

Handreiking Metadatamodel Gemeente Utrecht

Doel

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

(Wettelijk) kader

- Artikel 19 (Archiefregeling)
- Beleidsregel 3 en 5 (Strategisch beleidskader Informatiebeheer)
- (MDTO)
- (NEN-ISO 23081-1)

Voor wie?

- Recordmanager: Geeft advies en controleert het toepassen van duurzaam toegankelijke metadata;
- Functioneel beheerder: Is betrokken bij het inrichten en onderhouden van metadata in informatiesystemen.

Uitgangspunten

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

Heeft relatie met andere Utrechtse procedures

- Inkoop- en aanbestedingsproces.

Procesbeschrijving

Gebruik het Utrechts Metadatamodel bij:

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

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

Wat is metadata en een metadatamodel?

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

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

toegankelijkheid van informatie: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig.

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

Wat is opgenomen in het Utrechts Metadatamodel?

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

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

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

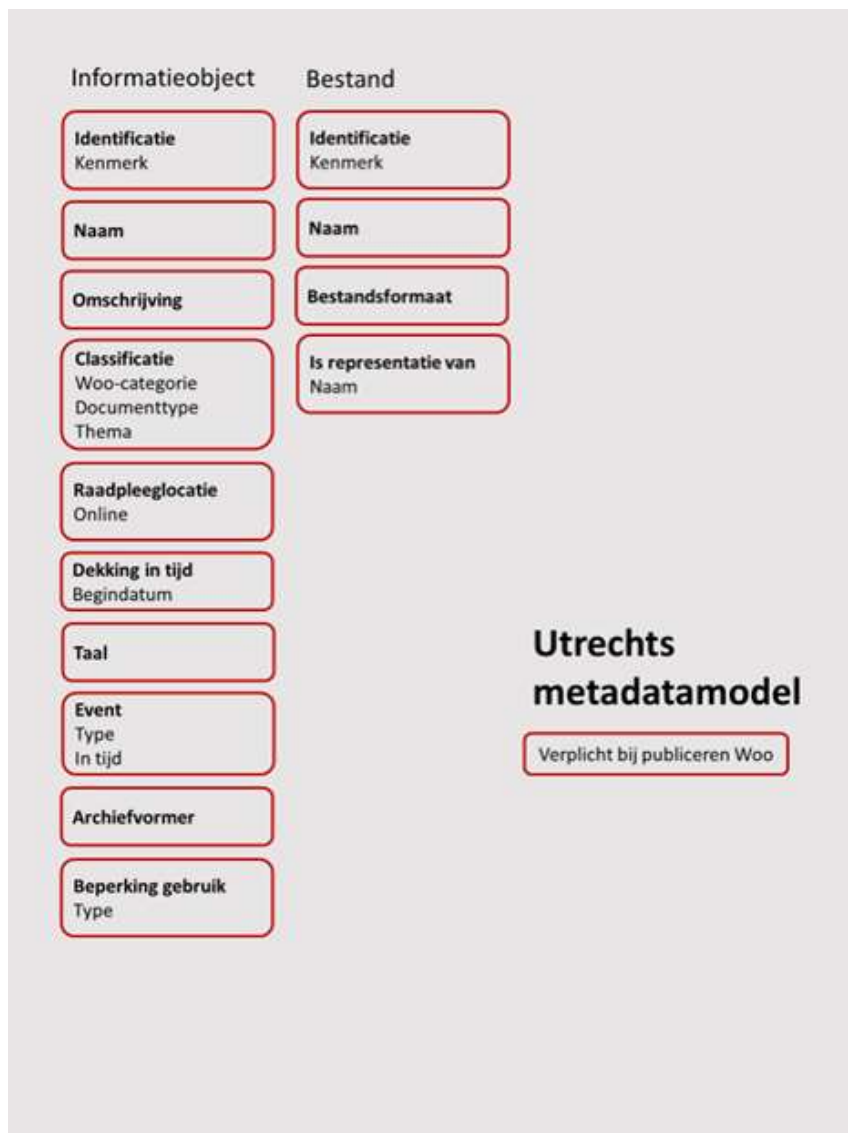
Verder is in het Utrechts Metadatamodel opgenomen:

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

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



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



Stappenplan

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

Maak gebruik van het onderstaand stappenplan:

Stap	Bepaal het beheerregime
1	Rollen Recordmanager
	Handeling De recordmanager stelt het beheerregime vast
	Toelichting Bepaal aan de hand van het Utrechts informatiebeheerrisico-classificatiesysteem onder welk beheerregime het informatiesysteem valt. Zijn er meerdere beheerregimes van toepassing op één informatiesysteem, pas dan het zwaarste beheerregime toe. Globaal is dit: <ul style="list-style-type: none">- Licht: persoonlijke of teamgebonden informatie.- Midden: informatie met breed bedrijfsbelang.- Zwaar: informatie met breed bedrijfsbelang en hoog bedrijfsrisicoprofiel.
Stap	Bepaal of er sprake is van openbaarmaking in het kader van de Woo
2	Rollen Recordmanager
	Handeling De recordmanager bepaalt of er sprake is van openbaarmaking in het kader van de Woo.
	Bepaal of er informatie aanwezig is welke openbaar gemaakt moet worden in het kader van de Woo. Hiervoor gelden extra verplichte velden voor metadata.
Stap	Bepaal de toepassing
3	Rollen Recordmanager
	Handeling De recordmanager bepaalt het doel van de toepassing van het Utrechts Metadatamodel en doorloopt de bijbehorende stappen.
a	De aanschaf van een nieuw informatiesysteem <ol style="list-style-type: none">1. Zorg dat bij de aanbesteding van een nieuw informatiesysteem het Utrechts Metadatamodel onderdeel is van het programma van eisen (PvE). Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel.2. Toets tijdens de aanbesteding of het informatiesysteem hieraan kan voldoen. Vraag bijvoorbeeld een metadatamodel op of vraag uit in hoeverre het systeem MDTO ondersteunt. Check ook de mogelijkheden van het maken van een export.3. Laat het metadatamodel onderdeel zijn van het functioneel ontwerp voor de inrichting van het informatiesysteem.4. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 format mapping Utrechts metadatamodel.5. Maak kwaliteitsafspraken over het invullen/vastleggen van de metadata bij inrichting en ingebruikneming. Leg dit vast in instructies.

<p>b</p>	<p>De inrichting van een nieuw informatiesysteem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toets bij de inrichting of het informatiesysteem voldoet aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts Metadatamodel. Vraag bij de leverancier een metadatamodel op of vraag uit in hoeverre het systeem de MDTO ondersteunt. Check ook de mogelijkheden van het maken van een export. 2. Laat het Utrechts Metadatamodel onderdeel zijn van het functioneel ontwerp voor de inrichting. 3. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel, deze is mogelijk bij de aanschaf al opgesteld. 4. Maak kwaliteitsafspraken over het invullen/vastleggen van de metadata bij inrichting en ingebruikneming. Leg dit vast in instructies, dit is mogelijk bij de aanschaf al vastgelegd. 5. Mocht een migratietraject onderdeel zijn van de inrichting van het nieuwe systeem, doorloop dan ook de stappen onder d).
<p>c</p>	<p>De doorontwikkeling van een bestaand informatiesysteem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toets of het informatiesysteem voldoet aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel. 2. Leg door middel van een mapping vast welke velden uit het informatiesysteem matchen met het Utrechts Metadatamodel. Gebruik hiervoor: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel. 3. Maak kwaliteitsafspraken over welke aanpassingen er (op termijn) gedaan moeten worden en over het invullen/vastleggen van de metadata. Leg dit vast in instructies.
<p>d</p>	<p>Een uitwisseling tussen informatiesystemen binnen en/of buiten de eigen organisatie, waaronder migratie, overbrenging, uitplaatsing en een koppeling tussen systemen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stel vast tussen welke systemen er uitgewisseld gaat worden. Bij de uitwisseling is er altijd sprake van een bronsysteem en een doelsysteem. Bepaal eerst wat het doelsysteem is en waar het systeem zich bevindt (binnen of buiten de eigen organisatie). Stel vervolgens vast vanuit welk bronsysteem welke informatie zal worden uitgewisseld met het doelsysteem. 2. Maak afspraken over de uitwisseling. Bij elke uitwisseling moeten er afspraken worden gemaakt tussen de beide partijen. Soms is er sprake van aansluitvoorwaarden. Deze voorwaarden hebben betrekking op zowel de duurzame toegankelijkheid van informatie als op de techniek. Gebruik voor het daadwerkelijk uitwisselen van informatie bij overbrenging de exportspecificaties van de MDTO en de overbrengingsvoorwaarden van Het Utrechts Archief. 1. Toets of de informatiesystemen voldoen aan het Utrechts Metadatamodel. Neem hierbij het beheerregime en publicatie onder de Woo mee. Dit bepaalt welke attributen verplicht moeten worden opgenomen. Zie hiervoor: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel. 2. Leg doormiddel van een mapping vast welke velden uit de informatiesystemen matchen met het Utrechts metadatamodel. Gebruik hiervoor Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel v1.1. Wanneer het een uitwisseling naar een

	<p>ander systeem betreft, maak dan een specifieke mapping met het betreffende doelsysteem.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Gebruik de mapping bij de uitwisseling tussen de systemen.5. Test de mapping middels een proefexport en stel, indien nodig, bij.
--	---

Documenten

Bijlage 1: Bijlage 1 Utrechts metadatamodel v1.1

Bijlage 2: Bijlage 2 Utrechts metadatamodel Begrippenlijst

Bijlage 3: Bijlage 3 Format mapping Utrechts metadatamodel