



## Metadata FAQs

### Wat zijn metadata?

Denk eens aan een foto die u maakt met een camera. Terwijl u de foto maakt registreert een camera vaak automatisch op welke datum u de foto hebt gemaakt, op welk tijdstip, en soms zelfs op welke locatie. Dat soort gegevens, die meer vertellen over het document of de informatie, heten metadata. Ook bij overheidsdocumenten worden metagegevens bijgehouden, zoals de opsteller van een document, wanneer het is aangemaakt, of er wijzigingen zijn doorgevoerd etc. Sommige metadata worden automatisch bijgehouden, andere moeten handmatig worden toegevoegd.

### Waarom zijn metadata zo belangrijk?

Het vastleggen van metadata is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van informatie mogelijk. Zo kunt u dankzij metadata een document makkelijker vinden door te zoeken op bijvoorbeeld naam of datum. Ook wordt de uitwisseling van informatie makkelijker, omdat u aan de metadata kunt zien welk bestandsformaat een document heeft en of dat wel wordt ondersteund door een ander systeem.

Als iedereen dezelfde metadataset hanteert, dan kunnen we er gezamenlijk dezelfde interpretatie aan geven. Een simpel voorbeeld is een titel van een document. Bij de een heet het titel, bij de ander onderwerp. Om ervoor te zorgen dat we allemaal hetzelfde bedoelen, is het handig om hierover afspraken te maken.

Tot slot zijn metadata heel belangrijk bij het *beheer* van de informatie. Denk eens aan een Word-document. Misschien kunnen we dat over een aantal jaren niet meer openen. Door in de metadata te zoeken op alle documenten die een Word-formaat hebben, kunnen we deze bestanden allemaal selecteren en in één keer omzetten naar een formaat dat wel wordt ondersteund.

### Wat is het Toepassingsprofiel Metadatering voor Lokale Overheden precies?

In het voorgaande antwoord werd al duidelijk dat het belangrijk is dat gemeenten afspraken maken over welke metadata worden vastgelegd. Dit zorgt voor eenduidigheid. Op 1 mei 2014 is er door KING (VNG) een standaard voor metadata vastgesteld: Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

In dit TMLO is een set van metadata beschreven die lokale overheden *ten minste* aan hun informatieobjecten moeten meegeven. Zie in de attachment een lijst van deze waarden en de beschrijving van het TMLO.

## Wat is de relatie van het TMLO met het e-Depot?

Het e-Depot van het Noord-Hollands Archief sluit aan bij landelijke standaarden. Om deze reden is ook aangesloten bij het TMLO. Dat betekent dat de archiefbescheiden van aangesloten overheidsorganisaties aan de verplichte metadata uit het TMLO moeten voldoen. Op deze manier zorgen we er gezamenlijk voor dat de informatie die uiteindelijk in het e-Depot staat, goed te beheren en te vinden is.

## Wat is een organisatiespecifiek metadataschema?

Naast de waarden van het TMLO, kunt u als organisatie ook nog bepalen welke aanvullende metagegevens u mee wilt geven aan uw archiefinformatie in het e-Depot. De waarden van het TMLO plus de aanvullende waarden, vormen het organisatiespecifiek metadataschema.

## Hoe stel ik een organisatiespecifiek metadataschema op?

Het opstellen van een organisatiespecifiek metadataschema kunt u doen door de volgende stappen te volgen:

- Stap 1: Genereer een lijst van alle metadata die u bijhoudt, zowel handmatig als automatisch gegenereerde metadata
- Stap 2: Pak een invulformat (zie bijlage) en probeer te achterhalen welke metadata vanuit het TMLO bijhoudt op archiefniveau, zaakniveau en documentniveau. Het kan handig zijn om bij deze exercitie (ook wel 'mapping' genoemd) een adviseur te betrekken. De adviseur heeft dit vaker gedaan en kan helpen bij de uitleg van de waarden van het TMLO en helpen bij het 'koppelen' van de metadata.
- Stap 3: Kijk welke metadata, die wel verplicht zijn in het TMLO, u niet kunt vullen. (In de praktijk komt u dit niet heel veel tegen. Meestal gaat het om ongeveer 2-3 waarden).
- Stap 4: Kijk naar de metadata die u nog over heeft na het mappen. Welke van deze metadata vindt u belangrijk om toch mee te geven aan digitaal archiefmateriaal tbv het e-Depot? Maak een keuze.
- Stap 5: Ga in gesprek met de leverancier: hoe makkelijk kunnen de ontbrekende metadata met behulp van een script bij het maken van een export nog worden toegevoegd?
- Stap 6: Het TMLO en de gekozen eigen waarden vormen een *organisatiespecifiek metadataschema*.
- *[En als u nog verder wilt: Stap 7: Probeer met de leverancier eens een test: maak een export vanuit uw zaaksysteem. Selecteer een aantal digitale documenten en probeer die met een export XML uit het systeem te krijgen. Let op: voor het XML heeft het Nationaal Archief ook een standaard afgesproken. Dit heet TOPX. Het format van deze structuur is bij een adviseur digitale informatie op te vragen. Als de export is gemaakt, kunt u aan een archiefdienst vragen om deze te importeren in de testomgeving van het e-Depot.]*

## Hoe zorg ik ervoor dat mijn medewerkers de metadata altijd en nauwkeurig invoeren?

Bij het aanmaken van informatie worden bepaalde gegevens vaak automatisch opgeslagen. Daarnaast moeten medewerkers in veel gevallen bepaalde informatie zelf, handmatig, toevoegen. Zo moeten zij bijvoorbeeld bij een document aangeven hoe lang het bewaard moet worden, voor wie het toegankelijk is of aanduiden aan welke zaak het gekoppeld moet worden. Het meegeven van dit soort data is een belangrijke en nauwkeurige taak. Het is belangrijk dat medewerkers weten *waarom* ze deze data meegeven. Als het belang ervan niet helder is, kan het meegeven van deze data als 'vervelende extra handeling' worden gezien. Het is ook belangrijk om de kwaliteit van de metadata te controleren. Worden bijvoorbeeld de juiste metadata meegeven? En worden de velden allemaal ingevuld? Als de kwaliteit minder is dan gewenst, dan adviseren wij hierop te sturen.

## Hoe monitor ik mijn organisatiespecifiek metadataschema?

Het kan voorkomen dat u als organisatie meer metagegevens of juist minder gegevens wilt bijhouden. Met andere woorden: uw organisatiespecifieke metadataschema verandert. Ons advies is: **'less is more!'**. Het bijhouden van metadata leidt ook tot beheer. Houd alleen die metagegevens bij die echt relevant zijn. Een ander advies is 'Houd het metagegevensschema zo veel mogelijk stabiel'. Wijzigingen betekenen ook veranderingen aan uw exportmodule om uw informatie uiteindelijk over te brengen naar het e-Depot. Aanpassingen die u wellicht niet zelf kunt doen, maar waar u de leverancier bij nodig heeft. Een goed idee is om de Functioneel Beheerder de opdracht te geven goed door te vragen naar het belang op het moment dat een aanvraag binnenkomt om extra metadata bij te houden en het metagegevensschema bij te houden.