



Rijksoverheid

document opgemaakt voor dubbelzijdige afdruk: 091210.4

KennisLAB Digitale Informatiehuishouding

voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie

Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid

behorend bij versie 2.5 d.d. 15 juli 2009 van de
Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie

ter vaststelling in de Project Board KennisLAB:
het CIO-directeurenoverleg Modernisering Informatiehuishouding
d.d. 10 december, 10.30 - 12.00 uur



Meer weten

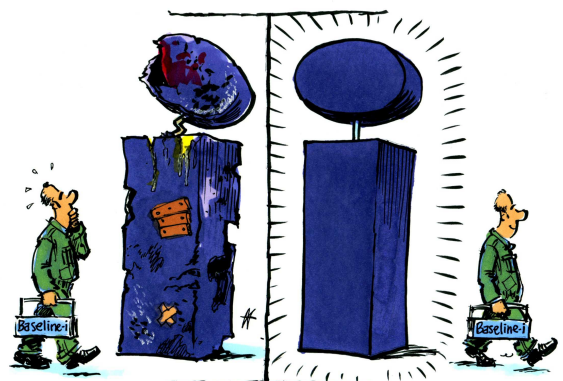
Alle informatie over de Baseline, het Kennisprogramma Digitale Informatiehuishouding én KennisLAB is te vinden op www.kennislab.info

Contact

KennisLAB
Beatrixpark, Kamer DR02.01 en DR02.02
Postbus 84011, 2508 AA Den Haag
Wilhelmina van Pruisenweg 104, 2595 AN Den Haag
T (070) 889 6082

Neeltje M. Kuijpers
Adviseur Opleiding & Communicatie
E neeltje.kuijpers@ictu.nl

Rianne (M.) A.L. Blacquière
Programmasecretaris
E rienne.blacquiere@ictu.nl



Kort waarom

De beloftes liegen er niet om. Digitaal werken biedt uitgelezen kansen om informatie moeiteloos en probleemloos tussen overheden uit te wisselen. Het zorgt ervoor dat mensen tijd-, plaats-, organisatie- en apparaatafhankelijk kunnen werken, daardoor meer en beter kunnen samenwerken en hun kennis en ervaring doelgericht kunnen inzetten. Door gebruik te maken van nieuwe ontwikkelingen op het internet, kan het proces van beleidsvorming en ook de relatie tussen overheid en burger ten goede veranderen. Een beeld van de overheid 2.0 dient zich aan.

De basis leggen

Als we later de vruchten willen plukken van de mogelijkheden die digitalisering ons biedt, zullen we nu moeten investeren in de basis. Een belangrijke stap in het leggen van de basis is een kader met gezamenlijke en werkbare afspraken over metagegevens.

Metagegevens zijn nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken. Ze zorgen ervoor dat overheden hun eigen en elkaars informatie kunnen vinden, interpreteren en vertrouwen. En ze zorgen ervoor dat zorgvuldig wordt omgegaan met gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft. Zonder informatie die vertelt waar de documenten of gegevens vandaan komen, en wanneer, waarom en door wie ze gemaakt zijn (contextuele metagegevens) is het niet mogelijk om te zoeken in digitale informatie. Zonder technische metagegevens weten we niet hoe we bestanden later leesbaar moeten maken.

Rijksbrede afspraken over metagegevens

Ieder ministerie maakt al gebruik van metagegevens, maar ieder doet dat nog op zijn eigen manier. Om informatie goed te kunnen uitwisselen, is het nodig dat we bekend zijn met elkaars manier van vastleggen van metagegevens. Dat doen we door afspraken over welke metagegevens minimaal nodig zijn en over de manier waarop die gegevens binnen de Rijksoverheid worden vastgelegd.

Deze afspraken staan in het toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid. Die is gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (de 'Richtlijn') en door interdepartementaal overleg specifiek toegespitst op de Rijksoverheid. Een deel van die afspraken is verplicht, een ander deel is vrijwillig. Ze bieden samen een goed uitgangspunt voor interdepartementale uitwisseling van informatie. Ze zorgen voor eenheid van definities en overeenstemming over een minimale set van metagegevens die moeten worden vastgelegd.

Toepassingsprofiel per ministerie

Een eigen toepassingsprofiel per departement is nodig om te kunnen voldoen aan de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid. Ieder ministerie stelt daarom op basis van het toepassingsprofiel Rijk een eigen toepassingsprofiel op, passend bij de informatiebehoefte en risicoafwegingen.

Managementsamenvatting

1. Inleiding

De toekomst

De beloftes liegen er niet om. Digitaal werken biedt uitgelezen kansen om informatie moeiteloos en probleemloos tussen overheden uit te wisselen. Die uitwisselbaarheid van informatie is van groot belang voor de overheden zelf en hun onderlinge samenwerking. Het zorgt ervoor dat mensen die tijd-, plaats-, organisatie- en apparaatonafhankelijk kunnen werken. Daardoor meer en beter kunnen samenwerken en hun kennis en ervaring doelgerichter kunnen inzetten. Ook voor de burger en de democratische rechtsorde biedt digitalisering veel kansen. Door gebruik te maken van nieuwe ontwikkelingen op het internet, kan het proces van beleidsvorming en ook de relatie tussen overheid en burger ten goede veranderen. Een beeld van de overheid 2.0 dient zich aan.

De realiteit van vandaag

Dan gaan we terug naar het heden, ons startpunt voor het aangaan van deze ontwikkelingen. Neem u eigen (digitale) werkomgeving als uitgangspunt. Kunnen anderen in uw computer gemakkelijk de juiste informatie en bestanden vinden? Waarschijnlijk niet. Omdat de naamgeving van mappen en documenten niet zo toegankelijk is voor anderen, bestanden niet altijd op logische plekken zijn opgeslagen en bovendien niet altijd duidelijk is wat de status is van documenten. We kennen allemaal wel de situatie dat er druk gezocht moet worden naar de laatste versie van een belangrijk stuk. Voor de bestanden van één persoon is dat misschien niet zo'n groot probleem. Het kost weliswaar tijd en levert ongemak op, vaak komt na enig zoekwerk het document wel weer boven tafel. Maar hoe zou dat zijn over een paar jaar, als anderen in uw documenten moeten zoeken naar dat ene specifieke beleidstuk? Gaan ze dat dan vinden in de goede versie? Kunnen ze het bestand überhaupt openen en lezen of werken ze inmiddels met andere programma's? En stuiten ze tijdens het zoeken niet toevallig op allerlei informatie die eigenlijk vertrouwelijk is?

Vanuit de scope van de informatiehuishouding van één persoon, kunnen we onze blik verbreden naar de informatie van een ministerie of zelf van de gehele Rijksoverheid. Al die mappen, bestanden, databases, mailboxen, etc. bevatten wellicht informatie van waarde die wijzelf en anderen nodig hebben, nu en in de toekomst. Als we later de vruchten willen plukken van de mogelijkheden die digitalisering ons biedt, zullen we nu moeten investeren in de basis. Dat zijn waarschijnlijk niet de meest spannende onderwerpen, maar wel cruciale stappen in het proces van modernisering. Eén van die stappen is een kader met gezamenlijke en werkbare afspraken over metagegevens.

Nut en noodzaak van metagegevens

Digitale informatie is vluchtiger en veranderlijker dan papieren informatie. Om te zorgen dat de waarde ervan niet vervliegt, moet die waarde worden 'vastgelegd'. Dat kan door er expliciet 'informatie over de informatie' aan toe te voegen: metagegevens. Metagegevens zijn nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken. Ze zorgen ervoor dat overheden hun eigen en elkaars informatie kunnen vinden, interpreteren en vertrouwen. En ze zorgen ervoor dat zorgvuldig wordt omgegaan met gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft.

Het werken met metagegevens is niets nieuws. De kartonnen kaartjes in de catalogus van een bibliotheek van vijftig jaar geleden deden niets anders. Ook over overheidsinformatie wordt al tientallen jaren een schat aan metagegevens bijgehouden door archiefbeheerders. Elk dossier is keurig beschreven en heeft zijn eigen plaats in een opbergstelsel.



Digitale informatie vraagt wel om meer, andersoortige en zorgvuldiger bijgehouden metagegevens. Ook kunnen we ons in het geval van digitale informatie niet permitteren om die achteraf toe te kennen. Zonder informatie die vertelt waar de documenten of gegevens vandaan komen, en wanneer, waarom en door wie ze gemaakt zijn (contextuele metagegevens) is het niet mogelijk om te zoeken in digitale informatie. Zonder technische metagegevens weten we niet hoe we bestanden leesbaar moeten maken.

Bij het ontstaan van informatie

Het is achteraf bijna onmogelijk waarde toe te kennen aan informatie. Daarom moeten metagegevens bij het ontstaan van informatie worden toegevoegd. Digitaal werken brengt daardoor een verschuiving van verantwoordelijkheden met zich mee: van de DIV naar het primaire proces. Het toevoegen van metagegevens zal overigens veelal automatisch gaan, omdat veel van de vereiste gegevens al ergens vastliggen. Bijvoorbeeld: als een beleidsmedewerker inlogt, kunnen alle auteurgegevens automatisch aan een digitaal document worden toegevoegd.

Op basis van gezamenlijke afspraken

Ieder ministerie maakt al gebruik van metagegevens, maar ieder doet dat nog op zijn eigen manier. Om informatie goed te kunnen uitwisselen, is het nodig dat we bekend zijn met elkaars manier van vastleggen van metagegevens. Dat doen we door afspraken te maken over welke metagegevens minimaal nodig zijn. En we maken afspraken over de manier waarop die gegevens binnen de Rijksoverheid worden vastgelegd. Binnen die gezamenlijke afspraken moet ruimte blijven voor de specifieke eisen van de eigen bedrijfsvoering van ministeries.

Functies van metagegevens

Verschillende metagegevens hebben verschillende functies:

- **Vindbaarheid:** Metagegevens dragen bij aan de vindbaarheid van informatie. Dan is het wel noodzakelijk dat de juiste zoektermen zijn toegevoegd.
- **Authenticiteit:** Metagegevens vertellen waar de informatie vandaan komt en wanneer, waarom, door wie en in samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het vaststellen van de authenticiteit. Informatie is authentiek als kan worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden is op het tijdstip dat is aangegeven. In een papieren werkomgeving worden daar bijvoorbeeld watermerken en (gekleurde) paragrafen voor gebruikt.
- **Betrouwbaarheid:** Metagegevens die weergeven hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie...), geven houvast bij het bepalen van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie. Dat wil zeggen dat de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave.
- **Zorgvuldig omgang:** Het toekennen van metagegevens over gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid helpen bij een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie.
- **Leesbaarheid:** Gegevens over technische kenmerken en het computersysteem waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven. Als systemen verouderen of vervangen worden, kunnen maatregelen genomen worden, zodat de informatie ook in de toekomst leesbaar blijft.
- **Uitwisselbaarheid:** Metagegevens zorgen ervoor dat informatie voor verschillende partijen en doeleinden toegankelijk is. Burgers hoeven niet steeds dezelfde gegevens aan te leveren en dezelfde informatie hoeft niet meerdere keren te worden vastgelegd. Dat verkleint de kans op fouten door dubbele vastlegging en er worden minder onnodige kosten gemaakt.

2. Rijksbrede afspraken

De Rijksbrede afspraken over de manier van vastleggen van metagegevens en afspraken over welke metagegevens minimaal nodig zijn, staan in het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid ('Toepassingsprofiel Rijk'). Dat toepassingsprofiel is door interdepartementale samenwerking en overleg tot stand gekomen. Het is gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (de 'Richtlijn') en specifiek toegespitst op de Rijksoverheid. Een deel van die afspraken zijn verplicht, een ander deel is vrijwillig (§ 2.1). Ieder ministerie stelt op basis van het toepassingsprofiel Rijk een eigen toepassingsprofiel op, passend bij de informatiebehoefte en risicoafwegingen (hoofdstuk 3).

Minimale set

De Richtlijn en het Toepassingsprofiel Rijk zijn niet 'in beton gegoten'. Er worden er nog weinig harde eisen gesteld aan de standaardisatie van metagegevens. Wel bieden ze samen een goed uitgangspunt voor interdepartementale uitwisseling van informatie. Ze zorgen voor eenheid van definities en overeenstemming over een minimale set van vast te leggen metagegevens. Het Toepassingsprofiel Rijk is meer verplichtend dan de Richtlijn: over de verplichtingenniveaus is immers overeenstemming bereikt.

Samenvattend



De Richtlijn heeft op dit moment nog de status van concept. De definitieve versie zal deel uitmaken van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur, beter bekend als NORA. De NORA heeft als doel de samenhang en samenwerking binnen de elektronische overheid te borgen.

2.1 Verplichtingen uit het toepassingsprofiel Rijk

Lijst met elementen

In bijlage A van het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid vindt u de lijst met elementen. Deze lijst is onderverdeeld in

- *verplichte elementen*: de Richtlijn bevat een minimumset van 'verplichte' metagegevens. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor de vereiste duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie.
- *verplicht als van toepassing*: elementen die verplicht moeten worden toegepast tenzij er Goede argumenten zijn daarvan af te wijken. Afwijkingen van de verplichtingenniveaus uit de richtlijn zijn alleen mogelijk onder de noemer 'pas toe of leg uit'. Ze moeten dus goed beargumenteerd en afgewogen worden. De informatiebehoefte en risicoafwegingen van de organisatie zullen daarbij leidend zijn.
- *aanbevolen elementen*
- *en optionele elementen*

De Richtlijn is bovendien richtinggevend bij de keuze welke metagegevens een organisatie bovenop de minimumset wil vastleggen.

Baseline Digitale Informatiehuishouding

Ieder ministerie zal moeten beschikken over een eigen toepassingsprofiel om te kunnen voldoen aan de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid. De Baseline schrijft voor dat rijksoverheidsorganen metagegevens beschrijven, vastleggen, beheren en gebruiken.

3. Toepassingsprofiel Ministerie

Ministeries stellen op basis van hun eigen informatiebehoefte en risicoafwegingen een specifiek toepassingsprofiel op. Daarmee spitsen ze het Toepassingsprofiel Rijk toe, op een bepaalde organisatorische eenheid, een werkgebied, een functie of een keten. Bijvoorbeeld door eigen namen te hanteren voor metadata, die aansluiten bij het eigen werkdomein. Of door elementen uit te breiden met subelementen die aan hun eigen werkdomein zijn gerelateerd en samenhangen met een specifieke informatiebehoefte in een bepaald werkproces.

In elk geval dienen keuzes te worden gemaakt over het al of niet toepassen van de elementen die in de tabel (zie bijlage A, Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid) onder de noemer 'pas toe en leg uit' staan. Aan de basis van die keuzes liggen de afwegingen op basis van de organisatiespecifieke informatiebehoefte en risico's. Ieder ministerie maakt daarin keuzes én licht die keuzes toe.

Aan de slag

Binnen ministeries gaan deskundigen op het gebied van het (geautomatiseerd) vastleggen van metagegevens met het toepassingsprofiel aan de slag. U kunt daarbij denken aan inrichters van DMS/RMA, informatiearchitecten, beleidsadviseurs DIV, functioneel beheerders van bestaande systemen, functioneel ontwerpers en projectleiders. Zij ontwikkelen op basis van het Toepassingsprofiel Rijk, specifieke toepassingsprofielen voor hun eigen ministerie.

Stappen

De stappen om te komen tot een eigen toepassingsprofiel zijn beschreven in het Toepassingsprofiel Rijk, pagina 9 en 10. De stappen kunnen voor de totale informatiehuishouding van het ministerie worden uitgevoerd of worden toegespitst op een specifieke informatieverzameling en/of informatiesysteem.

4. Volgende stappen

De verdere regulering van de toepassing van metagegevens bij de (rijks)overheid verloopt stap voor stap. Volgende versies bevatten steeds meer gestandaardiseerde metagegevens en de bestaande metagegevens worden verder gespecificeerd qua structuur en mogelijke waarden.

Bij de verdere invulling wordt voortgebouwd op ervaringen van implementaties bij de ministeries en op gerelateerde ontwikkelingen zoals het gebruik van basisregistraties en standaard-uitwisselformaten.

Een gezamenlijk metagegevensschema voor het rijk is een belangrijke stap richting optimale uitwisselbaarheid van informatie. Maar het is niet de enige of de laatste stap. Het is bijvoorbeeld wenselijk dat metagegevens herleidbaar zijn tot gestandaardiseerde begrippen. Daarvoor is een eenduidige begrippenlijst voor metagegevens nodig (een rijksbrede thesaurus). Of en wanneer die er komt, is nog niet duidelijk. De invoering van dit Toepassingsprofiel zal de behoefte aan eenduidige begrippen snel voelbaar maken.





Inhoudsopgave

Kort waarom	i
Managementsamenvatting	ii
1. Inleiding	1
1.1 Doel van het document	1
1.2 Opbouw van het document	2
2. Vastleggen en harmoniseren: nut en noodzaak	3
2.1 Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid.....	3
2.2 Uitwisselbaarheid	4
3. Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (de Richtlijn)	5
4. Toepassingsprofiel Rijk	7
4.1 Werkwijze en uitgangspunten	7
4.2 Lijst van toe te passen elementen	8
5. Toepassing binnen het ministerie	13
Bijlagen	iii
A. Gedetailleerde invulling van elementen en subelementen	
B. Samengestelde records en digitale manifestaties	



Versiebeheer

Versie	Status	Opgesteld door	Toelichting
21-04-'09	Concept	Auke Bloembergen	Bronversie (genaamd 'Metadata voor record'); ter bespreking met Hans Hofman
11-05-'09	Concept	Auke Bloembergen	Eerste versie met de naam 'Toepassingsprofiel metadata'; ter bespreking met Hans Hofman en Margreet Windhorst
26-05-'09	Concept	Auke Bloembergen	Ter bespreking met Hans Hofman en Margreet Windhorst
04-06-'09	Concept	Auke Bloembergen	Ter bespreking met Hugo Butter, Hans Hofman Margreet Windhorst
19-06-'09	Concept	Auke Bloembergen	Eerste versie met de naam 'Toepassingsprofiel metagegevens'; ter bespreking met Hans Hofman en Margreet Windhorst
15-07-'09	Concept	Margreet Windhorst	Tekstaanpassingen op basis van bespreking met Auke Bloembergen, Hans Hofman en Margreet Windhorst
22-07-'09	Versie 0.90	Margreet Windhorst	Eindconcept ter bespreking in expertteam, Kennislab en verder
12-10-'09	Versie 0.93	Margreet Windhorst Auke Bloembergen	Inleiding aangepast nav commentaren ministeries, ter bespreking in Expertteam d.d. 15 oktober 2009
05-11-'09	Versie 0.95	Margreet Windhorst Auke Bloembergen	Aangepast n.a.v. bespreking in Expertteam Metadata d.d. 15 oktober 2009
16-11-'09	Versie 0.99	Margreet Windhorst Auke Bloembergen	Aangepast n.a.v. bespreking met specialisten uit Expertteam Metadata d.d. 10 november 2009
23-11-'09	Versie 1.0	Margreet Windhorst Auke Bloembergen	Inhoudelijke identiek aan versie 0.99, die is vastgesteld in het Expertteam KennisLAB d.d. 23 november 2009
10-12-'09	Versie 1.0	Margreet Windhorst Auke Bloembergen	Vaststelling in CIO-directeurenoverleg MI

1. Inleiding

Metagegevens dienen om andere gegevens te beschrijven. Wie legde bijvoorbeeld wanneer en in het kader waarvan een bepaald gegeven vast en wanneer is het waarom door wie gewijzigd? Het vastleggen van metagegevens is noodzakelijk om informatie te beheren, te beveiligen, te vinden, te lezen en te interpreteren. Bovendien dragen metagegevens in hoge mate bij aan de betrouwbaarheid van informatie. Simpel gezegd zijn metagegevens nodig om van inhoud (content) betekenisvolle inhoud (informatie) te maken.

Ministeries gebruiken metagegevens voor het beheer van alle informatie die bij de uitvoering van hun taken wordt gebruikt en gemaakt: documenten, databases, websites, afbeeldingen, mp3-bestanden, GIS-bestanden, CAD-tekeningen en alle andere denkbare vormen van informatie in alle mogelijke systemen waarmee informatie bij de uitvoering van taken wordt ontvangen, bewerkt of beheerd.

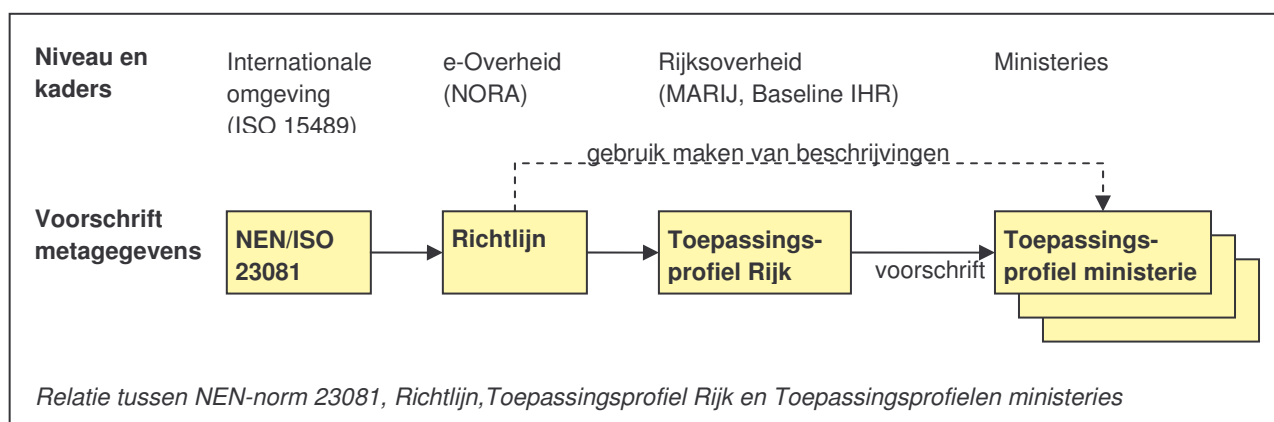
Ministeries worden geacht steeds meer en beter samen te werken. Daarvoor is een probleemloze uitwisseling van informatie van groot belang. Om informatie-uitwisseling mogelijk te maken, moeten ministeries bereid zijn tot harmonisatie van de manier waarop zij metagegevens vastleggen.

1.1 Doel van het document

Goede afspraken over welke metagegevens minimaal nodig zijn en over de manier waarop die gegevens binnen de rijksoverheid worden vastgelegd, zijn dan ook een belangrijke stap op weg naar een duurzaam toegankelijke en betrouwbare informatiehuishouding en essentieel om samenwerking tussen overheidsorganisaties soepel te laten verlopen. Dit Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid ('Toepassingsprofiel Rijk') bevat die rijksbrede afspraken en beschrijft hoe ministeries de afspraken kunnen toepassen bij het inrichten van hun (digitale) informatiesystemen.

Het Toepassingsprofiel Rijk is gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (hier 'de Richtlijn' genoemd). Het is bedoeld voor deskundigen binnen ministeries die bijdragen aan de voorzieningen voor het (geautomatiseerd) vastleggen van metagegevens, zoals inrichters van DMS/RMA, informatiearchitecten, beleidsadviseurs DIV, functioneel beheerders van bestaande systemen, functioneel ontwerpers en projectleiders. Zij zijn degenen die, op basis van het Toepassingsprofiel Rijk, specifieke toepassingsprofielen zullen ontwikkelen voor hun eigen ministerie, of zelfs voor de verschillende informatiesystemen in het ministerie.

De relatie tussen de verschillende niveaus en kaders is als volgt schematisch weer te geven:





1.2 Opbouw van het document

Hoofdstuk 2 beschrijft nut en noodzaak van metagegevens, met name voor digitale informatie.

Hoofdstuk 3 bevat een samenvatting van de Richtlijn.

Hoofdstuk 4 bevat een beschrijving van het Toepassingsprofiel Rijk, inclusief het overzicht van de toe te passen metagegevens. Toegelicht wordt welke keuzes waarom zijn gemaakt bij het 'vertalen' van de Richtlijn naar de toepassing daarvan binnen de rijksoverheid.

In hoofdstuk 5 is beschreven hoe ministeries het Toepassingsprofiel Rijk nader kunnen invullen bij het inrichten van hun (digitale) informatiesystemen.

Bijlage A bevat een gedetailleerde uitwerking van de metagegevens.

Bijlage B legt uit dat een record een samenstel van verschillende digitale manifestaties kan zijn. Dat besef is nodig om de noodzaak en de toepassing van sommige metagegevens goed te kunnen begrijpen.

2. Vastleggen en harmoniseren: nut en noodzaak

Overheidsinformatie is meer dan een product van en voor de overheid: het is er ook voor de burger, de samenleving en de rechtsstaat. Overheidsinformatie zit in het hart van de rechtsstaat en is cruciaal voor de democratische verantwoording. In toenemende mate eist de burger dat de overheid open is over wat zij doet. Alle overheden hebben transparantie dan ook hoog in het vaandel staan. Voor het vertrouwen van de burger in de overheid is het essentieel dat overheidsinformatie goed toegankelijk en uiterst betrouwbaar is. Aan overheidsinformatievoorziening worden dan ook steeds hogere eisen gesteld vanuit de optiek van verantwoording. Sommige overheidsinformatie is bovendien van blijvende waarde als bron van onderzoek en/of als deel van het nationaal erfgoed. Om al deze functies te kunnen vervullen moet overheidsinformatie duurzaam toegankelijk en betrouwbaar zijn. Daarom voorzien we informatieobjecten van metagegevens.

Het werken met metagegevens is niet nieuw. Een dossierinventaris van vijftig jaar geleden is niets anders dan een systematische beschrijving van metagegevens die dossiers toegankelijk maken. Maar ook zonder inventaris zijn documenten in een papieren archief nog steeds (zij het met meer moeite) te vinden en te duiden. In een papieren archief zijn metagegevens vaak impliciet vastgelegd. De meeste documenten zitten wel in mappen met enige samenhang, de meeste mappen bevatten wel een omschrijving van onderwerp en inhoud, en aan de documenten in die mappen is zonder meer te zien of het gaat om concepten of vastgestelde versies, om kopieën of om originelen.

Voor digitale informatie geldt dat in veel mindere mate. Digitale informatie is vluchtig en veranderlijk en vormt een complex samengesteld geheel (zie bijlage B). Zonder de juiste hardware en software is de informatie niet eens zichtbaar en leesbaar te maken. Om te zorgen dat de essentiële informatiewaarde niet vervliegt, moet die bijna letterlijk worden “vastgelegd” door er expliciet metagegevens aan toe te voegen. Metagegevens zijn te beschouwen als helmgras dat duinzand bij elkaar houdt en er stevigheid aan geeft. Net zoals een duin bij aanleg al beplant moet worden om te zorgen dat het zand niet verstuipt, moeten metagegevens voor zover mogelijk onmiddellijk bij het ontstaan van informatie worden toegevoegd.

Digitaal werken brengt een verschuiving van verantwoordelijkheden met zich mee van de DIV naar het primaire proces en heeft gevolgen voor de procesinrichting. De procesinrichting moet zodanig zijn dat gegevens over herkomst en over structuur en vorm zoveel mogelijk direct bij het aanmaken van informatie worden vastgelegd. Dat zal overigens veelal automatisch gaan, omdat veel van de vereiste gegevens al ergens vastliggen.

2.1 Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid

Het vastleggen van metagegevens is nodig om de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie te kunnen borgen. Metagegevens hebben verschillende functies:

- Metagegevens zijn nodig voor het identificeren en lokaliseren van informatieobjecten en dragen daarmee bij aan de vindbaarheid van informatie;
- Contextuele metagegevens vertellen waar de informatieobjecten vandaan komen en wanneer, waarom, door wie en in samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het kunnen vaststellen van de authenticiteit;
- Metagegevens die weergeven hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie...), geven houvast ten aanzien van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie;
- Het toekennen van metagegevens over gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid draagt in belangrijke mate bij aan een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie;



- De opname van gegevens over technische kenmerken van een informatieobject en het computersysteem waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven en dat tijdig beheermaatregelen getroffen kunnen worden, bijvoorbeeld in geval van veroudering of vervanging van systemen.

2.2 Uitwisselbaarheid

Als de overheid de vruchten wil plukken van digitaal werken, moet informatie moeiteloos en probleemloos uitgewisseld kunnen worden. Overheden moeten elkaars informatie kunnen vinden, kunnen interpreteren en kunnen vertrouwen. Ook moeten ze er van op aan kunnen dat zorgvuldig wordt omgegaan met hun gevoelige informatie en dat informatie tijdig vernietigd wordt of juist bewaard blijft. Dat lukt alleen als men bekend is met elkaars manier van vastleggen van metagegevens. Digitaal werken en optimaal informatie uitwisselen vergt dan ook harmonisatie van de toegepaste metagegevensschema's.

Deze harmonisatie is ook essentieel voor eenduidige communicatie naar burgers en bedrijven. Een goede uitwisselbaarheid van informatie is immers niet alleen in het belang van de overheden zelf en hun onderlinge samenwerking, maar ook en vooral in het belang van de burger en de democratische rechtsorde.

Een gezamenlijk metagegevensschema voor het rijk is dus een belangrijke stap richting optimale uitwisselbaarheid van informatie. Maar het is niet de enige of de laatste stap. Het is wenselijk dat de gegevens die per (sub)element worden ingevuld herleidbaar zijn tot gestandaardiseerde begrippen. Daarvoor is idealiter een rijksbrede thesaurus nodig. Of en wanneer die er komt, is nog niet duidelijk. Verwacht mag worden dat de invoering van dit Toepassingsprofiel de behoefte aan eenduidige begrippen snel voelbaar zal maken en daardoor de ontwikkeling van een thesaurus zal bevorderen.

3. Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (de Richtlijn)

Het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid is gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (hier 'de Richtlijn' genoemd). De Richtlijn is het kader (het 'metagegevensschema') voor alle systemen waarin of waarmee overheidsinformatie wordt beheerd, dus niet alleen voor DMS en RMA, maar ook voor bedrijfssystemen, websites en basisregistraties.

Wie de Richtlijn voor het eerst onder ogen krijgt, schrikt wellicht van het aantal gegevens dat als metagegevens van belang wordt geacht. Het is echter goed te bedenken dat de meeste gegevens al ergens zijn vastgelegd en dat veel gegevens automatisch kunnen worden toegevoegd. Hierdoor kan men juist met relatief geringe inspanningen een hoge kwaliteit van informatie bereiken.

De Richtlijn beschrijft:

- Welke entiteiten kunnen worden onderscheiden¹. Entiteiten in de Richtlijn zijn: Record, Actor, (Bedrijfs)Activiteit, Mandaat en Relatie;
- Welke metagegevens-elementen kunnen worden onderscheiden, inclusief semantische definities;
- Welke metagegevens-elementen verplicht zijn voor de verschillende entiteiten;
- Of en zo ja welke subelementen nodig zijn om een metagegevens-element nader te specificeren;
- Welke 'aggregatieniveaus' binnen een entiteit kunnen voorkomen (voorbeeld: 'stuk' en 'dossier' zijn aggregatieniveaus van de entiteit Record).

Aan de Richtlijn ligt wetgeving ten grondslag: de Regeling goede, geordende en toegankelijke staat (Regeling ex art. 12 Archiefwet 1995), die binnenkort vervangen wordt door de Archiefregeling. Deze laatste voorziet in de verplichting voor zorgdragers om een metagegevensschema vast te leggen zoals bedoeld in de daarvoor geldende internationale standaard NEN-ISO 23081. De Richtlijn is de uitwerking van deze standaard voor gebruik binnen de Nederlandse overheid en is inhoudelijk afgestemd met de richtlijn voor webmetagegevens (Overheid.nl).

De Richtlijn is voorschrift in zoverre dat deze een uitputtende lijst van metagegevens-elementen bevat en de betekenis (semantiek) vastlegt die aan de verschillende (sub)elementen wordt toegekend. Dat is een basale voorwaarde voor de uitwisselbaarheid van informatie tussen overheidsorganisaties onderling.

De Richtlijn bevat een minimumset van 'verplichte' metagegevens. Deze gegevens zijn in verreweg de meeste gevallen noodzakelijk voor de vereiste duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie.

Richtinggevend is de Richtlijn als het gaat om de keuze welke metagegevens een organisatie bovenop de minimumset wenst vast te leggen. Dat kan alleen in de vorm van extra subelementen of beschrijvingen; de lijst van elementen is, zoals gezegd, uitputtend.

De Richtlijn als zodanig wordt niet rechtstreeks toegepast, maar dient een nadere vertaling te krijgen in een op een bepaalde organisatie toegesneden Toepassingsprofiel.

De Richtlijn heeft op dit moment nog de status van concept. De definitieve versie zal deel uitmaken van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur, beter bekend als NORA, die beoogt de samenhang en samenwerking binnen de elektronische overheid te borgen.

¹ Entiteiten zijn zelfstandige 'wezenlijke eenheden' die kunnen worden beschreven waaraan informatie kan worden verbonden. Entiteiten kunnen concreet zijn (bijvoorbeeld een persoon of een document) maar ook abstract (zoals een proces of een idee).



4. Toepassingsprofiel Rijk

4.1 Werkwijze en uitgangspunten

Dit Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid ('Toepassingsprofiel Rijk') beschrijft de keuzes die de rijksoverheid heeft gemaakt, uitgaande van de Richtlijn. Net als de Richtlijn bevat het Toepassingsprofiel Rijk een minimumset van verplichte metagegevens. Daar waar deze lijst afwijkt van de Richtlijn, wordt dat expliciet aangegeven en beargumenteerd.

Ministeries stellen op basis van hun eigen informatiebehoefte en risicoafwegingen en uitgaande van het Toepassingsprofiel Rijk een organisatiespecifiek toepassingsprofiel op (zie hiervoor het volgende hoofdstuk).

Het Toepassingsprofiel Rijk is het product van interdepartementale samenwerking en overleg. Daarom is het karakter van het Toepassingsprofiel in sterkere mate verplichtend dan dat van de Richtlijn: over de verplichtingenniveaus is overeenstemming bereikt.

Het Toepassingsprofiel Rijk kent een categorie metagegevenselementen die verplicht (V) is. In enkele gevallen geldt dat de verplichting alleen moet worden toegepast als het element van toepassing is (V ivt). Daarnaast kent het Toepassingsprofiel een categorie 'pas toe of leg uit' (P). Daarvoor geldt dat van de verplichting mag worden afgeweken als daarvoor goede redenen zijn aan te voeren. Ten slotte beschrijft het Toepassingsprofiel Rijk nog een aantal elementen die aanbevolen (A) dan wel optioneel (O) zijn.

Op dit moment worden er nog weinig 'harde eisen' gesteld aan de standaardisatie van metagegevens. De Richtlijn en het Toepassingsprofiel Rijk zijn niet 'in beton gegoten'. Wel bieden ze tezamen een goed uitgangspunt voor interdepartementale uitwisseling van informatie, doordat ze zorgen voor eenheid van definities en overeenstemming over een minimale set van vast te leggen metagegevens.

De regulering van de toepassing van metagegevens bij de (rijks)overheid zal verlopen langs lijnen van geleidelijkheid. Volgende versies zullen steeds meer gestandaardiseerde metagegevens bevatten en de bestaande metagegevens zullen nader worden gespecificeerd qua structuur en mogelijke waarden. Ook kan worden besloten bepaalde entiteiten alsnog wel of niet apart in het systeem op te nemen. Bij de verdere invulling wordt onder andere voortgebouwd op implementaties bij de ministeries en op gerelateerde ontwikkelingen zoals het gebruik van basisregistraties en standaard-uitwisselformaten.

De inhoudelijke uitgangspunten bij de definities van de elementen van het Toepassingsprofiel Rijk zijn:

- Er is gekozen voor het meest eenvoudige model, het 1-entiteitmodel. Het Toepassingsprofiel Rijk beschrijft de metagegevens die moeten worden vastgelegd voor de entiteit Record. Aan deze keuze liggen praktische overwegingen ten grondslag: we moeten ergens beginnen en het niet meteen al te ingewikkeld maken. Ministeries kunnen er desgewenst voor kiezen het aantal entiteiten uit te breiden. De Richtlijn geeft houvast voor de wijze waarop dit kan worden vormgegeven;
- Van de entiteiten Actor en Activiteit worden bij ieder record enkele kernmerkende metagegevens vastgelegd, opdat de zogenaamde 'contextuele informatie' bekend is;
- Waar mogelijk worden metagegevens over een record op een hoger aggregatieniveau dan het stukniveau vastgelegd, bijvoorbeeld op dossierniveau. Dat voorkomt dat dezelfde gegevens nodeloos vaak moeten worden vastgelegd.² Overigens is, zeker in de digitale situatie, de gedaante van een record niet altijd beperkt tot één stuk dat in één vorm is vastgelegd. Dat besef is van groot belang om te komen tot een goed gebruik van metagegevens. Zie Bijlage B voor een voorbeeld en een schematische voorstelling.

² De koppeling van een stuk aan een dossier kan worden vastgelegd in de entiteit Relatie.



4.2 Lijst van toe te passen elementen

Onderstaande tabel bevat een lijst van de elementen uit de Richtlijn die in dit Toepassingsprofiel Rijk zijn opgenomen voor de entiteit Record. De elementen zijn gegroepeerd naar 'hardheid': eerst de verplichte elementen, dan de 'uit te leggen' elementen (waaronder ook de elementen die 'verplicht indien van toepassing' zijn, vervolgens de aanbevolen en ten slotte de optionele elementen.

Voor ieder element is het doel aangegeven, in termen van de kwaliteitscriteria van de Baseline:

- Onder de noemer 'toegankelijkheid' vallen de criteria vindbaar, leesbaar, interpreteerbaar (in context) en exclusief (gecontroleerd toegankelijk);
- Onder de noemer 'betrouwbaarheid' vallen de criteria: volledig en authentiek;
- Informatie is duurzaam als zij, zolang zij bewaard dient te worden, voldoet aan de vereiste criteria;
- Informatie is uitwisselbaar als de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie via geharmoniseerde cq. gestandaardiseerde metagegevens is geborgd.

De gedetailleerde invulling van de elementen is opgenomen in Bijlage A. Een juiste toepassing van het Toepassingsprofiel Rijk houdt in dat het ministerie aan deze gedetailleerde invulling gevolg geeft. Dat kan door de elementen en subelementen in dit Toepassingsprofiel Rijk letterlijk over te nemen, of door van deze elementen 'vertalingen' op te nemen in het eigen toepassingsprofiel.

Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel / Toelichting van gebruik in TP Rijk	Element Nr.
- Verplicht -			
Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een record	authenticiteit Om iets uniek te kunnen identificeren. Kan op verschillende aggregatieniveaus worden toegepast (voorbeeld: men kan er voor kiezen niet ieder document uniek te identificeren maar wel het dossier, en vervolgens de documenten binnen het dossier door te lopen tot het juiste document wordt geïdentificeerd op basis van de inhoud). <i>Cf. Richtlijn</i>	2
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een entiteit kan worden beschreven	vindbaarheid interpreteerbaarheid Bedoeld om records op verschillende hiërarchische niveaus (bijvoorbeeld: document, dossier, bestand) te kunnen groeperen. Door afspraken te maken tussen organisaties over te onderscheiden aggregatieniveaus kan informatie/records gemakkelijker uitgewisseld worden. <i>Cf. Richtlijn</i>	3



Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel / Toelichting van gebruik in TP Rijk	Element Nr.
Classificatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	vindbaarheid interpreteerbaarheid Classificatie brengt samenhang tussen records (ordering). Classificatie moet herleidbaar zijn tot activiteiten dan wel werkprocessen om die samenhang te kunnen duiden en om van daaruit records in hun onderlinge relatie te kunnen zoeken. Sluit bovendien goed aan bij belevingswereld van gebruiker. <i>Cf. Richtlijn</i>	5
Plaats	Fysieke of virtuele locatie van entiteit	vindbaarheid De bekendheid van de plaats van een record is essentieel voor de vindbaarheid. Daarom verplicht in het Toepassingsprofiel Rijk. <i>Wijkt af van Richtlijn (O)</i>	7
Event geschiedenis	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een entiteit	authenticiteit volledigheid De minimale verplichting is dat de creatie van een record wordt vastgelegd. Daarmee krijgt het record formeel betekenis. Statuswijzigingen en/of inhoudelijke wijzigingen zijn relevant met het oog op bedrijfs- en bewijsvoering. Sluitstuk (voor een overheidsorganisatie, want het gaat nog verder als het wordt overgebracht) is de verwijdering, hetzij vanwege vernietiging, hetzij vanwege overbrenging. <i>Cf. Richtlijn</i>	12
Relatie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten	interpreteerbaarheid authenticiteit Dit element levert onder andere informatie over de relatie tussen documenten in een dossier. Dit element levert ook de contextgegevens die van belang zijn voor reconstructie en interpretatie van een bedrijfsproces in al zijn facetten: wie (actor) deed wat (proces/activiteit) op grond waarvan (mandaat). In een 1-entiteitmodel dienen gegevens over actor en activiteit te worden opgenomen bij/in het record zelf. <i>Cf. Richtlijn</i>	15



Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel / Toelichting van gebruik in TP Rijk	Element Nr.
Vorm	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	interpreteerbaarheid (m.n. subelement redactie/genre) authenticiteit (m.n. subelement structuur en verschijningsvorm) volledigheid (m.n. subelement structuur en verschijningsvorm) Beschrijving van de essentiële vormaspecten is noodzakelijk en nodig om bewaaractiviteiten zoals migratie en conversie te kunnen valideren. NB. Niet alle vormaspecten kunnen al geautomatiseerd worden vastgelegd. Handmatig toevoegen van vormaspecten is onwerkbaar. Daarom moet de verplichting voor dit element zo worden opgevat, dat deze geldt voor die vormaspecten die geautomatiseerd kunnen worden vastgelegd. Tegelijkertijd dient de geautomatiseerde vastlegging als eis te worden meegenomen bij de ontwikkeling en aanpassing van systemen. <i>Cf. Richtlijn</i>	19
Formaat	Fysieke/technische aspecten van een record <i>Verplicht in digitale omgeving</i>	leesbaarheid authenticiteit volledigheid Noodzakelijk voor het weer kunnen representeren van een digitaal record. NB. Er zijn al tools beschikbaar om bestandsformaten te herkennen en te identificeren. DROID en JHOVE, beide gratis te downloaden, zijn in staat om de meest voorkomende formaten uit een bestand te extraheren. DROID kan deze gegevens matchen met PRONOM (en op termijn ook met Universal Digital Format Registry). Deze tools zijn nog steeds in ontwikkeling maar nu al goed toepasbaar. <i>Cf. Richtlijn</i>	21



Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel / Toelichting van gebruik in TP Rijk	Element Nr.
- Verplicht indien van toepassing -			
Externe identificatiekenmerken	Kenmerken, toegekend aan een entiteit, buiten de huidige beheersomgeving	vindbaarheid authenticiteit Om relatie naar andere systemen (en andere verbanden) te kunnen leggen. Is niet altijd van toepassing. Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten. <i>Cf. Richtlijn</i>	10
Gebruiksrechten	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record (auteursrechten e.d.)	exclusiviteit Om rechten te beschermen en onjuiste toegang te voorkomen. Is niet altijd van toepassing. Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten. <i>Cf. Richtlijn</i>	16
Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (record)	exclusiviteit Om vertrouwelijkheid/geheimhouding van informatie te waarborgen. Is niet altijd van toepassing. Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten. <i>Cf. Richtlijn</i>	17
Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	exclusiviteit Ter bescherming van belangen (bijv. privacy). Is niet altijd van toepassing. Indien niet van toepassing kan het element - beargumenteerd - worden weggelaten. <i>Cf. Richtlijn</i>	18
- Pas toe of leg uit -			
Naam	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	vindbaarheid Om zoeken en identificatie te vergemakkelijken. De buitenwereld communiceert nog steeds graag op basis van naamgeving. In de digitale informatiehuishouding voegt een - altijd subjectieve - naam echter weinig toe aan de combinatie van de overige metagegevens. Daarom mag het element, mits goed beargumenteerd, worden weggelaten. <i>Wijkt af van Richtlijn (V)</i>	4



Elementnaam	Definitie Richtlijn	Doel / Toelichting van gebruik in TP Rijk	Element Nr.
Dekking	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin Record kan worden gepositioneerd	interpreteerbaarheid Noodzakelijk om document goed te kunnen interpreteren. Is niet altijd van toepassing en kan daarom - beargumenteerd - worden weggelaten. <i>Wijkt af van Richtlijn (V ivt)</i>	9
- Aanbevolen -			
Taal		leesbaarheid <i>Cf. Richtlijn</i>	11
Event plan		duurzaamheid <i>Cf. Richtlijn</i>	13
Integriteit		authenticiteit volledigheid <i>Cf. Richtlijn</i>	20
- Optioneel -			
Omschrijving		<i>Cf. Richtlijn</i>	6

NB. In de Richtlijn bestaat het verplichte element Entiteitstype, dat het type van de beschreven entiteit specificceert, zoals Record, Actor, Business/Activiteit, Mandaat, Relatie. Dit wordt in dit Toepassingsprofiel Rijk niet zozeer als een metagegevenselement gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.

5. Toepassing binnen het ministerie

Ministeries dienen het Toepassingsprofiel Rijk nog specifiek te maken door het te bewerken tot een toepassingsprofiel voor een bepaalde organisatorische eenheid, een werkgebied, een functie of een keten. Daarin kunnen zij - binnen bepaalde grenzen - het Toepassingsprofiel Rijk vertalen naar hun eigen situatie. Bijvoorbeeld kunnen zij voor de metagegevens eigen namen hanteren die aansluiten bij het werkdomein van het ministerie. Ook kunnen ministeries toevoegingen doen die aan hun eigen werkdomein zijn gerelateerd. De keuze om bijvoorbeeld extra subelementen of beschrijvingen te gebruiken kan zijn ingegeven door een specifieke informatiebehoefte in een bepaald werkproces.

In elk geval dienen keuzes te worden gemaakt én toegelicht met betrekking tot het al dan niet toepassen van de elementen die in de tabel onder de noemer 'pas toe en leg uit' staan. Daarbij moeten afwegingen worden gemaakt op basis van de organisatiespecifieke informatiebehoefte en risico's.

Ieder ministerie dient te beschikken over een toepassingsprofiel om te kunnen voldoen aan de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, die voorschrijft dat rijksoverheidsorganen metagegevens beschrijven, vastleggen, beheren en gebruiken.³

Bij het opstellen van een eigen toepassingsprofiel zet ieder ministerie een of meer stappen, zoals hieronder beschreven. Om tot een organisatiespecifiek toepassingsprofiel te komen moet minimaal stap 1 worden uitgevoerd.

De stappen kunnen voor de totale informatiehuishouding van het betreffende ministerie worden uitgevoerd of worden toegespitst op een specifieke informatieverzameling en/of een specifiek informatiesysteem.

De stappen 1 tot en met 4 hebben betrekking op inhoudelijke afwegingen t.a.v. de gegevens die van nut worden geacht en de mate waarin die gegevens kunnen worden gestandaardiseerd. De stappen 5 tot en met 8 zijn meer kwesties van inrichting van systemen waarop het metagegevensschema van toepassing zal zijn.

1. Het ministerie stelt vast welke elementen binnen de organisatie verplicht zijn. Dat zijn in ieder geval de verplichte elementen uit het Toepassingsprofiel Rijk. Het ministerie bepaalt vervolgens of de elementen uit de categorie 'verplicht indien van toepassing' gebruikt moeten worden en maakt zelf de keuzes t.a.v. het gebruik van de 'uit te leggen', de aanbevolen en de optionele elementen uit het Toepassingsprofiel Rijk.
2. Het ministerie voegt sub- en/of subsubelementen toe aan de lijst van het Toepassingsprofiel Rijk. Dit is toegestaan zolang er geen elementen worden toegevoegd en de betekenis van de onderscheiden elementen niet wordt aangetast. Zo blijft uitwisseling van informatie mogelijk. Voor het definiëren van de gewenste sub- en/of subsubelementen bieden de uitgebreide elementbeschrijvingen in de Richtlijn een goed uitgangspunt.
3. Elementen, subelementen en subsubelementen worden verwijnd door middel van een nadere beschrijving van de syntax of technische keuzes.
4. Het ministerie stuurt op eenduidige semantische invulling van (sub)elementen door de toepassing van gecontroleerde woordenlijsten (waardenlijsten, waarin te gebruiken termen en hun definities zijn vastgelegd). In het kader van uitwisselbaarheid wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van gemeenschappelijk vastgestelde lijsten.
5. Het ministerie stuurt op eenduidige semantische invulling van (sub)elementen door voor specifieke gegevens specifieke bronnen aan te wijzen. Bijvoorbeeld beschrijft de organisatie uit welk systeem de identificatie van de steller wordt overgenomen (dit kan

³ Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, norm 3.2, 4.2, 6.1, 6.2, 7.1 en 7.2.

het personeelssysteem zijn, maar ook het autorisatiesysteem). Dit om consistentie van metagegevens te bevorderen.

6. Het ministerie kiest er voor de (sub)elementen onder een andere noemer in haar systeem toe te passen. In plaats daarvan wordt gekozen voor een op het eigen werkdomein toegesneden naamgeving. In dat geval dient voor ieder eigen element wel te worden beschreven aan welk element van de Richtlijn het kan worden gerelateerd ('mapping'). Zodoende blijft uitwisselbaarheid van informatie mogelijk.
7. Het ministerie bepaalt het aantal toe te passen entiteiten. De Richtlijn kent vijf entiteiten: Actor, Record⁴, Activiteit, Mandaat en Relatie. De entiteit Record is essentieel. De minimale variant van een Toepassingsprofiel heeft de vorm van een 1-entiteitmodel dat alle vereiste metagegevens koppelt aan de entiteit Record.⁵
8. Het ministerie verwijst voor bepaalde metagegevens naar bestaande registratiesystemen en slaat deze metagegevens niet op bij het betreffende record. Een duurzame en betrouwbare koppeling van de metagegevens aan het record is en blijft ook in dit geval een harde voorwaarde!
De organisatie dient daarom te voldoen aan de volgende eisen:
 - a. de organisatie beschrijft exact en duidelijk hoe de koppeling tussen metagegevens en record te leggen is;
 - b. de koppeling tussen de systemen waarin zich enerzijds de records en anderzijds de bijbehorende metagegevens bevinden, is 'duurzaam'; ook wanneer systemen worden vervangen of gegevens/records worden gemigreerd naar andere systemen;
 - c. het geheel van records en metagegevens voldoet aan de eisen van records management en wordt in samenhang beheerd (zie o.a. de Baseline Informatiehuishouding).Opname van metagegevens bij het record zelf heeft de voorkeur wanneer de duurzame en betrouwbare koppeling van metagegevens aan records niet gewaarborgd is.

⁴ Een record wordt, in aansluiting op de Archiefwet 1995, NEN 2082 en de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, gedefinieerd als "Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve en/of maatschappelijke behoeften".

⁵ In deze minimale variant moeten de vereiste beschrijvingen van de actor, de activiteit en het mandaat voor elk record worden vastgelegd. Het is ook mogelijk om gegevens over actor, mandaat en bedrijfsactiviteit als aparte entiteiten te beschrijven. De gegevens over de verschillende entiteiten worden dan via de entiteit Relatie gekoppeld aan het juiste record (in IT-terminen: normaliseren).



Rijksoverheid

Bijlagen

Bijlage A. Gedetailleerde invulling van elementen en subelementen

In onderstaande tabel zijn de elementen uit de Richtlijn opgenomen die voor dit Toepassingsprofiel Rijk van toepassing zijn op de entiteit Record. Ook bevat de tabel de metagegevens van de entiteiten Actor en Activiteit die in het 1-entiteitmodel minimaal noodzakelijk zijn. Elk element wordt kolomsgewijs beschreven en toegelicht:

- Nummers, elementnamen, definities en toepassingsverplichting van elementen en subelementen corresponderen met versie 2.5 van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie, d.d. 15 juli 2009;
- Als een element is uitgesplitst in subelementen, worden de betreffende metagegevens ingevuld op het niveau van het subelement;
- Definitie Richtlijn: de definitie van het (sub)(sub)element zoals gehanteerd in de Richtlijn (hierin is in voorkomende gevallen het woord 'entiteit' vervangen door 'record' omdat de definities in dit 1-entiteitmodel specifiek op het record betrekking hebben);
- Herh: geeft aan of het (sub)element herhaald kan worden. Dat kan het geval zijn als er meerdere gegevens relevant zijn voor hetzelfde (sub)element, bijvoorbeeld bij subelement 10.2, waar het best zo kan zijn dat een stuk meerdere externe identificatiekenmerken heeft. Ook kan herhaling aan de orde zijn als een waarde tussentijds wijzigt. Bijvoorbeeld bij subelement 5.1: als de classificatiecode wordt vernieuwd, krijgt het subelement 5.1 een tweede waarde. Beide (versies van) de classificatiecode kunnen nog relevant zijn, dus beide waarden moeten naast elkaar kunnen voorkomen. Het alternatief is dat alleen de laatste waarde wordt vastgelegd en dat voorgaande waarden kunnen worden gevonden in de Event geschiedenis. Dat is echter niet altijd wenselijk;
- Verpl. Richtl: verplichting zoals opgenomen in de Richtlijn;
- Verpl. TP: geeft aan hoe ver de keuzevrijheid strekt bij het toepassen van het betreffende (sub)element:
 - V = verplicht
 - P = pas toe of leg uit
 - V ivt = verplicht indien van toepassing (inhoud- en contextafhankelijk)
 - A = aanbevolen (risicoafhankelijk; weglaten kan mits goed beargumenteerd)
 - O = optioneel
 De verplichting is aangegeven op zowel het niveau van elementen als dat van subelementen en subsubelementen.
- Automat?: advies over de mogelijkheid om het (sub)element automatisch te laten invullen/toevoegen door/vanuit een ander systeem. Door van deze mogelijkheden optimaal gebruik te maken, wordt de medewerker niet nodeloos belast met het invullen van gegevens.

Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
1	Entiteittype	Specificeert type van de beschreven entiteit, zoals Record, Actor, Business/Activiteit, Mandaat, Relatie	N	V	-	Alleen noodzakelijk wanneer metagegevens los van de records worden opgeslagen en er ook andere entiteiten worden geregistreerd. NB. Wordt in dit Toepassingsprofiel Rijk niet zozeer als een metagegevens-element gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.	j
2	Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een record	N	V	V	Bedoeld wordt een uniek (inhoudelijk) kenmerk zoals boven een brief.	



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
3	Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven	N	V	V	<i>Waarden:</i> stuk, dossier, archiefbestanddeel, serie, archief, archiefonds <i>Advies:</i> als niets is ingevuld, wordt 'stuk' bedoeld	j
4	Naam	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	J	V	P	<i>Advies:</i> Verwerk in de naam van het record de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingsconventie. Bijvoorbeeld: 'Verlenen van een kapvergunning Vd Spiegelstraat 12 Den Haag februari 2009'. Of 'Brief inzake'. <i>Herhaling:</i> wanneer op een bepaald moment voor een nieuw classificatieschema wordt ingevoerd, worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft. <i>Advies:</i> Laat classificatieschema herkenbaar aansluiten op de processen en activiteiten. Maar zorg tegelijkertijd voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2). <i>Advies:</i> Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen. Een stuk erft de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft. <i>Advies:</i> Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (►Gebruiksrechten ►Vertrouwelijkheid ►Openbaarheid ►...). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend.	
5	Classificatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	J	V	V	Het groeperen of in samenhang aanbieden van verwante records. Geeft inzicht in onderlinge samenhang. Alle dossiers opgemaakt binnen een bepaald bedrijfsproces bijvoorbeeld kunnen worden geklasseerd onder één classificatiecode. <i>Herhaling:</i> wanneer op een bepaald moment voor een nieuw classificatieschema wordt ingevoerd, worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft. <i>Advies:</i> Laat classificatieschema herkenbaar aansluiten op de processen en activiteiten. Maar zorg tegelijkertijd voor een stabiel classificatieschema, dat niet bij iedere wijziging van de processen hoeft te worden aangepast (zie ook 15C-2). <i>Advies:</i> Koppel aan de klassen in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen. Een stuk erft de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft. <i>Advies:</i> Tracht aan de klassen op vergelijkbare wijze ook andere informatie-eigenschappen te koppelen (►Gebruiksrechten ►Vertrouwelijkheid ►Openbaarheid ►...). Hiermee wordt bereikt dat dergelijke eigenschappen automatisch aan stukken worden toegekend.	
5.1	- Code	Kenmerk waaronder de record wordt ingedeeld/geklasseerd	N	- V	- V	Geef hier aan welke classificatiecode van toepassing is. <i>Advies:</i> Zoveel mogelijk classificatie op dossierniveau toepassen.	n
5.2	- Omschrijving	Nadere omschrijving van classificatie	N	- V	- V	De omschrijving van de gebruikte code zoals gegeven in het classificatieschema. De omschrijving wordt dus automatisch afgeleid van de code.	j



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
5.3	- Bron	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan	N	- V	- V	Als niets is ingevuld, wordt het enig toegepaste classificatieschema bedoeld.	j
5.4	- Datum	Datum of periode wanneer geldig/gebruikt	N	- V	- V	Als niets is ingevuld, wordt het huidige classificatieschema bedoeld.	j
6	Omschrijving	Vrije tekst met nadere beschrijving van record	J	O	O		
7	Plaats	Fysieke of virtuele locatie van record	N	O	V	Kan voor een digitaal record bijvoorbeeld zijn: ► Applicatie met unieke sleutel ► URL ► locatie van offline storage	j
9	Dekking	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	J	V ivt	P	Bijvoorbeeld in geval van een evenementenvergunning hier aangeven voor welke data en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc.	
9.1	- In tijd	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond		- O	- O		
9.2	- Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/ locatie van record of werking ervan aan		- O	- O	Kan worden beschreven met behulp van coördinaten. Zie ook geo-informatie en de nationale geo-informatie infrastructuur GII (www.geonovum.nl) en de Europese kaderrichtlijn INSPIRE.	
10	Externe identificatiekenmerken	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheersomgeving	J	V ivt	V ivt	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden.	
10.1	Naam of identificatie van extern systeem		N	- V ivt	- V ivt		
10.2	Nummer/code binnen betreffende systeem		N	- V ivt	- V ivt		
11	Taal	Taal van een record	J	A	A	NL (default) of andere taal indien van toepassing	j



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
12	Event geschiedenis	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record	J	V	V	Het is verplicht vast te leggen wanneer een stuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal record, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces dienen nog meer <i>events</i> te worden vastgelegd. Zie de Baseline (normen 4.1 en 4.2).	-
12.1	- Datum/periode	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden	N	- V	- V	Invulling afhankelijk van het proces.	j
12.2	- Type	Soort activiteit of gebeurtenis	N	- V	- V	Invulling afhankelijk van het proces (bijvoorbeeld: creatie, publicatie). <i>Advies:</i> Maak gebruik van een op te stellen waardenlijst van event-typen. Waardenlijst zal bijvoorbeeld bevatten: creatie, vastgesteld, ondertekend, publicatie, vernietiging, overbrenging, einde rubricering etc.	j
12.3	- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	N	- O	- O	Nadere uitleg van event-type. <i>Advies:</i> Kan bij gebruik van waardenlijst automatisch worden afgeleid.	j
12.4	- Verantwoordelijke functionaris	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit	N	- V	- V	Invulling afhankelijk van het proces. In principe wordt de functie vastgelegd (niet de naam). Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Ministerie, DG, Directie, Afdeling, Functie) hangt af van het proces. <i>Advies:</i> Kan in een goed ingerichte RMA met WfM automatisch worden gegenereerd.	j
13	Event plan	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record (wat moet er mee gebeuren, wanneer moet archief worden overgebracht, ...)	J	A	A	Bepaalde events liggen van tevoren al vast, zoals vernietiging, verandering van openbaarheidsregime e.d.. Het is aan te bevelen voor deze events een eventplan in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden geautomatiseerd.	



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
13.1	- Datum	datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	N	- V ivt	- V ivt	Per gepland event wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. Bijvoorbeeld overbrenging na 20 jaar; vernietiging na x jaar; einde rubricering na x jaar. <i>Advies:</i> De datum kan vaak automatisch worden bepaald op basis van classificatie en documentdatum.	j
13.2	- Type	Soort activiteit of gebeurtenis	N	- V ivt	- V ivt	<i>Advies:</i> Maak gebruik van dezelfde waardenlijst van event-typen als bij 12 (Eventgeschiedenis).	j
13.3	- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	N	- O	- O	Zie 12.3	j
13.4	- Trigger	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	N	- O	- O	Bijvoorbeeld kan de datum waarop het dossier wordt gesloten de trigger zijn voor vernietiging na een bepaalde termijn.	j
15	Relatie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten	N	V	V	In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie met name gebruikt voor het koppelen van stukken aan hogere aggregatieniveaus (dossier en hoger). <i>Herhaling:</i> in deze toepassing komt geen herhaling voor, omdat een record slechts bij één dossier kan horen. Speelt hetzelfde stuk ook een rol in een ander dossier, dan is het een ander record en wordt het daarin ook opgenomen en beschreven.	j
15.1	- Relatie-ID	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is.	N	- V	- V	De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het andere record	
15.2	- Type relatie	Nadere aanduiding van aard van de relatie	N	- V	- V	Bijvoorbeeld wordt aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk. Type relatie is dan 'Besluit op'.	
15.3	- Datum/periode	Datum of periode waarin de relatie bestaat	N	- V	-	Niet van toepassing in het 1-entiteitmodel, omdat in een dossier de relatie blijvend is.	



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
15C	Context		N	V	V	De verwijzing naar de organisatorische context van het record vindt in dit 1-entiteitmodel plaats door een aantal elementen uit de entiteiten Actor en Activiteit op te nemen in het Record. NB. Men kan er ook voor kiezen deze entiteiten apart op te nemen (zie hoofdstuk 2).	
15C-1	- Actor	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer	N	- V	- V	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het stuk (bijvoorbeeld DG OBR).	
15C-1-2	-- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een actor	N	-- V	-- V	Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het stuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden.	
15C-1-3	-- Aggregatieniveau		N	-- V	-- A	Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang voor uitwisselbaarheid. <i>Waarden (zie de Richtlijn):</i> Institutie, Organisatie-eenheid, Groep, Functionaris	
15C-1-4.2	-- Geautoriseerde naam		N	-- V	-- V	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend moet zijn en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden	
15C-1-7	-- Plaats		J	-- A	-- O	Fysieke of virtuele locatie van actor. Voor een ministerie de URL of 'Den Haag'	j
15C-1-8	-- Jurisdictie		N	-- V ivt	-- O	Bevoegdheden van (formeel) actor	



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
15C-2	- Activiteit	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor	N	- V	- V	Omschrijving van het proces waar het record uit voortkomt (opgemaakt en/of gebruikt is). <i>Advies:</i> Hier kan gebruik worden gemaakt van de MARIJ waar processen tot op functieniveau zijn uitgewerkt en gekoppeld aan generieke waardelijsten. 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 t.a.v. de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces is ingeregeld op het moment dat het record wordt opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt in een proces.	
15C-2-2	-- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een activiteit	N	-- V	-- A	Verwijzing naar het proces of de activiteit waarin het stuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de activiteit kan worden gevonden.	j
15C-2-3	-- Aggregatieniveau		N	-- V	-- A	Niveau in de hiërarchie van de activiteit. Van belang voor uitwisselbaarheid. <i>Waarden (zie de Richtlijn):</i> Sector (Ambient Function), Taak/Functie (Function), Handeling/Proces (Activity), Activiteit/Transactie (Transaction)	j
15C-2-4	-- Naam	Kernachtige omschrijving van de activiteit	N	-- V	-- V	Actuele (formele) benaming van activiteit (of bedrijfsproces)	j
16	Gebruiksrechten	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record (auteursrechten e.d.)	J	V ivt	V ivt	<i>Herhaling:</i> In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen, Ook kan een record gelijktijdig typen verschillende gebruiksrechten hebben..	j?
16.1	- Omschrijving voorwaarden	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record	N	- V ivt	- V ivt	Defaultwaarde: "geen gebruiksrechten".	j?
16.2	- Datum/periode	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn	N	- V ivt	- V ivt		



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
17	Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record)	J	V ivt	V ivt	<i>Herhaling:</i> Zie 16. <i>Advies:</i> Indien mogelijk ontlenen aan classificatieschema.	j?
17.1	- Classificatie/niveau	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid	N	- V	- V	Hier wordt aangesloten bij de bestaande rubricering van informatie (Departementaal vertrouwelijk; Stg. Confidentieel, Stg. Geheim, Stg. Zeer geheim). Defaultwaarde: "niet vertrouwelijk".	j?
17.2	- Datum/periode	Datum of periode waarin deze toegangsbeperking van toepassing is	N	- V	- V		
18	Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	J	V ivt	V ivt	<i>Herhaling:</i> Zie 16. <i>Advies:</i> Indien mogelijk ontlenen aan classificatieschema.	j?
18.1	- Omschrijving beperkingen	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging	J	- V ivt	- V ivt	Defaultwaarde: "openbaar".	j?
18.2	- Datum/periode	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is	N	- V	- V		
19	Vorm	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	N	V	V	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten,	
19.1	- Redactie/genre	Type archiefbescheiden (records) met een specifiek stijl, inhoud of vorm	N	- V	- V	<i>Advies:</i> maak gebruik van een waardenlijst (memo, brief, database, website, etc). NEN werkt aan een dergelijke lijst. Zie ook de Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)	
19.2	- Verschijningsvorm	Verschijningsvorm van een record	J	- V	- V	De essentiële opmaakaspecten (zoals 'look-and-feel', lay-out, opmaak van lettertypen met een functie, kleurgebruik bij kaarten) dienen te worden vastgelegd. Deze opmaakaspecten worden in sjablonen en stylesheets bepaald. De verschijningsvorm is gerelateerd aan de structuur (bij een bepaalde structuur zijn meer verschijningsvormen mogelijk).	



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
19.3	- Structuur	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus)	N	- V	- V	De interne structuur van een stuk betreft bijv. hoofdstukindeling of de structuur van een database of van een website. <i>Advies:</i> Bepaal de vereiste structuur per record.	
20	Integriteit	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd) NB. Hier wordt de inhoudelijke integriteit bedoeld	N	A	A	Na migratie of emulatie dient te worden vastgesteld of het record nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven.	
21	Formaat	Fysieke/technische aspecten van een record <i>Verplicht in digitale omgeving</i>	J	V voor digit	V voor digit	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record. Er zijn al tools beschikbaar om bestandsformaten te herkennen en te identificeren. DROID en JHOVE, beide gratis te downloaden, zijn in staat om de meest voorkomende formaten uit een bestand te extraheren. DROID kan deze gegevens matchen met PRONOM (en op termijn ook met Universal Digital Format Registry). Deze tools zijn nog steeds in ontwikkeling maar nu al goed toepasbaar.	
21.1	- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van digitaal bestand	N	- V	- V	Unieke sleutel in het digitale systeem	j
21.2	- Bestandsnaam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	N	- V	- V		j
21.2.1	-- Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	N	-- V	-- V		j
21.2.2	-- Extensie	Aanduiding van bestandsformaat (meestal in windows-omgeving, niet onder Unix)	N	-- O	-- O		j



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
21.3	- Type	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.	N	- V	- V ivt	Te gebruiken wanneer een digitaal bestand onderdeel uitmaakt van een 'digitaal pakketje' (zie bijlage A Samengestelde records en digitale manifestaties). <i>Waarden:</i> Samengesteld bestand (bijv. website, XML-bestand+stylesheet), Container (bijv. zip, tar, jar), Enveloppe (bijv. e-mail, METS bestand), Data / enkelvoudig gegevensbestand (de eigenlijke bitreeks).	
21.4	- Omvang	Ruimtebeslag op medium meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan	N	- V	- V	Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap. <i>Advies:</i> zorg in de RMA dat deze bestandseigenschap raadpleegbaar is en blijft	j
21.5	- Bestandsformaat	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	N	- V	- V	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het record kan worden geraadpleegd. <i>Advies:</i> Maak gebruik van het PRONOM-register.	j
21.6	- Creatieapplicatie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is. <i>(V indien bekend)</i>	N	- V ivt	- V ivt	Extra informatie over de mogelijkheid het record te raadplegen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten.	j
21.6.1	-- Naam	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt	N	-- V	-- O		
21.6.2	-- Versie	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie	N	-- V	-- O		
21.6.3	-- Datum aanmaak	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt	N	-- V	-- O		



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
21.7	- Integriteit	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand (<i>Conditioneel</i>)	N	- V ivt	- P	Een waarde waarmee in een later stadium, bijvoorbeeld na een bestandsconversie, de integratie kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld een checksum, digitale handtekening of digitaal watermerk. NB. Dus niet de constatering maar de conditie van de integriteit (meer te vergelijken met 19. Vorm dan met 20. Integriteit).	
21.7.1	-- Algoritme (type)	Aanduiding van algoritme gebruikt om de checksum te maken	N	-- V	-- V		
21.7.2	-- Waarde	De waarde van de checksum	N	-- V	-- V		
21.7.3	-- Datum	Datum, waarop de checksum is gemaakt	N	-- V	-- V		
21.8	- Datum aanmaak	Datum, waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt	N	- V	- V		
21.9	- Event plan	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet/zal gebeuren	J	- V ivt	- V ivt	Te gebruiken voor bijvoorbeeld het jaarlijkse overzetten op een andere drager, of het periodiek controleren van de integriteit. Is een ander element dan element 13 dat ook Eventplan heet. Een record bestaat uit minimaal één digitaal bestand. In geval van meer dan één digitaal bestand wordt dit subelement per digitaal bestand ingevuld, aangezien elk bestand zijn eigen beheerregime kan hebben	
21.9.1	-- Datum	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	N	-- V ivt	-- V ivt		
21.9.2	-- Type	Soort activiteit of gebeurtenis	N	-- V ivt	-- V ivt		
21.9.3	-- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	N	-- V ivt	-- V ivt		
21.9.4	-- Trigger	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet	N	-- V ivt	-- V ivt		



Richtlijn					Toepassingsprofiel Rijk		
Nr	Elementnaam - sub(sub)element	Definitie Richtlijn	Herh	Verpl. Richtl	Verpl. TP	Toelichting bij het gebruik	Auto- mat?
21.10	- Relatie	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden, of (intellectuele) entiteiten zoals Record	J	- V ivt	- V ivt	Zie ook 21.3 Type	

Bijlage B. Samengestelde records en digitale manifestaties

Zeker in de digitale situatie is de gedaante van een record niet altijd beperkt tot één stuk dat in één digitale vorm ('manifestatie') is vastgelegd. In plaats daarvan kan een record samengesteld zijn uit een aantal samenstellende componenten (die op hun beurt ook weer kunnen zijn samengesteld). Daarbij komt dat een onderliggend (enkelvoudig) record weer uit verschillende digitale bestanden kan bestaan. Zie hieronder voor een voorbeeld en een schematische voorstelling.

Ook andere combinaties van inhoudelijke en technische samenstellingen, zijn denkbaar. Element 15. Relatie biedt de mogelijkheid records samen te stellen uit andere records en element 21. Formaat maakt de beschrijving van de samenstelling van een record uit één of meerdere digitale bestanden mogelijk. Onderstaand schema geeft de opbouw van het voorbeeld in abstracte termen weer.

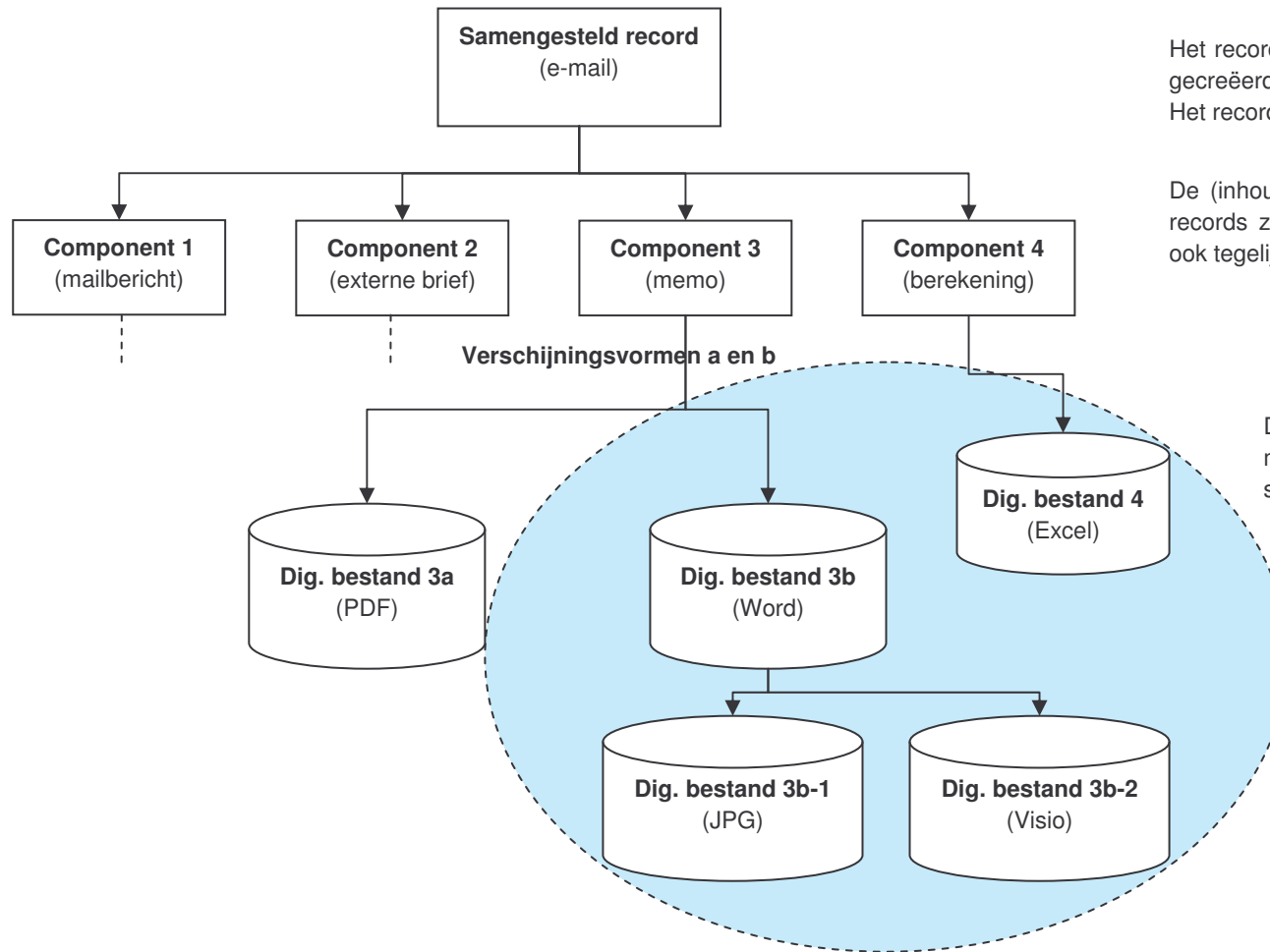
Voorbeeld

Een e-mail met bijlagen is samengesteld uit:

- het mailbericht, dat in elk geval de verzendinformatie ('datum + geadresseerde + afzender + poststempel') bevat, maar in dit geval ook nog een inhoudelijk deel heeft (het tekstdeel);
- drie bijlagen: een digitaal binnengekomen brief, een memo over deze brief, een berekening als bijlage bij het memo.

De volgende digitale bestanden komen voor:

- het mailbericht als MIME;
- het memo als PDF én als Word-formaat, waarin een foto in JPG en een schema dat is opgemaakt in Visio;
- de berekening als Excel-bestand;
- memo in Word en berekening samen in een ZIP-file.



Het record is een 'intellectueel geheel', dat als eenheid is gecreëerd en als eenheid wordt beheerd en blijft bestaan. Het record is van alle vereiste metagegevens voorzien.

De (inhoudelijke) componenten kunnen reeds bestaande records zijn, met eigen metagegevens. Maar ze kunnen ook tegelijk met het samengestelde record zijn gecreëerd.

De inhoudelijke componenten bestaan uit één of meer digitale bestanden, enkelvoudig of samengesteld.

De digitale bestanden kunnen willekeurig zijn samengebracht in digitale pakketjes (bijv. zip- of tarbestand). Hierdoor wordt de logische structuur van het record niet beïnvloed.

Zie 21.3 Formaat: Type. Per type worden metagegevens vastgelegd om de bestanden te kunnen beheren.