

Dienst Dommelvallei

HANDBOEK VERVANGING
ARCHIEFBESCHEIDEN

**VERVANGING VAN ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN DOOR
DIGITALE REPRODUCTIES**



VERSIEBEHEER

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)	Ivonne Lipsch-Wijnen	05-08-2019
2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCE	Julia Emmen	14-09-2020
3	- Diverse passages ingekort - Terminologie geactualiseerd - Duidelijk gemaakt waar het Handboek voorbeelden inzake bedrijfsvoering betreft	Pieter Jakobs	23-08-2023
4	Concept ingevuld voor Dienst Dommelvallei	Ardi Daniels	7-11-2023
5	Wijzigingen doorgevoerd n.a.v. feedback RHCE op adviesvraag	Ardi Daniels	13-12-2023

INHOUDSOPGAVE

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties	1
Versiebeheer	2
Inhoudsopgave	2
Managementsamenvatting	4
1. Afwegingen van het vervangingsbesluit	6
1.1 Motivering voor vervanging	6
1.2 Context van de te vervangen archiefbescheiden	6
1.3 Uitzonderingen op vervanging	6
2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit	7
2.1 Technische criteria	7
2.2 Visuele criteria	7
2.3 Criteria OCR	8
3. Keuze van de technische infrastructuur	8
4. Bepalen van de reproductiewijze	8
5. Inrichten van kwaliteitsprocedures	9
5.1 Uitvoering interne controle	10
5.2 Periodieke controle scanapparatuur	10
5.3 Toetsen van de beeldkwaliteit	11

6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit	11
7. Vernietiging	11
7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	12
7.2 Verklaring van vervanging	12
8 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces	12
9. Bijlagen	14
9.1 Bijlage 1: Metadataschema	14
9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner	48
9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden	49
9.4 Bijlage 4: Controle schema's	50
9.5 Bijlage 5: Format Vervangingsbesluit	51
9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging	53
9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen	54
9.8: BIJLAGE 8: omschrijving AQL-METHODE	55

MANAGEMENTSAMENVATTING

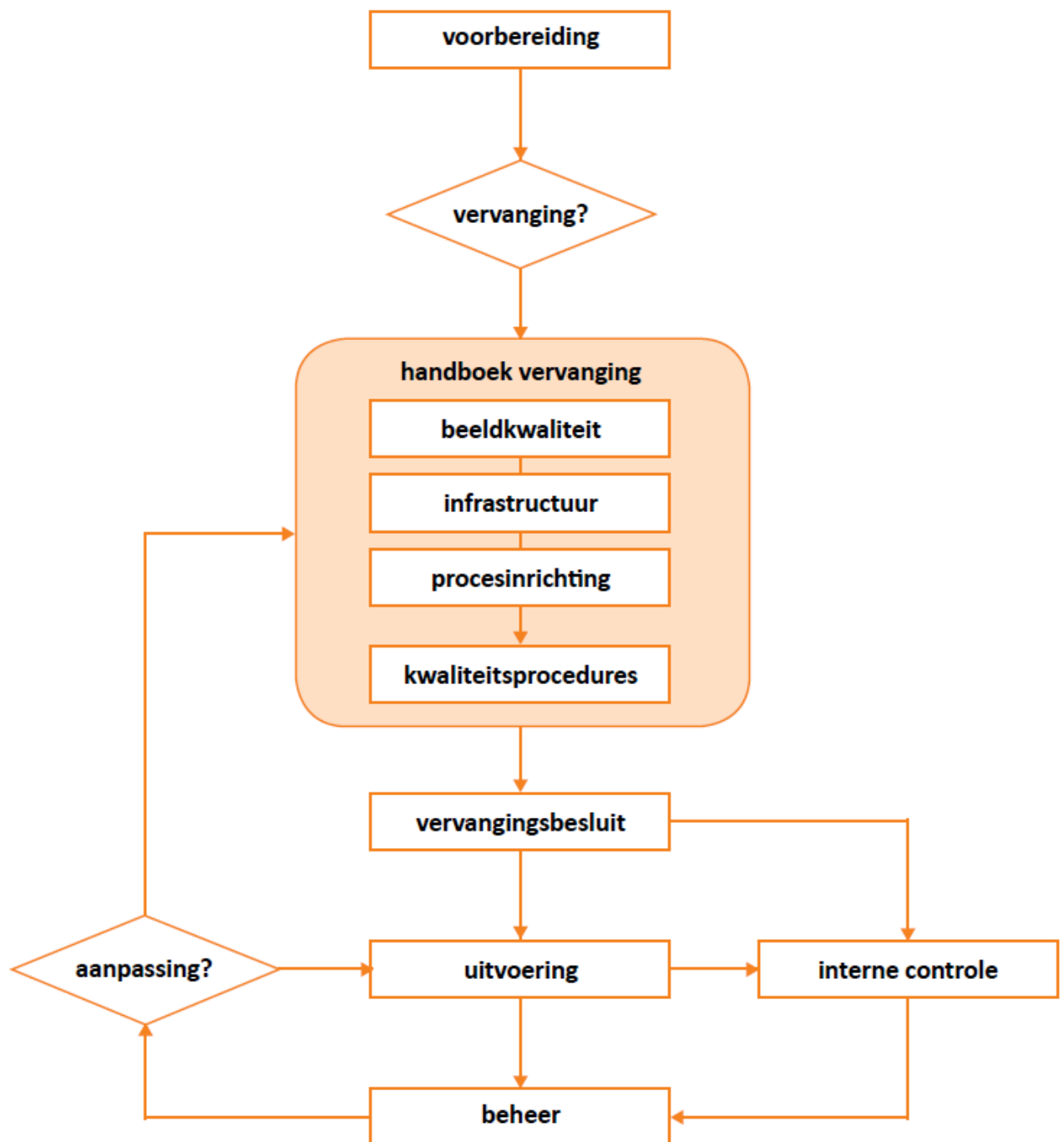
De overheid communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot de wens om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. In het kader hiervan is het mogelijk om vervanging toe te passen. Het gaat dan om het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Dit is een onomkeerbaar proces dat slechts is toegestaan indien het geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom is juiste uitvoering van het vervangingsproces van belang. Er moet een eenduidig antwoord zijn op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Dit Handboek omvat de aspecten waarin de zorgdrager volgens Art. 26b Archiefregeling moet voorzien in het Vervangingsbesluit, en welke afwegingen en acties het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het Handboek heeft drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor de zorgdrager voor zorgvuldig omgaan met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Objectieve toetsing vervangingsproces;
3. Onderbouwing waarom de reproductie kan worden vertrouwd als accurate, integere en volledige weergave van het origineel.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

1.1 MOTIVERING VOOR VERVANGING

Dienst Dommelvallei besluit tot vervanging vanwege:

- **digitaal werken:** Dienst Dommelvallei is voornemens om, in het kader van efficiency, zo volledig mogelijk digitaal te werken.
- **Voorkomen hybride situatie** Dienst Dommelvallei beschikt vaak over hybride dossiers. Deze bevatten zowel analoge als digitale componenten, en zijn daardoor moeilijk of niet integraal toegankelijk. Om de toegankelijkheid te verbeteren vervangt de gemeente de analoge componenten door digitale reproducties.
- **Aansluiting bij werkwijzen gemeenten** Gemeente Geldrop-Mierlo, Nuenen en Son en Breugel werken al digitaal conform het vervangingsbesluit. Het is efficiënt als Dienst Dommelvallei de werkwijze aanpast op deze processen.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie die deel uitmaakt van een lopend werkproces. Dit handboek betreft de hele organisatie. Er kunnen echter redenen zijn om specifieke bescheiden uit het te vervangen archiefbestand uit te zonderen van vervanging. Zie hiervoor paragraaf 1.3 Uitzonderingen op vervanging.

1.2 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit doet Dienst Dommelvallei door metadata op te stellen en bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt Dienst Dommelvallei in het metadataschema. Dit metadataschema is opgenomen in [9.1 Bijlage 1: Metadataschema](#).

1.3 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Dienst Dommelvallei hanteert de volgende uitzonderingen op vervanging:

- Archiefbescheiden van bijzondere aard met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel.
- Specifieke wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden, bijv. aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Tevens bepaalt de *Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994* dat voor Akten van de burgerlijke stand uitsluitend papier dient te worden gebruikt.

2. VASTSTELLEN VAN DE BENODIGDE BEELDKWALITEIT

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daartoe zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 TECHNISCHE CRITERIA

Dienst Dommelvallei houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in DE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $DE \leq 6$ met maximale $DE \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm.
 - De scherpste van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
 - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
 - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
 - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Er is geen tussentijdse compressie toegepast.
 - Compressie van scanafbeeldingen is daarbij in maximale kwaliteit JPEG; Adobe Photoshop kwaliteit 12 respectievelijk 99% compressie met subsampling 4:4:4 (1x1,1x1,1x1).
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

2.2 VISUELE CRITERIA

Dienst Dommelvallei houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Ieder afzonderlijke document wordt als apart PDF/A-bestand opgeslagen
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
 - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 CRITERIA OCR

Dienst Dommelvallei houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).

3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging inzicht geven in de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. De technische specificaties voor de scanner van Dienst Dommelvallei zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner en voldoen aan de criteria zoals genoemd in hoofdstuk 2.

4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past Dienst Dommelvallei de volgende voorbereidingshandelingen toe bij het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.
- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongescand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbewerking voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Papier moet daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.

- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondaafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk weergeeft .
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan de scanner problemen ondervinden bij het herkennen van het beeld.

Indien een analoog archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden en zal dus geen scanning plaatsvinden. Daarbij neemt de uitvoerder van het vervangingsproces de uitzonderingsgronden zoals beschreven in paragraaf 1.3 in acht.

Dienst Dommelvallei gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden:

1. Indien een archiefstuk niet vervangen kan worden, wordt het analoog stuk door cluster Informatiedienstverlening (IDV) per bode gezonden naar de medewerker die is belast met de behandeling van het stuk.
2. Deze medewerker zendt het stuk na behandeling terug naar het cluster IDV.
3. Medewerkers IDV registreren de metadata van het archiefstuk in het zaaksysteem, inclusief een verwijzing naar de fysieke plaatsing van het stuk, en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden.
4. Het stuk wordt in de archiefruimte bewaard en vanuit daar toegankelijk gesteld.

5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. In de volgende paragrafen staat de kwaliteitscontrole uitgebreider beschreven, inclusief toetscriteria en termijnen.

5.1 UITVOERING (INTERNE) CONTROLE

De organisatie zelf oefent voortdurend interne controle uit op de kwaliteit van zowel het vervangingsproces als de reproducties:

- De technische targets waaraan de scan moet voldoen zijn bekend en in het handboek vervanging vastgelegd (zie hoofdstuk 2 Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit).
- De scanapparatuur wordt periodiek gecontroleerd en geijkt (zie paragraaf 5.2 Periodieke controle scanapparatuur en paragraaf 5.3 Toetsen van de beeldkwaliteit).
- Er is voorzien in een goede voorbereiding en metadatering van de te scannen Archiefbescheiden (zie hoofdstuk 1 Afwegingen van het vervangingsbesluit en 9.1 bijlage 1 Metadataschema). Alleen dan kunnen later in het proces controles softwarematig plaatsvinden.
- Er is voorzien in een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het proces. Om de plan-do-check-act-cyclus (PDCA) voortdurend gaande te houden, is het van belang dat Dienst Dommelvallei voortdurend leert van de dingen die niet goed gaan. Het vervangingsproces heeft een proceseigenaar (teamleider IDV) die meldingen in ontvangst neemt. Afhankelijk van de melding, zal de proceseigenaar de benodigde change (laten) doorvoeren in het vervangingsproces of acties uitzetten om de kwaliteit van de output te verbeteren. Zie voor meer informatie 9.3 bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden.
- Om ervoor te zorgen dat het kwaliteitsbewustzijn hoog blijft, wordt eens per twee jaar een archiefinspectie uitgevoerd op onder meer het vervangingsproces door archiefinspecteurs van het RHCe.

5.2 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

Dienst Dommelvallei controleert de scanapparatuur wekelijks. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner correct zijn (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software correct zijn (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd volgens aanwijzingen van de fabrikant door een externe leverancier. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt de volgende procedure gevolgd:

- Zet de instellingen in de scanner. Deze scaninstelling worden ook gehanteerd door de gemeenten.
- Voer een testscan uit volg daarbij de door jouw organisatie vastgelegde procedures.
- Sla de gescande beelden in een tijdelijke map op.
- Onderzoek de testscans op scherm en vergelijk ze met een referentieset.
- Als de test goed uitpakt, kunnen de scans die (tot de vorige opname van de testkaart) gemaakt zijn worden goedgekeurd.
- Voldoet de scan niet, dan moeten de scans van daarvoor (tot de vorige opname van de testkaart gemaakte scans) opnieuw worden gescand nadat de scanner opnieuw is ingesteld en de nieuwe testscan wel aan de eisen voldoet. Op die manier kan de

tonale en kleurreproductie objectief worden vastgesteld en is de gekozen kleurenkwaliteit gegarandeerd.

5.3 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren. Dienst Dommelvallei voert maandelijks een technische steekproefcontrole uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle blijken worden door Dienst Dommelvallei hersteld. Het bijbehorende schema is te vinden in bijlage 4 Controle schema's.

Dagelijks wordt een visuele controle uitgevoerd om alle relevante eigenschappen van een scan te controleren. Gedurende het scannen worden de scans visueel gecontroleerd. Fouten die door de controle naar boven komen, worden door de gemeente hersteld. Tijdens deze visuele controle wordt het controle schema gevolgd zoals genoemd in bijlage 4.

In 9.1 bijlage 1 Metadataschema is het door Dienst Dommelvallei vastgestelde metadataschema opgenomen. Wekelijks wordt de aanwezigheid en de kwaliteit van de verplichte metadata gecontroleerd middels een steekproef. De metadata worden gecontroleerd in het zaaksysteem, waarin ook eventueel herstel zal plaatsvinden.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt Dienst Dommelvallei de AQL (Acceptable Quality Level)-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. AQL is een statistische steekproefmethode die wordt gebruikt om het maximale aanvaardbare fouten in een steekproef te bepalen. Het houdt in dat een vooraf bepaalde steekproefgrootte en acceptabele drempel voor fouten worden vastgesteld, om ervoor te zorgen dat de algehele kwaliteit van een steekproef voldoet aan gespecificeerde normen. Een beschrijving van de toepassing van de AQL-methodiek is toegevoegd als in 9.8 bijlage 8 omschrijving AQL-methode. Indien men meer fouten constateert dan de normen van de AQL-methodiek toestaan, zal men alle documenten van de controleperiode opnieuw controleren en, indien deze niet aan de voorgenoemde criteria voldoen, opnieuw scannen. Het AQL-controleniveau wordt verhoogd. Indien men 3 controles met positief resultaat heeft afgerond, wordt het AQL-controleniveau verlaagd.

6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zie toelichting bij de art. 6 en 7 Archiefbesluit 1995. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Dienst Dommelvallei publiceert het vervangingsbesluit via Blad gemeenschappelijke regeling. In 9.4 Bijlage 4: format vervangingsbesluit, is een format opgenomen voor dit besluit.

7. Vernietiging

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

- Dienst Dommelvallei hanteert de volgende termijn: drie maanden. De analoge originelen zijn in afwachting van hun vernietiging dan ook niet langer te beschouwen als archiefbescheiden waar rechten aan ontleend kunnen worden.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging een feit is, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995 een Verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- Grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Beschrijving van de manier waarop vernietiging van de vervangen archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

In 9.6 Bijlage 6: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen voor deze verklaring.

8 BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. Dienst Dommelvallei controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 KLEINE WIJZIGINGEN

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door Dienst Dommelvallei bijgehouden in een logboek, zie 9.7 Bijlage 7: Logboek kleine veranderingen. Dienst Dommelvallei stelt het RHCe op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de correcte toepassing van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 GROTE WIJZIGINGEN

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Dienst Dommelvallei zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit vaststellen.

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.

- Als er sprake is van een wijziging van de technische en/of visuele eisen voor de digitale reproducties die van invloed is op de kwaliteit van desbetreffende reproducties.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

Metadataset DDBS <i>obv</i> TMLO	Metadataset teruggemapt naar TMLO 1.1		uitleg na overleg met RHC / vereenvoudigde uitleg
	Rood verplicht / Oranje verplicht i.v.t. / Blauw optioneel / Groen aanbevolen / Geel pas toe of leg uit		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	2.	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van een record	
Belang	Belang	Verplicht	We bedoelen hier het registratiekenmerk dat aan een archief waardig stuk wordt toegekend. De standaardisatie gaat uit naar landcode (NL) gevolgd door (KvK nr.). Dit mag ook het RSIN of vestigingsnummer zijn zolang men zich conformeert aan de mogelijkheden uit 1.1. Na dit nummer het kenmerk dat uniek is voor de applicatie waarin het record gemaakt is.
Toelichting	Toelichting	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Het identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens: - de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL"; - het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V"); - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13	
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			

Zie boven (ElementID TMLO 2.)

Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Naam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	4.	
Definitie	Definitie	Beknopte formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record	
Belang	Belang	Verplicht	Dit is de omschrijving; deze kan men dus op zowel zaak als document niveau terug vinden
Toelichting	Toelichting	Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingconventies te ontwikkelen en toe te passen.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN256	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel	Kapvergunning,... Inkooptraject....
Naam	Naam	Dekking	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	9.	
Definitie	Definitie	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	
Belang	Belang	Pas toe of leg uit	Deze record zijn optioneel voor een overheid om mee te nemen.
Toelichting	Toelichting	Dit gegeven maakt het mogelijk het record in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop het record betrekking heeft. Het maakt duidelijk wanneer (tijd) en tot waar (geografisch) de werking van een Record zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een record zijnde een evenementenvergunning wordt hier aangegeven voor welke periode en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het pand en/of het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc. Het element bestaat uit de subelementen: - 9.1 In tijd - 9.2 Geografisch gebied	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overeft)	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	In tijd	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	9.1	
Definitie	Definitie	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn. Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitleening etc. Dit is wat anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis). Indien er voor een record geen sprake is van een werkingsduur, dan wordt het subelement niet van een waarde voorzien.	Betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitleening etc. dan wel de periode waarin het record is gecreëerd tot en met de afronding daarvan. In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn zoals de periode waarin een besluit van kracht is. Meerdere tijdsperiodes kunnen vastgelegd worden bij een record (het element 'Dekking' kent een kardinaliteit van 0..*) waarbij met het element 'Type' telkens aangegeven wordt welk type periode het betreft: 'werking' of 'behandeling'. Het verdient aanbeveling zoveel mogelijk de periode van de werking van het record vast te leggen. Bij een archiefstuk is dit veelal mogelijk, bij een dossier zal het veelal de behandelperiode betreffen

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	indien er sprake is van een positionering in tijd van een archiefstuk en er precies één gerelateerd dossier is waarvan dit element geen waarde heeft dan wel er meerdere of geen enkel dossier gerelateerd is, dan moet het element van een waarde voorzien worden bij dat archiefstuk
Formaat	Formaat	Nvt	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	20120229-20120531	

Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Zie boven (ElementID TMLO 9.1)

Naam	Naam	Geografisch gebied	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	9.2	
Definitie	Definitie	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.	Ruimtelijke afbakening van de locatie waarop het record betrekking heeft of van kracht is
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Plaatskenmerk van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Bij voorkeur wordt (tevens) gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is (een adres kan vernummeren of vervallen). Het heeft de voorkeur de locatie aan te duiden door middel van een GML-string (ook in het geval van een punt en een geo-rechthoek) vanwege de mogelijkheden tot automatische verwerking hiervan in GIS-systemen zoals geoviewers.	Betreft de aanduiding van de locatie waarop het onderwerp van het record betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Andere mogelijkheden zijn de benaming of omschrijving van de locatie, het object in een (basis)registratie waarop het betrekking heeft en de geometrische beschrijving (plek t.o.v. het aardoppervlak) van de begrenzing m.b.v. coördinaten. Een combinatie is ook mogelijk, bijvoorbeeld het adres i.c.m. het desbetreffende verblijfsobject (BAG) en de geometrie van dat verblijfsobject; of de benaming van een park i.c.m. de geometrie (begrenzing) daarvan.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van – tot) is mogelijk. Gebiedsnaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is. Geo-locatie: - De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaat gescheiden door een spatie; of - De RD-coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordoostelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaat van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaat van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of - De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek Amsterdamse Waterleidingduinen 195647.000 441064.000	Notitie van de locatie (adres) volgens de manier waarop deze in de bag genoteerd staat. Dit moet dezelfde notering zijn zodat koppeling mogelijk is
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld

--

Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld

Zie boven (ElementID TMLO 9.2)

Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLO
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld

Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Extern identificatiekenmerk	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.	
Definitie	Definitie	Kenmerken, toegekend aan een record buiten de huidige beheeromgeving.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: - 10.1 Kenmerk systeem - 10.2 Nummer binnen systeem	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend, zoals toegekend door (afdelingen van) de organisatie die het record heeft gecreëerd en haar ketenpartners. Hier betreft het een kenmerk dat gebruikt wordt door de externe partij. Ook deze kunnen op zaak of document niveau opgegeven worden. Onderliggend is meer uit gespecificeerd.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Kenmerk systeem	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.1	
Definitie	Definitie	Naam of identificatie van extern systeem	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in de meest brede zin van het woord (niet alleen ICT-systemen) die zich buiten de beheeromgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.	Hier betreft het een identificatie waaruit te herleiden is wie de externe partij is. Dit kan door naam zijn, maar ook door het systeem (geen open source) of door een specificatie van een kenmerk uniek voor deze partij.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Omgevingsdienst De Waterlanden	bv logo, afkortingen, etc.
Naam	Naam	Nummer/code binnen het systeem	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.2	
Definitie	Definitie	Nummer/code binnen betreffende systeem.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.	het betreft hier een specifiek kenmerk gebruikt door een partij van buiten bv briefkenmerk
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	123587-PD	
Naam	Naam	Taal	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	11.	

Definitie	Definitie	Taal van een record	Aanduiding van de taal waarin de inhoud van het archiefstuk gesteld is.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing	Bij de instelling van de meeste systemen staat deze automatisch op dutch/nl. Aandachtspunt voor nakijken en eventueel met script na te bewerken.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	
Formaat	Formaat	Tekst (AN30)	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	dut	

Naam	Naam	Eventgeschiedenis	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.	
Definitie	Definitie	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject. Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overnemen deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving - 12.4 Verantwoordelijke functionaris. In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).	Hier wil men graag zien wat er allemaal is gebeurd met een record. In versieon gebeurt dat zowel op zaak als document niveau met de audittrail. Dit geldt dan voor een geheel plaatje van het record.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.1	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarop/in iets heeft plaatsgevonden.	
Belang	Belang	Verplicht	

Toelichting	Toelichting	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met "Type" (12.2) is aangeduid.	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject. Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: 12.1 Datum/periode 12.2 Type 12.3 Beschrijving 12.4 Verantwoordelijke functionaris. In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229 170321" "20120229-20120531"	
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 12.1)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam	Naam	Type	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.2	
Definitie	Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijv. creatie, ontvangst, registratie, publicatie, verzending) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.)	Hier registreer je welke soort stap je in je proces aan het doen bent; Dit kan dus zijn: registreren; behandelen; etc. op document niveau is dit het documenttype.. Publicatie; uitgaande brief, etc.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Te hanteren waardenlijst per soort record	
Formaat	Formaat	AN40	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	• "creatie" (bij zowel archiefstuk als dossier) • "ontvangst" (bij een archiefstuk) • "ondertekening" (bij archiefstuk) • "vastgesteld" (bij archiefstuk) • "verzending" (bij archiefstuk) • "afsluiting" (bij dossier) • "conversie" (naar ander bestandsformaat) • "migratie" (naar andere beheeromgeving) • "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) • "vernietiging"	

Naam	Naam	Beschrijving	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.3	
Definitie	Definitie	Nadere omschrijving van de gebeurtenis.	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Betreft een toelichting op Type (12.2). Zoals wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis? Alleen te gebruiken indien een verduidelijking van Type (12.2) gewenst is.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	In de migratie zijn de zaken van soort ...overgezet naar ... waarbij....	
Naam	Naam	Eventplan	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.	
Definitie	Definitie	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime, het jaarlijkse overzetten van bestanden op een andere drager, het periodiek controleren van de bestandsintegriteit, conversie van bestanden van een bepaald type, migratie e.d.. Het is nuttig voor deze activiteiten een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd en – wellicht – geautomatiseerd. Alleen die activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een groep records op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het record op dat aggregatieniveau vermeld. Zo wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle tot dat dossier behorende records (archiefstukken) overerven deze activiteit. Zo kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige records zijnde archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archiefstuk in dat dossier element 13 van waarden voorzien. De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen procesondersteunend systeem en archiefbeheersysteem. Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele record, zoals een dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op record- als bestandsniveau plaatsvinden (voor alle bestanden van een record resp. een specifiek bestand van een record). Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding.	Hier ligt vast bv op welke datum een record vernietigd moet worden; overgebracht gaat worden etc. alles volgens de instellingen die de archiefwet voorschrijft. (selectie lijst)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Datum/Periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.1	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden	
Belang	Belang	Verplicht	

A

Toelichting	Toelichting	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uiterekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.	Hiermee wordt vastgelegd wat de begindatum is van de periode waarin de gebeurtenis gepland is die met Type' (13.2) is aangeduid. Indien de gebeurtenis gepland is op één dag, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde. Per geplande activiteit wordt een datum of periode toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uiterekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	jjjjmmdd (jjjjmmddhhmmss)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20210229" "20210229-20210531"	bv de datum van vernietiging / overbrenging
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 13.1)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam	Naam	Type	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.2	
Definitie	Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontleen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).	Te hanteren waardenlijst per soort record
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN40	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	• "conversie" • "migratie" • "overbrenging" • "publicatie" • "vervalen beperkingen openbaarheid" • "overdracht" • "vernietiging"	
Naam	Naam	Beschrijving	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.3	
Definitie	Definitie	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit.	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Betreft een toelichting op Type (13.2). Zoals wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?	Hier is het letterlijk een nadere omschrijving van de gebeurtenis. (bv dossier wordt vernietigd)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Vernietiging zaak (dossier) conform selectielijst categorie 11.1.1	
Naam	Naam	Aanleiding	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.4	
Definitie	Definitie	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld, de datum waarop het dossier wordt gesloten kan i.c.m. een bewaartermijn de aanleiding zijn voor vernietiging op een bepaalde datum. Ook kan hier vermeld worden het resultaat van het proces of de zaak dat tot het record geleid heeft en het type proces of zaaktype, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaalt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.	Resultaat van de zaak (dossier) Men heeft het hier over de bewaartermijn volgens de bac code / selectielijst
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	Conform ZTC 2.0 evt aangevuld conform gemeentelijke zaaktype
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Waardering	
Naam	Naam	Relatie	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15.	
Definitie	Definitie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus)	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	

Toelichting	Toelichting	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie gebruikt voor het koppelen van een record aan andere records op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lager niveau hoeven daardoor niet gelegd te worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerd' gelegde relaties. Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau. De meest voor de hand liggende relatie is die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt. Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken oftewel processen die successievelijk op elkaar volgen. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Door op deze wijze records aan elkaar te relateren wordt duidelijk hoe records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie - 15.3 Datum/Periode	Hier laat men zien aan de hand van een koppeling/schrijfwijze dat records met elkaar een connectie/verband hebben.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Relatie-ID	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15.1	
Definitie	Definitie	Identificatie van het record waarnaar de relatie wordt gelegd	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.	Hier zo zorgvuldig mogelijk in een identificatiekenmerk/ registratiekenmerk alle gegevens ineen brengen zodat de relatie uniek is.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De identificaties van records. Dit kan de volledige identificatie zijn (inclusief land- en organisatiecode), hetgeen de voorkeur heeft, of alleen de organisatie specifieke identificatie. In het laatste geval moet de landelijk unieke identificatie hiervan afgeleid kunnen worden uit de combinatie van de land- en organisatiecode van het onderhavige record (element 2) met de Relatie-ID.	
Formaat	Formaat	AN/50	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	NL-K12345678-2003/Zyx/2301	
Naam	Naam	Type Relatie	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15.2	
Definitie	Definitie	Nadere aanduiding van aard van de relatie	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Er bestaan diverse type relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ("Besluit op"). En zo zijn er meer typen relaties.	Hier moet je aantoonbaar hebben dat archiefstukken allen bij hetzelfde zaak/dossier stuk horen. Alle archiefstukken dienen dan een uniek onderdeel mee te krijgen van het dossier.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Typeaanduiding ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.	
Formaat	Formaat	AN/50	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	(Ontstaans-)context	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.	
Definitie	Definitie	De verantwoordelijken voor de creatie van het record en de door hen uitgevoerde activiteiten bij de creatie	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	

Toelichting	Toelichting	De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit "1-entiteitmodel" plaats door de entiteiten Actor en Activiteit (van de Richtlijn Metagegevens Overheid) en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: de (sub)elementen 15C.1 resp. 15C.2. Actoren en activiteiten kunnen op elk niveau vastgelegd worden, het verdient aanbeveling dit zoveel mogelijk op het niveau van Dossier te doen. Het element is herhaalbaar d.w.z. meerdere combinaties van actor(en) en activiteit(en) kunnen vastgelegd worden. De combinatie betreft dan de activiteit(en) die door de actor(en) is (zijn) uitgevoerd. Tevens is het mogelijk om een actor zonder activiteit en een activiteit zonder actor vast te leggen alhoewel het laatste afgeraden wordt. Het gaat hier, in tegenstelling tot het element Eventgeschiedenis (12), om inhoudelijk gerelateerde activiteiten gedurende het creëren van het record, niet om recordmanagementactiviteiten.	Verzameling van de onderliggende elementen
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		

Naam	Naam	Actor	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1	
Definitie	Definitie	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. Het gaat om de verantwoordelijke vanuit het desbetreffende proces, niet voor recordmanagementactiviteiten (dat wordt vastgelegd met element 12: Eventgeschiedenis). De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, verdient het aanbeveling om als actoren tevens te vermelden alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatieonderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatieonderdeel deel uit maakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het record. Een variant is om hogere organisatieniveaus alleen op hogere aggregatieniveaus vast te leggen (Serie, Archief). Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerft door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Vanuit privacyoverwegingen moet afgewogen worden of namen van functionarissen vermeld worden of alleen hun functies. In het laatste geval is in combinatie met een mandatenregister desgewenst alsnog te achterhalen welke persoon de functie op dat moment vervulde. Onder actoren worden verstaan personen en organisatie-onderdelen van de organisatie waar het record gecreëerd is, niet externe betrokkenen zoals afzenders en geadresseerden (zoals burgers en bedrijven) van brieven. Zie daarvoor 15C.* Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdictie	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1.2	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van een actor	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar de actor onder wiens verantwoordelijkheid het dossier in behandeling is	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: - Indien de actor een organisatorische eenheid betreft, dan de identificatie of code die intern, binnen de organisatie, aan deze eenheid toegekend is; - Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V").	Afhankelijk van het aggregatie niveau gebruikt men hier een code; afdeling, taakveld of naam medewerker
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	IVAID - Informatiediensten K12345678	

Naam	Naam	Gesautoriseerde naam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1.4.2	
Definitie	Definitie	De benaming (en) waaronder een actor bekend is	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.	Hier zou men zich moeten conformeren aan de schrijfwijze zoals bij de KVK (dit ijm koppelingen). Wel zouden er dan afspraken gemaakt moeten worden welke naam men wil hanteren (handelsnaam, etc)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Zie Handelsregister	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Gemeente Orschot	
Naam	Naam	Plaats	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1.7	
Definitie	Definitie	Fysieke of virtuele locatie van Actor	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	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 vergemakelijkt 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.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Molenweg 9, 4321BA Westerbeek, Nederland b.i.j.v.janssen@gmail.com	
Naam	Naam	Geslachtsnaam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)	
Definitie	Definitie	Geslachtsnaam van de betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	RSGB	
Formaat	Formaat	Tekst (AN200)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Voorvoegsel geslachtsnaam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)	
Definitie	Definitie	Voorvoegsel geslachtsnaam van de betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	RSGB	
Formaat	Formaat	Tekst (AN10)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk (KvK-nummer betrokkene)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)	
Definitie	Definitie	Kamer van koophandel nummer van betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar KvK-nummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	KvK-nummer uit Handelsregister	

Formaat	Formaat	Numeriek 8
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	17272669

Naam	Naam	Identificatiekenmerk (Vestigingsnummer betrokkene)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	Vestigingsnummer van betrokkene
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar vestigingsnummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Vestigingsnummer uit Handelsregister
Formaat	Formaat	Numeriek 12
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	000005380197
Naam	Naam	Geautoriseerde naam (betrokkene)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	De benaming (en) van bedrijf, stichting, instantie
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Elk bedrijf, stichting, instantie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De Handelsregister
Formaat	Formaat	AN200
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Friet van Piet B.V.
Naam	Naam	Plaats
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	Plaats van betrokkene
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over de betrokkene kan worden gevonden. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de betrokkene en geeft context aan de betrokkene. Aanbevolen is om in ieder geval van de betrokkene op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres en/of het mailadres te vermelden.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst
Formaat	Formaat	AN200
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Molenweg 9, 4321BA Westerbeek, Nederland b.j.j.v.janssen@gmail.com
Naam	Naam	Rol betrokkene
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	Rol van de betrokkene
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	De klant of de gemachtigde namens de klant die wat verlangt of doorgeeft
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Klant; Gemachtigde; Subject (lijdend voorwerp niet zijnde klant)
Formaat	Formaat	AN20
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Gemachtigde

Naam	Naam	Activiteit (werkproces)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.2	
Definitie	Definitie	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie element 5), mits dit aansluit op de taken / processen. Dit schema dient echter stabiel in de tijd te zijn en daarom is meer gedetailleerde en actuele informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.3 Aggregatieniveau - 15C.2.4 Naam	Hier bedoelt men de verwijzing van het mandaat
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.2.2	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van een activiteit.	
Belang	Belang	Aanbevolen	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar het proces of activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype	Hier bedoelen we de ID volgens I-navigator. Als dit niet gebruikt wordt dan het nummer dat de zaaktypelijst die gehanteerd wordt aangeeft.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0 evt. aangevuld conform gemeentelijke zaaktype	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	B1210	
Naam	Naam	Naam (van het werkproces)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.2.4	
Definitie	Definitie	Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Formele benaming van het type activiteit of (bedrijf)proces, zoals geldend bij de creatie van het record. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype	Hier bedoelen we de omschrijving volgens de I-navigator. Als dit niet gebruikt wordt de omschrijving volgens de zaaktypelijst die gehanteerd wordt aangeeft.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0 evt. aangevuld conform gemeentelijke zaaktype	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Behandelen bezwaarschrift	

Naam	Naam	Gebruiksrechten	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	16.	
Definitie	Definitie	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	Gebruik van het record anders dan raadpleging
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Het gaat erom dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven. In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen; met het element Datum/periode kan een gebruiksrecht in tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden. Het element bestaat uit de subelementen: - 16.1 Omschrijving voorwaarden - 16.2 Datum/periode	Indien er op enig moment sprake is, was of wordt van gebruiksrechtbeperking dan heeft de indicatie (16.a.) de waarde 'ja' en worden de desbetreffende gebruiksrechten vastgelegd met het element 'Gebruiksrechtvoorwaarden' (16.b.) Hier hebben we het over de autorisatielijst die gehanteerd word voor een record. (wie mag wat)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft)	1) Het element dient van waarden te zijn voorzien indien bij het record op een hoger aggregatieniveau zijnde een dossier of serie (via de relatie(s) 'maakt deel uit van') het element niet van een waarde is voorzien. 2) Indien een archiefstuk deel uit maakt van meerdere dossiers, dan dient het element van een waarde te zijn voorzien.
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 16.)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam	Naam	Omschrijving voorwaarde	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	16.1	
Definitie	Definitie	Voorwaarde voor het gebruik anders dan raadpleging van het record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"Verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van auteur"	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	16.2	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	jjjjmmdd	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20120531"	
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 16.2)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Vertrouwelijkheid	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.	
Definitie	Definitie	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen. Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen, met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode	Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving van serie of dossier. Bij registratie moet aangegeven zijn welke vertrouwelijkheid er gehanteerd wordt bij het record. Dit kan op een hoger aggregatie niveau (dossier)
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		

Naam	Naam	Classificatie/niveau	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.1	
Definitie	Definitie	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaande aan de overbrenging	Het moet duidelijk zijn vastgelegd wat men onder welk niveau verstaat; vertrouwelijk houdt in dat....
Waardenverzameling	Waardenverzameling	tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema.	Conform de BIG (onderdeel BIV)
Formaat	Formaat	AN30	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Vertrouwelijk	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.2	
Definitie	Definitie	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmddd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmddd), gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	jjjjmddd	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"	
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 17.2)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Openbaarheid	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.	
Definitie	Definitie	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	Indicatie van beperkingen aan de raadpleging
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Openbaarheid gaat pas spelen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarvoor vertrouwelijk of geheim was. In de loop der tijd zal een eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; met het element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het element Event plan (13). Bij uitzonderingen van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau. Het element bestaat uit de subelementen: - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode	Met de 'Indicatie openbaarheid' wordt aangegeven of er op enig moment sprake was, is of zal zijn van een mate van beperking van de openbaarheid. Bij uitzonderingen van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overreft).	
Formaat	Formaat		

Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 18.)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam	Naam	Omschrijving beperking	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.1.	
Definitie	Definitie	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de mate van openbaarheid en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn. Indien er niet sprake is van openbaarheid dan gaat het veelal om beperkte openbaarheid. Het niet openbaar zijn is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven.	Bij de beperking moet duidelijk omschreven worden wat deze inhoud en voor hoelang deze beperking geldt
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst. Indien mogelijk ontleen aan een classificatieschema.	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	· "openbaar" · "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden) · "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven)	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.2	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).	Dit is de datum waarop de beperking ingaat en opgeheven wordt. De begindatum is vaak de overdrachtsdatum
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	jjjjmmdd	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"	"20120229" "20120229-20210531"
Naam	Zie boven (ElementID TMLO 18.2)		
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Vorm	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	19.	
Definitie	Definitie	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: · 19.1 Redactie/genre · 19.2 Verschijningsvorm · 19.3 Structuur	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		

Naam	Naam	Redactie/Genre	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	19.1.	
Definitie	Definitie	Type archiefstuk (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Betreft documenttype	bij een record moet duidelijk zijn wat het type van het record is. Dit kan een verslag zijn, maar ook een geluidsfragment, etc.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084	
Formaat	Formaat	ANBO	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Verslag	

Naam	Naam	Formaat	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.	
Definitie	Definitie	Fysieke/technische aspecten van een record.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, tenzij dat record ofwel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien indien het record een archiefstuk betreft (zie element 3) en de inhoud van het archiefstuk in één of meer digitale bestanden is vervat. Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaak voor als het aantal bestanden waaruit het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd uit andere bestanden (type 'Samengesteld', 'Container' of 'Envelope'; zie element 21.10) wordt het element Formaat afzonderlijk van waarden voorzien voor zowel het 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uit maakt. Het element bestaat uit de subelementen: - 21.1 Identificatiekenmerk - 21.2 Naam - 21.3 Type - 21.4 Omvang - 21.5 Bestandsformaat - 21.6 Creatieapplicatie - 21.7 Fysieke integriteit - 21.8 Datum aanmaak - 21.9 Event plan formaat - 21.10 Relatie	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.1	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van digitaal bestand.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Betreft de unieke sleutel waaronder het bestand eenduidig gevonden kan worden op de fysieke of virtuele locatie zoals aangeduid met element 7: Plaats. Dit kan de bestandsnaam zijn mits deze uniek is of, door middel van voorloperkenmerken of aanvullende kenmerken (zoals een 'pad'-beschrijving), uniek gemaakt is. Daar waar het bij element 2 gaat om de identificatie van een record, gaat het hier om de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een record, zijnde een archiefstuk. Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.	indien meerdere versies van een bestand deel uit maken van een archiefstuk, dan dient de versie-aanduiding onderdeel te zijn van de identificatie. Al die bestandsversies hebben gezamenlijk één set aan archiefstuk-metagegevens (indien verschillende versies van een bestand als separate archiefstukken worden vastgelegd, dan heeft elke bestandsversie c.q. archiefstuk haar eigen set aan metagegevens).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	- "://archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301_13_20090223.doc" - "://archfs09/zuidveen/2009/B&W_20090630_F&O.1" - "3F2504ED-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)	
Naam	Naam	Bestandsnaam (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.2	
Definitie	Definitie	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	
Belang	Belang	Verplicht	

Toelichting	Toelichting	Het betreft de naam van het bestand waaronder dit is vastgelegd op een gegevensdrager ('harde schijf' of ander digitaal opslagmedium). Het element bestaat uit de subelementen: - 21.2.1 Naam - 21.2.2 Extensie	Het betreft de naam van het bestand dat zich bevindt op de locatie zoals aangeduid met element 21.1: Identificatie (van Bestand). Deze naam kan gelijk zijn aan de identificatie, kan een deel daarvan betreffen (identificatie zonder 'pad') of een geheel eigen waarde hebben. Dit is veelal afhankelijk van de aard van de opslaglocatie ('harde schijf', DMS e.d.).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.2.1	
Definitie	Definitie	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de format-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	Besluit_2016_ZyX_20160923	
Naam	Naam	Extensie (van Naam van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.2.2	
Definitie	Definitie	Aanduiding van bestandsformaat	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows is dit de, meestal drieletterige, code na de meest rechtse punt.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Letters	
Formaat	Formaat	AN20	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	pdf	

Naam	Naam	Type (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.3	
Definitie	Definitie	Typering van digitaal bestand naar de wijze van groepering van daarvan deel uitmakende bestanden omwille van samenhang of verpakking	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeptypering naar de technische aard van bestanden, niet naar inhoud en ook niet naar bestandsformaat. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden: - structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file - voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen - als logisch samengesteld geheel, bijgehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database). De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.	Niet-samengestelde bestanden krijgen de typering "enkelvoudig".
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Container Bijvoorbeeld een zip-, tar- of jar-bestand. Enkelvoudig Bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden. Enveloppe Bijvoorbeeld een e-mail of METS-bestand. Samengesteld Bijvoorbeeld een website of een XML-bestand met stylesheet	
Formaat	Formaat	Type Bestand	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Container	
Naam	Naam	Omvang (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.4	
Definitie	Definitie	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte). Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.	Betreft de grootte van het digitale bestand.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal	
Formaat	Formaat	N4	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	2 Mb	
Naam	Naam	Bestandsformaat (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.5	
Definitie	Definitie	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Geef de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.	Geef de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van die applicatie m.b.v. het Pronom-register. Indien de applicatie daarin niet voor komt dan krijgt het element de waarde "onbekend" en moet element 21.6: Creatieapplicatie van een waarde worden voorzien.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.	De bestandsformaataanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register, aangevuld met de waarde "onbekend".
Formaat	Formaat	AN20	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	fmt/40 (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc)	

Naam	Naam	Creatieapplicatie	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.6	
Definitie	Definitie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand met MS-Word gecreëerd is en later omgezet is naar .pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand gegenereerd is. Voorgaande creatie-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedenis) vastgelegd worden. Verschafte extra informatie over de mogelijkheid het archiefstuk te raadplegen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten. Het element bestaat uit de subelementen: - 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie - 21.6.3 Datum aanmaak	Verplicht te registreren indien bekend en indien het bestandsformaat (element 21.5) niet van een waarde voorzien kan worden omdat het niet voor komt in het Pronom-register.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Het element moet van een waarde worden voorzien indien element 21.5: Bestandsformaat de waarde "onbekend" heeft.	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Fysieke integriteit	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.7	
Definitie	Definitie	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	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 in de digitale omgeving. Het element bestaat uit de subelementen: - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde - 21.7.3 Datum	N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit. In de Richtlijn heet het element fysieke integriteit, in TPR heet het Integriteit. Vanwege de mogelijke verwarring met element 20, (logische) integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief, serie, dossier, archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Algoritme (type)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.7.1	
Definitie	Definitie	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"SHA-1"	
Naam	Naam	Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.7.2	
Definitie	Definitie	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.	

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Positief getal	
Formaat	Formaat	N9	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"647907c27a060e90c2324fc21d0dcc2540817d51".	
Naam	Naam	Datum (van Fysieke integriteit van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.7.3	
Definitie	Definitie	Datum waarop de checksum is gemaakt.	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	Datum	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	20190115	
Naam	Naam	Datum aanmaak (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.8	
Definitie	Definitie	Datum waarop het digitale bestand is aangemaakt	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie (element 21.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie, wat resulteerde in een nieuw bestand.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum	
Formaat	Formaat	IIII/MMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	20170426	

9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNER

Een goede vastlegging van technische specificaties maakt het mogelijk om de beperkingen van de gemaakte vervanging in te schatten, om eventuele nabewerkingen en correcties te doen en om de beste technische bewaarstrategie te bepalen met het oog op het beheer. Dienst Dommelvallei hanteert de volgende technische scanspecificaties en voldoet hiermee aan de criteria genoemd in hoofdstuk 2:

- Bestandsformaten: PNG, JPEG, TIFF, PDF/A [let op! Aan sommige bestandsformaten kleven risico's, zie hoofdstuk 5]
- Paginagrootte: A4
- Dubbelzijdig scannen (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft).
- Lege pagina's worden verwijderd. Een pagina wordt als leeg beschouwd als het geen tekst, cijfers of afbeeldingen bevat.
- Geen geautomatiseerde correcties/nabewerkingen
- Geen gebruik van compressie
- De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm.
- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- Gebruik van Optical Character Recognition (OCR)
 - o OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven (Een onzichtbare laag moet niet worden verward met text-under-image).
 - o Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u). Een PDF/A gelabeld als aniveau wordt niet aangenomen, aangezien dit een 100% correcte tekstherkenning vereist die visueel/handmatig moet zijn gecontroleerd op juistheid.

9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL IN VERVANGINGS- PROCES	OMSCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN	ORGAAN/ FUNCTIE
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	Dagelijks bestuur
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en (het laten) vaststellen van documentatie van het vervangingsproces. Tevens is die change manager voor dit proces.	Teamleider Informatiedienstverl ening
Beleidsmedewerker vervangingsproces	De adviseur informatiebeheer is verantwoordelijk voor het opstellen van beleid en documentatie t.b.v. het vervangingsproces.	Adviseur informatiebeheer
Uitvoerder vervangingsproces	De medewerker informatiebeheer is verantwoordelijk voor 1. het archiefbeheer van analoge en digitale documenten en voor het registreren van digitale documenten 2. het hierbij uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. 3. het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de scans.	Medewerker Informatiebeheer
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Systeembeheerder
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel beheerder Djuma
Auditor	De door Dagelijks bestuur aangestelde inspecteur auditeert tweejaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

9.4 BIJLAGE 4: CONTROLE SCHEMA'S

Schema technische controle van de scans		
	Voldoende	Onvoldoende
Er wordt op full-color (24 bits/pixel) gescand		
Het contrast en de kleuren van de scan zijn vergelijkbaar met het origineel (norm voor kleurechtheid: $10 < E < 6$)		
De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm		
De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI		
Er is geen tussentijdse compressie toegepast		
Opmerkingen:		

Schema visuele controle van de scans		
	Voldoende	Onvoldoende
Alle documenten zijn gescand		
Alle bijlage zijn gescand		
Van iedere pagina is de voor en achterkant gescand (Hierbij zijn geen onnodige blanco pagina's aanwezig)		
Het document is volledig gescand		
Beschadigingen zorgen niet voor informatieverlies Alle details zijn leesbaar (letters, cijfers en leestekens)		
Er ontbreekt geen informatie aan de rand van het beeld		
Er is geen beeld of tekst weggevallen		
De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid (Het beeld staat recht)		
Er zijn geen randen toegevoegd		
Opmerkingen:		

9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERVANGINGSBESLUIT

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Dienst Dommelvallei:

Analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst 2020 en voorgangers voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen .

Het Dagelijks bestuur van Dienst Dommelvallei;

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de volgende analoge archiefbescheiden:

Analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst 2020 en voorgangers voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna de analoge exemplaren worden vernietigd.

2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging d.d. [vul in], dat als bijlage 1 behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in Blad gemeenschappelijke regelingen

[ondertekening]

Plaats, datum

J. Nijland

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit kunt u bezwaar maken. Overweegt u een bezwaarschrift in te dienen dan verzoeken wij u om eerst contact met ons op te nemen voor een toelichting op het besluit. Indien u dan nog bezwaren hebt, zendt een bezwaarschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Dit bezwaarschrift stuurt u binnen zes weken na publicatie van dit besluit naar: [vul in]. In het bezwaarschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- Uw naam en adres
- Een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- De reden(en) waarom u het niet eens bent met de beslissing
- De datum waarop u het bezwaarschrift geschreven heeft
- Uw handtekening

Daarnaast verzoeken wij u om in het bezwaarschrift een telefoonnummer en een e-mail adres te vermelden.

Toelichting:

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie die deel uitmaakt van een lopend werkproces. Dit handboek betreft de hele organisatie.

Bijlage 1 behorende tot dit besluit: Handboek vervanging archiefbescheiden Dienst Dommelvallei d.d. [vul in].

9.6 BIJLAGE 6: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

DE ONDERGETEKENDE:

Ondergetekende, onder mandaat van de beheerders van de archieven van de gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen, Son en Breugel en Dienst Dommelvallei,

verklaart:

dat op grond van de Vervangingsbesluiten van colleges van B&W van Geldrop-Mierlo, Nuenen en Son en Breugel d.d. 3 november 2020 en Dienst Dommelvallei d.d. **xxx**

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering en verbranding door **Bedrijf** op **Datum**.

Plaats: Mierlo

Datum: **Datum**

Ondertekening: Teamleider IDV

Bijlagen:

9.7 BIJLAGE 7: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door Dienst Dommelvallei bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCE wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

WAT IS GEWIJZIGD	WAAROM IS DIT GEWIJZIGD	DOOR WIE IS DIT GEWIJZIGD	WANNEER IS DIT GEWIJZIGD

9.8: BIJLAGE 8: OMSCHRIJVING AQL-METHODE

Dienst Dommelvallei gebruikt voor de steekproefcontrole van gedigitaliseerde archiefbescheiden de AQL-methode.

Geaccepteerd kwaliteitsniveau:

De AQL-methode kent drie controleniveaus: I, II en III. Dit zijn respectievelijk het versoepelde, standaard en verscherpte controleniveau. Dienst Dommelvallei hanteert als norm een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4.0 (zie tabel 2) en controleniveau II (zie tabel 1).

Batch-omvang:

Steekproefcontroles worden op dossierniveau uitgevoerd. Dit houdt in dat het aantal dossiers binnen een batch leidend is voor het bepalen van de grootte van de steekproef. Met behulp van de onderstaande tabellen kan de omvang van de steekproef worden bepaald.

Werkwijze:

De eerste stap bij het toepassen van de AQL-methodiek is het bepalen van de batchgrootte waarop de steekproef wordt uitgevoerd aan de hand van tabel 1. Deze geeft een letter mee die in tabel 2 moet worden gebruikt om de steekproefgrootte, de geaccepteerde foutmarge en de afgewezen foutmarge te bepalen.

In Tabel 2 kan ook het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Hiervoor gebruik je de grootte van de steekproef en het geaccepteerde kwaliteitsniveau. Het getal onder 'Ac' (acceptance) is het maximale aantal dossiers dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' (rejection) geeft aan vanaf hoeveel dossiers met fouten de batch moet worden afgekeurd.

Voorbeeld: In Tabel 1 staat 'Lot or batch size', ofwel de grootte van de batch. Dit is het aantal dossiers binnen een batch. Stel dat het aantal dossiers binnen een batch 900 is. In de tabel is af te lezen dat dit een aantal is tussen de 501 en 1200. Vervolgens staat onder inspectielevel II (de zwart omrande kolom) een letter. In dit geval is dat de letter J. In Tabel 2 staat welke 'sample size' (steekproefomvang) met deze letter overeenkomt. Achter de letter J staat als sample size 80. Voor deze batch dienen door de zorgdrager dus 80 dossiers te worden gecontroleerd in de steekproefcontrole.

Tabel 1: Lot or batch size

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
1,201 to 3,200	H	K	L
3,201 to 10,000	J	L	M
10,001 to 35,000	K	M	N
35,001 to 150,000	L	N	P
150,001 to 500,000	M	P	Q
500,001 and over	N	Q	R

Tabel 2: sample size

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	
		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																

↓ : 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