

Besluit tot vervanging archiefbescheiden Laarbeek 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Laarbeek,

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet;
- het collegevoorstel van 20 oktober 2020.

Overwegende dat:

- gemeente Laarbeek vervanging wenst om:
 - o volledig digitaal te kunnen werken;
 - o een hybride situatie te voorkomen (analoge en digitale originelen in een dossier);
 - o archiefbescheiden die in een slechte materiële staat verkeren veilig te stellen voor de toekomst

besluit(en):

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van selectielijst 1995 en selectielijst 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde 'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020', welke als bijlage bij dit besluit is gevoegd en onderdeel van dit besluit uitmaakt.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Dit besluit kan worden aangehaald als:

'Vervangingsbesluit digitale vervanging bouwvergunningen gemeente Laarbeek tot en met 1996'.

Bent u het niet eens met dit besluit? Dan kunt u een bezwaarschrift indienen. Hoe u dat kunt doen, leest u hieronder.

Beek en Donk, 3 november 2020

*het college van burgemeester en wethouders,
gemeentesecretaris van Laarbeek,
J.W.M. van de Ven*

*de burgemeester van Laarbeek,
F.L.J. van der Meijden*

Handboek vervanging archiefbescheiden 2020

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden

Managementsamenvatting

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het onderlinge verkeer. Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om substitutie toe te passen. Substitutie (vervanging) is het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot substitutie. Substitutie is een onomkeerbaar proces dat van invloed kan zijn op de bruikbaarheid van overheidsinformatie die belangrijk is voor bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Daarom is goede uitvoering van het vervangingsproces van belang. De daaraan voorafgaande afweging leidt tot het antwoord op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Het vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het resultaat is een goed doordacht plan om het gehele proces van substitutie van begin tot eind zowel juridisch als technisch op een verantwoorde en praktische wijze te doorlopen. Het Handboek heeft drie functies:

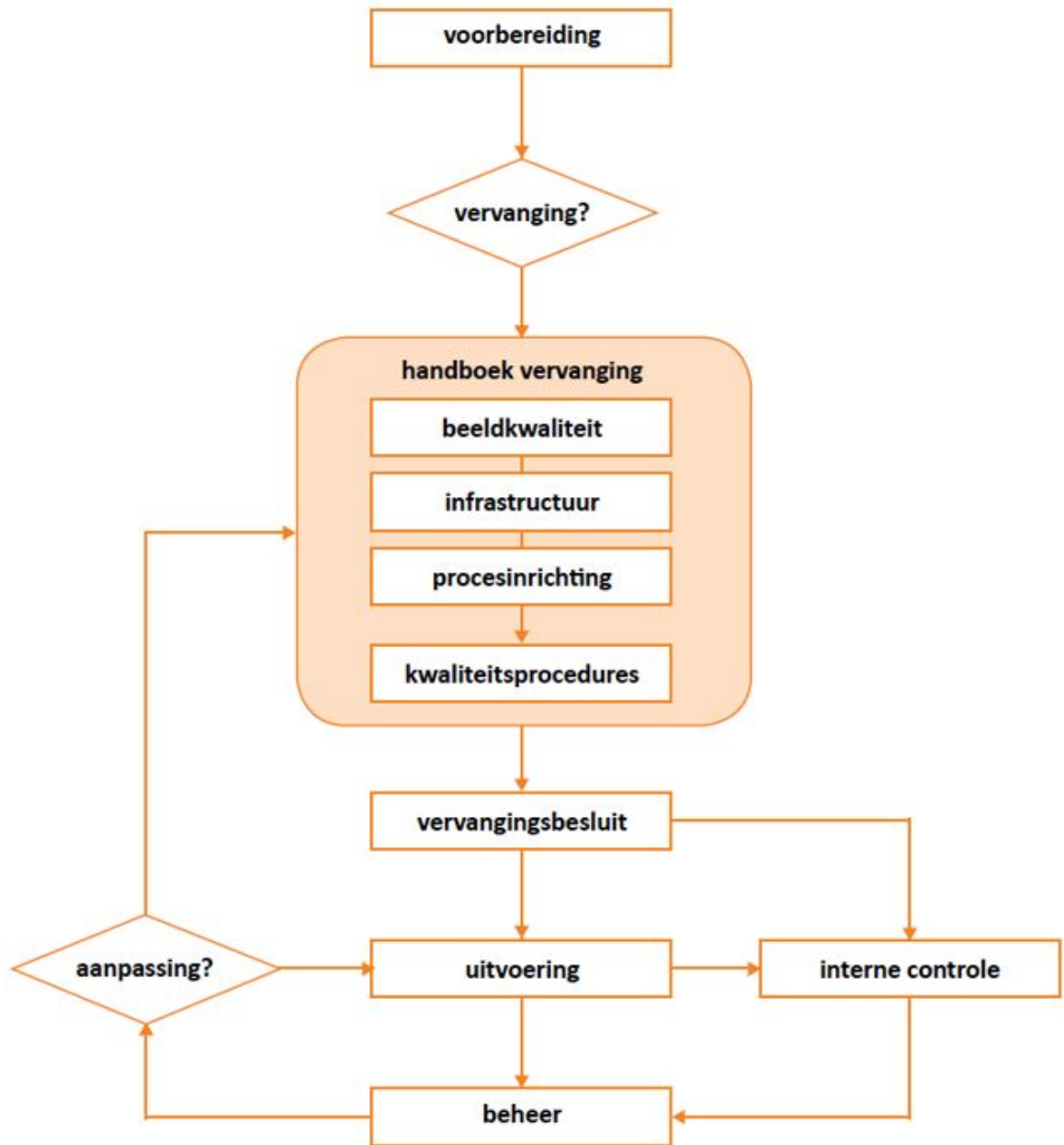
Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;

Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;

Het onderbouwt in hoeverre de reproductie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

De te maken keuzes hangen sterk af van de aard en het belang van de te vervangen archiefbescheiden en de werkprocessen waaruit de archiefbescheiden voortkomen. Daarom is substitutie altijd maatwerk. In dit Handboek zijn, binnen de bandbreedte van de regelgeving, systematisch alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de kwaliteit en duurzaamheid van de vervangende reproductie opgenomen. Hieronder, zie Figuur 1, is het substitutieproces schematisch weergegeven.

Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces



1. Afwegingen van het vervangingsbesluit

1.1 Aanleiding voor vervanging

De gemeente Laarbeek wenst vervanging vanwege:

Volledig digitaal werken: De gemeente Laarbeek wil volledig digitaal werken en kiest vervanging van papier boven digitalisering, omdat bij digitalisering blijven de papieren versies gelden als de originele archiefbescheiden. Wat er voor zorgt dat de papieren versies bewaard moeten blijven.

Voorkomen hybride situatie: Een nadeel van digitalisering ten opzichte van vervanging is, dat digitalisering zorgt voor een toenemende hybride situatie. Een hybride situatie brengt dubbele beheerlasten met zich mee, namelijk zowel beheer op het analoge origineel als op de digitale kopie.

Slechte materiële staat: Indien archiefbescheiden in slechte materiële staat verkeren, kan vervanging noodzakelijk zijn om de gegevens veilig te stellen voor de toekomst.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie in een lopend werkproces, zoals vervanging van analoge post. Daarnaast is dit handboek van toepassing op afgesloten archiefbestanden.

1.2 vervanging van bestaande analoge dossiers

De vervanging van bestaande dossiers die volledig analoog zijn, vereist zorgvuldige afweging. De gemeente Laarbeek neemt het besluit om analoge dossiers, zoals hierboven genoemd, wel te vervangen. De gemeente Laarbeek motiveert dit als volgt:

Aanleidingen voor vervanging zijn:

- De analoge archiefbescheiden verkeren in een slechte materiële staat.
- De analoge archiefbescheiden worden vaak geraadpleegd en zijn digitaal sneller toegankelijk.
- Er is geen ruimte (meer) voor de analoge archiefbescheiden.

1.3 Hybride processen

Vanaf circa 1980 is er sprake van hybride archieven, waarbij een dossier bestaat uit analoge en digitale archiefbestanden. Het beheer van hybride processen is complex. Vandaar dat de gemeente Laarbeek niet kiest voor hybride processen. De gemeente Laarbeek kiest voor de volgende optie:

Digitaal: Hybride dossiers worden volledig digitaal gearhiveerd. Hierbij is de dossieropbouw digitaal. Analoge archiefbescheiden worden vervangen door digitale archiefbescheiden.

Combinatie van volledig analoge dossiers of volledig digitale dossiers: Hybride dossiers worden of volledig digitaal gearhiveerd of volledig analoog gearhiveerd. Per dossier wordt een keuze gemaakt voor een volledig analoge dan wel volledig digitale dossiervorming.

1.4 Context van de te vervangen archiefbescheiden

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Deze context moet na vervanging toegankelijk blijven. Daarom legt de gemeente Laarbeek vast in welke context de te vervangen archiefbescheiden zijn ontstaan. Dit doet de gemeente door metadata bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in een metadataschema.

Het college van B&W van de gemeente Laarbeek heeft een metadataschema vastgesteld op 18 augustus 2020. Het metadataschema van de gemeente Laarbeek is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

1.5 Uitzonderingen op vervanging

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Vandaar dat binnen de gemeente Laarbeek de volgende uitzonderingen op vervanging gelden:

- Bijzondere archiefbescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
- De verschijningsvorm van de archiefbescheiden geven onvervangbare (historische) contextuele informatie (bijvoorbeeld foto's, geur, opgedrukte zegels of afwijkend papierformaat)
- Hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde van het origineel. In praktijk zullen archiefbescheiden van vóór 1850 niet vervangen worden.
- Relevante wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie.

2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit

Artikel 6 Archiefbesluit 1995 stelt dat een reproductie een juiste en volledige weergave is van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom zijn criteria van toepassing op de technische en visuele kwaliteit van de digitale reproducties (scans). Bij het toepassen van Optical Character Recognition (OCR) is dit eveneens het geval.

2.1 Technische criteria

De gemeente Laarbeek houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande technische criteria:

- Scannen op full-color RGB op 24 bits/pixel.
- De helderheid, kleuren en tint van de reproductie (de scan) komt overeen met het origineel. De afwijkingen van de reproductie ten opzichte van het origineel wordt door middel van (steekproefsgewijze) controlemetingen vastgesteld en uitgedrukt in ΔE (Delta E). De formule om deze afwijkingen te berekenen is CIE 1976. Toegestane toleranties zijn een gemiddelde $\Delta E \leq 6$ met maximale $\Delta E \leq 10$.
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
 - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.

- A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
- Gescande afbeeldingen kleiner dan A4 formaat houden na uitvergroting op A4 een resolutie van 300ppi over
- De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Gedurende de digitaliseringswerkzaamheden wordt de scanafbeelding ongecomprimeerd of lossless gecomprimeerd opgeslagen.
 - Let op: TIFF met JPEG compressie is lossy compressie; dit is dus niet toegestaan. TIFF uncompressed en TIFF LZW zijn wel toegestaan.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

2.2 Visuele criteria

De gemeente Laarbeek houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Dossiers zijn op documentniveau gescand.
- Alle documenten zijn gescand.
 - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
 - Hierbij zijn geen blanco pagina's aanwezig.
- Het document is volledig gescand.
 - Er is geen informatieverlies opgetreden:
 - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
 - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
 - Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
 - Het beeld staat recht.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

2.3 Criteria OCR

De gemeente Laarbeek houdt zich bij het toepassen van OCR tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- *OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven*
- *Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u).*

3. Keuze van de technische infrastructuur

De inrichting van het vervangingsproces en de borging van de zorgvuldigheid en kwaliteit is mede afhankelijk van de technische infrastructuur. De technische infrastructuur is het deel van de ICT-infrastructuur dat is gericht op de toepassing van systemen en software. Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. Vandaar dat de keuze van de gewenste apparatuur en software in dit hoofdstuk wordt vastgelegd.

De gemeente Laarbeek heeft bij de keuze voor merk, type en standaardinstellingen van de apparatuur, eventuele randapparatuur en de software de in hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria meegenomen in haar keuze. De technische specificaties voor de scanner van de gemeente Laarbeek zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

4. Bepalen van de reproductiewijze

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze moeten op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven worden; *"De zorgdrager moet inzicht geven in de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk"*.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Vandaar dat de gemeente Laarbeek de volgende voorbereidingshandelingen toepast voor het digitaliseren van archiefbescheiden:

- Bij het ontvouwen worden documenten gladgestreken om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen.

- Bij het afsnijden van de rug van bijvoorbeeld een rapport wordt er niet te ruim weggesneden, dit om te voorkomen dat er tekst of andere informatie wegvalt.
- Dikkere stapels papier worden losgeschud zodat pagina's niet aan elkaar blijven plakken en daardoor ongeschand blijven.

Sommige archiefbescheiden vereisen extra zorgvuldigheid en vergen meer voorbereiding voor het digitaliseren dan andere archiefbescheiden. Extra zorgvuldigheid is noodzakelijk bij:

- **Afwijkend papierformaat:** Scannen is het meest efficiënt indien meer documenten in één keer kunnen worden doorgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien alle documenten in de stapel hetzelfde formaat hebben. Afwijkende formaten moeten altijd handmatig worden ingevoerd
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Documenten moeten daarom voor het scannen ontdaan zijn van nietjes.
- **Documenten met plastic:** Plastic beschadigt de scanner. Documenten moeten voor het scannen ontdaan zijn van plastic.
- **Slechte materiële staat van het document:** Documenten die in slechte staat verkeren zijn moeilijker in te scannen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan oude bouwtekeningen.
- **Papiersoort:** Als de papiersoort ruw is kan de tekst op de scan "gebroken" overkomen. Daarnaast kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van afwijkende papiersoorten.
- **Doorschijnendheid:** Het kan voorkomen dat het document dat gescand moet worden zo dun is dat de ene kant van de pagina aan de andere kant zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst in de scan niet voldoende leesbaar wordt.
- **Afwijkende stand van de tekst:** Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen noodzakelijk.
- **Lettergrootte en stijl:** Tekst met een lettertype dat kleiner is dan achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Daarnaast kunnen gestileerde fonts onleesbaar worden bij het scannen.
- **Marges:** Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren gaan bij het scannen.
- **Documenten geprint op een matrixprinter:** Documenten geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst/leestekens door de scanner als op losse delen worden geïnterpreteerd.
- **Documenten geprint tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk kan bepalen.
- **Negatiefbeelden:** Scanners zijn ingesteld voor het herkennen van donkere tekst op een lichte achtergrond. Indien het document lichte tekst op een donkere achtergrond bevat, kan het zijn dat de scanner problemen ondervindt bij het herkennen van het beeld.

Indien een analogo archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. De gemeente Laarbeek gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet voor scannen gereedgemaakt kan worden, wordt het analogo stuk naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Deze medewerker zendt het stuk na verwerking terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren het archiefstuk in het DMS en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbestanden moeten ook in het DMS vastgelegd worden. Het stuk wordt bewaard in het analogo archief]

5. Inrichten van kwaliteitsprocedures

Om de kwaliteit van het vervangingsproces en van de reproducties te kunnen borgen, zijn interne kwaliteitsprocedures vereist. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is ook van toepassing op reproducties die op grond van een vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijft de zorgdrager voor om inzicht te geven in de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures. De gemeente Laarbeek voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging. Deze controles worden in dit hoofdstuk besproken.

Door middel van het toepassen van de PDCA (plan-do-check-act cyclus) verbetermethode vindt er bij de gemeente Laarbeek foutenherstel plaats. In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

5.1 Periodieke controle scanapparatuur

De gemeente Laarbeek controleert de scanapparatuur periodiek. Fouten die door de controle zijn opgemerkt worden door de gemeente hersteld. De gebruikte scanapparatuur en software wordt maandelijks gecontroleerd en gekalibreerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

1. De instellingen van de scanner kloppen (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
2. De instellingen van de software kloppen (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden tijdens deze controle schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes, spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Voor het schoonmaken van de scanner wordt door de gemeente Laarbeek de volgende procedure gevolgd:

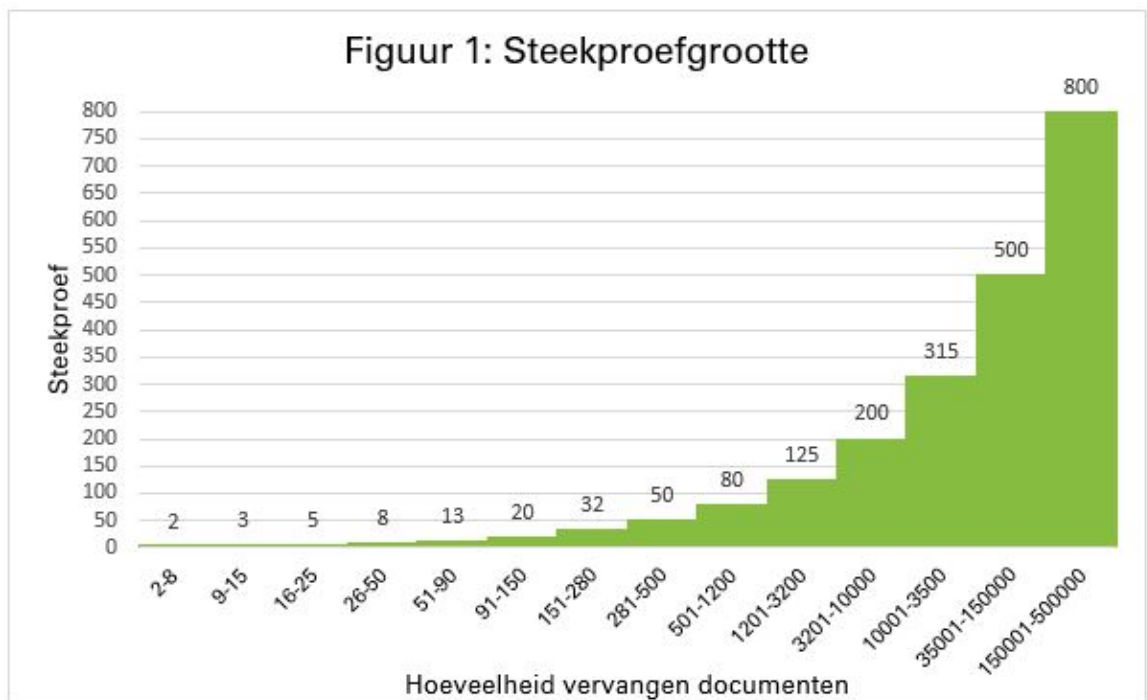
- Trek de stekker van de scanner uit het stopcontact.
- Verwijder het papier uit de papiertoevoer.
- Veeg het stof met een zachte borstel uit de papiertoevoer.
- Veeg de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Indien de glasplaat hardnekkige vlekken bevat, veeg dan de glasplaat schoon met een zachte doek met daarop een klein beetje glasreiniger.
- Maak de buitenkant van de scanner schoon met een zachte, schone doek. Bij hardnekkige vlekken eventueel een mild schoonmaakmiddel gebruiken.

5.2 Toetsen van de beeldkwaliteit

De gemeente Laarbeek voert maandelijks steekproefsgewijs controles uit om te controleren of de scans voldoen aan de in Hoofdstuk 2. Vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit genoemde criteria. Fouten die uit de controle naar boven komen worden door de gemeente hersteld. Zowel een technische controle als visuele controle is noodzakelijk om alle relevante eigenschappen van de digitale reproducties te controleren.

Bij de bepaling van de omvang en frequentie van de steekproef moet een risicoafweging gemaakt worden. Daarom gebruikt de gemeente Laarbeek de AQL-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge.

De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Figuur 1¹ laat zien welke steekproefgrootte er bij welke hoeveelheid moet worden toegepast. Bijvoorbeeld, wanneer de gemeente 600 documenten heeft vervangen, moet de gemeente een steekproefcontrole uitvoeren op 80 documenten.



6. Opstellen en vaststellen van het vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 vermeldt. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Vervanging kan dus pas als het vervangingsbesluit is gepubliceerd,

1) Figuur overeenkomstig DIN ISO 2859-1

de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en over de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn definitieve uitspraken gedaan. De gemeente Laarbeek publiceert het vervangingsbesluit via het digitale gemeentebblad op overheid.nl. Een voorbeeld van het vervangingsbesluit is bijgevoegd in 9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit.

7. Uitvoeren van het vervangingsbesluit

De kwaliteit van het vervangingsproces valt of staat met de uitvoering. Daarom is het essentieel dat de bij het proces betrokken medewerkers, zie 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden, bekend zijn met het handboek vervanging en in staat zijn om met het handboek te werken. De gemeente Laarbeek zorgt ervoor dat betrokken medewerkers bekend zijn met het vervangingshandboek en voorziet iedere betrokken medewerker van een instructie omtrent het vervangingsproces.

7.1 Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Artikel 26b sub 9 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager verplicht is een beschrijving op te nemen van het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

De snelheid van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is afhankelijk van de doorlooptijd van de kwaliteitstoetsing en de aard van de vervangen archiefbescheiden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de vernietiging bij doorlopende vervanging en vernietiging bij vervanging achteraf.

- **Doorlopende vervanging:** Bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen wordt na het uitvoeren van de benodigde kwaliteitscontroles de archiefbescheiden vernietigd. De gemeente Laarbeek hanteert de volgende termijn: Laarbeek houdt een vernietigingstermijn aan van 3 maanden.
- **Vervanging achteraf :** Bij vervanging achteraf moeten de originele archiefbescheiden langer bewaard worden. Dit is afhankelijk van het gebruiksverleden van de archiefbescheiden en de intensiteit waarmee zij geraadpleegd worden. De gemeente Laarbeek hanteert de volgende termijn: Laarbeek houdt een vernietigingstermijn aan van 3 maanden.

7.2 Verklaring van vervanging

Nadat de vervanging daadwerkelijk is uitgevoerd, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van vervanging opstellen. Dit geldt voor zowel doorlopende vervanging als vervanging achteraf. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- De grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Een beschrijving van de manier waarop vervanging heeft plaatsgevonden.

In 9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen waarop de verklaring van vervanging gebaseerd kan worden.

8 Beheren, onderhouden en herzien van het vervangingsproces

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen er toe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine wijzigingen of grote wijzigingen in het vervangingsproces. De gemeente Laarbeek controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen.

8.1 Kleine wijzigingen

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door de gemeente Laarbeek bijgehouden in een logboek, zie 9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen. De gemeente Laarbeek stelt het RHCE op de hoogte bij het doorvoeren van kleine veranderingen. Bij het doorvoeren van kleine veranderingen wordt het proces opnieuw getoetst, zodat de werkbaarheid van het handboek gewaarborgd blijft.

8.2 Grote wijzigingen

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat er een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. De gemeente Laarbeek zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit opstellen:

- *Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.*
- *Als sprake is van een sterk gewijzigd (e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.*
- *Als er nieuwe vervangingsprocessen worden toegevoegd.*
- *Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen binnen het vervangingsproces aanzienlijk wijzigt.*
- *Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.*

9. Bijlagen

9.1 Bijlage 1: Metadataschema

9. BIJLAGEN

9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA

Metadataset teruggemapt naar TMLO 1.1		Uitleg
Rood verplicht / Oranje verplicht indien van toepassing		
Metadataset DDBS obv TMLO 1.2		
Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLO	2.	
Definitie	Uniek kenmerk van een record	
Belang	Verplicht	We bedoelen hier het registratiekenmerk dat aan een archief waardig stuk wordt toegekend. De standaardisatie gaat uit naar landcode (NL) gevolgd door (KVK nr.) Dit mag ook het RSIN of vestigingnummer zijn zolang men zich conformeert aan de mogelijkheden uit 1.1. Na dit nummer het kenmerk dat uniek is voor de applicatie waarin het record gemaakt is.
Toelichting	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden.	

Waardenverzameling	Waardenverzameling	<p>Het identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, gescheiden door een liggend streepje, achtereenvolgens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL"; - het tweede deel van de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511) (vanaf het streepje na de landcode) dan wel één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V"); - de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. <p>De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet persé nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.</p>
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	NL-K12345678-2003/Zyw/2301.13
Naam	Naam	Naam
ElementID TMLO	ElementID TMLO	4.
Definitie	Definitie	Beknopte formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record
Belang	Belang	Verplicht
Toelichting	Toelichting	Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de processtap die tot het record heeft geleid, bij voorkeur op basis van een naamgevingconventie. Het wordt aanbevolen om voor de organisatie naamgevingconventies te ontwikkelen en toe te passen.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst
Formaat	Formaat	AN256
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Tweede bedenking van de Welstandscommissie, vanwege de representativiteit van de gevel
Naam	Naam	Extern identificatiekenmerk
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.
Definitie	Definitie	Kenmerken, toegekend aan een record buiten de huidige beheeromgeving.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
		Dit is de omschrijving, deze kan men dus op zowel zaak als document nivo terug vinden
		Kapvergunning,... Inkooptraject,....

Toelichting	Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend. Het element bestaat uit de subelementen: - 10.1 Kenmerk systeem - 10.2 Nummer binnen systeem	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerder gegeven) kenmerken bekend, zoals toegekend door (afdelingen van) de organisatie die het record heeft gecreëerd en haar ketenpartners. Hier betreft het een kenmerk dat gebruikt wordt door de externe partij. Ook deze kunnen op zaak of document niveau opgegeven worden. Onderliggend is meer uit gespecificeerd.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Kenmerk systeem	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.1	
Definitie	Definitie	Naam of identificatie van extern systeem	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreeft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzameling, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in de meest brede zin van het woord (niet alleen ICT-systemen) die zich buiten de beheeromgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.	Hier betreft het een identificatie waaruit te herleiden is wie de externe partij is. Dit kan door naam zijn, maar ook door het systeem (geen open source) of door een specificatie van een kenmerk uniek voor deze partij.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Omgevingsdienst De Waterlanden	bv logo, afkortingen, etc
Naam	Naam	Nummer/code binnen het systeem	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	10.2	
Definitie	Definitie	Nummer/code binnen betreffende systeem.	

Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in ketens.	het betreft hier een specifiek kenmerk gebruikt door een partij van buiten bv briefkenmerk
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	123587-PD	
Naam	Naam	Taal	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	11.	
Definitie	Definitie	Taal van een record	Aanduiding van de taal waarin de inhoud van het archiefstuk gesteld is.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Nederlands is standaard. Een andere taal indien van toepassing	Bij de instelling van de meeste systemen staat deze automatisch op dutch/nl. Aandachtspunt voor nakijken en eventueel met script na te bewerken.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Taal aanduiding uit een authorityfile; de voorkeur heeft ISO 639-2/B.	
Formaat	Formaat	Tekst (AN30)	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	dut	
Naam	Naam	Eventgeschiedenis	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.	
Definitie	Definitie	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	

<p>Toelichting</p>	<p>Toelichting</p>	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.</p> <p>Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsysteem.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving - 12.4 Verantwoordelijke functionaris. <p>In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).</p>	<p>Hier wil men graag zien wat er allemaal is gebeurd met een record. In versieon gebeurt dat zowel op zaak als document niveau met de audittrail. Dit geldt dan voor een geheel plaatje van het record.</p>
<p>Waardenverzameling</p>	<p>Waardenverzameling</p>	<p>Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).</p>	
<p>Formaat</p>	<p>Formaat</p>		
<p>Aggregatie</p>	<p>Aggregatie</p>	<p>Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk</p>	
<p>Voorbeeld</p>	<p>Voorbeeld</p>		
<p>Naam</p>	<p>Naam</p>		
<p>ElementID TMLO</p>	<p>ElementID TMLO</p>	<p>Datum/periode 12.1</p>	
<p>Definitie</p>	<p>Definitie</p>	<p>Datum of periode waarop/in iets heeft plaatsgevonden.</p>	
<p>Belang</p>	<p>Belang</p>	<p>Verplicht</p>	

<p>Toelichting</p>	<p>Toelichting</p>	<p>Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangeduid.</p>	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overnemen deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstroom.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving
--------------------	--------------------	--	--

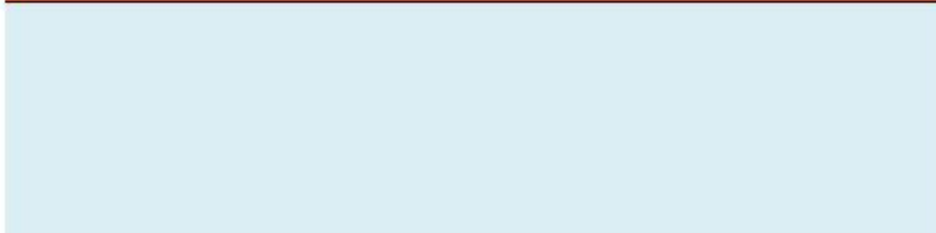
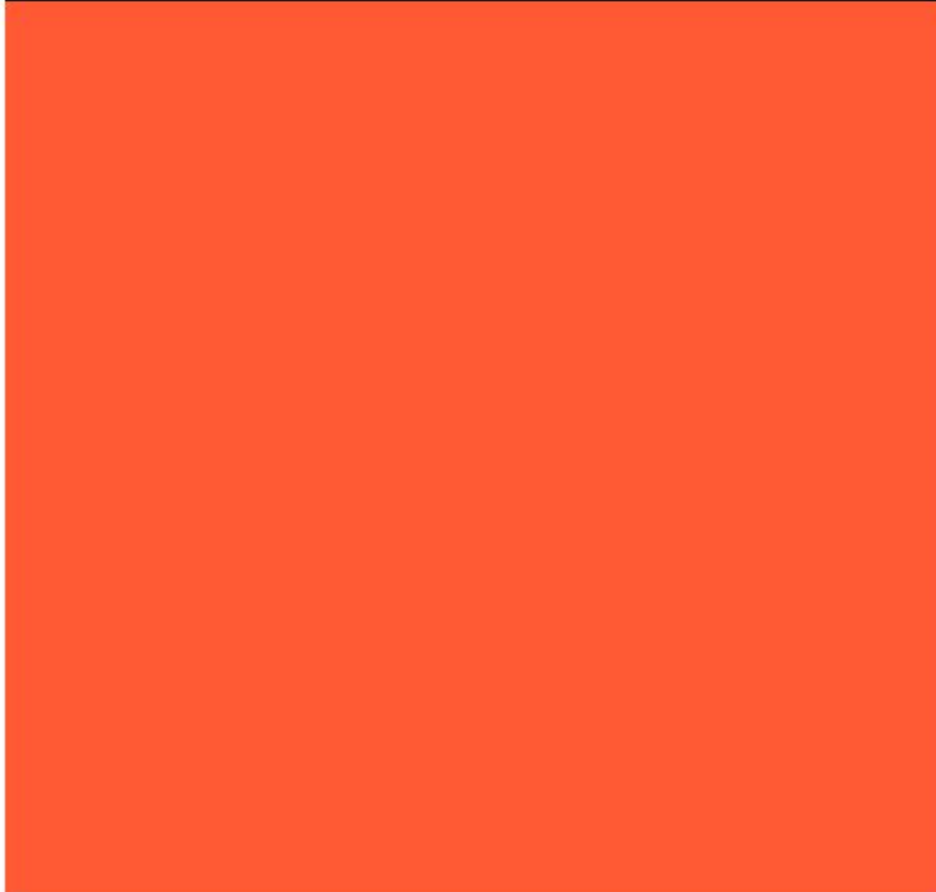
-12.4 Verantwoordelijke functionaris.
In sommige gevallen kunnen de
metagegevens van eventplan gebruikt
worden om automatisch metagegevens
voor eventgeschiedenis te genereren (je
plant bijvoorbeeld de openbaarmaking
van bepaalde stukken). Dit geldt zowel
voor het eventplan voor het record
(element 13) als, voor een record zijnde
een archiefstuk, het eventplan voor de
bestanden die van het record deel uit
maken (element 21.9).

<p>Waardenverzameling</p>	<p>Waardenverzameling</p>	<p>Datum en evt. tijd gebeurtenis (jjjjmmdd resp. jjjjmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (jjjjmmdd) en Datum einde periode (jjjjmmdd) gescheiden door een liggend streepje.</p>	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>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.</p> <p>Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd.</p> <p>Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstroom.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving
---------------------------	---------------------------	--	--

- 12.4 Verantwoordelijke functionaris.
In sommige gevallen kunnen de
metagegevens van eventplan gebruikt
worden om automatisch metagegevens
voor eventgeschiedenis te genereren (je
plant bijvoorbeeld de openbaarmaking
van bepaalde stukken). Dit geldt zowel
voor het eventplan voor het record
(element 13) als, voor een record zijnde
een archiefstuk, het eventplan voor de
bestanden die van het record deel uit
maken (element 2.1.9).

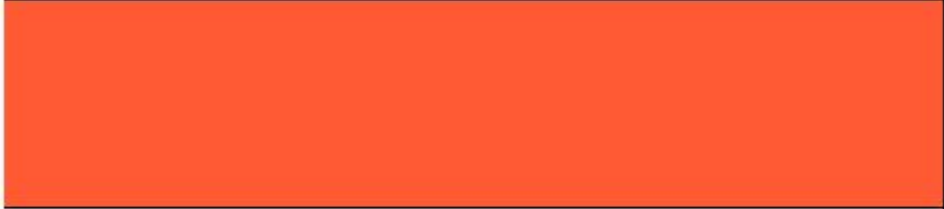
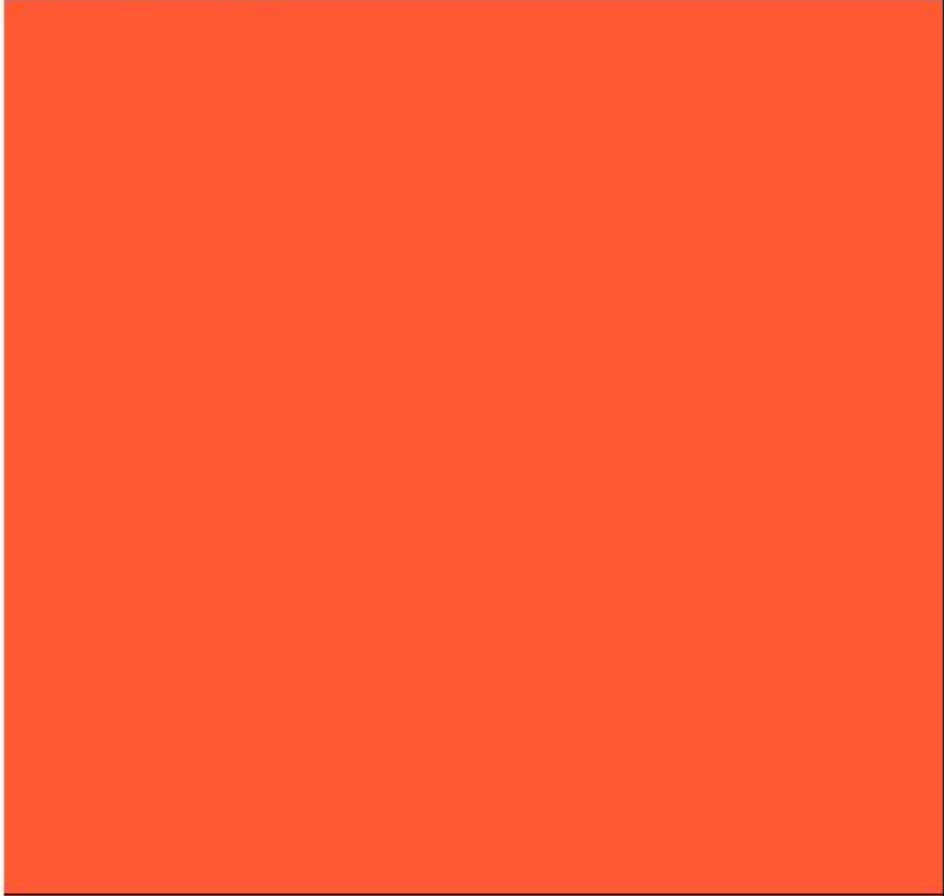
<p>Formaat</p>	<p>Formaat</p>	<p>JJJJMMDD resp. JJJJMMDDHHMMSS</p>	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overnemen deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstroom.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving
----------------	----------------	--------------------------------------	--

- 12.4 Verantwoordelijke functionaris.
In sommige gevallen kunnen de
metagegevens van eventplan gebruikt
worden om automatisch metagegevens
voor eventgeschiedenis te genereren (je
plant bijvoorbeeld de openbaarmaking
van bepaalde stukken). Dit geldt zowel
voor het eventplan voor het record
(element 13) als, voor een record zijnde
een archiefstuk, het eventplan voor de
bestanden die van het record deel uit
maken (element 21.9).



<p>Aggregatie</p>	<p>Aggregatie</p>	<p>Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk</p>	<p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving
-------------------	-------------------	--	---

- 12.4 Verantwoordelijke functionaris.
In sommige gevallen kunnen de
metagegevens van eventplan gebruikt
worden om automatisch metagegevens
voor eventgeschiedenis te genereren (je
plant bijvoorbeeld de openbaarmaking
van bepaalde stukken). Dit geldt zowel
voor het eventplan voor het record
(element 13) als, voor een record zijnde
een archiefstuk, het eventplan voor de
bestanden die van het record deel uit
maken (element 2.1.9).



<p>Voorbeeld</p>	<p>Voorbeeld</p>	<p>"20120229" "20120229170321" "20120229-20120531"</p> <p>Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record uitgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject.</p> <p>Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overnemen deze gebeurtenis.</p> <p>Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstysteem.</p> <p>Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.1 Datum/periode - 12.2 Type - 12.3 Beschrijving
------------------	------------------	---

			<p>-12.4 Verantwoordelijke functionaris. In sommige gevallen kunnen de metagegevens van eventplan gebruikt worden om automatisch metagegevens voor eventgeschiedenis te genereren (je plant bijvoorbeeld de openbaarmaking van bepaalde stukken). Dit geldt zowel voor het eventplan voor het record (element 13) als, voor een record zijnde een archiefstuk, het eventplan voor de bestanden die van het record deel uit maken (element 21.9).</p>
Naam	Naam		
ElementID TMLO	ElementID TMLO		Type
Definitie	Definitie		12.2
Belang	Belang		Soort activiteit of gebeurtenis
			Verplicht

Toelichting	Toelichting	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijv. creatie, ontvangst, registratie, publicatie, verzending) en de soort van het record (archiefstuk, dossier, etc.)	Hier registreer je welke soort stap je in je proces aan het doen bent; Dit kan dus zijn: registreren; behandelen; etc. op document niveau is dit het documenttype.. Publicatie; uitgaande brief, etc.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Te hanteren waardenlijst per soort record	
Formaat	Formaat	AN40	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> • "creatie" (bij zowel archiefstuk als dossier) • "ontvangst" (bij een archiefstuk) • "ondertekening" (bij archiefstuk) • "vastgesteld" (bij archiefstuk) • "verzending" (bij archiefstuk) • "afsluiting" (bij dossier) • "conversie" (naar ander bestandsformaat) • "migratie" (naar andere beheeromgeving) • "overdracht" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de Archiefwet) • "vernietiging" 	
Naam	Naam	Eventplan	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.	
Definitie	Definitie	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	

Toelichting	Toelichting	Hier ligt vast bv op welke datum een record vernietigd moet worden; overgebracht gaat worden etc. alles volgens de instellingen die de archiefwet voorschrijft. (selectielijst)
	<p>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 nuttig voor deze activiteiten een eventueel in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd en – wellicht – geautomatiseerd. Alleen die activiteiten worden vermeld die specifiek zijn voor het individuele record. Activiteiten die gelden voor een groep records op een hoger aggregatieniveau, worden alleen bij het record op dat aggregatieniveau vermeld. Zo wordt een activiteit die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle tot dat dossier behorende records (archiefstukken) overerven deze activiteit. Zo kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige records zijnde archiefstukken. Mocht voor een specifiek archiefstuk in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archiefstuk in dat dossier element 13 van waarden voorzien.</p> <p>De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsysteem. Dat vereist overigens wel overeenstemming in semantiek tussen procesondersteunend systeem en archiefbeheersysteem. Bij element 13 gaat het om activiteiten die betrekking hebben op het gehele record, zoals een dossier met alle daarbij behorende archiefstukken en een archiefstuk met alle bestanden waarin dat archiefstuk inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 21.9: Event plan formaat. Dat betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daarentegen zowel op record- als bestandsniveau plaatsvinden (voor alle bestanden van een record resp. een specifiek bestand van een record). Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13.1 Datum/periode - 13.2 Type - 13.3 Beschrijving - 13.4 Aanleiding. 	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	
Naam	Datum/Periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO 13.1	

Definitie	Definitie	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Per geplande activiteit wordt een datum toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar.	Hiermee wordt vastgelegd wat de begindatum is van de periode waarin de gebeurtenis gepland is die met Type' (13.2) is aangeduid. Indien de gebeurtenis gepland is op één dag, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde. Per geplande activiteit wordt een datum of periode toegevoegd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uitgerekend op basis van de datum van de creatie van een archiefstuk dan wel een andere aanleiding, zoals de afsluiting van een zaak of het vervallen van het belang, en de periode waarna de activiteit moet plaatsvinden, zoals overbrenging na 20 jaar, vernietiging na 5 jaar, einde rubricering na 10 jaar
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum en evt. tijd gebeurtenis (JJJJmmdd resp. JJJJmmddhhmmss) dan wel datum begin periode (JJJJmmdd) en Datum einde periode (JJJJmmdd) gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	JJJJJMDD (JJJJMDDHHMMSS)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20210229" "20210229-20210531"	by de datum van vernietiging / overbrenging
Naam	Naam	Type	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.2	
Definitie	Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Het verdient aanbeveling de type-aanduiding te ontlenen aan een waardenlijst die ook geldt voor event-typen bij Eventgeschiedenis (element 12.2).	Te hanteren waardenlijst per soort record
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	

Formaat	Formaat	AN40
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> • "conversie" • "migratie" • "overbrenging" • "publicatie" • "vervallen beperkingen openbaarheid" • "overdracht" • "vernietiging"
Naam	Naam	Relatie
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15.
Definitie	Definitie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus)
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	<p>In het 1-entiteitmodel wordt het element Relatie gebruikt voor het koppelen van een record aan andere records op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lager niveau hoeven daardoor niet gelegd te worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerd' gelegde relaties.</p> <p>Invulling is verplicht m.u.v. het hoogste aggregatieniveau.</p> <p>De meest voor de hand liggende relatie is die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt.</p> <p>Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken of twee onafhankelijke zaken waarbij succesievelijk op elkaar volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Door op deze wijze records aan elkaar te relateren wordt duidelijk hoe records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden.</p> <p>Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15.1 Relatie-ID - 15.2 Type relatie - 15.3 Datum/Periode
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	
Hier laat men zien aan de hand van een koppeling/schrijfwijze dat records met elkaar een connectie/ verband hebben.		

Naam	Relatie-ID		
ElementID TMLO	15.1		
Definitie	Identificatie van het record waarnaar de relatie wordt gelegd		
Belang	Verplicht		
Toelichting	De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.		Hier zo zorgvuldig mogelijk in een identificatiekenmerk/registratiekenmerk alle gegevens ineen brengen zodat de relatie uniek is.
Waardenverzameling	De identificaties van records. Dit kan de volledige identificatie zijn (inclusief land- en organisatiecode), hetgeen de voorkeur heeft, of alleen de organisatie specifieke identificatie. In het laatste geval moet de landelijk unieke identificatie hiervan afgeleid kunnen worden uit de combinatie van de land- en organisatiecode van het onderhavige record (element 2) met de Relatie-ID.		
Formaat	AN/50		
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk		
Voorbeeld	NL-K12345678-2003/Zy/2301		
Naam	Type Relatie		
ElementID TMLO	15.2		
Definitie	Nadere aanduiding van aard van de relatie		
Belang	Verplicht		
Toelichting	Er bestaan diverse type relaties, zowel hiërarchisch, volgtijdelijk als functioneel. Bijvoorbeeld het archiefstuk dat deel uit maakt van een dossier ("Maakt deel uit van"). Ook kan worden aangegeven dat binnen een dossier het ene stuk een besluit is op het voorstel in een ander stuk ('Besluit op'). En zo zijn er meer typen relaties.		Hier moet je aantoonbaar hebben dat archiefstukken allen bij hetzelfde zaak/dossier stuk horen. Alle archiefstukken dienen dan een uniek onderdeel mee te krijgen van het dossier.
Waardenverzameling	Typeaanduiding omtrenten aan een, daartoe op te stellen, waardenlijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde zaaktypecatalogus of het RGBZ.		
Formaat	AN/50		
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk		
Voorbeeld			

Naam	Naam	(Ontstaans-)context	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.	
Definitie	Definitie	De verantwoordelijken voor de creatie van het record en de door hen uitgevoerde activiteiten bij de creatie	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit '1-entiteitmodel' plaats door de entiteiten Actor en Activiteit (van de Richtlijn Metadata Overheid) en een aantal elementen daarvan op te nemen in het Record: 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 Eventgeschiedenis (12), om inhoudelijk gerelateerde activiteiten gedurende het creëren van het record, niet om recordmanagementactiviteiten.	Verzameling van de onderliggende elementen
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overerft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Actor	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1	
Definitie	Definitie	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	

<p>Toelichting</p>	<p>Toelichting</p> <p>De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. Het gaat om de verantwoordelijke vanuit het desbetreffende proces, niet voor recordmanagementactiviteiten (dat wordt vastgelegd met element 1.2: Eventgeschiedenis).</p> <p>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 record. Een variant is om hogere organisatie-niveaus alleen op hogere aggregatieniveaus vast te leggen (Serie, Archief).</p> <p>Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overeft door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden.</p> <p>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.</p> <p>Onder actoren worden verstaan personen en organisatie-onderdelen van de organisatie waar het record gecreëerd is, niet externe betrokkenen zoals afzenders en geadresseerden (zoals burgers en bedrijven) van brieven. Zie daarvoor 15C.* Het element bestaat uit de subelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15C.1.2 Identificatie-kenmerk - 15C.1.3 Aggregatieniveau - 15C.1.4.2 Geautoriseerde naam - 15C.1.7 Plaats - 15C.1.8 Jurisdicte
<p>Waardenverzameling</p>	<p>Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overeft).</p>
<p>Formaat</p>	
<p>Aggregatie</p>	<p>Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk</p>
<p>Voorbeeld</p>	
<p>Naam</p>	<p>Identificatiekenmerk</p>
<p>ElementID TMLO</p>	<p>15C.1.2</p>
<p>Definitie</p>	<p>Uniek kenmerk van een actor</p>
<p>Belang</p>	<p>Verplicht</p>
<p>Toelichting</p>	<p>Verwijzing naar de actor onder wiens verantwoordelijkheid het dossier in behandeling is</p>

Waardenverzameling	Waardenverzameling	De waarde waarmee een actor wordt geïdentificeerd, hangt af van het aggregatieniveau van de actor: - Indien de actor een organisatorische eenheid betreft, dan de identificatie of code die intern, binnen de organisatie, aan deze eenheid toegekend is; - Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NHR (RSIN, KvK-nummer of Vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("R", "K" respectievelijk "V").	Afhankelijk van het aggregatie niveau gebruikt men hier een code; afdeling; taakveld of naam medewerker
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	IVA.ID - Informatiediensten K12345678	
Naam	Naam	Geautoriseerde naam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.1.4.2	
Definitie	Definitie	De benaming (en) waaronder een actor bekend is	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.	Hier zou men zich moeten conformeren aan de schrijfwijze zoals bij de KvK (dit ivm koppelingen). Wel zouden er dan afspraken gemaakt moeten worden welke naam men wil hanteren (handelsnaam, etc)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Zie Handelsregister	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Gemeente Oirschot	
Naam	Naam	Geslachtsnaam	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)	
Definitie	Definitie	Geslachtsnaam van de betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		

Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar vestigingsnummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Vestigingsnummer uit Handelsregister
Formaat	Formaat	Numeriek 12
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	000005380197
Naam	Naam	Geautoriseerde naam (betrokkene)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	De benaming (en) van bedrijf, stichting, instantie
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Elk bedrijf, stichting, instantie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Zie Handelsregister
Formaat	Formaat	AN200
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Friet van Piet B.V.
Naam	Naam	Plaats
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	Plaats van betrokkene
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	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 mailadres te vermelden.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst
Formaat	Formaat	AN 200
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk

Voorbeeld	Voorbeeld	Molenweg 9, 4321BA Westerbeek, Nederland b.i.j.v. janssen@gmail.com
Naam	Naam	Rol betrokkene
ElementID TMLO	ElementID TMLO	Eigen toevoeging TMLO. Betreft de externe Actor (niet zijnde 15C.1)
Definitie	Definitie	Rol van de betrokkene
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	De klant of de gemachtigde namens de klant die wat verlangd of doorgeeft
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Klant; Gemachtigde; Subject (lijdend voorwerp niet zijnde klant)
Formaat	Formaat	AN20
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Gemachtigde
Naam	Naam	Activiteit (werkproces)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	15C.2
Definitie	Definitie	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Betreft het proces dat, of de zaak die aan het archiefstuk ten grondslag ligt. Deze informatie zou ook kunnen worden afgeleid van het classificatieschema (zie element 5), mits dit aansluit op de taken / processen. Dit schema dient echter stabiel in de tijd te zijn en daarom is meer gedetailleerde en actuele informatie noodzakelijk ten aanzien van de feitelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypecatalogus of een processenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 15C.2.2 Identificatie-kenmerk - 15C.2.3 Aggregatieniveau - 15C.2.4 Naam
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de sub(sub)elementen (indien niet overerft).
		Hier bedoelt men de verwijzing van het mandaat

Formaat	Formaat	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld		
Naam	Naam (van het werkproces)	
ElementID TMLO	15C.2.4	
Definitie	Kernachtige omschrijving van de activiteit of het proces	
Belang	Verplicht	
Toelichting	Formele benaming van het type activiteit of (bedrijf)proces, zoals geldend bij de creatie van het record. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype	Hier bedoelen we de omschrijving volgens de I-navigator. Als dit niet gebruikt wordt de omschrijving volgens de zaaktypelijst die gehanteerd wordt aangeeft.
Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0 evt. aangevuld conform gemeentelijke zaaktype	
Formaat	AN200	
Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Behandelen bezwaarschrift	
Naam	Gebruiksrechten	
ElementID TMLO	16.	
Definitie	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	Gebruik van het record anders dan raadpleging
Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Het gaat erom dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegeven. In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen; met het element Datum/periode kan een gebruiksrecht in tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk gelijktijdig verschillende typen gebruiksrechten gelden. Het element bestaat uit de subelementen: - 16.1 Omschrijving voorwaarden - 16.2 Datum/periode	Indien er op enig moment sprake is, was of wordt van gebruiksrechtbeperking dan heeft de indicatie (16.a.) de waarde 'ja' en worden de desbetreffende gebruiksrechten vastgelegd met het element 'Gebruiksrechtvoorwaarden' (16.b.) Hier hebben we het over de autorisatielijst die gehanteerd wordt voor een record. (wie mag wat)

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overert)	1) Het element dient van waarden te zijn voorzien indien bij het record op een hoger aggregatieniveau zijnde een dossier of serie (via de relatie(s) "maakt deel uit van") het element niet van een waarde is voorzien. 2) Indien een archiefstuk deel uit maakt van meerdere dossiers, dan dient het element van een waarde te zijn voorzien.
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Omschrijving voorwaarde	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	16.1	
Definitie	Definitie	Voorwaarde voor het gebruik anders dan raadpleging van het record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"Verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden van auteur"	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	16.2	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de datum van de start van de beperking van de gebruik rechten (doorgaans datum creatie) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruik rechten (indien bekend).	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.	

Formaat	Formaat	JJ/JJMMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20120531"	
Naam	Naam	Vertrouwelijkheid	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.	
Definitie	Definitie	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen. Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen; met het element Datum/periode kan de vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: - 17.1 Classificatie/niveau - 17.2 Datum/periode	Het niveau van vertrouwelijkheid wordt bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving van serie of dossier. Bij registratie moet aangegeven zijn welke vertrouwelijkheid er gehanteerd wordt bij het record. Dit kan op een hoger aggregatie niveau (dossier)
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft).	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Classificatie/niveau	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.1	
Definitie	Definitie	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Hier wordt aangesloten bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaande aan de overbrenging.	Het moet duidelijk zijn vastgelegd wat men onder welk niveau verstaat; vertrouwelijk houdt in dat....
Waardenverzameling	Waardenverzameling		Conform de BIG (onderdeel BIV)

Formaat	Formaat	AN30	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Vertrouwelijk	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.2	
Definitie	Definitie	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum creatie) en de datum verval classificatie.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (JJJJMMDD) en eventueel Datum einde periode (JJJJMMDD), gescheiden door een liggend streepje.	
Formaat	Formaat	JJJJMMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"	
Naam	Naam	Openbaarheid	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.	
Definitie	Definitie	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	Indicatie van beperkingen aan de raadpleging
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Openbaarheid gaat pas spelen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarvoor vertrouwelijk of geheim was. In de loop der tijd zal een eventuele beperking aan de openbaarheid afnemen; met het element Datum/periode kan de mate van openbaarheid in tijd begrensd worden. Indien de toekomstige datum bekend is waarop de openbaarheid wijzigt, wordt deze vastgelegd met het element Event plan (13). Bij uitzonderingen van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau. Het element bestaat uit de subelementen: - 18.1 Omschrijving beperkingen - 18.2 Datum/periode	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. Bij uitzondering van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overeft).
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	
Naam	Naam	Omschrijving beperking
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.1.
Definitie	Definitie	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de mate van openbaarheid en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn. Indien er niet sprake is van openbaarheid dan gaat het veelal om beperkte openbaarheid. Het niet openbaar zijn is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst. Indien mogelijk ontlenen aan een classificatieschema.
Formaat	Formaat	AN 200
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	- "openbaar" - "beperkt openbaar" (openbaar onder voorwaarden) - "niet openbaar" (is in principe alleen mogelijk voor particuliere archieven)
Naam	Naam	Datum/periode
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.2
Definitie	Definitie	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Vermeld wordt de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorgaans datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (jjjjmmdd) en eventueel Datum einde periode (jjjjmmdd), gescheiden door een liggend streepje.
Formaat	Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
		Dit is de datum waarop de beperking ingaat en opgeheven wordt. De begindatum is vaak de overdrachtsdatum

Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20210531"	"20120229" "20120229-20210531"
Naam	Naam	Vorm	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	19.	
Definitie	Definitie	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Vastleggen essentiële kenmerken van een document met als doel na migratie of emulatie de integriteit te kunnen vaststellen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, etc. Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, factuur). De structuurkenmerken als header en body van (de inhoud van) een record worden in dit element vermeld, evenals de structuur van een serie of een archief. Het element bestaat uit de subelementen: - 19.1 Redactie/genre - 19.2 Verschijningsvorm - 19.3 Structuur	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Redactie/Genre	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	19.1.	
Definitie	Definitie	Type archiefstuk (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Betreft documenttype	bij een record moet duidelijk zijn wat het type van het record is. Dit kan een verslag zijn, maar ook een geluidsfragment, etc.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Bij voorkeur de documenttypen zoals benoemd in NEN 2084	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	

Voorbeeld	Voorbeeld	Verslag
N naam	N naam	Formaat
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.
Definitie	Definitie	Fysieke/technische aspecten van een record.
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, teneinde dat record ofwel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien indien het record een archiefstuk betreft (zie element 3) en de inhoud van het archiefstuk in één of meer digitale bestanden is verval. Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaak voor als het aantal bestanden waaruit het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd uit andere bestanden (type 'Samengesteld', 'Container' of 'Enveloppe'; zie element 2.1.10) wordt het element Formaat afzonderlijk van waarden voorzien voor zowel het 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uit maakt. Het element bestaat uit de subelementen: - 21.1 Identificatiekenmerk - 21.2 Naam - 21.3 Type - 21.4 Omvang - 21.5 Bestandsformaat - 21.6 Creatieapplicatie - 21.7 Fysieke integriteit - 21.8 Datum aanmaak - 21.9 Event plan formaat - 21.10 Relatie
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	Voorbeeld	
N naam	N naam	Identificatiekenmerk (van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.1

Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van digitaal bestand.	
Belang	Belang	Verplicht	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).
Toelichting	Toelichting	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 voorlooptekens of aanvullende kenmerken (zoals een 'pad-beschrijving'), uniek gemaakt is. Daar waar het bij element 2 gaat om de identificatie van een record, gaat het hier om de identificatie (van de vindplaats) van telkens één bestand dat deel uit maakt van een record, zijnde een archiefstuk. Bij bepaalde gebeurtenissen zoals genoemd in het Event plan (migratie, conversie, overdracht e.a.) kan de identificatie wijzigen.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	- "//archf502/westerbeek/vergunningen/2003/Besluit_2003_Zyx_2301.13_20030223.doc" - "//archf509/zuidveen/2009/B&W_20090630_F&O.1" - "3F2504E0-4F89-11D3-9A0C-0305E82C3301" (een zgn. GUID: Globally Unique Identifier)	
Naam	Naam	Bestandsnaam (van Formaat)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.2	
Definitie	Definitie	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	
Belang	Belang	Verplicht	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.).
Toelichting	Toelichting	Het betreft de naam van het bestand waaronder dit is vastgelegd op een gegevensdrager ('harde schijf' of ander digitaal opslagmedium). Het element bestaat uit de subelementen: - 21.2.1 Naam - 21.2.2 Extensie	

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.
Formaat	Formaat	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	Voorbeeld	
Naam	Naam	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	2.1.2.1
Definitie	Definitie	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat
Belang	Belang	Verplicht
Toelichting	Toelichting	Dit element betreft de naam van het bestand, zonder de format-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst
Formaat	Formaat	AN 200
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK
Voorbeeld	Voorbeeld	Besluit_2016_Zyk_20160923
Naam	Naam	Type (van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	2.1.3
Definitie	Definitie	Typering van digitaal bestand naar de wijze van groepering van daarvan deel uitmakende bestanden omwille van samenhang of verpakking
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.
Toelichting	Toelichting	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groeptypering naar de technische aard van bestanden, niet naar inhoud en ook niet naar bestandsformaat. Bestanden kunnen op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden worden voor verschillende doeleinden: - structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file - voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen - als logisch samengesteld geheel, bijeengehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database). De hieronder genoemde waarden voor dit element zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan.
		Niet-samengestelde bestanden krijgen de typering "enkelvoudig".

Waardenverzameling	Waardenverzameling	Container Bijvoorbeeld een zip-, tar- of jar-bestand. Enkelvoudig Bestand dat niet onderverdeeld is in bestanden. Enveloppe Bijvoorbeeld een e-mail of METS-bestand. Samengesteld Bijvoorbeeld een website of een XML-bestand met style sheet
Formaat	Formaat	Type Bestand
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	Container
Naam	Naam	Omvang (van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.4
Definitie	Definitie	Ruimtebeslag op medium, meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan.
Belang	Belang	Verplicht
Toelichting	Toelichting	Gegevens over het ruimtebeslag zijn van belang voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzenden van het bestand (benodigde bandbreedte). Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Getal in Mb (Megabytes0 met optioneel één decimaal
Formaat	Formaat	N4
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	2 Mb
Naam	Naam	Bestandsformaat (van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.5
Definitie	Definitie	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen
Belang	Belang	Verplicht
		Betreeft de grootte van het digitale bestand.

Toelichting	Toelichting	Geef de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd.	Geef de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van de 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.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De bestandsformaat-aanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register.	De bestandsformaat-aanduidingen zoals benoemd in het PRONOM-register, aangevuld met de waarde "onbekend".
Formaat	Formaat	AN20	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	fnt/40 (Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc)	
Naam	Naam	Creatieapplicatie	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.6	
Definitie	Definitie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand met MS-Word gecreëerd is en later omgezet is naar .pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand gecreëerd is. Voorgaande creatie-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedenis) vastgelegd worden. Verschaft 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. Het element bestaat uit de subelementen: - 21.6.1 Naam - 21.6.2 Versie - 21.6.3 Datum aanmaak	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.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Het element moet van een waarde worden voorzien indien element 21.5: Bestandsformaat de waarde "onbekend" heeft.	
Formaat	Formaat	AN80	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		

Naam	Fysieke integriteit		
ElementID TMLO	21.7		
Definitie	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.		
Belang	Verplicht i.v.t.		
Toelichting	Een waarde waarmee in een later stadium de integriteit kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld door berekening van de checksum, of door middel van een digitale handtekening of digitaal watermerk. Verplicht in de digitale omgeving. Het element bestaat uit de subsubelementen: - 21.7.1 Algoritme (type) - 21.7.2 Waarde - 21.7.3 Datum		N.B. Dit element is meer te vergelijken met element 19: Vorm dan met element 20: Integriteit. In de Richtlijn heet het element fysieke integriteit, in TPR heet het Integriteit. Vanwege de mogelijke verwarring met element 20, (logische) Integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.
Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subsubelementen.		
Formaat			
Aggregatie	Archief, serie, dossier, archiefstuk		
Voorbeeld			
Naam	Algoritme (type)		
ElementID TMLO	21.7.1		
Definitie	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.		
Belang	Verplicht		
Toelichting	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.		
Waardenverzameling			
Formaat	AN 80		
Aggregatie	archiefstuk		
Voorbeeld	"SHA-1"		
Naam	Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)		
ElementID TMLO	21.7.2		
Definitie	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand		

Belang	Belang	niet gecorrumpieerd is.
Toelichting	Toelichting	verplicht De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecorrumpieerd is.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Positief getal
Formaat	Formaat	N9
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	"647907c27a060e90c2324fc21d0dccc2540817d51".
Naam	Naam	Datum (van Fysieke Integriteit van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	21.7.3
Definitie	Definitie	Datum waarop de checksum is gemaakt.
Belang	Belang	verplicht
Toelichting	Toelichting	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	
Formaat	Formaat	Datum
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk
Voorbeeld	Voorbeeld	20190115
Naam	Naam	Datum aanmaak (van Formaat)
ElementID TMLO	ElementID TMLO	2.1.8
Definitie	Definitie	Datum waarop het digitale bestand is aangemaakt
Belang	Belang	Verplicht
Toelichting	Toelichting	Dit kan de datum zijn waarop het bestand met de oorspronkelijke creatie-applicatie (element 2.1.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creatie-applicatie, wat resulteerde in een nieuw bestand.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum
Formaat	Formaat	JJJJMMDD
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk

Voorbeeld	
Voorbeeld	20170426

9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de Canon imageFORMULA DR-G1100 (alle formaten tot en met A3) en HP Designjet T2300 (formaten groter dan A3). We maken gebruik van CapturePerfect scansoftware. Hier onder worden de specificaties van de scanners beschreven.

Specificaties Capture software

De Canon imageFORMULA DR-G1100 scanner wordt geleverd met CapturePerfect 3.1 software. Deze software wordt gebruikt voor onder andere het scannen, opslaan, delen en printen van documenten.

Enkele functies van de CapturePerfect 3.1 software zijn onder andere: Scannen naar PDF;

- Scheefstandcorrectie;
- Beeldrotatie.

Specificaties Canon imageFORMULA DR-G1100

Algemene productinformatie	
Type	Desktopscanner voor losse vellen tot A3 formaat.
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Afmetingen (b x d x h)	Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm
Gewicht	Ca. 22,8 kg
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz)
Energieverbruik	Scannen: 94,3 W of minder, slaapstand: 1,7 W of minder, uitgeschakeld: 0,3 W of minder
Geluid	Niet meer dan 54dB
Gebruiksomgeving	10 - 32,5 °C, vochtigheid: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR
Scanspecificaties	
Zwart-wit	100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape
Kleur	100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijsntinten (256 niveaus), 24-bits kleur
Dagelijkse bedrijfscyclus	Ca. 25.000 scans per dag
Documentspecificaties	
Breedte	50,8 - 305 mm
Lengte	70 - 432 mm
Dikte	20 – 255 g/m ² (0,04 – 0,3 mm), Dun document 0,04 - 0,05 mm (20 – 42 g/m ²)
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel (80 g/m ²) of tot maximum 48mm hoogte
Meegeleverde software	
Windows	ISIS/TWAIN-driver (Windows XP/VISTA/7/8/10) CapturePerfect Kofax VRS

Specificaties HP Designjet T2300

Algemene productinformatie	
Type	HP Thermal Inkjet
Sensoreenheid voor scannen	3-lijns CMOS CIS-sensor
Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	RGB LED
Scanzijde	Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig
Interface	High Speed USB 2.0
Afmetingen (b x d x h)	Lade gesloten: 1771 x 1010 x 1124 mm
Gewicht	Ca. 103 kg
Energievereisten	AC 220-240 V (50/60 Hz+3)
Energieverbruik	Scannen: 120 W of minder, slaapstand: 11 W of minder, uitgeschakeld: 0,1 W of minder
Geluid	Niet meer dan 43dB
Gebruiksomgeving	5 - 40°C, vochtigheid: 20 - 80% relatieve vochtigheid
Naleving milieuriichtlijnen	RoHS en ENERGY STAR WE, China RoHS, REA CH, EuP
Scanspecificaties	
Zwart-wit	11.43 cm/sec
Kleur	3.81 cm/sec
Uitvoerresolutie	150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Uitvoermodus	Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijstinten (256 niveaus), 24-bits kleur
Dagelijkse bedrijfscyclus	Ca. 25.000 scans per dag
Documentspecificaties	
Breedte	Max: 5.3 inch (13.46 cm)
Lengte	Max: 300 inch (91.44 m)
Dikte	Max: 31.5 inch (0.8 mm)
Modus voor lange documenten	Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows) Roll: 0.2 x 0.2 x 0.2 x 0.2" (5.0 x 5.0 x 5.0 x 5.0 mm) Sheet: 0.2 x 0.67 x 0.2 x 0.2" (5.0 x 16.75 x 5.0 x 5.0 mm) Photo Paper: Borderless
Papierscheiding	Rollensysteem en methode van scheiding vooraf
Invoercapaciteit	500 vel (80 g/m ²) of tot maximum 48mm hoogte
Meegeleverde software	
Windows	ISIS/TWAIN-driver (Windows XP/VISTA/7/8/10) CapturePerfect Kofax VRS PostScript eMFP: Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF 1.7, TIFF, JPEG, HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, HP PCL 3 GUI Drivers (included) HP-GL/2, HP-RTL drivers for Windows® (optimized for AutoCAD 2000 and higher); HP PCL 3 GUI driver for Mac OS X; PostScript® Windows, Linux, and Mac drivers(6

9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam
Bestuur	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding	College van Burgemeester en Wethouders

	en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	
Proceseigenaar vervangingsproces	De Proceseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.	Afdelingshoofd
DIV-medewerker	De DIV-medewerker is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten. De DIV-medewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	Medewerker team informatiebeheer/DIV
Postregistratie-medewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van inkomende documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie. De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge inkomende documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans.	KCC-medewerker/postregistratie
Technisch beheer	Technisch beheer is verantwoordelijk voor het technisch functioneren van de applicaties en de onderliggende infrastructuur die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Senior medewerker Inter gemeentelijk team Informatievoorziening
Functioneel beheer	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Functioneel Beheerder
Auditor	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert jaarlijks het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

9.4 Bijlage 4: Bekendmaking van het vervangingsbesluit

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden Laarbeek 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Laarbeek,

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet;
- het collegevoorstel van datum nog invullen.

besluit(en):

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van selectielijst 1995 en selectielijst 2017 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde 'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020'.

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het Gemeenteblad.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als:

'Vervangingsbesluit digitale vervanging bouwvergunningen gemeente Laarbeek tot en met 1996'.

Beek en Donk, datum nog invullen

*het college van burgemeester en wethouders,
gemeentesecretaris van Laarbeek,
J.W.M. van de Ven*

*de burgemeester van Laarbeek,
F.L.J. van der Meijden*

Bijlage

'Handboek vervanging archiefbescheiden 2020'

9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging

Verklaring van Vervanging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Laarbeek dat de vermelde archiefbescheiden die ter vervanging -conform het Handboek vervanging archiefbescheiden 2020- gereproduceerd zijn ter vernietiging zijn aangeboden. De archiefbescheiden zijn conform Handboek vervanging archiefbescheiden 2020, vastgesteld op datum nog invullen, vervangen door digitale reproducties.

Het betreft de gescande en gecontroleerde documenten van de scandatum begindatum nog invullen tot en met einddatum nog invullen.

Deze papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door vul in: versnippering en/of verbranding door naam vernietigingsbedrijf.

Beek en Donk
datum nog invullen

Ondertekening

Medewerker team informatiebeheer

9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen

Kleine veranderingen in het vervangingsproces worden door de gemeente Laarbeek bijgehouden in het onderstaande logboek. Het RHCE wordt van de wijzigingen in kennis gesteld.

Wat is gewijzigd	Waarom is dit gewijzigd	Door wie is dit gewijzigd	Wanneer is dit gewijzigd

Bezwaar en voorlopige voorziening

Bent u het niet eens met dit besluit? Dan kunt u tegen dit besluit een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders, Postbus 190, 5740 AD Beek en Donk. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en moet ten minste bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar.

Als u een bezwaarschrift heeft ingediend, is het daarnaast ook mogelijk om een schriftelijk verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening in te dienen. Een voorlopige voorziening vraag u aan bij: De Voorzieningenrechter van rechtbank Oost-Brabant, sector bestuursrecht, postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch. U dient hierbij een afschrift van het bezwaarschrift te overleggen. Voor een verzoek om voorlopige voorziening is griffierecht verschuldigd.