul de zaakgegevens en daarna de documentgegevens in.

1.3 Na registratie

Wanneer de fysieke documenten zijn geregistreerd worden ze in een dagmap gedaan met daarop de datum. De dagmappen worden in dozen gestopt. De dozen kunnen maandelijks worden afgevoerd naar de archiefbewaarplaats. Deze dozen worden eens per kwartaal vernietigd (zoals beschreven in het Handboek Vervanging).

De volgende documenten moeten uit de dagmappen worden gehaald:

- Bankgaranties
- Akten burgerlijke stand/brondocumenten
- Stukken in het kader van Europese subsidies

Deze stukken moeten nog op papier worden gearhiveerd (zie Hoofdstuk 4 Handboek DIV).

2. Registreren in iBurgerzaken

De meeste zaken van burgerzaken kunnen worden ingeboekt via iBurgerzaken. iBurgerzaken moeten altijd aan een persoon gekoppeld zijn. Het is niet mogelijk om een iBurgerzaak te koppelen aan een bedrijf.

2.1 Registreren

a. Zoek de aanvrager op via het KCC startscherm. Selecteer de aanvrager door op het vinkje te klikken.

b. Kies in het linkermenu voor Aanmaken nieuw – iBurgerzaak.

c. Kies het juiste zaaktype uit het menu en druk op Starten.

d. Het kan zijn dat de keuze voor een werkstation naar voren komt. Kies Gemeente Borger-Odoorn en klik op Bevestigen.

e. Er hoeven geen gegevens ingevuld te worden in de iBurgerzaak. Kies in het menu rechtsboven in voor Zaak verlaten en klik op Opslaan en afsluiten.

f. Je keert terug op de persoonspagina van de aanvrager. In het tabblad Zaken staat de zaak die zojuist is aangemaakt. Onthoudt het zaaknummer.

g. Koppel nu het document aan de zaak:

- i. Voor fysieke post: volg de stappen in hoofdstuk 1 vanaf e.

NB. Het is ook mogelijk om in de iBurgerzaak te kiezen voor Dossier en via die weg een document te koppelen. Dit is niet wenselijk omdat er op die manier veel minder metadata gekoppeld wordt aan het document. Daardoor is het document minder gemakkelijk terug te vinden.

Metadataschema gemeente Borger-Odoorn

1. Inleiding

Metadata zijn gegevens over gegevens. Bijvoorbeeld het vastleggen van een aanvrager, kanaal, locatie en zaaktype bij een aanvraag omgevingsvergunning. Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van informatieobjecten, zoals archieven, zaaktypes, dossiers, zaken of documenten, en hun beheer door de tijd heen beschrijven (ISO 23081). Informatieobjecten komen in verschillende soorten voor zoals tekstdocumenten, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en 2D/3D bestanden.

Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Metadata zijn verder van belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Tot slot zijn metadata ook van belang voor de duurzame bewaring van de informatie.

2. Doel metadataschema

Het doel van dit metadataschema is:

- Standaardisatie van kenmerken om informatie terug te kunnen vinden;
- Informatieobjecten terug kunnen vinden over systemen heen;
- Uitwisseling binnen en buiten de eigen organisatie mogelijk maken;
- Duurzaam beheer van informatie kunnen uitvoeren;
- Waarborgen van betrouwbaarheid van informatie.

3. Uitgangspunten

Bij het opstellen van deze standaard zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Bij het opstellen van de standaard is aansluiting gezocht bij MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) van het Nationaal Archief;
- De standaard is beknopt en voorziet in een minimum set aan metadata die nodig zijn voor het duurzame beheer en de toegankelijkheid van (wettelijke) overgebrachte digitale informatie;
- De standaard is toepasbaar voor alle organisatieonderdelen;
- De organisatieonderdelen dienen bij inrichting van applicaties gebruik te maken van het metadataschema, waarbij het 'pas toe of leg uit'-principe gebruikt moet worden.
- De standaard is gericht op interoperabiliteit: uitwisselbaarheid van informatie en op het beheer van informatie;
- Metadata-elementen worden gebruikt op het hoogst mogelijk aggregatieniveau en zijn zoveel mogelijk vooraf ingevuld. Via de vastgelegde structuur vindt overerving plaats, bijvoorbeeld van een dossier op een archiefstuk binnen dat dossier;
- Het metadataschema is van toepassing op digitale informatie die duurzaam beschikbaar gehouden moet worden vanwege eisen die wet- en regelgeving stellen, vanwege de informatiebehoefte in werkprocessen en/of vanwege cultuurhistorische waarde;

4. Beheer van de standaard

Bij het beheren van de standaard worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Er mag geen metadata-element verwijderd worden uit het metadataschema. Als een metadata-element uit het metadataschema verwijderd moet worden, wordt het als vervallen aangemerkt of op inactief gezet.
- Metadata-elementen mogen niet hernoemd worden.
- Er worden geen metadata-elementen toegevoegd die dezelfde betekenis hebben als een bestaand metadata-element.
- Het metadataschema wordt beheerd door de kwaliteitsmedewerker DIV.
- Het metadataschema wordt opgenomen in de jaarlijkse PDCA-cyclus (plan-do-check-act). Wanneer nodig wordt het metadataschema geactualiseerd.

5. Informatiemodel MDTO

De tekst van dit hoofdstuk is grotendeels overgenomen uit het concept MDTO – Informatiemodel 0.2 van het Nationaal Archief.

In het informatiemodel van MDTO wordt het volgende wordt gemodelleerd:

- informatieobjecten naar objecttypen;
- de kenmerken van die objecttypen naar attributen; en
- de relaties tussen objecttypen.

De beschrijving specificeert waaraan de individuele attributen moet voldoen om metagegevens volgens MDTO vast te leggen. Een verzameling metagegevens voldoet aan MDTO als elk element van de metagegevens voldoet aan één van de beschrijvingen.

MDTO maakt onderscheid tussen objecttypen, gegevensgroeytypen en attribuuttypen:

5.1 Objecttypen

'De typering van een groep objecten (in de werkelijkheid) die binnen een domein relevant zijn en als gelijksoortig worden beschouwd.' Bron: [MIM](#)

De basis van MDTO bestaat uit het objecttype Record en het subtype hiervan Bestand:

- Record: Een informatieobject of een verzameling (aggregatie) van samenhangende informatieobjecten.
 - Bestand: subtype van het objecttype Record. Het betreft dan de fysieke manifestatie van een (deel van een) Record. Als subtype overerft het Bestand alle attributen van het Record. Bij een Bestand worden nog een aantal specifieke attributen vastgelegd.

Daarnaast zijn er aanvullende objecttypen gedefinieerd:

- Activiteit: een proces, bijvoorbeeld een bedrijfsproces, van een organisatie.
- Actor: persoon, werkgroep of organisatie die verantwoordelijk is voor, of betrokken bij processen voor het aanmaken, opnemen en beheren van Records. Technologische hulpmiddelen zoals softwaretoepassingen kunnen als actor worden beschouwd indien ze routinematig archiveringsprocessen uitvoeren. Alternatieve term: Agent.
- Begrip: eenheid van denken ('concept' in NEN-ISO 25964-1:2011). Begrippen hebben een betekenis en onderlinge semantische relaties die zijn vastgelegd in begrippenlijsten. Een begrip kan over elk concreet of abstract ding gaan waar we woorden aan geven en over communiceren. Begrippen worden in MDTO gebruikt als attribuutwaarde als het gewenst is de betekenis van die waarde vast te te

leggen. Zodat voor iedereen duidelijk is hoe die waarde geïnterpreteerd moet worden. Bijvoorbeeld voor een classificatie, een zaaktype of het aanduiden van een rol.

- Locatie: fysieke plaats of locatie in de ruimte. Dit kan een locatieaanduiding zijn zoals een plaatsnaam of postcode/huisnummer, maar ook een geometrische beschrijving van een locatie.

De waarde van een attribuut van een record kan een object zijn. Deze heeft dan zelf weer eigen attributen. In MDTO kan elk object een identificatiekenmerk hebben. Daarmee kan verwezen worden naar een aparte beschrijving van dat object (het zogenaamde meer-entiteitenmodel). Maar dit is niet noodzakelijk.

5.2 Gegevensgroepen

'Een typering van een groep van gelijksoortige gegevens die voor een objecttype van toepassing is.' Bron: [MIM](#)

Records en bestanden hebben gegroepeerde eigenschappen die semantisch gezien verbonden zijn aan Records en daarmee niet als apart objecttype gedefinieerd worden.

Van Records zijn de volgende gegevensgroepen met bijbehorende attributen beschreven:

- Event: beschrijving van een gebeurtenis die door de tijd heen van invloed is geweest op een Record. Dit kan bijvoorbeeld het moment van creatie zijn, een moment waarop een conversie heeft plaatsgevonden of het moment van vernietiging van een Record zijn.
- Bewaartermijn: periode waarin een Record bewaard moet worden.
- Beperking beschikbaarheid: een beperking op de beschikbaarheid en het gebruik van een Record.
- Dekking in tijd: positionering in de tijd waarop een Record van toepassing is.
- Gerelateerd Record: relatie met een ander Record.

Bestand, als subtype van Record, heeft aanvullend aan bovenstaande groepen ook de volgende twee gegevensgroepen beschreven:

- Fysieke integriteit: uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.
- Bestandsformaat: de manier waarop de informatie in een computerbestand binair gecodeerd is.

5.3 Attribuut en attribuuttype

Een attribuut is een gegeven. Gegevens zijn de objectief waarneembare neerslag of registratie van feiten op een bepaald medium, zodanig dat deze gegevens uitgewisseld en voor langere tijd bewaard kunnen worden.

Met een attribuuttype wordt bedoeld: 'De typering van gelijksoortige gegevens die voor een objecttype van toepassing is.' Bron: [MIM](#).

Een overzicht van alle te gebruiken attributen (metadata) is opgenomen in het excelschema (bijlage 1).

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
Attribuuttypen bij het objecttype Record													
MDTO	Identificatiekenmerk	Record	xsd:string	1..1	Nee	Eenduidige verwijzing naar het Record.	Aanduiden van het Record dat door de metagegevens- attributen beschreven wordt. Draagt bij aan de vindbaarheid van het Record.	1. Het identificatiekenmerk is uniek.		"00112233-4455-6677-8899-aabbccddeeff" (UUID)	Verplicht	nvt	Bij overbrenging kan waar nodig met behulp van business rules landcode en gemeentecode worden toegevoegd. Ook optioneel applicatiecode.
MDTO	Naam	Record	xsd:string	1..1	Nee	Beknopte inhoudelijke beschrijving van het Record.	Vindbaar en toegankelijk maken van het Record op basis van de titel.			Kapvergunning Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten	Verplicht		
MDTO	Classificatie	Record	Begrip (objecttype)	0..*	Ja	Ordering van het Record in categorieën op basis van de aard of soort informatie.	Het groeperen van Records op basis van aard of inhoud. Een Record kan op meerdere manieren gecategoriseerd worden, naar aard en/of inhoud. Zo kan een kaart als onderdeel van een zaak gekoppeld worden aan een zaaktype (inhoud), maar ook aan een Recordtype (kaart als vorm).	1. Bij de invoer van een nieuw classificatieschema worden de bestaande classificaties van Records geconverteerd naar het nieuwe schema, voor zover nodig. Hierbij blijft de oorspronkelijke classificatie-informatie bewaard.	Begrippenlijst type: vrij	Zaaktype: Aanvraag subsidie oud papier Kanaal: post Documenttype: tekening	Verplicht indien beschikbaar	Zaaktypecatalogus Lijst kanalen Lijst documenttypen Lijst documentrichtingen	
MDTO	Trefwoord	Record	xsd:string	0..*	Ja	Trefwoord of tag die aan Records wordt toegekend	Draagt bij aan de vindbaarheid en samenhang van Records.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Omschrijving	Record	xsd:string	0..*	Nee	Korte beschrijving van de aard en inhoud van het Record.	Records kunnen vinden en van elkaar kunnen onderscheiden op basis van een nadere omschrijving van de inhoud.				Verplicht indien beschikbaar		Gebruik waar mogelijk SOPT (Soort zaak, Object, Plaats, Tijd).
MDTO	Vindplaats	Record	Locatie (objecttype)	0..1	Ja	Fysieke locatie van het Record.	Het beheer en de terugvindbaarheid van het Record en de bestanden die er deel van uitmaken.				Verplicht indien beschikbaar	BAG ID verblijfbobject + adres archiefbewaarplaats	Verwijs naar dossiernummer Archiefbewaarplaats
MDTO	URI	Record	xsd:anyURI	0..1	Ja	Verwijzing naar virtuele locatie van het Record.	Het beheer en de terugvindbaarheid van het Record en de bestanden die er deel van uitmaken.			http://voorbeeld/resource.txt ftp://ergens/leesmij.txt	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Dekking in tijd	Record	dekkingInTijd	0..*	Ja	Positionering in de tijd waarop het Record van toepassing is of was.	Een Record kunnen vinden op basis van een bepaalde datum of periode. Meerdere (typen) tijdsperiodes kunnen vastgelegd worden bij een Record.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Type	dekkingInTijd	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Nadere typering van de periode in tijd waarop het Record van toepassing is of was.	Voorbeeld van een periode van behandeling is de tijd tussen opening en afsluiting van een zaak of dossier. Voorbeelden van werkingsduur zijn de looptijd van een contract of de geldigheidsduur van een vergunning. Indien een Record meerdere typen dekking in tijd kent, zullen de periodes in de regel van elkaar verschillen. Zowel de afronding van de periode van behandeling of het einde van de periode waarin een Record van kracht is kan een trigger zijn voor het ingaan van de bewaartermijn van Records. Bijvoorbeeld bij het afronden van een dossier of zaak of het aflopen van een contract.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Periode van behandeling: Periode waarin het Record is gecreëerd en de behandeling daarvan is afgerond. Werkingsduur: De periode waarin een Record van kracht is.		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	dekkingInTijd	xsd:date	1..1	Ja	Begindatum van de periode waarop het Record van toepassing is of was.		1. De (begin)datum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Einddatum' van de voorafgaande periode voor hetzelfde type dekking-in-tijd.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	dekkingInTijd	xsd:date	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarop het Record van toepassing is of was.		1. De (eind)datum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Begindatum dekking in tijd'.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Dekking in ruimte	Record	Locatie	0..*	Ja	Plaats of locatie waarop het Record betrekking op heeft.	Een Record kunnen vinden op basis van een plaats of locatie. Indien het Record betrekking heeft op meerdere plaatsen of locaties, dan kunnen deze los van elkaar worden vastgelegd.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Extern identificatiekenmerk	Record	xsd:string	0..*	Nee	Kenmerk dat oorspronkelijk aan het Record is toegekend.	Biedt de mogelijkheid om het Record te vinden met behulp van dit kenmerk. Hiermee blijven Records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend, zoals toegekend door een andere organisatie of de persoon die de zaak heeft afgehandeld.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Taal	Record	xsd:language	0..*	Ja	De taal waarin het Record gesteld is.	Vinden van het Record in de gewenste taal. En het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over het Record, mede in het kader van de toegankelijkheid.	1. Indien een Record in verschillende talen is opgesteld, dan dienen al deze talen te worden vermeld.			Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
MDTO	Event	Record	event (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Beschrijving van afzonderlijke gebeurtenissen die door de tijd heen van invloed zijn geweest op het Record.	Inzicht bieden in wat er met een Record door de tijd heen is gebeurd sinds de creatie of ontvangst, om op die manier bij te dragen aan de betrouwbaarheid ervan. Door middel van het vastleggen van events kan verantwoording worden afgelegd over de op het Record uitgevoerde handelingen sinds de creatie of ontvangst daarvan. Gebeurtenissen kunnen veelal geautomatiseerd vastgelegd worden, zowel door een menselijke handeling als door een software toepassing. Merk op dat het bij dit element gaat om gebeurtenissen op het Record als (verzameling van) informatieobject(en).				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	Event	xsd:dateTime	1..1	Ja	Begindatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	Event	xsd:dateTime	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.	Indien de gebeurtenis zich op één moment afspeelde, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde. Desgewenst kan ook het tijdstip vastgelegd worden.	1. De einddatum moet liggen op of na de datum en tijd van het attribuut 'Begindatum' (Event).			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Type	Event	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Nadere typering van de gebeurtenis.		1. Komt een waarde van een activiteit of gebeurtenis in een systeem van een organisatie syntactisch overeen met een waarde uit de waardeverzameling, dan is het gebruik hiervan verplicht. 2. Het vastleggen van gebeurtenissen anders dan gedefinieerd in de waardeverzameling is mogelijk, mits deze waarden en hun betekenis zijn gespecificeerd en gedocumenteerd. 3. Twee waarden mogen nooit dezelfde betekenis hebben.	Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Creatie: Moment waarop het Record is gecreëerd. Afsluiting: Moment waarop een samengesteld Record is afgesloten. Conversie: Proces van het van het ene naar het andere formaat omzetten van Records. Migratie: Proces waarbij Records van de ene hard- en/of softwareconfiguratie naar een andere worden verplaatst zonder het formaat te wijzigen. Vernietiging: Proces van verwijdering of wissen van een Record, zodat dat reconstructie ervan niet meer mogelijk is. Validatie: Moment waarop een elektronische handtekening is gevalideerd.		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Verantwoordelijk actor	Event	Actor (objecttype)	1..1	Ja	Vastleggen van de verantwoordelijke voor de gebeurtenis.	Het wordt aanbevolen om rekening te houden met mogelijke beperkingen gekoppeld aan het vastleggen van persoonsgegevens, bijvoorbeeld vanuit de AVG. Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent / tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze software ook als functionaris vermelden.	1. De actor is zo specifiek als mogelijk vermeld.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Bewaartermijn	Record	bewaartermijn (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Periode in tijd waarin een Record bewaard dient te worden.	Geeft gebruikers en beheerders inzicht in de periode waarin een Record bewaard en beheerd dienen te worden. Bewaartermijnen van Records worden toegekend met behulp van vastgestelde selectielijsten. Het vastleggen van bewaartermijnen kan op termijn de aanleiding vormen voor andere beheeracties, zoals vernietiging of overbrenging van Records naar een archiefbewaarplaats				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Periode	bewaartermijn	xsd:string	1..1	Ja	Periode in jaren waarin het Record bewaard dient te worden.	Vermeld de bewaartermijn (periode in tijd) die in de betreffende selectielijst vermeld staat.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begindatum	bewaartermijn	xsd:date	0..1	Ja	Begindatum van de periode waarin een Record bewaard dient te worden.	De begindatum staat niet altijd bij voorbaat vast en kan afhankelijk zijn van een trigger.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	bewaartermijn	xsd:date	0..1	Ja	Einddatum van de periode waarin het Record bewaard dient te worden.	1. De einddatum moet liggen op of na de datum van het attribuut 'Begindatum' (bewaartermijn).				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Grondslag	bewaartermijn	Begrip	1..1	Ja	Vermelding van de betreffende handeling uit een selectielijst op basis waarvan de bewaartermijn is			Begrippenlijst type: vrij		Verplicht indien beschikbaar	Selectielijsten 1983, 2012, 2017, 2020	
MDTO	Trigger	bewaartermijn	Begrip	0..1	Ja	Beschrijving van de gebeurtenis die de bewaartermijn doet ingaan	Sommige bewaartermijnen worden getriggerd door bepaalde gebeurtenissen, zoals het verlopen van een contract, het slopen van een gebouw of het overlijden van een persoon. Met behulp van dit attribuut kan de trigger worden vastgelegd ('sloop van gebouw X'), maar de gebeurtenis zelf ('gebouw X gesloopt op datum Y') niet. De gebeurtenis zelf zal een organisatie op een andere manier moeten vastleggen.	1. Waarden dienen overeen te komen met hetgeen beschreven is in de betreffende selectielijst.		Vervallen van recht op toegang. Overlijden betrokkene. Einde autorisatie.	Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardenlijsten	Opmerkingen
MDTO	Gerelateerd Record	Record	gerelateerdRecord (gegevensgroeptype)	0..*	Nee	Relatie met een ander Record.	Records vinden die gerelateerd zijn aan het beschreven Record.	1. In het geval van een hiërarchische relatie, dient deze relatie bij beide objecten vastgelegd te worden (bijvoorbeeld bij een onderliggend Record de relatie met een bovenliggend Record en bij dat bovenliggende Record de relatie met het onderliggende Record)		Een zaak die is aangemaakt naar aanleiding van een bezwaar op de uitgifte van een vergunning kan standaard gerelateerd worden aan de zaak waarbinnen de betreffende vergunningsaanvraag is behandeld. De Records die als onderdeel van een zaak (een voorbeeld van een aggregatie van Records) worden aangemaakt, kunnen gerelateerd worden aan die zaak. Een Record kan gerelateerd worden aan de bestanden die onderdeel zijn van dat	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Record	gerelateerdRecord	Record (objecttype)	1..1	Nee	Het Record waarnaar de relatie gelegd wordt.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Aard van de relatie	gerelateerdRecord	Begrip (objecttype)	1..1	Nee	Aard van de relatie met het andere Record.	Er bestaan diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Heeft formaat: Een gerelateerd object dat grotendeels hetzelfde is als het bestaande beschreven object, maar in een ander formaat. Omvat onderdeel: Een gerelateerd object dat fysiek dan wel logisch onderdeel is van het beschreven object. Heeft Versie: Een gerelateerd object dat een versie, editie of een aanpassing is van het beschreven object. Is onderdeel van: Een gerelateerd object waar het beschreven object fysiek of logisch onderdeel van is. Wordt aangehaald door: Een gerelateerd object dat refereert aan, citeert of op een andere wijze verwijst naar het beschreven object. Is vervangen door: Een gerelateerd object dat het beschreven object vervangt, verdringt of opvolgt. Is vereist door: Een gerelateerd object dat het beschreven object nodig heeft ter ondersteuning van de functie, levering of coherentie. Is een versie van: Een gerelateerd object waarvan het beschreven object een versie, editie of een aanpassing is. Referenties: Een gerelateerd object waarnaar wordt gerefereerd, uit wordt geciteerd of op een andere wijze naar wordt verwezen door het beschreven object. Vervangt: Een gerelateerd object dat wordt	Verplicht indien beschikbaar			
MDTO	Archiefvormer	Record	Actor (objecttype)	1..1	Ja	De organisatie of persoon verantwoordelijk voor het opmaken en/of ontvangen van het Record.	Het vinden van een Record aan de hand van verantwoordelijke organisatie. Onder archiefvormers worden verstaan personen en organisatieonderdelen van de overheidsorganisatie waar het Record gecreëerd of ontvangen is. Het betreft niet externe betrokkenen zoals afzenders (zoals burgers en bedrijven) van brieven of aanvragers van vergunningen. Deze worden beschreven met behulp van 'Betrokkene'. Het gaat ook niet om de verantwoordelijke voor een beheeractiviteit (die wordt vastgelegd met behulp van 'Event'). Archiefvormers worden idealiter vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van Records.. Records die deel uitmaken van het hogere aggregatieniveau kunnen deze waarde overerven. In dat geval hoeft de archiefvormer dus niet per Record vermeld te worden. Als personen als archiefvormer worden vastgelegd, is het vanuit privacyoverwegingen aan te bevelen om rollen en functies van die personen vast te leggen en niet de persoons- of gebruikersnamen. Het zou dan mogelijk kunnen zijn om met behulp van een mandatenregister desgewenst alsnog te achterhalen welke persoon de functie op dat moment vervulde, als een dergelijk register beschikbaar is.			Verplicht indien beschikbaar			

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
	Betrokkene	Record	betrokkene (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Persoon of organisatie die een relatie heeft met het Record.	Vastleggen van de betrokkene(n) anders dan degenen die formeel verantwoordelijk zijn voor het Record. De archiefvormer is formeel verantwoordelijk voor de creatie of ontvangst van een Record binnen een overheidsorganisatie. Daarnaast kunnen vaak andere personen of organisaties betrokken zijn bij de creatie van een Record of een belang hebben bij de creatie, ontvangst en verdere behandeling van een Record. Zoals de indiener van een WOB verzoek, de aanvrager van een vergunning of de medewerker waar een personeelsdossier betrekking op heeft.	1. Indien er sprake is van een betrokkene, dan dient ofwel de naam, ofwel een identificatiekenmerk te worden vastgelegd. Of beide, als dat van toepassing is.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Aard van de relatie	betrokkene	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Typering van de betrokkenheid bij het Record	Een persoon of organisatie kan verschillende belangen hebben. Een voorbeeld van een belang is wanneer iemand het onderwerp is van een Record, bijvoorbeeld bij een personeelsdossier, of een rechtbankdossier. Een voorbeeld van een ander soort belang is wanneer het Record een besluit betreft die het belang van een persoon of organisatie direct of indirect treft. Bijvoorbeeld de bovenburen van een café dat een vergunning aanvraagt voor een terras, of voor de verruiming van haar openingstijden. Een andere betrokkene kan degene zijn (persoon of organisatie) die een aanvraag indient, bijvoorbeeld het café (of de eigenaar daarvan) dat de vergunning aanvraagt voor het plaatsen van een terras. Een betrokkene vanuit het perspectief van rechthebbende kan de auteur van een rapport zijn, of een fotograaf die een foto heeft gemaakt. Of degene die geportretteerd is op de foto. Of de maker van een compositie.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: Belanghebbende: De persoon of organisatie die een belang heeft bij de inhoud van het Record. Bijvoorbeeld als iemand het onderwerp is van een Record. Of wanneer het Record een besluit betreft die het belang van een persoon of organisatie direct of indirect treft. Indiener: Indiener van een verzoek of aanvraag waar het Record betrekking op heeft Rechthebbende: Degene die een wettelijk recht op het Record kan laten gelden. Zoals auteurs- of portretrecht.		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Actor	betrokkene	Actor (objecttype)	1..1	Ja	De betrokken actor bij het Record.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Activiteit	Record	Activiteit	0..*	Ja	De activiteit waarbij het Record is ontvangen of gemaakt.	Het koppelen van het Record aan de activiteit in het kader waarvan het gecreëerd of ontvangen is. Betreft het proces dat, of de zaak die aan het Record ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie gegevensgroep 'Classificatie'), mits dit aansluit op de taken / processen van de organisatie.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Beperking beschikbaarheid	Record	beperkingBeschikbaarheid (gegevensgroeptype)	0..*	Ja	Beperkingen aan de beschikbaarheid van een Record.	De beheerder van het record kan bepalen aan wie en hoe hij het record beschikbaar kan stellen. Het betreft hier beperkingen die vanuit wet- en regelgeving (kunnen) worden gesteld aan de beschikbaarheid van het Record. Zoals beperkingen vanuit auteursrecht, de AVG of de Archiefwet. Per Record kunnen meerdere beperkingen van kracht zijn. Zo kan een Record beperkt openbaar zijn onder de Archiefwet en tegelijkertijd ook een auteursrechtelijke beperking bevatten.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Grondslag	beperkingBeschikbaarheid	Begrip (objecttype)	1..1	Ja	Wettelijke grondslag voor de beperking van de beschikbaarheid.	Dit betreft de wettelijke grondslag voor de beperking van de beschikbaarheid van het Record. Aanbevolen wordt om een deeplink te gebruiken naar het betreffende wetsartikel op wetten.overheid.nl.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: <i>Nb. Op dit moment is er nog geen consensus over gestandaardiseerde waarden die mogelijk zijn. Deze worden op een later moment toegevoegd.</i>	"Artikel 15 Archiefwet 19"	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Tijdsduur beperking	beperkingBeschikbaarheid	xsd:duration	1..1	Ja	De periode, in jaren, waarin een beperking geldt van de beschikbaarheid van het Record.	Een beperking in de beschikbaarheid is in principe eindig. Vanuit wet- en regelgeving kunnen hier termijnen aan gekoppeld worden. Bijvoorbeeld een periode van 70 jaar na het overlijden van een auteur, onder de Auteurswet. Of er kunnen bij een uitwisseling afspraken gemaakt worden over de duur van een beperking. Bij een beperking onder de AVG gelden beperkingen zolang de persoon of personen in kwestie nog in leven zijn.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Trigger looptijdbeperking	beperkingBeschikbaarheid	Begrip (objecttype)	0..1	Ja	Gebeurtenis die ervoor zorgt dat de periode waarmee een beperking begrensd wordt geactiveerd wordt.	Een bepaalde gebeurtenis kan ervoor zorgen dat de periode waarbinnen een beperking van toepassing is gaat gelden. Na afloop van deze termijn komt de beperking te vervallen. Het overlijden van een auteur zorgt er bijvoorbeeld voor dat de 70-jarige periode van auteursrechtelijke beperkingen na overlijden van start gaat.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: <i>Nb. Op dit moment is er nog geen consensus over gestandaardiseerde waarden die mogelijk zijn. Deze worden op een later moment toegevoegd.</i>	Sluiting dossier. Overlijden auteur.	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Einddatum	beperkingBeschikbaarheid	xsd:date	0..1	Ja	Datum waarop de beperking op de beschikbaarheid eindigt.					Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Toestemming verleend	beperkingBeschikbaarheid	xsd:boolean	1..1	Ja	Indicatie voor toestemming gebruik van het Record.			Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO: true of 1: Er is toestemming van belanghebbende(n) voor beschikbaarstelling false of 0: Er is geen toestemming van belanghebbende(n) voor beschikbaarstelling		Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerving	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
MDTO	Voorwaarden toestemming	beperkingBeschikbaarheid	xsd:string	0..1	Ja	Vastleggen van de toestemming voor het beschikbaar stellen van het Record en eventuele voorwaarden die daarbij worden gesteld.	Een auteur kan bijvoorbeeld zijn of haar werk beschikbaar stellen, maar alleen onder een bepaalde licentie (zoals een CC licentie).	1. Het attribuut moet worden ingevuld op het moment dat er toestemming is verleend.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Documentatie	beperkingBeschikbaarheid	xsd:string	0..1	Ja	Nadere informatie omtrent de beperkingen van de beschikbaarheid van het Record.	Additionele informatie over een beperking van de beschikbaarheid van het Record kan in de documentatie worden vastgelegd.. Bij een uitwisseling kunnen afspraken gemaakt worden over beperkingen, zoals bij de overdracht van een particulier archief naar een archiefinstelling. De afspraken kunnen in een apart document bekrachtigd worden, in dat geval kan hier een verwijzing naar dat document worden opgenomen.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Kwaliteit	Record	xsd:string	0..1	Nee	Nadere informatie over de kwaliteit van het Record.	Vastleggen van gebeurtenissen en effect daarvan op de kwaliteit van het Record. Bepaalde gebeurtenissen kunnen van invloed zijn op de kwaliteit van een Record. Na een migratie of conversie moet bijvoorbeeld gecontroleerd worden of een Record dezelfde kwaliteit heeft als voor de migratie of conversie. In dat geval kan gekeken worden naar kwaliteitsaspecten als volledigheid en leesbaarheid. De resultaten van een dergelijke controle kunnen dan met dit attribuut worden vastgelegd.				Verplicht indien beschikbaar		
nvt	Kanaal	Record	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Het kanaal geeft aan hoe het archiefstuk is binnengekomen.	Vooraf van belang voor de registratie van inkomende berichten.		Begrippenlijst type: vrij			Kanalen opgenomen in de ZTC van het Medewerkerportaal: internet balie telefoon post fax OLO e-mail Medewerkerportaal veld	
nvt	Documentrichting	Record	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Geeft aan of een document inkomend, uitgaand, of intern is.	Documentrichting wordt bepaald vanuit het perspectief van de gemeente.		Begrippenlijst type: vrij			Documentrichtingen opgenomen in de ZTC van het Medewerkerportaal: inkomend uitgaand intern	
Attribuuttypen bij het subtype van Record: Bestand													
MDTO	Omvang bestand	Bestand	xsd:integer	1..1	Nee	Ruimtebeslag op een opslagmedium in bytes.	Gegevens over fysieke grootte zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit, bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte) en bij het willen raadplegen. Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende informatiesysteem.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Bestandsformaat	Bestand	bestandsformaat (gegevensgroep type)	1..1	Nee	De manier waarop de informatie in een computerbestand binair gecodeerd is.	Het bestandsformaat legt vast met welke syntaxis en semantiek de informatie in een reeks enen en nullen wordt vastgelegd en teruggelezen kan worden. De kennis van het formaat is essentieel voor het interpreteren van de gegevens. Gewoonlijk is de kennis vastgelegd in de broncode van een computerprogramma zodat de gebruiker hiervan niets hoeft te weten. Het geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van die applicatie. Door middel van de subelementen kan het PRONOM-id, het MIME-type en/of een alternatief formaat vastgelegd worden, of een nadere specificatie van een algemeen formaat				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	PRONOM-ID	bestandsformaat	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Vastleggen van het bestandsformaat aan de hand van het PRONOM-register.		1. Uitsluitend waarden uit het PRONOM register zijn toegestaan.	Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO: PRONOM is een register van bestandsformaten dat wordt beheerd door de UK National Archives. Zie voor de mogelijke waarden https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx .	"fmt/40" (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc) "fmt/83" (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) "fmt/276" (Acrobat PDF 1.7 – Portable Document Format 1.7; "application/mspowerpoint" voor extensie .ppt "tekst/html" voor extensie .html	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	MIME-type	bestandsformaat	Begrip (objecttype)	0..1	Nee	Vastleggen van het bestandsformaat door middel van een MIME-typering.	MIME is een standaard voor de identificatie van bestandsformaten.	1. Uitsluitend MIME types zijn toegestaan.	Begrippenlijst type: gesloten Begrippen MDTO Voor een overzicht van MIME-types, zie http://www.iana.org/assignments/media-types/		Verplicht indien beschikbaar		

Herkomst	Attribuuttype	Domein	Bereik	Kardinaliteit	Overerv-ing	Definitie	Toelichting	Regels	Begrippenlijst	Voorbeelden	Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (extra naast MDTO)	Semantiek en begrippenlijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen
MDTO	Nadere specificatie bestandsformaat	bestandsformaat	xsd:string	0..1	Nee	Vastleggen van een alternatief bestandsformaat of een nadere specificatie van een algemeen bestandsformaat.	Het kan voorkomen dat een bestandsformaat niet voorkomt in het PRONOM-register of geen MIME-type heeft. Ook kan het voorkomen dat een organisatie een nadere specificatie van een algemeen bestandsformaat gebruikt. In die gevallen kan met dit subelement dat bestandsformaat of de nadere specificatie worden vastgelegd.			"RDF-XML"	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Fysieke integriteit	Bestand	fysiekeIntegriteit (gegevensgroep-type)	1..1	Nee	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk.				Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Algoritme	fysiekeIntegriteit	xsd:string	1..1	Nee	Naam van het algoritme dat is gebruikt om de checksum te maken.	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.		Begrippenlijst type: open Begrippen MDTO: SHA-1 : https://nl.wikipedia.org/wiki/SHA-familie MD-5 : https://nl.wikipedia.org/wiki/MD6		Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Checksum	fysiekeIntegriteit	xsd:string	1..1	Nee	De waarde van de checksum.	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumpeerd is. Een andere waarde dan de checksum van een bestand zoals vastgelegd met dit element is een teken dat de technische integriteit van het bestand is aangetast.			"CE114E4501DsF4E2DC EA3E17B546F339" (MD-5)	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Datum	fysiekeIntegriteit	xsd:dateTime	1..1	Nee	Datum waarop de checksum is gemaakt					Verplicht indien beschikbaar		
Attribuuttypen bij het objecttype Begrip													
MDTO	Identificatiekenmerk	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	Uniek kenmerk van het begrip.	Het identificatiekenmerk is één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het label en de code.	1. De waarde is uniek binnen de Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.			Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Begrippenlijst	Begrip	Record (objecttype)	1..1	Nee	Document waarin de betekenis van het begrip is vastgelegd, samen de andere begrippen voor hetzelfde toepassingsgebied gebruikt worden.	Een begrippenlijst somt de mogelijke begrippen op die voor een bepaalde toepassing gebruikt worden en legt hun betekenis vast. De betekenis van een begrip wordt vastgelegd door zijn definitie en door de relaties met generiekere en specifiekere begrippen. MDTO stelt geen vormvoorschriften aan een begrippenlijst. Mits aan de bovenstaande regels is voldaan. In principe wordt een begrippenlijst echter vastgelegd in SKOS. Omdat SKOS geldt als de pas-toe-of-leg-uit standaard voor begrippenlijsten (zie https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/skos). De begrippenlijst kan voor verschillende toepassingen gebruikt worden: - Validatie of een gebruikt begrip inderdaad in de begrippenlijst voorkomt. - Opzoeken van de betekenis van een begrip - Bepalen van de mogelijke waarden in de keuzenlijst van een zoekfunctie. Waarbij de relatie met generiekere en specifiekere begrippen gebruikt worden voor hiërarchische presentatie van de waarden. Bij het uitwisselen van records met MDTO-metagegevens maken de beheerders van het bron en doelsysteem afspraken over welke begrippenlijsten door de beheerder van het doelsysteem geaccepteerd worden. Dit stelt de beheerder van het doelsysteem in staat kwaliteitseisen aan begrippenlijsten te stellen zodat ze de metagegevens die er gebruik van maken kunnen valideren, beheren en doorzoekbaar maken. Daarbij wordt ook afgesproken hoe deze begrippenlijsten duurzaam toegankelijk gehouden worden. Zodat de beheerder van het doelsysteem er over kan beschikken wanneer nodig. Bij voorkeur is de begrippenlijst zelf ook een open standaard. Open standaarden zijn door consensus tot stand gekomen. Hierdoor is de kans groter dat de begrippenlijst wordt gebruikt.	1. De begrippenlijst bevat minimaal de volgende elementen: Naam van de begrippenlijst. Versie (nummer en of datum). Beheerder van de begrippenlijst. Toepassingsgebied waar de begrippenlijst voor bedoeld is. Opsomming van alle toegestane begrippen binnen de begrippenlijst. Met per begrip (indien van toepassing): Identificatiekenmerk: Kenmerk waarmee het begrip aangeduid wordt. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Code: De code die aan het begrip te toegekend. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Label: De tekstweergave van het begrip. Moet uniek zijn binnen de begrippenlijst. Definitie: Betekenis van het begrip Generiekere begrippen: Meer algemeen (bovenliggend) begrippen. ('broader term' in NEN-ISO 25964-1:2011) Specifiekere begrippen: Minder algemeen (onderliggend) begrippen. ('narrower term' in NEN-ISO 25964-1:2011) 2. Als een archiefvormer meerdere versies van hetzelfde begrippenlijst gebruikt, dan geldt voor elke direct opeenvolgende versies van de begrippenlijst: - Hetzelfde begrip heeft hetzelfde identificatiekenmerk, code en label. Met 'hetzelfde begrip' wordt bedoeld een begrip met hetzelfde identificatiekenmerk, code of label. Dus als één van deze drie gelijk is, dan moeten de andere twee ook gelijk zijn. - Hetzelfde begrip heeft inhoudelijk dezelfde definitie. Maar de formulering daarvan mag aangepast zijn. - Hetzelfde begrip heeft minimaal dezelfde generiekere en specifiekere begrippen. - Als een begrip in een nieuwe versie niet meer gebruikt wordt, dan wordt deze gemarkeerd als 'niet meer gebruikt' ('deprecated' in NEN-ISO 25964-1:2011). Maar hij blijft wel in de begrippenlijst staan zodat duidelijk is dat deze begrippen voor kunnen komen in eerder vastgelegde metagegevens. - Als een begrip in een nieuwe versie vervangen is door een ander begrip, dan is deze 'van-naar' relatie beschreven en heeft het vervangende begrip dezelfde of een algemenere betekenis.		- Het orderingsplan van een organisatie - Een zaaktypecatalogus - NEN 2084:2015: Taxonomie van documenttypen	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Label	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	De tekstweergave van het Begrip die is toegekend in de Begrippenlijst.	Het label is de tekstweergave van het Begrip. Deze aanduiding is het meest geschikt voor menselijke lezing. Het label is één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het identificatiekenmerk en de code.	1. De waarde is uniek binnen de betreffende Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.		"Creatie" (mogelijk label van Type van een Event) "Heeft formaat" (mogelijk label van Aard van de Relatie van gerelateerdRecord)	Verplicht indien beschikbaar		
MDTO	Code	Begrip	xsd:string	0..1	Nee	De code die aan het begrip is toegekend in de begrippenlijst.	In sommige begrippenlijsten hebben de begrippen een code om ze aan te duiden. De code is dan één van de manieren om een begrip aan te kunnen duiden. Naast het identificatiekenmerk of het label. De code zou kunnen samenvallen met 'Identificatiekenmerk' (Begrip), maar dat hoeft niet.	1. De waarde is uniek binnen de betreffende Begrippenlijst. 2. Van Identificatiekenmerk, Label of Code heeft minstens één een waarde.			Verplicht indien beschikbaar		
Attribuuttypen bij het objecttype Locatie													
MDTO	Identificatiekenmerk	Locatie	xsd:string	0..1	Nee	Uniek kenmerk van de geografische locatie.	Biedt de mogelijkheid om te verwijzen naar het object in een (basis)registratie (zoals de BAG) waarop het betrekking heeft, of de geometrische beschrijving (plek t.o.v. het aardoppervlak) van de begrenzing m.b.v. coördinaten.			"0559100000013434" (BAG ID voor Molenweg 5, Sommelsdijk)	Verplicht indien beschikbaar		

Controle kwaliteit registraties

1. Steekproef gestarte zaken DIV

Dagelijks komen grote hoeveelheden post (fysieke en digitaal) binnen bij de gemeente. Deze post wordt door DIV geselecteerd en wanneer nodig geregistreerd in het Medewerkerportaal. Daarna worden de zaken verdeeld en afgehandeld door behandelaren in de organisatie. Na de initiële registratie door DIV is het de verantwoordelijkheid van de behandelaar om de zaak volledig te maken en af te handelen. Het is van groot belang voor zowel de bedrijfsvoering als voor de uiteindelijke archivering dat de registratie en zaakafhandeling van hoge kwaliteit zijn en dat er weinig fouten worden gemaakt.

2. Steekproef afgeronde zaken organisatie

Een groot aandeel van de vulling van het zaakstelsel ligt bij de organisatie. Na het registreren van de inkomende post zijn medewerkers zelf verantwoordelijk voor het vullen van hun digitale dossiers/zaken. Er moet een regelmatige controle plaatsvinden op het afhandelen van het proces en de volledigheid van zaken. Zodat op tijd kan worden ingegrepen wanneer de kwaliteit achteruit gaat. Controles gebeuren aan de hand van steekproeven, waarbij specifieke zaken volledig worden gecontroleerd.

3. Inrichting steekproeven

Lijsten met te controleren zaken worden geleverd door de kwaliteitsmedewerker. Controles vinden plaats aan de hand van de AQL-norm (acceptable quality level). Zie voor uitleg hierover paragraaf 7.

3.1 Afschalen en opschalen

Er wordt gecontroleerd op niveau 2. Wanneer dit niveau twee maanden lang gehaald wordt, kan worden afgeschaald naar niveau 1.

Wanneer er te veel fouten worden geconstateerd, wordt het controleniveau opgeschaald.

3.2 Meer fouten dan toegestaan: alles controleren

Als er meer fouten worden geconstateerd dan toegestaan, moeten alle zaken van de lijst gecontroleerd worden.

De fouten moeten worden hersteld door degene die de zaken heeft ingeboekt.

4. Kwaliteitseisen

Zaken worden gecontroleerd op basis van onderstaande vragenlijsten. Bij de steekproef *Gestarte zaken DIV* hoeven alleen de vragen over het *Scannen* en de *Registratie* worden beantwoord. Voor de steekproef *Afgeronde zaken organisatie* moeten ook de vragen onder *Archivering* worden meegenomen.

Resultaten worden bijgehouden in het daarvoor bestemde document (zie bijlage 6a).

4.1 Scannen

Zijn alle documenten gedigitaliseerd?

Is de scan van de juiste kwaliteit?

Is het document volledig ingescand?

Is het document goed leesbaar?

Geen vouwen, omgevouwen hoeken etc.
Is de resolutie tenminste 300 dpi?
Is de scan opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat?
Is de scan in kleur?
Zijn blanco pagina's verwijderd?
Zijn zwarte randen of ruis verwijderd?
Is de scan OCR fulltext doorzoekbaar?

4.2 Registreren

Zijn alle archiefwaardige documenten juist geregistreerd?
Is het document direct na ontvangst of opmaak geregistreerd?
Zijn alle documenten afzonderlijk geregistreerd?
Is het document in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen?
Zijn nieuwe versies van het document juist en tijdig geregistreerd?
Zijn alle zaken en documenten voorzien van juiste en begrijpelijke metadata?
Zijn de metadata ingevuld vanuit het perspectief van de gemeente?
Zijn alle in het metadataschema verplichte metadata ingevuld?
Komt de startdatum van de zaak overeen met de datum binnenkomst document?
Is het juiste zaaktype gebruikt?
Zijn de juiste NAW gegevens gekoppeld?
Zijn vertrouwelijke stukken als zodanig geregistreerd?
Zijn gerelateerde zaken en contacten gekoppeld?
Is de zaak op de juiste afdeling of groep gezet?

4.3 Archiveren

Is het juiste zaaktype gekozen?
Is het juiste resultaat gekozen?
Klopt de bewaar/vernietigingstermijn?
Is de zaak compleet?
Zijn alle documenten toegevoegd aan de zaak?
Zijn de juiste NAW-gegevens gekoppeld aan de zaak?
Zijn gerelateerde zaken en contacten en betrokkenen gekoppeld?
Zijn de documenten in de zaak in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen?
Is de zaak en zijn alle documenten daarin voorzien van juiste en begrijpelijke metadata?
Traceerbaarheid - wanneer zaken uit meerdere informatieobjecten bestaan die in meerdere systemen zijn opgeslagen, is de reproduceerbaarheid achteraf mogelijk?
Hebben besluiten en vaststellingsdocumenten de status definitief? En zijn ze omgezet in PDF/a-1?
Zijn de taken op de juiste manier gebruikt?

5. Feedback

Feedback wordt direct na controle gegeven, waarbij zowel de fouten worden doorgegeven als de correct bevonden zaken. Dat kan mondeling, via teams of via de mail, de medewerker heeft hierin zelf keuze. Degene die is gecontroleerd zal zelf eventuele fouten moeten herstellen.

6. Vervolgstappen aan de hand van de resultaten

Naast de directe feedback naar de medewerker toe controleert de kwaliteitsmedewerker of er trends te ontdekken zijn in de resultaten.

6.1 In overleg met een coördinator of ambassadeurs bedrijfsvoering

In sommige gevallen kan het handig zijn om contact op te nemen met een coördinator of ambassadeurs om te achterhalen wat de kennis op de afdeling is op een bepaald gebied of dat er bepaalde redenen zijn voor de werkwijze van de collega.

6.2 Via een algemeen bericht op IBO (intranet)

Wanneer de controleur bepaalde punten vaker tegenkomt, kan het handig zijn om deze punten te bespreken of uit te leggen in een bericht op het intranet.

6.3 Het aanbieden van algemene of specifieke opleidingen

Nieuwe medewerkers moeten natuurlijk een opleiding krijgen in zaakgericht werken bij de gemeente Borger-Odoorn. Medewerkers die al langer in dienst zijn hebben regelmatig behoefte aan een opfriscursus. Na aanleiding van uitkomsten van controles kan voorgesteld worden nieuwe algemene of specifieke opleidingen aan te bieden.

7. AQL-norm

7.1 Bepalen hoeveel zaken gecontroleerd moeten worden

Hoeveel zaken staan er in de te controleren lijst? Zoek het aantal op in onderstaande tabel en kijk welke letter erbij staat bij het op dit moment geldende inspectieniveau.

Voorbeeld: Controleniveau 3 is actief. Je hebt een controlelijst van 165 zaken. In de lijst staat de letter H.

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels		
	I	II	III
2 to 8	A	A	B
9 to 15	A	B	C
16 to 25	B	C	D
26 to 50	C	D	E
51 to 90	C	E	F
91 to 150	D	F	G
151 to 280	E	G	H
281 to 500	F	H	J
501 to 1,200	G	J	K

Kijk waar de letter staat in de tweede tabel.

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

↓

↑

Ac

Re

Helemaal links staan de letters. In de tweede kolom staat aangegeven hoeveel zaken je moet controleren (dit is de grootte van je steekproef).

Boven in staat aangegeven hoe hoog de geaccepteerde kwaliteit moet zijn. Wij gaan uit van een foutmarge van 1%.

7.2 Bepaal de geaccepteerde hoeveelheid fouten

Kijk wat het snijvlak is van je letter met de 1.0%-kolom. In dit vak staat aangegeven hoeveel fouten er gemaakt mogen worden (eerste cijfer) en vanaf welke hoeveelheid fouten alle zaken afgekeurd worden (tweede cijfer).

Staat er een pijl naar beneden bij het snijvlak? Volg de pijl naar beneden tot dat je cijfers tegen komt. Deze cijfers geven aan wat de geaccepteerde foutmarge is.

Voorbeeld: In het vorige voorbeeld hebben we letter H onthouden. In de tweede kolom van de tweede tabel staat bij letter H – 50. Dat betekent dat we 50 van de 165 zaken gaan controleren. Als we kijken naar het snijvlak van H met 1.0 dan staat daar 1 2. Dat betekent dat er 1 fout mag zitten in de 50 zaken die we controleren.

7.3 Meer fouten dan toegestaan: alles controleren

Als er meer fouten worden geconstateerd dan toegestaan, moeten alle zaken van de lijst gecontroleerd worden.

De fouten moeten allemaal worden hersteld door degene die de zaken heeft ingeboekt.

Model Verklaring van vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Borger-Odoorn verklaart ingevolge artikel 8 van het Archiefbesluit en op grond van het vervangingsbesluit **[MP zaaknummer]** van de gemeente Borger-Odoorn d.d. **[datum besluit]** de in dat besluit genoemde en hieronder gespecificeerde archiefbescheiden met betrekking tot ingekomen en verzonden documenten zijn vervangen door gescande digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door Visser B.V. op **[datum]**.

Specificatie:

Gemeente Borger-Odoorn

Stukken van **[datum t/m datum]**

Plaats: Borger-Odoorn

Datum: **[datum]**

Ondertekening:

[ondertekening]

Logboek kleine wijzigingen

[illegible]