

Besluit tot Vervanging van omgevings- en sloopvergunningen periode 2010 t/m 2017 van de gemeente Alphen-Chaam

Burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen-Chaam,
gelet op:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 en de Artikelen 2, lid 1 sub. c en d, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en de in artikel 26b van de Archiefregeling gestelde eisen;
overwegende

Dat de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het opgestelde *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*.

Dat reikwijdte van het vervangingsproces is beschreven in het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*.

Dat het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekende en historisch onderzoek eveneens is gewaarborgd door het gebruik en het toepassen van de kwaliteitscontroles over het gehele proces van digitalisering, opname en opslag.

Dat het belang van de gegevens voor de gemeente is gewaarborgd door het toepassen van kwaliteitscontroles over het gehele proces van digitalisering, opname en opslag. De kwaliteitscontroles garanderen het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden.

Dat de reproducties een voldoende waarborg bieden voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de voorzorgen in acht zijn genomen, die zijn beschreven in het voor de vervanging opgestelde *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*. Dit Handboek Vervanging maakt deel uit van dit besluit.

Dat de gemeentearchivaris, als toezichthouder op het archiefbeheer, een positief advies op dit besluit heeft gegeven.

Dat ten behoeve van de openbaarheid de digitale archiefbescheiden zo spoedig mogelijk overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats en opgenomen worden in het e-depot.

Besluiten:

over te gaan tot vervanging van de archiefbescheiden zoals beschreven en uitgevoerd in het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam* en deze archiefbescheiden te vernietigen zodra bestanden zijn opgeslagen in e-depot.

de vervanging is gebeurd met een juiste en volledige weergave. Voor de beschrijving van het vervangingsproces is als bijlage het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam* toegevoegd. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van dit besluit.

Dit besluit kan worden aangehaald als: *Vervangingsbesluit omgevings- en sloopvergunningen gemeente Alphen-Chaam periode 1997 t/m 2014*.

Dit besluit treedt één dag na bekendmaking in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders gemeente Alphen-Chaam op 27 mei 2025.

Bezwaar

Tegen dit besluit bestaat voor belanghebbenden de mogelijkheid schriftelijk bezwaar in te dienen binnen 6 weken na datum van deze bekendmaking. Een gemotiveerd bezwaarschrift onder vermelding van *bezwaar vervanging omgevings- en sloopvergunningen gemeente Alphen-Chaam* moet worden gericht aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen-Chaam.

Handboek Vervanging vergunningen Alphen-Chaam

1. Inleiding

Op dit moment werkt de gemeente Alphen-Chaam al digitaal. Een handboek en vervangingsbesluit zijn rondom de ambtelijke fusie in november 2015 vastgesteld. Dit betekent dat vergunningen vanaf dat moment enkel digitaal worden opgemaakt.

Dit Handboek heeft betrekking op het backlog (met terugwerkende kracht) scannen van vergunningen. Het digitaal beschikbaar hebben van bouw, milieu- en omgevingsvergunningen is steeds meer noodzakelijk. Niet alleen de interne organisatie, verspreid over meerdere locaties, maar ook burgers, bedrijven en ketenpartners vragen steeds meer om plaats- en tijdonafhankelijke raadpleging van deze informatie.

De gemeente is aangesloten bij het Regionaal Archief Tilburg als archiefbewaarplaats. De analoge historie van de gemeenten ligt hier opgeslagen en wordt toegankelijk gemaakt voor belangstellenden. Ook voor overbrenging van onze digitale informatievoorziening zijn we aangesloten bij het e-depot van het Regionaal Archief Tilburg.

Conform de Archiefwet moeten bouw, milieu- en omgevingsvergunningen worden overgedragen aan onze archiefbewaarplaats, zodat ze openbaar toegankelijk worden. Dit Handboek bewerkstelligt dat vergunningen in digitale vorm worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarmee worden deze vergunningen een openbaar raadpleegbare bron.

Om digitale overbrenging mogelijk te maken, dient eerst een Vervangingsbesluit door de zorgdrager te worden genomen. De analoge archiefbescheiden worden door het nemen van een Vervangingsbesluit formeel vervangen door digitale reproducties. De oorspronkelijke analoge documenten worden daarna vernietigd.

Dit Handboek Vervanging vergunningen Alphen-Chaam maakt integraal onderdeel uit van het Vervangingsbesluit. De vervangingsbesluiten kunnen in onderdelen worden genomen. Als bijlage 1 is het te nemen vervangingsbesluit toegevoegd.

2 Verantwoording

2.1 Aanleiding

Bouw, milieu- en omgevingsvergunningen worden veel geraadpleegd. Het Klant Contact Centrum stelt dossiers aan klanten (burgers en bedrijven) beschikbaar. Daarnaast worden de dossiers voor de interne bedrijfsvoering (afdelingen Vergunningen en Veiligheid/Handhaving en de werkzaamheden ten behoeve van WOZ, cluster Basisregistratie en Belastingen) opgevraagd. Daarnaast vragen ketenpartners als de OMWB ook veel bouw, milieu- en omgevingsvergunningen op. Met opzoeken, versturen, afleveren en terugplaatsen is veel tijd gemoeid.

De ABG organisatie werkt op basis van digitaal en plaats onafhankelijk werken.

Met het oog op de verbetering van de dienstverlening, de interne bedrijfsvoering en de duurzame toegankelijkheid is besloten de analoge dossiers in digitale vorm beschikbaar te stellen.

2.2 Archiefwettelijk kader

De Archiefwet 1995 geeft zorgdragers de mogelijkheid archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen¹. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995². Deze reproducties hebben dus dezelfde rechts- en bewijskracht als de oorspronkelijke archiefbescheiden. De bewijsfunctie voor de gemeente en andere recht- en bewijszoekenden, historisch onderzoek en de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed blijft gewaarborgd.

Het college van B&W is belast met de zorg voor haar archiefbescheiden en daarmee bevoegd om door middel van het nemen van een Vervangingsbesluit, tot vervanging over te gaan. De gemeentearchivaris heeft, als toezichthouder op het archiefbeheer, een advies over de vervanging gegeven.

2.3 Doel Handboek Vervanging

De analoge archiefbescheiden worden door het nemen van een Vervangingsbesluit formeel vervangen door digitale reproducties. De oorspronkelijk analoge archiefbescheiden worden daarna vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces. De kwaliteit is daarom van cruciaal belang. Dit "Handboek Vervanging vergunningen Alphen-Chaam" (Handboek Vervanging) maakt deel uit van het Vervangings-

1) Art.7 Archiefwet 1995.

2) Art.1c lid 4 Archiefwet 1995

besluit. Het doel van het Handboek Vervanging is “de juiste en volledige weergave van in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens”³ te waarborgen en onderbouwt het vervangingsbesluit.

De beeldkwaliteit, technische-, procesinrichting en kwaliteitsprocedures van de vervanging zijn op hoofdlijnen in het Handboek Vervanging beschreven.

2.4 Reikwijdte Vervangingsbesluit

Onder de reikwijdte van het vervangingsbesluit vallen alle nog over te dragen bouw, milieu- en omgevingsvergunningen van de gemeente Alphen-Chaam.

De vergunningen zijn opgedeeld in deelarchieven:

Archiefbestand	periode
Bouwvergunningen	1996 t/m 2011
Milieuvergunningen	1997 t/m 2010
Omgevings- en sloopvergunningen	2010 t/m 2017

2.5 Uitzonderingen op vervanging

Aangezien analoge bouw- en omgevingsdossiers van monumenten ook erfgoedwaarde hebben, worden deze uitgezonderd van vervanging. Op basis van vigerende monumentenlijsten zullen deze van vervanging uitgezonderde analoge bouwdoossiers analoog worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

3 Proces van digitalisering

De digitalisering is een uitgebreid proces. De schoning is uitgevoerd door Archiefondersteuning Benelux. De beschrijving van de dossiers en poststukken is intern door cluster DIM gedaan. De uiteindelijke scanning is uitgevoerd door de scanleverancier. Voor de kwaliteitscontrole is een onafhankelijke partij gekozen, Elveo.

Voorafgaand aan de daadwerkelijke digitalisering is binnen de ABG organisatie overleg gevoerd met betrokken afdelingen en teams. Het Regionaal Archief Tilburg en onze gemeentearchivaris zijn tijdens het hele proces betrokken.

3.1 Schoning van dossiers

De vergunningendossiers bevinden zich in de archiefruimte van de betreffende gemeenten. Ze zijn destijds ongeschoond aangeleverd door de afdeling Vergunningen en geregistreerd in Corsa door cluster DIM. Uitgangspunt is scanning van de (permanent te bewaren) vergunningsstukken.

Er vindt selectie plaats van de documenten in te bewaren en te vernietigen. De dossiers worden t.b.v. de latere digitalisering voorzien van uniforme indeling (vergunning, aanvraag, bestektekeningen, constructieberekeningen, constructietekeningen, sondeerrapporten, overige berekeningen en overige controles). Hiervoor worden scheidingsvellen gebruikt, voorzien van een unieke barcode van een poststuknummer uit Corsa. De documenten worden scanklaar gemaakt en in omslagmappen gedaan. De omslagmappen worden in archiefdozen gedaan.

3.2 Metadatering dossiers en documenten

Per vergunning zijn metadata vastgelegd zoals dossiercode, aanvrager, datum vergunning, locatie en onderwerp van de bouwvergunning. Deze worden gecontroleerd en waar nodig aangevuld in Corsa. De documenten worden in Corsa aan het dossier gekoppeld. Bij de tekeningen worden de beschrijvingen uit de stempel overgenomen. Het dossier krijgt een sticker met basisgegevens en uiteindelijk worden ook de archiefdozen gestickerd.

Als bijlage zijn de uiteindelijke metadata weergegeven van document en dossier die vanuit de velden en kenmerken van Corsa gevuld worden in kenmerken ten behoeve van vulling e-depot.

3.3 Scanproces

Met het scanproces wordt een juiste en volledige weergave van de scans geëist voor de formele vervanging van archiefbescheiden. Deze wordt gewaarborgd door het navolgende scanproces:

- Voor de interpretatie van archiefbescheiden is kleur en scherpte van wezenlijk belang. Alle documenten zijn daarom in kleur en met scanresolutie van 300 dpi gescand, JPEG kleurcompressie tot 70%.

3) Art. 6 lid 1 Archiefbesluit.

- Er wordt dubbelzijdig gescand. Bij tekeningen met stempel op achterkant, wordt ook achterkant gescand.
- Bij scanning vindt kwaliteitscontrole plaats.
- Op gescande documenten vindt OCR (doorzoekbaar) plaats. Blanco pagina 's (minder dan 3 kb) worden verwijderd.

De fysieke dossiers worden door de scanleverancier opgehaald en, na scanning, geretourneerd bij de gemeente Alphen-Chaam.

3.4 Bestandsformaat PDF/A-1

Het gebruikte bestandsformaat is van belang voor het duurzaam toegankelijk houden van de documenten. Volgens de Archiefregeling moeten digitale archiefbestanden opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard⁹. De gekozen PDF/A-1 voldoet aan deze eisen. De specificaties van de PDF/A-1 zijn opgenomen in NEN ISO 19005-1:2005.

3.5 Kwaliteitscontrole na oplevering

3.5.1 Kwaliteitscontrole scanleverancier

Om binnen het digitaliseringsproces de kwaliteit te waarborgen beschikt scanleverancier over scansoftware die zwarte randen en scheefstand van informatie corrigeert.

Scanleverancier geeft kwaliteitsgaranties na afronding van het scanningsproces:

- Maximaal foutpercentage van **2 op de 1.000 (=0,2%)** voor scanning.
- Het maximale foutpercentage bij het niet (goed) herkennen van barcodes ligt onder de **1 op de 1.000 (=0,1%)**.
- Scanleverancier garandeert een naadloze import in de raadpleegsoftware.

Het percentage wordt vastgesteld aan de hand van tellingen. Uitgegaan wordt van een relevante steekproef, hetgeen bij grotere aantallen inhoudt dat 5% van de geproduceerde scans visueel wordt gecontroleerd. Daar worden tellingen van bijgehouden zodat ná de uitvoering van de controle kan worden vastgesteld welk percentage of promillage aan zware of lichte fouten is gevonden.

Bij een positieve kwaliteitscontrole zal de scanleverancier de bestanden uitleveren aan ELVEO voor een extra, onafhankelijke, kwaliteitscontrole van de eindresultaten. Ook de resultaten van de kwaliteitsborging door scanleverancier zullen aan ELVEO worden uitgeleverd.

3.5.2 Kwaliteitscontrole ELVEO

De kwaliteitscontrole wordt uitgevoerd conform de ISO 2859 methode.

Dat wil zeggen dat in eerste instantie een controle wordt uitgevoerd op 5% van alle geproduceerde images. Indien na afronding van de te controleren batch blijkt dat de aangetroffen foutmarges boven de hieronder genoemde percentages komen, dan wordt de steekproef opnieuw uitgevoerd, maar dan uitgebreid met 5% tot in totaal 10% van alle images met uitsluiting van de uit de eerste steekproef afgekeurde images.

Een foutmarge van maximaal 0,2% wordt geaccepteerd voor de categorie zware fouten en 3% wordt geaccepteerd voor de categorie lichte fouten.

Gecontroleerd wordt op:

1. Leesbaarheid van de images
2. Natuurgetrouwe weergave ten opzichte van het origineel conform vervangingseisen
 - Kleinste detail nog leesbaar;
 - Is scherpste gelijk aan het origineel. Geen halo's of witte omrandingen bij tekst;
 - Voldoende contrast;
 - Alle scanlijnen aanwezig, zowel horizontaal als verticaal;
 - Zijn er scansporen aanwezig, vervuiling, transportrollers e.d.;
 - Is er vervuiling zichtbaar, door b.v. lijmresten op de lenzen;
 - Zijn er spiegelingen, vervormingen of andere onbedoelde effecten zichtbaar.

Er worden hiervoor twee percentages gehanteerd. Een voor zware fouten en een voor lichte fouten.

Zware fouten zijn alle fouten die de leesbaarheid van een document aantasten, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend:

- het formaat van de bestanden of van de gegevens werd niet gerespecteerd;
- er is een incoherentie tussen de beelden en de namen van de bestanden;
- de afmetingen van het beeld zijn niet conform de specificaties;
- de resolutie is niet conform de specificatie;
- het beeld staat meer dan 2° scheef ten opzichte van zijn as;
- er is een geometrische vervorming van het beeld;

- het beeld werd verminkt tijdens het scannen;
- sommige tekstzones zijn niet leesbaar.

Lichte fouten zijn alle fouten die de integriteit van het document niet benadelen, doch vanuit cosmetisch oogpunt ongewenst zijn, bijvoorbeeld:

- de ligging van het beeld is niet correct (leesbaar weergegeven versus geroteerd);
- er zit een halo rond het beeld;
- het ruisniveau is overdreven;
- er zijn overblijvende sporen van de scanning- en behandelingsprocedure (strepen, banen, ruis...);
- het beeld is horizontaal niet gecentreerd en niet gealigneerd aan het bovenste deel aan de kantlijn;
- het contrast en de helderheid zijn onaangepast;
- onvoldoende helderheid;
- er zijn interferentiezones;
- er is sprake van een kleurzwem of kleurafwijkingen ten opzichte van het origineel.

De resultaten van de kwaliteitscontrole zullen door middel van een schriftelijke rapportage opgeleverd worden. Bij een negatief resultaat zal ELVEO met de scanleverancier herscanning afstemmen. Bij een positief resultaat, gegeven door ELVEO, zal de scanleverancier uitleveren aan de ABG organisatie.

4 Oplevering

De gedigitaliseerde archiefbestanden zijn door de scanleverancier ter beschikking gesteld op een externe harde schijf en overgedragen aan de ABG organisatie. Ook de ABG organisatie zal de bestanden steekproefsgewijs nog controleren. Vervolgens worden de bestanden geïmporteerd in Corsa.

Ook de fysieke dossiers komen retour naar de gemeente. Deze dossiers zijn in dezelfde staat als waarin ze door de gemeente zijn uitgeleverd aan de scanleverancier. De fysieke dossiers worden later in dit traject vernietigd, als de digitale bestanden zijn overgedragen aan het e-depot.

5 Raadpleegbaarheid

5.1 Toegankelijk in Bouwtool

De gedigitaliseerde vergunningen zijn binnen Alphen-Chaam in de Bouwtool raadpleegbaar. De Bouwtool is een applicatie van het Regionaal Archief Tilburg waarin vergunningen toegankelijk zijn. Alle medewerkers van de ABG organisatie hebben toegang tot de Bouwtool. Indien gewenst worden de betreffende bestanden ter beschikking gesteld aan de burgers en bedrijven. Zij kunnen de bouwvergunningen ook inzien bij de publieksbalie op het gemeentehuis. Ook ketenpartners zoals Omgevingsdienst Midden – en West Brabant kunnen hier gebruik van maken.

5.2 Openbaar, betrouwbaar en toegankelijk in e-depot

De gemeente Alphen-Chaam is aangesloten op het e-depot van het Regionaal Archief Tilburg. De gedigitaliseerde archiefbescheiden van de vergunningen worden naar de digitale archiefbewaarplaats, het e-depot, overgebracht. Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats en opname in het e-depot worden de vergunningen openbaar.

Schetsen, foto's en bouwtekeningen zijn auteursrechtelijk beschermd. De AVG gaat over bescherming van privacy. Sommige objecten zijn uitgezonderd voor openbaarheid vanuit oogpunt van veiligheid (banken, vliegveld, e.d.). Op deze digitale bestanden zal er een beperking in de toegankelijkheid en openbaarheid gelden.

6. Vernietigen originelen

Nadat college van B&W het Vervangingsbesluit heeft vastgesteld en het besluit is gepubliceerd, kunnen de vervangen analoge bouwdoSSIers worden vernietigd.

De vernietiging van de vervangen analoge archiefbescheiden wordt door een erkend archiefvernietigingsbedrijf uitgevoerd.

Van alle vervangen archiefbescheiden wordt te zijner tijd conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 in één keer een verklaring van vervanging opgesteld. Aan deze verklaring is tevens een specificatie van de van vervanging uitgezonderde bescheiden toegevoegd. Deze uitzonderingen blijven archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en worden analoog overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Bijlage 1: Besluit Vervanging

Besluit tot Vervanging van het bouw, milieu- en omgevingsvergunningen 1996 t/m 2015 van de gemeente Alphen-Chaam

Burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen-Chaam,

gelet op:

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 en de Artikelen 2, lid 1 sub. c en d, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en de in artikel 26b van de Archiefregeling gestelde eisen;
overwegende

Dat de wenselijkheid van de vervanging is beschreven in hoofdstuk 2 van het opgestelde *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*.

Dat reikwijdte van het vervangingsproces is beschreven in het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*.

Dat het belang van de gegevens voor de recht- of bewijszoekende en historisch onderzoek eveneens is gewaarborgd door het gebruik en het toepassen van de kwaliteitscontroles over het gehele proces van digitalisering, opname en opslag.

Dat het belang van de gegevens voor de gemeente is gewaarborgd door het toepassen van kwaliteitscontroles over het gehele proces van digitalisering, opname en opslag. De kwaliteitscontroles garanderen het behoud van de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de betreffende archiefbescheiden.

Dat de reproducties een voldoende waarborg bieden voor het behoud van de in de archiefbescheiden vervatte gegevens en hun toegankelijkheid, daar de voorzorgen in acht zijn genomen, die zijn beschreven in het voor de vervanging opgestelde *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*. Dit Handboek Vervanging maakt deel uit van dit besluit.

Dat de gemeentearchivaris, als toezichthouder op het archiefbeheer, een positief advies op dit besluit heeft gegeven.

Dat ten behoeve van de openbaarheid de digitale archiefbescheiden zo spoedig mogelijk overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats en opgenomen worden in het e-depot.

Besluiten:

over te gaan tot vervanging van de archiefbescheiden zoals beschreven en uitgevoerd in het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam* en deze archiefbescheiden te vernietigen in zodra bestanden zijn opgeslagen in e-depot.

de vervanging is gebeurd met een juiste en volledige weergave. Voor de beschrijving van het vervangingsproces is als bijlage het *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam* toegevoegd. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van dit besluit.

Dit besluit kan worden aangehaald als: *Handboek Vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam*.

Dit besluit treedt één dag na bekendmaking in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders gemeente 27 mei 2025.

Bezwaar

Tegen dit besluit bestaat voor belanghebbenden de mogelijkheid schriftelijk bezwaar in te dienen binnen 6 weken na datum van deze bekendmaking. Een gemotiveerd bezwaarschrift onder vermelding van *bezwaar vervanging vergunningen gemeente Alphen-Chaam* moet worden gericht aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen-Chaam.

Bijlage 2: metadata schema

Metadata schema documenten

Naam veld Corsa	TMLO omschrijving	TMLO toelichting
Sedep1	DossierId	DossierID (zaaknummer of dossiernummer, voorafgaand door de gemeentecode) Waar dit bestand bij hoort
Sedep2	Naam	Toepassingsprofiel nr. 4 - Beknopte formeel-inhoudelijke

		beschrijving (titel) van het record.
Sedep3	Gebruiksrechten_OmschrijvingVoorwaarden	Toepassingsprofiel nr. 16.1 - Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.
Sedep4	Gebruiksrechten_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 16.2 - Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.
Sedep5	Vertrouwelijkheid_ClassificatieNiveau	Toepassingsprofiel nr. 17.1 - Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid. Niet vertrouwelijk, Organisatie-vertrouwelijk, Vertrouwelijk, Geheim, Zeer geheim
Sedep6	Vertrouwelijkheid_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 17.2 - Datum of periode waarin dit niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.
Sedep7	Openbaarheid_OmschrijvingBeperkingen	Toepassingsprofiel nr. 18.1 - Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.
Sedep8	Openbaarheid_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 18.2 - Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.
Sedep9	Bestand_Vorm_Redactiegenre	Toepassingsprofiel nr. 19.1 - Type archiefbescheiden (records) met een specifiek stijl, inhoud of vorm.
Sedep10	Bestand_Formaat_Bestandsnaam	
Sedep11	Bestand_Formaat_BestandsOmvang	Toepassingsprofiel nr. 21.4 - Ruimtebeslag op medium uitgedrukt in bytes.
Sedep12	Bestand_Formaat_BestandsFormaat	Toepassingsprofiel nr. 21.5 - Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen. Noot: Dit betreft de PRONOM identificatie (door bijvoorbeeld DROID)
Sedep13	Bestand_Formaat_FysiekeIntegriteit_Algoritme	Toepassingsprofiel nr. 21.7.1 - Aanduiding van algoritme gebruikt om de checksum te maken.
Sedep14	Bestand_Formaat_FysiekeIntegriteit_Waarde	Toepassingsprofiel nr. 21.7.2 - De waarde van de checksum.
Sedep15	Bestand_Formaat_FysiekeIntegriteit_DatumEnTijd	Toepassingsprofiel nr. 21.7.3 - Datum, waarop de checksum is gemaakt
Sedep16	Bestand_Formaat_DatumAanmaak	Toepassingsprofiel nr. 21.8 - Datum, waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt.

Metadata schema documenten

Naam veld Corsa	TMLO omschrijving	TMLO toelichting
Dedep1	IdentificatieKenmerk	Unieke ID, zaaknummer of dossiernummer, voorafgaand door de gemeentecode
Dedep2	Naam	Toepassingsprofiel nr. 4 - Beknopte formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record.
Dedep3	Classificatie_Code	Toepassingsprofiel nr. 5.1 - Kenmerk waaronder de record wordt ingedeeld of geklasseerd.. Voorbeelden: "1.85" (betreft Onderwijs) "1.731.212" (betreft Bestemmingsplannen)
Dedep4	Classificatie_Omschrijving	Toepassingsprofiel nr. 5.2 - Nadere omschrijving van classificatie.
Dedep5	Classificatie_Bron	Toepassingsprofiel nr. 5.3 - Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ordeningsplan.
Dedep6	Classificatie_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 5.4 - Datum of periode wanneer geldig/gebruikt.
Dedep7	Dekking_InTijd_Begin	Toepassingsprofiel nr. 9.1 - Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond.
Dedep8	Dekking_InTijd_Eind	Toepassingsprofiel nr. 9.1 - Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond.
Dedep9	Dekking_GeografischGebied	Toepassingsprofiel nr. 9.2 - Geeft ruimtelijke afbakening of locatie van record of werking ervan aan.
Dedep10	Taal	Toepassingsprofiel nr. 11 - Taal van een record.
Dedep11	Eventgeschiedenis_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 12 - Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record.
Dedep12	Eventgeschiedenis_Type	Toepassingsprofiel nr. 12.2 - Soort activiteit of gebeurtenis.
Dedep13	Eventgeschiedenis_VerantwoordelijkeFunctionaris	Toepassingsprofiel nr. 12.4 - Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit.
Dedep18	Context_Actor_IdentificatieKenmerk	Toepassingsprofiel nr. 15C-1 - Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer. Toepassingsprofiel nr. 15C-1-2 - Uniek kenmerk van een actor
Dedep19	Context_Actor_AggregatieNiveau	Toepassingsprofiel nr. 15C-1-3 - Onderscheidt de niveaus waarop een actor kan worden beschreven
Dedep20	Context_Actor_GeautoriseerdeNaam	Toepassingsprofiel nr. 15C-1-4.2 - De benaming(en), waaronder een actor bekend is
Dedep21	Context_Activiteit_Naam	Toepassingsprofiel nr. 15C-2 - Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor

Dedep22	Gebruiksrechten_OmschrijvingVoorwaarden	Toepassingsprofiel nr. 16.1 - Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.
Dedep23	Gebruiksrechten_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 16.2 - Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.
Dedep24	Vertrouwelijkheid_ClassificatieNiveau	Toepassingsprofiel nr. 17.1 - Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid. Niet vertrouwelijk, Organisatievertrouwelijk, Vertrouwelijk, Geheim, Zeer geheim
Dedep25	Vertrouwelijkheid_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 17.2 - Datum of periode waarin dit niveau van vertrouwelijkheid van toepassing is.
Dedep26	Openbaarheid_OmschrijvingBeperkingen	Toepassingsprofiel nr. 18.1 - Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.
Dedep27	Openbaarheid_DatumOfPeriode	Toepassingsprofiel nr. 18.2 - Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is.
Dedep28	Integriteit	Toepassingsprofiel nr. 20 - Volledigheid van een record - juist, volledig, tijdig, geautoriseerd. N.B. Hier wordt de inhoudelijke integriteit bedoeld.