

# Praktische leidraad voor het toepassen van het Toepassingsprofiel Achterhoek

voor zorgdragers aangesloten bij  
het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers

---

Projectgroep en werkgroepen *Project 5: doorontwikkeling e-depot*  
Oorspronkelijk document: april 2019  
Laatste update: februari 2020

## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| 1. Inleiding.....                             | 3  |
| 2. Overgangperiode.....                       | 3  |
| 3. Beheer Toepassingsprofiel Achterhoek ..... | 4  |
| 4. Legenda beschrijving elementen .....       | 5  |
| 5. Elementen .....                            | 6  |
| 2. Identificatiekenmerk .....                 | 6  |
| 3. Aggregatieniveau .....                     | 6  |
| 4. Naam .....                                 | 7  |
| 5. Classificatie.....                         | 7  |
| 6. Omschrijving .....                         | 10 |
| 7. Plaats .....                               | 11 |
| 9. Dekking.....                               | 12 |
| 10. Extern identificatiekenmerk.....          | 14 |
| 11. Taal.....                                 | 16 |
| 12. Event geschiedenis.....                   | 16 |
| 13. Event plan .....                          | 20 |
| 15. Relatie .....                             | 23 |
| 15C (Ontstaans-)context .....                 | 25 |
| 16. Gebruiksrechten.....                      | 43 |
| 17. Vertrouwelijkheid .....                   | 45 |
| 18. Openbaarheid .....                        | 47 |
| 19. Vorm.....                                 | 49 |
| 20. Integriteit .....                         | 53 |
| 21. Formaat.....                              | 54 |

## 1. Inleiding

Voor de opname van archiefbescheiden in het e-depot wordt door het Erfgoedcentrum als eis gesteld dat de informatie voldoet aan het 'Toepassingsprofiel metadata e-depot Achterhoek' (hierna: Toepassingsprofiel Achterhoek).

Een toepassingsprofiel is een praktische, op de eigen organisatie toegespitste uitwerking van een (wettelijk verplicht) metadata schema. Het toepassingsprofiel beschrijft welke gegevens (metadata) bij digitale archiefbescheiden moeten worden vastgelegd om deze duurzaam te kunnen bewaren, beheren en gebruiken. Het TMLO, en daarmee het Toepassingsprofiel Achterhoek, heeft tot doel het bevorderen van de uitwisseling van informatie (niet alleen t.b.v. het e-depot).

Deze leidraad dient als hulpmiddel voor het toepassen van het Toepassingsprofiel Achterhoek om zo het 'mappen' van de metadata uit het document management systeem van de zorgdrager naar de TMLO-metadata elementen beter mogelijk te maken. Dit 'mappen' is nodig om zo te voldoen aan de ingest-eis (het voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek) die de beheerorganisatie van het e-depot stelt bij uitplaatsing of overbrenging. De leidraad geeft per element weer waar het toe dient, of het een verplicht element is en hoe het op de verschillende aggregatieniveaus moet worden toegepast.

### *Scope praktische leidraad*

Deze leidraad beschrijft de elementen zoals ze zijn opgenomen in het Toepassingsprofiel Achterhoek. Er zijn alleen daar extra sub-elementen toegevoegd aan het bestaande schema, wanneer uit de tot nu toe opgedane ervaringen met ingest is gebleken dat dit voordeel oplevert, denk hierbij vooral aan datumnotaties (bv.: Begindatum – Einddatum). De leidraad is zowel toepasbaar voor uitplaatsing als voor overbrenging.

### *Leeswijzer*

De leidraad gaat eerst in op de overgangperiode voor het toepassen van elementen zoals deze is benoemd in het eerdere kennisproduct.<sup>1</sup> Het kennis nemen van de afspraken met betrekking tot de overgangperiode zijn van belang om het ook mogelijk te maken digitale archiefbescheiden, die niet of niet geheel conform Toepassingsprofiel Achterhoek in de beheersystemen van de zorgdragers zijn opgenomen, op te nemen in het e-depot. Daarna volgt de praktische beschrijving van de verschillende elementen.

## 2. Overgangperiode

Zoals in het eerdere kennisproduct is beschreven geldt er een overgangperiode voor het toepassen van het Toepassingsprofiel Achterhoek om zo zorgdragers de gelegenheid te geven hun systemen TMLO-proof te krijgen. Digitale archiefbescheiden uit de periode voor het 'TMLO-proof' zijn van deze systemen moet wel kunnen worden uitgeplaatst of overgebracht. Het toepassen van de elementen wordt nader afgesproken in de aanbiddingsovereenkomst.

---

<sup>1</sup> Zie kennisproduct *E-depot Achterhoek – Toepassingsprofiel metadata*, 2015

### 3. Beheer Toepassingsprofiel Achterhoek

Op advies van het regionaal Strategisch Informatie Overleg (SIO) is door het Algemeen Bestuur van het Erfgoedcentrum besloten het beheer van het TMLO te beleggen bij het Erfgoedcentrum. Dit houdt in dat het Erfgoedcentrum het TMLO Achterhoek kan wijzigen of aanvullen. Vervolgens legt zij hierover verantwoording af aan het SIO.

Het wijzigingenproces ziet er als volgt uit:

1. Het Erfgoedcentrum legt een wijzigingsvoorstel voor aan de projectgroep (regionaal e-depot overleg) zodat zij input en/of advies kunnen geven;
2. Het Erfgoedcentrum verbetert het voorstel en wijzigt het TMLO Achterhoek;
3. Wijzigingen worden verantwoord in het SIO;
4. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de zorgdragers.

Een eerste wijziging die is aangebracht ten opzichte van de vorige versie (van april 2019), is de introductie van nieuwe elementen die het makkelijker maken om klantgegevens op te nemen. Deze wens is voortgekomen uit de eerste aansluitingstrajecten. Met name bij uitplaatsing zullen deze nieuwe elementen uitkomst bieden bij de mapping van klantgegevens. De nieuwe elementen zijn terug te vinden onder *15.C-3 Externe actor*.

## 4. Legenda beschrijving elementen<sup>2</sup>

Nummer en naam TMLO element

- Samenvatting van het toelichtingsveld bij het element uit TMLO.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| TMLO nummer               | Element nummer  |
| Metadatumveld             | Naam element  |
| Sub-metadatumveld         | Naam sub element  |
| Sub-sub-metadatumveld     | Naam sub-sub-element  |
| Sub-sub-sub-metadatumveld | Naam sub-sub-sub-element  |
| Waardering                | Mate van verplichting opname*   |
| Dossierniveau             | Beschrijving element op dossier of zaakniveau                             |
| Archiefstukniveau         | Beschrijving element op documentniveau                                    |
| Formaat                   | De voorgeschreven wijze waarop een element moet worden ingevuld.          |
| Verantwoordelijk          | De organisatie die verantwoordelijk is voor het invullen van het element. |

Een sub-element is verplicht indien:

- het hoofdelement behorende bij het sub-element ook verplicht is;
- het hoofdelement is 'verplicht indien van toepassing', het hoofdelement inderdaad van toepassing is en het sub-element als verplicht is gewaardeerd.

---

<sup>2</sup> Deze leidraad volgt het Toepassingsprofiel Achterhoek en is gebaseerd op de landelijke TMLO, versie 1.1. De wijze van beschrijven van de elementen is gebaseerd op het Toepassingsprofiel van het Streekarchivariaat Noordwest Veluwe.

## 5. Elementen

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <p><b>2. Identificatiekenmerk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniek kenmerk van een dossier of archiefstuk zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie.</li> <li>• Een eenmaal toegekende identificatie wijzigt niet meer, ook niet bij overbrenging of migratie. Dossiers of archiefstukken kunnen onderling naar elkaar verwijzen (zie bijvoorbeeld element 15). Wijziging van de identificatie zou de verwijzingen incorrect maken.</li> <li>• Het toekennen van een volledige identificatie is de taak van de zorgdrager; vanuit de e-depot applicatie is mogelijk hierop de [NL-gemeentecode] toe te voegen bij ingest.</li> </ul> | TMLO nummer                       | 2.  |
|  | Metadatumveld                     | Identificatiekenmerk  |
|  | Sub-metadatumveld                 | n.v.t.  |
|  | Sub-sub-metadatumveld             | n.v.t.  |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht<br>Verplicht  |
|  | Dossierniveau                     | Archiefdienst: [NL-SARA]<br>Gemeente: (NL-gemeentecode)<br>GR |
|  | Archiefstukniveau                 | [overgeërfd van dossierniveau]                                |
|  | Formaat                           | Alfanumeriek (alle tekens)                                    |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

|  |                                   |                        |
|--|-----------------------------------|------------------------|
| <p><b>3. Aggregatieniveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het dossier of archiefstuk betrekking heeft.</li> <li>• Door het werken met dossiers of archiefstukken op aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden.</li> <li>• Een archiefstuk op een bepaald aggregatieniveau overerft de metagegevenswaarden van het naast-hogere aggregatieniveau, indien van toepassing. De desbetreffende metagegevens bij het archiefstuk op het lagere niveau hoeven dan niet van waarden voorzien te worden waardoor extra werk wordt bespaard en de kans op correcte vastlegging van hier op betrekking hebbende metagegevens wordt vergroot.</li> </ul> | TMLO nummer                       | 3.                     |
|  | Metadatumveld                     | Aggregatieniveau       |
|  | Sub-metadatumveld                 | n.v.t.                 |
|  | Sub-sub-metadatumveld             | n.v.t.                 |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht<br>Verplicht |
|  | Dossierniveau                     | Dossier<br>Zaak        |
|  | Archiefstukniveau                 | Archiefstuk            |
|  | Formaat                           | Tekst                  |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>4. Naam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het gaat hier om de naam waaronder het dossier of archiefstuk formeel bekend is, bijvoorbeeld de zaaktitel of documenttitel afhankelijk van het aggregatieniveau</li> <li>Het wordt aanbevolen om voor een organisatie overeenstemming in naamgeving te ontwikkelen en toe te passen.</li> <li>Het element is herhaalbaar aangezien het kan voorkomen dat een dossier of archiefstuk voorzien is van een officiële titel/naam als ook van een informele naam.</li> <li>Het is wenselijk dat de naam recht doet aan de inhoud van het archiefstuk.</li> </ul> | TMLO nummer  | 4.   |
|   | Metadatatveld  | Naam   |
|   | Sub-metadatatveld  | n.v.t.   |
|   | Sub-sub-metadatatveld  | n.v.t.   |
|   | Waardering   |  |
|   | - Dossier  | Verplicht                                      |
|   | - Stuk   | Verplicht                                      |
|   | Dossierniveau  | [titel van de zaak]<br>[titel van het dossier] |
|   | Archiefstukniveau  | [titel van het document]                       |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |  |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |  |

**5. Classificatie** (element is verplicht indien van toepassing)

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Het classificatieschema is bedoeld om de ordening van de zorgdrager mee te duiden. De ordening kan bijvoorbeeld opgebouwd zijn op basis van een classificatiecode (bv. de BAC) of op basis van zaaktypen (zaaktypencatalogus). Het geeft dus inzicht in de structuur die is toegepast om archiefbescheiden te classificeren en zodoende te ordenen naar deze structuur.
- Wijzigingen op een bestaand classificatieschema dienen goed gedocumenteerd te worden en moeten ook verwerkt worden in de metadata van de betreffende zaken
- Zorg voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2).
- Het classificatieschema moet worden gearchiveerd door de zorgdrager.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>5.1 Code</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is uit het classificatieschema dat in element 5.3 vermeld is.</li> </ul>  | TMLO nummer   | 5.1   |
|  | Metadatumveld   | Classificatie                               |
|  | Sub-metadatumveld   | Code  |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | n.v.t.                                      |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht                                   |
|  | - Stuk  | Verplicht                                   |
|  | Dossierniveau   | [zaaktypecode]<br>[BAC-code]                |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau]              |
| Formaat  | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |
| <p><b>5.2 Omschrijving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft hier aan welke omschrijving hoort bij de toegepaste code uit het classificatieschema van element 5.1. Bijvoorbeeld:<br/>Code = -1.85 (element 5.1)<br/>Omschrijving = Onderwijs (element 5.2)</li> </ul> | TMLO nummer   | 5.2   |
|  | Metadatumveld   | Classificatie                               |
|  | Sub-metadatumveld   | Omschrijving                                |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | n.v.t.                                      |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht                                   |
|  | - Stuk  | Verplicht                                   |
|  | Dossierniveau   | [naam zaaktype]<br>[Uitgeschreven naam BAC] |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau]              |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten.    |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>5.3 Bron</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geef hier aan uit welke bron het classificatieschema afkomstig is. Bijvoorbeeld de Basisarchiecode, of de lokale zaaktypecatalogus. Geef hierbij de formele naam van de bron.</li> <li>Het classificatieschema moet worden gearhiveerd.</li> </ul> | TMLO nummer  | 5.3   |
|  | Metadatumveld  | Classificatie                                     |
|  | Sub-metadatumveld  | Bron  |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | n.v.t.  |
|  | Waardering   |   |
|  | - Dossier  | Verplicht   |
|  | - Stuk   | Verplicht   |
|  | Dossierniveau  | [Versie van het classificatieschema]              |
|  | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau]                    |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |   |
| <p><b>5.4a Begindatum bron</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De begindatum wijzigt c.q. een nieuwe versie van de gegevens van Classificatie wordt vastgelegd, alleen als de classificatie gewijzigd wordt als gevolg van het nieuwe classificatieschema</li> </ul>                                  | TMLO nummer  | 5.4a  |
|  | Metadatumveld  | Classificatie                                     |
|  | Sub-metadatumveld  | Begindatum bron                                   |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | n.v.t.  |
|  | Waardering   |   |
|  | - Dossier  | Verplicht   |
|  | - Stuk   | Verplicht   |
|  | Dossierniveau  | [Begindatum waarop de bron in gebruik is genomen] |
|  | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau]                    |
| Formaat  | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.               |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>5.4b Einddatum bron</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omdat van tevoren onbekend is hoe lang een bepaalde classificatie nog in gebruik zal zijn, dit element alleen van een waarde voorzien indien een classificatiewijziging wordt doorgevoerd bij overgang naar een nieuw(e versie van het) classificatieschema.</li> <li>Dit element is van toepassing als er een wijziging van het classificatieschema optreedt.</li> </ul> | TMLO nummer  | 5.4b   |
|  | Metadatumveld  | Classificatie                                    |
|  | Sub-metadatumveld                                    | Einddatum bron                                   |
|  | Sub-sub-metadatumveld                                | n.v.t.   |
|  | Waardering   |  |
|  | - Dossier  | Verplicht  |
|  | - Stuk   | Verplicht  |
|  | Dossierniveau  | [Einddatum waarop de bron in gebruik is genomen] |
|  | Archiefstukniveau                                    | [overgeërfd van dossierniveau]                   |
| Formaat  | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst. |  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>6. Omschrijving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het gaat om het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie over de inhoud van het dossier of archiefstuk. Voorbeelden daarvan zijn een samenvatting, een inhoudsopgave, een grafische representatie van de inhoud en een korte beschrijving van de inhoud.</li> <li>De inhoud van het memoveld of notitieveld wordt hier niet opgenomen, maar soms is een "memoveld" of "notitieveld" misbruikt om aanvullende informatie over de zaak in te plaatsen.</li> <li>De inhoud van het 'memo-velde' uit het systeem van de zorgdrager kan worden opgenomen in dit element.</li> </ul> | TMLO nummer  | 6.  |
|   | Metadatumveld  | Omschrijving  |
|   | Sub-metadatumveld  | n.v.t.  |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | n.v.t.  |
|   | Waardering   |   |
|   | - Dossier  | Optioneel   |
|   | - Stuk   | Optioneel   |
|   | Dossierniveau  | [Korte inhoud van de zaak] /<br>[Aanvullende opmerkingen] |
|   | Archiefstukniveau  | [Omschrijving document] /<br>[Aanvullende opmerkingen]    |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst. |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>7. Plaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het gaat hier over de vindplaats van het dossier of het archiefstuk bij de zorgdrager. Dat kan een fysieke locatie zijn, zoals het adres van een gebouw waarin zich de dossiers of archiefstukken bevinden, of een virtuele locatie: een 'webadres' dat direct toegang verschaft tot de dossiers of archiefstukken.</li> <li>Dit element wordt voornamelijk gebruikt voor archiefstukken die niet digitaal beschikbaar zijn en waarvan de fysieke locatie vastgelegd moet worden.</li> </ul> | TMLO nummer  | 7.  |
|   | Metadatatveld  | Plaats  |
|   | Sub-metadatatveld  | n.v.t.  |
|   | Sub-sub-metadatatveld  | n.v.t.  |
|   | Waardering   |   |
|   | - Dossier  | Verplicht indien van toepassing                                     |
|   | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing                                     |
|   | Dossierniveau  | [Waar is de zaak opgeslagen]<br>[Waar is het dossier opgeslagen]    |
|   | Archiefstukniveau  | [Waar is het document opgeslagen]<br>[Overgeërfd van dossierniveau] |
| Formaat   | Bij digitale informatieobjecten (dat is de standaard): Moet URL zijn, beginnend met 'http';<br><br>Bij fysieke objecten (maquettes etc): tekst (tbv adres archiefbewaarplaats) |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |   |

## 9. Dekking

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Dit gegeven maakt het mogelijk de dossiers en/of archiefstukken in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vastgelegde bewijs van de transactie waarop dossiers en/of archiefstukken betrekking hebben.
- Indien van toepassing dan kunnen meerdere combinaties van tijd en plaats vastgelegd worden.
- Het maakt duidelijk wanneer (tijd) en tot waar (geografisch) de werking van een dossier of archiefstuk zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een dossier of archiefstuk 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..

### 9.1a In tijd - begindatum

- Betreft de begindatum van de periode waarover de werking van een dossier of archiefstuk zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc..
- In het geval van een dossier of archiefstuk zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn zoals de periode waarin een besluit van kracht is.
- Het verdient aanbeveling zoveel mogelijk de periode van de werking van het dossier of archiefstuk vast te leggen. Bij een archiefstuk is dit veelal mogelijk, bij een dossier zal het veelal de behandelperiode betreffen.
- Dit is wat anders dan de periode waarin het dossier of archiefstuk tot stand is gekomen. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis).

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| TMLO nummer                       | 9.1   |
| Metadataveld                      | Dekking   |
| Sub-metadataveld                  | In tijd   |
| Sub-sub-metadataveld              | n.v.t.  |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Optioneel<br>Optioneel                              |
| Dossierniveau                     | [Behandeling] / [werking]                           |
| Archiefstukniveau                 | [werking]   |
| Formaat                           | DD-MM-YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |
| Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

### 9.1a In tijd - einddatum

- Betreft de einddatum van de periode waarover de werking van een dossier of archiefstuk zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitlening etc..
- In het geval van een dossier of archiefstuk zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn zoals de periode waarin een besluit van kracht is.
- Het verdient aanbeveling zoveel mogelijk de periode van de werking van het dossier of archiefstuk vast te leggen. Bij een archiefstuk is dit veelal mogelijk, bij een dossier zal het veelal de behandelperiode betreffen.
- Dit is wat anders dan de periode waarin het dossier of archiefstuk tot stand is gekomen. Dat wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis).

|                       |  |
|-----------------------|--|
| TMLO nummer           | 9.1  |
| Metadatatveld         | Dekking  |
| Sub-metadatatveld     | In tijd  |
| Sub-sub-metadatatveld | n.v.t.   |
| Waardering            |  |
| - Dossier             | Optioneel  |
| - Stuk                | Optioneel  |
| Dossierniveau         | [Behandeling] / [werking]                          |
| Archiefstukniveau     | [werking]  |
| Formaat               | DD-MM-YYYY<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| <p><b>9.2 Geografisch gebied</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeg hier een X en een Y coördinaat in<br/>of</li> <li>• Voeg hier Straatnaam, huisnummer, Postcode en Woonplaats in</li> </ul> | TMLO nummer             | 9.2  |
|   | Metadatatveld           | Dekking  |
|   | Sub-metadatatveld       | Geografisch gebied   |
|   | Sub-sub-metadatatveld   | n.v.t.   |
|   | Waardering              | Optioneel  |
|   | - Dossier               | Optioneel  |
|   | - Stuk                  | Optioneel  |
|   | Dossierniveau           | [naam locatie waar de zaak betrekking op heeft]  |
|   | Archiefstukniveau       | [Overgeërfd van dossierniveau], of bij meerdere locaties: [naam locatie waar het document betrekking op heeft] |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek. |  |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager              |  |

## 10. Extern identificatiekenmerk

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Het betreft kenmerken, toegekend aan een dossier of archiefstuk buiten de huidige beheeromgeving.
- Hiermee blijven dossiers of archiefstukken ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend, zoals toegekend door (afdelingen van) de organisatie die het dossier of archiefstuk heeft gecreëerd en haar ketenpartners.
- De relatie met het andere systeem wordt zo blijvend vastgelegd.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>10.1 Kenmerk systeem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betreft de aanduiding van de bron, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het dossier of archiefstuk een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie.</li> <li>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 dossier of archiefstuk beheerd wordt.</li> </ul> | TMLO nummer   | 10.1  |
|  | Metadatatveld   | Extern identificatiekenmerk   |
|  | Sub-metadatatveld   | Kenmerk systeem   |
|  | Sub-sub-metadatatveld   | n.v.t.  |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht indien van toepassing   |
|  | - Stuk  | Verplicht indien van toepassing   |
|  | Dossierniveau   | [Naam organisatie bij ketens] / [Applicatiennaam, inclusief versienaam] |
|  | Archiefstukniveau   | [Naam organisatie bij ketens] / [Applicatiennaam, inclusief versienaam] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |
| <p><b>10.2 Nummer binnen systeem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betreft de identificatie van het dossier of archiefstuk in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.</li> </ul>   | TMLO nummer   | 10.2  |
|  | Metadatatveld   | Extern identificatiekenmerk   |
|  | Sub-metadatatveld   | Nummer binnen systeem   |
|  | Sub-sub-metadatatveld   | n.v.t.  |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht indien van toepassing   |
|  | - Stuk  | Verplicht indien van toepassing   |
|  | Dossierniveau   | [Nummer in het systeem]   |
|  | Archiefstukniveau   | [Nummer in het systeem]   |
| Formaat  | Alfanumerieke waarde  |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <b>11. Taal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing</li> <li>Standaard te vullen met "Dut" (Nederlands in ISO 639-2/B)</li> <li>Als een document in een andere taal is opgemaakt, wordt dit vermeld op basis van de ISO 639-2/B. Meest voorkomende talen: Duits 'DEU', Engels 'ENG'.</li> </ul> | TMLO nummer           | 11.  |
|   | Metadatatveld         | Taal   |
|   | Sub-metadatatveld     | n.v.t.   |
|   | Sub-sub-metadatatveld | n.v.t.   |
|   | Waardering            |  |
|   | - Dossier             | Verplicht indien van toepassing                                |
|   | - Stuk                | Verplicht indien van toepassing                                |
|   | Dossierniveau         | [DUT; tenzij het een andere taal is]                           |
|   | Archiefstukniveau     | [Overgeërfd van dossierniveau] ; tenzij het een andere taal is |
| Formaat   | Alfanumerieke waarde  |  |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager            |  |

## 12. Event geschiedenis (element is verplicht indien van toepassing)

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het dossier of archiefstuk uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het dossier of archiefstuk 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 dossier of archiefstuk is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.
- Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het dossier of archiefstuk.
- Gebeurtenissen die gelden voor een groep dossiers of archiefstukken, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het dossier of archiefstuk. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het dossier. Alle daartoe behorende archiefstukken overerven deze gebeurtenis.
- Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een proces ondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Merk op dat het bij dit element gaat om gebeurtenissen op het dossier of archiefstuk als (verzameling van) informatieobject(en). Gebeurtenissen die betrekking hebben op de inhoud daarvan worden vastgelegd met element 15C (Activiteit en Actor).  
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.  
In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (de openbaarmaking van bepaalde stukken kan bijvoorbeeld gepland worden). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het dossier of archiefstuk (element 13) als voor een archiefstuk.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <p><b>12.1a Begindatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begindatum van het dossier of de zaak op basis van de documenten die in het dossier / zaak zitten.</li> <li>• Begindatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.</li> </ul> | TMLO nummer   | 12.1               |
|   | Metadatumveld                                       | Event geschiedenis |
|   | Sub-metadatumveld                                   | Begindatum         |
|   | Sub-sub-metadatumveld                               | n.v.t.             |
|   | Waardering  |                    |
|   | - Dossier   | Verplicht          |
|   | - Stuk  | Verplicht          |
|   | Dossierniveau                                       | [begindatum event] |
|   | Archiefstukniveau                                   | [begindatum event] |
| Formaat   | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |                    |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager  |                    |
| <p><b>12.1b Einddatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einddatum van het dossier of de zaak op basis van de documenten die in het dossier / zaak zitten.</li> <li>• Einddatum van de periode waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.</li> </ul>    | TMLO nummer   | 12.1               |
|   | Metadatumveld                                       | Event geschiedenis |
|   | Sub-metadatumveld                                   | Einddatum          |
|   | Sub-sub-metadatumveld                               | n.v.t.             |
|   | Waardering  |                    |
|   | - Dossier   | Verplicht          |
|   | - Stuk  | Verplicht          |
|   | Dossierniveau                                       | [einddatum event]  |
|   | Archiefstukniveau                                   | [einddatum event]  |
| Formaat   | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |                    |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager  |                    |

|   |                      |                         |
|---|----------------------|-------------------------|
| <p><b>12.2 Type</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soort activiteit of gebeurtenis. Invulling afhankelijk van het proces waarin het dossier of archiefstuk betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en de soort document of zaak.</li> <li>• Uitleg over de eventsoort wordt vastgelegd in element 12.3.</li> <li>• Waardenlijst dossierniveau (zaakstatus): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ontvangen</li> <li>○ Geaccepteerd</li> <li>○ In behandeling</li> <li>○ Afgehandeld</li> <li>○ Afgesloten</li> </ul> </li> <li>• Waardenlijst archiefstukniveau: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ontvangst</li> <li>○ Ondertekening</li> <li>○ Vastgesteld</li> <li>○ Verzending</li> <li>○ Creatie</li> <li>○ Migratie (naar andere beheeromgeving)</li> <li>○ Conversie (naar ander bestandsformaat)</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer          | 12.2                    |
|   | Metadataveld         | Event geschiedenis      |
|   | Sub-metadataveld     | Type                    |
|   | Sub-sub-metadataveld | n.v.t.                  |
|   | Waardering           |                         |
|   | - Dossier            | Verplicht               |
|   | - Stuk               | Verplicht               |
|   | Dossierniveau        | [soort event]           |
|   | Archiefstukniveau    | [soort event]           |
|   | Formaat              | Tekst;<br>Alfanumeriek. |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager           |                         |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <p><b>12.3 Beschrijving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betreft een toelichting op Type (12.2). Zoals: Wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis?) Geeft een uitleg van de gekozen waarde uit de waardenlijst van 12.2. .</li> </ul>   | TMLO nummer  | 12.3                          |
|  | Metadatumveld  | Event geschiedenis            |
|  | Sub-metadatumveld  | Beschrijving                  |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | n.v.t.                        |
|  | Waardering   |                               |
|  | - Dossier  | Optioneel                     |
|  | - Stuk   | Optioneel                     |
|  | Dossierniveau  | [beschrijving van het event]  |
|  | Archiefstukniveau  | [beschrijving van het event]  |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst  |                               |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |                               |
| <p><b>12.4 Verantwoordelijk functionaris</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Benoem de rol van de functionaris. Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (organisatie, hoofd afdeling, afdeling, functie); hangt af van het proces.</li> <li>Bij geautomatiseerde uitvoering door software (agent / tool) zonder tussenkomst van een persoon, deze ook vermelden.</li> <li>Het gaat hier om de verantwoordelijke voor recordmanagement activiteiten.</li> </ul> | TMLO nummer  | 12.4                          |
|  | Metadatumveld  | Event geschiedenis            |
|  | Sub-metadatumveld  | Verantwoordelijk functionaris |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | n.v.t.                        |
|  | Waardering   |                               |
|  | - Dossier  | Verplicht                     |
|  | - Stuk   | Verplicht                     |
|  | Dossierniveau  | [Rol]                         |
|  | Archiefstukniveau  | [Rol]                         |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst. |                               |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |                               |

### **13. Event plan** (element is verplicht indien van toepassing)

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Bepaalde activiteiten liggen van tevoren al vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsregime, het jaarlijkse overzetten van bestanden op een andere drager, het periodiek controleren van de bestandsintegriteit, conversie van bestanden van een bepaald type, migratie e.d.. Het is noodzakelijk voor deze activiteiten een eventplan in de dossiers of archiefstukken 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 dossier of archiefstuk. Activiteiten die gelden voor een groep dossiers of archiefstukken op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het dossier of archiefstuk op dat aggregatieniveau vermeld. Zo wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het dossier. Alle tot dat dossier behorende archiefstukken overerven deze activiteit. Zo kan voor een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archiefstuk 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 proces ondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen proces ondersteunend systeem en archiefbeheersysteem.
- 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.
- Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd (een archiefstuk bestaande uit meerdere bestanden).
- Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een dossier of archiefstuk, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op archiefstukniveau als bestandsniveau plaatsvinden.

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <p><b>13.1a Begindatum periode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiermee wordt vastgelegd wat de begindatum is van de periode waarin de gebeurtenis gepland is die met 'Type' (13.2) is aangeduid.</li> <li>• Per geplande activiteit wordt een datum of periode toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten.</li> <li>• 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.</li> <li>• Indien de gebeurtenis gepland is op één dag, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde.</li> </ul> | TMLO nummer                       | 13.1a   |
|  | Metadatumveld                     | Event plan  |
|  | Sub-metadatumveld                 | Begindatum periode                                  |
|  | Sub-sub-metadatumveld             | n.v.t.  |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht<br>Verplicht                              |
|  | Dossierniveau                     | [Begindatum event]                                  |
|  | Archiefstukniveau                 | [Overgeërfd van dossierniveau]                      |
|  | Formaat                           | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |
| <p><b>13.1b Einddatum periode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiermee wordt vastgelegd wat de einddatum is van de periode waarin de gebeurtenis gepland is die met 'Type' (13.2) is aangeduid.</li> <li>• Per geplande activiteit wordt een datum of periode toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten.</li> <li>• 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.</li> <li>• Indien de gebeurtenis gepland is op één dag, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde.</li> </ul>   | TMLO nummer                       | 13.1b   |
|  | Metadatumveld                     | Event plan  |
|  | Sub-metadatumveld                 | Einddatum periode                                   |
|  | Sub-sub-metadatumveld             | n.v.t.  |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht<br>Verplicht                              |
|  | Dossierniveau                     | [Einddatum event]                                   |
|  | Archiefstukniveau                 | [Overgeërfd van dossierniveau]                      |
|  | Formaat                           | DD.MM.YYYY;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| <p><b>13.2 Type</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soort activiteit of gebeurtenis. Invulling afhankelijk van het proces waarin het dossier of archiefstuk betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en het soort document of zaak.</li> <li>• Waardenlijst dossier / zaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Migratie</li> <li>○ Overbrenging (naar andere beheeromgeving of externe organisatie)</li> <li>○ Vernietiging</li> <li>○ Uitplaatsing</li> <li>○ Vervallen beperking openbaarheid</li> <li>○ Vervreemding</li> </ul> </li> <li>• Waardenlijst document: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Migratie (naar andere beheeromgeving)</li> <li>○ Conversie (naar ander bestandsformaat)</li> <li>○ Publicatie</li> <li>○ Vervallen beperking openbaarheid</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer  | 13.2                     |
|  | Metadatatveld  | Event plan               |
|  | Sub-metadatatveld  | Type                     |
|  | Sub-sub-metadatatveld  | n.v.t.                   |
|  | Waardering   |                          |
|  | - Dossier  | Verplicht                |
|  | - Stuk   | Verplicht                |
|  | Dossierniveau  | [Soort event]            |
|  | Archiefstukniveau  | [Soort event]            |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek.  |                          |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |                          |
| <p><b>13.3 Beschrijving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreft een toelichting op 'Type' (13.2), zoals: wat houdt het event in? Wat is de (eventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis)</li> <li>• Vrij veld waarin aangegeven kan worden waarom de actie uit 13.2 is uitgevoerd en/of wat het inhoudt.</li> </ul>  | TMLO nummer  | 13.3                     |
|  | Metadatatveld  | Event plan               |
|  | Sub-metadatatveld  | Beschrijving             |
|  | Sub-sub-metadatatveld  | n.v.t.                   |
|  | Waardering   |                          |
|  | - Dossier  | Optioneel                |
|  | - Stuk   | Optioneel                |
|  | Dossierniveau  | [Beschrijving van event] |
|  | Archiefstukniveau  | [Beschrijving van event] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst. |                          |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |                          |

### 13.4 Aanleiding

- 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 dossier of archiefstuk geleid heeft en het type proces of zaaktype of de Selectielijst-categorie, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaalt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.

|                      |  |
|----------------------|--|
| TMLO nummer          | 13.4   |
| Metadataveld         | Event plan   |
| Sub-metadataveld     | Aanleiding   |
| Sub-sub-metadataveld | n.v.t.   |
| Waardering           |  |
| - Dossier            | Optioneel  |
| - Stuk               | Optioneel  |
| Dossierniveau        | [Grondslag: selectielijst, leverancier is failliet, verouderde software / bestandsformaat] |
| Archiefstukniveau    | [Wanneer / in welke omstandigheid dient het event plaats te vinden]                        |
| Formaat              | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.                           |
| Verantwoordelijk     | Zorgdrager   |

### 15. Relatie (element is verplicht indien van toepassing)

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Element waarmee een relatie gelegd kan worden met tussen zaak en zaak, of document naar de zaak waartoe het behoort of van document naar een andere zaak waartoe het document niet behoort.
- De meest voor de hand liggende relatie is die van een archiefstuk naar het dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt.
- Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers op basis van 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 bezwaarzaak volgend op een vergunningszaak en een handhavingszaak volgend op een controle- oftewel toezichtzaak.
- Door op deze wijze dossiers of archiefstukken aan elkaar te relateren wordt duidelijk hoe archiefstukken, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>15.1 Relatie-ID</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde zaakdossier of een archiefstuk in een andere zaak.</li> <li>Op zaakniveau is dit element verplicht indien van toepassing om een relatie te leggen naar een andere zaak. Op archiefstukniveau is deze verplicht om een relatie te leggen naar de zaak.</li> </ul>  | TMLO nummer   | 15.1  |
|  | Metadatumveld   | Relatie   |
|  | Sub-metadatumveld   | Relatie-ID  |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | n.v.t.  |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht (indien van toepassing)   |
|  | - Stuk  | Verplicht   |
|  | Dossierniveau   | [Identificatiekenmerk (TMLO element 2) van het andere dossier]                |
|  | Archiefstukniveau   | [Identificatiekenmerk (TMLO element 2) van het andere dossier of archiefstuk] |
| Formaat  | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |
| <p><b>15.2 Type relatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het element specificeert de aard van de relatie c.q. het verband tussen de twee dossiers. Een voorbeeld is "is vervolg op" om aan te geven dat een bezwaar dossier volgend is op een vergunning dossier, enz..</li> <li>Er bestaan diverse relaties. Hanteer zoveel als mogelijk een vaste lijst met typen relaties.</li> <li>Voorbeeld van een waardenlijst <ul style="list-style-type: none"> <li>Heeft relatie tot</li> <li>Is vervolg op</li> <li>Is onderdeel van</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer   | 15.2  |
|  | Metadatumveld   | Relatie   |
|  | Sub-metadatumveld   | Type relatie  |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | n.v.t.  |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht   |
|  | - Stuk  | Verplicht   |
|  | Dossierniveau   | [relatie type ]   |
|  | Archiefstukniveau   | [relatie type]  |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten     |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |

## 15C (Ontstaans-)context

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt plaats door de entiteiten Actor en Activiteit (van de Richtlijn Metagegevens Overheid) en een aantal elementen daarvan op te nemen in het dossier of archiefstuk: de (sub)elementen 15C.1 resp. 15C.2.
- Actoren en activiteiten kunnen op elk niveau vastgelegd worden, het verdient aanbeveling dit zoveel mogelijk op het niveau van Dossier te doen.
- Het element is herhaalbaar d.w.z. meerdere combinaties van actor(en) en activiteit(en) kunnen vastgelegd worden. De combinatie betreft dan de activiteit(en) die door de actor(en) is (zijn) uitgevoerd. Tevens is het mogelijk om een actor zonder activiteit en een activiteit zonder actor vast te leggen alhoewel het laatste afgeraden wordt.
- Het gaat hier, in tegenstelling tot het element Event geschiedenis (12), om inhoudelijk gerelateerde activiteiten gedurende het creëren van het dossier of archiefstuk, niet om recordmanagementactiviteiten.

### 15.C-1 Actor (element is verplicht indien van toepassing)

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het dossier of archiefstuk. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de zorgdrager. Het gaat om de verantwoordelijke vanuit het desbetreffende proces, niet voor recordmanagementactiviteiten (dat wordt vastgelegd met element 12: Eventgeschiedenis).
- De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, verdient het aanbeveling om als actoren tevens te vermelden alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatieonderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is en de organisatie waarvan dat organisatieonderdeel deel uit maakt. In dit voorbeeld is er dus sprake van drie actoren bij het dossier of archiefstuk.
- Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau. Actoren op het niveau van een dossier worden overgeërfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden.
- Vanuit privacyoverwegingen moet afgewogen worden of namen van functionarissen vermeld worden of alleen hun functies. In het laatste geval is in combinatie met een mandatenregister desgewenst alsnog te achterhalen welke persoon de functie op dat moment vervulde.
- Onder actoren worden personen en organisatieonderdelen van de organisatie waar het dossier of archiefstuk gecreëerd is verstaan.

### 15C-1.2 Identificatiekenmerk

- Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid de zaak wordt behandeld.
- Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het document is gecreëerd.
- 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 de rol van een medewerker betreft, dan de identificatie die intern, binnen de organisatie, aan deze rol gegeven is.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| TMLO nummer           | 15C-1.2   |
| Metadatumveld         | (Ontstaans-) context  |
| Sub-metadatumveld     | Actor   |
| Sub-sub-metadatumveld | Identificatiekenmerk  |
| Waardering            |   |
| - Dossier             | Verplicht   |
| - Stuk                | Verplicht   |
| Dossierniveau         | [kenmerk van de rol]  |
| Archiefstukniveau     | [kenmerk van de rol]  |
| Formaat               | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager  |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <p><b>15C-1.3 Aggregatieniveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderdeel van de organisatie waarvan de behandelaar deel uit maakt.</li> <li>• Voorbeeld van een waardenlijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisatie</li> <li>○ Afdeling / domein</li> <li>○ Team</li> <li>○ Rol</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer   | 15C-1.3                        |
|  | Metadataveld  | (Ontstaans-) context           |
|  | Sub-metadataveld  | Actor                          |
|  | Sub-sub-metadataveld  | Aggregatieniveau               |
|  | Waardering  |                                |
|  | - Dossier   | Aanbevolen                     |
|  | - Stuk  | Aanbevolen                     |
|  | Dossierniveau   | [gekozen niveau]               |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;   |                                |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |                                |
| <p><b>15C-1.4.2 Geautoriseerde naam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.</li> <li>• De naam kan ook de geautoriseerde naam van een afdeling of de rol van een medewerker zijn.</li> </ul>         | TMLO nummer   | 15C-1.4.2                      |
|  | Metadataveld  | (Ontstaans-) context           |
|  | Sub-metadataveld  | Actor                          |
|  | Sub-sub-metadataveld  | Geautoriseerde naam            |
|  | Waardering  |                                |
|  | - Dossier   | Verplicht                      |
|  | - Stuk  | Verplicht                      |
|  | Dossierniveau   | [naam organisatie]             |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |                                |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |                                |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <p><b>15C-1.7 Plaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>                           | TMLO nummer   | 15C-1.7                        |
|  | Metadataveld  | (Ontstaans-) context           |
|  | Sub-metadataveld  | Actor                          |
|  | Sub-sub-metadataveld  | Plaats                         |
|  | Waardering  | Optioneel                      |
|  | - Dossier   | Optioneel                      |
|  | - Stuk  | Optioneel                      |
|  | Dossierniveau   | [naam organisatie]             |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |                                |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |                                |
| <p><b>15C-1.8 Jurisdictie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Aan te bevelen is om dit op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau (zie element 3) vast te leggen.</li> <li>• Voorbeeld: op zaaktypeniveau kan worden aangegeven op welke gronden een taak wordt uitgevoerd, bv. WMO of Jeugdwet.</li> </ul> | TMLO nummer   | 15C-1.8                        |
|  | Metadataveld  | (Ontstaans-) context           |
|  | Sub-metadataveld  | Actor                          |
|  | Sub-sub-metadataveld  | Jurisdictie                    |
|  | Waardering  | Optioneel                      |
|  | - Dossier   | Optioneel                      |
|  | - Stuk  | Optioneel                      |
|  | Dossierniveau   | [wettelijke grondslag]         |
|  | Archiefstukniveau   | [overgeërfd van dossierniveau] |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |                                |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |                                |

**15C-2 Activiteit (werkproces)** (element is verplicht indien van toepassing)  
(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Betreft het proces dat aan het zaaktype of 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 bij voorkeur vastgelegd in combinatie met de actor (of actoren) die de activiteit uitvoert.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>15C-2.2</b><br/><b>Identificatiekenmerk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijzing naar het type proces of het soort activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het heden den verleden van de activiteit kan worden gevonden.</li> </ul> | TMLO nummer  | 15C-2.2   |
|   | Metadatumveld  | (Ontstaans-) context                            |
|   | Sub-metadatumveld  | Activiteit (werkproces)                         |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Identificatiekenmerk                            |
|   | Waardering   |   |
|   | - Dossier  | Aanbevolen                                      |
|   | - Stuk   | Aanbevolen                                      |
|   | Dossierniveau  | [nummer van het zaaktype]                       |
|   | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau]                  |
| Formaat   | Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijk waardenlijst.              |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |   |
| <p><b>15C-2.3</b><br/><b>Aggregatieniveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Voorbeeld: processtype, zoals primair proces, ondersteunend proces, bestuursproces of domein</li> </ul>   | TMLO nummer  | 15C-2.3   |
|   | Metadatumveld  | (Ontstaans-) context                            |
|   | Sub-metadatumveld  | Activiteit (werkproces)                         |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Aggregatieniveau                                |
|   | Waardering   |   |
|   | - Dossier  | Aanbevolen                                      |
|   | - Stuk   | Aanbevolen                                      |
|   | Dossierniveau  | [taakveld / werkproces / zaaktype / activiteit] |
|   | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau]                  |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <p><b>15C-2.4 Naam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formele benaming van het type activiteit of (bedrijfs-) proces, zoals geldend bij de creatie van het dossier of archiefstuk. Bijvoorbeeld: vergunningverlening, subsidieverlening)</li> </ul> | TMLO nummer  | 15C-2.3                           |
|   | Metadatumveld  | (Ontstaans-) context              |
|   | Sub-metadatumveld  | Activiteit (werkproces)           |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Naam                              |
|   | Waardering   |                                   |
|   | - Dossier  | Verplicht                         |
|   | - Stuk   | Verplicht                         |
|   | Dossierniveau  | [naam werkproces / naam zaaktype] |
|   | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau]    |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |                                   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |                                   |

**15.C-3 Externe actor** (element is optioneel)  
(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- De organisatie of de persoon die als externe betrokkene verantwoordelijk is voor het creëren van het dossier of archiefstuk.
- De externe actor kan worden vastgelegd op zowel dossier- als documentniveau. Er kan sprake zijn van meerdere externe actoren per dossier of archiefstuk.
- Onder externe actoren worden zowel personen als organisaties of instellingen waar het dossier of archiefstuk is gecreëerd of ontvangen verstaan. Dit kunnen externe betrokkenen zoals afzenders en geadresseerden (zoals burgers en bedrijven) van documenten zijn.

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <p><b>15C.3.4.2 Geautoriseerde naam (betrokkene)</b> (element is optioneel)<br/>(dit element mag ook worden uitgewerkt in sub-elementen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De benaming(en) van bedrijf, stichting, instantie.</li> <li>• Elk bedrijf, stichting, instantie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.</li> <li>• Voorbeeld: Friet van Piet B.V.</li> </ul> | TMLO nummer          | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadataveld         | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadataveld     | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadataveld | Geautoriseerde naam   |
|   | Waardering           |   |
|   | - Dossier            | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Stuk               | Verplicht i.v.t.  |
|   | Dossierniveau        | [Naam van betrokkene van de zaak]                                   |
|   | Archiefstukniveau    | [Naam van afzender of geadresseerde]                                |
| Formaat   | Tekst                |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager           |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>15C.3.4.2.1 Geslachtsnaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geslachtsnaam van de betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: Boer, Valk</li> </ul>                                   | TMLO nummer  | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)       |
|   | Metadatatveld  | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld  | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld  | Geslachtsnaam   |
|   | Waardering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier</li> <li>- Stuk</li> </ul> | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                      |
|   | Dossierniveau  | [Geslachtsnaam van betrokkene van de zaak]                                |
|   | Archiefstukniveau  | [Geslachtsnaam van afzender of geadresseerde]                             |
|   | Formaat  | Tekst   |
|   | Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |
| <p><b>15C.3.4.2.2 Voorvoegsel geslachtsnaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorvoegsel / tussenvoegsel geslachtsnaam van de betrokkene</li> <li>• de, van, van der</li> </ul> | TMLO nummer  | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)       |
|   | Metadatatveld  | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld  | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld  | Voorvoegsel geslachtsnaam   |
|   | Waardering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier</li> <li>- Stuk</li> </ul> | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                      |
|   | Dossierniveau  | [Voorvoegsel / tussenvoegsel geslachtsnaam van betrokkene van de zaak]    |
|   | Archiefstukniveau  | [Voorvoegsel / tussenvoegsel geslachtsnaam van afzender of geadresseerde] |
|   | Formaat  | Tekst   |
|   | Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>15C.3.4.2.3 Voornamen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornamen van de betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: Doortje Samira</li> </ul> | TMLO nummer  | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatataveld   | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatataveld   | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatataveld   | Voornamen   |
|   | Waardering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier</li> <li>- Stuk</li> </ul> | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                |
|   | Dossierniveau  | [Voornamen van betrokkene van de zaak]                              |
|   | Archiefstukniveau  | [Voornamen van afzender of geadresseerde]                           |
|   | Formaat  | Tekst   |
|   | Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |
| <p><b>15C.3.4.2.4 Initialen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorletters geslachtsnaam van de betrokkene</li> <li>• D.S.</li> </ul>       | TMLO nummer  | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatataveld   | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatataveld   | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatataveld   | Initialen   |
|   | Waardering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier</li> <li>- Stuk</li> </ul> | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                |
|   | Dossierniveau  | [Initialen van betrokkene van de zaak]                              |
|   | Archiefstukniveau  | [Initialen van afzender of geadresseerde]                           |
|   | Formaat  | Tekst   |
|   | Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <p><b>15C.3.4.2.5 Volledige naam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledige naam van de betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: D.S. van Klaasen, D.R. van der Waals</li> </ul> | TMLO nummer           | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatatveld         | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld     | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld | Volledige naam  |
|   | Waardering            | Optioneel   |
|   | - Dossier             | Optioneel   |
|   | - Stuk                | Optioneel   |
|   | Dossierniveau         | [Volledige naam van betrokkene van de zaak]                         |
|   | Archiefstukniveau     | [Volledige naam van afzender of geadresseerde]                      |
| Formaat   | Tekst                 |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager            |   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <p><b>15C.3.2.1 Identificatiekenmerk (Burgerservicenummer betrokkene)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Burgerservicenummer van betrokkene.</li> <li>Verwijzing naar Burgerservicenummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd.</li> <li>Voorbeeld: 270054261</li> </ul> | TMLO nummer           | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatatveld         | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld     | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld | Identificatiekenmerk (Burgerservicenummer betrokkene)               |
|   | Waardering            | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Dossier             | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Stuk                |   |
|   | Dossierniveau         | [Burgerservicenummer van betrokkene van de zaak]                    |
|   | Archiefstukniveau     | [Burgerservicenummer van afzender of geadresseerde]                 |
| Formaat   | Numeriek 9            |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager            |   |
| <p><b>15C.3.2.2 Identificatiekenmerk (KvK-nummer betrokkene)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kamer van koophandel nummer van betrokkene.</li> <li>Verwijzing naar KvK-nummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd.</li> <li>Voorbeeld: 52794830</li> </ul>            | TMLO nummer           | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatatveld         | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld     | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld | Identificatiekenmerk (KvK-nummer betrokkene)                        |
|   | Waardering            | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Dossier             | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Stuk                |   |
|   | Dossierniveau         | [Kamer van koophandel nummer van betrokkene van de zaak]            |
|   | Archiefstukniveau     | [Kamer van koophandel nummer van afzender of geadresseerde]         |
| Formaat   | Numeriek 8            |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager            |   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <p><b>15C.3.2.3 Identificatiekenmerk (Vestigingsnummer betrokkene)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificatiekenmerk (Vestigingsnummer betrokkene).</li> <li>• Verwijzing naar vestigingsnummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd.</li> <li>• Voorbeeld: 000022707611</li> </ul>            | TMLO nummer                       | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadaveld                        | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadaveld                    | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadaveld                | Identificatiekenmerk (Vestigingsnummer betrokkene)                  |
|   | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                |
|   | Dossierniveau                     | [Vestigingsnummer van betrokkene van de zaak]                       |
|   | Archiefstukniveau                 | [Vestigingsnummer van afzender of geadresseerde]                    |
|   | Formaat                           | Numeriek 12   |
|   | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |
| <p><b>15C.3.2.4 Identificatiekenmerk (RSIN-nummer betrokkene)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (fiscaal nummer).</li> <li>• Verwijzing naar RSIN-nummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd.</li> <li>• Voorbeeld: 803185832</li> </ul> | TMLO nummer                       | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadaveld                        | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadaveld                    | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadaveld                | Identificatiekenmerk (RSIN nummer betrokkene)                       |
|   | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                |
|   | Dossierniveau                     | [RSIN-nummer van betrokkene van de zaak]                            |
|   | Archiefstukniveau                 | [RSIN-nummer van afzender of geadresseerde]                         |
|   | Formaat                           | Numeriek 9  |
|   | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <p><b>15C.3.7 Adres</b> (element is optioneel)<br/> <i>(dit element mag ook worden uitgewerkt in sub-elementen)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adres van betrokkene.</li> <li>• Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over de betrokkene kan worden gevonden. Dit vergemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de betrokkene en geeft context aan de betrokkene. Aanbevolen is om in ieder geval van de betrokkene op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres en/of het emailadres te vermelden.</li> <li>• Voorbeeld: IJsselkade 13, 7001 AN, Doetinchem</li> </ul> | TMLO nummer                       | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)   |
|  | Metadatatveld                     | (Ontstaans-)context   |
|  | Sub-metadatatveld                 | Externe actor   |
|  | Sub-sub-metadatatveld             | Adres   |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Optioneel<br>optioneel  |
|  | Dossierniveau                     | [Adres van betrokkene van de zaak]                                    |
|  | Archiefstukniveau                 | [Adres van afzender of geadresseerde]                                 |
|  | Formaat                           | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <p><b>15C.3.7.1 Straat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Straatnaam van betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: IJsselkade</li> </ul>     | TMLO nummer                       | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)   |
|  | Metadatatveld                     | (Ontstaans-)context   |
|  | Sub-metadatatveld                 | Externe actor   |
|  | Sub-sub-metadatatveld             | Adres   |
|  | Sub-sub-sub-metadatatveld         | Straat  |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                  |
|  | Dossierniveau                     | [Straatnaam van betrokkene van de zaak]                               |
|  | Archiefstukniveau                 | [Straatnaam van afzender of geadresseerde]                            |
|  | Formaat                           | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |
| <p><b>15C.3.7.2 Huisnummer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisnummer van betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: 13, 56, 34</li> </ul> | TMLO nummer                       | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)   |
|  | Metadatatveld                     | (Ontstaans-)context   |
|  | Sub-metadatatveld                 | Externe actor   |
|  | Sub-sub-metadatatveld             | Adres   |
|  | Sub-sub-sub-metadatatveld         | Huisnummer  |
|  | Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                  |
|  | Dossierniveau                     | [Huisnummer van betrokkene van de zaak]                               |
|  | Archiefstukniveau                 | [Huisnummer van afzender of geadresseerde]                            |
|  | Formaat                           | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |
|  | Verantwoordelijk                  | Zorgdrager  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>15C.3.7.3 Subhuisnummer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Huisnummertoevoeging van betrokkene.</li> <li>Voorbeeld: a, II, bis</li> </ul> | TMLO nummer   | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatatveld   | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld   | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld   | Adres   |
|   | Sub-sub-sub-metadatatveld   | Subhuisnummer   |
|   | Waardering  |   |
|   | - Dossier   | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Stuk  | Verplicht i.v.t.  |
|   | Dossierniveau   | [Huisnummertoevoeging van betrokkene van de zaak]                   |
|   | Archiefstukniveau   | [Huisnummertoevoeging van afzender of geadresseerde]                |
| Formaat   | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager  |   |
| <p><b>15C.3.7.4 Postcode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postcode van betrokkene.</li> <li>Voorbeeld: 7001 AN</li> </ul>                     | TMLO nummer   | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|   | Metadatatveld   | (Ontstaans-)context   |
|   | Sub-metadatatveld   | Externe actor   |
|   | Sub-sub-metadatatveld   | Adres   |
|   | Sub-sub-sub-metadatatveld   | Postcode  |
|   | Waardering  |   |
|   | - Dossier   | Verplicht i.v.t.  |
|   | - Stuk  | Verplicht i.v.t.  |
|   | Dossierniveau   | [Postcode van betrokkene van de zaak]                               |
|   | Archiefstukniveau   | [Postcode van afzender of geadresseerde]                            |
| Formaat   | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>15C.3.7.5 Woonplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woonplaats van betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: Doetinchem</li> </ul>           | TMLO nummer   | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|  | Metadatumveld   | (Ontstaans-)context   |
|  | Sub-metadatumveld   | Externe actor   |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | Adres   |
|  | Sub-sub-sub-metadatumveld   | Woonplaats  |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Verplicht i.v.t.  |
|  | - Stuk  | Verplicht i.v.t.  |
|  | Dossierniveau   | [Woonplaats van betrokkene van de zaak]                             |
|  | Archiefstukniveau   | [Woonplaats van afzender of geadresseerde]                          |
| Formaat  | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |
| <p><b>15C.3.7.6 Email</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emailadres van betrokkene.</li> <li>• Voorbeeld: b.i.j.v.janssen@gmail.com</li> </ul> | TMLO nummer   | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1) |
|  | Metadatumveld   | (Ontstaans-)context   |
|  | Sub-metadatumveld   | Externe actor   |
|  | Sub-sub-metadatumveld   | Adres   |
|  | Sub-sub-sub-metadatumveld   | Email   |
|  | Waardering  |   |
|  | - Dossier   | Optioneel   |
|  | - Stuk  | Optioneel   |
|  | Dossierniveau   | [Emailadres van betrokkene van de zaak]                             |
|  | Archiefstukniveau   | [Emailadres van afzender of geadresseerde]                          |
| Formaat  | Alfanumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |   |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>15C.3.8 Rol betrokkene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol van betrokkene.</li> <li>• De klant of de gemachtigde namens de klant die wat verlangt of doorgeeft.</li> <li>• Voorbeeld: Klant, Gemachtigde</li> </ul> | TMLO nummer  | Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)  |
|  | Metadatatveld  | (Ontstaans-)context  |
|  | Sub-metadatatveld  | Externe actor  |
|  | Sub-sub-metadatatveld  | Rol betrokkene   |
|  | Waardering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier</li> <li>- Stuk</li> </ul> | Verplicht i.v.t.<br>Verplicht i.v.t.                                 |
|  | Dossierniveau  | [Rol van betrokkene van de zaak]                                     |
|  | Archiefstukniveau  | [Rol van afzender of geadresseerde]                                  |
|  | Formaat  | Alfnumeriek (alle tekens);<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten |
|  | Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |

## 16. Gebruiksrechten

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Veelal is een dossier of archiefstuk vrij te gebruiken. Zo niet dan worden de gebruiksvoorwaarden vermeld zoals auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren uit, en verwijzen naar het dossier of archiefstuk.
- Met de 'Indicatie gebruiksrecht' wordt aangegeven of er op enig moment sprake was, is of zal zijn van gebruiksrechtbeperkingen. Indien daarvan sprake is, dan wordt de beperking(en) en de periode(s) vermeld met 'Gebruiksrechtvoorwaarde'.
- Voor een dossier of archiefstuk kunnen gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden.
- Door vastlegging van gebruiksrechten bij een dossier kunnen deze rechten gelden voor alle archiefstukken die deel uit maken van het dossier. Bij afwijkende gebruiksrechten van een specifiek archiefstuk kunnen deze bij dat archiefstuk vastgelegd worden.
- Er dient een oplossing te worden gezocht hoe gebruiksrecht wordt vastgelegd. Een mogelijkheid is de beperking altijd op dossierniveau vast te leggen. Bij opvraag in het e-depot kan worden bepaald of het dossier beschikbaar wordt gesteld minus het document waar gebruiksrecht op berust.

### 16.1 Omschrijving voorwaarden

- Voorwaarden voor het gebruik, anders dan raadpleging van het dossier of archiefstuk.
- Voorbeeld van waardenlijst:
  - Hergebruik onder voorwaarden
  - Verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van de auteur
  - Beperking voor reproductie in verband met niet-vrijgeven auteursrechten.
- Bij zaakgericht werken zijn gebruikersrechten voorwaarden beschreven op zaaktype-niveau: Zaakdocument label 'Auteursrechten'.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| TMLO nummer           | 16.1   |
| Metadatumveld         | Gebruiksrechten  |
| Sub-metadatumveld     | Omschrijving voorwaarden   |
| Sub-sub-metadatumveld |  |
| Waardering            |  |
| - Dossier             | Verplicht indien van toepassing                                      |
| - Stuk                | Verplicht indien van toepassing                                      |
| Dossierniveau         | [beperkingen op dossierniveau]                                       |
| Archiefstukniveau     | [overgeërfd van dossierniveau]<br>[Beperkingen op archiefstukniveau] |
| Formaat               | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten.   |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager   |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| <p><b>16.2a Begindatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten, doorgaan datum creatie van het dossier of archiefstuk.</li> </ul> | TMLO nummer          | 16.2   |
|  | Metadataveld         | Gebruiksrechten  |
|  | Sub-metadataveld     | Begindatum   |
|  | Sub-sub-metadataveld |  |
|  | Waardering           |  |
|  | - Dossier            | Verplicht indien van toepassing                          |
|  | - Stuk               | Verplicht indien van toepassing                          |
|  | Dossierniveau        | [begindatum beperkingen]                                 |
|  | Archiefstukniveau    | [overgeërfd van dossierniveau]<br>[begindatum beperking] |
| Formaat  | DD.MM.YYYY;          |  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager           |  |
| <p><b>16.2b Einddatum</b></p> <p>Vermeld wordt de datum van het einde van de beperking van de gebruiksrechten.</p>   | TMLO nummer          | 16.2   |
|  | Metadataveld         | Gebruiksrechten  |
|  | Sub-metadataveld     | Einddatum  |
|  | Sub-sub-metadataveld |  |
|  | Waardering           |  |
|  | - Dossier            | Verplicht indien van toepassing                          |
|  | - Stuk               | Verplicht indien van toepassing                          |
|  | Dossierniveau        | [einddatum beperkingen]                                  |
|  | Archiefstukniveau    | [overgeërfd van dossierniveau]<br>[einddatum beperking]  |
| Formaat  | DD.MM.YYYY           |  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager           |  |

### **17. Vertrouwelijkheid** (element is verplicht indien van toepassing)

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden. Indien daarvan sprake is, geeft het 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 elk dossier of archiefstuk vermeld, tenzij sprake is van overerving van het (zaak)dossier. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid.
- Met de 'Indicatie vertrouwelijkheid' wordt aangegeven of er op enig moment sprake was, is of zal zijn van een mate van vertrouwelijkheid. Indien daarvan sprake is, dan wordt het niveau(s) en de periode(s) vermeld met 'Vertrouwelijkheidsniveau'.
- De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging en dient ingevuld te worden als er wordt gekozen voor uitplaatsing.
  
- Bij zaakgericht werken wordt de vertrouwelijkheid op zaakniveau beschreven

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>17.1 Classificatie / niveau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De aanduiding van het niveau van vertrouwelijkheid.</li> <li>Classificatie / niveau van vertrouwelijkheid dient afgeleid te zijn van het autorisatiebeleid van de zorgdrager omdat dit element alleen bij uitplaatsing wordt gebruikt.</li> </ul> | TMLO nummer  | 17.1   |
|  | Metadataveld   | Vertrouwelijkheid  |
|  | Sub-metadataveld   | Classificatie / niveau   |
|  | Sub-sub-metadataveld   |  |
|  | Waardering   |  |
|  | - Dossier  | Verplicht  |
|  | - Stuk   | Verplicht  |
|  | Dossierniveau  | [vertrouwelijkheid op dossierniveau]   |
|  | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau], of [vertrouwelijkheid op archiefstukniveau]            |
| Formaat  | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |  |
| <p><b>17.2a Begindatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vermeld wordt de datum waarop de vertrouwelijkheidsclassificatie start, doorgaans de datum van creatie van het dossier of archiefstuk.</li> </ul>  | TMLO nummer  | 17.2   |
|  | Metadataveld   | Vertrouwelijkheid  |
|  | Sub-metadataveld   | Begindatum   |
|  | Sub-sub-metadataveld   |  |
|  | Waardering   |  |
|  | - Dossier  | Verplicht  |
|  | - Stuk   | Verplicht  |
|  | Dossierniveau  | [begindatum vertrouwelijkheid op dossierniveau]  |
|  | Archiefstukniveau  | [overgeërfd van dossierniveau], of [begindatum vertrouwelijkheid op archiefstukniveau] |
| Formaat  | DD.MM.YYYY   |  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager   |  |

### 17.2b Einddatum

- Vermeld wordt de datum waarop de vertrouwelijkheidsclassificatie eindigt, doorgaans de datum van vernietiging of overbrenging van het dossier of archiefstuk.

|                        |  |
|------------------------|--|
| TMLO nummer            | 17.2   |
| Metadatataveld         | Vertrouwelijkheid  |
| Sub-metadatataveld     | Einddatum  |
| Sub-sub-metadatataveld |  |
| Waardering             |  |
| - Dossier              | Verplicht  |
| - Stuk                 | Verplicht  |
| Dossierniveau          | [einddatum vertrouwelijkheid op dossierniveau]                                       |
| Archiefstukniveau      | [overgeërd van dossierniveau], of [einddatum vertrouwelijkheid op archiefstukniveau] |
| Formaat                | DD.MM.YYYY   |
| Verantwoordelijk       | Zorgdrager   |

### 18. Openbaarheid

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- 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.
- Met de 'Indicatie openbaarheid' wordt aangegeven of er op enig moment sprake was, is of zal zijn van een mate van beperking van de openbaarheid.

|   |                      |                                       |
|---|----------------------|---------------------------------------|
| <p><b>18.1 Omschrijving beperkingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeld wordt de mate van openbaarheid en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn. Indien er geen sprake is van openbaarheid dan gaat het veelal om beperkte openbaarheid.</li> <li>• Indien er sprake is van een beperking van de openbaarheid, dan wordt met dit element de aard van beperking vastgelegd.</li> <li>• Voorbeeld van een waardenlijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Openbaar</li> <li>○ Beperkt openbaar (openbaar onder voorwaarden)</li> <li>○ Niet openbaar</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer          | 18.1                                  |
|   | Metadataveld         | Openbaarheid                          |
|   | Sub-metadataveld     | Omschrijving beperkingen              |
|   | Sub-sub-metadataveld |                                       |
|   | Waardering           |                                       |
|   | - Dossier            | Verplicht indien van toepassing       |
|   | - Stuk               | Verplicht indien van toepassing       |
|   | Dossierniveau        | [openbaarheidsbeperking]              |
|   | Archiefstukniveau    | [overgeërfd van dossierniveau]        |
| Formaat   | Tekst                |                                       |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager           |                                       |
| <p><b>18.2a Begindatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheidsbeperking zijnde doorgaans de datum van overbrenging.</li> </ul>  | TMLO nummer          | 18.2                                  |
|   | Metadataveld         | Openbaarheid                          |
|   | Sub-metadataveld     | Begindatum                            |
|   | Sub-sub-metadataveld |                                       |
|   | Waardering           |                                       |
|   | - Dossier            | Verplicht indien van toepassing       |
|   | - Stuk               | Verplicht indien van toepassing       |
|   | Dossierniveau        | [Begindatum openbaarheid(sbepkering)] |
|   | Archiefstukniveau    | [overgeërfd van dossierniveau]        |
| Formaat   | DD.MM.YYYY           |                                       |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager           |                                       |

### 18.2b Einddatum

- Vermeld wordt de einddatum van de openbaarheidsbeperking.

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| TMLO nummer           | 18.2                               |
| Metadatumveld         | Openbaarheid                       |
| Sub-metadatumveld     | Einddatum                          |
| Sub-sub-metadatumveld |                                    |
| Waardering            |                                    |
| - Dossier             | Verplicht indien van toepassing    |
| - Stuk                | Verplicht indien van toepassing    |
| Dossierniveau         | [Einddatum openbaarheidsbeperking] |
| Archiefstukniveau     | [overgeërfd van dossierniveau]     |
| Formaat               | DD.MM.YYYY                         |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager                         |

### 19. Vorm

- Het vastleggen van essentiële kenmerken van een archiefstuk met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc.
- Het kan gebruikt worden om aan te geven dat een archiefstuk 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 archiefstuk worden in dit element vermeld.

### 19.1 Redactie / genre

- Advies: maak gebruik van een waardenlijst, zoals omschreven in NEN2084
- Advies: beperk het aantal te hanteren documenttypen.

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| TMLO nummer           | 19.1             |
| Metadatumveld         | Vorm             |
| Sub-metadatumveld     | Redactie / genre |
| Sub-sub-metadatumveld |                  |
| Waardering            |                  |
| - Dossier             | N.v.t.           |
| - Stuk                | Verplicht        |
| Dossierniveau         | N.v.t.           |
| Archiefstukniveau     | [documenttype]   |
| Formaat               | Tekst            |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager       |

### 19.2 Verschijningsvorm

- 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 archiefstuk. 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.
- Dit is vooral bij gedigitaliseerde archiefstukken van belang.

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| TMLO nummer           | 19.2                            |
| Metadatumveld         | Vorm                            |
| Sub-metadatumveld     | Verschijningsvorm               |
| Sub-sub-metadatumveld |                                 |
| Waardering            |                                 |
| - Dossier             | N.v.t.                          |
| - Stuk                | Verplicht indien van toepassing |
| Dossierniveau         | N.v.t.                          |
| Archiefstukniveau     | [hoe is het document opgemaakt] |
| Formaat               | tekst                           |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager                      |

### 19.3 Structuur

- De interne structuur van een archiefstuk betreft bijvoorbeeld de structuur van een database of de bestanden waaruit een archiefstuk is opgebouwd (bijv. een email met bijlagen).
- Het vullen van dit element is relevant als de structuur van het archiefstuk niet eenvoudig af te leiden is uit de inhoud van het archiefstuk. Zo is de hoofdstukindeling van een archiefstuk, zijnde een rapport, eenvoudig te bepalen: het staat er in. Dat ligt anders bij een samengesteld bestand waaruit een archiefstuk is opgebouwd (meerdere malen element 21) zoals bij een e-mail met bijlagen: welke van de bestanden is die e-mail? Dat is zeker relevant als één van de bijlagen ook een e-mail is.
- Advies: Bepaal de vereisten aangaande structuurinformatie per type archiefstuk

|                    |  |
|--------------------|--|
| TMLO nummer        | 19.3                                   |
| Metadaveld         | Vorm                                   |
| Sub-metadaveld     | Structuur                              |
| Sub-sub-metadaveld |  |
| Waardering         |  |
| - Dossier          | N.v.t.                                 |
| - Stuk             | Verplicht indien van toepassing        |
| Dossierniveau      | N.v.t.                                 |
| Archiefstukniveau  | [bij bijzondere structuren vastleggen] |
| Formaat            | Tekst                                  |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager                             |

## 20. Integriteit

- Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het dossier of archiefstuk nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'integer' worden gegeven. In dien het dossier of archiefstuk niet integer is, dan wordt daarop een toelichting gegeven.
- Hier wordt de (logische) integriteit bedoeld. Niet de technische integriteit (zie hiervoor: element 21.7 Fysieke integriteit)
- Voorbeeld van een waardenlijst:
  - Integer (vastgesteld is dat de vorm en de metagegevens juist en volledig zijn);
  - Niet integer (vastgesteld is dat de vorm en de metagegevens niet juist en / of niet volledig zijn);
  - Onbepaald (er is niet expliciet vastgesteld is dat de vorm en de metagegevens juist en volledig zijn).

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| TMLO nummer           | 20                                   |
| Metadatumveld         | Integriteit                          |
| Sub-metadatumveld     |                                      |
| Sub-sub-metadatumveld |                                      |
| Waardering            |                                      |
| - Dossier             | Verplicht indien van toepassing      |
| - Stuk                | Verplicht indien van toepassing      |
| Dossierniveau         | [Integer / niet integer / onbepaald] |
| Archiefstukniveau     | [Integer / niet integer / onbepaald] |
| Formaat               | Tekst                                |
| Verantwoordelijk      | Zorgdrager                           |

## 21. Formaat

*(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)*

- Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een archiefstuk om deze te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien indien het 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 sub-elementen 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.

### 21.1 Identificatiekenmerk

- Dit element wordt toegevoegd op het moment van opnamen (ingest) in het e-depot.
- 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 voorloopkenmerken of aanvullende kenmerken (zoals een 'pad-beschrijving), uniek gemaakt is.
- Daar waar het bij element 2 gaat om de identificatie van een dossier of archiefstuk, gaat het hier om de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een archiefstuk.
- Indien meerdere versies van een bestand deel uit maken van een archiefstuk, dan dient de versie-aanduiding onderdeel te zijn van de identificatie. Al die bestandsversies hebben gezamenlijk één set aan archiefstuk-metagegevens (indien verschillende versies van een bestand als separate archiefstukken worden vastgelegd, dan heeft elke bestandsversie c.q. archiefstuk haar eigen set aan metagegevens).
- Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event Plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| TMLO nummer           | 21.1   |
| Metadatatveld         | Formaat  |
| Sub-metadatatveld     | Identificatiekenmerk   |
| Sub-sub-metadatatveld |  |
| Waardering            |  |
| - Dossier             | N.v.t.   |
| - Stuk                | Verplicht  |
| Dossierniveau         | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau     | In te vullen door beheerorganisatie e-depot [unieke sleutel van het bestand] |
| Formaat               | Tekst  |
| Verantwoordelijk      | Beheerorganisatie e-depot  |

## 21.2 Bestandsnaam

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Het betreft de naam van het bestand dat zich bevindt op de locatie zoals aangeduid met element 21.1: Identificatie (van Bestand). Deze naam kan gelijk zijn aan de identificatie, kan een deel daarvan betreffen (identificatie zonder 'pad') of een geheel eigen waarde hebben. Dit is veelal afhankelijk van de aard van de opslaglocatie ('harde schijf', DMS e.d.).

### 21.2.1 Naam

- Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de formaat extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| TMLO nummer                       | 21.2.1   |
| Metadatumveld                     | Formaat  |
| Sub-metadatumveld                 | Bestandsnaam   |
| Sub-sub-metadatumveld             | Naam   |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | N.v.t.<br>Verplicht  |
| Dossierniveau                     | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau                 | [naam bestand]   |
| Formaat                           | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |
| Verantwoordelijk                  | Beheerorganisatie e-depot  |

### 21.2.2 Extensie

- De formaat-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Dit is de, meestal drieletterige, code na de meest rechtse punt (bijvoorbeeld: .pdf / .docx / .xml)
- 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: Formaat

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| TMLO nummer                       | 21.2.2   |
| Metadatumveld                     | Formaat  |
| Sub-metadatumveld                 | Bestandsnaam   |
| Sub-sub-metadatumveld             | Extensie   |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | N.v.t.<br>Optioneel  |
| Dossierniveau                     | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau                 | [extensie]   |
| Formaat                           | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |
| Verantwoordelijk                  | Beheerorganisatie e-depot  |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <p><b>21.3 Type</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het element moet van een waarde voorzien worden, met name om onderscheid te kunnen maken 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.</li> <li>Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden.</li> <li>Voorbeelden waardenlijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>Container (XML, TAR, ZIP);</li> <li>Envelope (e-mail, METS);</li> <li>Samengesteld (website, database);</li> <li>Enkelvoudig.</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer  | 21.3                            |
|   | Metadatumveld  | Formaat                         |
|   | Sub-metadatumveld  | Type                            |
|   | Sub-sub-metadatumveld  |                                 |
|   | Waardering   |                                 |
|   | - Dossier  | N.v.t.                          |
|   | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
| Archiefstukniveau   | [Type]   |                                 |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijsten. |                                 |
| Verantwoordelijk  | Beheerorganisatie e-depot  |                                 |
| <p><b>21.4 Omvang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens over fysieke grootte zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit, bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte) en bij het willen raadplegen (i.v.m. Webrichtlijnen).</li> <li>Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.</li> <li>Ruimtebeslag op het medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan</li> <li>De waarde is een getal in Mb met optioneel 1 decimaal (2 (Mb) of 0,3 (ca 307 Kb)</li> </ul>  | TMLO nummer  | 21.4                            |
|   | Metadatumveld  | Formaat                         |
|   | Sub-metadatumveld  | Omvang                          |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | N.v.t.                          |
|   | Waardering   |                                 |
|   | - Dossier  | N.v.t.                          |
|   | - Stuk   | Verplicht                       |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
| Archiefstukniveau   | [Omvang in megabytes of kilobytes]                                 |                                 |
| Formaat   | Cijfers  |                                 |
| Verantwoordelijk  | Beheerorganisatie e-depot  |                                 |

### 21.5 Bestandsformaat

- Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van die applicatie m.b.v. het Pronom-register.
- Indien de applicatie daarin niet voor komt dan krijgt het element de waarde "onbekend" en moet element 21.6: Creatieapplicatie van een waarde worden voorzien.

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| TMLO nummer           | 21.5                      |
| Metadatumveld         | Formaat                   |
| Sub-metadatumveld     | Bestandsformaat           |
| Sub-sub-metadatumveld |                           |
| Waardering            |                           |
| - Dossier             | N.v.t.                    |
| - Stuk                | Verplicht                 |
| Dossierniveau         | N.v.t.                    |
| Archiefstukniveau     | PRONOM_id]                |
| Formaat               | Tekst;<br>Alfanumeriek.   |
| Verantwoordelijk      | Beheerorganisatie e-depot |

## 21.6 Creatieapplicatie

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het archiefstuk. 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.
- Verschafft 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 te registreren indien bekend en indien het bestandsformaat (element 21.5) niet van een waarde voorzien kan worden omdat het niet voor komt in het Pronom-register.

### 21.6.1 Naam

- Naam van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk is gemaakt.
- Het verdient aanbeveling om de waarde te ontleen aan het PRONOM-register. Dat vult een randvoorwaarde in voor het betrouwbaar en geautomatiseerd converteren van bestanden.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| TMLO nummer                       | 21.6.1  |
| Metadatumveld                     | Formaat   |
| Sub-metadatumveld                 | Creatieapplicatie   |
| Sub-sub-metadatumveld             | Naam  |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | N.v.t.<br>Verplicht   |
| Dossierniveau                     | N.v.t.  |
| Archiefstukniveau                 | [Uitgeschreven naam van de creatieapplicatie] / [PRONOM_id] |
| Formaat                           | Tekst;<br>Alfanumeriek                                      |
| Verantwoordelijk                  | Beheerorganisatie e-depot                                   |

|   |                           |                                   |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
| <p><b>21.6.2 Versie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hier wordt het versiegetal of -aanduiding vermeld van de creatieapplicatie. Het verdient aanbeveling om de waarde te ontleen aan het PRONOM-register.</li> </ul>   | TMLO nummer               | 21.6.1                            |
|   | Metadatatveld             | Formaat                           |
|   | Sub-metadatatveld         | Creatieapplicatie                 |
|   | Sub-sub-metadatatveld     | Versie                            |
|   | Waardering                |                                   |
|   | - Dossier                 | N.v.t.                            |
|   | - Stuk                    | Verplicht                         |
|   | Dossierniveau             | N.v.t.                            |
|   | Archiefstukniveau         | [Versie van de creatieapplicatie] |
| Formaat   | Tekst;<br>Alfanumeriek.   |                                   |
| Verantwoordelijk  | beheerorganisatie e-depot |                                   |
| <p><b>21.6.3 Datum aanmaak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datum waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatieapplicatie is gemaakt.</li> <li>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 creatieapplicatie. De datum van element 21.6.3 is dan ook gelijk aan of ligt voor de datum in element 21.8.</li> </ul> | TMLO nummer               | 21.6.3                            |
|   | Metadatatveld             | Formaat                           |
|   | Sub-metadatatveld         | Creatieapplicatie                 |
|   | Sub-sub-metadatatveld     | Datum aanmaak                     |
|   | Waardering                |                                   |
|   | - Dossier                 | N.v.t.                            |
|   | - Stuk                    | Verplicht                         |
|   | Dossierniveau             | N.v.t.                            |
|   | Archiefstukniveau         | [Datum aanmaak]                   |
| Formaat   | DD.MM.YYYY                |                                   |
| Verantwoordelijk  | Beheerorganisatie e-depot |                                   |

### 21.7 Fysieke integriteit

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit, de mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand, kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk.
- Verplicht in de digitale omgeving.
- N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit

#### 21.7.1 Type algoritme

- De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| TMLO nummer                       | 21.7.1   |
| Metadataveld                      | Formaat  |
| Sub-metadataveld                  | Fysieke integriteit  |
| Sub-sub-metadataveld              | Type algoritme   |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | N.v.t.<br>Verplicht  |
| Dossierniveau                     | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau                 | [Welke type checksum is gebruikt]  |
| Formaat                           | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.  |
| Verantwoordelijk                  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <p><b>21.7.2 Waarde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet aangetast is.</li> </ul> | TMLO nummer  | 21.7.2              |
|   | Metadatumveld  | Formaat             |
|   | Sub-metadatumveld  | Fysieke integriteit |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Waarde              |
|   | Waardering   |                     |
|   | - Dossier  | N.v.t.              |
|   | - Stuk   | Verplicht           |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.              |
|   | Archiefstukniveau  | [Checksum waarde]   |
| Formaat   | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.  |                     |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                     |
| <p><b>21.7.3 Datum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De datum waarop de checksum is gegenereerd.</li> </ul>  | TMLO nummer  | 21.7.3              |
|   | Metadatumveld  | Formaat             |
|   | Sub-metadatumveld  | Fysieke integriteit |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Datum               |
|   | Waardering   |                     |
|   | - Dossier  | N.v.t.              |
|   | - Stuk   | Verplicht           |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.              |
|   | Archiefstukniveau  | [Datum]             |
| Formaat   | DD.MM.YYYY   |                     |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                     |

### 21.8 Datum aanmaak

- Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie 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.
- Zelfde datum als bij 21.6.3, maar bij 21.6.3 blijft de datum staan, deze datum verandert bij een conversie of migratie.

|                      |  |
|----------------------|--|
| TMLO nummer          | 21.8                                     |
| Metadataveld         | Formaat                                  |
| Sub-metadataveld     | Datum aanmaak                            |
| Sub-sub-metadataveld |  |
| Waardering           |  |
| - Dossier            | N.v.t.                                   |
| - Stuk               | Verplicht                                |
| Dossierniveau        | N.v.t.                                   |
| Archiefstukniveau    | [Datum aanmaak huidige digitale bestand] |
| Formaat              | DD.MM.YYYY                               |
| Verantwoordelijk     | Beheerorganisatie e-depot                |

### 21.9 Event plan formaat

(dit element wordt uitgewerkt in sub-elementen)

- 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 Event plan heet. Bij dat element gaat het om het event plan voor het gehele archiefstuk, dus ook voor alle bestanden die van dat archiefstuk deel uitmaken. Hier gaat het daarentegen om events die gelden voor een specifiek bestand van dat archiefstuk en niet voor alle bestanden van dat archiefstuk.
- Aan te bevelen is om (ook) 'bestands-events' op een zo hoog mogelijk aggregatieniveau vast te leggen, voortkomend uit 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: Event geschiedenis

#### 21.9a Begindatum

- Begindatum waarop het event zal plaats vinden.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| TMLO nummer                       | 21.9a  |
| Metadatumveld                     | Formaat  |
| Sub-metadatumveld                 | Event plan formaat   |
| Sub-sub-metadatumveld             | Begindatum   |
| Waardering<br>- Dossier<br>- Stuk | N.v.t.<br>Verplicht indien van toepassing  |
| Dossierniveau                     | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau                 | [Begindatum event]   |
| Formaat                           | DD.MM.YYYY   |
| Verantwoordelijk                  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <p><b>21.9b Einddatum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einddatum van het geplande event.</li> </ul>   | TMLO nummer  | 21.9b                           |
|   | Metadatumveld  | Formaat                         |
|   | Sub-metadatumveld  | Event plan formaat              |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Einddatum                       |
|   | Waardering   |                                 |
|   | - Dossier  | N.v.t.                          |
|   | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
|   | Archiefstukniveau  | [Einddatum event]               |
| Formaat   | DD.MM.YYYY   |                                 |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                                 |
| <p><b>21.9.2 Type</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het verdient aanbeveling de type aanduiding te ontleen aan een waardenlijst die is afgestemd met de event-typen bij Event plan (element 13.2) en Event geschiedenis (element 12.2).</li> <li>Voorbeeld waardenlijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conversie</li> <li>Migratie</li> </ul> </li> </ul> | TMLO nummer  | 21.9.2                          |
|   | Metadatumveld  | Formaat                         |
|   | Sub-metadatumveld  | Event plan formaat              |
|   | Sub-sub-metadatumveld  | Type                            |
|   | Waardering   |                                 |
|   | - Dossier  | N.v.t.                          |
|   | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing |
|   | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
|   | Archiefstukniveau  | [Type event]                    |
| Formaat   | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.  |                                 |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                                 |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <p><b>21.9.3 Beschrijving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betreft een toelichting op Type (21.9.2), zoals: wat houdt het event in? Eventueel een technische specificatie van de actie.</li> </ul> | TMLO nummer  | 21.9.3                          |
|  | Metadatumveld  | Formaat                         |
|  | Sub-metadatumveld  | Event plan formaat              |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | Beschrijving                    |
|  | Waardering   |                                 |
|  | - Dossier  | N.v.t.                          |
|  | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing |
|  | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
|  | Archiefstukniveau  | [Beschrijving event]            |
| Formaat  | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.  |                                 |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                                 |
| <p><b>21.9.4 Aanleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beschreven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld de vervanging van een server of de upgrade van software.</li> </ul>              | TMLO nummer  | 21.9.4                          |
|  | Metadatumveld  | Formaat                         |
|  | Sub-metadatumveld  | Event plan formaat              |
|  | Sub-sub-metadatumveld  | Aanleiding                      |
|  | Waardering   |                                 |
|  | - Dossier  | N.v.t.                          |
|  | - Stuk   | Verplicht indien van toepassing |
|  | Dossierniveau  | N.v.t.                          |
|  | Archiefstukniveau  | [Aanleiding event]              |
| Formaat  | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.  |                                 |
| Verantwoordelijk   | Zorgdrager of beheerorganisatie e-depot – is afhankelijk van de fase waarin het beheer zich bevindt. |                                 |

### 21.10 Relatie

- Dit element gaat het om de relatie van het bestand tot andere digitale bestanden bij het archiefstuk. 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):
  - 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.
- De onderliggende bestanden dienen vermeld te worden (interne structuur) indien de structuur niet blijkt uit (de inhoud van) het bestand.
- Vermeld worden de identificatiekenmerken van de bestanden in de 'container', aangevuld met de aard van de relatie.

|   |  |
|---|--|
| TMLO nummer   | 21.10  |
| Metadatumveld   | Formaat  |
| Sub-metadatumveld   | Relatie  |
| Sub-sub-metadatumveld   | N.v.t.   |
| Waardering <ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier</li><li>- Stuk</li></ul> | N.v.t.<br>Verplicht indien van toepassing            |
| Dossierniveau   | N.v.t.   |
| Archiefstukniveau   | [Samenhang met andere bestanden op technisch niveau] |
| Formaat   | Tekst;<br>Geen gemeenschappelijke waardenlijst.      |
| Verantwoordelijk  | Zorgdrager   |