

## Vervangingsbesluit op basis van het handboek vervanging gemeente Asten 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten:

gezien het advies van de het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven;

gelet op artikel 7 van de Archiefwet;

besluit:

### Artikel 1

- over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de volgende analoge archiefbescheiden: Archiefbescheiden die ontvangen worden dan wel nat ondertekend zijn waarna de analoge exemplaren worden vernietigd.
- reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging d.d. mei 2024, dat als bijlage 1 behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

### Artikel 2

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

Dit besluit wordt aangehaald als: Vervangingsbesluit op basis van het handboek vervanging gemeente Asten 2024.

Asten, 20 augustus 2024

*College van burgemeester en wethouders van Asten,*

*mr. M. Derks*  
*secretaris*

*A.A.H.C.M. van Extel-van Katwijk*  
*Burgemeester*

### Bent u het niet eens met dit besluit?

Tegen dit besluit kunnen rechtstreeks belanghebbenden bezwaar maken. In dat geval adviseren wij u om eerst telefonisch contact met ons op te nemen. We nemen samen met u het besluit door. Als we er niet uitkomen kunt u een bezwaarschrift indienen. Hoe u dat moet doen kunt u hieronder lezen.

Zorgt u er in ieder geval voor dat u het bezwaarschrift indient binnen zes weken na de dag waarop het besluit is bekend gemaakt (verzonden, uitgereikt of gepubliceerd). Daarmee voorkomt u dat wij uw bezwaarschrift niet meer kunnen behandelen.

### Hoe maakt u bezwaar?

U kunt uw bezwaarschrift schriftelijk indienen. U stuurt uw bezwaarschrift naar het college van burgemeester en wethouders, Postbus 290, 5720 AG Asten.

In uw bezwaarschrift moet het volgende staan:

- uw naam, adres en graag ook uw telefoonnummer;
- een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt (wij stellen het op prijs als u een kopie van het besluit meestuurt);
- de reden waarom u bezwaar maakt;
- de datum en de handtekening.

Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Dat betekent dat het besluit blijft gelden in de tijd dat uw bezwaarschrift in behandeling is. Als u dit niet wilt, bijvoorbeeld omdat het besluit onherstelbare gevolgen voor u heeft, dan kunt u een verzoek om een voorlopige voorziening indienen. U kunt in dat geval de voorzieningenrechter van de Rechtbank Oost-Brabant vragen een voorlopige voorziening te treffen.

Dit kan alleen als u binnen de termijn een bezwaarschrift heeft ingediend. Het adres van de Rechtbank Oost-Brabant is Postbus 90125, 5200 MA 's Hertogenbosch.

## Bijlage 1 Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Asten 2024

Asten, mei 2024

### Versiebeheer

Versie	Beschrijving versie/wijzigingen	Auteur	Datum
1	Definitieve versie invulhandboek (inclusief wijzigingen bijlage metadataschema)		05-08-2019
2	Concept vernieuwde versie invulhandboek RHCe		14-09-2020
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diverse passages ingekort</li> <li>2. Terminologie geactualiseerd</li> <li>3. Duidelijk gemaakt waar het Handboek voorbeelden inzake bedrijfsvoering betreft</li> </ol>		23-08-2023
4	Gemeentespecifiek gemaakt		8-3-2024

### Managementsamenvatting

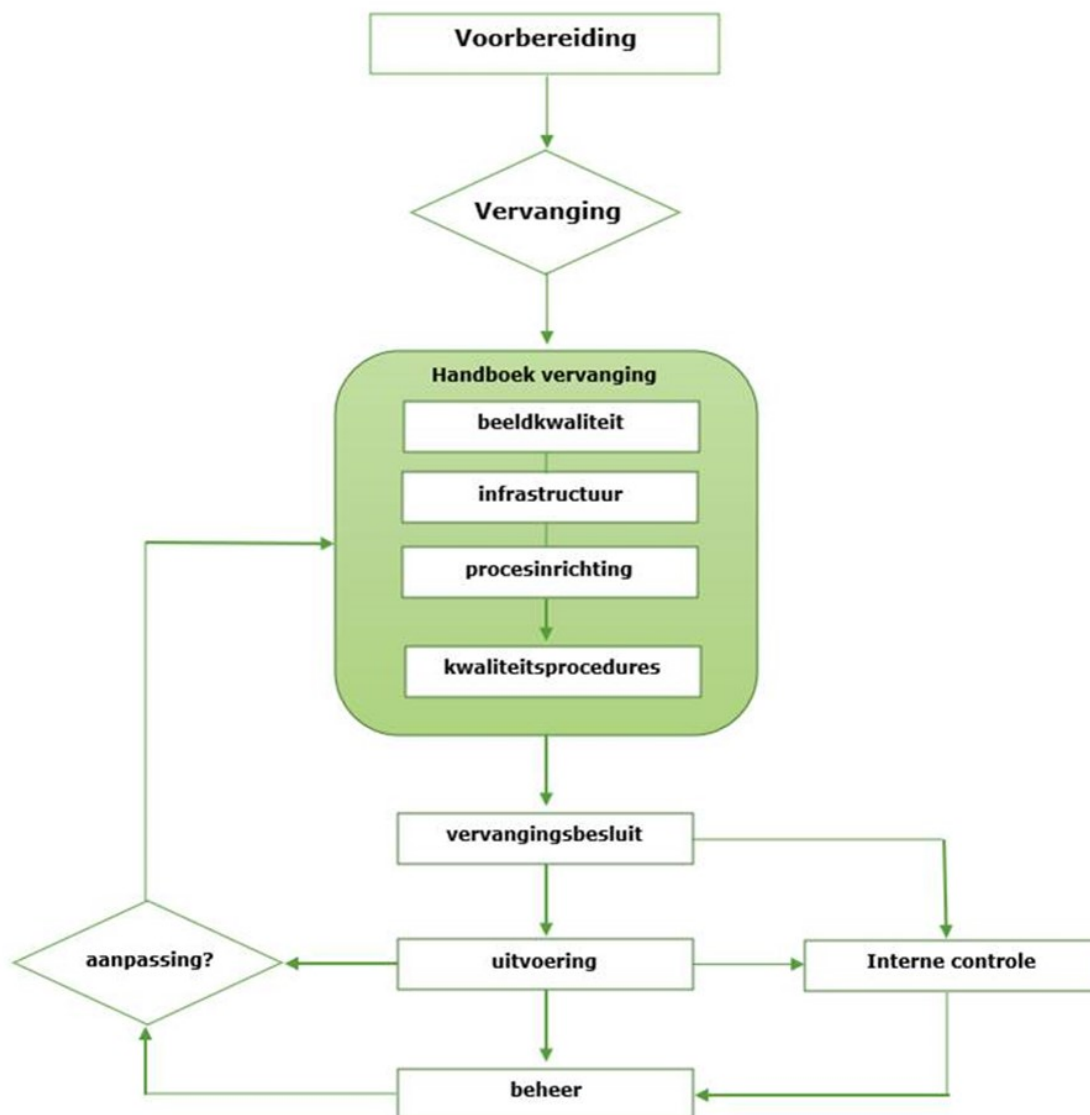
De overheid communiceert steeds meer digitaal. Dat leidt tot de wens om werkprocessen zo volledig mogelijk digitaal in te richten. In het kader hiervan is het mogelijk om vervanging toe te passen. Het gaat dan om het digitaliseren van analoge archiefbescheiden met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

Artikel 7 Archiefwet 1995 stelt dat de zorgdrager de bevoegdheid heeft om over te gaan tot vervanging. Dit is een onomkeerbaar proces dat slechts is toegestaan indien het geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Daarom is juiste uitvoering van het vervangingsproces van belang. Er moet een eenduidig antwoord zijn op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden, vervanging doelmatig en doeltreffend is.

Dit Handboek omvat de aspecten waarin de zorgdrager volgens Art. 26b Archiefregeling moet voorzien in het Vervangingsbesluit, en welke afwegingen en acties het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord. Het Handboek heeft drie functies:

1. Onderbouwing van het vervangingsbesluit en grondslag voor de zorgdrager voor zorgvuldig omgaan met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Objectieve toetsing vervangingsproces;
3. Onderbouwing waarom de reproductie kan worden vertrouwd als accurate, integere en volledige weergave van het origineel.

*Figuur 1: systematische weergave van het substitutieproces*



## 1. AFWEGINGEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT

### 1.1 MOTIVERING VOOR VERVANGING

Gemeente Asten besluit tot vervanging vanwege:

- Digitaal werken: Gemeente Asten werkt, in het kader van efficiency, zo volledig mogelijk digitaal.

Dit handboek is van toepassing op vervanging van informatie die deel uitmaakt van een lopend werkproces. De gemeente vervangt hiertoe de volgende informatie: ingekomen poststukken, met de pen ondertekende brieven en overeenkomsten.

### 1.2 CONTEXT VAN DE TE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de deze zijn ontstaan. De context moet na vervanging toegankelijk blijven. Dit doet de gemeente door metadata op te stellen en bij te houden en deze metadata te koppelen aan de te vervangen archiefbescheiden. Welke metadata bijgehouden moet worden, vermeldt de gemeente in het metadataschema. Dit metadataschema is opgenomen in 9.1 Bijlage 1: Metadataschema.

### 1.3 UITZONDERINGEN OP VERVANGING

Er kan aanleiding zijn om specifieke archiefbescheiden uit te zonderen van vervanging. Gemeente Asten hanteert volgende uitzonderingen op vervanging:

- Archiefbescheiden van bijzondere aard 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;
- Specifieke wet- en regelgeving. Soms is voorgeschreven dat archiefbescheiden in hun papieren vorm overlegd moeten worden, bijv. aan controlerende of toetsende instanties, zoals de belastingdienst, de rechtbank of de Europese Unie. Tevens bepaalt de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994 dat voor Akten van de burgerlijke stand uitsluitend papier dient te worden gebruikt.

## **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. Daartoe 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**

Gemeente Asten 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 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.
- Er is geen tussentijdse compressie toegepast.
- De scans worden aangeleverd als PDF/A

N.B.: Deze technische criteria komen overeen met de normen die RHCE hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

### **2.2 VISUELE CRITERIA**

Gemeente Asten houdt zich tijdens het vervangen van archiefbescheiden aan de onderstaande criteria:

- Ieder afzonderlijk document wordt als apart PDF/A-bestand opgeslagen
- Alle documenten zijn gescand.
  - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten als er meer dan 1 bijlage is.
- 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.

N.B.: Deze visuele criteria komen overeen met de normen die RHCE hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

### **2.3 CRITERIA OCR**

Gemeente Asten 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).

N.B.: Deze OCR-criteria komen overeen met de normen die RHCe hanteert aangaande gedigitaliseerde archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht. Deze normen zijn ook gecommuniceerd binnen de organisatie.

### 3. KEUZE VAN DE TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het Besluit tot vervanging inzicht geven in de apparatuur en de software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft. De technische specificaties voor de scanners van gemeente Asten zijn opgenomen in 9.2 Bijlage 2: Technische specificaties scanner.

### 4. BEPALEN VAN DE REPRODUCTIEWIJZE

De keuzes ten aanzien van de reproductiewijze worden op grond van artikel 26b sub e van de Archiefregeling in dit vervangingshandboek beschreven.

De voorbereidingshandelingen zijn bepalend voor wat wel of niet zichtbaar is op de digitale reproducties. Daarom past gemeente Asten de volgende voorbereidingshandelingen toe bij 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 ongescand 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 en apart worden ingevoerd;
- **Documenten met nietjes:** Nietjes beschadigen de scanner. Papier moet 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 tegen een achtergrondafbeelding:** Tekst geprint op een achtergrond kan mogelijk onvoldoende worden gereproduceerd, omdat de scanner het onderscheid tekst -achtergrond moeilijk weergeeft;
- **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 de scanner problemen ondervinden bij het herkennen van het beeld.

Indien een analoge archiefstuk niet gedigitaliseerd kan worden, kan geen vervanging plaatsvinden. Gemeente Asten gaat als volgt om met archiefbescheiden die niet vervangen kunnen worden: Indien een archiefstuk niet vervangen kan worden, wordt het analoge stuk door de registrator DIV naar de medewerker die met de werkzaamheden is belast gebracht. Indien er een zaak in het zaakstelsel aanwezig is, wordt op die zaak een notitie gemaakt. Deze behandelend ambtenaar zendt het stuk na behandeling terug naar de afdeling DIV. Medewerkers DIV registreren -indien dit bij ontvangst nog niet mogelijk was- het archiefstuk in het zaakstelsel incl. een verwijzing naar de fysieke plaatsing van het

stuk en vermelden daarbij dat het stuk niet vervangen kon worden. Het stuk wordt in de archiefruimte bewaard met een verwijzing naar de digitale zaak en vanuit daar toegankelijk gesteld.

## 5. INRICHTEN VAN KWALITEITSPROCEDURES

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 voert interne controles uit op de kwaliteit van de vervanging.

Dit doet gemeente door:

- Via functiescheiding worden de scans zowel gecontroleerd door de scanmedewerker als de registrar;
- Via steekproeven door een medewerker die niet bij het team betrokken is worden de scans gecontroleerd;
- Indien in steekproeven structureel dezelfde fouten worden geconstateerd, komt men tot structurele verbeteracties om desbetreffende fouten in de toekomst te voorkomen;
- Indien een medewerker bijv. consistent scans maakt die niet aan de eisen voldoen, maakt de kwaliteitsmedewerker informatiebeheer afspraken met diegene om in het vervolg tot geschikte scans te komen. Verbeteracties worden in het kader van het gemeentelijke kwaliteitssysteem geregistreerd en geëvalueerd.

In 9.3 Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden is opgenomen wie in het vervangingsproces waarvoor verantwoordelijk is.

### 5.1 PERIODIEKE CONTROLE SCANAPPARATUUR

Gemeente Asten heeft een tweetal scanners in gebruik.

1. Scanner bij DIV (Kodak i3450-scanner)
2. Scanner bij bevolking (Oribi/Canon-scanner)

Ad 1. De gebruikte scanapparatuur en software wordt maandelijks gecontroleerd. Hierbij wordt gecontroleerd of:

- a. De instellingen van de scanner correct zijn (bijv. verscherping, croppen en kalibratie)
- b. De instellingen van de software correct zijn (bijv. bestandsformaat, kleur en ruis).

Daarnaast worden iedere maandag schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierdoor wordt voorkomen dat stofdeeltjes spikkeltjes of strepen veroorzaken op de scanafbeelding. Het onderhoud houdt in dat de scanner wordt schoongemaakt met een zachte borstel en een zachte droge doek. Aan het eind van de dag wordt er een kap over de scanner gelegd om deze zo veel mogelijk stofvrij te houden. De scanner wordt wekelijks gekalibreerd.

Onderhoud door een extern bedrijf vindt jaarlijks plaats.

Ad 2. Om te voldoen aan de wet- en regelgeving is er een flexibele module ontwikkeld, zodat de kwaliteit gewaarborgd is en er voldaan wordt aan de kwaliteitscriteria.

Aan het eind van de dag wordt er een kap over de scanner gelegd om deze zo veel mogelijk stofvrij te houden. Onderhoud vindt plaats op afroep.

### 5.2 TOETSEN VAN DE BEELDKWALITEIT

Gemeente Asten voert 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 blijken 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 gemeente Asten de AQL (Acceptable Quality Level)-methodiek voor het bepalen van de steekproefgrootte en de foutmarge. AQL is een statistische steekproefmethode die wordt gebruikt om het maximale aanvaardbare fouten in een steekproef te bepalen. Het houdt in dat een vooraf bepaalde steekproefgrootte en acceptabele drempel voor fouten worden vastgesteld, om ervoor te zorgen dat de algehele kwaliteit van een steekproef voldoet aan gespecificeerde normen. Uit de berekening is gebleken dat uit 1 m1 poststukken (dit zijn 8 archiefdozen) uit elke doos 2 batches geselecteerd moeten worden en dat uit elke batch 1 scandocument gecontroleerd moet worden.

Iedere fout die gemeld wordt, wordt gecorrigeerd. Indien men meer fouten constateert dan de normen van de AQL-methodiek toestaan, worden de documenten uit de desbetreffende batch allemaal gecontroleerd en indien nodig hersteld.

## **6. OPSTELLEN EN VASTSTELLEN VAN HET VERVANGINGSBESLUIT**

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zie toelichting bij de art. 6 en 7 Archiefbesluit 1995. Dit houdt in dat het vervangingsbesluit gepubliceerd moet worden, waarmee belanghebbende(n) de gelegenheid geboden wordt om bezwaar te maken tegen het besluit. Gemeente Asten publiceert het vervangingsbesluit. In 10.4 Bijlage 4: format vervangingsbesluit, is een format opgenomen voor dit besluit.

## **7. VERNIETIGING**

### **7.1 VERNIETIGING VAN DE VERVANGEN ARCHIEFBESCHIEDEN**

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.

- Gemeente Asten hanteert de volgende termijn: minimaal 6 weken na het vervangen en met positief resultaat van de controle van de digitale reproducties.

### **7.2 VERKLARING VAN VERVANGING**

Nadat de vervanging een feit is, moet de zorgdrager zoals voorgeschreven in artikel 8 Archiefbesluit 1995 een Verklaring van vervanging opstellen. De verklaring van vervanging bevat de volgende drie onderdelen:

- Specificatie van de vervangen archiefbescheiden.
- Grondslag op basis waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden (het vervangingsbesluit).
- Beschrijving van de manier waarop vernietiging van de vervangen archiefbescheiden heeft plaatsgevonden.

In 9.5 Bijlage 5: Format verklaring van vervanging is een format opgenomen voor deze verklaring.

## **8. BEHEREN, ONDERHOUDEN EN HERZIEN VAN HET VERVANGINGSPROCES**

Wet- en regelgeving en technologische veranderingen kunnen ertoe leiden dat het vervangingsproces herzien moet worden. Deze veranderingen kunnen zorgen voor kleine of grote wijzigingen in het vervangingsproces. Gemeente Asten controleert jaarlijks of er nog gewerkt wordt volgens het vervangingshandboek en zal, indien nodig, het vervangingshandboek aanpassen aan een gewijzigde situatie.

### **8.1 KLEINE WIJZIGINGEN**

Kleine procedurele wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd in het handboek. Deze kleine veranderingen worden door gemeente Asten bijgehouden in een logboek, zie 9.6 Bijlage 6: Logboek kleine veranderingen. De gemeente Asten 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 correcte toepassing van het handboek gewaarborgd blijft.

### **8.2 GROTE WIJZIGINGEN**

Grotere wijzigingen in het vervangingsproces kunnen ertoe leiden dat een nieuw vervangingsbesluit moet worden genomen. Gemeente Asten zal bij de volgende wijzigingen een nieuw vervangingshandboek en een nieuw vervangingsbesluit vaststellen.

- Als sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld.
- Als er sprake is van een wijziging van de technische en/of visuele eisen voor de digitale reproducties die van invloed is op de kwaliteit van desbetreffende reproducties.
- Als sprake is van een sterk gewijzigd(e) (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager.

## **9. BIJLAGEN**

### **9.1 BIJLAGE 1: METADATASHEMA**



Metadataset	Metadataset teruggemapt naar TML0 1.1		uitleg na overleg met RHC / vereenvoudigde uitleg
	Rood verplicht / Oranje verplicht i.v.t. / Blauw optioneel / Groen aanbevolen / Geel pas toe of leg uit		
Naam	Naam	Identificatienummer	
ElementID TML0	ElementID TML0	1	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van een record	
Belang	Belang	verplicht	We bedoelen hier het registratiekenmerk dat aan een archief waarlijk stuk wordt toegekend. De standaardisatie gaat uit naar landcode (NL) gevolgd door (VK) nr. Dit mag ook het RHC of vestigingsnummer zijn zolang men zich conformiert aan de mogelijkheden uit 1.1. Na dit nummer het kenmerk dat uniek is voor de applicatie waarin het record gemaakt is.
Toelichting	Toelichting	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiverende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Het identificatiekenmerk is opgebouwd uit drie delen, geschieden door een legend streepje, achterenvolgens: de landcode volgens ISO 3166-1, in dit geval "NL", het tweede deel van de toezegende titel-code (ISO 15911) (voor het streepje na de landcode) dan wel één van de identificaties van de organisatie in het NAR (RIN, KVK nummer of vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("N", "K" respectievelijk "V"); de unieke identificatie van het record binnen de organisatie. De eerstgenoemde twee delen zijn bij uitwisseling van records binnen een organisatie niet per se nodig, bij uitwisseling tussen organisaties wel.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	NL-K1234567-2003/2002/2001.13	

Naam			
ElementID TML0			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TML0			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam			
ElementID TML0			
Definitie			
Belang			

Zie boven (ElementID TML0 2.)

Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Naam	
ElementID TML0	ElementID TML0	1	
Definitie	Definitie	Beknopte formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record	
Belang	Belang	verplicht	Dit is de omschrijving, deze kan men dus op zowel zaak als document niveau terug vinden
Toelichting	Toelichting	Verwerk in de naam van het record bijvoorbeeld de procesfase 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	AN250	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Tweede bestelling van de Wetstafcommissie, vanwege de representativiteit van de groep	Naamgeving... Inhoudsopgave...
Naam	Naam	Dekking	
ElementID TML0	ElementID TML0	1	
Definitie	Definitie	Naam aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd	
Belang	Belang	Titel of leg uit	Dit record zijn optioneel voor een overzicht om mee te nemen.
Toelichting	Toelichting	Dit gegeven maakt het mogelijk het record in tijd en plaats af te bakenen ten aanzien van het vestigingsbewijs van de transactie waarop het record betrekking heeft. Het maakt duidelijk wanneer (tijp) en tot waar (geografisch) de werking van een record zich uitstrekt. Bijvoorbeeld in geval van een record zijnde een eenmansvergunning wordt hier aangegeven voor welke periode en welk gebied de vergunning geldt, voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het pand en/of het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc. Het element bestaat uit de subelementen: 1.1 In tijd 1.2 Geografisch gebied	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overeft)	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	In tijd	
ElementID TML0	ElementID TML0	1.1	
Definitie	Definitie	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn betreft de periode waaraan de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitsluiting etc. Dit is wat anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dit wordt geregistreerd met element 12 (Event geschiedenis). Indien er voor een record geen sprake is van een werkingsduur, dan wordt het subelement niet van een waarde voorzien.	betreft de periode waarover de werking van het record zich uitstrekt, bijvoorbeeld de looptijd (werkingsduur) van een vergunning, ontheffing, uitsluiting etc. dan wel de periode waarin het record is gecreëerd tot en met de afsluiting daarvan. In het geval van een record zijnde een dossier betreft dit veelal de periode waarin het dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn zoals de periode waarin een besluit van kracht is. Meerdere subperioden kunnen vastgelegd worden bij een record (het element 'Dekking' kent een kardinaliteit van 0..*) waarbij met het element 'Type' telkens aangegeven wordt welk type periode het betreft: 'werking' of 'behandeling'. Het verdient aanbeveling zoveel mogelijk de periode van de werking van het record vast te leggen. Bij een archiefstuk is dit veelal mogelijk, bij een dossier zal het veelal de behandelperiode betreffen



Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (mmdd) en Datum einde periode (mmdd), gescheiden door een legend streepje.	Indien er sprake is van een positionering in tijd van een archiefstuk en er precies één gerelateerd dossier is waarvan dit element geen waarde heeft dan wel er meerdere of geen enkel dossier gerelateerd is, dan moet het element van een waarde voorzien worden bij dat archiefstuk
Formaat	Formaat	uur	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	20120229-20120931	

Naam	Zie boven (ElementID TML0 9.1)
ElementID TML0	
Definitie	
Belang	
Toelichting	
Waardenverzameling	
Formaat	
Aggregatie	
Voorbeeld	
Naam	
ElementID TML0	
Definitie	
Belang	
Toelichting	
Waardenverzameling	
Formaat	
Aggregatie	
Voorbeeld	
Naam	
ElementID TML0	
Definitie	
Belang	
Toelichting	
Waardenverzameling	
Formaat	
Aggregatie	
Voorbeeld	

naam	naam	Geografisch gebied	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	9.2	
Definitie	Definitie	Geeft ruimtelijke afbakening / locatie van record of werking ervan aan.	ruimtelijke afbakening van de locatie waarop het record betrekking heeft of van kracht is
Belang	Belang	Definitie	
Toelichting	Toelichting	Plaatsnaam van de zaak waarop het archiefstuk betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Bij voorkeur wordt (evens) gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is (een adres kan veranderen of vervallen). Het heeft de voorkeur de locatie aan te duiden door middel van een GML- string (ook in het geval van een punt en een geo-rechthoek) vanwege de mogelijkheden tot automatische verwerking hiervan in GIS-systemen zoals geoviewers.	Betreeft de aanduiding van de locatie waarop het onderwerp van het record betrekking heeft. In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit het adres. Andere mogelijkheden zijn de benaming of omschrijving van de locatie, het object in een Basisregistratie waarop het betrekking heeft en de geometrische beschrijving (vlak t.o.v. het aardoppervlak) van de begrenzing m.b.v. coördinaten. Een combinatie is ook mogelijk. Bijvoorbeeld het adres i.c.m. het desbetreffende verblifobject (BAG) en de geometrie van dat verblifobject, of de benaming van een park i.c.m. de geometrie (begrenzing) daarvan.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Adres: het BAG-adres van de desbetreffende locatie, in de volgende volgorde: straatnaam, huisnummer, letter en toevoeging, postcode, woonplaats. Het kan ook alleen straatnaam en woonplaats of alleen woonplaats betreffen. Ook een serie adressen (van - tot) is mogelijk. Gebruiknaam: de naam van een gebied zoals dat formeel bekend is. Geo-locatie: De RD-coördinaten van een punt die de locatie symboliseert: de X- en Y-coördinaten gescheiden door een spatie; of De RD-coördinaten van de meest zuidwestelijke hoek en van de meest noordwestelijke hoek van de kleinste geografische rechthoek waarbinnen zich de locatie bevindt: de X- en Y-coördinaten van de zuidwesthoek gevolgd door de X- en Y-coördinaten van de noordoosthoek waarbij de coördinaten van elkaar gescheiden zijn door een spatie; of De GML-string van de polygoon waarmee de locatie geografisch afgebakend wordt.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	archief/inter/Dossier/archiefstuk	
voorbeeld	voorbeeld	Iskenlaan 15A, 1234AB Westerbuk Amsterdamse Waterleidingduin 120647.000 441064.000	notitie van de locatie (adres) volgens de manier waarop deze in de bag genoteerd staat. Dit moet dezelfde notering zijn zodat koppeling mogelijk is

naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
voorbeeld

naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
voorbeeld

naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
voorbeeld

naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
voorbeeld

naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzameling
Formaat
Aggregatie
voorbeeld

Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld

Zie boven (ElementID TMLD 9.2)

Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld
Naam
ElementID TMLD
Definitie
Belang
Toelichting
Waardenverzaming
Formaat
Aggregatie
Voorbeeld

Naam			
ElementID TMLD			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzaming			
Formaat			
Apparatie			
Voorbeeld			
Naam	Naam	Extern identificatiekenmerk	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	10	
Definitie	Definitie	Kenmerken, toegekend aan een record buiten de huidige beheersomgeving	
Belang	Belang	verschilt i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Hiermee blijven records ook onder hun andere (eerdere 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 (eerdere gegeven) kenmerken bekend, zoals toegankelijk door (afdelingen van) de organisatie die het record heeft gecreeerd en haar ketenpartners. Hier betreft het een kenmerk dat gebruikt wordt door de externe partij. Ook deze kunnen zo zaak of document niveau opgegeven worden. Onderliggend is meer uit gespecificeerd.
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen.	
Formaat	Formaat		
Apparatie	Apparatie	Archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Kenmerk systeem	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	10.1	
Definitie	Definitie	Naam of identificatie van extern systeem	
Belang	Belang	verschilt i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreeft de aanduiding van het systeem, de gegevensverzaming, de andere opslag, de andere organisatie etc. waarin het record een rol heeft gespeeld onder een andere identificatie. Het gaat dus om systemen in die meest breed en van het woord (niet alleen ICT systemen) die zich buiten de beheersomgeving bevinden waarin het record beheerd wordt.	Hier betreft het een identificatie waar uit 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.
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Tekst	
Formaat	Formaat	ANRD	
Apparatie	Apparatie	Archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Omgevingsdienst De Waterlanden	bv foto, e-berichten, etc.
Naam	Naam	Nummer/code binnen het systeem	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	10.2	
Definitie	Definitie	Nummer/code binnen betreffende systeem.	
Belang	Belang	verschilt i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Betreeft de identificatie van het record in het andere systeem. Bijvoorbeeld briefkenmerk van derden, met name bij samenwerking in keten.	het betreft hier een specifiek kenmerk gebruikt door een partij van buiten bv briefkenmerk
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Tekst	
Formaat	Formaat	ANRD	
Apparatie	Apparatie	Archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	1234567.PDF	
Naam	Naam	Taal	

ElementID TMLD	ElementID TMLD	11	
Definitie	Definitie	Taal van een record	Aanduiding van de taal waarin de inhoud van het archiefstuk gesteld is.
Belang	Belang	verschilt 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.
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Tekstaanduiding uit een autorisatie, de voorkeur heeft GO 639-2/B.	
Formaat	Formaat	Tekst (AN30)	
Apparatie	Apparatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	nl	

Naam	Naam	Even geschiedenis	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12	
Definitie	Definitie	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record	
Belang	Belang	verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record afgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject. Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgesteld, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvindt, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: 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 reeksgegevens te genereren (zie alinea bijvoorbeeld de samenstelling 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).	Hier wil men graag zien wat er allemaal is gebeurt met een record. In versies gebruikt dat zowel op zaak als document niveau met de audittrail. Dit geldt dan voor een geheel plaatse van het record.
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	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	12.1	
Definitie	Definitie	Datum of periode waarop/ in iets heeft plaatsgevonden.	
Belang	Belang	verplicht	

Toelichting	Toelichting	Hier wordt vastgelegd wanneer de gebeurtenis heeft plaatsgevonden die met 'Type' (12.2) is aangegeven.	Deze informatie ondersteunt het kunnen afleggen van verantwoording over de op het record afgevoerde handelingen. Het geeft de ontstaansgeschiedenis (of lifecycle, ontwikkelstadia, ...) weer van het record vanaf het ontstaan daarvan als informatieobject. Het is verplicht vast te leggen wanneer een archiefstuk is opgesteld, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal archiefstuk, een dossier is afgesloten. Afhankelijk van het proces waarin het record is ontstaan, dienen nog meer gebeurtenissen te worden vastgelegd. Alleen die gebeurtenissen worden vermeld die specifiek zijn voor het record. Gebeurtenissen die gelden voor een groep records, worden alleen bij die groep (aggregatieniveau) vermeld. Zo wordt een gebeurtenis die geldt voor een dossier en alle daartoe behorende archiefstukken, vermeld bij het record zijnde het dossier. Alle daartoe behorende records (archiefstukken) overerven deze gebeurtenis. Gebeurtenissen in het eerste deel van de levenscyclus kunnen veelal geautomatiseerd afgeleid worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstelsel. Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop dit plaatsvindt, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: 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 reeksgegevens te genereren (zie alinea bijvoorbeeld de samenstelling 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).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum en evt. tijd gebeurtenis [[@mmdd]] resp. [[@mmddhhmmss]] dan wel datum begin periode [[@mmdd]] en datum einde periode [[@mmdd]] gescheiden door een ligandi streepje.	
Formaat	Formaat	[[@mmdd]] resp. [[@mmddhhmmss]]	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229T0931" "20120229-20120531"	
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting		Zie boven (ElementID TMLO 12.1)	
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Naam	Naam	Type	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	12.2	
Definitie	Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Invulling afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bep. creatie, ontvangt, registreer, publicatie, verandering) en de soort van het record (archieffuik, dossier, etc.)	Hier registreer je welke soort stap ik 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	Tu koppelen waardenlijst per soort record	
Formaat	Formaat	AKAD	
Aggregatie	Aggregatie	Archieffuik/Dossier/Archieffuik	
Voorbeeld	Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>* "creatie" (bij zowel archieffuik als dossier)</li> <li>* "ontvangt" (bij een archieffuik)</li> <li>* "onderzoekend" (bij archieffuik)</li> <li>* "uitgevoerd" (bij archieffuik)</li> <li>* "overzichtig" (bij archieffuik) "afsluiting" (bij dossier)</li> <li>* "conversie" (naar ander bestandsformaat)</li> <li>* "migratie" (naar andere beheeromgeving)</li> <li>* "vernietiging" (naar andere beheeromgeving of externe organisatie, gerelateerd aan de archieffuik)</li> <li>* "vernieuwing"</li> </ul>	

Naam	Naam	Beschrijving	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	12.3	
Definitie	Definitie	Indicere omschrijving van de gebeurtenis.	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Betreft een toelichting op Type (12.2). Zoals wat houdt de gebeurtenis in? Wat is het resultaat van de gebeurtenis? Alleen te gebruiken indien een verduidelijking van Type (12.2) gewenst is.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AKAD	
Aggregatie	Aggregatie	Archieffuik/Dossier/Archieffuik	
Voorbeeld	Voorbeeld	In de migratie zijn de zaken van soort ...overgevoert naar ... waarbij ...	
Naam	Naam	Evenstap	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13.	
Definitie	Definitie	Geef Activiteiten of gebeurtenisom weer die in de toekomst van belang zijn voor het record	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Bespaalde activiteiten tegen van tevoren af vast, zoals overbrenging, vernietiging, verandering van openbaarheidsniveau, het jaarlijkse overzetten van bestanden op een andere drager, het periodiek consolideren van de bestandsregistratie, conversie van bestanden van een bepaald type, migratie e.d., het in ruiling voor deze activiteiten een evenstap in de records op te nemen, waardoor de toekomstige verandering van status kan worden beheerd en - verlicht - 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 daarin behorende archieffuiken, vermeld bij het record in/de het dossier. Alleen dat dossier behorende records (archieffuiken) overleven deze activiteit. De kan voor een record zijnde een dossier één vernietigingstermijn gelden die van toepassing is op alle in dat dossier aanwezige records zijnde archieffuiken. Mocht voor een specifiek archieffuik in dat dossier een andere termijn gelden, of moet dat archief juist overgedragen worden, dan wordt alleen bij dat ene archieffuik in die dossier element 13 van waarden voorzien. De planning van bespaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, kunnen veelal geautomatiseerd afgerond worden uit een procesondersteunend systeem zoals een zaakstroom. Dit vereist overigens wel overeenstemming in samenloop 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 archieffuiken en een archieffuik met alle bestanden waarin die archieffuik inhoudelijk is vastgelegd. Geplande activiteiten die specifiek betrekking hebben op een enkel bestand, dat deel uitmaakt van een record, worden gepland met element 13.3. Evenstap-formaat. Dit betreft bijvoorbeeld de conversie naar een ander bestandsformaat. Migratie kan daaromheen 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 wordt plaats met de volgende subelementen: 13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Aanleiding.	Hier ligt vast bv op welke datum een record vernietigd moet worden; overgebracht gaat worden etc. alles volgens de instellingen die de archieffuik voorschrijft. (selectief)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Woord van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overroep).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archieffuik/Dossier/Archieffuik	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Datum/Periode	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	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 uiterekend 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 vastgesteld wat de begindatum is van de periode waarin de gebeurtenis gepland is die niet 'Type' (13.2) is aangegeven. Indien de gebeurtenis gepland is op één dag, dan hebben begin- en einddatum dezelfde waarde. Per geplande activiteit wordt een datum of periode toegevoerd op basis van algemene voorschriften of specifieke besluiten. De datum van het geplande event wordt uiterekend 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 (ggmoed) resp. (ggmoed/hooms) dan wel datum begin periode (ggmoed) en Datum einde periode (ggmoed) gescheiden door een ligeroef streepje	
Formaat	Formaat	(ggmoed)(ggmoed/hooms)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20210229"	bv de datum van vernietiging / overbrenging
		"20210229-20210331"	
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			

Zie boven (ElementID TMLO 13.1)

Naam	Naam	Type	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.1	
Definitie	Definitie	Soort activiteit of gebeurtenis	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Het verdient aanbeveling de type aanduiding te ordenen aan een waarde lijst die ook geldt voor event typen bij vastgestelde element 12.2.	Te hanteren waarde lijst per soort record
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AVAO	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "conferentie"</li> <li>• "ingetroef"</li> <li>• "overbrenging"</li> <li>• "publicatie"</li> <li>• "vervalden besprekingen openbaarheid"</li> <li>• "verdracht"</li> <li>• "verrichting"</li> </ul>	
Naam	Naam	Beschrijving	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.3	
Definitie	Definitie	Indere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit.	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Betreeft een toelichting op Type (13.2). Zoals wat houdt het event in? Wat is de (juventueel wettelijke) grondslag voor de geplande gebeurtenis?	Hier is het letterlijk een nadere omschrijving van de gebeurtenis. (bv dossier wordt vernietigd)
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AVAO	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	vernietiging zaak (dossier) conform selectielijst categorie 11.1.1	
Naam	Naam	Aanleiding	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13.4	
Definitie	Definitie	indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Beschrijven wordt wat de aanleiding inhoudt. Bijvoorbeeld, de datum waarop het dossier wordt gesloten kan i.z.m. een bewaartermijn de aanleiding zijn voor vernietiging op een bepaalde datum. Ook kan hier aangegeven worden het resultaat van het proces van de zaak dat tot het record geleid heeft en het type proces van zaaktype, als het om activiteiten als vernietiging en overbrenging gaat. Deze combinatie bepaakt veelal de beheerhandeling en bijbehorende termijn.	Resultaat van de zaak (dossier) Men heeft hier over de bewaartermijn volgens de bac code / selectielijst
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AVAO	Conform ZTC 2.0 evt aangevuld conform gemeentelijke zaaktype
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	waardering	
Naam	Naam	Relatie	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	13	
Definitie	Definitie	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveau)	
Belang	Belang	Verplicht i.z.v.	



Toelichting	Toelichting	In het 1-entiteitsmodel 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 daarvoor niet gelegd te worden, zij zijn af te leiden uit de 'omgekeerde' gelegde relaties. Invulling is verplicht in i.u.v. het hoogste aggregatieniveau. De meest voor de hand liggende relatie is die van een record zijnde een archiefstuk naar het record zijnde het dossier waarvan dat archiefstuk deel uit maakt. Relaties kunnen tevens gelegd worden tussen dossiers van zaken oftewel processen die successievelijk op elkaar volgen. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Door op door wiere records aan elkaar te relateren wordt duidelijk het records, die ontstaan zijn binnen een zaak of proces of in verschillende zaken of processen, zich tot elkaar verhouden. Het element bestaat uit de subelementen: 13.1 Relatie-ID 13.2 Type relatie 13.3 Datum/Periode	Hier list men zien aan de hand van een koppeling/schrijfwijze dat records met elkaar een connectie/ verband hebben.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Woord van waarden voorzien door middel van de subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Relatie-ID	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13.1	
Definitie	Definitie	Identificatie van het record waarmee de relatie wordt gelegd	
Definitie	Definitie	Verplicht	
Belang	Belang	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 meen brengen zodat de relatie uniek is.
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	de identificaten 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 21 met de relatie-ID)	
Formaat	Formaat	AN/30	
Aggregatie	Aggregatie	archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	NL-4124047W-2008-DWV-2003	
Naam	Naam	Type Relatie	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13.2	
Definitie	Definitie	Waarne aanduiding van aard van de relatie	
Definitie	Definitie	Verplicht	
Belang	Belang	Er bestaan diverse type relaties, zowel hiërarchisch, voldoende 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 bestand is op het voorstel in een ander stuk ("Bevat 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.
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Typeaanduiding ontbreken aan een, daarvoor op te stellen, waarde lijst. Bijvoorbeeld uit de van toepassing zijnde landelijkprotopologie of het KOCZ	
Formaat	Formaat	AN/30	
Aggregatie	Aggregatie	archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Dit/steem- Soortrel	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C	
Definitie	Definitie	De verantwoordelijken voor de creatie van het record en de door hen uitgevoerde activiteiten bij de creatie	
Definitie	Definitie	Verplicht i.u.v.	

Toelichting	Toelichting	De verwijzing naar de organisatorische context van het archiefstuk vindt in dit 1-entiteitsmodel plaats door de entiteiten Actor en Activiteit (van de Richtlijn Mitagegevens Overheid) en een aantal elementen daarvan op te nemen in het record. De subelementen 13C.1 resp. 13C.2. Actoren en activiteiten kunnen op elk niveau vermeld worden, het verdient aanbeveling dit zoveel mogelijk op het niveau van Dossier te doen. Het element is herbruikbaar i.u.v. meerdere combinaties van actoren en activiteiten kunnen vastgelegd worden. De combinatie betreft dan de activiteiten (de door de actoren (s) 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 Overgangschakels (12), om inhoudelijk gerelateerde activiteiten gedurende het creëren van het record, niet om recordmanagementactiviteiten.	Verzameling van de onderliggende elementen
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Woord van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overvul).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	archief/Samen/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		

Naam	Naam	Actor	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.1	
Definitie	Definitie	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of proces van informatie en archiefbeheer.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	De organisatie of de persoon die formeel verantwoordelijk of gemaandiseerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. Het gaat om de verantwoordelijke van het desbetreffende proces, niet voor recordmanagementactiviteiten (dat wordt vastgelegd met element 12: Bestuursbescheiden). De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herkennen om welke organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijken 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 in dit voorbeeld in dit voorbeeld van drie actoren bij het record. Een van die is een hogere organisatieniveau afgeleid op hogere aggregatieniveau vast te leggen (Sociale, Achaf). Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een bestuur worden overreft door de daarvan deel uit makende archiefhouder en hoeven dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Vanaf privacyoverwegingen moet afgegaan worden van namen van functionarissen vermeld worden of alleen hun functies, in het laatste geval is in combinatie met een mandatieregister de naam van de archiefhouder welke persoon de functie op dat moment vervulde. 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 berichten. Zie bijvoorbeeld 13C.1.2. Het element bestaat uit de subelementen: 13C.1.2 Identificatiekenmerk 13C.1.3 Aggregatieniveau 13C.1.4.2 Geautoriseerde naam 13C.1.7 Plaats 13C.1.8 Jurisdicte	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subelementen (indien niet overreft).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.1.2	
Definitie	Definitie	(Uniek) kenmerk van een actor	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar de actor onder wiens verantwoordelijkheid het dossier in behandeling is	
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 deze, binnen de organisatie, aan deze eenheid toegekend is. Indien de actor een organisatie betreft, dan één van de identificaties van de organisatie in het NIS (RGN, KVK-nummer of vestigingsnummer), voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft ("B", "K", respectievelijk "V").	Albankelijk 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	13C.1.2-Identificatiekenmerk 112345678	
Naam	Naam	Geautoriseerde naam	

ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.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 kan worden. Hier zou men zich moeten conformeren aan de schrijfwijze zoals bij de KVK (dit met koppelingen). Wel zouden er dan afspraken gemaakt moeten worden welke naam men wil hanteren (handelsnaam, etc)	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	De Handelsnaam	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Gemeente Oirschot	
Naam	Naam	Plaats	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.1.7	
Definitie	Definitie	Fysieke of virtuele locatie van Actor	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden indien de actor de archiefvormer betreft. Dit gemakkelijkt de bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid van de actor; geeft context aan de actor en - geeft toegang tot diensten van de actor. Aanbevelen is om in ieder geval van de actor op het hoogste aggregatieniveau het fysieke adres, het bezwaarsadres, het postadres of het internetadres te vermelden.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Molenweg 9, 4321BA Westerbeek, Nederland b.l.v.jansen@gmail.com	
Naam	Naam	Gedachtennaam	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe actor (niet zijnde 13C.1)	
Definitie	Definitie	Gedachtennaam van de betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	RGB	
Formaat	Formaat	Tekst (AN200)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Voorvoegsel gedachtennaam	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe actor (niet zijnde 13C.1)	
Definitie	Definitie	Voorvoegsel gedachtennaam van de betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling	RGB	
Formaat	Formaat	Tekst (AN10)	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk (Kvk nummer betrokkene)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe actor (niet zijnde 13C.1)	
Definitie	Definitie	Nummer van loophoudend nummer van betrokkene	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar Kvk-nummer van de betrokkene onder wiens formele verantwoordelijkheid het archiefstuk is gecreëerd	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Kvk nummer uit Handelsregister	
Formaat	Formaat	Numeriek 8	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	

voorbeeld	voorbeeld	1127000
-----------	-----------	---------

<b>Naam</b>	<b>Naam</b>	Identificatienummer (vestigingsnummer betrokkene)
<b>ElementID TMLD</b>	<b>ElementID TMLD</b>	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe Actor (niet zijnde 13C.1)
<b>Definitie</b>	<b>Definitie</b>	Vestigingsnummer van betrokkene
<b>Belang</b>	<b>Belang</b>	Verplicht L.v.t.
<b>Toelichting</b>	<b>Toelichting</b>	Verwijzing naar vestigingsnummer van de betrokkene onder wiens formale verantwoordelijkheid het archiefstuk is bezet.
<b>Waardenverzameling</b>	<b>Waardenverzameling</b>	Vestigingsnummer uit Handelsregister
<b>Formaat</b>	<b>Formaat</b>	Numeriek 12
<b>Aanpak</b>	<b>Aanpak</b>	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
<b>Voorbeeld</b>	<b>Voorbeeld</b>	000000000000
<b>Naam</b>	<b>Naam</b>	Genoteerde naam (betrokkene)
<b>ElementID TMLD</b>	<b>ElementID TMLD</b>	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe Actor (niet zijnde 13C.1)
<b>Definitie</b>	<b>Definitie</b>	De benaming (en) van bedrijf, stichting, instantie
<b>Belang</b>	<b>Belang</b>	Verplicht L.v.t.
<b>Toelichting</b>	<b>Toelichting</b>	Een bedrijf, stichting, instantie heeft een officiële naam die bekend is en waaronder zij gevonden dan wel geactiveerd kan worden.
<b>Waardenverzameling</b>	<b>Waardenverzameling</b>	De Handelsregister
<b>Formaat</b>	<b>Formaat</b>	ANZO
<b>Aanpak</b>	<b>Aanpak</b>	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
<b>Voorbeeld</b>	<b>Voorbeeld</b>	Friet van Piet B.V.
<b>Naam</b>	<b>Naam</b>	Plaats
<b>ElementID TMLD</b>	<b>ElementID TMLD</b>	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe Actor (niet zijnde 13C.1)
<b>Definitie</b>	<b>Definitie</b>	Plaats van betrokkene
<b>Belang</b>	<b>Belang</b>	Verplicht L.v.t.
<b>Toelichting</b>	<b>Toelichting</b>	Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over de betrokkene kan worden gevonden. Dit vergemakkelijkt de benikbaarheid, 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.
<b>Waardenverzameling</b>	<b>Waardenverzameling</b>	Telnet
<b>Formaat</b>	<b>Formaat</b>	ANZO
<b>Aanpak</b>	<b>Aanpak</b>	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
<b>Voorbeeld</b>	<b>Voorbeeld</b>	Molenweg 9, 4311BA Westerbeek, Nederland b.j.j.v.jansen@gmail.com
<b>Naam</b>	<b>Naam</b>	Ind betrokkene
<b>ElementID TMLD</b>	<b>ElementID TMLD</b>	Eigen toevoeging TMLD. Betreft de externe Actor (niet zijnde 13C.1)
<b>Definitie</b>	<b>Definitie</b>	Ind van de betrokkene
<b>Belang</b>	<b>Belang</b>	Verplicht L.v.t.
<b>Toelichting</b>	<b>Toelichting</b>	De klant of de gemachtigde namens de klant die wat verlangt of doorgoet
<b>Waardenverzameling</b>	<b>Waardenverzameling</b>	Klant, Gemachtigde, Subject (lijdend voorwerp naar zijnde klant)
<b>Formaat</b>	<b>Formaat</b>	ANZO
<b>Aanpak</b>	<b>Aanpak</b>	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk
<b>Voorbeeld</b>	<b>Voorbeeld</b>	Gemachtigde

Naam	Naam	Activiteit (werkproces)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.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	Betreeft 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 3), met de aandacht 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 invloegedragen en verantwoordelijkheden waarmee een proces of zaak is ingeregeld op het moment dat het archiefstuk wordt opgesteld, ontvangers en/of getuigen. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ontleend worden aan een zaaktypencatalogus of een proceszakenhandboek. De activiteit wordt zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van record. Een activiteit op het niveau van een dossier wordt overreid door de daarvan deel uit makende archiefstukken en heeft dus niet per archiefstuk vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: 13C.2.2 Identificatie-kenmerk 13C.2.3 Aggregatieniveau 13C.2.4 Naam	Hier bedoelt men de verwijzing van het mandaat
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de subsubelementen (indien niet overreid).	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.2.2	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van een activiteit.	
Belang	Belang	Aanbevelen	
Toelichting	Toelichting	Verwijzing naar het proces of activiteit waarin het archiefstuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de bron waar nadere informatie over het begin en verlopen van de activiteit kan worden gevonden. Bij zaakgericht werken betreft dit de identificatie van het zaaktype	Hier bedoelen we de ID volgens 1-navigitor. Als dit niet gebruikt wordt dan het nummer dat de zaaklijst die gehanteerd wordt aangeeft.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0 evt. aangevuld conform gemeentelijke zaaktype	
Formaat	Formaat	ANB0	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	RIJID	
Naam	Naam	Naam (van het werkproces)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	13C.2.4	
Definitie	Definitie	Kennelijke omschrijving van de activiteit of het proces	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Formule benaming van het type activiteit of (sub)proces, vaak gebund bij de creëer van het record. Bij zaakgericht werken betreft dit de naam van het zaaktype	Hier bedoelen we de omschrijving volgens de 1-navigitor. Als dit niet gebruikt wordt de omschrijving volgens de zaaklijst die gehanteerd wordt aangeeft.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Conform ZTC 2.0 evt. aangevuld conform gemeentelijke zaaktype	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Behandelen bosewaarschik	

Naam	Naam	Gebruiksrechten	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	16	
Definitie	Definitie	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging	Gebruik van het record anders dan raadpleging
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Het gaat om dat bijvoorbeeld auteursrechtelijke beperkingen en voorwaarden voor het citeren uit, en verwijzen naar het archiefstuk worden aangegrepen. In de loop der tijd kunnen gebruiksrechten wijzigen; met het element Datum/periode kan een gebruiksrecht te tijd begrensd worden. Ook kunnen voor een archiefstuk getuigende 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 'Gebruiksrechtvoorwaarde' (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 overreid)	1) Het element dient van waarden te zijn voorzien indien bij het record op een hoger aggregatieniveau zijnde een dossier of serie (zie 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		
ElementID TMLD	ElementID TMLD		
Definitie	Definitie		
Belang	Belang		
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie		
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Zie boven (ElementID TMLD 16.)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD		
Definitie	Definitie		
Belang	Belang		
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie		
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	TMS	
Formaat	Formaat	AK300	
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	Vermeldt wordt de datum van de start van de beperking van de gebruiksrechten (doorgaans datum create) en de datum van de afloop van de beperking van de gebruiksrechten (indien bekend).	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (tijdmidd) en eventueel Datum einde periode (tijnmidd), gescheiden door een leidend streepje.	
Formaat	Formaat	JJJJMMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20120331"	
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
<b>Zie boven (ElementID TMLO 16.2)</b>			
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. Geef 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 aggregatieniveau (dossier)
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	Woord 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	omschrijving van niveau van vertrouwelijkheid	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	Hier wordt aangegeven bij de door de organisatie vastgelegde categorisering van vertrouwelijkheid van informatie. De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaande aan de overbrenging	Hier moet duidelijk zijn vastgelegd wat men onder welk niveau verstaat; vertrouwelijk houdt in dat...
Waardenverzameling	Waardenverzameling	tekst, indien mogelijk ontleend aan een classificatieschema	conform de BIC (onderdeel BIV)
Formaat	Formaat	AK30	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	vertrouwelijk	
Naam	Naam	Datum/periode	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	17.2	
Definitie	Definitie	vermeldt wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum create) en de datum vervel classificatie.	Datum of periode waarin het niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	vermeldt wordt de datum start vertrouwelijkheidsclassificatie (doorgaans datum create) en de datum vervel classificatie.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum begin periode (tijnmidd) en eventueel Datum einde periode (tijnmidd), gescheiden door een leidend streepje.	
Formaat	Formaat	JJJJMMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20120229" "20120229-20120331"	
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzameling			
Formaat			
Aggregatie			
Voorbeeld			
<b>Zie boven (ElementID TMLO 17.2)</b>			
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 samen bij overbrenging en wordt dan bepaald. Een stuk kan na overbrenging openbaar zijn ondanks dat het daarmee 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 toelichting datum bekend is waarop de openbaarheid wordt. wordt deze vastgelegd met het element Event plan (13). Bij afstanden 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 uitzonderingen van de openbaarheid moet op recordniveau aangegeven worden welke beperkingen aanwezig zijn voor dit record. Dit mag ook op een hoger aggregatieniveau
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Woord van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen (indien niet overerft)	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	

voorbeeld	voorbeeld		
Naam			
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzaming			
Formaat			
Aggregatie			
voorbeeld			
Naam		Zie boven (ElementID TMLO 18.)	
ElementID TMLO			
Definitie			
Belang			
Toelichting			
Waardenverzaming			
Formaat			
Aggregatie			
voorbeeld			

Naam	Naam	Omschrijving beperking	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18.1	
Definitie	Definitie	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging	
Belang	Belang	verplicht L.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.	Rij de beperking moet duidelijk omschreven worden wat deze inhoud en voor hoelang deze beperking geldt
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Tekst, indien mogelijk oriënteren aan een classificatieschema.	
Formaat	Formaat	KWZ00	
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 L.v.t.	
Toelichting	Toelichting	vermeld wordt de aanvangdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking (doorspannend datumoverbrenging) en de einddatum openbaarheidsbeperking (indien bekend en beperkt of niet openbaar).	Dit is de datum waarop de beperking neeet en opgeheven wordt. De begindatum is vaak de overdrachtsdatum
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Datum begin periode (tjmmdd) en eventueel Datum einde periode (tjmmdd), gescheiden door een legend streep.	
Formaat	Formaat	jjjjMMDD	
Aggregatie	Aggregatie	Archief/Serie/Dossier/Archiefstuk	
voorbeeld	voorbeeld	"20120228" "20120228-20210331"	"20120228" "20120228-20210331"

Naam	Naam	Zie boven (ElementID TMLO 18.2)	
ElementID TMLO	ElementID TMLO		
Definitie	Definitie		
Belang	Belang		
Toelichting	Toelichting		
Waardenverzaming	Waardenverzaming		
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie		
voorbeeld	voorbeeld		
Naam	Naam	Form	
ElementID TMLO	ElementID TMLO	18	
Definitie	Definitie	Redacte, verschijpsvorm en structuur van het record.	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	Voorleggen essentiele 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: 18.1 Redactie/serie 18.2 Verschijpsvorm 18.3 Structuur	
Waardenverzaming	Waardenverzaming	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
voorbeeld	voorbeeld		

Naam	Naam	Redactie/Gene	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	20.1	
Definitie	Definitie	Type archiefstuk (record) met een specifieke stijl, inhoud of vorm	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	betreft documenttype	is een record moet duidelijk zijn wat het type van het record is. Dit kan een verslag zijn, maar ook een geluidsfragment, etc.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	is voorkeur de documenttypen zoals beschreven in NEN 2084	
Formaat	Formaat	ANSI	
Apparatuur	Apparatuur	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	verslag	

Naam	Naam	Formaat	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21	
Definitie	Definitie	Fysisch/archiefstuk aspecten van een record.	
Belang	Belang	Verplicht i.v.t.	
Toelichting	Toelichting	Nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een record, zijnde een archiefstuk, tenzide dat record afweert de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Deze moet van waarden worden voorzien indien het record een archiefstuk betreft (de element 21 en de inhoud van het archiefstuk is een of meer grote bestanden is vervat. Per digitaal bestand worden de subelementen van waarden voorzien d.w.z. het element Formaat komt bij een archiefstuk even vaak voor als het aantal bestanden waaraan het archiefstuk is opgebouwd. Bij een bestand dat is opgebouwd uit andere bestanden (Type: 'Samengesteld', 'Container' of 'Inhoudsvol'), zie element 21.10 wordt het element Formaat afzonderlijk van waarden voorzien voor zowel het 'overkoepelende bestand' als voor elk bestand dat daarvan deel uit maakt. Het element bestaat uit de subelementen: 21.1 Identificatiekenmerk 21.2 Naam 21.3 Type 21.4 Omvang 21.5 Bestandsformaat 21.6 Creatieapplicatie 21.7 Fysieke integratie 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		
Apparatuur	Apparatuur	ARCHIEF SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Identificatiekenmerk (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.1	
Definitie	Definitie	Uniek kenmerk van digitaal bestand.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	betreft de unieke situatie waaronder het bestand eindiglijk gevonden kan worden op de fysieke of virtuele locatie zoals aangegeven met element 7.1.1. Het kan de bestandsnaam zijn mits deze uniek is of, door middel van voorloperkenmerken (of aanvullende kenmerken (zoals een 'taal' 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.	Indien meerdere versies van een bestand deel uit maken van een archiefstuk, dan dient de eerste 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 verspreid, dan heeft elke bestandsversie e.g. archiefstuk haar eigen set van metagegevens).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	ANSI	
Apparatuur	Apparatuur	ARCHIEF SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	"/archief2/westerbeek/vergunningen/2005/berust_2005_ryk_20050221.doc" "/archief2/zuidwens/2009/RLW_20090302_f&O.1" "/P20040-498-1103-NAOC-00004323001-10en-00n_GLDG-Globaly Unique Identifier)	
Naam	Naam	Bestandsnaam (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.2	
Definitie	Definitie	Naam omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	
Belang	Belang	Verplicht	



Toelichting	Toelichting	Het betreft de naam van het bestand waaraan dit is toegevoegd op een gegevensdrager (hardes schijf of ander digitaal opslagmedium). Het element bestaat uit de subelementen: 21.2.1 Naam 21.2.2 Extensie	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 vooral afhankelijk van de aard van de opslaglocatie (Harde schijf, DMS e.d.).
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Naam (van Bestandsnaam van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.2.1	
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, onder de format-extensie (zoals .pdf), waarmee de inhoud van het bestand gekenschetst wordt.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Tekst	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	Bestat_2020_20x_20100023	
Naam	Naam	Extensie (van Naam van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.2.2	
Definitie	Definitie	Aanduiding van bestandsformaat	
Belang	Belang	Optioneel	
Toelichting	Toelichting	De format-extensie van de bestandsnaam is een aanduiding van het bestandsformaat. Bij Windows is dit de, meestal 3-lettersige, code na de meest rechtse punt.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	LETTERS	
Formaat	Formaat	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	ARCHIEF, SERIE, DOSSIER, ARCHIEFSTUK	
Voorbeeld	Voorbeeld	pdf	

Naam	Naam	Type (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.1	
Definitie	Definitie	Toelichting van digitaal bestand naar de wijze van groepering van daarvan deel uitmakende bestanden omwille van samenhang of verpakking	
Belang	Belang	Verplicht i.v.m.	
Toelichting	Toelichting	Het element moet van een waarde voorzien worden indien het bestand opgebouwd is uit andere bestanden. Het gaat dan om een groepering 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 (rapport), bijv. met XML, TML, zip file voor samenhang als een enveloppe, waarbij door zelf ook een inhoudelijk bestemd bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen als logisch samengesteld geheel. Bijvoorbeeld door een set of files, een website of andere data. Daarnaast: De benamer genomsde 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 die niet onderverdeeld is in bestanden. Enveloppen Bijvoorbeeld een e-mail of METS-bestand. Samengesteld Bijvoorbeeld een website of een pdf-bestand met bijlagen	
Formaat	Formaat	Type Bestand	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	Container	
Naam	Naam	Omvang (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.4	
Definitie	Definitie	Ruimtebeleg op medium, meestal uitgebracht in bytes of een veelvoud ervan.	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Opgevoerd op het belang van de omvang van het bestand voor het bepalen van opslagcapaciteit en bij het verzamelen van het bestand (benodigde bandbreedte). Omvang is meestal beschikbaar als bestandseigenschap in het desbetreffende besturingssysteem.	betreft de grootte van het digitale bestand.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Gedrukt in bits (bits) of kilobits (KB) met optioneel één decimaal	
Formaat	Formaat	NA	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	2 MB	
Naam	Naam	Bestandsformaat (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.3	
Definitie	Definitie	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	
Belang	Belang	Verplicht	
Toelichting	Toelichting	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd	Geeft de benodigde informatie over de applicatie waarmee het archiefstuk kan worden geraadpleegd d.m.v. de aanduiding van de applicatie in b.v. het Pronom-register. Indien de applicatie daarin niet voorkomt 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	AN200	
Aggregatie	Aggregatie	Archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	bin/40/Microsoft Word 97-2003 document; extensie: .doc	

Naam	Naam	Creëerapplicatie	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.8	
Definitie	Definitie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.	
Belang	Belang	verplicht i.v.m.	
Toelichting	Toelichting	Betreft de applicatie waarmee het bestand gemaakt is, dat nu deel uitmaakt van het record. Indien het bestand niet MD-Word geëxporteerd is en later omgezet is naar .pdf, dan wordt de applicatie vermeld waarmee het pdf-bestand geëxporteerd is. Voorzwaarte creëer-applicaties kunnen met element 12 (Event geschiedstelsel) vastgelegd worden. Verschilt extra informatie over de mogelijkheid het archiefstuk te vervolgen wanneer dit op basis van de informatie over het bestandsformaat niet mogelijk blijkt. Dit kan worden veroorzaakt door incompatibiliteit van bestandsformaten. 21.8.1 Naam 21.8.2 Versie 21.8.3 Datum aanmaak	Verplicht te registreren indien behandeld en indien het bestandsformaat (element 21.7) 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	ANAD	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Fysieke integriteit	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.7	
Definitie	Definitie	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand.	
Belang	Belang	verplicht i.v.m.	
Toelichting	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 subelementen: 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 heeft het element fysieke integriteit. In TRM heeft het integriteit. Vanwege de mogelijke verwarrende met element 20, (logische) integriteit, is gekozen voor Fysieke integriteit.
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Wordt van waarden voorzien door middel van de betreffende subelementen.	
Formaat	Formaat		
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk, serie, dossier, archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld		
Naam	Naam	Algoritme (type)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.7.1	
Definitie	Definitie	Aanduiding van algoritme, gebruikt om de checksum te maken.	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	De aanduiding van het algoritme maakt het mogelijk de checksum te controleren.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling		
Formaat	Formaat	ANAD	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"SHA_1"	
Naam	Naam	Waarde (van Fysieke integriteit van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.7.2	
Definitie	Definitie	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecompromiseerd is.	
Belang	Belang	verplicht	
Toelichting	Toelichting	De waarde van de checksum, het controlegetal, maakt het mogelijk te controleren of het bestand niet gecompromiseerd is.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Puurcijfergetal	

Formaat	Formaat	AN	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"947907427480808021204621480819031"	
Naam	Naam	Datum (van Fysieke integriteit van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	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	"20180113"	
Naam	Naam	Datum aanmaak (van Formaat)	
ElementID TMLD	ElementID TMLD	21.8	
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 creëer-applicatie (element 21.6) is gemaakt. Ook kan het een latere datum zijn. Bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke bestand is gemigreerd naar een nieuwere versie van de creëer-applicatie, wat resulteert in een nieuw bestand.	
Waardenverzameling	Waardenverzameling	Datum	
Formaat	Formaat	ISO8601	
Aggregatie	Aggregatie	archiefstuk	
Voorbeeld	Voorbeeld	"20170420"	

## 9.2 BIJLAGE 2: TECHNISCHE SPECIFICATIES SCANNERS

	Kodak i3200/i3250 Scanners	Kodak i3300 Scanner	Kodak i3400/i3450 Scanners	Kodak i3500 Scanners
<b>Feature comparison</b>				
Throughput Speeds at 200 dpi/300 dpi (landscape, A4 size, black and white/ grayscale/color)	<b>i3200 ADF:</b> Up to 50 ppm <b>i3250 ADF:</b> Up to 50 ppm	<b>i3300 ADF:</b> Up to 70 ppm	<b>i3400 ADF:</b> Up to 90 ppm <b>i3450 ADF:</b> Up to 90 ppm	<b>i3500 ADF:</b> Up to 110 ppm
Recommended Daily Volume	<b>i3200/i3250 ADF:</b> Up to 15,000 pages per day <b>i3250 Integrated A4 size flatbed:</b> 100 pages per day	<b>i3300 ADF:</b> Up to 17,500 pages per day	<b>i3400/i3450 ADF:</b> Up to 20,000 pages per day <b>i3450 Integrated A4 size flatbed:</b> 100 pages per day	<b>i3500 ADF:</b> Up to 25,000 pages per day
<b>Shared features</b>				
Scanning Technology	Dual CCD, Grayscale output bit depth is 256 levels (8-bit); color capture bit depth is 48 bits (16 x 3); color output bit depth is 24 bits (8 x 3)			
Optical Resolution	1200 dpi			
Output Resolution	100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 500 / 600 dpi			
Illumination	Dual LED			
Operator Control Panel	Graphical LCD display with four operator control buttons			
Maximum/Minimum Document Width	Auto-feed: 305 mm (12 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 305 mm (12 in.) / 50 mm (2 in.)			
Maximum/Minimum Document Length	Auto-feed: 863.6 mm (34 in.) / 63.5 mm (2.5 in.) Hand-feed: 863.6 mm (34 in.) / 50 mm (2 in.) (rear exit only) Long document mode: 4.1 meters (160 in.) maximum length (The scanners support continuous scanning mode)			
Paper Thickness and Weight	34-413 g/m <sup>2</sup> paper			
Feeder/Elevator	<b>i3200/i3250/i3300/i3400/i3450:</b> Up to 250 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper; <b>i3500:</b> up to 300 sheets of 80 g/m <sup>2</sup> paper			
Paper Path Options	Documents can exit into the front output tray, or at the rear of the scanner if the straight-through paper path option is manually selected			
Multi-feed Detection	Ultrasonic multi-feed detection; Intelligent Document Protection			
Connectivity	USB 2.0; USB 3.0 compatible			
Software Support	Fully supported by <b>Kodak Capture Pro Software</b> and <b>Kodak Asset Management Software</b> . Windows bundled software: <b>TWAIN, ISIS, and WIA</b> drivers; <b>Kodak Capture Pro Software Limited Edition, Smart Touch (Linux SANE and TWAIN drivers available from <a href="http://www.kodakalaris.com/go/scannerlinux">www.kodakalaris.com/go/scannerlinux</a>), Kodax certified Mac bundled software**; <b>NewSoft Presto! PageManager, TWAIN driver*</b> (available via web download only)</b>			
Barcode Reading	One per page: Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 12B, Codabar, UPCA, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417			
Features in the Scanner	Barcode reading; Perfect Page scanning; iThresholding; adaptive threshold processing; deskew; autocrop; relative cropping; aggressive cropping; electronic color dropout; dual stream scanning; interactive color, brightness and contrast adjustment; automatic orientation; automatic color detection; intelligent background color smoothing; intelligent image edge fill; image merge; content-based blank page detection; streak filtering; image hole fill; sharpness filter; auto brightness; special document mode; continuous scanning mode; toggle patch; auto photo cropping; segmented bitonal images			
File Format Outputs	Single and multi-page TIFF, JPEG, RTE, BMP, PDF, searchable PDF			
Warranty	Check with your local sales representative			
Electrical Requirements	100-240 V (International); 50-60 Hz			
Power Consumption	Off mode: <0.5 watts; Running: <49 watts; Sleep mode: <2.8 watts			
Environmental Factors	<b>Energy Star</b> qualified scanners Operating temperature: 15-35°C (59-95°F); Operating humidity: 15% to 80% RH			
Acoustical Noise (operator position sound pressure level)	Off or Ready mode: <30 dB(A) Operating mode: <60 dB(A); <66 dB(A) i3500 only			
Recommended PC Configuration	<b>Intel Core i7</b> , 3.4 GHz processor or higher, 4 GB RAM or higher, USB 2.0 ( <b>Windows and Linux</b> ) <b>Intel Core i7</b> processor, 2.0 GHz quad-core, 4 GB of RAM, USB 2.0 ( <b>Mac</b> )			
Supported Operating Systems	<b>Windows 10</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 8.1</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 8</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows 7 SP1</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows Vista SP2</b> (32-bit and 64-bit), <b>Windows XP</b> (customer validated - not supported by Kodak Alaris because Microsoft discontinued support in 2014), <b>Ubuntu 14.04 (LTS)</b> , <b>Mac OS v10.8, 10.9, 10.10*</b>			
Consumables Available	Roller cleaning pads, <b>Statibide</b> Wipes, consumables kit (includes feed module, separation module, separation pad)			
Accessories/Options	<b>Kodak Legal Size Flatbed Accessory</b> ; <b>Kodak A3 Size Flatbed Accessory</b> ; document imprinting accessory (rear-side, post-scan imprinting of up to 40 alphanumeric characters, with 11 imprinting positions)			
Dimensions	<b>i3200/i3300/i3400/i3500:</b> Height: 9.4 in. / 23.8 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm <b>i3250/i3450:</b> Height: 10.2 in. / 25.7 cm; Width: 17 in. / 43.18 cm; Depth (with input tray closed): 14.6 in. / 37.1 cm			
Weight	<b>i3200/i3300/i3400/i3500:</b> Weight: 35 lbs / 15.8 kg <b>i3250/i3450:</b> Weight: 39 lbs / 17.7 kg			

i Throughput speeds may vary depending on your choice of drive, application software, operating system and PC.  
\* Smart Touch functionality is not supported on these Operating Systems.  
\*\* Available for the i3200/i3250, i3300, i3400/i3450

**Want to learn more?**  
[www.kodakalaris.com/go/i3000Series](http://www.kodakalaris.com/go/i3000Series)

**Kodak Alaris Inc.**  
2400 Mt. Read Blvd., Rochester, NY 14615, USA  
1-800-944-6171

**Kodak Alaris Operations Canada Inc.**  
Mississauga, Ontario, Canada L5W 0A5  
1-800-944-6171



**Kodak alaris**

© 2015 Kodak Alaris Inc.  
The Kodak trademark and trade dress are used under license from Eastman Kodak Company.  
8/16

**Scanner informatie Oribiscanner Canon DRC-240**

Tijdens het proces om een identiteit vast te stellen dient men in sommige gevallen documenten toe te voegen aan de zaak en/of dossier. Het scannen van aanvullende papieren documenten is mogelijk met een A4 scanner die ORIBI aanbiedt. Hierbij kunt u denken aan de Canon Lide 220 of opvol-

gend model, Canon imageFormula DR-C240 of een eigen multifunctional. Deze toepassingen zorgen ervoor dat uw processen versnellen.

Echter dienen organisaties te voldoen aan de wet- en regelgeving rondom het scannen/archiveren van documenten. ORIBI ID-Solutions heeft hiervoor een flexibel module ontwikkeld, zodat de kwaliteit gewaarborgd is en u voldoet aan de kwaliteitscriteria.

Zo wordt er altijd met een resolutie van 300 dpi en 24 bitdiepte gescand, waarna het rapport automatisch aangemaakt wordt als een Non-Searchable PDF/A bestand. Dit vanwege het feit dat er géén nabewerking (OCR) plaatsvindt. In versie 6 is het mogelijk om het rapport met een achtergrond van dezelfde 'witwaarde' als het origineel te tonen.

Het gegenereerde pdf-bestand voldoet dus aan de richtlijnen zoals beschreven in "Handreiking vervanging archiefbescheiden – versie 2.0".

De eigenschappen zijn [hier](#) te vinden.

### 9.3 BIJLAGE 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Orgaan/Functien
<b>Bestuur</b>	De zorgdrager is verantwoordelijk voor informatie- en archiefmanagement. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. De zorgdrager is verantwoordelijk voor periodieke monitoring en correctie van de werking van het archief (in brede zin), inclusief het vervangingsproces.	College van Burgemeester en Wethouders
<b>Proceseigenaar vervangingsproces</b>	De Proceeseigenaar Vervangingsproces is verantwoordelijk voor <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het opstellen van beleid en documentatie tbv het vervangingsproces;</li> <li>2. de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de output en (het laten) vaststellen van documentatie van het vervangingsproces. Tevens is hij/zij change manager voor zijn/haar proces.</li> </ol>	Sr. Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer
<b>Uitvoerder vervangingsproces</b>	De medewerker DIV is verantwoordelijk voor <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het registreren van digitale documenten</li> <li>2. het hierbij uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie.</li> <li>3. het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de scans.</li> </ol>	Medewerker DIV
<b>Technisch beheer</b>	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.	ICT NML
<b>Functioneel beheer</b>	Functioneel beheer is verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces.	Applicatiebeheerders scanoplossingen
<b>Auditor</b>	De door B&W aangestelde inspecteur auditeert tweejaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer.	Streekarchivaris

### 9.4 BIJLAGE 4: FORMAT VERVANGINGSBESLUIT

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden:

[korte omschrijving archiefbescheiden]

Het college van burgemeester en wethouders van Asten,

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet.

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de volgende analoge archiefbescheiden:  
[korte omschrijving archiefbescheiden]  
waarna de analoge exemplaren worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde handboek vervanging d.d. [vul in], dat als bijlage 1 behorende tot dit besluit is bijgevoegd.

Artikel 2

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

[ondertekening]

Plaats, datum

[naam zorgdrager],

Bezwaar

Als u het niet eens bent met dit besluit kunt u bezwaar maken. Overweegt u een bezwaarschrift in te dienen dan verzoeken wij u om eerst contact met ons op te nemen voor een toelichting op het besluit. Indien u dan nog bezwaren hebt, zendt een bezwaarschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Dit bezwaarschrift stuurt u binnen zes weken na publicatie van dit besluit naar: [vul in]. In het bezwaarschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- Uw naam en adres
- Een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- De reden(en) waarom u het niet eens bent met de beslissing
- De datum waarop u het bezwaarschrift geschreven heeft
- Uw handtekening

Daarnaast verzoeken wij u om in het bezwaarschrift een telefoonnummer en een e-mail adres te vermelden.

Toelichting:

[Vul hier een deugdelijke motivering in t.b.v. het Vervangingsbesluit, bijv. de motivering vermeld in hoofdstuk 1 van het Vervangingshandboek].

Bijlage 1 behorende tot dit besluit: [naam vervangingshandboek] [gemeentenaam] d.d. [vul in].

#### 9.5 BIJLAGE 5: FORMAT VERKLARING VAN VERVANGING

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde papieren archiefbescheiden die, conform het [titel vervangingsbesluit] [gemeentenaam] d.d. [vul in], door digitale reproducties zijn vervangen, zijn vernietigd.

Het betreft de door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden van de scandatum [vul in: begindatum] t/m [vul in: einddatum].

De door digitale reproducties vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door [vul in: versnippering en/of verbranding] door [naam vernietiger].

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

9.6 BIJLAGE 6: LOGBOEK KLEINE VERANDERINGEN

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

<b>Wat is gewijzigd</b>	<b>Waarom is dit gewijzigd</b>	<b>Door wie is dit gewijzigd</b>	<b>Wanneer is dit gewijzigd</b>