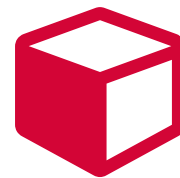




E-depot Achterhoek

Toepassingsprofiel metadata





Werkgroep Toepassingsprofiel metadata

- Sander Bergman (gemeente Doetinchem)
- Martijn Heringa (Waterschap Rijn en IJssel)
- Anke Weijenborg (gemeente Lochem)
- Eleonore Manning (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Sybolt van der Schoot (DiVault)

Deelnemende partijen

DiVAULT

 Gemeente Lochem



gemeente [gD] Doetinchem

Waterschap  Rijn en IJssel

REGIONAAL
ARCHIEFZUTPHEN 

	Managementsamenvatting	4
1	Algemeen	6
1.1	Doel toepassingsprofiel	6
1.2	Scope	6
1.3	Leeswijzer	6
2	De Archiefregeling, het Toepassingsprofiel Achterhoek en het e-depot	8
2.1	Wat zijn metadata en wat is het doel ervan?	8
2.2	Hoe verhoudt het Toepassingsprofiel Achterhoek zich tot de Archiefregeling en NEN-ISO 23081, een metadataschema en het TMLO?	8
2.3	Wat is de functie van een toepassingsprofiel voor een e-depot?	9
2.4	Hoe verhoudt het Toepassingsprofiel Achterhoek zich tot het toepassingsprofiel van een zorgdrager lokale overheid?	10
2.5	Waarom is het Toepassingsprofiel Achterhoek gebaseerd op het TMLO?	10
2.6	Eén uniform Toepassingsprofiel Achterhoek voor alle e-depotgebruikers	10
2.7	Wat gebeurt er bij niet voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek?	11
3	Wijze van toepassing Toepassingsprofiel Achterhoek door zorgdragers	12
3.1	Zorgdragers moeten overbrengen conform Toepassingsprofiel Achterhoek	12
3.2	Wat kunnen zorgdragers daarvoor organiseren?	12
3.3	Welke vrijheid heeft de zorgdrager?	13
4	Uitgangspunten en keuzes Toepassingsprofiel Achterhoek	14
4.1	Uitgangspunten	14
4.2	Keuzes gemeenschappelijke waardenlijsten	14
5	Het TMLO: impact voor zorgdrager en verbeterpunten	16
5.1	Discussie over het TMLO - verbeterpunten	16
5.2	Impact van Toepassingsprofiel Achterhoek op zorgdrager	18
6	Besluitvorming en beheer Toepassingsprofiel Achterhoek	19
7	Overgangsfase	21
7.1	Metadatering huidige lokale digitale archiefbescheiden niet conform Toepassingsprofiel Achterhoek	21
7.2	Overgangsfase: omgaan met al gecreëerde archiefbescheiden	21
7.3	Overgangperiode	22
8	Aanbevelingen	23
	Bijlage 1. Afkortingen en begrippen	24
	Bijlage 2. Toepassingsprofiel	29

Managementsamenvatting

Doel

Zorgdragers produceren in toenemende mate digitale archiefbescheiden. Over een aantal jaren moeten deze digitale archiefbescheiden conform de Archiefwet 1995 voor duurzame bewaring worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats, een e-depot.

Het voorliggende kennisproduct 'Toepassingsprofiel metadata e-depot Achterhoek' (hierna: Toepassingsprofiel Achterhoek) maakt onderdeel uit van het project E-depot Achterhoek. Een toepassingsprofiel is een praktische, op de eigen organisatie toegespitste uitwerking van een (wettelijk verplicht) metadataschema. Een toepassingsprofiel beschrijft welke gegevens (metadata) bij digitale archiefbescheiden moeten worden vastgelegd om deze duurzaam te kunnen bewaren, beheren en gebruiken. Een relatief kleine inspanning, het vastleggen van de juiste metadata, kan de kwaliteit van de informatievoorziening aanzienlijk verbeteren. Dat is niet alleen in het belang van de overheden zelf en hun onderlinge samenwerking, maar ook en vooral in het belang van de burger en de democratische rechtsorde.

Het kennisproduct bestaat uit twee onderdelen:

- het Toepassingsprofiel Achterhoek, het metadataschema;
- een begeleidend document waarin een toelichting wordt gegeven op de functie en inhoud van het Toepassingsprofiel Achterhoek en de consequentie ervan voor de zorgdragers en de archiefdiensten.

Het doel van dit kennisproduct is om Achterhoekse zorgdragers inzicht te geven in de eisen die worden gesteld aan de metadatering van digitale archiefbescheiden voor ze kunnen worden opgenomen in een e-depot. Daarnaast is het kennisproduct van belang voor de inrichting van procedures en systemen van de Achterhoekse archiefdiensten die zich voorbereiden op het beheren van een e-depot.

Aanpak

De werkgroep heeft bij het maken van een toekomstvast Toepassingsprofiel Achterhoek gekozen om dicht bij de standaard van het Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten (KING), 'Toepassingsprofiel metadatering Lokale Overheden' (TMLO) te blijven. Daarnaast hebben we ervoor gekozen om zo min mogelijk aanvullende eisen te stellen. Immers, hoe hoger de eisen, hoe lastiger het voor zorgdragers is om eraan te voldoen. Voorts heeft de werkgroep voornamelijk gefocust op over te brengen archiefbescheiden.

Conclusies en aanbevelingen

De belangrijkste conclusies en aanbevelingen van de werkgroep zijn:

- Het vaststellen van het Toepassingsprofiel Achterhoek heeft consequenties voor de zorgdragers. Zij worden daarmee verplicht om hun te bewaren archiefbescheiden gemetadateerd – conform het Toepassingsprofiel Achterhoek – over te brengen. De beheerder van het e-depot kan archiefbescheiden weigeren die niet voldoen.

De werkgroep adviseert zorgdragers hun (te bewaren) archiefbescheiden te metadateren conform het Toepassingsprofiel Achterhoek, voordat ze overgaan tot overbrenging naar of uitplaatsen van archiefbescheiden naar een e-depot.

- Hoe langer de zorgdrager wacht met het metadateren van zijn archiefbescheiden volgens het Toepassingsprofiel Achterhoek, des te hoger worden de kosten om vóór overbrenging de archiefbescheiden gereed te maken. Dat zal zeer kostbaar of zelfs onmogelijk zijn. De logische consequentie is dat zorgdragers (archief)systemen en procedures aanpassen om gedurende het werkproces archiefbescheiden van de juiste metadata te voorzien.
Op dit moment voldoen (archief-)systemen niet aan het Toepassingsprofiel Achterhoek. Zorgdragers zullen hierin moeten investeren. Er is in dit document wel rekening gehouden met een overgangstermijn.

De werkgroep adviseert zorgdragers aan om (archief)systemen en procedures aan te passen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek, zodat vanaf het begin van het proces gemetadateerd wordt.

- Een wijziging in het Toepassingsprofiel Achterhoek kan grote (financiële) impact hebben op zorgdragers. Daarom zijn de uitgangspunten over het beheer vastgelegd, gericht op het beperken van de impact voor zorgdragers en beheerder.

De werkgroep adviseert om het bestuur van de beheerorganisatie wijzigingen in het Toepassingsprofiel Achterhoek te laten vaststellen.

Dit document is een kennisproduct dat vervaardigd is als onderdeel van het project E-depot Achterhoek.

1.1 Doel toepassingsprofiel

Het 'Toepassingsprofiel metadata e-depot Achterhoek' (hierna: Toepassingsprofiel Achterhoek) en dit begeleidend document zijn primair geschreven voor Achterhoekse zorgdragers van archiefbescheiden. Deze organisaties moeten hun digitale archiefbescheiden overbrengen naar een digitale archiefbewaarplaats, een e-depot.

Zorgdragers kunnen in de toekomst niet naar eigen inzicht digitale archiefbescheiden ter bewaring aanbieden aan een archiefbewaarplaats. Net als bij het papieren archief zijn hieraan eisen, voortkomend uit de Archiefwet 1995, verbonden. Een deel van die eisen heeft betrekking op de metadatering van de aangeleverde digitale archiefbescheiden. Maar welke eisen zijn dat dan? Wat moet de zorgdrager regelen om zijn archiefbescheiden over te mogen en kunnen brengen naar de archiefbewaarplaats?

Het metadateren van digitale archiefbescheiden kan over het algemeen het efficiëntst gedaan worden rond het creatieproces van die archiefbescheiden. Het jaren later metadateren van digitale archiefbescheiden is veel kostbaarder of zelfs onmogelijk. Om in de toekomst archiefbescheiden over te brengen naar een e-depot, is het dus van belang dat zorgdragers nu al de eisen aan metadatering verwerken in het creatieproces van archiefbescheiden.

Daarnaast is dit kennisproduct geschreven voor de Achterhoekse archiefdiensten die zich voorbereiden op het ontwerpen, implementeren en beheren van het e-depot. Het is een middel voor de beheerorganisatie om de eigen organisatie, processen en systemen zodanig in te richten, dat zij archiefbescheiden ook daadwerkelijk kunnen ontvangen, bewaren en beschikbaar stellen.

1.2 Scope

Dit Toepassingsprofiel Achterhoek is in beginsel geschreven voor over te brengen digitale archiefbescheiden. In principe is het mogelijk om ook 'uit te plaatsen' voordat ze overgebracht moeten worden. Of om te vernietigen archiefbescheiden in een e-depot op te nemen. Het kan zijn dat hiervoor aanpassingen van het Toepassingsprofiel Achterhoek nodig zijn.

1.3 Leeswijzer

Dit kennisproduct betreft twee documenten: het Toepassingsprofiel Achterhoek en dit begeleidende document: de toelichting.

Als vertrekpunt in dit document is gekozen voor de vaststelling van één Toepassingsprofiel Achterhoek waaraan de zorgdragers moeten voldoen om archiefbescheiden over te kunnen brengen naar het e-depot.

In dit begeleidende document is vervolgens beschreven wat dit inhoudt en betekent voor de zorgdragers.

Aan het eind van dit document zijn aanbevelingen gedaan. Enerzijds erop gericht om zorgdragers tijdig de keuzes en (financiële) consequenties te laten onderzoeken en hierover een discussie tot stand te laten komen. Anderzijds om te komen tot een verbeterde versie van het Toepassingsprofiel Achterhoek.

Het voorliggend kennisproduct heeft uiteraard (uiteindelijk) financiële consequenties voor de zorgdrager. De lezer wordt dan ook uitgenodigd om dit kennisproduct kritisch te lezen en van commentaar te voorzien, met het oog op het creëren van draagvlak.

Binnen het project wordt op basis van dit Toepassingsprofiel Achterhoek een demo-e-depot ingericht. Vervolgens zullen de deelnemers van het project E-depot Achterhoek een aantal digitale dossiers/zaken laten inlezen. De verwachting is dat deze actie ervaringen oplevert op basis waarvan het Toepassingsprofiel Achterhoek bijgesteld moet worden.

In dit hoofdstuk beschrijven we wat het Toepassingsprofiel Achterhoek is. Enerzijds de relatie met de Archiefregeling, de NEN ISO 23081 en het TMLO, anderzijds de betekenis voor (de inrichting van) een e-depot en voor de zorgdragers die er rekening mee moeten houden.

2.1 Wat zijn metadata en wat is het doel ervan?

Metadata zijn gegevens over gegevens, data over data. Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van informatieobjecten, zoals archieven, series, dossiers of archiefbescheiden, en hun beheer door de tijd heen beschrijven¹. Informatieobjecten komen in verschillende soorten voor zoals tekstdocumenten, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en 2D/3D-bestanden.

Het vastleggen van metadata dient de volgende doelen²:

- het vergroten van de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie;
- het bevorderen van een juiste interpretatie van overheidsinformatie;
- het mogelijk maken van gegevensuitwisseling tussen organisaties en/of systemen (interoperabiliteit);
- het transparant en openbaar maken van overheidsinformatie;
- het adequaat beveiligen van overheidsinformatie wanneer en waar het moet;
- het beheren en weer representeren van (digitale) overheidsinformatie.

Het vastleggen van goede metadata – een relatief kleine inspanning – kan de kwaliteit van de informatievoorziening aanzienlijk verbeteren. De baten van de informatiehuishouding stijgen, terwijl de kosten ervan juist kunnen dalen. Dat is niet alleen in het belang van de overheden zelf en hun onderlinge samenwerking, maar ook en vooral in het belang van de burger en de democratische rechtsorde.

2.2 Hoe verhoudt het Toepassingsprofiel Achterhoek zich tot de Archiefregeling en NEN-ISO 23081, een metadataschema en het TMLO?

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling **verplicht** op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht (profiel) vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn om informatieobjecten vast te leggen. In dit overzicht moet ook aangegeven zijn hoe deze informatieobjecten worden vastgelegd.

In 2009 heeft ICTU (ICT Uitvoeringsorganisatie) hiervoor de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie gepubliceerd. Dit is een metadataschema³ dat overheden praktische handvatten biedt om het verplichte overzicht te maken. Het is verankerd in normen 3b, 4 en 5 van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

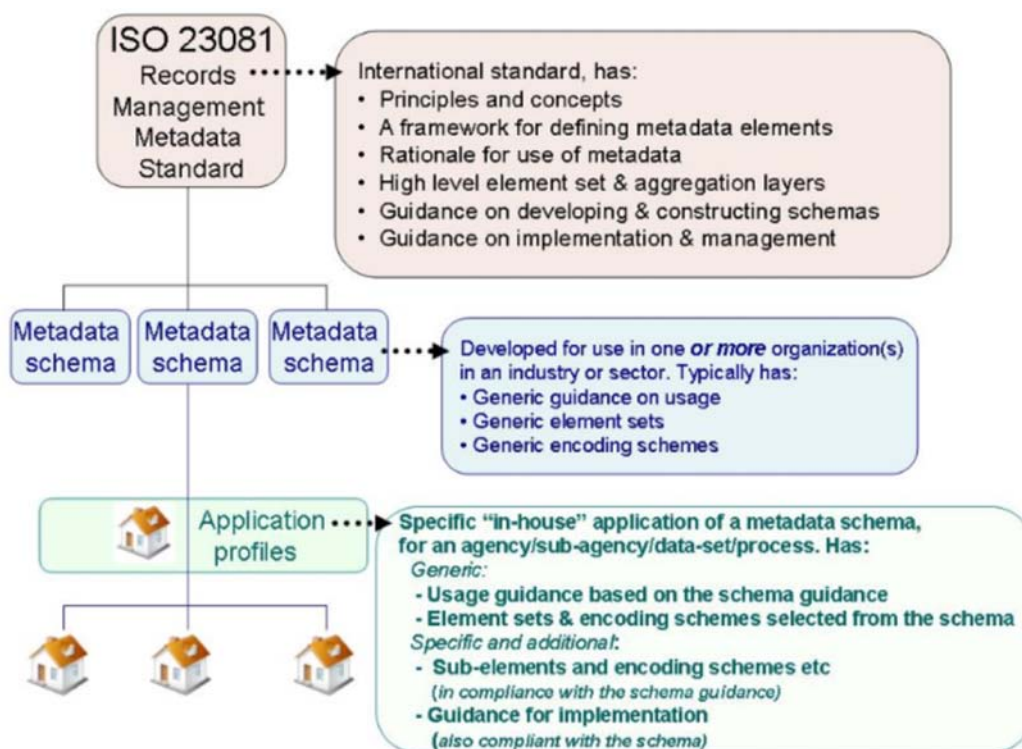
1 ISO 23081

2 Richtlijn Metadata Overheidsinformatie (2009)

3 Een metadataschema is een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevens-elementen. En dat generieke metagegevens-elementen benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen. De richtlijn metagegevens overheidsinformatie is een voorbeeld van een metagegevensschema

In 2014 heeft KING op basis van dit metadataschema het TMLO vastgesteld. Het TMLO is een verbijzondering van de Richtlijn Metadata Overheidsinformatie, gericht op lokale overheden. Het is bedoeld als model/standaard voor het overzicht (profiel) dat elke zorgdrager individueel dient vast te stellen: het eigen toepassingsprofiel.

In onderstaand schema wordt de relatie tussen ISO-norm (23081), een metadataschema (bijv. Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie) en een toepassingsprofiel (bijv. TMLO) weergegeven.



Bron: K.P. O'Kane, 'Creating a metadata schema – where to start' (2008)

2.3 Wat is de functie van een toepassingsprofiel voor een e-depot?

Een toepassingsprofiel voor een e-depot is een set metadata en relaties waarmee de informatiehuishouding van het e-depot wordt ingericht. De wijze dus waarop de archiefbescheiden worden opgeslagen in het e-depot. Hoewel er meerdere deelnemers zijn aan het e-depot, wordt het ingericht volgens één toepassingsprofiel.

Een toepassingsprofiel heeft dus niet alleen een functie voor (de beheerder van) het e-depot. Het schema heeft ook de functie van richtlijn/set van eisen waaraan de deelnemers (zorgdragers) zich moeten houden bij de aanlevering van hun archiefbescheiden. Ook al heeft de betreffende deelnemer een eigen (afwijkend) toepassingsprofiel. Het schema moet daarom ook duidelijk zijn, bijvoorbeeld m.b.t. de precieze verwachtingen bij de elementen van het schema (syntax, semantiek).

2.4 Hoe verhoudt het Toepassingsprofiel Achterhoek zich tot het toepassingsprofiel van een zorgdrager lokale overheid?

Er is een Toepassingsprofiel Achterhoek voor het e-depot. En elke zorgdrager heeft een eigen toepassingsprofiel voor zijn eigen informatiehuishouding. Het profiel van de zorgdrager kan afwijken van die van het e-depot. Bijvoorbeeld omdat de zorgdrager voor de bedrijfsvoering meer metagegevens wil vastleggen dan voor opnemen van archiefbescheiden in het e-depot noodzakelijk is.

Echter: als de zorgdrager digitale archiefbescheiden wil overbrengen naar (de beheerder van) het e-depot, dan moeten deze archiefbescheiden voorzien zijn van metadata conform het Toepassingsprofiel Achterhoek van het e-depot. Een conversie kan dan noodzakelijk zijn.

2.5 Waarom is het Toepassingsprofiel Achterhoek gebaseerd op het TMLO?

Op grond van de huidige Archiefregeling⁴ is de zorgdrager verplicht een metadataschema conform NEN ISO 23081:2006 vast te leggen. KING heeft dit uitgewerkt in een standaard toepassingsprofiel voor lokale overheden, het TMLO. Het TMLO zelf is dus niet wettelijk verplicht, maar een middel om aan de verplichting uit de Archiefregeling te voldoen.

De functie van het TMLO is om te komen tot een standaard voor overheden die archiefbescheiden gaan metadateren. Dit is belangrijk omdat alleen door standaardisatie moeiteloze en geautomatiseerde uitwisseling van informatie tussen overheidsorganisaties tot stand kan komen.

Leveranciers van (archief)systemen zijn daarnaast over het algemeen eerder geneigd hun software aan te passen op landelijke standaarden, waardoor de invoering van het toepassingsprofiel sneller en goedkoper kan.

Voor het e-depot is uitwisseling van informatie met andere organisaties van groot belang. Om deze reden is ook aangesloten bij het TMLO. Als zorgdragers hun informatiehuishouding ook inrichten op basis van het TMLO, is dit een basis voor digitaal overdragen van archiefbescheiden. 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.

2.6 Eén uniform Toepassingsprofiel Achterhoek voor alle e-depotgebruikers

Het vastgestelde Toepassingsprofiel Achterhoek is het kader waaraan over te brengen archiefbescheiden worden getoetst vóór opname in een e-depot. Door standaardisatie kan uitwisseling van informatie zonder veel moeite plaatsvinden. Eén uniform Toepassingsprofiel Achterhoek voor alle Achterhoekse zorgdragers bevordert de uitwisseling van informatie over systemen, afdelingen en organisaties heen. Bovendien kan het beheer van de informatie door het gebruik van een standaard eenvoudiger worden uitgevoerd.

Als gevolg van het vaststellen van een uniform Toepassingsprofiel Achterhoek moet bij het inrichten van (archief-) systemen van zorgdragers hiermee rekening worden gehouden. Er is immers weinig vrijheid om het anders te doen.

⁴ Archiefregeling art. 19 en art. 24

Alternatieven

In dit document is het uitgangspunt: één Toepassingsprofiel Achterhoek. Er is ook een alternatief denkbaar: iedere zorgdrager heeft een eigen toepassingsprofiel ontwikkeld. Concreet betekent dit dat archiefbescheiden per zorgdrager volgens een andere structuur/substructuur/semantiek/syntax worden opgeslagen. Dit geeft de zorgdragers meer keuzevrijheid; bijvoorbeeld vanwege de diversiteit van zorgdragers, zoals gemeenten versus waterschappen. Maar misschien maakt het de aansluiting ook gemakkelijker. Een dergelijke keuze heeft echter gevolgen voor de kosten, de uitwisselbaarheid en de beheersbaarheid op lange termijn.

2.7 Wat gebeurt er bij niet voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek?

Net zoals in de papieren wereld worden er in de digitale wereld eisen gesteld aan over te brengen archiefbescheiden. De over te nemen archiefbescheiden worden aan de standaard Toepassingsprofiel Achterhoek getoetst vóór opname in het e-depot Achterhoek.

De beheerder van het e-depot kan besluiten om de door de zorgdrager voor overbrenging aangeboden archiefbescheiden te weigeren, wanneer deze niet voldoen aan de gestelde eisen.

De zorgdrager kan dan niet aan zijn overbrengingsplicht – volgens de Archiefwet 1995 – voldoen.

Bij uitplaatsing van archiefbescheiden kan de beheerder van het e-depot eveneens weigeren deze op te nemen als de archiefbescheiden niet aan de eisen van het vastgestelde Toepassingsprofiel Achterhoek voldoen. Er is dan echter geen sprake van het niet voldoen aan de overbrengingsplicht, slechts aan het niet voldoen aan het vastgestelde Toepassingsprofiel Achterhoek.

3

Wijze van toepassing Toepassingsprofiel Achterhoek door zorgdragers

3.1 Zorgdragers moeten overbrengen conform Toepassingsprofiel Achterhoek

In hoofdstuk twee is beschreven dat zorgdragers die hun digitale archiefbescheiden overbrengen of uitplaatsen⁵ naar het e-depot, dit moeten doen conform het Toepassingsprofiel Achterhoek van het e-depot. Overbrengen is geen eenmalige actie, maar een regelmatig terugkerende of zelfs continue activiteit. Procedures, organisatie, systemen moeten erop ingericht zijn om dit voor elkaar te krijgen.

3.2 Wat kunnen zorgdragers daarvoor organiseren?

Uitgangspunt bij onderstaande punten is dat zorgdragers waar mogelijk hun eigen (archief) systemen en procedures aanpassen op het Toepassingsprofiel Achterhoek, om nieuwe archiefbescheiden (op elk aggregatieniveau) zoveel mogelijk geautomatiseerd te metadateren conform dit Toepassingsprofiel Achterhoek.

Hiertoe adviseren wij de zorgdragers het volgende te organiseren:

- **Vaststellen van een eigen (lokaal) toepassingsprofiel**, dat in elk geval voldoet aan het Toepassingsprofiel Achterhoek. Dit eigen schema kan wel méér elementen bevatten of meer elementen verplicht stellen dan het Toepassingsprofiel Achterhoek.
- **Implementeren** van dit lokale toepassingsprofiel **in de eigen (archief)systemen**.
- Inrichten van procedures om te zorgen dat **bronnen** waarnaar het toepassingsprofiel verwijst, **beschikbaar blijven**. Bijvoorbeeld, volgens het toepassingsprofiel moet bij archiefbescheiden worden aangegeven binnen welk classificatieschema (van destijds) deze geregistreerd zijn. Dit schema zou dan bijvoorbeeld geconsolideerd moeten worden.
- Inrichten van een procedure om **wijzigingen van het Toepassingsprofiel Achterhoek** te verwerken in het eigen toepassingsprofiel, en eventueel in de achterliggende systemen en (reeds aanwezige) archiefbescheiden (conversie).
- Aanwijzen van een **beheerder** van het lokale toepassingsprofiel.
- Inrichten van een procedure om de door de beheerder **gewenste wijzigingen** in het Toepassingsprofiel Achterhoek te verzamelen en in te dienen bij de beheerder van het e-depot.
- Inrichten van systemen en procedures om het vastleggen van archiefbescheiden conform het toepassingsprofiel zoveel mogelijk **geautomatiseerd** plaats te laten vinden bij creatie.
- Inrichten van systemen en procedures om over te brengen archiefbescheiden middels **conversie** te metadateren conform het Toepassingsprofiel Achterhoek. Dit met name voor gevallen waar dit niet geautomatiseerd mogelijk was in de creatiefase.
- Inrichten van systemen en procedures om over te brengen archiefbescheiden uit het eigen archiefsysteem te **selecteren en exporteren** en uit het eigen systeem te **verwijderen**.
- Inrichten van procedures om te borgen dat wijzigingen in de (archief)systemen niet leiden tot afwijking van het toepassingsprofiel.

⁵ Het laten uitvoeren van het archiefbeheer door een derde partij over de periode dat het archiefbeheer nog door de eigen organisatie wordt uitgevoerd. Na de archiefwettelijke termijn voor overbrenging van 20 jaar worden daarvoor in aanmerking komende bescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op dat moment gaat het beheer over van de archiefvormer naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en is deze verantwoordelijk voor de uitvoering van het archiefbeheer.

3.3 Welke vrijheid heeft de zorgdrager?

De zorgdrager heeft bij het overbrengen van digitale archiefbescheiden naar het e-depot geen vrijheid om af te wijken van het Toepassingsprofiel Achterhoek. Alle verplichte elementen moeten gevuld zijn, conform de vastgestelde semantiek en syntax. Wel kan de zorgdrager kiezen om al dan niet de niet-verplichte elementen uit het Toepassingsprofiel Achterhoek aan te leveren.

Daarnaast zijn er procedures nodig om wijzigingen door te voeren in het Toepassingsprofiel Achterhoek. Zorgdragers kunnen daar gebruik van maken.

De zorgdrager heeft ook vrijheid in de mate waarin hij het Toepassingsprofiel Achterhoek verwerkt in de eigen (archief-)systemen. Is hij bereid om vlak voor overbrenging conversies uit te voeren om te voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek, dan heeft hij meer vrijheid in de inrichting van zijn lokale (archief)systeem en de procedures. De vraag is echter in hoeverre dit op dat moment nog (efficiënt) mogelijk is.

4

Uitgangspunten en keuzes Toepassingsprofiel Achterhoek

Dit hoofdstuk beschrijft de gemaakte keuzes en aannames en discussiepunten bij het maken van het Toepassingsprofiel Achterhoek. Algemene uitgangspunten zijn hierbij van toepassing over:

- 1 de classificatie van de mate van verplichting van elementen van het TMLO;
- 2 extra sub- en sub-sub-elementen;
- 3 gecontroleerde waardenlijsten en semantiek;
- 4 syntax;
- 5 het aantal entiteiten;
- 6 aggregatieniveau.

4.1 Uitgangspunten

- 1 **Verplichte elementen.** Het Toepassingsprofiel Achterhoek is wat de verplichte elementen betreft, nergens strenger dan het TMLO. De normen van het TMLO voldoen aan de verplichtingen uit de Archiefwet 1995. Hogere eisen werpen onnodige drempels op voor de zorgdragers om aan te sluiten op het e-depot. Overigens kunnen zorgdragers intern strengere eisen aan hun eigen metadatering stellen.
- 2 **Extra sub-elementen.** Het Toepassingsprofiel Achterhoek bevat vooralsnog geen extra sub(-sub)elementen ten opzichte van het TMLO. In een later stadium kunnen sub-elementen alsnog worden toegevoegd, via de in hoofdstuk 6 beschreven wijzigingsprocedure. De gedachte achter deze keuze is dat uniforme metadatering door de verschillende zorgdragers leidt tot betere doorzoekbaarheid en beheersbaarheid van het totale e-depot.
- 3 **Gezamenlijke gecontroleerde waardenlijsten.** Zorgdragers werken in hun archivering vaak (waar mogelijk) met gecontroleerde waardenlijsten. Deze verschillen echter per zorgdrager. Harmoniseren van waardenlijsten biedt voordelen voor het doorzoeken van het e-depot, maar heeft grote impact op de informatiehuishouding van de zorgdragers. Daarom is het uitgangspunt van het Toepassingsprofiel Achterhoek om alleen gezamenlijke waardenlijsten te verplichten als dit (naar verwachting) geen grote impact heeft.
- 4 **Syntax.** Uitgangspunt is dat het Toepassingsprofiel Achterhoek qua syntax zoveel mogelijk vrijheid biedt aan de zorgdragers. Dit ook vanwege de impact van harmonisatie op de individuele zorgdrager.
- 5 **Entiteiten.** In het Toepassingsprofiel Achterhoek, conform het TMLO, is gekozen voor het één-entiteitmodel.
- 6 Metadata worden waar mogelijk op het hoogste **aggregatieniveau** vastgelegd.

4.2 Keuzes gemeenschappelijke waardenlijsten

In de paragraaf 'uitgangspunten' is beschreven dat het Toepassingsprofiel Achterhoek t.o.v. het TMLO bij over te brengen archiefbescheiden zo min mogelijk extra eisen stelt aan zorgdragers wat syntax, gezamenlijke waardenlijsten etc. betreft. Toch lijken enkele (sub-) elementen zich wel goed te lenen voor gemeenschappelijke waardenlijsten. Gezamenlijke

waardenlijsten hebben als voordeel dat het doorzoeken/filteren van het e-depot vergemakkelijkt. Maar ook maken ze het beheer van het e-depot gemakkelijker (en dus goedkoper). Het is bijvoorbeeld omslachtig en foutgevoelig als er bij het (sub-)element 'Eventplan' per zorgdrager verschillende termen voor conversie worden gebruikt. Wordt alles dan wel meegenomen bij de geplande conversie? Wordt er per ongeluk te veel geconverteerd?

(sub-) element	Toelichting	Waarden
12.2 Event history – type	<p>Het aantal events dat kan voorkomen bij een record lijkt beperkt. Vaste eventwaarden hebben voordeel voor e-depot voor raadplegen, en het controleren/herstellen van historische events.</p> <p>Ook lijkt een conversie naar deze waarden bij overbrenging van rma naar e-depot nog mogelijk (RMA zorgdrager hoeft dan niet aangepast te worden).</p>	<p>Zie Toepassingsprofiel Achterhoek.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ creatie ▪ vastgesteld ▪ conversie ▪ migratie
13.2 Event plan – type	Zie 12.2 event history type	
15C-1-3 Aggr. niveau actor	<p>Het aantal aggregatieniveaus dat kan voorkomen bij een Actor, lijkt beperkt. Vaste waarden hebben voordeel voor e-depot voor raadplegen.</p> <p>Ook lijkt een conversie naar deze waarden bij overbrenging van RMA naar e-depot nog mogelijk (RMA zorgdrager hoeft dan niet aangepast te worden).</p>	<p>Zie Toepassingsprofiel Achterhoek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionaris ▪ team ▪ afdeling ▪ organisatie
17.1 Vertrouwelijkheid – classificatie	Nader bepalen of hier (juridisch) een waardenlijst van te maken valt. Zorgdragers zouden bij overbrenging hun eigen classificatie naar die van het e-depot moeten converteren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vertrouwelijk ▪ geheim ▪ niet vertrouwelijk ▪ (evt. nader te bepalen waarden)
18.1 Openbaarheid – beperkingen	Zie 17.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ openbaar ▪ beperkt openbaar (openbaar onder voorwaarden) ▪ niet openbaar (alleen mogelijk voor particuliere archieven)

5

Het TMLO: impact voor zorgdrager en verbeterpunten

5.1 Discussie over het TMLO - verbeterpunten

Het TMLO is de basis voor het Toepassingsprofiel Achterhoek. Uitgangspunt van dit document is dat zorgdragers archiefbescheiden moeten overbrengen conform het Toepassingsprofiel Achterhoek. Bijvoorbeeld door daarop de eigen RMA aan te passen of middels conversie voor de overdracht.

De werkgroep heeft bij het uitwerken van het TMLO naar het Toepassingsprofiel Achterhoek ook proberen in te schatten hoe de zorgdrager zijn archiefbescheiden dan precies moet aanleveren. Daarbij constateerde de werkgroep dat het soms onmogelijk lijkt om bepaalde elementen die het TMLO verlangt, te vullen. Of dat in een sub-element informatie verwacht wordt, die met een automatiseringsbril op eigenlijk over meerdere sub-elementen verspreid zou moeten worden. Of dat het niet helemaal duidelijk is wat er bedoeld wordt.

In deze fase – nog voor de toets in de demo-omgeving – trekt de werkgroep voorzichtig de conclusie dat het TMLO op sommige (sub-)elementen nog verder uitontwikkeld moet worden, om daadwerkelijk volledig als voorschrift beschouwd te kunnen worden. Een nieuwe versie (huidig: 1.1) lijkt gewenst. We bevelen aan om de landelijke ontwikkelingen van het TMLO te volgen.

(Sub-) element	Toelichting	Consequentie	Suggestie
7 Plaats	Betreft locatie van een archiefstuk. Volgens het TMLO moet dit element zowel een verwijzing kunnen bevatten naar een digitaal archiefstuk (URL/link in database) als naar een fysieke locatie van een fysiek archiefstuk (adres, tekstveld).	Geen eenduidige syntax voor waardenverzameling, dit maakt gebruik onnodig ingewikkeld.	Voorstel wijzigen TMLO: Sub-element voor digitale verwijzing, en sub-element voor verwijzing naar fysieke locatie. In demo-omgeving testen.
9.1 Dekking – tijd	Het is merkwaardig dat in dit ene element semantisch verschillende waarden gevraagd worden door het TMLO voor dossier en archiefstuk. Namelijk bij Dossier 'periode waarin het behandeld is'; bij Archiefstuk 'de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt'.	De toekomstige raadpleger van het archief kan de waarde van het element niet goed interpreteren.	Voorstel wijzigen TMLO: Duidelijke keuze maken. In demo-omgeving: testen hoe het uitpakt (optioneel element).
9.2 Dekking – geografisch	In dit ene element verwacht het TMLO een grote diversiteit van mogelijkheden om te vullen, bijv. BAG-adres, XY coördinaten, BGT object, gebied. Het lijkt onmogelijk om in het huidige TMLO hier geautomatiseerd iets mee te doen, bijvoorbeeld inlezen in een GIS-systeem kan alleen als er alleen GML-strings worden vastgelegd. Daarnaast: Er zijn veel objecten (niet alleen BAG), bijvoorbeeld vestigingen, gebieden, BGT objecten etc. waarop een zaak betrekking kan hebben. Hoe is dit allemaal te koppelen?	Grote diversiteit in waardenverzameling maakt het gebruik onnodig ingewikkeld. Alles wordt platte tekst. Een GIS-systeem kan op deze manier bijvoorbeeld niks met een GML-strings.	Voorstel wijzigen TMLO: Per basisregistratie aparte sub-elementen opnemen en in sub-sub-elementen uitwerken. In demo-omgeving. Alles in 1 element, platte tekst.
10 Extern kenmerk	Vreemd is dat het TMLO geen onderscheid lijkt te maken tussen de externe kenmerken (van de afzender) en de interne kenmerken van bijv. een vergunning applicatie. Wat is de bedoeling? Dit terugkoppelen aan het TMLO.	Zorgdrager weet niet welke gegevens geleverd moeten worden (vervuiling).	Voorstel verduidelijken TMLO. In demo-omgeving: kijken hoe het uitpakt.
5.4 12.1 13.1 16.2 17.2 18.2 21.6.3 21.7.3 21.8 21.9.1 Datum/ periode	In het TMLO komen diverse datum/periode sub-elementen voor. Vaak is gekozen voor een tekstsyntax (bijv. 20110502_20120101).	Datum is een datumveld, een periode-syntax kan niet als datumveld worden geïnterpreteerd. Dit speelt zowel bij inlezen, vullen van de elementen, bijv. na een event, als in het (zoek)gebruik door raadpleger.	Voorstel wijziging TMLO: Kies voor echte datumvelden voor alle 'eventachtige' elementen (bijv. datum conversie). Voor elementen gericht op een periode (bijv. periode waarom vergunning betrekking heeft (9.1 dekking) kan evt. wel gekozen worden voor tekstsyntax.
12.4 Verantw. functionaris	In 12.4 moet de verantwoordelijk functionaris van een event staan. Aggregatieniveau kan zorgdrager bepalen, maar kan dus ook een naam van een persoon betreffen.	Hoe verhoudt het vastleggen van persoonsnamen tot privacywetgeving?	Voorleggen aan eigenaar TMLO. In demo-omgeving: kijken wat meekomt in de export.
19 Vorm	'Vorm' lijkt niet van toepassing te zijn voor aggregatieniveau dossier, maar is toch gewaardeerd als 'verplicht'.	Onmogelijk om te vullen met zinvolle waarde? Of kan 19.1 (vorm) toch voor dossier gebruikt worden?	Voorstel wijziging TMLO. Waardering van 'verplicht' naar 'verplicht ivt'/navragen bij eigenaar TMLO.
19.2 Vorm – Versch. vorm		Het is erg divers wat gevraagd wordt en lijkt onmogelijk om geautomatiseerd vast te leggen. Is dit veel werk voor zorgdrager? Kun je dit wel vragen en wat voegt het toe?	Toelichting vragen. Voor demo-omgeving: leeg laten.
19.3 Vorm – structuur	Betreft bijv. de structuur van een database of de bestanden waaruit een archiefstuk is opgebouwd (bijv. een email met bijlagen). Het TMLO adviseert: Bepaal de vereiste structuur per soort record.	Door onduidelijkheid is dit element lastig/niet te vullen.	TMLO vragen: kom met standaard lijst, zodat duidelijk is wat zorgdrager moet leveren en bepaald kan worden hoe dit te automatiseren (geen handwerk).
21.10 Formaat – relatie	In het TMLO lijkt bij dit element technische en inhoudelijke (besluit op...) door elkaar heen gegooid. Navragen: wat is de bedoeling? De waardenverzameling is afwijkend ten opzichte van alle andere elementen. Daarnaast: in dit element moet zowel het pad van het bestand gevuld worden, als de aard van de relatie. Automatisering-technisch niet logisch om in 1 veld vast te leggen.	Technische relatie kan geautomatiseerd, inhoudelijke niet.	Voorstel wijzigen TMLO: Maak keuze voor technische relatie. Deze sluit het meest aan bij de aard van element 21. Creëer twee sub-elementen: - identificatiekenmerk; - aard relatie.

5.2 Impact van Toepassingsprofiel Achterhoek op zorgdrager

De werkgroep is ook een aantal elementen tegengekomen in het TMLO waarvan het er naar uitziet dat deze impact hebben op:

- De RMA's van de zorgdragers. Deze moeten mogelijk aangepast worden om geschikt te zijn voor sommige elementen van het Toepassingsprofiel Achterhoek.
- De hoeveelheid handmatig registratiewerk voor de zorgdrager, omdat bepaalde elementen misschien niet geautomatiseerd vastgelegd kunnen worden in het proces.

N.B. dit betreft geen uitgebreide analyse, maar een opsomming van enkele elementen die op dit vlak opvielen.

(sub-) element	Toelichting	Aard impact
10.1 Extern identificatie-kenmerk – kenmerk systeem	Het is nog onduidelijk wat het TMLO hier precies verwacht. Maar indien kenmerk backofficeapplicatie vastgelegd moet worden (naast het nummer), is dit dan extra handmatig registratiewerk ?	Niet te automatiseren.
11 Taal	Moet behandelaar bij afwijkende taal dit vastleggen in een metadata, dan is dat extra werk (al komt het weinig voor).	Niet te automatiseren (m.u.v. standaard Nederlands).
12 Eventgeschiedenis en 13 Event plan	Van elk event (creatie, conversie etc.) moet consequent gevuld worden: type, datum, beschrijving, verantwoordelijk functionaris. Mogelijk vraagt dit behoorlijke aanpassing RMA om dit consequent vast te leggen.	Grote aanpassing RMA zorgdrager.
15C-1 en 15C2 Relaties – actor/activiteit	In de RMA's van de zorgdragers worden deze gegevens waarschijnlijk nog niet vastgelegd bij het record, omdat deze RMA's volgens een meer-entiteitmodel zijn ingericht. De zorgdrager moet het systeem dus aanpassen, of digitale archiefbescheiden voor overbrenging via conversie verrijken met alle actorgegevens.	Grote aanpassing RMA zorgdrager.
16 Gebruikersrechten	Het bijhouden van gebruiksrechten (auteursrecht) lijkt een lastenverzwaring voor de zorgdrager. Want dit kan niet (volledig) geautomatiseerd. Vaak staan auteursrechten bovendien op een document zelf beschreven. Is vastleggen in metadata dan nodig? De Werkgroep suggereert hier als standaardwaarde: ('Op dit stuk kan auteursrecht rusten. Controleer het bestand en/of neem voor informatie hierover contact op met de zorgdrager').	Niet te automatiseren (niet volledig).
19.2 en 19.3 Vorm – verschijningsvorm/structuur	Door verschillen qua aard van digitale archiefstukken (mail, tekening, webpagina, videobestand) is de vraag of deze elementen wel geautomatiseerd gevuld kunnen worden. Zo niet, dan lijkt het veel werk.	Niet te automatiseren (niet volledig).

6 Besluitvorming en beheer Toepassingsprofiel Achterhoek

Het Toepassingsprofiel Achterhoek kan in de loop van de tijd wijzigen. Bijvoorbeeld omdat onderliggende standaarden als het TMLO wijzigen. Of omdat zorgdragers behoefte hebben wijzigingen of aanvullingen op het Toepassingsprofiel Achterhoek door te voeren.

Tegelijkertijd kunnen wijzigingen impact hebben op of risico's met zich meebrengen voor zorgdragers. Wijzigingen (op verzoek van een van de zorgdragers) kunnen er toe leiden dat alle aangesloten zorgdragers wijzigingen in hun (archief)systemen aan moeten brengen om over te kunnen blijven dragen.

Cumulatieve wijzigingen in het Toepassingsprofiel Achterhoek kunnen er toe leiden dat de terugvindbaarheid van records vermindert. Een goede documentatie hiervan is van belang.

Bij het beheren van het Toepassingsprofiel Achterhoek' worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- **Besluitvorming**
 - Het algemeen bestuur van de samenwerking/gemeenschappelijke regeling stelt (wijzigingen in) het Toepassingsprofiel Achterhoek vast. Dit gezien de impact die wijzigingen op deelnemers kunnen hebben.
 - Het 'Strategisch Informatieoverleg (SIO)'⁶ adviseert het algemeen bestuur over verzoeken voor wijziging van het Toepassingsprofiel Achterhoek wat de samenwerking/gemeenschappelijke regeling betreft.
- **Standaardisatie**
 - Indien wijzigingen worden doorgevoerd in de richtlijn metagegevens overheidsinformatie of het TMLO, worden deze in principe verwerkt in het Toepassingsprofiel Achterhoek.
 - Er is terughoudendheid in het doorvoeren van wijzigingen in het Toepassingsprofiel Achterhoek. Het Toepassingsprofiel Achterhoek blijft binnen de kaders van de standaarden die de basis zijn voor het profiel (bijvoorbeeld: geen nieuwe elementen toevoegen die niet in het TMLO voorkomen).
- **Beheer**
 - Er wordt een beheerder benoemd voor het Toepassingsprofiel Achterhoek.
 - Er komt een procedure voor wijzigingen van het Toepassingsprofiel Achterhoek. Verzoeken tot wijzigingen worden beargumenteerd ingediend bij de beheerder van het Toepassingsprofiel Achterhoek. Het betreft zowel wijzigingen van waardenverzamelingen en metadata-elementen als om uitbreidingen van metadata-sub-elementen
 - Er vindt jaarlijkse een actualisatie plaats vanwege wijzigingen in wet- en regelgeving, verandering in beheersmaatregelen of om technologische redenen.
 - Wijzigingen worden gedocumenteerd.

6 <http://archieff2020.nl/projecten/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio>;
<http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/wetten-regelgeving/archiefbesluit>;
http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_21-03-2013

- **Operationeel**

- Er wordt geen metadata-element verwijderd uit het Toepassingsprofiel Achterhoek. Als een metadata-element uit het Toepassingsprofiel Achterhoek verwijderd moet worden, wordt het als vervallen aangemerkt of op inactief gezet.
- Metadata-elementen worden niet vernoemd.
- Er worden geen metadata-elementen toegevoegd die dezelfde betekenis hebben als een bestaand metadata-element.
- Wijzigingen in de metadata-elementen hebben aanpassing in het XML-schema tot gevolg. Dit aangepaste schema wordt met een nieuw versienummer beschikbaar gesteld. De oudere versies van het XML-schema blijven beschikbaar.

7.1 Metadatering huidige lokale digitale archiefbescheiden niet conform Toepassingsprofiel Achterhoek

Op dit moment zijn er al zorgdragers die digitale archiefbescheiden creëren die over een aantal jaar overgebracht moeten worden naar een e-depot. Dit zijn o.a. zorgdragers die goedkeuring hebben gekregen voor vervanging van (een deel van) hun archiefbescheiden. Veel archiefbescheiden zijn echter ook al 'digital born'.

Deze digitale archiefbescheiden worden nu bewaard in bijvoorbeeld een lokaal DMS/RMA met een aantal metadata. De kans is echter groot dat deze opslag en metadatering niet conform het Toepassingsprofiel Achterhoek is.

Het is niet realistisch te verwachten dat de nu gecreëerde archiefbescheiden volledig geconverteerd kunnen worden naar het Toepassingsprofiel Achterhoek. Dit kan niet meer of is te kostbaar.

Een overgangsfase is dus noodzakelijk voor de archiefbescheiden die al bestaan en voor de archiefbescheiden die nog gecreëerd worden, voordat het Toepassingsprofiel Achterhoek is geïmplementeerd in het lokale (archieff)stelsel.

7.2 Overgangsfase: omgaan met al gecreëerde archiefbescheiden

Er zijn verschillende mogelijkheden.

- 1 Conversie van bestaande archiefbescheiden naar het Toepassingsprofiel Achterhoek. Blijken de gevormde archiefbescheiden al nauw aan te sluiten bij het Toepassingsprofiel Achterhoek? Dan is het misschien toch mogelijk een conversie uit te voeren. Dat kan in het DMS/RMA of met de uit het DMS/RMA geëxporteerde bestanden.
- 2 Overbrengen archiefbescheiden met het leeglaten van bepaalde elementen die normaal verplicht zijn. Ontbreken bepaalde elementen in het lokale DMS/RMA, maar blijft er een bepaald 'minimum' over? Dan kan gekozen worden om in de overgangsfase toch over te brengen zonder deze elementen. Dit minimum moet nader bepaald worden.
- 3 Overbrengen van archiefbescheiden met lagere eisen aan semantiek en syntax. Mogelijk zit bepaalde informatie wel in het lokaal DMS/RMA, maar niet in aparte elementen of conform de voorgeschreven syntax. In de overgangsfase kan een zekere vervuiling geaccepteerd worden.

Consequenties van mogelijkheid 3

De laatste optie is niet wenselijk. Deze gaat ten koste van de doelen van metadata en van de Archiefwet 1995; namelijk het vergroten van de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie; het bevorderen van een juiste interpretatie van overheidsinformatie; het mogelijk maken van gegevensuitwisseling tussen organisaties en/of systemen (interoperabiliteit); het transparant en openbaar maken van overheidsinformatie; het adequaat beveiligen van overheidsinformatie wanneer en waar het moet; het beheren en weer representeren van (digitale) overheidsinformatie.

7.3 Overgangperiode

Niet elke zorgdrager is even ver in het digitaliseringsproces. De ene zorgdrager kan sneller voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek dan de andere. Aan de andere kant is het Toepassingsprofiel Achterhoek een vertaling van wettelijke eisen die gesteld worden aan over te brengen (digitale) archiefbescheiden.

Het advies is dat regionale archiefdiensten, zorgdragers en archiefinspecteurs/toezicht-houders gezamenlijk een overgangperiode afspreken met een duidelijk einde. Hierbij moet rekening gehouden worden met de fase waarin de zorgdrager zit (wel of niet vervanging) en de benodigde tijd (enkele jaren) waarin procedures en systemen aangeschaft en geïmplementeerd kunnen zijn conform het Toepassingsprofiel Achterhoek.

8

Aanbevelingen

De werkgroep Toepassingsprofiel metadata E-depot Achterhoek doet naar aanleiding van dit rapport de volgende aanbevelingen:

- De gemaakte keuzes en uitgangspunten hebben (uiteindelijk financiële) impact op de deelnemende zorgdragers en beheerder. Zorg dat de keuzes en uitgangspunten van dit rapport grondig worden besproken met deze partijen voor bijschaving en uiteindelijk besluitvorming. De keuzes hebben bijvoorbeeld betrekking op:
 - Besluitvorming rond de vaststelling van het Toepassingsprofiel Achterhoek (wie besluit?).
 - De mate van verplichting om conform het Toepassingsprofiel Achterhoek archiefbescheiden over te dragen.
 - Uniformiteit van het profiel voor alle deelnemers, en wijzigingsbeleid.
- Wij adviseren zorgdragers zichzelf op korte termijn te toetsen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek. Enerzijds in het kader van aanbeveling 1 (bepalen impact op eigen organisatie en bepalen noodzakelijke aanpassingen in dit document). Anderzijds om tijdig de eigen systemen en procedures aan te passen, zodat de juiste condities worden gecreëerd om t.z.t. met minimale inspanning over te kunnen dragen aan het e-depot Achterhoek.
- Stel een overgangperiode vast met een datum vanaf wanneer door zorgdragers overgedragen archiefbescheiden volledig moeten voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek. En maak een keus voor een scenario hoe, gedurende de overgangperiode, elementen gevuld moeten worden.
- Dit rapport is in beginsel geschreven voor de over te brengen archiefbescheiden. Voor uit te plaatsen of te vernietigen archiefbescheiden adviseren we een nadere analyse van de (on)mogelijkheden en een verdere uitwerking van het Toepassingsprofiel Achterhoek.
- Dit rapport is geschreven voor toetsing aan een demo-omgeving e-depot. Herzie dit rapport na deze toetsing.
- Het (beheer van) het Toepassingsprofiel Achterhoek is onderdeel van het totale (beheer van) het e-depot. Stem de kennisproducten van de verschillende werkgroepen op elkaar af om inhoudelijke conflicten of overlappings te vermijden.
- Het TMLO, en dus ook het Toepassingsprofiel Achterhoek, is sterk gericht op documenten en dossiers. We adviseren de deelnemers ook na te denken over de relatie tussen e-depot en zaken als uitingen op social media (twitter, facebook, whatsapp etc), video, website, databases, etc.
- Het TMLO, dat de basis is voor het Toepassingsprofiel Achterhoek lijkt zelf nog niet helemaal 'af'. Op dit moment lijkt het niet bij alle sub-elementen goed mogelijk om ze te vullen. De werkgroep adviseert de knelpunten terug te koppelen aan de eigenaar van het TMLO, met het oog op verdere doorontwikkeling ervan.

Bijlage 1. Afkortingen en begrippen

Afkortingenlijst

ADA	Aangeboden digitaal archiefstuk
BDA	Beschikbaar digitaal archiefstuk
BRAIN	Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland
DA	Digitaal Archiefstuk
DRP	Disaster Recovery Plan (Calamiteiten Herstel Plan)
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
ECAL	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
GR	Gemeenschappelijke regeling
ICTU	ICT Uitvoeringsorganisatie overheidsdiensten
KING	Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten
DMS	Document Management Systeem
LOPAI	Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721)
ODA	Opgenomen digitaal archiefstuk
PDCA	Plan Do Check Act cyclus
RAZ	Regionaal Archief Zutphen
RMA	Record Management Applicatie
SIO	Strategisch Informatie Overleg
SLA	Service Level Agreement
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden
WRIJ	Waterschap Rijn en IJssel
XML	Extensible Markup Language

Begrippenlijst

Aanbieder	De aanbieder is, in het OAIS-model, de organisatie die de digitale archiefbescheiden aanbiedt aan het e-depot.
Adapter	Een hulpmiddel dat twee delen verbindt die niet zonder meer aan elkaar passen.
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.
Archiefstuk	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgesteld door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften.
Audit	Onderzoek naar het functioneren van een bedrijf als geheel of op onderdelen.
Audit trails	Controletrajecten.
Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onder-

	delen van de gemeente - ook samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten - geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert.
Bewaaromgeving	Het geheel van ruimten, apparatuur, programmatuur en systeemprocedures waarmee de beheerorganisatie in staat is digitale informatie te beheren.
Bitdiepte	Of Kleurdiepte. Meeteenheid voor de hoeveelheid kleuren die een enkele punt kan weergeven.
Compressietechniek	Techniek om de omvang van een bestand te verkleinen.
Conformiteit	In overeenstemming met.
Contextinformatie	Metadata die een beschrijving geven van de relaties tussen brongegevens en hun omgeving.
Conversie	Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat.
Decryptiesleutel	Een hulpmiddel voor het weer leesbaar maken van gecijferde gegevens.
Digitale archiefbescheiden	Archiefbescheiden die uitsluitend met besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden (Archiefregeling). Meervoud van digitaal archiefstuk (ED ₃). De aangeboden (ADA), opgenomen (ODA), ter beschikking gestelde (BDA) duurzaam te bewaren en beheren digitale informatieobjecten inclusief de bijbehorende metadata.
Digitaal archiefstuk	Het DA is het enkelvoud van digitale archiefbescheiden.
Digitaal bronbestand	Bestand dat door de zorgdrager wordt aangeleverd aan de beheerorganisatie van het e-depot.
Digitale handtekening	Een methode voor het bevestigen van de juistheid van de digitale informatie.
E-conservator	Een functionaris verantwoordelijk voor de opname, toegankelijkheid en duurzaam behoud van digitale archiefbescheiden in het e-depot.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
ED₃	Eisen Duurzaam Digitaal Depot is binnen de Nederlandse archiefwetgeving een toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.
Emulatie	Nabootsen en reconstrueren van originele hard- en software zodat de originele computerbestanden in hun oorspronkelijk formaat raadpleegbaar zijn.
Encryptietechniek	Het coderen van gegevens op basis van een bepaald algoritme. De versleutelde gegevens kunnen later weer gedecripteerd worden.

Escrow overeenkomst	Afspraak tussen een softwarehuis en zijn klant om de software te plaatsen in handen van een onafhankelijke derde, die deze bewaart en in een omschreven situatie overdraagt aan een of meer andere personen.
Eventplan	Plan waarin een activiteit of gebeurtenis is opgenomen die in de toekomst moet/zal gebeuren.
Extensible Markup Language	XML is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst.
Fallbackscenario	Terugvalscenario. Een alternatieve werkwijze als de reguliere werkwijze als gevolg van een incident niet meer tot het gewenste resultaat leidt.
ICT-strategie	Een document over de bijdrage van ICT aan de doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.
Identity management	Het geheel van processen en hulpmiddelen waarmee een identiteit kan worden geverifieerd en kan worden gekoppeld aan de juiste toegangsrechten.
Integriteitsinformatie	Metadata waarmee de fysieke integriteit van de brongegevens gecontroleerd kan worden.
ISO 14721	Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model.
ISO 16363	Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.
Liquidatieplan	Een plan waarin staat wat er moet worden geregeld om een organisatie/bedrijf op te heffen.
Logging	Het vastleggen in een log, bijvoorbeeld een systeemlog of een securitylog, van feitelijk uitgevoerde bewerkingen en/of pogingen daartoe.
Malware	Is elke software die gebruikt wordt om computersystemen te verstoren, gevoelige informatie te verzamelen of toegang te krijgen tot private computersystemen. Computervirus, spyware, computerworm, Trojaans paard, etc.
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) over gegevens (data). Naast de gegevens over inhoud, structuur en vorm van archiefbescheiden moeten bij digitale archiefbescheiden ook de technische kenmerken (bijv. bestandsformaat, soft- of hardwareafhankelijkheden) worden vastgelegd en bewaard. Dit is van belang om de omstandigheden waarin de data zijn gemaakt en bewaard te kunnen herleiden en daarmee de digitale archiefbescheiden te allen tijde te kunnen reconstrueren.
Metadataschema	Logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden.

Migratie	Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
NEN-ISO 23081	Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden.
NEN-ISO 15489	Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement.
NEN-ISO 27001	Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen.
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
NEN-ISO 16175	Informatie en documentatie: principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving.
Ontsluitingsinformatie	Metadata, voornamelijk bestaande uit inhoudelijke beschrijvingen, die het vinden, ordenen en opvragen van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA) in de bewaaromgeving mogelijk maken. De ontsluitingsinformatie is specifiek voor de bewaaromgeving bij de opname als een soort index gegenereerd of toegekend en wordt gewoonlijk afgeleid van de beheerinformatie.
Opvolgingsplan	Plan waarin wordt geregeld wat er moet gebeuren als de beheerorganisatie ophoudt te bestaan.
Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
Pixel	Een gekleurde punt op het beeldscherm van de computer of in een digitaal beeld. Veel punten bij elkaar geven een beeld.
Portabiliteit	Mate van integratie met de bestaande IT-infrastructuur.
Preservering	Proces van bewaren en beheren binnen het archiefsysteem. Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten.
Recovery	Herstellen van data na dataverlies.
Relatie-informatie	Metadata die brongegevens en beheerinformatie van het digitale archiefstuk (DA) als één logisch geheel verbinden voor identificatie en gebruik.
Representatie-informatie	Metadata die nodig zijn om het digitale bronobject reproduceerbaar (leesbaar) en juist interpreteerbaar te maken. Dit kan een beschrijving van hard- en software of een samenvatting/beschrijving van de juiste interpretatie van het digitaal bronobject zijn.
Resolutie	Term om het aantal gebruikte pixels op bijvoorbeeld een beeldscherm te beschrijven. Hoe hoger dat aantal, hoe hoger de maximale resolutie van het scherm.

Security scans	Een scan om zwakke punten in de informatiebeveiliging te laten zien.
Semantiek	Wetenschap die zich bezighoudt met de betekenis van symbolen en in het bijzonder van taal en woorden.
Syntax	De vorm en structuur van de informatie.
Toegangsinformatie	Metadata die (wettelijke) beperkingen van de toegang tot brongegevens beschrijven en tevens de bij opname overeengekomen voorwaarden voor toegang en verspreiding bevatten. Hieronder vallen auteursrechten, licentierechten, technische beperkingen, openbaarheidsbeperkingen en toegangscontrole.
Uitplaatsing	Het plaatsen van te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden in een e-depot voordat deze moeten worden overgebracht of vernietigd.
Validatie	Het controleren van een waarde op geldigheid of juistheid.
Verwijzingsinformatie	Metadata, die de unieke kenmerken ('identifiers') voor de brongegevens bevatten en eenduidige verwijzing naar brongegevens mogelijk maakt, ook voor externe systemen.
Virtual machine	Een computerprogramma dat een computer nabootst.
Zaakgericht werken	Een concept dat helpt om digitaal te werken en te archiveren.
Zorgdragers	Degene die bij of krachtens de wet is belast met de zorg voor de archiefbescheiden (Archiefwet 1995, art. 1).

Bijlage 2. Toepassingsprofiel

TMLO										Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek											
										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk						
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)		
1	Entiteittype	-	Verplicht	Nee	n.v.t.	Specificeert type van de beschreven entiteit	Betreft in het meer-entiteiten-model typeringen zoals Record, Actor, Business/Activiteit, Mandaat, Relatie. Alleen noodzakelijk wanneer van meer entiteitstypen metagegevens worden geregistreerd. In het één-entiteitenmodel niet van toepassing aangezien het dan altijd een record betreft. De term 'Record' is overgenomen uit de Richtlijn. We doelen hiermee op een duurzaam toegankelijk te houden hoeveelheid informatie. Een andere term hiervoor is 'Informatieobject'. Oftewel, het gaat over de gehele levensduur van die hoeveelheid informatie: vanaf ontvangst of creatie tot en met vernietigen of 'eeuwig' bewaren. N.B. Wordt in het TMLO niet zozeer als een metagegevenselement gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.			n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.		n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.		n.v.t.
2	Identificatiekenmerk	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Uniek kenmerk van een record	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden. Binnen een organisatie is de uniciteit veelal nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt een identificerend kenmerk van de organisatie toegevoegd aan het identificatie-kenmerk. Bij gebruik van records tussen organisaties of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan er of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan er geen records met dezelfde identificatie. Een eenmaal toegekende identificatie wijzigt niet meer, ook niet bij overbrenging of migratie. Records kunnen onderling naar elkaar verwijzen (zie bijvoorbeeld element 15). Wijziging van de identificatie zou de verwijzingen incorrect maken.	Het identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achter-eenvolgens: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 'NL-HsHGB-2003/Zyx/2301.13' 'NL-K12345678-2003/Zyx/2301.13' 	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	n.v.t.	Bij overbrenging kan (middels conversie) land en organisatiecode toegevoegd te worden aan het dossieridentificatiekenmerk zorgdrager.	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Bij overbrenging kan (middels conversie) land en organisatiecode toegevoegd te worden aan het archiefstukidentificatiekenmerk zorgdrager.		
3	Aggregatieniveau	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Het niveau waarop een record kan worden beschreven	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden. Een record op een bepaald aggregatieniveau overeft de metagegevenswaarden van het naasthogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het record op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden.	Archief geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgesteld door de archiefvormer. Serie: Verzameling van dossiers, fysieke archiefbestanddelen en/of stukken, numeriek, alfabetisch of logisch geordend, ontstaan vanuit een identieke handeling, danwel een identieke vorm hebbend danwel verwante inhoud bevattend. Dossier: Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben. Archiefstuk: Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid.		Verplicht	Nee	Tekst	Dossier (Zie waardenverzameling TMLO)	Hoe passen projectdossiers in dit stramien? Idee is dat dit kan verschillen: Of een project is metagegeven bij zaakdossiers, of project is zelf ook een zaak, die gerelateerd is aan de zaken die tijdens het project lopen.	Verplicht	Nee	Tekst	Archiefstuk (zie waardenverzameling TMLO)			
4	Naam	Verplicht	Verplicht	Ja		Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	Het gaat hier om de naam waaronder het record formeel bekend is. Wordt ook wel 'titel' genoemd. 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. Het element is herhaalbaar aangezien het kan voorkomen dat een record voorzien is van een officiële titel/naam als ook van een informele naam.	Tekst.	'Verlenen van een kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009' (dossier). 'Kapvergunning - A. van der Elst - Van de Spiegelstraat 12, Den Haag - 23 februari 2009' (archiefstuk). 'Brief inzake' (archiefstuk) 'Vergaderdossier voor de ingelaste vergadering van Wijkteam Zuid met huurderscommissies in de wijken Hoograven en Lunetten op 5 juli 2013' (dossier). 'Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel' (archiefstuk).	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	geen gemeenschappelijke waardelijsten		Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten			
5	Classificatie	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	Pas zoveel mogelijk classificatie op dossierniveau toe (vandaar dat de subelementen verplicht indien van toepassing zijn, d.w.z. indien van overerving geen sprake is). Laat het classificatieschema herkenbaar aansluiten op de processen en activiteiten. Maar zorg tegelijkertijd voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2). Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen. Een archiefstuk erf de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft. Advies: Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (Gebruiksrechten, Vertrouwelijkheid, Openbaarheid, etc.). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend. Het element bestaat uit de subelementen: - 5.1 Code - 5.2 Omschrijving - 5.3 Bron - 5.4 Datum Wanneer op een bepaald moment een nieuw classificatieschema wordt ingevoerd, worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft. Dat betekent dat bij elk record waarbij de bestaande classificatie vermeld is, element 5.4 van een einddatum voorzien wordt en een tweede set aan elementen 5.1 - 5.4 van waarden voorzien wordt overeenkomstig de nieuwe classificatie. Element 5 is immers herhaalbaar.	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overert).	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiefstukrecord de classificatie mee te leveren.		
5.1	Code	Verplicht	Verplicht	Nee		Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld/geklasseerd	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.	Coderingen uit het geldende classificatieschema.	<ul style="list-style-type: none"> '1.85' (betreft Onderwijs) '1.731.212' (betreft Bestemmingsplannen) 	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus e-depot vereist geen waarden uit een gecontroleerde lijst. Per zorgdrager kan basis voor classificatieschema anders zijn. Naast de BAC, kan bijvoorbeeld ook het ZTC als classificatie dienen.	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiefstukrecord de classificatie mee te leveren.		
5.2	Omschrijving	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Nadere omschrijving van classificatie[code]	De omschrijving van de gebruikte code zoals gegeven in het classificatieschema. De omschrijving wordt dus automatisch afgeleid van de code. Waarschijnlijk werd in de definitie in de Richtlijn classificatiecode bedoeld. Dit is hier toegevoegd.	Omschrijvingen uit het geldende classificatieschema.	<ul style="list-style-type: none"> 'Onderwijs' 'Bestemmingsplannen' 'Handhaving van de openbare orde' 'Naturalisatie en eerste inschrijvingen' 'Exploitatievergunningen' 'Beheer van onroerend goed' 	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus in e-depot geen gecontroleerde lijst.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiefstukrecord de classificatie mee te leveren.		

TMLO						Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek													
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk				
										Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
5.3	Bron	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ordeningplan	Namen van het gehanteerde classificatieschema's.	Namen van het gehanteerde classificatieschema's.	<ul style="list-style-type: none"> 'Basisarchiecode - versie 1997' 'Model-Documentair Structuur Plan, versie 2007' 'Universele Decimale Classificatiecode' 	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Maakt zorgdrager gebruik van ZTC als basis voor classificatie, dan moet deze na elke wijziging geconsolideerd worden. Bij elk dossier moet het toen geldende, geconsolideerde, ZTC vastgelegd worden. Dit is veel veranderlijker dan het BAC, of model DSP.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiestukrecord de classificatie mee te leveren.
5.4	Datum	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Datum of periode wanneer geldig/ gebruikt	Hier wordt ingevuld over welke periode deze classificatie gebruikt wordt/ is. Omdat van tevoren onbekend is hoe lang een bepaalde classificatie nog in gebruik zal zijn, zal dit element uit twee datums bestaan: vanaf en tot. De eerste wordt altijd ingevuld, de tweede alleen bij overgang naar een nieuwe (of versie van het) classificatieschema (waarbij de classificatie wijzigt).	Datum start gebruik classificatie (jjjmmdd) en Datum einde gebruik classificatie (indien bekend), gescheiden door een liggend streepje.	'20070809-20101112'	Verplicht	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Overwogen is om start- en einddatum van d periode in 2 subelementen vast te leggen. Besloten is dit niet te doen. Enerzijds om aan te blijven sluiten bij de standaard (ivm uitwisseling). Anderzijds omdat 'periode' minder relevant is als zoekingang. Eventueel kan 'periode' tijdens conversie, mbv element 5.1 worden toegevoegd. Dit ipv tijdens registratie door zorgdrager, als einddatum nog niet bekend is.	Verplicht	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiestukrecord de classificatie mee te leveren.
6	Omschrijving	Optioneel	Optioneel	Ja	Nee	Vrije tekst met nadere beschrijving van record	Het gaat om het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over de inhoud van het record. Voorbeelden daarvan zijn een samenvatting, een inhoudsopgave, een grafische representatie van de inhoud en een korte beschrijving van de inhoud.	Tekst.		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	
7	Plaats	Verplicht indien van toepassing	Optioneel	Nee	Ja	Fysieke of virtuele locatie van record	Doel is het beheer en de terugvindbaarheid van het record en de bestanden die er deel van uit maken. Het gaat hier over de vindplaats van het archiefstuk, dossier, serie of het archief. De metagegevens van het record kunnen apart van de bestanden opgeslagen worden of bij die bestanden. In de praktijk zal het waarschijnlijk een combinatie van gescheiden opslag en embedding (inkapseling) zijn. Inkapseling heeft als voordeel dat de metagegevens onlosmakelijk verbonden zijn met het bestand maar een dergelijke decentrale bewaring heeft nadelen bij automatische zoekopdrachten. Opslag van de metagegevens in een centrale databank is daarom beter, maar vraagt een bijzondere zorg voor de koppeling met de desbetreffende bestanden. De locatie kan in de loop der tijd wijzigen. Indien zinvol kunnen 'oude' locaties geregistreerd worden met element 12. Event geschiedenis.	Fysieke locatie: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgorde straatnaam, huisnummer, -letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Virtuele locatie: de url van de virtuele locatie, beginnend met 'http'. Andere locaties: benaming van bijvoorbeeld applicatie met unieke sleutel of locatie van offline storage.	'Hamburgerstraat 28, 3512NS Utrecht' (adres van de archiefbewaarplaats)- 'http://ergens/absoluut/URI/met/absolute/verwijzing/naar/tekst.txt'	Verplicht indien van toepassing	Nee? (zie opmerking)	Bij digitale informatieobjecten (dat is de standaard): Moet URL zijn, beginnend met 'http' Bij fysieke objecten (maquettes etc): tekst (tbv adres archiefbewaarplaats)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten mbt URLs Voor fysieke locaties: BAG ID verblijfsobject + adres archiefbewaarplaats(?)	Bij het overdragen van digitale archieven, moet de zorgdrager de link naar de bestanden ook aanleveren met de records. Maar na inname wordt dit overschreven door de link van het e-depot. Veld moet volgens TMLO zowel link naar digitaal bestand kunnen bevatten, als tekst met beschrijving van fysieke locatie. Kan dat wel? Bij fysieke locatie: dit is een vrij veld, waarin het hele adres ingetypt kan worden (geen syntaxisen, want dat is niet van belang). Is het niet slimmer dat er voor fysieke en virtuele locatie een aparte subelement krijgen? Is het niet wenselijk om ook het BAG-VerblijfsobjectID vast te leggen (ivm evt vernummering in de toekomst).	Verplicht indien van toepassing	Nee? (zie opmerking)	Bij digitale informatieobjecten (dat is de standaard): Moet URL zijn, beginnend met 'http' Bij fysieke objecten (maquettes etc): tekst (tbv adres archiefbewaarplaats)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten mbt URLs Voor fysieke locaties: BAG ID verblijfsobject + adres archiefbewaarplaats(?)	Bij het overdragen van digitale archieven, moet de zorgdrager de link naar de bestanden ook aanleveren met de records. Maar na inname wordt dit overschreven door de link van het e-depot. Veld moet volgens TMLO zowel link naar digitaal bestand kunnen bevatten, als tekst met beschrijving van fysieke locatie. Kan dat wel? Bij fysieke locatie: dit is een vrij veld, waarin het hele adres ingetypt kan worden (geen syntaxisen, want dat is niet van belang). Is het niet slimmer dat er voor fysieke en virtuele locatie een aparte subelement krijgen? Is het niet wenselijk om ook het BAG-VerblijfsobjectID vast te leggen (ivm evt vernummering in de toekomst).
9	Dekking	Pas toe of leg uit	Verplicht	Ja	Ja	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	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: <ul style="list-style-type: none"> 9.1 In tijd 9.2 Geografisch gebied. 	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).		Pas toe of leg uit	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Pas toe of leg uit	Nee	n.v.t.	n.v.t.	
9.1	In tijd	Optioneel	Optioneel	Nee	Ja	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond	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, uitlening 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.	Datum begin periode (jjjmmdd) en Datum einde periode (jjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	'20120229-20120531'	Optioneel	Nee (zie opmerking)	'20120229-20120531' numeriek, koppelteken	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden. Het is merkwaardig dat in dit ene element semantisch verschillende waarden gevraagd worden door het TMLO. Namelijk bij Dossier 'periode waarin het behandeld is', terwijl bij Archiefstuk de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt. Dit terugkoppelen aan TMLO.	Optioneel	Nee (zie opmerking)	'20120229-20120531' numeriek, koppelteken	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden. Het is merkwaardig dat in dit ene element semantisch verschillende waarden gevraagd worden door het TMLO. Namelijk bij Dossier 'periode waarin het behandeld is', terwijl bij Archiefstuk de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt. Dit terugkoppelen aan TMLO.
9.2	Geografisch gebied	Optioneel	Optioneel	Ja	Ja	Geeft ruimtelijke afbakening/locatie van record of werking ervan aan	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 veranderen 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.	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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 'Westerbeek' 'Beukenlaan, Westerbeek' 'Beukenlaan 19A, 1234AB Westerbeek' 'Beukenlaan 19A t/m 33, Westerbeek' 'Amsterdamse Waterleidingduinen' 'Kozakkenput (Zeisterbos) '195647.000 441064.000' '195647.000 441064.000 195693.000 441203.000' 	Optioneel	Zie opmerking	Tekst, alfanumeriek	Zie opmerking	Geografisch gebied waar mogelijk op dossierniveau vastleggen (overerving). Door de diversiteit van mogelijkheden om te vullen, lijkt het onmogelijk om in het huidige TMLO hier geautomatiseerd iets mee te doen, bijvoorbeeld inlezen in een GIS systeem kan alleen als er alleen GML strings worden vastgelegd. Daarnaast: Er zijn veel objecten (niet alleen BAG), bijvoorbeeld vestigingen, gebieden, BGT objecten etc waarop een zaak betrekking kan hebben. Hoe dit allemaal te koppelen? Suggestie van de werkgroep is dat TMLO wordt uitgebreid met subelementen per basisregistratie, en subelementen die daarbij horen (BAG, BGT, NHR), plus vrij veld voor overige locaties. Dit is wel een grote uitbreiding. Dit terugkoppelen aan TMLO.	Optioneel	Zie opmerking	Tekst, alfanumeriek	Zie opmerking	Geografisch gebied waar mogelijk op dossierniveau vastleggen (overerving). Door de diversiteit van mogelijkheden om te vullen, lijkt het onmogelijk om in het huidige TMLO hier geautomatiseerd iets mee te doen, bijvoorbeeld inlezen in een GIS systeem kan alleen als er alleen GML strings worden vastgelegd. Daarnaast: Er zijn veel objecten (niet alleen BAG), bijvoorbeeld vestigingen, gebieden, BGT objecten etc waarop een zaak betrekking kan hebben. Hoe dit allemaal te koppelen? Suggestie van de werkgroep is dat TMLO wordt uitgebreid met subelementen per basisregistratie, en subelementen die daarbij horen (BAG, BGT, NHR), plus vrij veld voor overige locaties. Dit is wel een grote uitbreiding. Dit terugkoppelen aan TMLO.

TMLO										Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek										
										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk					
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	
10	Externe identificatie-kenmerk	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Nee	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> 10.1 Kenmerk systeem 10.2 Nummer binnen systeem. 	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Verplicht indien van toepassing					
10.1	Kenmerk systeem	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Naam of identificatie van extern systeem	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.	Tekst.	<ul style="list-style-type: none"> 'Vergunningregistratie VerReg' (naam van een applicatie) 'Omgevingsdienst De Waterlanden' (naam van een andere organisatie) 'NL-K12345678' (identificatiekenmerk van een andere organisatie) 	Verplicht indien van toepassing (zie opmerking)	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wij gaan er vanuit dat dit veld niet bedoeld is voor elk externe nummer (bijvoorbeeld briefnummer aannemer bij aanvraag omgevingsvergunning). Maar dat dit kenmerk refereert aan archiefkenmerken van ketenpartners/samenwerkingspartners, zoals de omgevingsdienst waar samengewerkt wordt aan dezelfde processen/zaken/taken. Ook interne applicatienummers worden hier in de ogen van de werkgroep niet bedoeld, aangezien deze applicaties zelf ook niet gearchiveerd worden. Vreemd is dat het TMLO geen onderscheid lijkt te maken tussen de externe kenmerken (van de afzender) en de interne kenmerken. Wat is de bedoeling? Dit terugkoppelen aan het TMLO.	Verplicht indien van toepassing (zie opmerking)	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wij gaan er vanuit dat dit veld niet bedoeld is voor elk externe nummer (bijvoorbeeld briefnummer aannemer bij aanvraag omgevingsvergunning). Maar dat dit kenmerk refereert aan archiefkenmerken van ketenpartners/samenwerkingspartners, zoals de omgevingsdienst waar samengewerkt wordt aan dezelfde processen/zaken/taken. Ook interne applicatienummers worden hier in de ogen van de werkgroep niet bedoeld, aangezien deze applicaties zelf ook niet gearchiveerd worden. Vreemd is dat het TMLO geen onderscheid lijkt te maken tussen de externe kenmerken (van de afzender) en de interne kenmerken. Wat is de bedoeling? Dit terugkoppelen aan het TMLO.	
10.2	Nummer binnen systeem	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Nummer/code binnen betreffende systeem	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefnummer van derden, met name bij samenwerking in ketens.	Tekst.		Verplicht indien van toepassing (zie opmerking)	Nee	Alfanumerieke waarde		Zie 10.1.	Verplicht indien van toepassing (zie opmerking)	Nee	Alfanumerieke waarde		Zie 10.1	
11	Taal	Verplicht indien van toepassing	Aanbevolen	Ja	Ja	Taal van een record	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing.	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	'dut' (Nederlands in ISO 639-2/B)	Verplicht indien van toepassing	Nee	Alfanumerieke waarde	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	Dit vraagt mogelijk veel van de zorgdrager om goed bij te houden. Dit is vooral van toepassing op archiefstukniveau (bijvoorbeeld de Engekstalige brief van een buitenlandse samenwerkingsgemeente). Niet op dossierniveau.	Verplicht indien van toepassing	Nee	Alfanumerieke waarde	Taalaanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	Dit vraagt mogelijk veel van de zorgdrager om goed bij te houden. Dit is vooral van toepassing op archiefstukniveau (bijvoorbeeld de Engekstalige brief van een buitenlandse samenwerkingsgemeente). Niet op dossierniveau.	
12	Event geschiedenis	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Ja	Ja	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record	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: <ul style="list-style-type: none"> 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).	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.			
12.1	Datum/periode	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Datum of periode waarop/waar in iets heeft plaatsgevonden	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmddd resp. jjjjmdddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmddd) en Datum einde periode (jjjjmddd) gescheiden door een liggend streepje.	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmddd resp. jjjjmdddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmddd) en Datum einde periode (jjjjmddd) gescheiden door een liggend streepje.	<ul style="list-style-type: none"> '20120229' '20120229170321' '20120229-20120531' 	Verplicht	Zie opmerking	Datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep kiest ervoor om bij events als syntax een Datumveld te nemen. Hierdoor is het echter niet mogelijk een periode in dat veld vast te leggen. Stelling is dat een event altijd aan een datum te koppelen is. (Alternatief is om 2 subelementen op te nemen (start periode-eind periode)) Terugkoppelen aan TMLO.	Verplicht	Zie opmerking	datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep kiest ervoor om bij events als syntax een Datumveld te nemen. Hierdoor is het echter niet mogelijk een periode in dat veld vast te leggen. Stelling is dat een event altijd aan een datum te koppelen is. (Alternatief is om 2 subelementen op te nemen (start periode-eind periode)) Terugkoppelen aan TMLO.	
12.2	Type	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Soort activiteit of gebeurtenis	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.).	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontleen aan een waardelijst per soort record.	<ul style="list-style-type: none"> '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' 	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Vaste waardelijst? (zie kolom 'voorbeelden'). Zie opmerkingen	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met events te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Vaste waardelijst? (zie kolom 'voorbeelden'). Zie opmerkingen	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met events te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.	
12.3	Beschrijving	Optioneel	Optioneel	Nee	Ja	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	Toelichting op event-type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?	Tekst.		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		

						Aggregatieniveau: Dossier				Aggregatieniveau: Archiefstuk									
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
12.4	Verantwoordelijke functionaris	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit	Invulling afhankelijk van het proces waarin de gebeurtenis plaatsvond. Het gaat er om wie of wat de gebeurtenis uitvoerde of onder wiens verantwoordelijkheid de gebeurtenis is uitgevoerd. Functionaris noemen, bij voorkeur incl persoonsnaam. Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Organisatie, hoofdafdeling, Afdeling, Functie) hangt af van het proces. Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent/tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze ook vermelden.	Tekst.		Verplicht	Nee? (zie opmerking)	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Hier is 1 element voor. Elke zorgdrager kan kiezen wat hij aanlevert voor dit element, bijvoorbeeld Naam, of Organisatieonderdeel, of allebei (samengevoegd). Hoe verhoudt het vastleggen van persoonsnamen tot privacywetgeving? Terugkoppelen aan TMLO.	Verplicht	Nee? (zie opmerking)	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Hier is 1 element voor. Elke zorgdrager kan kiezen wat hij aanlevert voor dit element, bijvoorbeeld Naam, of Organisatieonderdeel, of allebei (samengevoegd). Hoe verhoudt het vastleggen van persoonsnamen tot privacywetgeving? Terugkoppelen aan TMLO. Waarom heeft TMLO ook subelementen voor 'naam', 'afdeling', 'hoofdafdeling', 'organisatie'? Terugkoppelen aan TMLO.
13	Event plan	Verplicht indien van toepassing	Aanbevolen	Ja	Ja	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record	Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime 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: <ul style="list-style-type: none"> 13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Aanleiding. 	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		
13.1	Datum/periode	Verplicht	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend 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.	Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjm-mdd resp. jjjjmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmdd) en Datum einde periode (jjjjmdd) gescheiden door een liggend streepje.	<ul style="list-style-type: none"> '20210229' '20210229-20210531' 	Verplicht	Zie opmerking	Datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep kiest ervoor om bij events als syntax een Datumveld te nemen. Hierdoor is het echter niet mogelijk een periode in dat veld vast te leggen. Stelling is dat een event altijd aan een datum te koppelen is. (Alternatief is om 2 subelementen op te nemen (start periode-eind periode)) Terugkoppelen aan TMLO	Verplicht	Zie opmerking	Datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep kiest ervoor om bij events als syntax een Datumveld te nemen. Hierdoor is het echter niet mogelijk een periode in dat veld vast te leggen. Stelling is dat een event altijd aan een datum te koppelen is. (Alternatief is om 2 subelementen op te nemen (start periode-eind periode)) Terugkoppelen aan TMLO.
13.2	Type	Verplicht	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Soort activiteit of gebeurtenis	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).	<ul style="list-style-type: none"> 'conversie' 'migratie' 'overbrenging' 'publicatie' 'vervallen beperkingen openbaarheid' 'overdracht' 'vernietiging' 	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Vaste waardenlijst? (zie kolom 'voorbeelden'). Zie opmerkingen	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met events te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Vaste waardenlijst? (zie kolom 'voorbeelden'). Zie opmerkingen	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met events te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.
13.3	Beschrijving	Optioneel	Optioneel	Nee	Ja	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	Toelichting op Type, zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?	Tekst		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	geen gemeenschappelijke waardelijsten	
13.4	Aanleiding	Optioneel	Optioneel	Nee	Ja	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	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.	Tekst		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	
15	Relatie	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Ja	Nee	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus)	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 volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Voorbeelden zijn een bezwaarszaak volgend op een vergunningzaak en een handhavingzaak volgend op een controle- oftewel toezichtzaak. Een andere mogelijkheid betreft relaties tussen zaken oftewel processen waarbij de ene zaak een bijdrage levert aan de andere zaak. Op een hoger abstractieniveau gaat het hier om één proces dat in 'deelprocessen' uitgevoerd wordt. Die processen hebben dus een onderling verband, ze dienen hetzelfde doel. Een ander voorbeeld betreft een document dat een rol speelt in twee of meer zaken oftewel processen. Bijvoorbeeld het verslag van de hoorzitting waarin drie bezwaren aan de orde zijn geweest die behandeld worden in evenzoveel bezwaarsaken met evenzoveel zaakdossiers. De archiefvormende organisatie kan er voor kiezen het desbetreffende archiefstuk te relateren aan de drie zaakdossiers. Een andere mogelijkheid is het betreffende document vast te leggen als drie afzonderlijke archiefstukken, in elk dossier één. In dit geval dient een relatie gelegd te worden tussen die drie archiefstukken die aangeeft dat het om hetzelfde document gaat. In het eerste geval dienen bij het record zijnde het archiefstuk alle elementen van een waarde voorzien te worden omdat het niet duidelijk is van welk dossier kenmerken worden overerft. 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: <ul style="list-style-type: none"> 15.1 Relatie-ID 15.2 Type relatie 15.3 Datum/Periode. 	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	NB dit is een erg groot element, omdat het relaties van het record beschrijft met meerdere soorten gerelateerde entiteiten, namelijk: <ul style="list-style-type: none"> -met (gegevens over) andere records (15.1, 15.2) -met (gegevens over) de actor die verantwoordelijk het record (15C1) -met (gegevens over) de activiteit waarin het record tot stand is gekomen (15C2). 	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	NB dit is een erg groot element, omdat het relaties van het record beschrijft met meerdere soorten gerelateerde entiteiten, namelijk: <ul style="list-style-type: none"> -met (gegevens over) andere records (15.1, 15.2) -met (gegevens over) de actor die verantwoordelijk het record (15C1) -met (gegevens over) de activiteit waarin het record tot stand is gekomen (15C2).

TMLO

Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek

						Aggregatieniveau: Dossier														Aggregatieniveau: Archiefstuk				
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)					
15.1	Relatie-ID	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt	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.	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.	•m '2003/Zyx/2301' •nNL-K12345678-2003/Zyx/2301'	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep gaat er vanuit dat een record aan meerdere andere records gerelateerd kan worden. Echter TMLO geeft aan dat dit element niet herhaalbaar is. Controleren bij eigenaar TMLO.	Verplicht	Nee	Alfanumeriek, ook streepjes etc (alle tekens)	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep gaat er vanuit dat een record aan meerdere andere records gerelateerd kan worden.					
15.2	Type relatie	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Nadere aanduiding van aard van de relatie	Er bestaand diverse typen relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ('Maak 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. Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardelijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een, daartoe op te stellen, waardelijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.		Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Uitgangspunt werkgroep is om (nog) niet te streven naar vaste waardelijsten. Zorgdragers moeten Relatietype echter wel gaan vastleggen.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Uitgangspunt werkgroep is om (nog) niet te streven naar vaste waardelijsten. Zorgdragers moeten Relatietype echter wel gaan vastleggen.					
15C	(Ontstaans) context	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Nee	Ja		De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit 1-entiteitmodel plaats door de entiteiten Actor en Activiteit en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: de (sub)elementen 15C.1 resp 15C.2.	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overert).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.						
15C-1	Actor	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Ja		Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefstukken en/of processen van informatie- en archiefbeheer	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemaandeerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. 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, worden als actoren tevens vermeld alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatieonderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatie-onderdeel deel uit maakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het record. Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden. 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.	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overert).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	NB: het TMLO verwacht dus dat de subelementen van 15C1 (actor) ingevuld worden voor zowel de functionaris, als de afdeling, als het organisatieonderdeel, als de organisatie (het is ook een herhaalbaar element). Via 15C-1-3 blijkt dan steeds om welk aggregatieniveau het gaat.	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.						
15C-1-2	Identificatie-kenmerk	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Uniek kenmerk van een actor	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: • Indien de actor een medewerker is, dan de identificatie die intern, binnen de organisatie, aan deze medewerker gegeven is; • 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').	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: • Indien de actor een medewerker is, dan de identificatie die intern, binnen de organisatie, aan deze medewerker gegeven is; • 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').	• 'M214365' (voorbeeld van een identificatie van een medewerker) • 'VROM/REG' (voorbeeld van een identificatie van een team) • 'VROM' (voorbeeld van een identificatie van een afdeling) • 'K12345678' (voorbeeld van een identificatie van een organisatie)	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten (verschilt per organisatie)	In de systemen van de zorgdragers worden deze gegevens waarschijnlijk nog niet vastgelegd bij het record, omdat deze volgens een meentiteinmodel zijn ingericht. De zorgdrager moet het systeem dus aanpassen, of digitale archieven voor overbrenging via conversie verkrijgen met alle actorgegevens. De actor kan een behandelaar zijn die het dossier/archiefstuk maakt en registreert, of een divmedewerker die het ontvangen heeft en registreert. Dit subelement betreft het ID, subelement 15.1-4.2 betreft de naam.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten (verschilt per organisatie)	In de systemen van de zorgdragers worden deze gegevens waarschijnlijk nog niet vastgelegd bij het record, omdat deze volgens een meentiteinmodel zijn ingericht. De zorgdrager moet het systeem dus aanpassen, of digitale archieven voor overbrenging via conversie verkrijgen met alle actorgegevens. De actor kan een behandelaar zijn die het dossier/archiefstuk maakt en registreert, of een divmedewerker die het ontvangen heeft en registreert. Dit subelement betreft het ID, subelement 15.1-4.2 betreft de naam.					
15C-1-3	Aggregatieniveau	Aanbevolen	Verplicht	Nee	Ja	Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven	Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. De hogere aggregatieniveaus erven de jurisdictie over op de lagere.	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardelijst.	• 'functionaris' • 'team' • 'afdeling' • 'organisatie'	Aanbevolen	Nee	Tekst, alfanumeriek	Zie opmerking	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met aggregatieniveaus te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.	Aanbevolen	Nee	Tekst, alfanumeriek	zie opmerking	Het lijkt realistisch om een gemeenschappelijke lijst met aggregatieniveaus te maken voor het e-depot. Zorgdragers kunnen hun rma hierop aanpassen, of hun eigen waarden bij overbrenging converteren naar de gemeenschappelijke waarden. Dit opnemen in aanbevelingen.					
15C-1-4.2	Geautoriseerde naam	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	De benaming(en), waaronder een actor bekend is	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden. De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of functie van een medewerker zijn.	Het verdient aanbeveling de naam van de actor te ontlenen aan een waardelijst.	'J. Janssen (beleidsmedewerker Regulering' • 'Beleidsmedewerker Regulering' • 'Team Regulering' • 'Afdeling VROM' • 'Gemeente Westerbeek'	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten						
15C-1-7	Plaats	Optioneel	Aanbevolen	Ja	Ja		Fysieke of virtuele locatie van actor. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden indien de actor de archiefvormer betreft. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor, geeft context aan de actor en geeft toegang tot diensten van de actor. Aanbevolen is om in ieder geval van de actor op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres, het bezoekadres, het postadres of het internetadres te vermelden.	Tekst.	'Molenweg 9, 4321BA Westerbeek' • 'www.westerbeek.nl' • 'j.janssen@westerbeek.nl'	Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten						
15C-1-8	Jurisdictie	Optioneel	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Nadere omschrijving van werkingsgebied/bevoegdheden	Nadere aanduiding waar de bevoegdheden van de betrokken actor of organisatie betrekking op hebben. Geeft inzicht in de legitimiteit van de actor voor de activiteit ad. 15C.2. Alleen van toepassing voor actoren die op basis van regelgeving/statuten een specifiek werkingsgebied hebben. Aan te bevelen is om dit op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau (zie element 3) vast te leggen.	Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde 'geen'. Anders: tekst.		Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Bij een gemeenschappelijke regeling ligt het voor de hand dat hier verwezen wordt naar de regeling. Voor andere organisaties die taken voor zorgdragers uitvoeren geldt iets vergelijkbaars. Voor gemeenten en waterschappen is jurisdictie algemeen bekend.	Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Bij een gemeenschappelijke regeling ligt het voor de hand dat hier verwezen wordt naar de regeling. Voor andere organisaties die taken voor zorgdragers uitvoeren geldt iets vergelijkbaars. Voor gemeenten en waterschappen is jurisdictie algemeen bekend.					

TMLO										Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek										
										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk					
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	
15C-2	Activiteit	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Ja	Ja	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor	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: <ul style="list-style-type: none"> 15C.2.2 Identificatie-kenmerk 15C.2.3 Aggregatieniveau 15C.2.4 Naam. 	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Voor heel 15C.2 geldt: classificatie van documenten waar mogelijk via overerving van het dossier laten plaatsvinden. Zorgdrager hoeft dan dus niet per archiefstukrecord de classificatie mee te leveren.	
15C-2-2	Identificatie-kenmerk	Aanbevolen	Verplicht	Nee		Uniek kenmerk van een activiteit	Verwijzing naar het proces of de 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.	Het verdient aanbeveling de identificatie van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.	'GWTBK123456789-14'	Aanbevolen	Nee	Alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten (zie opmerking)	Hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus in e-depot geen gecontroleerde lijst.	Aanbevolen	Nee	Alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten (zie opmerking)	Hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus in e-depot geen gecontroleerde lijst.	
15C-2-3	Aggregatieniveau	Aanbevolen	Verplicht	Nee		Onderscheidt de niveaus waarop een activiteit kan worden beschreven	Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid.	Het verdient aanbeveling de aanduiding van het aggregatieniveau te ontlenen aan een waardenlijst (de onderstaande voorbeelden vormen een aanzet).	<ul style="list-style-type: none"> 'taakveld' (Een verzameling van samenhangende processen voor een bepaald beleidsterrein) 'proces' of 'zaak' (Een complex van activiteiten en / of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.) 'activiteit' (Laagste niveau van business) 	Aanbevolen	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten	Zorgdragers kunnen kiezen of ze bij het vastleggen van de activiteit bij hun dossiers een abstractere indeling hanteren (bijvoorbeeld taakvelden), of concreter, (bijvoorbeeld zaaktypen). Kiest men bij 15-2-2 (identificatiekenmerk) het kenmerk van een zaaktype, dan vult men bij het aggregatieniveau van de activiteit logischerwijs 'Zaak' in. Kiest men identificatiekenmerk het kenmerk van een taakveld, dan is het aggregatieniveau van de activiteit 'taak' en leg je bij een dossier dus het taakveld vast ipv een zaaktype. Bijvoorbeeld: Dossier betreft: behandelen aanvraag rolstoel aggregatieniveau activiteit: taak id-kenmerk activiteit: 123 (van een taakveld) naam activiteit: Werk & inkomen OF: Dossier betreft: behandelen aanvraag rolstoel aggregatieniveau activiteit: zaak id-kenmerk activiteit: 123 (id van een zaaktype) naam activiteit: rolstoelaanvraag (naam zaaktype)	Aanbevolen	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten	Zorgdragers kunnen kiezen of ze bij het vastleggen van de activiteit bij hun dossiers een abstractere indeling hanteren (bijvoorbeeld taakvelden), of concreter, (bijvoorbeeld zaaktypen). Kiest men bij 15-2-2 (identificatiekenmerk) het kenmerk van een zaaktype, dan vult men bij het aggregatieniveau van de activiteit logischerwijs 'Zaak' in. Kiest men identificatiekenmerk het kenmerk van een taakveld, dan is het aggregatieniveau van de activiteit 'taak' en leg je bij een dossier dus het taakveld vast ipv een zaaktype. Bijvoorbeeld: Dossier betreft: behandelen aanvraag rolstoel aggregatieniveau activiteit: taak id-kenmerk activiteit: 123 (van een taakveld) naam activiteit: Werk & inkomen OF: Dossier betreft: behandelen aanvraag rolstoel aggregatieniveau activiteit: zaak id-kenmerk activiteit: 123 (id van een zaaktype) naam activiteit: rolstoelaanvraag (naam zaaktype)	
15C-2-4	Naam	Verplicht	Verplicht	Nee		Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces	Actuele formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs)proces. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype.	Het verdient aanbeveling om de naam van het proces te ontlenen aan een waardenlijst zoals een zaaktypecatalogus.	'Behandelen bezwaarschrift'	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten	Hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus in e-depot geen gecontroleerde lijst.	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten	Hoewel per organisatie er vaste waarden zullen zijn, zullen waarden tussen organisaties verschillen. Dus in e-depot geen gecontroleerde lijst.	
16	Gebruikersrechten	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Ja	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	Het gaat erom dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voor- schriften 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: <ul style="list-style-type: none"> 16.1 Omschrijving voorwaarden 16.2 Datum /periode 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Dit element is voornamelijk van toepassing op het aggregatieniveau 'Archiefstuk'. Het bijhouden van gebruiksrechten (auteursrecht) lijkt een behoorlijke lastenverzwaring voor de zorgdrager. Dit kan niet (volledig) geautomatiseerd. De Werkgroep suggereert hier als standaardwaarde: (Op dit stuk kan auteursrecht rusten, neem voor informatiehierover contact op met de zorgdrager). Hier moet verder over nagedacht worden.	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Dit element is voornamelijk van toepassing op het aggregatieniveau 'Archiefstuk'. Het bijhouden van gebruiksrechten (auteursrecht) lijkt een behoorlijke lastenverzwaring voor de zorgdrager. Dit kan niet (volledig) geautomatiseerd. De Werkgroep suggereert hier als standaardwaarde: (Op dit stuk kan auteursrecht rusten, neem voor informatiehierover contact op met de zorgdrager). Hier moet verder over nagedacht worden.	
16.1	Omschrijving voorwaarden	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record		Tekst. Defaultwaarde: 'vrij te gebruiken'	<ul style="list-style-type: none"> 'vrij te gebruiken' 'hergebruik onder voorwaarden' 'verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur' 'Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgegeven auteursrechten voor de constructietekening. Rechthebbende: ir. A.L. van der Gouw (architect), per 3 februari 2014 nog in leven.' 	Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten		Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardenlijsten		
16.2	Datum/periode	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.	Datum begin periode (jjjjmddd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmddd), gescheiden door een liggend streepje.	<ul style="list-style-type: none"> '20120229' '20120229-20120531' 	Verplicht indien van toepassing	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	n.v.t.	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.	Verplicht indien van toepassing	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	n.v.t.	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.	

TMLO										Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek									
										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk				
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
17	Vertrouwelijkheid	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Ja	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record)	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: <ul style="list-style-type: none"> 17.1 Classificatie/niveau 17.2 Datum/periode 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).		Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vertrouwelijkheid' is van toepassing vóór overbrenging, terwijl 'Openbaarheid' betrekking heeft op ná overbrenging. Bij overbrenging is het desondanks nog steeds relevant om te weten welke classificatie voor dit stuk gold vóór overbrenging. Daarom moet dit element gevuld zijn indien van toepassing. NB: bij uitplaatsing ipv overbrenging naar e-depot, geldt nog het regime van Wet openbaarheid bestuur, en is 'vertrouwelijkheid' dus niet alleen van historische waarde	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vertrouwelijkheid' is van toepassing vóór overbrenging, terwijl 'Openbaarheid' betrekking heeft op ná overbrenging. Bij overbrenging is het desondanks nog steeds relevant om te weten welke classificatie voor dit stuk gold vóór overbrenging. Daarom moet dit element gevuld zijn indien van toepassing. NB: bij uitplaatsing ipv overbrenging naar e-depot, geldt nog het regime van Wet openbaarheid bestuur, en is 'vertrouwelijkheid' dus niet alleen van historische waarde
17.1	Classificatie/niveau	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie.	Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Default-waarde: 'niet vertrouwelijk'.	<ul style="list-style-type: none"> 'vertrouwelijk' 'geheim' 'niet vertrouwelijk' 	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten? (zie opmerking)	Nader bepalen of hier (juridisch) een waardelijst van te maken valt. Zorgdragers zouden bij overbrenging hun eigen classificatie naar die van het e-depot moeten converteren	Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten? (zie opmerking)	Nader bepalen of hier (juridisch) een waardelijst van te maken valt. Zorgdragers zouden bij overbrenging hun eigen classificatie naar die van het e-depot moeten converteren
17.2	Datum/periode	Verplicht	Verplicht	Nee	Ja	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	Datum begin periode (jjjjmddd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmddd), gescheiden door een liggend streepje.	'20120229' '20120229-20210531'	Verplicht	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	n.v.t.	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.	Verplicht	Nee			We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.
18	Openbaarheid	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Ja	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	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). Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> 18.1 Omschrijving beperkingen 18.2 Datum/periode 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vertrouwelijkheid' is van toepassing vóór overbrenging, terwijl 'Openbaarheid' betrekking heeft op ná overbrenging. Zorgdrager zal een efficiënte manier moeten zoeken om de betreffende archiefstukken van een openbaarheidsbeperking te voorzien. Bijvoorbeeld kan als selectiecriteria gebruikt worden of element 17 (vertrouwelijkheid) gevuld is.	Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vertrouwelijkheid' is van toepassing vóór overbrenging, terwijl 'Openbaarheid' betrekking heeft op ná overbrenging. Zorgdrager zal een efficiënte manier moeten zoeken om de betreffende archiefstukken van een openbaarheidsbeperking te voorzien. Bijvoorbeeld kan als selectiecriteria gebruikt worden of element 17 (vertrouwelijkheid) gevuld is.	
18.1	Omschrijving beperkingen	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging		Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema. Default-waarde: 'openbaar'.	<ul style="list-style-type: none"> 'openbaar' 'beperkt openbaar' (openbaar onder voorwaarden) 'niet openbaar' (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven) 	Verplicht indien van toepassing	Nee	tekst	<ul style="list-style-type: none"> 'openbaar' 'beperkt openbaar' (openbaar onder voorwaarden) 'niet openbaar' (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven) 	Zorgdrager kan in eigen RMA alvast de juiste openbaarheid registreren, of dit bij overbrenging doen. Eventueel via conversie om te voldoen aan de gemeenschappelijke waardelijst	Verplicht indien van toepassing	Nee	tekst	<ul style="list-style-type: none"> 'openbaar' 'beperkt openbaar' (openbaar onder voorwaarden) 'niet openbaar' (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven) 	Zorgdrager kan in eigen RMA alvast de juiste openbaarheid registreren, of dit bij overbrenging doen. Eventueel via conversie om te voldoen aan de gemeenschappelijke waardelijst
18.2	Datum/periode	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Ja	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).	Datum begin periode (jjjjmddd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmddd), gescheiden door een liggend streepje.	'20120229' '20120229-20210531'	Verplicht indien van toepassing	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	n.v.t.	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.	Verplicht indien van toepassing	Nee	8 cijfers, streepje, 8 cijfers '20070809-20101112'	n.v.t.	We volgen het tmlo, hoewel het wellicht voordelen heeft om de begin- en einddatum van de periode in aparte subelementen op te nemen. Indien begin en eindperiode door zorgdrager apart geregistreerd zijn, kan dit middels conversie in 1 veld gezet worden.
19	Vorm	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	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: <ul style="list-style-type: none"> 19.1 Redactie/genre 19.2 Verschijningsvorm 19.3 Structuur 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen	Verplicht	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vorm' lijkt niet relevant te zijn voor aggregatieniveau dossier, maar dat blijkt niet uit het TMLO. Teruggkoppelen aan TMLO.	Verplicht	Nee	n.v.t.	n.v.t.	'Vorm' lijkt niet relevant te zijn voor aggregatieniveau dossier, maar dat blijkt niet uit het TMLO. Teruggkoppelen aan TMLO.	
19.1	Redactie/genre	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Type archiefbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm	Advies: maak gebruik van een waardelijst zoals omschreven in NEN 2084.	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084.		Verplicht?	Nee	tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep adviseert om waardelijst NEN norm te gebruiken, maar dit niet te verplichten	Verplicht	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Werkgroep adviseert om waardelijst NEN norm te gebruiken, maar dit niet te verplichten
19.2	Verschijningsvorm	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Ja	Nee	Verschijningsvorm van een Record	De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc) dienen te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart. Vermeld worden bijvoorbeeld de naam van de handreiking waarin het kleurgebruik van bepaalde kaarten wordt voorgeschreven, de naam van een sjabloon of stylesheet, de verwijzing naar het International Color Consortium (ICC) voor de gehanteerde kleuren of het aantal dpi (dots per inch) waarin de afbeelding tot stand is gekomen.	Tekst	Verplicht indien van toepassing	Nee	tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	is dit wel te doen? Het is erg divers wat gevraagd wordt. Kun je dit wel vragen en wat voegt het toe? En wanneer is het van belang? Nader onderzoek nodig. Teruggkoppelen aan TMLO Dit lijkt met name relevant bij niet-pdf documenten	Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	is dit wel te doen? Het is erg divers wat gevraagd wordt. Kun je dit wel vragen en wat voegt het toe? En wanneer is het van belang? Nader onderzoek nodig. Teruggkoppelen aan TMLO Dit lijkt met name relevant bij niet-pdf documenten	
19.3	Structuur	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Nee	Nee	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus)	De interne structuur van een record betreft bijv. de archiefstukken in een dossier, de structuur van een database of de bestanden waaruit een archiefstuk is opgebouwd (bijv. een email met bijlagen). Vullen van dit element is van toepassing als de structuur van het record niet eenvoudig af te leiden is uit de inhoud van het record. Zo is de hoofdstukindeling van een record, zijnde een archiefstuk, zijnde een rapport, eenvoudig te bepalen: het staat er in. Dat ligt anders bij een samengesteld bestand waaruit een record is opgebouwd (meerdere malen element 21). Of bij een dossier dat uit diverse records bestaat. Advies: Bepaal de vereiste structuur per soort record.	Tekst	Verplicht indien van toepassing	Nee	tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Praktische invulling lijkt nog niet mogelijk. Nadere uitwerking door makers TMLO gewenst. Het is ook mogelijk om in een pdf een bijlage op te nemen. Dan is het bijvoorbeeld wel van belang op dit in Vorm te beschrijven	Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Praktische invulling lijkt nog niet mogelijk. Nadere uitwerking door makers TMLO gewenst. Het is ook mogelijk om in een pdf een bijlage op te nemen. Dan is het bijvoorbeeld wel van belang op dit in Vorm te beschrijven	

TMLO

Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek

						Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk								
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
20	Integriteit	Verplicht indien van toepassing	Aanbevolen	Nee	Nee	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd)	Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven.	'Integer' dan wel 'niet integer' gevolgd door een toelichting op deze kwalificatie.	<ul style="list-style-type: none"> 'Integer' 'niet integer; Inhoudelijke beschrijvingen van de dossiers waren oorspronkelijk verdeeld over drie beschrijvings-elementen. Het derde element is bij migratie niet opgenomen. Opmerkingen met betrekking tot de scans (archiefstukken) in de dossiers zijn hierdoor verloren gegaan' 'niet integer; De representatie van de inhoud van dit stuk werd verzorgd met een centraal bijgehouden stylesheet. Dit stylesheet is bij ontmanteling van de oorspronkelijke applicatie niet bewaard gebleven.' 	Verplicht indien van toepassing	Nee	tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten (want bij niet integer moet er een toelichting beschreven worden)	Vooral van toepassing op aggregatieniveau 'archiefstuk'	Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten (want bij niet integer moet er een toelichting beschreven worden)	Vooral van toepassing op aggregatieniveau 'archiefstuk'
21	Formaat	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Nee	Fysieke/technische aspecten van een record	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, teneinde dat record oftewel 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Sommige subelementen bestaan weer uit subsubelementen.	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.		Verplicht indien van toepassing (maar niet van toepassing op aggregatieniveau Dossier)			Element 21 is alleen van toepassing voor aggregatieniveau 'archiefstuk'	Verplicht indien van toepassing (maar niet van toepassing op aggregatieniveau Dossier)	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Dit element gata er vanuit dat records uit minmaal 1, maar mogelijk meer bestanden bestaan . Bij gewone pdfbestanden is dat niet het geval. Maar bij oorspronkelijke bestanden, zoals emails met bijlagen wel. Ook bestaan er pdfbestanden met daarin een bijlage. Ook dan is dit van toepassing Per bestand van een record moet er van alles bijgehouden worden om te garanderen dat zij over 100 jaar, na migraties, conversies etc, nog steeds raadpleegbaar zijn. De vraag is of systemen hiervoor geschikt zijn	
21.1	Identificatiekenmerk	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Uniek kenmerk van digitaal bestand	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 voorloopenkenmerken 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.	Tekst	// archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc // archfs09/zuidveen/2009/BBW_20090630_F&O.1 3F2504E0-4f89-11D3-9A0C-0305E82C3301 (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Dit kenmerk wordt binnen het e-depot gegenereerd.	
21.2	Bestandsnaam	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	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 subsubelementen: <ul style="list-style-type: none"> 21.2.1 Naam 21.2.2 Extensie 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.		Verplicht					Verplicht	Nee	n.v.t.	n.v.t.	
21.2.1	Naam	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.	Tekst	'Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223' • 'Herinrichting_openbare_ruimte_Ooievaarstraat' • 'Opstellen_en_vaststellen_Garage_verordening' • 'Opstellen_keur' • 'Kapvergunning Van de Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009' • 'Raadsvergadering 20140122 - tijdcodering opname sprekers'	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Naam van bestand zoals wordt aangeleverd minus extensie	
21.2.2	Extensie	Optioneel	Optioneel	Nee	Nee	Aanduiding van bestandsformaat	De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows-bestanden is dit de, meestal drieletterige, code na de meest rechte punt. Let op: de extensie op zich kan valse informatie geven en niet overeenkomen met het eigenlijke bestandsformaat. Het daadwerkelijke bestandsformaat wordt vastgelegd met element 21.5.	Letters	• 'pdf' • 'xml' • 'docx' • 'odt'	Optioneel				Optioneel	Nee	Tekst, alfanumeriek	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wordt bij opname in e-depot uit bestandsnaam gedestilleerd. Wordt tevens gecheckt of extensieovereenkomt met bestandsformaat	
21.3	Type	Verplicht indien van toepassing	Verplicht	Nee	Nee	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand	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. <ul style="list-style-type: none"> structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file voor samenhang als een envelope, 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). Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record. De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.	Samengesteld bestand (bijv. website, XML bestand met stylesheets), Container (bijv. zip, tar, jar), Enveloppe (bijv. e-mail, METS bestand), Enkelvoudig (bestand dat niet is onderverdeeld in bestanden)		Verplicht indien van toepassing				Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst, alfanumeriek	Zie kolom 'waardenverzameling TMLO' (kolom I).	Default: enkelvoudig. Bij opname in e-depot gecheckt en ingevuld.	
21.4	Omvang	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan	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.	Getal in Mb (Megabytes) met optioneel één decimaal.	'2' (2 Mb) • '0,3' (ca. 307 Kb)	Verplicht				Verplicht	Nee	Cijfers	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wordt bij opname gecheckt en ingevuld. Omvang weergegeven in 'bytes'	
21.5	Bestandsformaat	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.	De bestandsformaat aanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.	• 'fmt/40' (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc) • 'fmt/83' (Drawing Interchange File Format (Binary) R14; extensie: .dxf) • 'fmt/276' (Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format 1.7; extensie: .pdf)	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Zie kolom 'waardenverzameling TMLO' (kolom I).	Wordt bij opname gecheckt. Pronom notatie wordt hiervoor gebruikt	

TMLO

Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek

TMLO										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk				
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering – stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen – voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax – verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten – verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering – stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen – voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax – verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten – verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
21.6	Creatieapplicatie	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is	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. Verschaf 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. Verplicht indien bekend. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> 21.6.1 Naam 21.6.2 Versie 21.6.4 Datum aanmaak 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsub-elementen.		Verplicht indien van toepassing					Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	
21.6.1	Naam	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Benaming van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register. Dat vult een randvoorwaarde in voor het betrouwbaar en geautomatiseerd converteren van bestanden.	Tekst	<ul style="list-style-type: none"> 'fmt/412' (PRONOM-id voor Microsoft Word for Windows, versie 2007) 'fmt/291' (PRONOM-id voor OpenDocument Text 1.2) 'Microsoft Excel' 'X-metal' (xml-editor) 'Esri ArcGIS' (voor bijvoorbeeld een dxf-bestand) 	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Waarde (naam van applicatie) obv PRONOM-ID (bestandsformaat)	Mbv Pronomnotatie van het bestandstype kan ook automatisch de oorspronkelijke applicatie bepaald worden. Gebeurt bij opname in e-depot	
21.6.2	Versie	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie	Het verdient aanbeveling om de waarde te ontlenen aan het PRONOM-register.	Versiegetal of -aanduiding	<ul style="list-style-type: none"> '5.1' '9.0' '2010' 	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst, alfanumeriek	Waarde (versie van applicatie) obv PRONOM-ID (bestandsformaat)	Idem als 21.6.1	
21.6.3	Datum aanmaak	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt	Deze datum kan verschillen met de datum in element 21.8 (Datum aanmaak). Dat betreft de datum waarop de laatst bekende versie van het bestand is gecreëerd. Dat kan bijvoorbeeld de datum zijn van latere migratie naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie. De datum van element 21.6.3 is dan ook gelijk aan of ligt voor de datum in element 21.8.	Datum (jjjmmdd)	'20090920'	Verplicht				Verplicht	Nee	Datumveld (zie opmerkin)	n.v.t.	Indien aanwezig in bestand kan deze uit bestand worden gedestilleerd. In tegenstelling tot TMLO, kiest werkgroep, gezien de aard van dit veld, voor datumsyntax	
21.7	Fysieke integriteit	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk. Verplicht in de digitale omgeving. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> 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.	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsub-elementen.		Verplicht indien van toepassing					Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	Indien aanwezig wordt deze tijdens opname gecheckt. Bij niet overeenkomen waarde wordt bestand geweigerd.
21.7.1	Algoritme	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.	Tekst	<ul style="list-style-type: none"> 'Longitudinal parity check' 'Fletcher's checksum' 'Cyclic redundancy checks (CRCs)' 	Verplicht				Verplicht	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wordt ingevuld tijdens opname. Voor opname moet er een Hashing gemaakt worden, en na opname weer, om te controleren of er technische verandering heeft plaatsgevonden. Bij emulatie in e-depot, moet er eerst gehasht worden, daarna controle op integriteit (element 20) en daarna weer hashen voor de actuele technische stand van zaken.	
21.7.2	Waarde	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	De waarde van de checksum	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumped is.	Numerieke waarde	'51'	Verplicht				Verplicht	Nee	Cijfers	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wordt ingevuld tijdens opname in e-depot	
21.7.3	Datum	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Datum waarop de checksum is gemaakt		Datum (jjjmmdd)	'20120102'	Verplicht				Verplicht	Nee	Datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Wordt ingevuld tijdens opname in e-depot. In tegenstelling tot TMLO, kiest werkgroep, gezien de aard van dit veld, voor datumsyntax	
21.8	Datum aanmaak	Verplicht	Verplicht	Nee	Nee	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt	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.	Datum (jjjmmdd)	'20140102'	Verplicht				Verplicht	Nee	Datumveld	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Indien aanwezig in bestand kan deze worden ingevuld tijdens opname. Bij conversie/migratie wordt deze datum aangepast	
21.9	Event plan formaat	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Nee	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet/zal gebeuren	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager of het periodiek controleren van de integriteit. Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. Bij dat element gaat het om het event plan voor het gehele record dus ook voor alle bestanden die van dat record deel uitmaken. Hier gaat het daarentegen om events die gelden voor een specifiek bestand van dat record en niet voor alle bestanden van dat record. Aan te bevelen is om (ook) 'bestands-events' op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau vast te leggen met element 13. Bijvoorbeeld de conversie van alle bestanden van een serie die gemaakt zijn met MS-Word, versie 2007. Afgehandelde events, ongeacht of die gepland zijn met element 13 of 21.9, worden vermeld met element 12: Geschiedenis. Het element bestaat uit de subelementen: <ul style="list-style-type: none"> 21.9.1 Datum 21.9.2 Type 21.9.3 Beschrijving 21.9.4 Aanleiding 	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsub-elementen.		Verplicht indien van toepassing					Verplicht indien van toepassing	Nee	n.v.t.	n.v.t.	
21.9.1	Datum	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden		Datum activiteit (jjjmmdd) dan wel datum begin periode (jjjmmdd) en Datum einde periode (jjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.	<ul style="list-style-type: none"> '20160101' '20160101-20160331' 	Verplicht indien van toepassing				Verplicht indien van toepassing	Nee	Datumveld	n.v.t.	In tegenstelling tot TMLO, kiest werkgroep, gezien de aard van dit veld, voor datumsyntax	
21.9.2	Type	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Soort activiteit of gebeurtenis		Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die is afgestemd met de event-typen bij Eventplan (13.2) en Eventgeschiedenis (element 12.2).	<ul style="list-style-type: none"> 'conversie' 'migratie' 	Verplicht indien van toepassing				Verplicht indien van toepassing	Nee		Waardenlijst (zie kolom Waardenlijst TMLO)		
21.9.3	Beschrijving	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	Nadere uitleg van Type, zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie.	Tekst		Verplicht indien van toepassing				Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		
21.9.4	Aanleiding	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Nee	Nee	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet	Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van de server of de upgrade van software.	Tekst		Verplicht indien van toepassing				Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten		

TMLO										Toepassingsprofiel e-depot Achterhoek									
										Aggregatieniveau: Dossier					Aggregatieniveau: Archiefstuk				
Element nr.	Elementnaam	Waardering	Waardering Richtlijn	Herhaalbaar	Overerving TMLO	Definitie TMLO	Toelichting TMLO	Waardenverzameling TMLO	Voorbeelden	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)	Stap 1 Waardering - stel vast welke elementen verplicht zijn (dus extra tov TMLO)	Stap 2 Subelementen - voeg desgewenst subelementen toe	Stap 3 Syntax - verfijn desgewenst de elementen door keuzes tav syntax (bijv datumnotering)	Stap 4 Semantiek en waardelijsten - verhoog eenduidige semantiek door gemeenschappelijke waardelijsten	Opmerkingen (Bijvoorbeeld wat de knelpunten zijn om een element van de TMLO te gebruiken)
21.10	Relatie	Verplicht indien van toepassing	Verplicht indien van toepassing	Ja	Nee	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden	Bij formaat relatie gaat het om de relatie van het bestand tot andere digitale bestanden bij het record. Het is verplicht dit element van waarden te voorzien indien het nodig is om de relatie met andere digitale bestanden aan te duiden. Dit is gerelateerd aan het type bestand (element 21.3): <ul style="list-style-type: none"> Bij type 'Samengesteld' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). Bij type 'Container' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). Bij type 'Enveloppe' is het verplicht om de onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur). Het element moet dus van een waarde voorzien worden indien het bestand samengesteld is uit andere bestanden. Zie de bijlage voor een uitleg over bestanden bij een record. 	De identificatiekenmerken van de andere bestanden bij hetzelfde record en de identificatiekenmerken van de bestanden in de 'container', aangevuld met de aard van de relatie.	<ul style="list-style-type: none"> //archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; besluit' //archfs02/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bijlage bij besluit' 'Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223.doc; bestand in container' 'Besluit_2003_Zyx_2301.13_20090223_bijl.doc; bestand in container' 	Verplicht indien van toepassing					Verplicht indien van toepassing	Nee	Tekst	Geen gemeenschappelijke waardelijsten	Kan tijdens opname worden ingevuld. In TMLO lijkt bij dit element technische en inhoudelijke (besluit op...) door elkaar heen gegooid. Navragen. Dit terugkoppelen aan het TMLO. Wat is de bedoeling? Technische relatie kan geautomatiseerd, inhoudelijke niet.

Legenda verplichting

V	Verplicht	Ja	NB. Een aantal (sub)subelementen wordt pas verplicht als het bovenliggende (sub) element van toepassing wordt verklaard (Vivt of Vdig)
Vivt	Verplicht indien van toepassing	Nee	
Vdig	Verplicht in een digitale omgeving	n.v.t.	
P	Pas toe of leg uit		
A	Aanbevolen		
O	Optioneel		