

Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen  
(MARA) versie 1.0:  
Bijlage Modellen

Versie 1.0

Datum      Februari 2016

## Colofon

Projectnaam	Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA)
Locatie	Dit document wordt (tot anders afgesproken) beheerd door het Nationaal Archief
Contactpersoon	Petra Helwig T +31 6 55 26 78 91 <a href="mailto:petra.helwig@nationaalarchief.nl">petra.helwig@nationaalarchief.nl</a> Postbus 90520   2509 LM Den Haag
Auteur	Architectuurcommissie Nationaal Archief en RHC's; namens deze: Petra Helwig (Nationaal Archief)
Versie	1.0

## Versiehistorie

<b>Naam</b>	<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Vastgesteld door</b>	<b>Inhoud</b>
Archiefinstellingen Referentie Architectuur 1.0: Bijlage Modellen	0.9	November 2016	Stuurgroep DTR	Oorspronkelijke bijlage bij Archiefinstellingen Referentie Architectuur
Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen 1.0: Bijlage Modellen	1.0	Februari 2016	Convent	Naamswijziging van ARA naar MARA

## Inhoud

	Colofon—2
	Versiehistorie—3
<b>1</b>	<b>Inleiding—6</b>
<b>2</b>	<b>Proceslandschap—7</b>
2.1	WVI Sturende processen—8
2.2	WVI Primaire processen—8
2.2.1	WVI 2.1 Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)—8
2.2.2	WVI 2.2 Verwerven—9
2.2.3	WVI 2.3 Beheren—9
2.2.4	WVI 2.4 Beschikbaar stellen—10
2.2.5	WVI 2.5 Presenteren—10
<b>3</b>	<b>Hoofdfuncties archiefinstelling—11</b>
<b>4</b>	<b>WVI P&amp;S Beheren—14</b>
4.1	WVI 2.3 Beheren—15
4.1.1	WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot—18
4.1.2	WVI 2.3.3 Beheren objecten—18
4.1.3	WVI 2.3.4 Beheren afgeleiden—18
4.1.4	WVI 2.3.5 Publiceren—19
<b>5</b>	<b>WVI P&amp;S Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken—20</b>
5.1	WVI 2.4 Beschikbaar stellen—21
5.1.1	WVI 2.4.1.2 Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief—23
<b>6</b>	<b>WVI P&amp;S Beschikbaar stellen - Overige—24</b>
6.1	WVI 2.4 Beschikbaar stellen—24
<b>7</b>	<b>WVI P&amp;S Verwerven—27</b>
7.1	WVI 2.2 Verwerven—28
<b>8</b>	<b>Bedrijfsprocesview Beheer en behoud—29</b>
<b>9</b>	<b>Archiefveld—30</b>
<b>10</b>	<b>Bezoekers en aanvragen—31</b>
<b>11</b>	<b>Indexen—34</b>
<b>12</b>	<b>Informatie 23081 - man. afhan. en man. onafh.—37</b>
<b>13</b>	<b>Structuur archief—50</b>
<b>14</b>	<b>Structuur collecties—55</b>



## 1 Inleiding

Dit document is een bijlage bij de Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA).

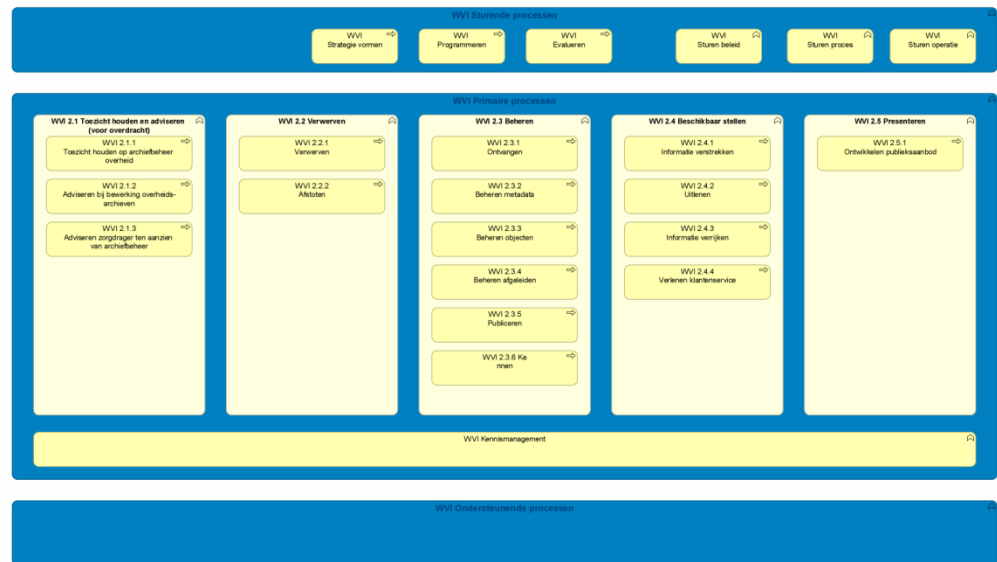
Deze bijlage bevat de documentatie bij de in het hoofddocument afgebeelde modellen. Tevens is een aantal extra afbeeldingen opgenomen. Dit betreft vooral de weergaves van de processen zoals die ook in de WVI-architectuur waren opgenomen.

Bij elke afbeelding is een beschrijving opgenomen van alle elementen die voorkomen op de afbeelding.

Alle architectuurcomponenten, afbeeldingen en beschrijvingen worden bij het Nationaal Archief beheerd in een specifieke applicatie. Dit document is gebaseerd op een export uit deze applicatie.

## 2 Proceslandschap

Proceslandschap van de RHC's, zoals opgesteld in werkgroep WVI-processen



### Bedrijfsprocesview BP WVI Proceslandschap

Documentatie

Overzicht overgenomen uit het proceshandboek van de WVI-werkgroep Processen. Kleur en indeling daarop aangepast.

#### BP WVI Proceslandschap - Documentatie

Naam	Documentatie
WVI Sturende processen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Primaire processen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Ondersteunende processen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.1 Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.2 Verwerven	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

WVI 2.3 Beheren	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.4 Beschikbaar stellen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.5 Presenteren	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

## 2.1

### WVI Sturende processen

WVI Sturende processen - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI Strategie vormen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Programmeren	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Evalueren	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Sturen beleid	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Sturen proces	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Sturen operatie	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

## 2.2

### WVI Primaire processen

WVI Primaire processen - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI Kennismanagement	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

### 2.2.1

#### WVI 2.1 Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)

WVI 2.1 Toezicht houden en adviseren (voor overdracht) - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI 2.1.1 Toezicht houden op	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>



archiefbeheer overheid	
WVI 2.1.2 Adviseren bij bewerking overheidsarchieven	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.1.3 Adviseren zorgdrager ten aanzien van archiefbeheer	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

## 2.2.2

### WVI 2.2 Verwerven

<b>WVI 2.2 Verwerven - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.2.1 Verwerven	N.B. - Proces sluit volgens processchema aan op proces "(her)bewerken", maar dat proces bestaat niet. Welk proces wordt bedoeld? Nog invoegen: registreren = archiefbloknummer aanmaken (toegangnummer)  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.2.2 Afstoten	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

## 2.2.3

### WVI 2.3 Beheren

<b>WVI 2.3 Beheren - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.3.1 Ontvangen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.2 Beheren metadata	Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.3 Beheren objecten	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.4 Beheren afgeleiden	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.5 Publiceren	Hoe verhoudt dit proces zich met de processen 2.4 Beschikbaar stellen en 2.5

	<p>Presenteren?</p> <p>Beschrijving proceshandboek: &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.3.6 Kennen	<p>Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?</p> <p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>

## 2.2.4

### WVI 2.4 Beschikbaar stellen

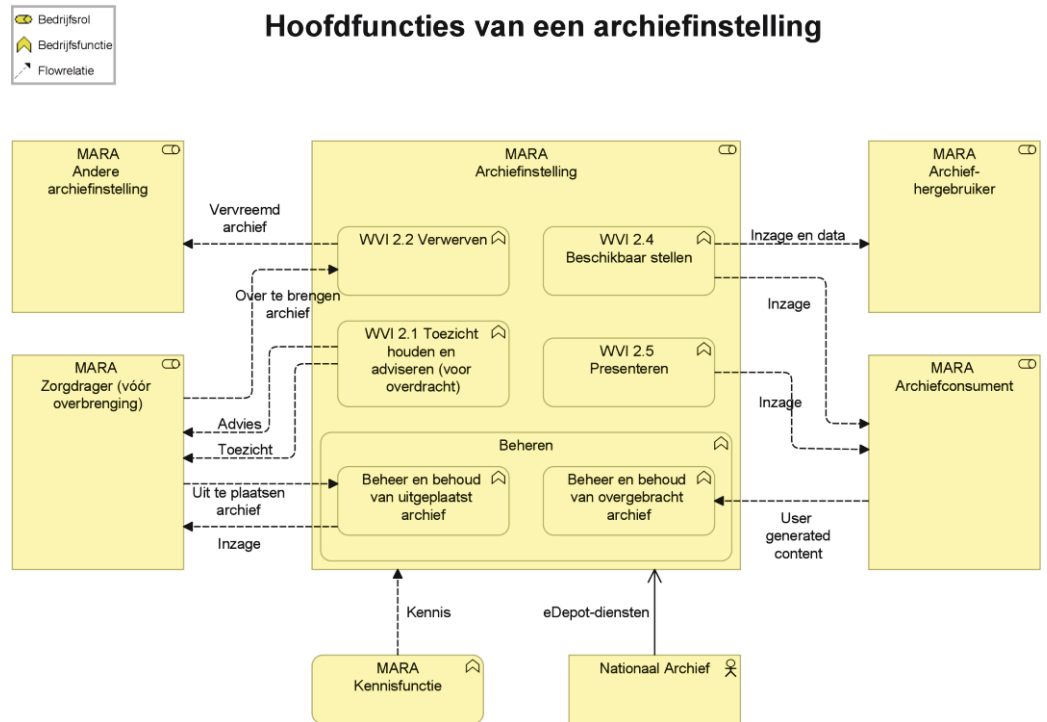
<b>WVI 2.4 Beschikbaar stellen - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.4.1 Informatie verstrekken	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.4.2 Uitlenen	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.4.3 Informatie verrijken	<p>Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?</p> <p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.4.4 Verlenen klantenservice	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>

## 2.2.5

### WVI 2.5 Presenteren

<b>WVI 2.5 Presenteren - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.5.1 Ontwikkelen publieksaanbod	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>

### 3 Hoofdfuncties archiefinstelling



Hoofdfuncties archiefinstelling - Documentatie	
Naam	Documentatie
MARA Andere archiefinstelling	De archiefinstelling kan archief vervreemden naar een andere archiefinstelling. Opgenomen om weer te geven dat de ene archiefinstelling een andere kan adviseren, en dat de ene archiefinstelling materiaal kan vervreemden naar een andere.
MARA Zorgdrager (vóór overbrenging)	De rol van zorgdrager vóór overbrenging vormt archief of beheert archief dat bijvoorbeeld is gevormd door een rechtsvoorganger. De zorgdrager vóór overbrenging brengt dat archief over naar de archiefinstelling. De rol van zorgdrager vóór overbrenging kan worden toegekend aan een organisatie, zoals een gemeente of een ministerie, maar ook aan een bedrijf of een individueel persoon (particuliere archiefvormers). Vanuit de zorgdrager vóór overbrenging gaat er "archief" naar de archiefinstelling. De zorgdrager vóór overbrenging "ontvangt" van de archiefinstelling "advies" en "toezicht".
MARA Archiefinstelling	Een organisatie die de rol heeft van archiefinstelling, heeft de volgende hoofdfuncties: - Toezicht houden; - Kennis en advies leveren; - Verwerven (ten behoeve van overbrenging);

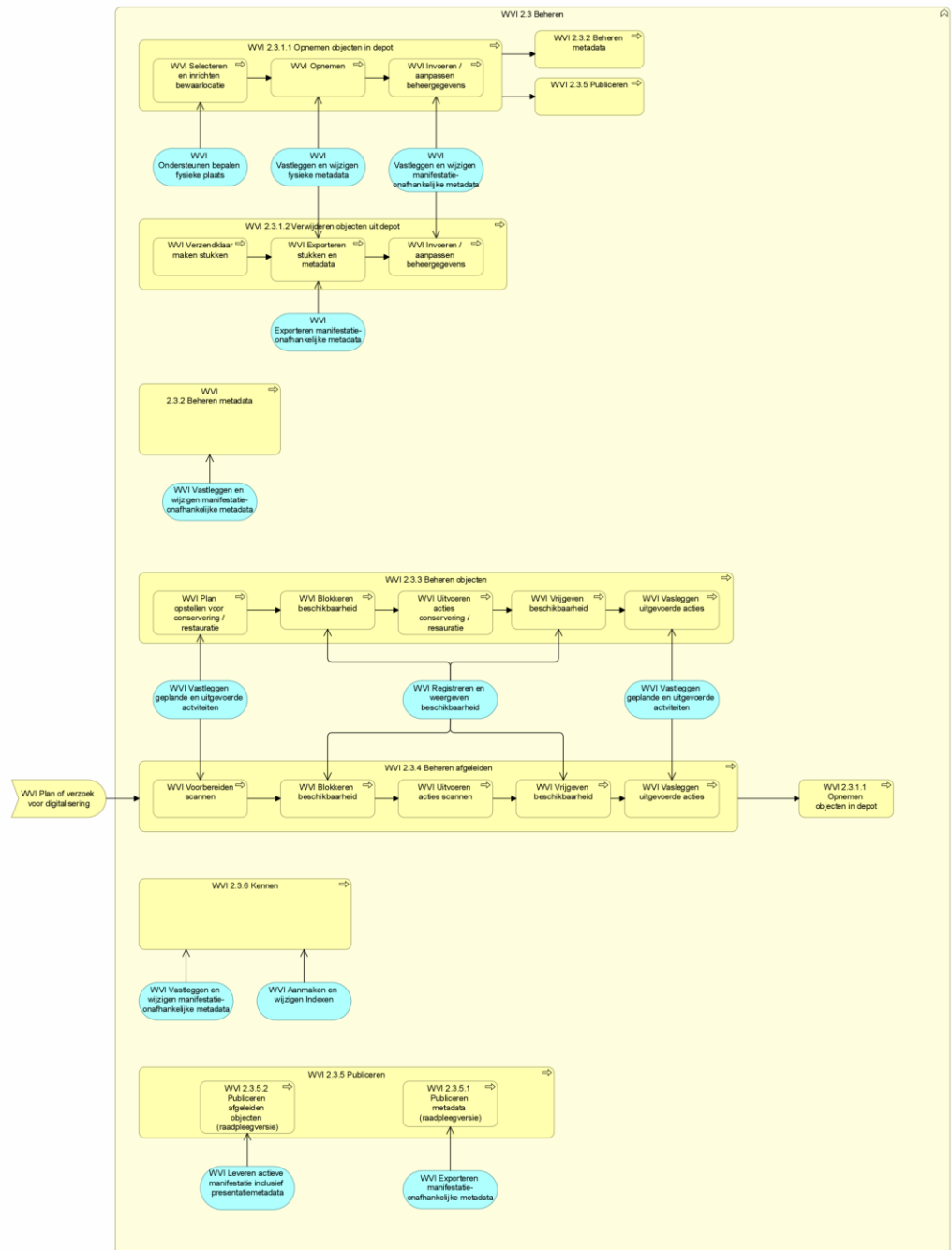
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheren en behouden van overgebracht materiaal;</li> <li>- Beheren en behouden van uitgeplaatst materiaal;</li> <li>- Beschikbaar stellen</li> <li>- Presenteren,</li> </ul> <p>Binnen deze functies zijn er verschillende processen te onderscheiden. Niet elke functie wordt door elke archiefinstelling uitgevoerd: niet elke RHC biedt bijvoorbeeld Beheer en behoud van uitgeplaatst archief aan.</p> <p>Er zijn drie afnemers van de diensten van de archiefinstelling onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiefvormer</li> <li>- Archiefconsument</li> <li>- Archiefhergebruiker</li> <li>- Andere archiefinstelling</li> </ul> <p>De functies leveren iets op voor de verschillende afnemers. Dat wordt weergegeven met de pijltjes.</p>
MARA Archief-hergebruiker	<p>Dit zijn personen of (publieke, publiek-gefinancierde en private) partijen die data of metadata willen hergebruiken om daar bijvoorbeeld zelf een eindproduct voor een specifieke markt mee te ontwikkelen of een dienst te verlenen. Voorbeelden van hergebruik zijn: een afbeelding gebruiken om een briefkaart te maken, of data gebruiken om een eigen applicatie te bouwen.</p> <p>Aan deze rol wordt ook data aangeboden (naast authentieke en integere archiefbescheiden).</p>
MARA Archiefconsument	<p>Een archiefconsument is de rol die op een of andere manier gebruik maakt van het archiefmateriaal dat wordt beheerd door de archiefinstelling. Deze rol kan worden uitgeoefend door een persoon die on line of on site inzage krijgt in stukken, maar ook door een vertegenwoordiger van een archiefvormer die eigen materiaal wil inzien, of door een RHC of museum dat voor een tentoonstelling materiaal leent van de archiefinstelling.</p> <p>Dit zijn de mensen die geïnteresseerd zijn in de inhoud van het archiefmateriaal. Dit kunnen gebruikers zijn met een heel verschillend kennisniveau: van mensen met weinig archivalische kennis die kant en klare eindproducten aangeleverd willen krijgen, zoals een "tentoonstelling" op een website waarbij een aantal uitgelichte stukken wordt gepresenteerd, via mensen die - met meer of minder hulp - zelf op onderzoek uit willen gaan in de archiefstukken, tot de zeer ervaren of professionele onderzoeker die weinig algemene ondersteuning nodig heeft maar wellicht wel geholpen wil worden met specifieke vragen</p>

<b>MARA Archiefinstelling - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.2 Verwerven	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.1 Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

<p>Beheer en behoud van uitgeplaatst archief</p>	<p>Archiefinstellingen kunnen zorgdragers de mogelijkheid bieden om hun informatieobjecten uit te plaatsen naar de archiefinstelling. Het Nationaal Archief biedt deze dienst aan zorgdragers van de centrale overheid; RHC's bieden deze dienst aan de bij hen aangesloten zorgdragers van lokale overheden. De archiefinstellingen zorgen voor het beheer en behoud van deze informatieobjecten. Dit beheer en behoud omvat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verzorgen van opslag van de informatieobjecten;</li> <li>• Het doen van aanpassingen in de (beschrijvende) metadata, bijvoorbeeld na verstrijken van de termijn van een openbaarheidsbeperking;</li> <li>• Het uitvoeren van preservation-acties.</li> </ul> <p>De oorspronkelijke zorgdrager blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het uitgeplaatste archief.</p>
<p>Beheer en behoud van overgebracht archief</p>	<p>Dit betreft de wettelijke taak die archiefinstellingen hebben, namelijk het in "goede, geordende en toegankelijke staat" houden van naar hun overgebracht archiefmateriaal.</p> <p>N.B. Behoud van digitaal materiaal omvat ook het renderen van een archiefstuk. De functies "Beschikbaar stellen" en "Presenteren" maken hiervan dan weer gebruik.</p>
<p>WVI 2.4 Beschikbaar stellen</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
<p>WVI 2.5 Presenteren</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>

## 4 WVI P&S Beheren

### Processen en services Beheren



### BP WVI P&S Beheren - Documentatie

Naam	Documentatie
------	--------------

WVI 2.3 Beheren	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.4 Beheren afgeleiden	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.2 Beheren metadata	Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.5 Publiceren	Hoe verhoudt dit proces zich met de processen 2.4 Beschikbaar stellen en 2.5 Presenteren?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

#### 4.1

#### WVI 2.3 Beheren

WVI 2.3 Beheren - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> Toelichting: Het gaat hier om de feitelijke opname van archieven en collecties (zowel analoog als digitaal) in een bewaardepot c.q. e-depot. Dit proces volgt op de processen van verwerven en eventueel bewerken van metadata. Archieven en collecties die in een bewaardepot of e-depot worden opgenomen, moeten voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Omdat in het verleden ook (papieren) archieven zijn opgenomen, die niet in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren, kan hier soms van worden afgeweken. Er wordt vanuit gegaan dat RHC's gaan werken met EAD als basis voor het metadateren van analoge en digitale archieven. Procesbeheerder: medewerker Depotbeheer
WVI 2.3.1.2 Verwijderen objecten uit depot	Verwijderen objecten uit depot: is dit inderdaad een specialisatie van Ontvangen?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> Toelichting: Onderstaand proces heeft betrekking op zowel analoge als digitale objecten. Er wordt vanuit gegaan dat eventuele afgeleiden eveneens worden verwijderd en niet achterblijven. Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer (bij vervreemden) of specialist Acquisitie (bij overdragen beheer)
WVI 2.3.2 Beheren metadata	Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden

	<p>allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?</p> <p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.3.3 Beheren objecten	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI 2.3.6 Kennen	<p>Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?</p> <p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
WVI 2.3.5 Publiceren	<p>Hoe verhoudt dit proces zich met de processen 2.4 Beschikbaar stellen en 2.5 Presenteren?</p> <p><b>Beschrijving proceshandboek:</b> &lt;Niet beschreven&gt;</p>
WVI Ondersteunen bepalen fysieke plaats	<p>Deze service helpt te bepalen waar de fysieke stukken geplaatst kunnen worden in een depot, aan de hand van o.a. de afmetingen (voor de plaatsbepaling) en het materiaal (voor de vereiste klimatologische omstandigheden).</p>
WVI Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	<p>Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij geplande activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.</p>
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
WVI Leveren actieve manifestatie inclusief presentatiemetadadata	<p>Deze service levert van de het digitale object de "actieve manifestatie" inclusief de technische metadata die nodig is om het object te kunnen presenteren. Dit is in OAIS-termen de "DIP", het Dissemination Information Package.</p>



	<p>Binnen deze component worden afgeleiden (ten behoeve van presentatiedoeleinden) beheerd van digitale objecten, inclusief de metadata nodig voor technisch beheer. Afgeleiden die worden gemaakt door de Safety Deposit Box kunnen door deze component worden opgeslagen.</p>
WVI Aanmaken en wijzigen Indexen	<p>Deze service maakt het mogelijk om Indexen aan te maken en te wijzigen. Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.</p>
WVI Vastleggen en wijzigen fysieke metadata	<p>Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.</p>
WVI Exporteren manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service exporteert inhoudelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie), naar een voor uitwisseling of publicatie geschikt formaat, zoals EAD of pdf.</p> <p>Functionele vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het moet mogelijk om aan te geven welke velden wel en niet moeten worden opgenomen in de export (b.v. EAD).</li> </ul>
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
WVI Registreren en weergeven beschikbaarheid	<p>Deze service geeft aan of een bepaalde fysieke manifestatie op een bepaald moment beschikbaar is (d.w.z. niet uitgeleend, in restauratie, kwijt, in te slechte conditie etc.) en indien dit niet zo is, wat de reden is. Via deze service kan ook de beschikbaarheid worden geblokkeerd. De service kan worden aangeroepen als bijvoorbeeld een klant een stuk aanvraagt, maar ook automatisch als gevolg van bijvoorbeeld het inplannen van een activiteit (zoals uitlenen, restauratie).</p>
WVI Exporteren manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service exporteert inhoudelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie), naar een voor uitwisseling of publicatie geschikt formaat, zoals EAD of pdf.</p> <p>Functionele vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het moet mogelijk om aan te geven welke velden wel en niet moeten worden opgenomen in de export (b.v. EAD).</li> </ul>
WVI Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	<p>Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden</p>

	aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.
WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b></p> <p>Toelichting: Het gaat hier om de feitelijke opname van archieven en collecties (zowel analoog als digitaal) in een bewaardepot c.q. e-depot. Dit proces volgt op de processen van verwerven en eventueel bewerken van metadata. Archieven en collecties die in een bewaardepot of e-depot worden opgenomen, moeten voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Omdat in het verleden ook (papieren) archieven zijn opgenomen, die niet in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren, kan hier soms van worden afgeweken.</p> <p>Er wordt vanuit gegaan dat RHC's gaan werken met EAD als basis voor het metadateren van analoge en digitale archieven.</p> <p>Procesbeheerder: medewerker Depotbeheer</p>

4.1.1 *WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot*

<b>WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI Selecteren en inrichten bewaarlocatie	Voor digitaal materiaal kan dit betekenen: uitbreiding van de storag-capaciteit.
WVI Opnemen	Plaatsen in depot voor fysiek materiaal, ingesten voor digitaal materiaal

4.1.2 *WVI 2.3.3 Beheren objecten*

<b>WVI 2.3.3 Beheren objecten - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI Blokkeren beschikbaarheid	Bij fysiek materiaal
WVI Vrijgeven beschikbaarheid	Bij fysiek materiaal

4.1.3 *WVI 2.3.4 Beheren afgeleiden*

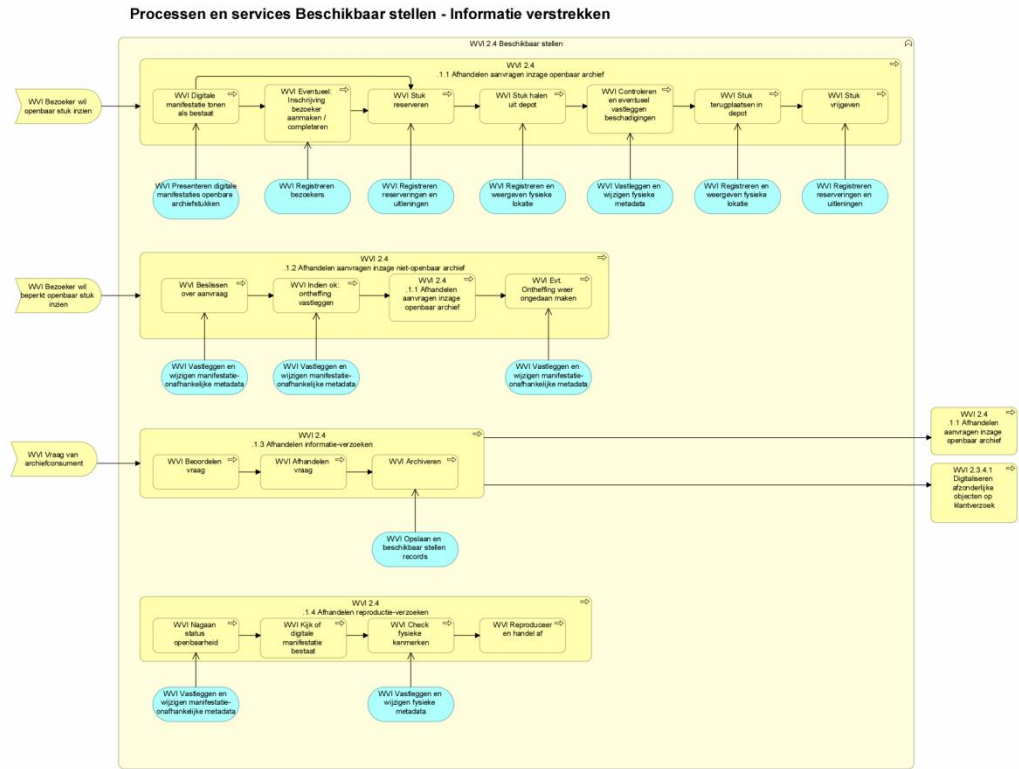
<b>WVI 2.3.4 Beheren afgeleiden - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI Blokkeren beschikbaarheid	Bij fysiek materiaal
WVI Vrijgeven beschikbaarheid	Bij fysiek materiaal

4.1.4

WVI 2.3.5 Publiceren

<b>WVI 2.3.5 Publiceren - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.3.5.2 Publiceren afgeleiden objecten (raadpleegversie)	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b>                      Toelichting: Hier wordt ervan uitgegaan dat de te publiceren afgeleiden digitaal zijn en gepubliceerd worden op een website of ander digitaal medium. Het publiceren van afbeeldingen in tijdschriften, fotoboeken, nadere toegangen in boekvorm e.d. wordt hier buiten beschouwing gelaten, omdat dat een heel andere insteek vergt.                      Procesbeheerder: specialist Digitalisering</p>
WVI 2.3.5.1 Publiceren metadata (raadpleegversie)	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b>                      Toelichting: Betreft zowel het publiceren van metadata (toegangen, nadere toegangen) in papiervorm als via digitale media. Er wordt vanuit gegaan dat alle RHC's op den duur met EAD-toegangen gaan werken. Metadata van afgeleiden volgende dezelfde route.                      Procesbeheerder: specialist Metadatering</p>

## 5 WVI P&S Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken



### BP WVI P&S Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken – Documentatie

Naam	Documentatie
WVI 2.4 Beschikbaar stellen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.4.1.1 Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> Toelichting: Dit betreft het ter beschikking stellen van zowel fysiek als digitaal archiefmateriaal. Hierbij wordt er van uitgegaan dat van digital born materiaal een afgeleide aanwezig is en dus direct beschikbaar is. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren. Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening
WVI 2.3.4.1 Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek	"2.3.4.1 Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek" en "2.3.4.2 Digitaliseren reeksen objecten op projectbasis": Zijn dit echt verschillende processen? <b>Beschrijving proceshandboek:</b>

	<p>Toelichting: Betreft het digitaliseren van afzonderlijke archief- of collectiestukken naar aanleiding van een verzoek van een klant.</p> <p>In onderstaande procesbeschrijving wordt uitgegaan van uitvoering door een extern scanbedrijf, waarbij steeds voor een vaste periode een batch wordt geformeerd met klantverzoeken die in een bepaalde periode zijn binnengekomen. Deze batch kan desgewenst worden aangevuld met eigen verzoeken vanuit de archiefdienst. Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de procedure voor de Archiefbank zoals die bij het Stadsarchief Amsterdam en Het Utrechts Archief is ontwikkeld. Aan deze procedure ligt een vaste overeenkomst met een scanbedrijf ten grondslag, waarbij vooraf afspraken zijn gemaakt over de wijze van digitaliseren. Als gevolg daarvan beperkt de voorbereiding van het proces zich tot een toets van het verzoek aan de vooraf gestelde voorwaarden voor digitalisering. In deze procedure treedt de archiefdienst op als opdrachtgever voor het digitaliseren en vormt het (positief getoetste) verzoek van de klant slechts de aanleiding daartoe. Er is dus geen sprake van een bestelling met een exclusief product voor de klant die het verzoek indient. Stukken die niet openbaar zijn of geblokkeerd vanwege slechte materiële staat komen a priori niet in aanmerking voor scanverzoeken via de website.</p> <p>Procesbeheerder: specialist Digitalisering</p>
--	--

## 5.1

### WVI 2.4 Beschikbaar stellen

<p>WVI 2.4.1.1 Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b></p> <p>Toelichting: Dit betreft het ter beschikking stellen van zowel fysiek als digitaal archiefmateriaal. Hierbij wordt er van uitgegaan dat van digital born materiaal een afgeleide aanwezig is en dus direct beschikbaar is. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren.</p> <p>Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening</p>
<p>WVI 2.4.1.2 Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b></p> <p>Toelichting: Dit is een subprocess van het proces afhandelen aanvragen inzage openbaar archief (2.4.1.1.; vanaf stap 10). Er wordt vanuit gegaan dat er van digital born archieven altijd afgeleiden bestaan. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren.</p> <p>Procesbeheerder: specialist dienstverlening</p>
<p>WVI 2.4.1.3 Afhandelen informatie-verzoeken</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b></p> <p>Toelichting:</p> <p>Informatieverzoeken kunnen in grote lijnen op drie terreinen betrekking hebben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inlichtingen over bepaalde archieven en collecties</li> <li>- Men wil een (digitale) reproductie</li> <li>- Men wil informatie over een bepaald onderwerp en verzoekt daarover onderzoek.</li> </ul> <p>Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening</p>

<p>WVI 2.4.1.4 Afhandelen reproductie-verzoeken</p>	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b>                  Toelichting: In tegenstelling tot procesbeschrijving 2.3.4.1 (Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek) gaat het hier om 'losse' objecten die voor persoonlijk gebruik door de aanvrager zijn bedoeld en niet gepubliceerd worden door de Archiefdienst. Daarbij zijn er vier mogelijkheden:                  - klant wil papieren kopie van papieren object                  - klant wil papieren print van digitaal object                  - klant wil digitale scan van papieren object                  - klant wil digitale kopie van digitaal object                  In feite is er echter niet zoveel verschil. Daarom worden hieronder onder 'reproducties' zowel papieren als digitale kopieën verstaan en onder 'digitale afgeleiden' zowel die van fysieke als van digitale originelen. In principe worden de (digitale) kopieën niet bewaard.                  Procesbeheerder: specialist Dienstverlening</p>
<p>WVI Presenteren digitale manifestaties openbare archiefstukken</p>	<p>Deze service zorgt ervoor dat de publiekswaarsite een digitale representatie van een openbaar archiefstuk toont in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.</p>
<p>WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata</p>	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
<p>WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata</p>	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
<p>WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata</p>	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
<p>WVI Registreren reserveringen en uitleningen</p>	<p>Deze service registreert wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswaarsite getoond wordt.</p>
<p>WVI Vastleggen en wijzigen fysieke metadata</p>	<p>Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.</p>
<p>WVI Opslaan en beschikbaar stellen</p>	<p>Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaar stellen van documenten,</p>

records	contracten en andere informatie.
WVI Registreren en weergeven fysieke lokatie	Via deze service kan worden vastgelegd en opgevraagd op welke fysieke lokatie (plank in stelling in depotruimte in gebouw etc.) het fysieke stuk zich bevindt.
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
WVI Vastleggen en wijzigen fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
WVI Registreren en weergeven fysieke lokatie	Via deze service kan worden vastgelegd en opgevraagd op welke fysieke lokatie (plank in stelling in depotruimte in gebouw etc.) het fysieke stuk zich bevindt.
WVI Registreren reserveringen en uitleningen	Deze service registreert wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswaasite getoond wordt.

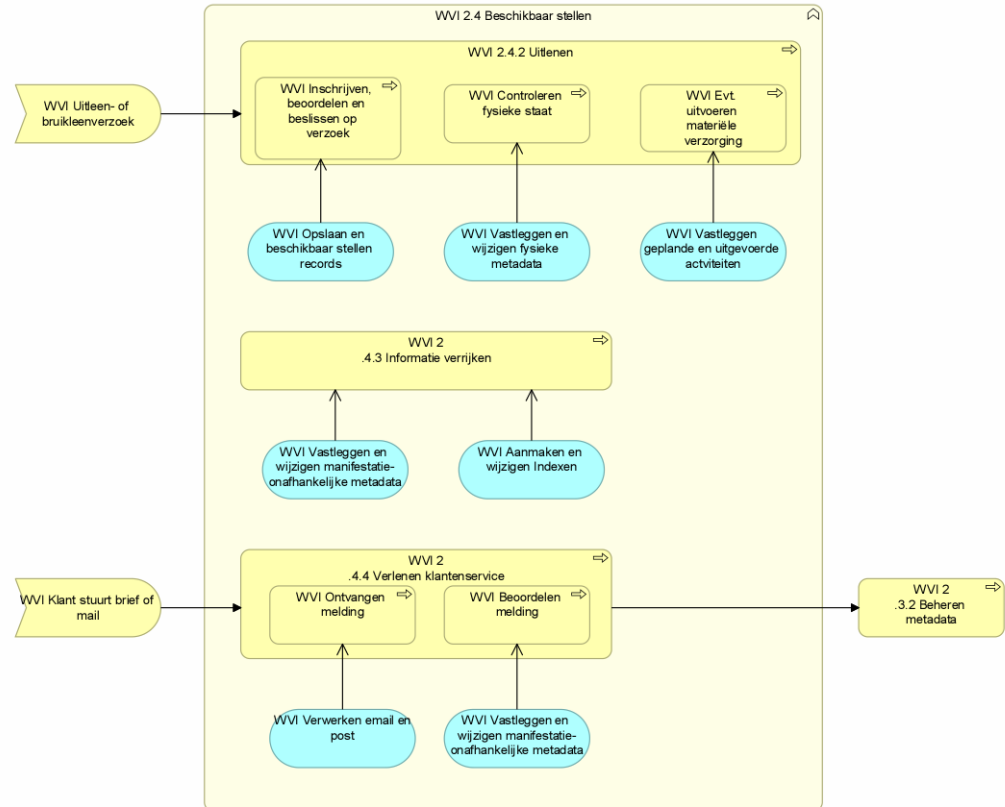
5.1.1

*WVI 2.4.1.2 Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief*

<b>WVI 2.4.1.2 Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.4.1.1 Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief	<p><b>Beschrijving proceshandboek:</b></p> <p>Toelichting: Dit betreft het ter beschikking stellen van zowel fysiek als digitaal archiefmateriaal. Hierbij wordt er van uitgegaan dat van digital born materiaal een afgeleide aanwezig is en dus direct beschikbaar is. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren.</p> <p>Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening</p>

## 6 WVI P&S Beschikbaar stellen – Overige

### Processen en services Beschikbaar stellen - Uitlenen, Informatie verrijken en Verlenen klantenservice



BP WVI P&S Beschikbaar stellen - Overige - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI 2.4 Beschikbaar stellen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.2 Beheren metadata	Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>

### 6.1 WVI 2.4 Beschikbaar stellen

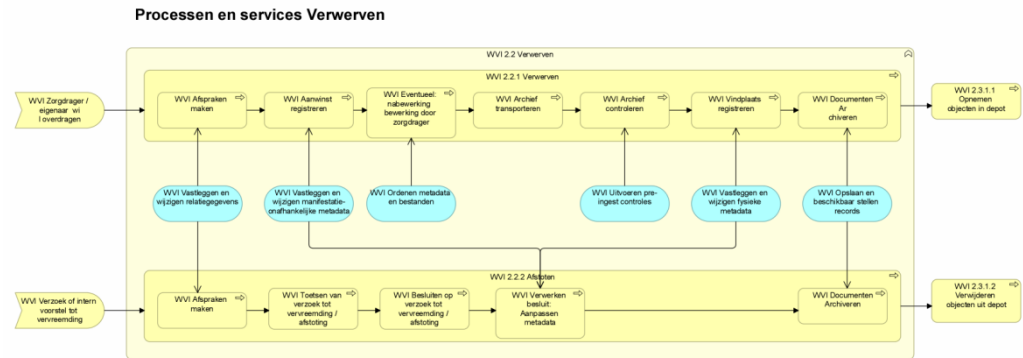
#### WVI 2.4 Beschikbaar stellen - Documentatie



Naam	Documentatie
WVI 2.4.2 Uitlenen	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.4.3 Informatie verrijken	Processen "Kennen", "Beheren metadata", "Verwerken aanvullingen en correcties op metadata." en "Informatie verrijken": Wat is de relatie? Leiden allemaal tot wijzigingen van metadata. Wellicht zijn dit allemaal dezelfde processen maar is alleen de trigger anders?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.4.4 Verlenen klantenservice	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI Opslaan en beschikbaar stellen records	Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaarstellen van documenten, contracten en andere informatie.
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze sevice maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
WVI Verwerken email en post	Deze service verzorgt de verwerking van binnenkomende en uitgaande post. Door de post te digitaliseren is het mogelijk om het vervolgproces verder digitaal uit te voeren en deze aan te laten sluiten op de eigen documenthuishouding.
WVI Vastleggen en wijzigen fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze sevice maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
WVI Aanmaken en wijzigen Indexen	Deze service maakt het mogelijk om Indexen aan te maken en te wijzigen. Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
WVI Vastleggen geplande en uitgevoerde	Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven

activiteiten	of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.
--------------	---

## 7 WVI P&S Verwerven



<b>BP WVI P&amp;S Verwerven - Documentatie</b>	
<b>Naam</b>	<b>Documentatie</b>
WVI 2.2 Verwerven	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.2.1 Verwerven	N.B. - Proces sluit volgens processchema aan op proces "(her)bewerken", maar dat proces bestaat niet. Welk proces wordt bedoeld? Nog invoegen: registreren = archiefblokkeren (toegangnummer)  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.2.2 Afstoten	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> <Niet beschreven>
WVI 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot	<b>Beschrijving proceshandboek:</b> Toelichting: Het gaat hier om de feitelijke opname van archieven en collecties (zowel analoge als digitaal) in een bewaardepot c.q. e-depot. Dit proces volgt op de processen van verwerven en eventueel bewerken van metadata. Archieven en collecties die in een bewaardepot of e-depot worden opgenomen, moeten voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Omdat in het verleden ook (papier) archieven zijn opgenomen, die niet in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren, kan hier soms van worden afgeweken. Er wordt vanuit gegaan dat RHC's gaan werken met EAD als basis voor het metadaten van analoge en digitale archieven. Procesbeheerder: medewerker Depotbeheer
WVI 2.3.1.2 Verwijderen objecten uit depot	Verwijderen objecten uit depot: is dit inderdaad een specialisatie van Ontvangen?  <b>Beschrijving proceshandboek:</b> Toelichting: Onderstaand proces heeft betrekking op zowel analoge als digitale objecten. Er wordt vanuit gegaan dat eventuele afgeleiden eveneens worden

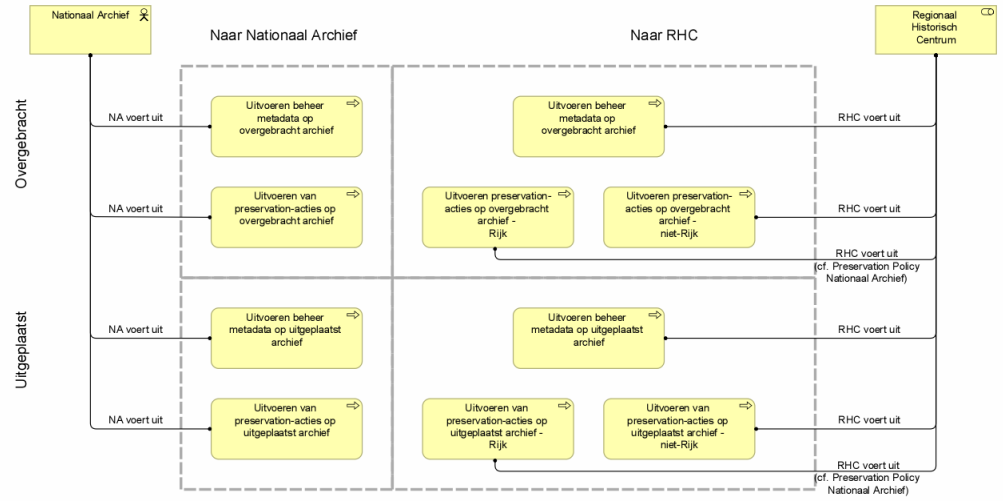
	<p>verwijderd en niet achterblijven.</p> <p>Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer (bij vervreemden) of specialist Acquisitie (bij overdragen beheer)</p>
--	--

## 7.1

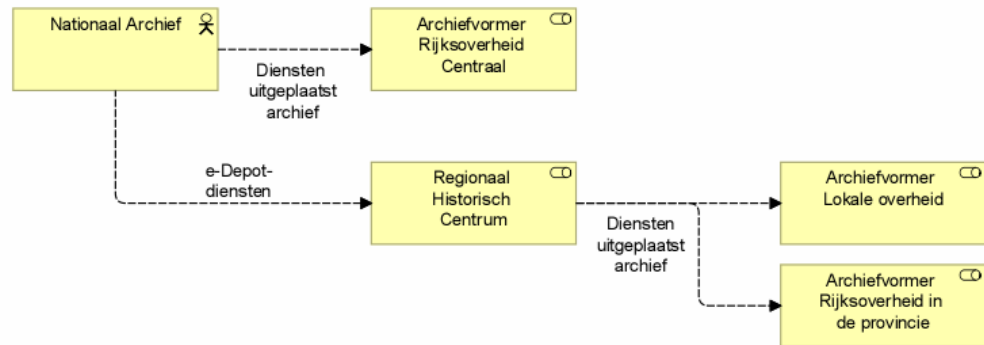
### WVI 2.2 Verwerven

WVI 2.2 Verwerven - Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI Vastleggen en wijzigen relatiegegevens	<p>Via deze service kunnen gegevens over relaties worden vastgelegd en getoond. Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc.</p> <p>Via deze service kunnen wel afspraken en bezoeken worden bijgehouden, maar niet de informatie wie welk archiefstuk heeft ingezien. Dit service geleverd door een andere component.</p> <p>Deze component is archiefinstelling-specifiek en zal door elke archiefinstelling zelf gekozen worden.</p>
WVI Vastleggen en wijzigen manifestatie-onafhankelijke metadata	<p>Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).</p>
WVI Ordenen metadata en bestanden	<p>Deze service kan een andere hiërarchische ordening realiseren, bijvoorbeeld door series aan te maken of dossiers te verplaatsen.</p> <p>Wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de ruwe ingest tool.</p>
WVI Uitvoeren pre-ingest controles	<p>Deze service voert voorafgaand aan de opname bepaalde controles uit op het materiaal, zoals controle op de ordening en de aanwezigheid van metadata. Wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de pre-ingest tool.</p>
WVI Vastleggen en wijzigen fysieke metadata	<p>Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.</p>
WVI Opslaan en beschikbaar stellen records	<p>Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaar stellen van documenten, contracten en andere informatie.</p>

## 8 Bedrijfsprocesview Beheer en behoud



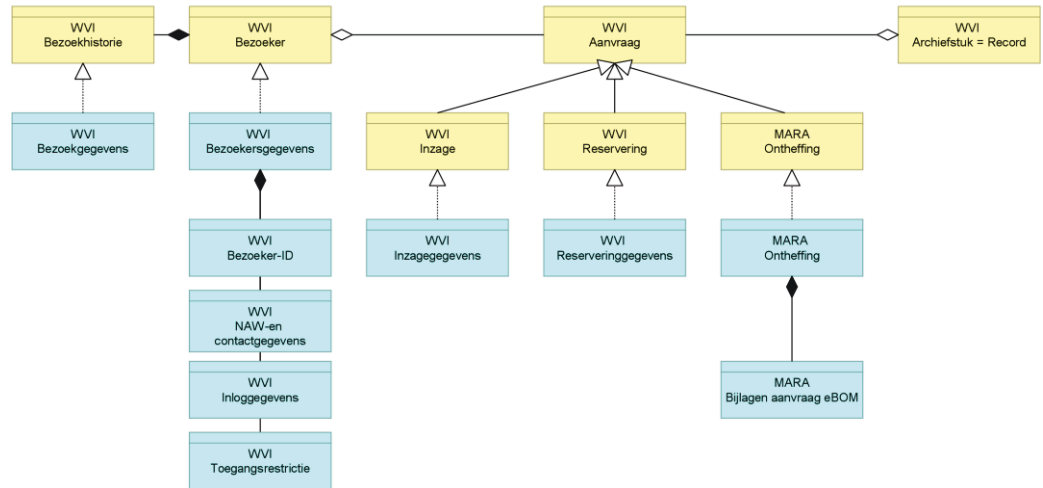
## 9 Archiefveld



BPS Archiefveld - Documentatie	
Naam	Documentatie
Archiefvormer Rijksoverheid in de provincie	<a href="http://www.erfgoedinspectie.nl/uploads/documents/aanwijzingsbesluitbewaarplaats.pdf">http://www.erfgoedinspectie.nl/uploads/documents/aanwijzingsbesluitbewaarplaats.pdf</a>

## 10 Bezoekers en aanvragen

### Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen



IS Bezoekers en aanvragen – Documentatie	
Naam	Documentatie
WVI Bezoekhistorie	Lijst: Momenten waarop een bezoeker de studiezaal van de archiefinstelling heeft bezocht. Een nieuw record wordt aangemaakt als klant de studiezaal bezoekt. Geregistreerd wordt - Datum en tijd in - Datum en tijd uit (ervan uitgaande dat wordt signaleerd dat de bezoeker vertrekt, bijvoorbeeld door het inleveren van een toegangspasje.
WVI Bezoekgegevens	Lijst: Momenten waarop een bezoeker de studiezaal van de archiefinstelling heeft bezocht. Een nieuw record wordt aangemaakt als klant de studiezaal bezoekt. Registreerd wordt - Datum en tijd in - Datum en tijd uit (ervan uitgaande dat wordt signaleerd dat de bezoeker vertrekt, bijvoorbeeld door het inleveren van een toegangspasje.
WVI Bezoeker	BG = Bezoekersgegevens Een bezoeker is iemand die fysiek de studiezaal van de archiefinstelling bezoekt, of on line stukken opvraagt, bestellingen pleegt etc., voor zover dit niet anoniem mogelijk is.
WVI Bezoekersgegevens	BG = Bezoekersgegevens Een bezoeker is iemand die fysiek de studiezaal van de archiefinstelling bezoekt, of on line stukken opvraagt, bestelingen pleegt etc., voor zover dit niet anoniem

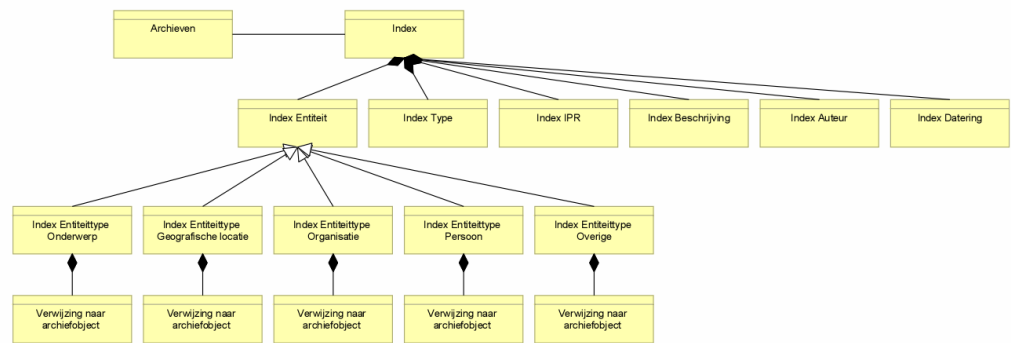
	mogelijk is.
WVI Bezoeker-ID	Elke klant heeft een automatisch gegenereerd klanten-ID
WVI NAW-en contactgegevens	Contactgegevens. Vastgelegd worden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam</li> <li>- Adres</li> <li>- Woonplaats</li> <li>- Emailadres</li> </ul>
WVI Inloggegevens	Gegevens die de bezoeker nodig heeft om zich bekend te maken op een website, bijvoorbeeld om online stukken te reserveren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- User-ID</li> <li>- Wachtwoord</li> </ul> <p>N.B. Deze gegevens worden wellicht niet vastgelegd in een CRM maar elders, in de buurt van de website die de gegevens gebruikt.</p>
WVI Toegangsrestrictie	Bijvoorbeeld gegevens over een eventueel opgelegd verbod tot toegang tot de studiezaal. Overwogen kan worden dit een lijst te laten zijn, m.a.w. ook eventuele restricties in het verleden vast te houden (voor een bepaalde periode). Vastgelegd worden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum begin restrictie</li> <li>- Datum einde restrictie</li> <li>- Beschrijving restrictie (vrij in te vullen of eventueel te kiezen uit een lijst mogelijkheden)</li> <li>- Reden restrictie</li> </ul>
WVI Inzage	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
WVI Inzagegegevens	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
WVI Aanvraag	Dit zijn de gegevens welke bezoekers welke stukken in het verleden hebben aangevraagd, zowel digitaal als fysiek. Historische gegevens worden bijgehouden om bij eventuele vermissingen na te kunnen gaan welke bezoeker de stukken heeft opgevraagd. De lijsten bevatten verwijzingen naar de unieke ID-s van bezoekers en archiefstukken. N.B. Van de (fysieke) archiefstukken is het wellicht handig om vast te leggen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar het abstracte archiefstuk</li> <li>- Verwijzing naar de concrete instantie, b.v. een microfilm of een papieren stuk. N.B. De applicatiecomponent die deze lijst beheert, moet een periodieke schoning kunnen uitvoeren.</li> </ul>
WVI Reservering	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
WVI Reserveringgegevens	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
MARA Ontheffing	Een ontheffing geeft aan dat een bezoeker gerechtigd is een bepaald beperkt openbaar archiefstuk in te zien.



	<p>Bij een ontheffing wordt vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar de bezoeker</li> <li>- Verwijzing naar het archiefstuk of de archiefstukken</li> <li>- Periode waarvoor de ontheffing geldt</li> </ul>
MARA Ontheffing	<p>Een ontheffing geeft aan dat een bezoeker gerechtigd is een bepaald beperkt openbaar archiefstuk in te zien.</p> <p>Bij een ontheffing wordt vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar de bezoeker</li> <li>- Verwijzing naar het archiefstuk of de archiefstukken</li> <li>- Periode waarvoor de ontheffing geldt</li> </ul>
WVI Archiefstuk = Record	<p>NEN-ISO 23081: Stuk</p> <p>De kleinste afzonderlijke eenheid van archiefbescheiden die als een entiteit wordt beheerd. Stukken kunnen componenten bevatten zoals een e-mail met bijlagen. Echter, de componenten van het stuk worden beheerd als een enkele entiteit in het systeem.</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Een e-mail met een doorverwijzing voor een specifieke patiënt naar een nieuwe arts, of een budgetvoorstel voor een nieuw project.</p> <p>N.B. Is het inderdaad zo dat op het archiefstuk--niveau wordt aangegeven of het elektronisch of fysiek is?</p> <p>NEN-ISO 23081: Item</p> <p>The smallest discrete unit of records managed as an entity. Items can contain components such as a email with attachments; however, the components of the item are managed as a single entity within the system.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>An email containing a referral for a specific patient to a new medical practitioner, or a budget proposa for a new project.</p> <p>Archiefstuk is het bedrijfsobject dat beheerd wordt. Een archiefstuk is geassocieerd met inhoudelijke metadata, die als zelfstandig bedrijfsobject wordt beheerd.</p> <p>Van elk archiefstuk kunnen meerdere manifestaties voorkomen. Sommige metadata, zoals over de herkomst, hebben betrekking op alle manifestaties, ongeacht de vorm. Andere metadata, bijvoorbeeld over omvang of fysieke opbergplaats, of uitleen-informatie, heeft alleen betrekking op een bepaalde (fysieke) manifestatie.</p>

## 11 Indexen

### Vast te leggen informatie over indexen

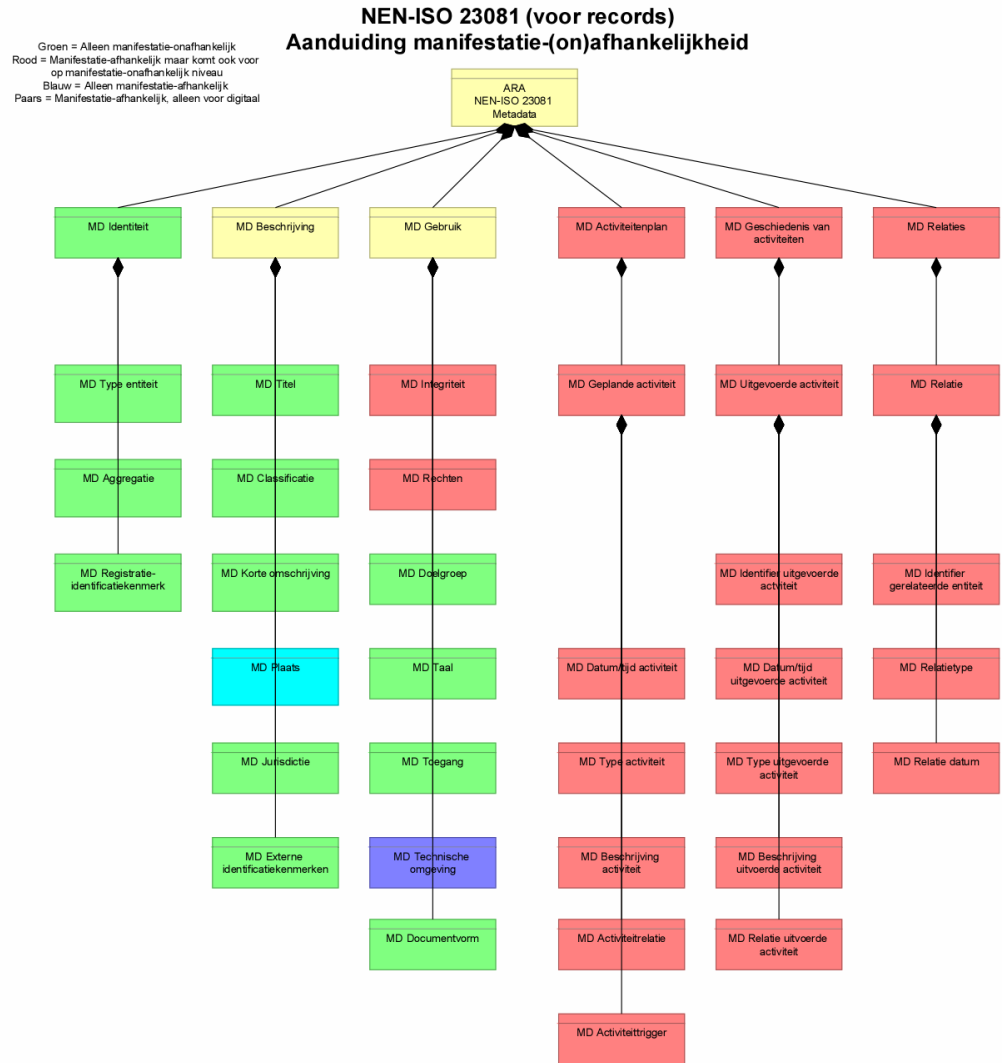


IS Indexen - Documentatie	
Naam	Documentatie
Index Entiteittype Onderwerp	Metadata in index die archieven op onderwerp ontsluit bijvoorbeeld een zogenaamde "hoofdenlijst" of "overgekomen brieven en papieren"
Verwijzing naar archiefobject	De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveau's, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).  N.B. Op dit moment verwijzen (bij het NA) de indexen ook wel eens naar (onderdelen van) bepaalde manifestaties van records, bijvoorbeeld een pagina in een archiefstuk, of een scan op de beeldbank. Nog bedenken hoe dit op te lossen.
Archieven	NEN-ISO 23081: Archieven Alle archiefbescheiden binnen een bepaald(e) maatschappij, jurisdictie, bedrijfs- of sociale sector, die in een omvattend kader zijn samengebracht om een collectief geheugen te vormen.  <i>Voorbeeld:</i> Archiefbescheiden van meerdere medische praktijken of archiefbescheiden van niet-gouvernementele organisaties die bijdragen aan het opbouwen van de infrastructuur in ontwikkelingslanden.  NEN-ISO 23081: Archives All of the records within a specified society, jurisdiction, business or social sector brought into an encompassing framework to form collective memory.  <i>Example:</i> Records of multiple medical practices or records of multiple non government organizations contributing to infrastructure building in developing countries.
Index Entiteittype	Indexmetadata van een index die archieven ontsluit op geografische locatie.

Geografische locatie	Bijvoorbeeld een index op plaatsnamen
Verwijzing naar archiefobject	<p>De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveau's, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).</p> <p>N.B. Op dit moment verwijzen (bij het NA) de indexen ook wel eens naar (onderdelen van) bepaalde manifestaties van records, bijvoorbeeld een pagina in een archiefstuk, of een scan op de beeldbank. Nog bedenken hoe dit op te lossen.</p>
Index Entiteit	<p>Indexen kunnen verschillende betrekking hebben op verschillende entiteiten (onderwerpen):</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Bij het Nationaal Archief zijn de volgende onderwerptypes onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persoon =&gt; natuurlijke persoon, bv. opvarenden, ambtenaren, militairen enz. enz.</li> <li>- onderwerp =&gt; sententies, indexen, notulen, memories etc.</li> <li>- organisatie =&gt; overheid, stichting, vereniging, bedrijf etc. Bijvoorbeeld BV-register</li> <li>- geografische_aanduiding =&gt; stad, dorp, land, gebied, zee etc.</li> <li>- overige =&gt; al het overige dat niet in een entiteit te plaatsen valt, bijvoorbeeld Schepen, scheepswrakken</li> </ul>
Index Entiteitstype Organisatie	Index metadata van een index die archieven ontsluit op organisatie. Bijvoorbeeld de index op de Kamer van Koophandel of het register van BV's en NV's
Verwijzing naar archiefobject	<p>De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveau's, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).</p> <p>N.B. Op dit moment verwijzen (bij het NA) de indexen ook wel eens naar (onderdelen van) bepaalde manifestaties van records, bijvoorbeeld een pagina in een archiefstuk, of een scan op de beeldbank. Nog bedenken hoe dit op te lossen.</p>
Index Type	<p>Indexen zijn een verzamelnaam voor allerlei type ontsluitingen. Een aantal veel voorkomende zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- namenlijsten (het grootste deel van de indexen)</li> <li>- eigentijdse toegangen (dit zijn indexen die al door de archiefvormer zijn gemaakt en later overgetypt en afzonderlijk aangeboden)</li> <li>- onderzoeksgidsen, zoals de POP-gids</li> </ul>
Index Entiteitstype Persoon	<p>Index metadata van een index die archieven ontsluit op persoonsnamen. De grootste groep indexen.</p> <p>Bijvoorbeeld stamboeken.</p> <p>De metadata van personen wordt zoveel mogelijk ontsloten via de Richtlijn Inhoudelijke metadata</p> <p>TODO metadata velden uit de richtlijn toevoegen</p>
Verwijzing naar archiefobject	De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveau's, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).

	N.B. Op dit moment verwijzen (bij het NA) de indexen ook wel eens naar (onderdelen van) bepaalde manifestaties van records, bijvoorbeeld een pagina in een archiefstuk, of een scan op de beeldbank. Nog bedenken hoe dit op te lossen.
Index IPR	Intellectueel eigendomsrecht van de index. Sommige indexen zijn op bepaalde voorwaarden beschikbaar gesteld door de makers. Hier hoort ook bij een licentie-aanduiding voor (her)gebruik, b.v. cc-zero.
Verwijzing naar archiefobject	De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveau's, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).  N.B. Op dit moment verwijzen (bij het NA) de indexen ook wel eens naar (onderdelen van) bepaalde manifestaties van records, bijvoorbeeld een pagina in een archiefstuk, of een scan op de beeldbank. Nog bedenken hoe dit op te lossen.
Index Beschrijving	Beschrijving van de index in termen van: - onderwerp waar het over gaat (EAD:bioghist) - archieven die het nader ontsluit (EAD:scopecontent) - ontstaansgeschiedenis (EAD:custodhist) - beheergeschiedenis (EAD:processinfo) Bij het beschrijven van indexen wordt door het Nationaal Archief zoveel mogelijk ISAD-G als beschrijvingsstandaard aangehouden
Index Auteur	Auteur of auteurs van de index. Vaak in projectvorm vervaardigd met medewerking van meerdere instellingen en meerdere mensen over langere tijd
Index Datering	Periode waarin de index is gemaakt. Vaak is dat niet exact duidelijk en gaat het om een periode van jaren.

12 Informatie 23081 - man. afhan. en man. onafh.



IS Informatie 23081 - man. afhan. en man. onafh. - Documentatie	
Naam	Documentatie
MD Identiteit	NEN-ISO 23081: Identiteit De metagegevensgroep Identiteit identificeert de identiteit. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, zijn: - entiteittype - aggregatie - identificatiekenmerk.  De metagegevensgroep Identiteit onderscheidt de entiteit van alle andere entiteiten in het domein. Voor archiefbescheiden wodren deze belangrijke

	<p>metagegevens bij registratie toegekend en wordt de registratiehandeling vastgelegd in de metagegevens van de geschiedenis van activiteiten.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity The identity metadata group identifies the entity. Examples of the metadata elements that appear in this category are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entity type</li> <li>- aggregation</li> <li>- registration identifier.</li> </ul> <p><b>EAD</b> Archiefniveau: &lt;eadheader&gt;</p>
MD Type entiteit	<p><b>NEN ISO 23081</b> NEN-ISO 23081: Identiteit / Type entiteit Dit identificeert het type entiteitsklasse (zoals archiefstuk, actor)</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Entity type This identifies the type of the entity class (e.g. record, agent).</p> <p><b>Vertaling naar EAD</b> Dit ISO metadata-element heeft geen overeenkomstig element in EAD. EAD is een beschrijving van archiefmateriaal dus er wordt vanuit gegaan dat het entiteitstype "record" is. N.B. Het EAD-element &lt;archdesc&gt; wordt niet gevuld aan de hand van het entiteitstype maar is een structurelement dat altijd wordt opgenomen in de EAD. Dit EAD-element groepeerd alles dat volgt na het EAD-element &lt;eadheader&gt;.</p>
MD Aggregatie	<p><b>NEN ISO 23081</b> NEN-ISO 23081: Identiteit / Aggregatie Dit identificeert op welke wijze de metagegevens kunnen worden gelijkgesteld met de standaardaggregatieniveau's die in het coderingsschema "Aggregatieschema entiteitsklassen" (zie NEN-ISO 23081 par. 7.1.2) zijn gedefinieerd, meer in het bijzonder om te kunnen relateren aan de gelijkwaardige entiteit in andere systemen.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Aggregation This identifies the equivalence of the metadata to the standard layers of aggregation defined in the encoding scheme (see 7.1.2), specifically for the purposes of mapping to the equivalent entity in other systems.</p> <p><b>Vertaling naar EAD</b> &lt;archdesc level="fonds   collection   recordgrp"&gt; en &lt;c# level="class   series   subfonds   subgrp  subseries   file   otherlevel"&gt;</p> <p>niveau van beschrijving; &lt;archdesc&gt; op archiefblok-niveau, &lt;c&gt; op deelbestand-, bestanddeelniveau en documentniveau (niet alle waarden worden binnen het NA toegepast)</p>
MD Registratie-identificatiekenmerk	<p>NEN-ISO 23081: Identiteit / Registratie-identificatiekenmerk Dit identificeert op unieke wijze de entiteit binnen het specifieke domein van</p>

	<p>archiefbescheiden. Het proces van toekennen van een identificatiekenmerk behoort een registratie aan te maken in het attribuut Geschiedenis van activiteiten dat de verantwoordelijke actor, en datum en tijd beschrijft.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Registration Identifier This uniquely identifies the entity within the specific records domain. The process of attributing an identifier should create an entry in the event history attribute detailing the agent responsible, date and time.</p>
MD Beschrijving	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving De metagegevensgroep Beschrijving levert elementen die nodig zijn om vast te stellen of dit de entiteit is die voor gebruik wordt vereist. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titel</li> <li>- uittreksel</li> <li>- externe identificatiekenmerken.</li> </ul> <p>De metagegevensgroep Beschrijving beschrijft de entiteit, zodat nauwkeurig kan worden nagegaan of dit de entiteit is die men zoekt. De elementen in deze categorie hebben twee functies. Ze maken het mogelijk om de entiteiten te vinden bij het zoeken en ze maken het mogelijk de context van de entiteit te begrijpen. Hier wordt een eenvoudige reeks beschrijvende metagegevenselementen genoemd, maar voor archieven zijn er nog meer (zie o.a. ISAD(G) / EAD).</p> <p>NEN-ISO 23081: Description The description metadata group contains elements required to determine that this is the entity that is required for use. Examples of metadata elements that appear in this category include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- title</li> <li>- abstract</li> <li>- external identifiers.</li> </ul>
MD Titel	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Titel Dit bevat de naam van de entiteit, bijvoorbeeld "Wet Algemene Bepalingen Milieuhygiëne, lid 34 van 2001" voor een stuk wetgeving.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Title This contains the name of the entity, for example "Environmental Protection Act, No 34 of 2001" for a piece of legislation.</p>
MD Classificatie	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Classificatie Informatie over de classificatie van de entiteit in overeenstemming met een geautoriseerde bron, zoals een schema voor bedrijfs- of functieclassificatie, on onderwerpsclassificatieschema, een lijst van indexeerbare koppen, of een thesaurus.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Classification Information about the classification of the entity in accordance with an authorized source, e.g. a business or functional classification scheme, a subject classification scheme, a list of indexable headings, or a thesaurus.</p>
MD Korte omschrijving	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Korte omschrijving</p>

	<p>Een ongestructureerde tekstuele beschrijving van de entiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Abstract An unstructured textual description of the entity.</p>
MD Plaats	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Plaats Informatie over de locatie, de ligging of het gebied die verband houdt met de entiteit, zoals waar de entiteit zich bevindt of is opgeslagen, of waar er contact mee kan worden gelegd. De plaats kan fysiek of virtueel zijn.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Place Information about location, site or space associated with entity, such as where the entity is located or stored, or can be contacted. Place can be physical or virtual.</p>
MD Jurisdictie	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Jurisdictie De jurisdictie waaronder de entiteit valt.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Jurisdiction The jurisdictional domain of the entity.</p>
MD Externe identificatiekenmerken	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Externe identificatiekenmerken Elk uniek identificatiekenmerk, zowel actueel als historisch, dat is toegewezen in een systeem buiten het domein voor het beheren van archiefnescheiden (zoals ISBN-nummer, sofinummer).</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / External Identifiers Any unique identifiers, either current or historical, assigned in a system external to the domain for managing records (e.g. ISBN number, social security number).</p>
MD Gebruik	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik De metagegevensgroep Gebruik bevat informatie die het gebruik van de entiteit op de lange termijn vergemakkelijkt. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- technische omgeving</li> <li>- toegang</li> <li>- rechten</li> <li>- taal</li> </ul> <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" definieert deze metagegevensgroep de voorwaarden, toestemmingen en beperkingen voor de toegang en het gebruik van het archiefstuk.</p> <p>De metagegevensgroep Gebruik bevat elementen die de toegang op de lange termijn bevorderen tot de entiteit of tot rechten die aan de entiteit zijn toegekend. Dit omvat een grote verscheidenheid aan informatie, van informatie over gebruiksrechten voor de entiteit tot informatie over technische bijzonderheden vereist om de entiteit weer te geven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use The use metadata group contains information that facilitates long-term use of the entity. Examples of metadata elements that appear in this category include:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technical environment</li> <li>- access</li> <li>- rights</li> <li>- language.</li> </ul>
MD Integriteit	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Integriteit</p> <p>Informatie waaruit blijkt dat de integriteit van de entiteit en dit metagegevens-element behouden is gebleven sinds het aanmaken ervan (zoals controlesommen gebruikt om te controleren of er niet geknoeid is met een archiefstuk).</p> <p>N.B. Voor digitaal b.v. checksums, voor papier b.v. de opmerking dat het stuk door brand is beschadigd.</p> <p>Integriteit van metadata: man. onafh.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Integrity</p> <p>Information that shows that the entity, and this metadata element, has retained its integrity since it was created (e.g. checksums used to check that a record has not been tampered with).</p>
MD Rechten	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Rechten</p> <p>Voor archiefbescheiden beschrijven deze metagegevens informatie over het gebruik van een archiefstuk, met inbegrip van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de gebruiksrechten (zoals licentieregelingen, copyright, intellectueel eigendom (IP),</li> <li>- beperkingen (zoals voor het kopiëren of uitgeven),</li> <li>- toestemmingen (zoals toestemming voor gebruikers en voor wat men mag zien) en</li> <li>- voorwaarden (zoals voorwaarden voor kopiëren of downloaden, eisen bij citeren, betalingsbijzonderheden).</li> </ul> <p>N.B. Meeste is man. onafh. maar b.v. tiff alleen tegen betaling &gt; ook op man. afh. niveau.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Rights</p> <p>For records, these metadata will detail information about use of record, including use rights (e.g. licensing arrangements, copyright, IP), restrictions (e.g. on copying or publishing), permissions (e.g. user permissions and authorized views) and conditions (e.g. copying or downloading conditions, citation requirements, payment details). For agents, these metadata would include user permissions assigned, etc.</p>
MD Doelgroep	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Doelgroep</p> <p>Voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden, de gewenste doelgroep voor de entiteit.</p> <p>N.B. Vgl. Dublin Core: Intended Audience</p> <p>Betekenis: Geeft aan voor wie het stuk bestemd was, bv. voor de minister. In archiefcontext: geeft aan voor wie het ooit was bedoeld.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Audience</p> <p>For records entities, the intended audience of the entity.</p>
MD Taal	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Taal</p>

	<p>De naam van de taal of het schrift van de entiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Language The name of the language or script of the entity.</p>
MD Toegang	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Toegang</p> <p>Informatie over de toegankelijkheid van een entiteit of de bijbehorende rechten, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toegangsrechten (zoals openbaarheid, vrije toegang),</li> <li>- beperkingen (zoals beveiligingsclassificatie, privacy, vertrouwelijkheid, waarschuwingen als "commercieel vertrouwelijk", tijdelijk niet toegankelijk).</li> </ul> <p>Voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden kan dit tevens elementen omvatten die uitzonderingen op de vrije toegang specificeren (archiefwetbepalingen of wet met betrekking tot de openbaarheid van bestuur), toestemmingen (zoals speciale toegangsbeperkingen) en voorwaarden (zoals bewerkte uitgave).</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Access Information about accessibility of, or rights associated with, an entity, e.g. access rights (e.g. FOI, public access), restrictions (e.g. security classification, privacy, confidentiality, caveats like "commercial-in-confidence", closed access period, for records entities this can further include elements specifying exemptions from public access (provisions of archival law or FOI), permissions (e.g. special access provisions), and conditions (e.g. redaction).</p>
MD Technische omgeving	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Technische omgeving</p> <p>Dit element bevat informatie over de technische omgeving die nodig is om de entiteit te reproduceren en weer te geven. Op het laagste niveau van archiefbescheiden omvat dit informatie over het bestandsformaat, de eisen voor decodering en eventuele ondersteunende technologie die vereist is.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Technical Environment This element contains information about the technical environment necessary to render and display the entity. At the lowest layer of record aggregation, this includes format information, decryption requirements, and any supporting technology required.</p>
MD Documentvorm	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Documentvorm</p> <p>Informatie over de erkende vorm van een archiefstuk, die de interne structuur bepaalt en betrekking heeft op het doel van het record in de transactie of op de functie, activiteit of transactie die de entiteit documenteert.</p> <p>= Documenttype, genre, redactie. Gaat</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Documentary Form (for record entities) Information about the recognized form the record takes, which governs its internal structure and relates to its transactional purpose or to the function, activity or transaction it documents.</p>
Compositierelatie (MD Gebruik - MD Toegang)	<p>NEN-ISO 23081: Language The name of the language or script of the entity.</p>
MARA NEN-ISO 23081 Metadata	<p>De metadata is gedefinieerd conform NEN-ISO 23081; verdere toelichting staat bij de samenstellende onderdelen.</p>

	<p>N.B. Niet alle metadata hoeft voor te komen op elk niveau. Metadata kan worden overerfd. De overerving kan op verschillende manieren worden geïmplementeerd, bijvoorbeeld door</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Te verwijzen naar boven- en onderliggende lagen;</li> <li>- De data te kopiëren van het hogere naar het lagere niveau. Kan handig zijn om self-supporting en stand-alone objecten te ondersteunen, maar dan wel extra letten op consistentie (met name bij indicatie openbaarheid)</li> </ul>
<p>MD Activiteitenplan</p>	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan</p> <p>De metagegevensgroep Activiteitenplan bevat informatie voor het beheren van de entiteit. De metagegevens in deze groep bestaan uit een gekoppelde opeenvolging van metagegevens en losse metagegevenselementen. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen en relevant zijn voor de entiteit met betrekking tot archiefbescheiden, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- type</li> <li>- beschrijving</li> <li>- datum/tijd</li> <li>- relatie (gekoppeld)</li> <li>- activiteitstrigger</li> <li>- relatie</li> </ul> <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" beschrijft deze metagegevensgroep het toekomstige geplande beheer voor het archiefstuk.</p> <p>De metagegevensgroep Activiteitenplan bevat metagegevens die het beheer mogelijk maken van de entiteit en de bijbehorende metagegevens. De metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan bestaan uit beheeractiviteiten die gepland staan voor de toekomst. kenmerkende geplande beheeractiviteiten voor de entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waardering (geplande acties om te bepalen of deze entiteit moet worden behouden)</li> <li>- Verwijdering (geplande acties om waarderingsbesluiten te implementeren die relevant zijn voor deze entiteit)</li> <li>- Bewaring (geplande acties om de toegang tot de entiteit op de lange termijn te waarborgen)</li> <li>- Toegangscontrole (geplande acties om te wijzigen wie toegang heeft tot deze entiteit en de entiteit mag gebruiken)</li> <li>- Rechten (geplande acties om de omschrijving van rechten met betrekking tot het gebruik van deze entiteit te wijzigen)</li> </ul> <p>Wanneer een geplande activiteit plaatsvindt, wordt een activiteit aangemaakt in de metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten. De registraties worden vervolgens verwijderd uit de metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan. Geschiedenis van activiteiten legt vast wat er is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd. De documentatie van wat er is gebeurd omvat genoeg informatie om de eerdere toestand te bepalen.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan</p> <p>N.B. Dit is een lijst. De samenstellende onderdelen hebben allemaal de data die in de samenstellende onderdelen worden genoemd.</p> <p>The event plan metadata group contains information used to manage the entity.</p>

	<p>The metadata in this group consist of a linked sequence of metadata and independent metadata elements.</p> <p>Examples of metadata elements that appear in this category relevant to the records entity include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- type</li> <li>- description</li> <li>- date/time</li> <li>- relation (linked)</li> <li>- event trigger</li> <li>- relation.</li> </ul>
<p>MD Geplande activiteit</p>	<p>Element komt niet expliciet voor in NEN-ISO maar noodzaak blijkt uit beschrijving.</p> <p>De metagegevensgroep met betrekking tot het activiteitenplan bevat voldoende elementen om een actieplan, de triggers en de waarden van metagegevens te documenteren die noodzakelijk zijn om te berekenen wanneer de activiteiten zouden moeten plaatsvinden. Het omvat een reeks van activiteiten. De metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten bestaan uit een reeks van gekoppelde metagegevens, waarvan elke component aanwezig moet zijn om de activiteit adequaat te documenteren, en van onafhankelijke metagegevens.</p> <p>Voor de entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden moet elke activiteit de volgende elementen bevatten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum / tijd activiteit</li> <li>- Activiteittype</li> <li>- Beschrijving activiteit</li> <li>- Activiteitrelatie</li> <li>- Activiteittrigger</li> </ul>
<p>MD Datum/tijd activiteit</p>	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Datum/tijd activiteit</p> <p>De datum en de tijd (optioneel) waarop de activiteit plaats dient te vinden.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event date/time</p>
<p>MD Type activiteit</p>	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteittype</p> <p>Het type activiteit die moet worden uitgevoerd. Activiteiten kunnen plaatsvinden om vele aspecten te ondersteunen van het beheren, registreren, evalueren, bewaken, verwijderen en actualiseren van de entiteit. Het beheren van archiefbescheiden kan ook specifiekere activiteitstypen omvatten, waaronder authenticeren, waarden, verwijderen, in stand houden en er toegang toe geven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event type</p> <p>The type of action to perform. Actions might occur to support many aspects of entity management, registration, review, monitoring, removal, update. For managing records, more specific action types could further include authentication, appraisal, disposal, preservation and access.</p> <p>Eén uit een <i>gecontroleerde</i> set van mogelijkheden, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appraisal (planned actions to determine whether to keep this entity)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposal (planned actions to implement appraisal decisions relevant to this entity)</li> <li>- Preservation (planned actions to ensure long-term access to the entity)</li> <li>- Access control (planned actions to change who can access and use this entity)</li> <li>- Rights (planned actions to change statements of rights to use this entity).</li> </ul>
MD Beschrijving activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Beschrijving activiteit                  Informatie die de actor nodig heeft om de geplande actie uit te voeren. Dit omvat ook de prioriteit van de activiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event description                  Information required by the agent to carry out the planned action. This would include the priority of the action.</p>
MD Activiteitrelatie	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteitrelatie                  Ingeval er bij de implementatie geen aparte relatie-entiteiten worden gebruikt, behoort deze groep elementen te worden gebruikt om het volgen de op te nemen.</p> <p><i>1) Mandaat</i>                  Informatie over het mandaat of instrument dat de juridische of administratieve grondslag vormt voor de activiteit. Dit is doorgaans een relatie met een entiteit die het mandaat beschrijft.</p> <p><i>2) Actor</i>                  Informatie over de actoren die naar verwachting betrokken zullen zijn bij het uitvoeren van de actie. Dit is doorgaans een relatie met entiteiten die de actoren beschrijven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event Relation                  Where separate relationship entities are not used in the implementation, this group of elements should be used to incorporate the following:</p> <p><i>1) Mandate.</i>                  Information about the mandate or instrument that provides the legal or administrative basis for the action. This would normally be a relation to an entity describing the mandate.</p> <p><i>2) Agent.</i>                  Information about the agents who are expected to be involved in carrying out the action. This would normally be a relation to entities that describe the agents.</p>
MD Activiteittrigger	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteittrigger                  De activiteit die het mogelijk maakt om te berekenen waar de gespecificeerde actie zou moeten worden geïmplementeerd (bijvoorbeeld na een audit, na ontslag enzovoort).</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event Trigger                  The event which allows calculation of when the specified action is due for implementation (for example, after audit, after resignation, etc.).</p>
MD Geschiedenis van activiteiten	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten                  De metagevevensgroep Geschiedenis van activiteiten documenteert uitgevoerde activiteiten met betrekking tot archiefbescheiden en andere beheeractiviteiten die zowel betrekking hebben op de entiteit als op de bijbehorende</p>

	<p>metagegevens. Deze metagegevensgroep specificeert voor elke activiteit het activiteitstype, wat is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd. De metagegevens in dit element zijn een opeenvolging die een specifieke activiteit documenteert. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datum/tijd</li> <li>- type</li> <li>- beschrijving</li> <li>- relatie (gekoppeld)</li> </ul> <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" beschrijft deze metagegevensgroep alle handelingen die op het archiefstuk zijn uitgevoerd.</p> <p>De metagegevensgroep met betrekking tot geschiedenis van activiteiten documenteert het spoor van eerdere archiefbescheiden, activiteiten of andere acties ten aanzien van zowel de entiteit als de bijbehorende metagegevens. deze metagegevensgroep specificeert voor elke activiteit het activiteitstype, wat is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd.</p> <p>De basisfunctie van de elementen in deze groep is aan te tonen dat de entiteit en de metagegevens door de tijd hun authenticiteit behouden. Dit wordt gedaan door het documenteren van het aanmaken van de entiteit en de metagegevens, evenals de belangrijke activiteiten die daarna hebben plaatsgevonden ten aanzien van de entiteit of de metagegevens. Of een activiteit belangrijk is of niet is afhankelijk van het bedrijf en het systeem.</p> <p>Veel van de activiteiten in de metagegevens met betrekking tot de geschiedenis van activiteiten worden aangemaakt als resultaat van het uitvoeren van de acties die zijn gepland in de metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan. Wanneer deze acties plaatsvinden, kunnen één of meer activiteiten worden aangemaakt in de metagegevens met betrekking tot de geschiedenis van activiteiten. Bijvoorbeeld het uitvoeren van een waarderingsactiviteit zou ertoe kunnen leiden dat een bewaarperiode wordt toegekend (bijvoorbeeld tien jaar na de laatste actie) en een instructie voor overbrengen (bijvoorbeeld overbrengen naar het archief twee jaar na de laatste actie).</p> <p>Echter, activiteiten kunnen worden gegenereerd door acties die geen geplande beheeracties zijn, maar ook in de geschiedenis van activiteiten moeten worden gespecificeerd. Voorbeelden van dergelijke ongeplande activiteiten omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een wijziging in de beschrijving van de entiteit</li> <li>- De toevoeging van een nieuwe relatie, of de verwijdering van een bestaande relatie.</li> </ul> <p>Wanneer één van beide activiteitstypen zich voordoet, wordt een activiteit aangemaakt in de metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten.</p> <p>N.B. Dit is een lijst. De samenstellende onderdelen hebben allemaal de data die in de samenstellende onderdelen worden genoemd.</p> <p><b>NEN-ISO 23081: Event History</b>  The event history metadata group documents past records events and other management events on both the entity and its metadata. For each event it specifies the type of event, what happened, when it took place, why it occurred, and who carried it out. The metadata in this element are a sequence documenting a specific event. Examples of metadata elements that appear in</p>
--	--

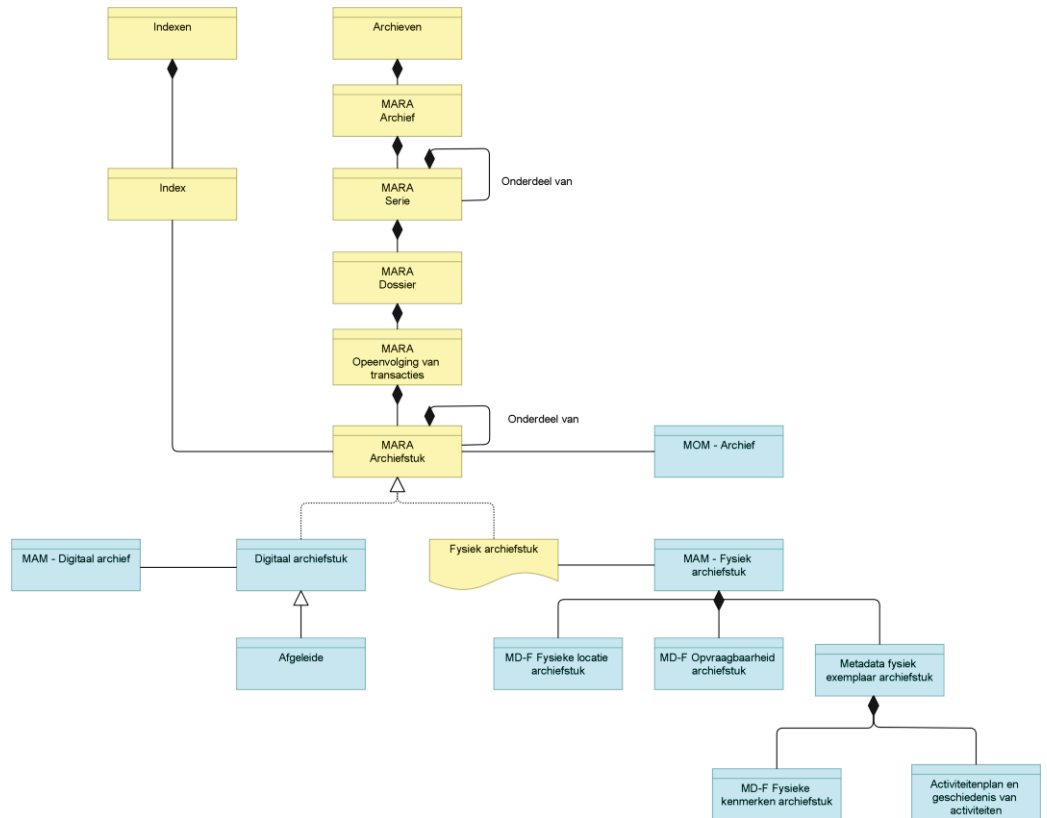
	<p>this category include: date/time, type, description and relation (linked).</p>
MD Uitgevoerde activiteit	<p>Element komt niet voor in NEN-ISO maar noodzaak blijkt uit beschrijving. De metagegevens Geschiedenis van activiteiten zijn eenn reekst gekoppelde metagegevens, waarvan elke component aanwezig moet zijn om de activiteit correct te documenteren. Elke activiteit bevat de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activiteit identificatiekenmerk</li> <li>- Datum/tijd activiteit</li> <li>- Activiteittype</li> <li>- Beschrijving activiteit</li> <li>- Activiteitrelatie</li> </ul>
MD Identifier uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteit identificatiekenmerk Uniek identificatiekenmerk van de activiteit / het transactienummer van de activiteit</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event Identifier Unique identifier for the event/the event transaction number.</p> <p>N.B. Waarom komt deze niet voor bij de geplande acties?</p>
MD Datum/tijd uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Datum/tijd activiteit Specificeert de datum (en optioneel, de tijd) die met de activiteit verband houdt.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event History / Event date/time Specifies the date (and, optionally, time) associated with the event.</p>
MD Type uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteittype Het type activiteit (bijvoorbeeld voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden betekent dit registreren, classificeren en beoordelen).</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event type The type of event (for example, for records entities, this means registration, classification, review).</p>
MD Beschrijving uitvoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Beschrijving activiteit</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event Description A description of the event.</p>
MD Relatie uitvoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteitrelatie Als bij de implementatie geen aparte relatie-entiteiten worden gebruikt, behoort in deze groep elementen het volgende te worden opgenomen:</p> <p><i>1) Mandaat</i> Informatie over het mandaat of instrument dat de juridische of administratieve grondslag vormt voor de ondernomen actie. Dit is doorgaans een relatie met een entiteit die het mandaat beschrijft.</p> <p><i>2) Actor</i> Informatie over de persoon die verantwoordelijk is voor het uitvoeren of het verlenen van toestemming voor de activiteit. Dit is doorgaans een relatie met entiteiten die de actoren beschrijven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event relation</p>

	<p>Where separate relationship entities are not used in the implementation, this group of elements should be used to incorporate the following:</p> <p>1) <i>Mandate</i>. Information about the mandate or instrument that provides the legal or administrative basis for the action taken. This would normally be a relation to an entity describing the mandate.</p> <p>2) <i>Agent</i>. Information about the person responsible for undertaking or authorizing the event. This would normally be a relation to entities that describe the agents.</p>
MD Relaties	<p>NEN-ISO 23081: Relatie De metagegevensgroep Relatie verwijst naar een relatie-entiteit of beschrijft de relaties tussen deze entiteit en andere entiteiten.</p> <p>Relatie bevat metagegevens die twee of meer entiteiten verbinden. Als een relatie als een aparte entiteit wordt geïmplementeerd, is het de bedoeling van dit element eenvoudig weg te verwijzen naar de entiteitbeschrijving van de specifieke relatie. Het attribuut relatie bevat dus geen informatie over de relatie, zoals het type of de duur van de relatie, maar alleen de referentie naar de relatie-entiteit die de bijzonderheden van de relatie bevat. Informatie over de relatie zelf wordt bewaard binnen een relatie-entiteit.</p> <p>Kenmerkende relaties voor entiteiten met betrekking tussen archiefbescheiden kunnen omvatten: "bestuurd door", "besloten in", "gebruikt door", "overgebracht naar" enzovoort.</p> <p>Bij implementaties die relaties niet als een aparte entiteit hebben, behoren de metagegevens van de relatie als gekoppelde metagegevens te worden beschouwd en als groep te worden beheerd. Relaties horen wederkerig te zijn, dat wil zeggen dat de omgekeerde relatie in de gerelateerde entiteit aanwezig hoort te zijn.</p> <p>NEN-ISO 23081: Relation The relation metadata group points to a relationship entity or describes the relationships between this entity and other entities.</p>
MD Relatie	<p>Element toegevoegd omdat MD relatie volgens de beschrijving in NEN-ISO 23081 relation een lijst (group) betreft.</p> <p>NEN-ISO 23081: Ten minste de volgende metagegevens zijn nodig om een relatie te definiëren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatiekenmerk van de gerelateerde entiteit</li> <li>- Type relatie</li> <li>- Datum relatie</li> </ul> <p>Betreft zowel conceptuele relaties, b.v. relaties tussen dossiers.</p> <p>Kan ook aangeven dat een document bestaat uit tekst, plaatjes en video. Implementatie van hiërarchische relaties kan overigens ook via de hiërarchie.</p>
MD Identifier gerelateerde entiteit	<p>NEN-ISO 23081: Relatie / Identificatiekenmerk van de gerelateerde entiteit Een koppeling naar de identiteit van de gerelateerde entiteit, met als doel de gerelateerde objecten nauwkeurig te kunnen identificeren.</p> <p>NEN-ISO 23081: Relation / Identifier of the related entity A link to the identity of the related entity, for the purposes of precisely</p>



	identifying the related objects.
MD Relatietype	NEN-ISO 23081: Relation / Relationship type Expresses the nature of the relationship and the role of the specific linked entities in the relationship in an unambiguous way. For example, contains, controls, precedes.
MD Relatie datum	NEN-ISO 23081: Relation / Relationship date The commencement and, if relevant, the end date of the relationship instance.

## 13 Structuur archief



IS Structuur archief - Documentatie	
Naam	Documentatie
MAM - Digitaal archief	Manifestatie-afhankelijke metadata over digitaal archief. Betreft specifieke informatie over digitale manifestaties, zoals het bestandsformaat, grootte van het bestand, creatiedatum, checksums etc.
Indexen	<p>Indexen = Nadere Toegangen zijn verwijzingen naar al beschreven archiefmateriaal, bijvoorbeeld in de vorm van lijsten.</p> <p>Indexen kunnen verwijzen naar archiefstukken, series of hele archieven. Indexen zijn niet gebonden aan één archiefinstelling maar kunnen verwijzen naar meerdere archiefcollecties van meerdere instellingen (bijvoorbeeld Wegwijzer WOII)</p> <p>De meeste indexen verwijzen naar specifieke vindplaatsen binnen een archiefstuk, bijvoorbeeld naar fol. 33 van invnr. 2300</p> <p>Maar sommige verwijzen naar archieven (zoals de POP-gids) of delen van archieven zoals de Wegwijzer WOII.</p> <p>Een index heeft o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auteur (lang niet altijd bekend)</li> <li>- IPR (soms is de data geen eigendom van de archiefinstelling en zijn er voorwaarden aan het gebruik ervan)</li> </ul>

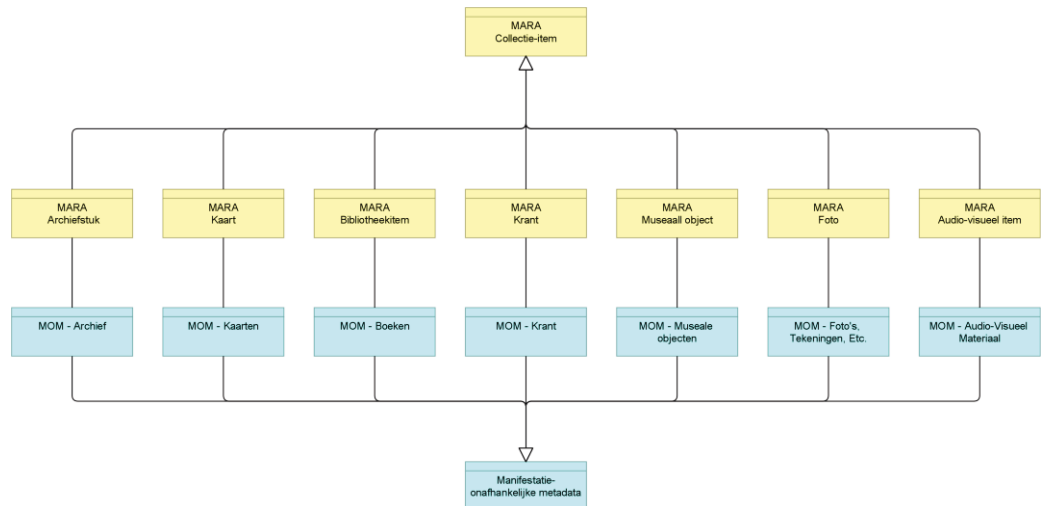
	<p>- Beschrijving (voor de beschrijving van een index probeert het NA ISAD-G aan te houden)</p> <p>- Etc.</p> <p>De NEN-ISO 23081 is maar beperkt bruikbaar omdat indexen vaak verwijzen naar entiteiten die niet per se overeenkomen met de NEN-ISO 23081. Bijvoorbeeld een index op de namen van militairen in de stamboeken. De militairen zijn geen archiefvormers, of actoren in de zin van NEN-ISO 23081.</p>
Digitaal archiefstuk	Een digitale representatie kan een "born digital" document zijn, maar ook een scan, een audio-opname etc.
Afgeleide	Een "afgeleide" is een digitale manifestatie van een archiefstuk, die al "klaar staat" voor gebruik. In de huidige situatie worden afgeleiden apart opgeslagen om snel toegankelijk te zijn voor een bepaalde viewer. Als de service "Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadata" snel genoeg is, hoeven afgeleiden niet noodzakelijkerwijs apart te worden bewaard maar kunnen ze steeds als ze nodig zijn ("on the fly") worden gecreëerd. Dat kan aanzienlijk schelen in storage-kosten.
Archieven	<p>NEN-ISO 23081: Archieven</p> <p>Alle archiefbescheiden binnen een bepaald(e) maatschappij, jurisdictie, bedrijfs- of sociale sector, die in een omvattend kader zijn samengebracht om een collectief geheugen te vormen.</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Archiefbescheiden van meerdere medische praktijken of archiefbescheiden van niet-gouvernementele organisaties die bijdragen aan het opbouwen van de infrastructuur in ontwikkelingslanden.</p> <p>NEN-ISO 23081: Archives</p> <p>All of the records within a specified society, jurisdiction, business or social sector brought into an encompassing framework to form collective memory.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>Records of multiple medical practices or records of multiple non government organizations contributing to infrastructure building in developing countries.</p>
MARA Archief	<p>NEN-ISO 23081: Archief</p> <p>Het totaal aan archiefbescheiden van een organisatie of persoon.</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Alle alle archiefbescheiden van de medische praktijk of alle archiefbescheiden van een regionaal kantoor van een verzekeringsmaatschappij.</p> <p>NEN-ISO 23081: Archive</p> <p>The whole body of an organization or individual.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>All the records of the medical practice, or all the records of a regional office of an insurance firm.</p>
ARA Serie	<p>NEN-ISO 23081: Serie</p> <p>Een aggregatie van archiefbescheiden die door een organisatie of persoon worden</p>

	<p>aangemaakt of onderhouden en dezelfde numerieke, alfabetische, chronologische of andere herkenbare volgorde hebben, of resultaten uit hetzelfde proces van verzameling of archivering en dezelfde functie, hetzelfde formaat of dezelfde informatie-inhoud hebben.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> De patiëntendossiers van een medische praktijk of de personeelsdossiers van een verzekeringsmaatschappij.</p> <p>NEN-ISO 23081: Series An aggregation of records created and maintained by an agency or person that are in the same numerical, alphabetical, chronological or other identifiable sequence, or result from the same accumulation or filing process and are of similar function, format or informational content.</p> <p><i>Example:</i> The medical practice's patient files, or the employees files within an insurance firm.</p> <p>Series kunnen zelf hiërarchisch weer zijn onderverdeeld in meerdere series.</p>
<p>MARA Dossier</p>	<p>NEN-ISO 23081: Dossier Een opeenvolging van fysiek of virtueel gekoppelde stukken, die een activiteit van de organisatie / het bedrijf aantonen. De afzonderlijke stukken in het dossier hebben relaties met elkaar, bijvoorbeeld een brief met een antwoord, en daar weer een antwoord op enzovoort. Deze relaties worden bewaard door op de juiste volgorde in het dossier te worden gehouden en maken deel uit van het bewijsmateriaal in de archiefbescheiden. Een dossier kan fysiek of digitaal zijn.</p> <p>N.B. Wordt op dossierniveau het onderscheid gemaakt tussen fysiek en digitaal? Is een hybride dossier mogelijk?</p> <p>NEN-ISO 23081: File A sequence of items, physically or virtually linked, which evidences an organizational / business activity. Individual items on the file have relationships with each other, for example a letter and a reply to that, etc., which are preserved by being kept on file in the right order and are part of the evidence in the records. A file can be physical or electronic.</p> <p><i>Example:</i> The cumulated records relating to a particular patient in a medical practice.</p>
<p>ARA Opeenvolging van transacties</p>	<p>NEN-ISO 23081: Opeenvolging van transacties Een opeenvolging van fysiek of virtueel gerelateerde stukken die een samenhangende transactie weergeven die een specifiek resultaat oplevert.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> Archiefbescheiden die voortvloeien uit het uitvoeren van een werkstroom die wordt ondernomen door een bepaalde arts om diensten te verlenen aan een bepaald patiënt tijdens een visite, of die voortvloeien uit het uitvoeren van een werkstroom die wordt ondernomen door een lokale overheidsorganisatie om het openen van een nieuwe maaltijdbezorgingsdienst goed te keuren.</p>

	<p>NEN-ISO 23081: Transaction Sequence A sequence of items, physically or virtually linked, which shows one coherent transaction leading to a specific outcome.</p> <p><i>Example:</i> Records resulting from executing a workflow sequence undertaken by a specific medical practitioner to provide services to a particular patient on one visit, or records resulting from executing a workflow sequence undertaken by a local government agency to authorize the opening of a new food delivery service.</p>
MARA Archiefstuk	<p>Archiefstuk = record. NEN-ISO 23081: Stuk De kleinste afzonderlijke eenheid van archiefbescheiden die als een entiteit wordt beheerd. Stukken kunnen componenten bevatten zoals een e-mail met bijlagen. Echter, de componenten van het stuk worden beheerd als een enkele entiteit in het systeem.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> Een e-mail met een doorverwijzing voor een specifieke patiënt naar een nieuwe arts, of een budgetvoorstel voor een nieuw project. N.B. Is het inderdaad zo dat op het archiefstuk--niveau wordt aangegeven of het elektronisch of fysiek is?</p> <p>NEN-ISO 23081: Item The smallest discrete unit of records managed as an entity. Items can contain components such as a email with attachments; however, the components of the item are managed as a single entity within the system.</p> <p><i>Example:</i> An email containing a referral for a specific patient to a new medical practitioner, or a budget proposa for a new project.</p> <p>Archiefstuk is het bedrijfsobject dat beheerd wordt. Een archiefstuk is geassocieerd met inhoudelijke metadata, die als zelfstandig bedrijfsobject wordt beheerd. Van elk archiefstuk kunnen meerdere manifestaties voorkomen. Sommige metadata, zoals over de herkomst, hebben betrekking op alle manifestaties, ongeacht de vorm. Andere metadata, bijvoorbeeld over omvang of fysieke opbergplaats, of uitleen-informatie, heeft alleen betrekking op een bepaalde (fysieke) manifestatie.</p>
Compositierelatie (MARA Serie -MARA Dossier)	<p>NEN-ISO 23081 Series An aggregation of records created and maintained by an agency or person that are in the same numerical, alphabetical, chronological, or other identifiable sequence, or result from the same accumulation or filing proces are of similar function, format or informatinal content.</p>
Fysiek archiefstuk	<p>Een analoge manifestatie van een archiefstuk (fysiek archiefstuk) is bijvoorbeeld een papieren document of een microfiche.</p>
MD-F Fysieke locatie archiefstuk	<p>MD-F Fysieke locatie: geeft de fysieke plaats op een plank in een stelling in een depotruimte in een gebouw etc.</p>
MOM - Archief	<p>Vnl. beschrijvende metadata én openbaarheid c.q. beperkingen op de</p>

	openbaarheid, die niet afhangen van de vraag of het een papieren archiefstuk betreft, een scan, een transcriptie etc.
MAM - Fysiek archiefstuk	Specifieke metadata voor fysiek materiaal, zoals fysieke eigenschappen, uitgevoerde en geplande restauraties, plaats in het depot, beschikbaarheid etc.
MD-F Opvraagbaarheid archiefstuk	MD-F Opvraagbaarheid: Toegevoegd, niet specifiek genoemd in NEN-ISO 23081. Geeft aan of een fysieke manifestatie van een archiefstuk opvraagbaar is. Een manifestatie kan bijvoorbeeld niet opvraagbaar zijn omdat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het stuk door een andere bezoeker ingezien wordt;</li> <li>- Er een digitale versie beschikbaar is en de papieren versie "geblokkeerd" is;</li> <li>- Het stuk gerestaureerd wordt;</li> <li>- Het stuk vermist is of onvindbaar;</li> <li>- Het stuk in een container (doos) zit samen met een ander stuk dat door een andere bezoeker wordt ingezien. Namelijk: de doos wordt geleverd aan de bezoeker, niet alleen het aangevraagde stuk.</li> </ul> Etc.
MD-F Fysieke kenmerken archiefstuk	Geeft de fysieke kenmerken van fysieke manifestatie van een archiefstuk, zoals afmetingen, materiaal etc.

## 14 Structuur collecties



### IS Structuur collecties - Documentatie

Naam	Documentatie
MARA Archiefstuk	<p>Archiefstuk = record.                      NEN-ISO 23081: Stuk                      De kleinste afzonderlijke eenheid van archiefbescheiden die als een entiteit wordt beheerd. Stukken kunnen componenten bevatten zoals een e-mail met bijlagen. Echter, de componenten van het stuk worden beheerd als een enkele entiteit in het systeem.</p> <p><i>Voorbeeld:</i>                      Een e-mail met een doorverwijzing voor een specifieke patiënt naar een nieuwe arts, of een budgetvoorstel voor een nieuw project.                      N.B. Is het inderdaad zo dat op het archiefstuk--niveau wordt aangegeven of het elektronisch of fysiek is?</p> <p>NEN-ISO 23081: Item                      The smallest discrete unit of records managed as an entity. Items can contain components such as a email with attachments; however, the components of the item are managed as a single entity within the system.</p> <p><i>Example:</i>                      An email containing a referral for a specific patient to a new medical practitioner, or a budget proposa for a new project.</p> <p>Archiefstuk is het bedrijfsobject dat beheerd wordt. Een archiefstuk is geassocieerd met inhoudelijke metadata, die als zelfstandig bedrijfsobject wordt beheerd. Van elk archiefstuk kunnen meerdere manifestaties voorkomen. Sommige metadata, zoal over de herkomst, hebben betrekking op alle manifestaties, ongeacht de vorm. Andere metadata, bijvoorbeeld over omvang of fysieke</p>

	opbergplaats, of uitleen-informatie, heeft alleen betrekking op een bepaalde (fysieke) manifestatie.
MOM - Archief	Vnl. beschrijvende metadata én openbaarheid c.q. beperkingen op de openbaarheid, die niet afhangen van de vraag of het een papieren archiefstuk betreft, een scan, een transcriptie etc.
Manifestatie-onafhankelijke metadata	Dit is metadata die niet afhangt van de manifestatie, zoals auteur (bij boeken), archiefvormer (bij archief), periode, vervaardiger etc. Voor een opsomming van alle manifestatie-onafhankelijke metadata voor archief (volgens ISO 23081): view Informatie 23081.