



# Welkom

Verkenningstocht gemeente Purmerend naar  
een vastgesteld metadataschema

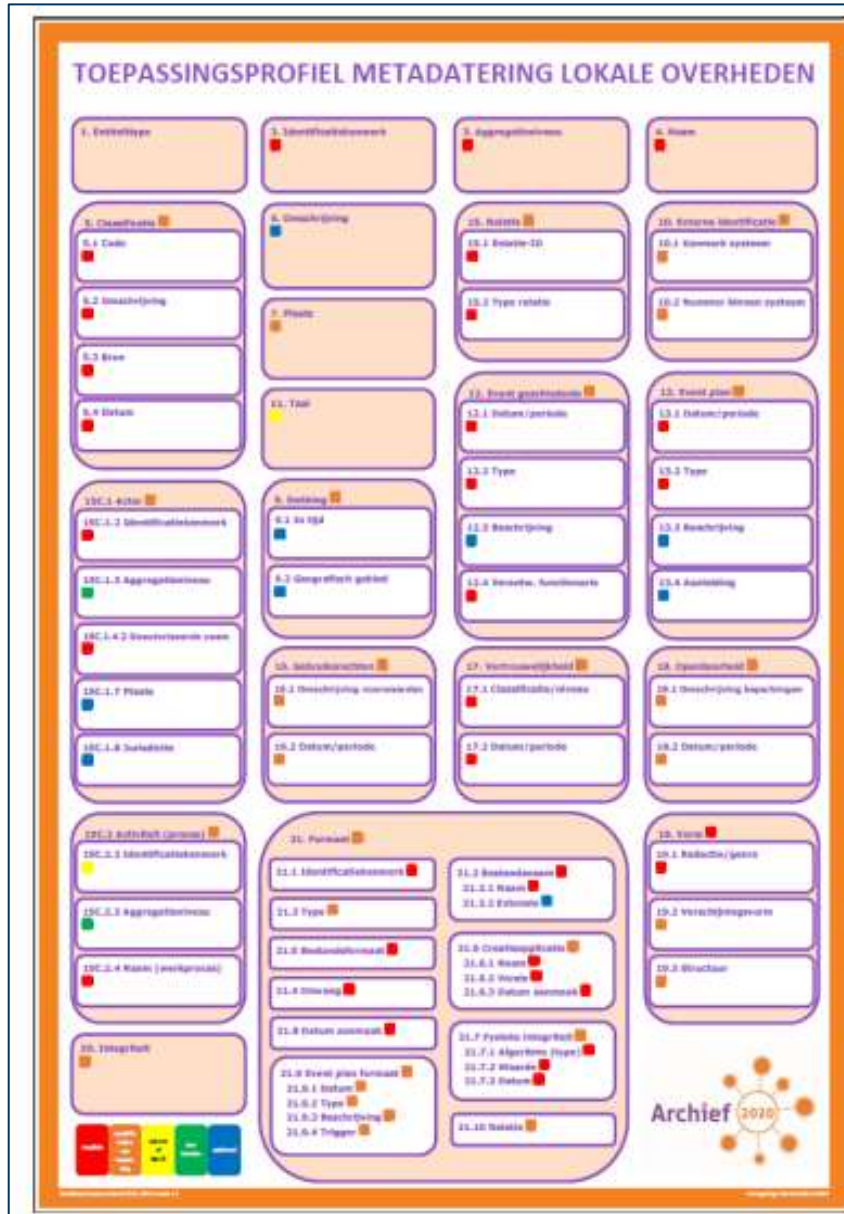


# Metadatamodel TMLO / MDTO



TOEPASSINGSPROFIEL **METADATERING**  
**LOKALE OVERHEDEN**

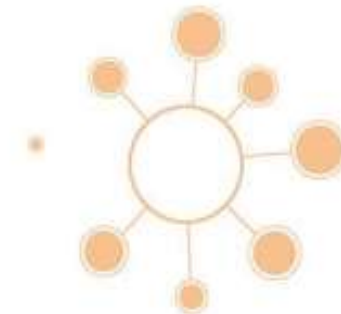
# Landelijke workshops



Poster:  
Compact overzicht van  
elementen met  
verplichtingsniveaus

Niveaus:

- Verplicht
- Verplicht indien van toepassing
- Pas toe of leg uit
- Aanbevolen
- Optioneel



# Samenstellen Projectgroep opstellen en vaststellen metadataschema

- Consultant VHIC / Mark Rijpkema
- Adviseur Waterlandsarchief / Migiza Victoriashoop
- Recordmanagers gemeente Purmerend:  
Carin Lambeek  
Iris Slegt

***NB: Belangrijk om het Waterlands archief te betrekken om gezamenlijk af te stemmen mede gezien de toekomstige overbrenging naar eDepot***

# En nu? Alle elementen onder de loep nemen

De toe te passen elementen zijn geordend volgens dezelfde volgnummers zijn toegepast. Het betreft:

- 2: Identificatiekenmerk
- 3: Aggregatieniveau
- 4: Naam
- 5: Classificatie
- 6: Omschrijving
- 7: Plaats
- 9: Dekking
- 10: Externe identificatiekenmerken
- 11: Taal
- 12: Eventgeschiedenis
- 13: Eventplan
- 15: Relatie
- 15C: Ontstaanscontext
- 16: Gebruiksrechten
- 17: Vertrouwelijkheid
- 18: Openbaarheid
- 19: Vorm
- 20: Integriteit
- 21: Formaat

Elk element specificeren we naar de volgende onderdelen:

- Element: nummer en naam van het metagegeven
- Definitie: betekenis van het metagegeven  
In de Richtlijn zijn veel definities opgesteld. Hier is dit voor zover van toepassing, vermeld.
- Waardering: specificatie van de mate van beschikbaarheid (of leg uit, Optioneel).
- Waardering Richtlijn: specificatie van de mate van beschikbaarheid (Optioneel).
- Herhaalbaar: specificatie of het element of subelementen is de set aan subelementen

- Overerving: indicatie of waarde(n) van het metagegeven overerfd kunnen worden van een record op een hoger aggregatieniveau en zo ja, dat het element in voorkomende gevallen niet van waarden voorzien hoeft te worden.
- Toelichting: aanvullende beschrijving van de betekenis van het element en van de wijze waarop het gebruikt kan of moet worden.
- Waardenverzameling: specificatie van de verzameling van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden (opsomming, bereik, etcetera).
- Voorbeelden: voorbeelden van waarden die van het element vastgelegd kunnen worden.  
De desbetreffende waarden staan vermeld tussen apostrofs.

## 1. Entiteittype

Element	Specificatie								
1	Entiteittype	<b>Definitie:</b>	Specificeert type van de beschreven entiteit.						
		<b>Waardering:</b>	-	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	n.v.t.
		<b>Toelichting:</b>	Betreft in het meer-entiteiten-model typeringen zoals Record, Actor, Business / Activiteit, Mandaat, Relatie. Alleen noodzakelijk wanneer van meer entiteitstypen metagegevens worden geregistreerd. In het één-entiteitenmodel niet van toepassing aangezien het dan altijd een record betreft. De term 'Record' is overgenomen uit de Richtlijn. We doelen hiermee op een duurzaam toegankelijk te houden hoeveelheid informatie. Een andere term hiervoor is 'Informatieobject'. Oftewel, het gaat over de <b>gehele levensduur van die hoeveelheid informatie: vanaf ontvangst of creatie tot en met vernietigen of 'eeuwig' bewaren.</b> N.B. Wordt in het TMLO niet zozeer als een metagegevenelement gezien. Het type entiteit dient uiteraard te zijn opgenomen in het gegevensontwerp van de systemen waarop het metagegevensschema van toepassing is.						
		<b>Waardenverzameling:</b>	-						
		<b>Voorbeelden:</b>	-						

## 2. Identificatiekenmerk

Element	Specificatie								
2	Identificatiekenmerk	<b>Definitie:</b>	Uniek kenmerk van een record.						
		<b>Waardering:</b>	Verplicht	<b>Waardering Richtlijn:</b>	Verplicht	<b>Herhaalbaar:</b>	Nee	<b>Overerving:</b>	Nee
		<b>Toelichting:</b>	Uniek kenmerk van een record zoals daaraan toegekend door de archiefvormende organisatie. Een unieke identificatie is randvoorwaardelijk om records van elkaar te kunnen onderscheiden. Binnen een organisatie is de uniciteit veelal nog wel gewaarborgd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd wordt een identificerend kenmerk van de organisatie toegevoegd aan het Identificatie-kenmerk. Bij gebruik van records tussen organisaties of van een andere organisatie kunnen deze daarmee onderscheiden worden van de eigen records en ontstaan er geen records met dezelfde identificatie. Een <b>eenmaal</b> toegekende identificatie wijzigt niet meer, ook niet bij overbrenging of migratie. Records kunnen onderling naar elkaar verwijzen (zie bijvoorbeeld element 15). Wijziging van de identificatie zou de verwijzingen incorrect maken.						



# En dan..... voilà!

## Metadataschema is een feit!

### Metadataschema

**gemeente Purmerend en  
gemeente Beemster**



**Versie:** 1.2

**Datum:** 24-03-2021

**Auteurs:** Mark Rijpkema (adviseur, WHIC), Iris Siegt (gemeente Purmerend)

**Afgeleverd met:** Carin Lambek en Iris Siegt (Beeldmanager, Gemeente Purmerend), Mijla  
Voorzandorp (Adviseur digitale informatievoorziening, Waterlands Archief)

# Beschrijvend deel

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
2.	Verantwoording .....	5
3.	Het metadataschema .....	6
3.1	Het metadataschema als blauwdruk .....	6
3.2	Inhoud en opbouw van het metadataschema.....	6
3.3	TMLO-elementen .....	8
	Bijlage 1 – Geraadpleegde bronnen .....	21
	Bijlage 2 – Wijzigingen TMLO versie 1.2. t.o.v. versie 1.1.....	22



# Deel 2 Metadaschema (Excelbestand)

Numm	Elementnaam	Kardinalite	Overerving	Archief	Serie	Dossier	Archiefstuk	Bestand	Overbrenging	Definitie
2	Identificatiekenmerk	1	Nee	V	V	V	V	-	Ja	Uniek kenmerk van een record.
2.a	- Prefix	1	Ja	V	V	V	V	-	Ja	Aanduiding om een internationaal uniek identificatiekenmerk te waarborgen.
2.b	- Identificatie lokaal	1	Nee	V	V	V	V	-	Ja	De unieke aanduiding van een record binnen een organisatie.
2.c	- Versie-aanduiding	-	-	-	-	-	-	-	-	De aanduiding van de versie van de informatieset waaruit het record is gevormd.
3	Aggregatieniveau	1	-	V	V	V	V	-	Ja	
3a	- ARCHIEF is een RECORD	1	-	V	-	-	-	-	Ja	Het RECORD waarvan het ARCHIEF een specialisatie ('subtype') is.
3b	- SERIE is een RECORD	1	-	-	V	-	-	-	Ja	Het RECORD waarvan de SERIE een specialisatie ('subtype') is.
3c	- DOSSIER is een RECORD	1	-	-	-	V	-	-	Ja	Het RECORD waarvan het DOSSIER een specialisatie ('subtype') is.
3d	- ARCHIEFSTUK is een RECORD	1	-	-	-	-	V	-	Ja	Het RECORD waarvan het ARCHIEFSTUK een specialisatie ('subtype') is.
3e	- BESTAND is een BESTAND	1	-	-	-	-	-	V	Ja	
4	Naam	1	Nee	V	V	V	V	-	Ja	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record.
5	Classificatie	0..*	-	-	-	Vivt	-	-	Ja, indien aanwezig	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen kenmerk.
5.1	- Code	1	-	-	-	V	-	-	Ja	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld / geklasseerd.
5.2	- Omschrijving	1	-	-	-	V	-	-	Ja	Nadere omschrijving van classificatie[code].
5.3	- Bron	1	-	-	-	V	-	-	Ja	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan.
5.4a	- Begindatum bron	1	-	-	-	V	-	-	Ja	Begindatum van de periode waarover het classificatieschema gebruikt is om de bron te classificeren.
5.4b	- Einddatum bron	0..1	-	-	-	Vivt	-	-	Ja, indien aanwezig	Einddatum van de periode waarover het classificatieschema gebruikt is om de bron te classificeren.
6	Omschrijving	0..*	Nee	O	O	O	O	-	Ja, indien aanwezig	Korte beschrijving van aard en inhoud van het record.
7	Plaats	0..*	-	Vivt	Vivt	Vivt	Vivt	-	Ja, indien aanwezig	Fysieke of virtuele locatie van het record.
7.a	- Fysieke verblijfsplaats	0..*	Nee	Vivt	Vivt	Vivt	Vivt	-	Ja, indien informatie relevant is ivm met cultuur historische waarde ervan	Fysieke locatie van het record.
7.b	- Virtuele verblijfsplaats	0..*	Nee	Vivt	Vivt	Vivt	Vivt	-	Ja, indien aanwezig	Virtuele locatie van het record.
9	Dekking	0..*	Nee	Vivt	Vivt	Vivt	-	-	Ja, indien aanwezig	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd.
9.1	- In tijd	0..1	Nee	Vivt	Vivt	Vivt	-	-	Ja, indien aanwezig	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is / was dan wel bestond.

# Collegebesluit..... Waarom?

## Creëren draagvlak

Toekennen metadata aan zaken en documenten niet vrijblijvend meer, waardoor:

- Medewerkers makkelijker te overtuigen met name over het belang van de terugvindbaarheid van informatie en ketenautomatisering!

Daarnaast bewustwording bij medewerkers zelf verantwoordelijk voor dossiervorming en toekennen metagegevens

# Toevoegen metadata

## Hoe voldoen aan het metadataschema: Uniform en minder handmatig?

- Standaard metadata als stelsysteemkenmerken
- Vaste registratievelden inrichten; (eventueel) verplicht
- Drop down menu's met vaste waarden
- Via scanapparatuur: intelligent scannen
- Overige metadatatagegevens door medewerker / DIV handmatig toevoegen

# Scope implementatie metadataschema

- Centric zaakstelsysteem (zeer beperkt; geen vrije inrichting)
- **Zaakstelsysteem.nl (ZSNL) incl. DMS/RMA**
- Andere toekomstig specifieke informatiesystemen tot uiteindelijk de hele informatiehuishouding

# Wat is hiervoor nodig?

Nauwe samenwerking tussen Functioneel beheer en DIV m.b.t. inrichting zaaktypen!

- Functioneel beheer: Functionaliteiten en mogelijkheden systeem
- DIV: Inhoudsdeskundige en zicht op de processtromen

# Inrichting zaaktypen ZSNL

- Gebruik basiszaaktype (template) ZSNL waarin standaard veel TMLO-velden zijn opgenomen zoals:
  - systeemkenmerken
  - registratievelden
- Exportbestand i-Navigator (bronapplicatie) aanvullend op het basiszaaktype met standaard basisset metadata:
  - - *Zaaktypeomschrijving*
  - - *Zaaktypecode (B1210, LP00000299 etc)*
  - - *Resultaattypen met bijbehorende bewaartermijnen*
  - - *Documenttypen*
  - - *Zaakstatussen met mogelijke checklists*
- (Zaak)specifieke metadata uit gekoppelde vakapplicaties

# Schermafdruk deel registratiefase

✓ FASE AFGEROND

? Onderwerp

het project nieuwbouw woningen

? Samenvatting

het project het oprichten van 131 huurappartementen, het aanleggen van een inrit en het kappen van 17 houtopstanden

? Locatie

-

? Locatie

Toon Dupuisstraat 1 tm 159 oneven en Gerrit Offermansstraat 2 tm 102 even te Purmerend

# Schermafdrak deel registratiefase

Ontbrekende elementen TMLO.

✓ ZAAK AFGEHANDELD

① Openbaarheid

-

① Openbaarheid datum

-

① Omschrijving voorwaarden

-

① Gebruikers- / auteursrechten einddatum

-



# Schermafdruck i-Navigator Algemeen

Algemeen	Behandeling	AVG (m)	AVG (l)	BIO	Zaaktype	Archivering	Documenttypen	Roltypen	Zaakeigenschappen	Zaakobjecten	Producten
Kernomschrijving (l)	Omgevingsvergunning										
Kernomschrijving (m)	Omgevingsvergunning										
Procestype	Specifiek werkproces										
Naam	Het behandelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning										
Aanleiding	Dit werkproces wordt extern getriggerd door een inkomende aanvraag.										
Standaard zaaknaam	Aanvraag {proces} {naam subject} {zaakobject} [datum] inzake [invullen]										
Taakveld	Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting										
Proceseigenaar	VBAR										
Toelichting	Dit proces beschrijft de behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning met uitzondering van de beoordeling van de verschillende activiteiten waar de vergunning voor kan worden aangevraagd. Een aanvraag voor een omgevingsvergunning kan betrekking hebben op één of meerdere activiteiten. Zie voor de beoordeling van de verschillende activiteiten werkprocessen B1221 t/m B1232 en B1294 t/m B1297.										
Opmerking											
<input checked="" type="checkbox"/> Gepubliceerd	Objectnummer: B1210			Actief: Ja		Bron: Model					

# Schermafdruck i-Navigator Documenttypen

Documenttypen				
+ 🔍 ↑ ↓ ✕ 🗑️ ↕ 📄 📄+				
⌂	▲	Naam	Documentsoort	Richting
📄	1	Aanhoudingsbesluit	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	2	Aanvraag omgevingsvergunning	Aanvraag	Inkomend
📄	3	Aanvullende gegevens	Aanvullende gegevens	Uitgaand
📄	4	Advies intern	Advies (intern)	Intern
📄	5	Advies extern	Advies (extern)	Inkomend
📄	6	Berekening	Onderzoeksstuk	Intern
📄	7	Bijlage	Aanvullende gegevens	Inkomend
📄	8	Verzoek aanpassen aanvraag 1e fase	Kennisgeving beschikking	Uitgaand
📄	9	Aanvraag advies	Aanvraag	Uitgaand
📄	10	Doorzenden aanvraag ivm ander bevoegd gezag	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	11	Doorzenden zienswijzen en adviezen ontwerp VVGB	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	12	Niet in behandeling nemen	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	13	Uitnodiging	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	14	Intrekking aanvraag op verzoek aanvrager	Kennisgeving (alg.)	Uitgaand
📄	15	Legesbrief	Onbepaalde documentsoort	Uitgaand

# Schermafdruck i-Navigator Resultaattypen en bewaartermijnen

Resultaattypen							
Filter In DSP							
Nr	Naam	Resultaatsoort	Waardering	Bewaartermijn	Start	Vernietigingsgrondslag	
1	Geweigerd	Geweigerd	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld	Resultaat 11.2 Selectielijst gemeenten e	
2	Verleend	Verleend	Bewaren			Resultaat 11.1.6 Selectielijst gemeenter	
3	Afgebroken	Afgebroken	Vernietigen	1 Jaar	Afgehandeld	Resultaat 11.4 Selectielijst gemeenten e	
4	Geweigerd bron BAG	Geweigerd	Bewaren			Resultaat 11.2.1 Selectielijst gemeenter	
5	Buiten behandeling	Buiten behandeling gesteld	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld	Resultaat 11.2 Selectielijst gemeenten e	
6	Activiteit(en) vergunningsvrij	Buiten behandeling gesteld	Vernietigen	5 Jaar	Afgehandeld	Resultaat 11.2 Selectielijst gemeenten e	

# Knelpunten

StuF-zaak-/documentkoppeling met vakapplicaties

Algemeen: Beperkte set aan metadata

Bij koppeling afhankelijkheid met vakapplicatie

Voorbeelden:       - Squit2020 versus SquitXO  
                          - GouwR2

# Oplossing

**Uitlezen (zaak)specifieke metadata via XML-bestanden;  
alle berichtensorten**

 cancelCheckout_Di02 5 KB	 creeerZaak_Lk01 10 KB	 geefLijstZaakdocumenten_Lv01 6 KB	 geefZaakdocumentbewerken_Di02 5 KB
 genereerDocumentIdentificatie_Di02 5 KB	 genereerZaakIdentificatie_Di02 5 KB	 updateZaak_Lk01 13 KB	

**ZSNL heeft API (koppelvlak)**

```
<indicatorOvername xmlns="http://www.egem.nl/StUF/StUF0301">I</indicatorOvername>
</parameters>
- <object xmlns:p6="http://www.egem.nl/StUF/StUF0301" p6:verwerkingssoort="T" p6:sleutelVerzendend="75282802" p6:entiteittype="ZAK">
  <identificatie>0439200174</identificatie>
  <omschrijving>test xml aanmaken</omschrijving>
  <toelichting p6:noValue="geenWaarde" xsi:nil="true"/>
  - <kenmerk>
    <kenmerk>Z2021-0002</kenmerk>
    <bron>SquitXO</bron>
  </kenmerk>
  <startdatum>20210607</startdatum>
  <registratiedatum>20210607</registratiedatum>
  <zaakniveau>1</zaakniveau>
  <deelzakenIndicatie>N</deelzakenIndicatie>
  - <p6:extraElementen>
    <p6:extraElement naam="LocatieDossierId">0</p6:extraElement>
    <p6:extraElement naam="OnderdeelId">75283299</p6:extraElement>
    <p6:extraElement naam="OnderdeelCode">BWV</p6:extraElement>
    <p6:extraElement naam="globaleLocatie">Purmersteenweg 42 te Purmerend</p6:extraElement>
    <p6:extraElement naam="Instantie">g28</p6:extraElement>
    <p6:extraElement naam="OmschrijvingVolledig">test xml aanmaken</p6:extraElement>
  </p6:extraElementen>
  - <isVan p6:verwerkingssoort="T" p6:entiteittype="ZAKZKT">
    - <gerelateerde p6:verwerkingssoort="I" p6:sleutelVerzendend="17324006" p6:entiteittype="ZKT" xsi:type="ZKT-kerngegevensKennisgeving">
      <omschrijving p6:noValue="geenWaarde" xsi:nil="true"/>
      <code>B1210</code>
      <ingangsdatumObject p6:noValue="geenWaarde" xsi:nil="true"/>
    </gerelateerde>
  </isVan>
  - <heeftBetrekkingOp p6:verwerkingssoort="T" p6:entiteittype="ZAKOBJ">
    - <gerelateerde xsi:type="OBJ-kerngegevensKennisgeving">
      - <adres p6:verwerkingssoort="T" p6:sleutelVerzendend="56351187" p6:entiteittype="AOA" xsi:type="q1:AOA-zkn-kerngegevensKennisgeving"
        p6:sleutelGegevensbeheer="" xmlns:q1="http://www.egem.nl/StUF/sector/bg/0310">
        <q1:identificatie>0439200000035205</q1:identificatie>
        <q1:authenticatie p6:metagegeven="true">N</q1:authenticatie>
        <q1:wpl woonplaatsNaam>Purmerend</q1:wpl woonplaatsNaam>
```

# Zaakspecifieke metadata gekoppelde vakapplicaties

- Uitlezen XML-bestand specifieke metadata
- Eventueel mappen naar benaming inrichting ZSNL

Voorbeelden:

- 0439 = Purmerend
- 0370 = Beemster

- Metadata uit XML mappen naar juiste registratieveld ZSNL zoals

```
zaakniveau>1</zaakniveau>
deelzakenIndicatie>N</deelzakenIndicatie>
p6:extraElementen>
  <p6:extraElement naam="LocatieDossierId">0</p6:extraElement>
  <p6:extraElement naam="OnderdeelId">75283299</p6:extraElement>
  <p6:extraElement naam="OnderdeelCode">BWV</p6:extraElement>
  <p6:extraElement naam="globaleLocatie">Purmersteenweg 42 te Purmerend</p6:extraElement>
  <p6:extraElement naam="Instantie">g28</p6:extraElement>
  <p6:extraElement naam="OmschrijvingVolledig">test xml aanmaken</p6:extraElement>
p6:extraElementen>
sVan p6:verwerkingssoort="T" p6:entiteittype="ZAKZKT">
```

Globale locatie in XML = Locatieveld in ZSNL (tekstveld)

# Stappenplan inrichting afhandeling zaak in gekoppelde vakapplicatie

Welke metadata wordt standaard meegestuurd?

XML-bestanden doorlopen om specifieke metadata te mappen met registratieveld in ZSNL en/of eventueel een nieuw veld in ZSNL aanmaken om specifieke metadata weg te schrijven

Ontbrekende metadata eventueel handmatig toevoegen door DIV (per zaaktype bepalen of dit noodzakelijk is met inachtneming van terugvindbaarheid en V/B)



# Stappenplan inrichting afhandeling zaak rechtstreeks in ZSNL

Welke metadatavelden behoren bij het zaaktype?

Is de basis template aangevuld met metadata i-Navigator voldoende of moeten er extra velden ingericht worden?

Wat kan als systeemkenmerk opgenomen worden en welke data dient handmatig (registratievelden) door gebruikers (mogelijk via drop down menu's; standaard waarden) gevuld te worden

Velden kunnen afzonderlijk van elkaar verplicht gemaakt worden, zoals het omschrijvingsveld. Mede belangrijk bij webformulieren voor burgers

# Werkafspraken

- Werkafspraken maken en vastleggen bij uitrol koppeling met vakapplicatie; deze werken allemaal op dezelfde manier, uitzonderingen daargelaten
- Werkafspraken maken en vastleggen bij uitrol één of meerdere zaaktype per team

**DIV heeft hierin een adviserende, ondersteunende en controlerende rol**

# Overbrenging naar Waterlands archief

- Door nauwe samenwerking Waterlands archief bij het opstellen van het metadataschema wordt de overbrenging gegarandeerd een:

- **SUCCES!**



