

# Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen

Versie 2.5, 15 juli 2009

Dit document behoort bij  
**Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie:  
Toelichting**  
Versie 2.5, 15 juli 2009

## INHOUD

<a href="#">I. ELEMENTEN PER ENTITEIT.....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">II. ENTITEITEN.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">III. ELEMENTEN.....</a>	<a href="#">8</a>

---

## I. ELEMENTEN PER ENTITEIT

Richtlijn	Elementnaam richtlijn	Verplicht				ISO	Elementnaam ISO 23081
		Record	Actor	Activiteit	Mandaat		
1	Entiteittype	V bij multi- entiteitschema	V bij multi- entiteitschema	V bij multi- entiteitschema	V bij multi- entiteitschema	1.1	entiteittype
2	Identificatiekenmerk	V	V	V	V	1.3	identificatiekenmerk
3	Aggregatieniveau	V	V	V	V	1.2	aggregatieniveau
4	Naam	V	V	V	V	2.1	naam ('title')
4.1	- Verkorte naam	O				2.1	naam ('title')
4.2	- Geautoriseerde naam	O	V			2.1	naam ('title')

		Verplicht					
Richtlijn	Elementnaam richtlijn	Record	Actor	Activiteit	Mandaat	ISO	Elementnaam ISO 23081
4.3	- Informele naam		O			2.1	naam ('title')
4.4	- Datum/periode					2.1	naam ('title')
5	Classificatie	V	O	O	O	2.2	classificatie
5.1	- Code (kenmerk)	V				2.2	classificatie
5.2	- Omschrijving	V				2.2	classificatie
5.3	- Bron	V				2.2	classificatie
5.4	- Datum/periode	V				2.2	classificatie
6	Omschrijving	O	O	O	O	2.3	abstract
6.1	- Context					2.3	abstract
6.2	- Organogram					2.3	abstract
7	Plaats	V	A	O	O	2.4	plaats
7.1	- Bezoekadres		A			2.4	plaats
7.2	- Postadres		A			2.4	plaats
7.3	- Internetadres		A			2.4	plaats
7.4	- Emailadres		O			2.4	plaats
7.5	- Plaatsnaam	O	O	O		2.4	plaats
7.6	- Coördinaten		O	O		2.4	plaats
8	Jurisdictie		V i.v.t.	O	O	2.5	jurisdictie
8.1	- Beschrijving		V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	2.5	jurisdictie
8.2	- Datum/periode		V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	2.5	jurisdictie
9	Dekking	V i.v.t.				2.5	jurisdictie
9.1	- In tijd	O				2.5	jurisdictie
9.2	- Geografisch gebied	O				2.5	jurisdictie
10	Externe identificatiekenmerken	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	2.6	externe id

Richtlijn	Elementnaam richtlijn	Verplicht				ISO	Elementnaam ISO 23081
		Record	Actor	Activiteit	Mandaat		
10.1	- Kenmerk systeem	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	2.6	externe id
10.2	- Kenmerk/nummer binnen systeem	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	2.6	externe id
11	Taal	A				3.5	taal
12	Event geschiedenis	V	V	V	V	5	event history metagegevens
12.1	- Datum/periode	V	V	V	V	5.1	event datum/tijdstip
12.2	- Type	V	V	V	V	5.2	event type
12.3	- Beschrijving	O	O	O	O	5.3	event beschrijving
12.4	- Verantwoordelijke functionaris	V	O	O	O	5	event history metagegevens
13	Event plan	A	O	O	O	4	event plan metagegevens
13.1	- Datum/periode	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	4.1	event datum/tijdstip
13.2	- Type	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	V i.v.t.	4.2	event type
13.3	- Beschrijving	O	O	O	O	4.3	event beschrijving
13.4	- Trigger	O	O	O	O	4.5	event 'trigger'
14	Nationaliteit		O			nvt	-
15	Relatie	V	A	A	A	6	relatie metagegevens
15.1	- Relatie-ID	V	V	V	V	6.1	id van de gerelateerde entiteit
15.2	- Type relatie	V	V	V	V	6.2	relatie type
15.3	- Datum/periode	V	V	V	V	6.3	relatie datum
16	Gebruiksrechten	V i.v.t.				3.2	rechten
16.1	- Omschrijving voorwaarden	V i.v.t.				3.2	rechten
16.2	- Datum/periode	V i.v.t.				3.2	rechten
17	Vertrouwelijkheid	V i.v.t.				3.3	toegang
17.1	- Classificatie/niveau	V				3.3	toegang

		Verplicht					
Richtlijn	Elementnaam richtlijn	Record	Actor	Activiteit	Mandaat	ISO	Elementnaam ISO 23081
17.2	- Datum/periode	V				3.3	toegang
18	Openbaarheid	V i.v.t.				3.3	toegang
18.1	- Omschrijving beperkingen	V i.v.t.				3.3	toegang
18.2	- Datum/periode	V				3.3	toegang
19	Vorm	V				3.7	documentaire vorm
19.1	- Redactie/genre	V				3.7	documentaire vorm
19.2	- Verschijningsvorm	V				3.7	documentaire vorm
19.3	- Structuur	V				3.7	documentaire vorm
20	Integriteit	A				3.6	integriteit
21	Formaat	V voor digitaal				3.1	technische omgeving
21.1	- Identificatiekenmerk	V				3.1	technische omgeving
21.2	- Naam	V				3.1	technische omgeving
21.2.1	-- Naam	V				3.1	technische omgeving
21.2.2	-- Extensie	O				3.1	technische omgeving
21.3	- Type	V				3.1	technische omgeving
21.4	- Omvang	V				3.1	technische omgeving
21.5	- Bestandsformaat	V				3.1	technische omgeving
21.6	- Creatieapplicatie	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.6.1	-- Naam	V				3.1	technische omgeving
21.6.2	-- Versie	V				3.1	technische omgeving
21.6.3	-- Datum aanmaak	V				3.1	technische omgeving
21.7	- Integriteit	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.7.1	-- Algoritme (type)	V				3.1	technische omgeving
21.7.2	-- Waarde	V				3.1	technische omgeving
21.7.3	-- Datum	V				3.1	technische omgeving

		Verplicht					
Richtlijn	Elementnaam richtlijn	Record	Actor	Activiteit	Mandaat	ISO	Elementnaam ISO 23081
21.8	- Datum aanmaak	V				3.1	technische omgeving
21.9	- Event plan	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.9.1	-- Datum/periode	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.9.2	-- Type	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.9.3	-- Beschrijving	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.9.4	-- Trigger	V i.v.t.				3.1	technische omgeving
21.10	- Relatie	V zie element- beschrijving				3.1	technische omgeving

## II. ENTITEITEN

### Record (ISO 23081: Record)

<b>Definitie</b>	Informatie, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metagegevens ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften
<b>ID</b>	4
<b>Doel</b>	.
<b>Onderbouwing</b>	
<b>Standaardwaarde</b>	
<b>Schemes</b>	
<b>Commentaar</b>	Heeft ook betrekking op digitale documenten. ISO 23081-2: 1.1 EAD: <ead>

### Actor (ISO 23081: Agent)

<b>Definitie</b>	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer
<b>ID</b>	1
<b>Doel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verzekeren van verantwoording door identificeren van personen of organisaties verantwoordelijk voor archiefbescheiden op elk niveau van aggregatie</li><li>• geven van context van opmaken van archiefbescheiden</li> <li>• faciliteren van zoeken en vinden</li></ul>
<b>Onderbouwing</b>	Voor vastleggen van gegevens over functionarissen, organisaties en systemen. Onderscheid tussen persoon en (organisatorische eenheid) functionaris/organisatie vanwege verschil in beschrijving
<b>Standaardwaarde</b>	Organisatie
<b>Schemes</b>	In principe drie waarden mogelijk: persoon, instelling/organisatie en (computer-) systeem
<b>Commentaar</b>	komt overeen met element NEN-ISO 23081-2 (nr. 9.1.a)

## Activiteit (ISO 23081: Business)

<b>Definitie</b>	Het geheel van taken, functies, activiteiten en transacties die op basis van een mandaat worden uitgevoerd door een actor.
<b>ID</b>	2
<b>Doel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Helpt bij zoeken en vinden van archiefbescheiden</li><li>- Identificeren van taken functies en activiteiten waarvan de archiefbescheiden de neerslag zijn</li></ul>
<b>Onderbouwing</b>	-
<b>Standaardwaarde</b>	-
<b>Schemes</b>	
<b>Commentaar</b>	

## Mandaat (ISO 23081: Mandate)

<b>Definitie</b>	Het geheel van formele of informele gronden voor een actor om een business uit te voeren.
<b>ID</b>	3
<b>Doel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Is nodig om de grondslag van de business en de actor te duiden.</li><li>• Legt de basis van de business en de actor vast</li><li>• Is nodig voor de context van de actor en de business</li><li>• Is nodig voor de context van de archiefbescheiden</li><li>• Is nodig om te bepalen wie/wat waarvoor verantwoordelijk is/was</li></ul>
<b>Onderbouwing</b>	Geeft aan op basis waarvan de business wordt uitgevoerd en daarmee de reden achter het vormen van archief.
<b>Standaardwaarde</b>	-
<b>Schemes</b>	
<b>Commentaar</b>	

### III. ELEMENTEN

#### 1. Entiteittype

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Specificeert type van de beschreven entiteit			
<b>Doel</b>	Om entiteiten te herkennen, rangschikken Om zoeken van een specifiek type entiteit mogelijk te maken			
<b>Onderbouwing</b>	Vermelding van entiteittype is noodzakelijk om aan te geven wat het object van beschrijving is, ook in geval er sprake is van een 1-entiteit type schema.			
<b>Toegekende waarden</b>	Record	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Commentaar</b>	Heeft ook op digitale documenten betrekking. ISO 23081-2: 1.1			

#### 2. Identificatiekenmerk

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Uniek kenmerk van een entiteit			
<b>Doel</b>	Herkenbaar en terugvindbaar maken van een voorkomen van een entiteit			
<b>Onderbouwing</b>	Het toekennen van een uniek kenmerk ondersteunt het eenduidig herkennen/identificeren van een informatie(object). In beginsel zal uniciteit binnen een organisatie worden gerealiseerd, maar zodra het daarbuiten wordt gepubliceerd moet uniciteit worden gewaarborgd door bijv. het kenmerk van de organisatie toe te voegen aan het ID-kenmerk (indien aanwezig).	Hoever de uniciteit strekt hangt af van afspraken die gemaakt worden. Idealiter geldt die voor de gehele overheid, zodat informatie over een actor (overheidsorganisaties) eenmalig en consistent vastgelegd wordt.		
<b>Toepasbaarheid</b>	op alle niveaus van aggregatie voor alle entiteiten			
<b>Voorwaarden voor gebruik</b>	Gegevens kunnen worden overgeërfd van een hoger hiërarchisch niveau. Een volledige ID dient te beginnen met de toepasselijke ISIL-code (ISO 15511).			
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	ISO 15511; URN			



	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 1.3 Er is op dit moment geen systeem voor toekennen van uniek identificatie aan informatieobjecten binnen de Nederlandse overheid.	Een identificatiesysteem moet bij voorkeur worden vastgesteld in samenspraak met overheidsinstellingen (of bijv. via het metagegevensplatform).	Wegens het ontbreken van een identificatiesysteem binnen de Nederlandse overheid is er bij dit element voorlopig alleen sprake van een intern (organisatiegebonden) identificatiekenmerk. Dit zou dan moeten bestaan uit een identificatie van de organisatie en een identificatie van de activiteit (business) te zamen.	Wegens het ontbreken van een identificatiesysteem binnen de Nederlandse overheid is er bij dit element alleen sprake van een intern identificatie-element.

### 3. Aggregatieniveau

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Onderscheidt de niveaus waarop een entiteit kan worden beschreven			
<b>Doel</b>	Met het vaststellen van aggregatieniveaus worden de volgende doelen bereikt: 1) het (hiërarchisch) groeperen van informatieobjecten en daarmee het aangeven van de (logische) samenhang er tussen 2) het efficiënt toekennen van metagegevens (voorkomen van onnodige redundantie bijv.) 3) het gemakkelijker kunnen uitwisselen van informatie 4) het vergemakkelijken van zoeken van informatie			
<b>Toepasbaarheid</b>	Toepasbaar op alle records	Toepasbaar op alle actoren. Dit is de minimumset aan aggregatieniveaus. Organisaties kunnen meer (tussen)niveaus onderscheiden.	Ja	Ja
<b>Voorwaarden voor gebruik</b>	In de fysieke omgeving zijn de waarden archief en archiefbestanddeel verplicht. In de digitale omgeving zijn de waarden archief, dossier en stuk verplicht.			
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Sub-elementen</b>	-	-	-	-
<b>Schemes</b>	Zie bijlage A met vastgestelde aggregatieniveaus per entiteit			
<b>Toegekende waarden</b>	<i>Stuk</i> Enkelvoudig document of informatie-eenheid (ANV 8)	<i>Institutie</i> Groep van organisatie-eenheden gericht op het realiseren van een	<i>Sector (Ambient Function)</i> Hoogste niveau van een business. Een maatschappelijke	<i>Wetgeving/regelgeving</i> Interne of externe regelgeving de bevoegdheden en beperkingen

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
	<p><i>Dossier</i> Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde documenten die op één zaak betrekking hebben (ANV 110)</p> <p><i>Archiefbestanddeel</i> Fysieke onderdeel van een archief (map, bundel, blad), dat als kleinste materiële eenheid met een kenmerk wordt beheerd (ANV 11)</p> <p><i>Serie</i> Verzameling van dossiers, fysieke archiefbestanddelen en/of stukken, numeriek, alfabetisch, chronologische of logisch geordend, ontstaan vanuit een identieke "handeling", dan wel een identieke vorm hebbend dan wel verwante inhoud bevattend (ANV 12)</p> <p><i>Archief</i> Geheel van documenten ontvangen of opgemaakt door een agent (ANV 10)</p> <p><i>Archief Fonds</i> Verzameling gelijksoortige of verwante archieven</p>	<p>brede maatschappelijke of bestuurlijke of commerciële functie. Voorbeelden: ministerie, ZBO, ziekenhuis, universiteit.</p> <p><i>Organisatie-eenheid</i> Instelling met een eigen mandaat om een specifieke functie uit te oefenen en ondergeschikt aan een instituut. Betreft in principe hoogste niveau na het instituut. Voorbeelden: directoraat-generaal, directie</p> <p><i>Groep</i> Formele of informele verzameling functionarissen belast met een bepaalde activiteit of taak. Alle andere mogelijke niveau's in een organisatie-eenheid. Voorbeelden: afdeling, werkgroep, projectgroep, commissie</p> <p><i>Functionaris</i> Laagste onderscheiden niveau in een organisatie. Individu die of systeem dat een transactie uitvoert</p>	<p>verantwoordelijkheid of een recht buiten de organisatie. De sector beschrijft de bredere maatschappelijke context waarin een organisatie zijn business uitvoert. Het begrip sector is voor de overheid te beschrijven als beleidsterrein. Voor particulieren is het begrip sector te beschrijven als domein waar zij in werkzaam zijn.</p> <p><i>Taak/Functie (Function)</i> Een verzameling van samenhangende handelingen en processen.</p> <p><i>Handeling/Proces (Activity)</i> Dit is een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid.</p> <p><i>Activiteit/Transactie (Transaction)</i> Laagste niveau van business</p>	<p>aangeeft die nodig zijn om de business te kunnen uitvoeren. Bij een overheid gaat het om de formele regelgeving vastgesteld bij of krachtens een wet. Bij niet overheidsorganisaties gaat het om de wet- en regelgeving die van toepassing is en om de interne regels.</p> <p><i>Bepaling</i> Een enkelvoudig voorschrift, gebaseerd op wetgeving of regelgeving, waarbij een bevoegdheid wordt toegekend, een verbod wordt uitgevaardigd of een recht wordt gevestigd of op enig andere wijze beperkingen op handelen of op zaken worden gelegd.</p> <p><i>Mandaat/volmacht</i> Een interne regeling waarbij wordt aangegeven door wie een bevoegdheid mag worden uitgevoerd. Mandaat en volmacht worden alleen bij overheden gebruikt, niet overheidsorganisaties gebruiken hier gewoon een bepaling.</p> <p><i>Opdracht/aanwijzing</i> Instructies of procedurebeschrijvingen waar in wordt aangegeven hoe de business dient te worden uitgevoerd.</p>
<b>Standaardwaarde</b>	-	Institutie	Handeling/Proces	-
<b>Toegekend door?</b>	-	Door het systeem. Een andere standaardwaarde moet worden gekozen uit de lijst van toegekende waarden.	Door het systeem. Een andere default waarde moet worden gekozen uit de lijst van toegekende waarden.	-
<b>Commentaar</b>	Zie Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (ANV); ISO 23081-2: 1.2 ISAD(G) 3.1.4 EAD: <archdesc level="waarde"> en <archdesc><dsc><c# level="waarde">	Aggregatieniveau's gebaseerd op ISO 23081-2:2007	Voor de overheidssectoren kunnen de beleidsterreinen van PIVOT gelden. Voor particuliere bedrijfssectoren kan de CBS-lijst gelden.	Aggregatie in het geval van mandaat is niet altijd hiërarchisch van aard

#### 4. Naam

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record	benaming(en), waaronder een actor bekend is	Kernachtige omschrijving van de business/activiteit.	Naam waaronder het mandaat bekend is
<b>Doel</b>	Het herkenbaar en terugvindbaar maken van een entiteit			
<b>Onderbouwing</b>				Het mandaat moet middels een titel (korte beschrijving) worden vastgelegd om zich in een systeem te kunnen onderscheiden.
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle aggregatieniveaus.	Op alle aggregatieniveaus.	Op alle aggregatieniveaus.	Op alle aggregatieniveaus.
<b>Voorwaarden voor gebruik</b>		actoren kunnen bekend zijn onder verschillende benamingen. Elk daarvan dient te worden vermeld, indien aanwezig. Eén ervan wordt aangemerkt als geautoriseerde naam (voorkeursnaam). De andere namen, zoals informele, verkorte namen en aliassen worden als zodanig vermeld. In geval van personen gaat het in de eerste plaats om de aanduiding van de functie, niet de persoonsnaam.		
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja	Ja	Ja	Nee
<b>Sub-elementen</b>	4.1 Verkorte naam 4.2 Geautoriseerde naam 4.3 Informele naam	4.1 Verkorte naam 4.2 Geautoriseerde naam 4.3 Informele naam 4.4 datum/periode		4.1 Verkorte naam 4.2 Geautoriseerde naam 4.3 Informele naam
<b>Schemes</b>		Te ontwikkelen voor geautoriseerde namen		
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 2.1 Het kan ook voorkomen dat een document voorzien is van een officiële titel/naam als van een informele naam. ISAD(G) 3.1.2 EAD: <unittitle> Hier kan alle informatie over de inhoud van een record worden weergegeven. Evt. is dit onder te verdelen in sub-elementen, bijv. een subelement waarin wordt vastgelegd wanneer hetgene waar de inhoud over gaat, is gebeurd of heeft plaatsgevonden (datering van de inhoud).		Het element kan voor de rijksoverheid ontleend worden aan een RIO (voor de rijksoverheid).	

#### 4.1 Naam: Verkorte naam

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Verkorte naam, onderdeel van de benaming(en), waaronder m.n. een actor of een document bekend is	Verkorte naam, onderdeel van de benaming(en), waaronder een actor bekend is		Geautoriseerde verkorte naam, waaronder een mandaat bekend is
Toepasbaarheid		Algemeen voor alle actoren op elk aggregatieniveau		
Herhaalbaar?	Ja	Ja		Ja
Commentaar				

#### 4.2 Naam: Geautoriseerde naam

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Geautoriseerde naam, onderdeel van de benaming(en), waaronder een actor bekend is		
Onderbouwing		Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend moet zijn en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden		
Toepasbaarheid	op elk aggregatieniveau	op elk aggregatieniveau		
Herhaalbaar?	Nee	Nee		
Commentaar				

#### 4.3 Naam: informele naam

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Informele naam, onderdeel van de benaming(en), waaronder een Actor bekend is		
Toepasbaarheid		op elk aggregatieniveau		
Herhaalbaar?		Ja		
Commentaar				

#### 4.4 Naam: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		datum/periode waarin naam wordt gebruikt		

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Toepasbaarheid</b>		op elk aggregatieniveau		
<b>Herhaalbaar?</b>		Nee		
<b>Commentaar</b>		De periode waarin een actor onder een bepaalde naam bestaan heeft/ bestaat is in principe te vinden onder event geschiedenis. Daarin wordt immers vastgelegd wanneer de organisatie is opgericht dan wel opgeheven en alles er tussenin. Niettemin kan dit ook hier worden aangegeven door het element de betekenis van periode te geven.		

## 5. Classificatie

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	Kenmerk waaronder de actor wordt ingedeeld/geklasseerd	Kenmerk waaronder de business wordt ingedeeld/geklasseerd	Kenmerk waaronder het mandaat wordt ingedeeld/geklasseerd
<b>Doel</b>	Het groeperen of in samenhang aanbieden van verwante voorkomens van een entiteit. Geeft inzicht in onderlinge samenhang. Een dossier opgemaakt binnen een bepaald bedrijfsproces bijv. kan worden geklasseerd onder één classificatiecode om het beter vindbaar te maken. Idem voor actoren of bedrijfsprocessen.	Idem	Idem	vergemakkelijken het ordenen van archiefbestanddelen op basis van hun mandaat
<b>Onderbouwing</b>	Systematiek voor ordening binnen een entiteit			
<b>Toepasbaarheid</b>	Toepasbaar op alle niveaus	Een actor kan tot verschillende groepen binnen een classificatiesysteem behoren.	algemeen toepasbaar	
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja (alleen bij wijziging van classificatieschema)	Ja		Nee
<b>Sub-elementen</b>	5.1 Code (kenmerk) 5.2 Omschrijving 5.3 Bron 5.4 Datum	5.1 Code (kenmerk) 5.2 Omschrijving 5.3 Bron	5.1 Code (kenmerk) 5.2 Omschrijving 5.3 Bron	
<b>Schemes</b>	bijv. Basisarchieffcode, ACCO-code, Handelingenbank, VIND-catalogus			
<b>Toegekende waarden</b>				<i>overheid-informeel</i> mandaat is geldig voor de overheid en is niet vastgelegd

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
				<p><i>overheid-formeel</i> mandaat is geldig voor de overheid en is vastgelegd</p> <p><i>particulier-informeel</i> mandaat is geldig voor de private sector en is niet vastgelegd</p> <p><i>particulier-formeel</i> mandaat is geldig voor de private sector en is vastgelegd.</p>
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 2.2 ISAD(G) 3.3.1 EAD <fileplan> of de ordening van records volgens de ID van de series of chronologisch Een record kan behoren tot één classificatieschema, tenzij in de loop der tijd deze wordt aangepast. Het oude identificatiekenmerk (met verwijzing naar de juiste versie van de voormalige ordeningsstructuur) dient behouden te blijven. Vandaar dat dit veld voor specifiek dit doel herhaalbaar is.	Er zijn verschillende classificatiesystemen mogelijk. Een voorbeeld van classificatiesysteem is 'type organisatie'	Voorbeelden van schemes zijn: CBS-lijst voor bedrijven / RIO voor de rijksoverheid. Er zijn verschillende classificatiesystemen mogelijk. Een voorbeeld van particuliere en overheidsbusiness. Of business die zowel door particulier of overheid wordt uitgevoerd.	Voorlopig wordt uitgegaan van de gegeven schemes, andere schemes zijn wel mogelijk

### 5.1 Classificatie: Code (kenmerk)

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Kenmerk waaronder de entiteit wordt ingedeeld/geklasseerd	Kenmerk waaronder de actor wordt ingedeeld/geklasseerd	Kenmerk waaronder de business wordt ingedeeld/geklasseerd	
<b>Doel</b>	Ordenen van archiefstukken/dossiers	Groepering/ordening van actoren	Eenduidige codering voor de classificatie aanbrengen	
<b>Onderbouwing</b>	Verplicht	Optioneel	Optioneel	
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	
<b>Sub-elementen</b>	-	-	-	
<b>Commentaar</b>			Een afspraak mbt. een classificatiecode voor activiteiten kan worden gemaakt per organisatie, maar beter zou zijn een dergelijk systeem voor de overheid te ontwikkelen, zeker gezien de toename van organisatie-overschrijdende ketenprocessen.	

## 5.2 Classificatie: Omschrijving

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Nadere omschrijving van classificatie	Nadere omschrijving van de classificatiekenmerk	Nadere omschrijving van classificatiekenmerk waaronder de actor wordt ingedeeld/geklasseerd	
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	
<b>Commentaar</b>				

## 5.3 Classificatie: Bron

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan		Herkomst van classificatiesysteem	
<b>Doel</b>			Bron van classificatiekenmerk kunnen herleiden	
<b>Onderbouwing</b>	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsstructuur			
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee		Nee	
<b>Commentaar</b>				

## 5.4 Classificatie: Datum

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Datum of periode wanneer geldig/gebruikt			
<b>Doel</b>				
<b>Onderbouwing</b>	Om te kunnen nagaan wanneer classificatiecode gebruikt is			
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee			
<b>Commentaar</b>				

## 6.0 Omschrijving

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Vrije tekst met nadere beschrijving van een record	vrije tekst met nadere, kernachtige omschrijving van bevoegdheden, taken van actor	Nadere toelichting op de business/activiteit/functie.	Nadere toelichting op het mandaat.
<b>Doel</b>	Het verschaffen van nadere inhoudelijke informatie	om snel inzicht te krijgen in aard van	Inzicht verkrijgen in de aard van de	Geeft een indruk van de aard van het

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
		actor en om kennis te behouden erover (wijzigingen)	business en om kennis te behouden erover	mandaat.
Toepasbaarheid	Ja	op alle niveau's van aggregatie	op alle niveau's van aggregatie	Ja
Voorwaarden voor gebruik				
Herhaalbaar?	Ja	Ja	Nee	Nee
Sub-elementen	-	6.1 context 6.2 organogram		
Commentaar	ISO 23081-2: 2.3 ISAD(G): 3.3.1 EAD: <abstract>, <scopecontent>			

## 6.1 Omschrijving: Context

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Politiek-sociale-economische-culturele context van de actor		
Doel		Nader positioneren van de actor		
Herhaalbaar?		Ja		
Commentaar				

## 6.2 Omschrijving: Organogram

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		een schematische weergave van de organisatorische structuur		
Toepasbaarheid		Voor organisaties, niet voor personen/functionarissen		
Herhaalbaar?		Ja		
Commentaar				

## 7. Plaats

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Fysieke of virtuele locatie van entiteit			



	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Doel</b>	Het beheer en de terugvindbaarheid van entiteit	- vergemakkelijken van bereikbaarheid, herkenbaarheid en vindbaarheid - geeft context aan actor - geeft toegang tot diensten van actor		
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle aggregatieniveaus		Algemeen toepasbaar	
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee			
<b>Sub-elementen</b>	-	7.1 Fysiek / bezoek- adres 7.2 Postadres 7.3 Internetadres 7.4 Emailadres	7.5 Naam 7.6 Virtueel/fysiek 7.7 Aard 7.8 Coördinaten	7.5 Naam 7.6 Virtueel/fysiek 7.7 Aard 7.8 Coördinaten
<b>Schemes</b>	Verschillende schemes kunnen hier gelden	voor huidige adressen: GBA voor gemeenten: overzicht vanaf 1814 [andere evt. nader te bepalen]		
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 2.4 De vindplaats (niet de plaats waar de inhoud op betrekking heeft). ISAD(G) --- EAD: <repository>, <physloc> In NA: vastlegging in ABS/Archeion	Minimaal één van de velden zou moeten worden ingevuld. Met virtuele locatie wordt o.a. internetadres bedoeld (URL/URN).		

### 7.1 Plaats: Fysiek/ Bezoekadres

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Locatie waar record zich (fysiek) bevindt	Locatie waar de Actor bezoekers ontvangt dan wel gevestigd is		
<b>Herhaalbaar?</b>		Nee		
<b>Commentaar</b>				

### 7.2 Plaats: Postadres

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>		Locatie waar de post heen gestuurd kan worden		
<b>Herhaalbaar?</b>		Nee		
<b>Commentaar</b>				

### 7.3 Plaats: Internetadres

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Locatie waar record zich virtueel bevindt	Virtuele locatie op het worldwide web/internet waar informatie over of diensten van de organisatie te vinden is/zijn of die gebruikt wordt om met derden (al dan niet interactief) te communiceren.		
<b>Herhaalbaar?</b>		Ja		
<b>Commentaar</b>				

### 7.4 Plaats: Emailadres

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>		Virtueel adres van de organisatie of van specifieke vertegenwoordigers met wie men kan communiceren of waar men om informatie kan vragen.		
<b>Herhaalbaar?</b>		Ja		
<b>Commentaar</b>				

### 7.5 Plaats: Naam

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>			Nadere beschrijving van de plaats	Beschrijving van de plaats.
<b>Toepasbaarheid</b>			Algemeen toepasbaar	
<b>Herhaalbaar?</b>			Nee	Nee
<b>Sub-elementen</b>			-	-
<b>Schemes</b>			Meerdere schemes mogelijk, oa. ISO normen; wellicht ook te ontwikkelen	Nader aan te geven welke normen of conventies evt. gelden.
<b>Commentaar</b>				

### 7.6 Plaats: Coördinaten

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>			De coördinaten van een locatie.	De coördinaten van een locatie.
<b>Herhaalbaar?</b>			Nee	Nee
<b>Sub-elementen</b>			-	-

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Schemes				Indien geografisch dan lengte-en breedtegraden.
Commentaar				

## 8.0 Jurisdictie

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden	Nadere omschrijving van werkingsgebied / bevoegdheden
Doel		Nadere aanduiding waar de bevoegdheden van de betrokken actor of organisatie betrekking op hebben.	vergemakkelijken van herkenbaarheid en vindbaarheid van de business geeft context aan de business	vergemakkelijken van herkenbaarheid en vindbaarheid geeft context aan het mandaat
Onderbouwing		Geeft inzicht in wat men van Actor al dan niet kan verwachten		
Toepasbaarheid		Voor Actoren die op basis van regelgeving/statuten een specifiek werkingsgebied hebben	bij business die op basis van een mandaat een specifiek werkingsgebied hebben	
Voorwaarden voor gebruik		Indien geen specifiek werkingsgebied dan waarde 'geen'.		
Herhaalbaar?		Ja	Ja	Ja
Sub-elementen		8.1 Beschrijving 8.2 Datum/periode	8.1 Beschrijving 8.2 Datum/periode	8.1 Beschrijving 8.2 Datum/periode
Standaardwaarde		Nederland		
Commentaar		Bijvoorbeeld in het geval van de rechterlijke macht: kanton Gouda.  Activiteiten/functies worden als aparte entiteit beschreven (dus niet hier) en via relatie aan Actor gekoppeld.		

## 8.1 Jurisdictie: Beschrijving

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Nadere omschrijving van werkingsgebied/bevoegdheden	Beschrijving van het geografische gebied	Beschrijving van het geografische gebied
Herhaalbaar?		Nee	Nee	Nee

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Standaardwaarde			Nederland	Nederland
Commentaar				

## 8.2 Jurisdictie: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie		Periode waarin werkingsgebied/bevoegdheden geldig was/waren	Periode waarin het werkingsgebied geldig was	Periode waarin het werkingsgebied van toepassing was
Herhaalbaar?		Nee	Nee	Nee
Schemes		Zie richtlijn dateringen	Richtlijn dateringen (datumstructuur)	Richtlijn dateringen (datumstructuur)
Commentaar				

## 9. Dekking

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin Record kan worden gepositioneerd			
Doel	Duidelijk maken wanneer en tot waar (geografisch) bevoegdheden van betrokken organisatie gelden, dan wel de werking van een Record zich uitstrekt.			
Herhaalbaar?	Ja			
Sub-elementen	9.1 In tijd 9.2 Geografische aanduiding			
Commentaar	Bijvoorbeeld in geval van een evenementenvergunning hier aangeven voor welke data en welk gebied de vergunning geldt; voor een bouwvergunning de geldigheidsduur en het adres waarop de vergunning betrekking heeft, etc.			

### 9.1 Dekking: in tijd

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond			
Herhaalbaar?	Nee			

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Commentaar				

## 9.2 Dekking: geografisch gebied

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Geeft ruimtelijke afbakening/ locatie van entiteit of werking ervan aan			
Doel	Om werkingsgebied te kunnen aanduiden			
Herhaalbaar?	Ja			
Commentaar	Kan een omschrijving zijn of een aanduiding met behulp van coördinaten. Zie ook geo-informatie en de nationale geo-informatie infrastructuur GII ( <a href="http://www.geonovum.nl">www.geonovum.nl</a> ) en de Europese kaderrichtlijn INSPIRE.			

## 10. Externe identificatiekenmerken

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Kenmerken, toegekend aan het record, buiten de huidige beheersomgeving	Elk ander uniek identificatiekenmerk toegekend door een extern systeem	Elk ander uniek identificatiekenmerk toegekend door een extern systeem	Elk ander uniek identificatiekenmerk toegekend door een extern systeem
Doel	Het leggen van een relatie met andere systemen	Vastleggen en bijhouden van vroegere kenmerken Geeft context aan actor		geeft nadere context van mandaat
Onderbouwing		Actoren kunnen onder een ander (ouder) identificatiekenmerk bekend zijn		
Toepasbaarheid	op alle aggregatieniveaus	indien toegekend door bevoegde instelling	indien toegekend door bevoegde instelling	indien toegekend door bevoegde instelling
Herhaalbaar?	Ja	Ja	Ja	Ja
Sub-elementen	10.1 Kenmerk systeem 10.2 Nummer binnen systeem	10.1 Kenmerk systeem 10.2 Nummer binnen systeem	10.1 Kenmerk systeem 10.2 Nummer binnen systeem	10.1 Kenmerk systeem 10.2 Nummer binnen systeem
Schemes		Geen		Officiële publicatiebladen van het Koninkrijk der Nederlanden: Staatsblad, Staatscourant
Commentaar	Ook voor het vastleggen van vervallen kenmerken ISO 23081-2: 2.6 ISAD(G): 3.1.1 EAD: <unitid type="specifieke_waarde">	voorbeeld: nummer handelsregister		

### 10.1 Externe identificatiekenmerken: Kenmerk systeem

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	naam of identificatie van extern systeem	naam of identificatie van extern systeem	Naam of identificatie van extern systeem voor identificatie	Naam of identificatie van extern systeem voor identificatie
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Commentaar</b>				

### 10.2 Externe identificatiekenmerken: Nummer binnen systeem

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Nummer/code binnen betreffende systeem	Nummer binnen systeem	Nummer binnen systeem	Nummer binnen systeem
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Commentaar</b>				

## 11. Taal

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Taal van een Record			
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle aggregatieniveaus			
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja			
<b>Schemes</b>	ISO 639-2b			
<b>Standaardwaarde</b>	NL			
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 3.5 Een record kan in meerdere talen geschreven zijn. Verplichting is conditioneel, aangezien bij de meeste organisaties veelal sprake zal zijn van alleen documenten in het Nederlands. Indien dat niet het geval is, is het element wel verplicht.			

## 12. Event geschiedenis

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een entiteit	Een activiteit of gebeurtenis uit het verleden van de actor van belang voor een goed begrip	Activiteit of gebeurtenis uit het verleden van de business van belang voor een goed begrip	Activiteit of gebeurtenis uit het verleden van het mandaat van belang voor een goed begrip

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Doel</b>	Hiermee kan worden nagegaan wat er gebeurd is mbt. de entiteit.	geeft nadere context van actor		Geeft veranderingen met betrekking tot het mandaat aan
<b>Onderbouwing</b>	Deze informatie ondersteunt in geval van Record het kunnen afleggen van verantwoording, als ook het beheer ervan.	Voor vastleggen van ontstaan, en beëindiging van organisaties / systemen en alle wijzigingen die zich daartussen hebben voorgedaan (bijv. mbt. taken, jurisdictie).	Het vertelt iets over de voorgeschiedenis zoals ontstaan, wijzigingen, e.d.	Het vertelt iets over de voorgeschiedenis zoals ontstaan, wijzigingen, e.d.
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle niveaus van aggregatie	Alleen toe te passen voor ontstaan en wijzigingen mbt. actor zelf, niet voor gerelateerde entiteiten (zoals activiteit, mandaat)	Op alle niveaus van aggregatie	Op alle niveaus van aggregatie
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Sub-elementen</b>	12.1 Datum/periode 12.2 Type 12.3 Beschrijving 12.4 Verantwoordelijk functionaris	12.1 Datum/periode 12.2 Type 12.3 Beschrijving	12.1 Datum/periode 12.2 Type 12.3 Beschrijving	12.1 Datum/periode 12.2 Type 12.3 Beschrijving
<b>Schemes</b>		1) datum structuur, 2) (wellicht) te ontwikkelen gecontroleerde woordenlijst voor type event.		
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 5.1 - 5.5 ISAD(G) 3.1.3 EAD <unitdate>, <date>, <custodhist>, <acqinfo>, <appraisal>, <processinfo>	Minimaal één instantie dient aanwezig te zijn (nl. wanneer opgericht / ingesteld, in werking).		

## 12.1 Event geschiedenis: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden
<b>Doel</b>				Om aan te duiden wanneer het mandaat van kracht was, en wat er tussentijds mee gebeurd is
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	Richtlijn dateringen (datumstructuur): bijlage ..	Richtlijn dateringen (datumstructuur)	Richtlijn dateringen (datumstructuur)	Richtlijn dateringen (datumstructuur)
<b>Commentaar</b>	Hier wordt bijv. vastgelegd wanneer een stuk is opgemaakt, een dossier is gevormd, wanneer een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal record, wanneer een dossier is afgesloten. Het gaat om formele kenmerken en <b>niet</b> over de inhoud van het	Hierin wordt o.a. vastgelegd wanneer een organisatie is opgericht en opgeheven. Voor personen kan dit zijn geboren, gehuwd, en/of gestorven.	Hier wordt o.a. vastgelegd wanneer een bepaalde activiteit is gestart, gewijzigd, en/of beëindigd, dan wel wanneer andere gebeurtenissen mbt. de activiteit hebben plaatsgevonden.	Hier wordt o.a. aangegeven wanneer een mandaat van wel of niet kracht is geworden.

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
	record.			

## 12.2 Event geschiedenis: Type

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst			
<b>Commentaar</b>			Een scheme kan per organisatie worden ontwikkeld, maar bij voorkeur voor de gehele overheid.	

## 12.3 Event geschiedenis: Beschrijving

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	nadere omschrijving van de gebeurtenis/activiteit	Nadere omschrijving van de gebeurtenis
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Commentaar</b>	Hierin kan nader worden aangegeven wat er gebeurd is, dan wel wat het resultaat van een handeling is geweest.			

## 12.4 Event geschiedenis: Verantwoordelijke functionaris

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit			
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee			
<b>Commentaar</b>	Dit moet minimaal de naam van de functie zijn en kan daarnaast ook de naam van de persoon zijn (aanbevolen). Indien een gepland event feitelijk wordt uitgevoerd door software ('agent'/'tool') dan deze ook vermelden.			



### 13. Event plan

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor Record (wat moet er mee gebeuren, wanneer moet archief worden overgebracht, ....)	Een activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet/zal gebeuren	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor de business	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het mandaat
<b>Doel</b>		om in te kunnen spelen op toekomstige gebeurtenissen	om in te kunnen spelen op toekomstige gebeurtenissen	het vastleggen van geplande activiteiten
<b>Toepasbaarheid</b>	op alle aggregatieniveaus	op alle aggregatieniveaus	op alle aggregatieniveaus	op alle aggregatieniveaus
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Sub-elementen</b>	13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Trigger	13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Trigger	13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Trigger	13.1 Datum/periode 13.2 Type 13.3 Beschrijving 13.4 Trigger
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 4.1 - 4.5			

#### 13.1 Event plan: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	Richtlijn dateringen (datumstructuur), zie bijlage ...	Richtlijn dateringen (datumstructuur)	Richtlijn dateringen (datumstructuur)	Richtlijn dateringen (datumstructuur)
<b>Commentaar</b>	Kan worden uitgebreid met tijdstip.			Bijv. tot wanneer een mandaat geldig is

#### 13.2 Event plan: Type

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis	Soort activiteit of gebeurtenis
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst
<b>Commentaar</b>				

### 13.3 Event plan: Beschrijving

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Commentaar</b>				

### 13.4 Event plan: Trigger

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Indicatie van mechanisme waarmee gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	Indicatie van mechanisme waarmee gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	Indicatie van mechanisme waarmee gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	Indicatie van mechanisme waarmee gebeurtenis of actie in gang wordt gezet
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Schemes</b>	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst			
<b>Commentaar</b>				

## 14. Nationaliteit

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>		Land van herkomst		
<b>Doel</b>		Vastleggen van land van herkomst van actor om zo onderscheid te kunnen maken tussen binnenlandse en buitenlandse actoren.		
<b>Toepasbaarheid</b>		Op alle niveaus van aggregatie		
<b>Herhaalbaar?</b>		Ja		
<b>Schemes</b>		ISO 3166-1 alpha-2 voor bestaande landen ISO 3166-3 voor niet meer gebruikte landnamen		
<b>Standaardwaarde</b>		NL		
<b>Commentaar</b>				

## 15. Relatie

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere actoren en met andere entiteiten	Geeft aan welke relaties er bestaan met andere entiteiten (bijv. actor, andere activiteit, record, mandaat)	Geeft aan welke relaties het mandaat heeft met andere entiteiten (actor, record, activiteit, andere mandaten)
<b>Doel</b>	Vastleggen van ID's van entiteiten waarmee een relatie bestaat. In geval van een 1-entiteit beschrijving: relaties met andere Records (en aggregatieniveaus).	Vastleggen van ID's van entiteiten waarmee een relatie bestaat.		
<b>Onderbouwing</b>	Hiermee kan in geval van Record relatie tussen documenten of informatieobjecten worden aangeduid als ook de volgorde (bijv. in een dossier). Dat is van belang voor het reconstrueren van wat er gebeurd is of hoe iets tot stand is gekomen en dus voor verantwoording afleggen.			Wanneer bekend uit welk mandaat archief voortkomt kan er sneller een link worden gelegd naar de relevante business en actor
<b>Toepasbaarheid</b>	op alle niveau's van aggregatie	op alle niveau's van aggregatie	op alle niveau's van aggregatie	op alle niveau's van aggregatie
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Sub-elementen</b>	15.1 Relatie ID 15.2 Type relatie 15.3 Datum/periode relatie	15.1 Relatie ID	15.1 Relatie ID	15.1 Relatie ID
<b>Commentaar</b>	Er wordt van uit gegaan dat er een aparte entiteit voor relatie is. Indien dit niet het geval is, bestaat het element relatie uit drie subelementen: type (wat is aard van relatie), beschrijving (met wie of wat is er een relatie) en datum (wanneer bestond relatie). Een Record kent relaties met zichzelf (dwz. relaties tussen documenten, zoals in een dossier of serie dossiers) als ook met Actor, Business/Activiteit en Mandaat. Een Record is alleen een Record als die ook benoemd zijn.			

### 15.1 Relatie: Relatie ID

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
<b>Definitie</b>	Een verwijzing naar de entiteit waarin de relatie beschreven is	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Commentaar</b>				

## 15.2 Relatie: Type relatie

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Nadere aanduiding van aard van de relatie			
Commentaar				

## 15.3 Relatie: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen	Actor	Activiteit	Mandaat
Definitie	Datum of periode waarin de relatie bestaat			
Commentaar				

## 16. Gebruiksrechten

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Voorwaarden verbonden aan gebruik van Record anders dan raadpleging
Doel	Het aangeven van bijv. auteursrechtelijke beperkingen en voorschriften voor het citeren van en verwijzen naar het record
Toepasbaarheid	op alle aggregatieniveaus
Herhaalbaar?	Ja
Sub-elementen	16.1 Omschrijving voorwaarden 16.2 Datum/periode
Schemes	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst
Commentaar	De auteurswet geeft de creator/eigenaar van informatie bepaalde bevoegdheden om beperkingen of voorwaarden te stellen aan (her)gebruik van informatie. In metagegevens moet worden vastgelegd dat/welke/hoeveel (gelijktijdige) gebruikers bepaalde informatieobjecten mogen hebben; en in welke periode.  ISO 23081-2: 3.2 ISAD(G) 3.4.1 en 3.4.2 EAD: <userrestrict> en <prefercite>

### 16.1 Gebruiksrechten: Omschrijving voorwaarden

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	

## 16.2 Gebruiksrechten: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn
Herhaalbaar?	Nee
Schemes	Richtlijn dateringen; zie bijlage....
Commentaar	

## 17. Vertrouwelijkheid

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record)
Doel	Afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden
Toepasbaarheid	op alle aggregatieniveaus
Herhaalbaar?	Ja
Sub-elementen	17.1 Classificatie 17.2 Datum/periode
Commentaar	Wetgeving mbt privacy en databanken beperken waarvoor en hoe lang persoonsgebonden informatie mag worden gebruikt. Het veiligheidsbeleid beperkt de toegankelijkheid van informatie om andere veiligheidsredenen. In metagegevens moet worden vastgelegd waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel/niet/beperkt mag worden gebruikt en op welk moment de beperking afloopt/moet worden heroverwogen. ISO 23081-2: 3.3 ISAD(G): 3.4.1 EAD: <accessrestrict>

### 17.1 Vertrouwelijkheid: Classificatie/niveau

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid
Commentaar	

### 17.2 Vertrouwelijkheid: Datum/periode

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Datum of periode waarin deze toegangsbeperking van toepassing is
Herhaalbaar?	Nee
Schemes	Richtlijn dateringen, zie bijlage ....

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Commentaar</b>	

## 18. Openbaarheid

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle aggregatieniveaus
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja
<b>Sub-elementen</b>	18.1 Omschrijving beperkingen 18.2 Datum/periode
<b>Standaardwaarde</b>	Openbaar
<b>Commentaar</b>	

### 18.1. Openbaarheid: Omschrijving beperkingen

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging
<b>Toepasbaarheid</b>	Op alle aggregatieniveaus
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja
<b>Schemes</b>	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst
<b>Standaardwaarde</b>	Openbaar
<b>Commentaar</b>	

### 18.2 Openbaarheid: Datum/periode

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Schemes</b>	Richtlijn dateringen
<b>Commentaar</b>	

## 19. Vorm

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record
<b>Doel</b>	Verschaffen van informatie over de vorm van het record
<b>Voorwaarden voor gebruik</b>	Kan gebruikt worden om aan te geven dat een record de vorm heeft van tekst, database, spreadsheet, grafisch, audio, maar ook type document (brief, nota, overeenkomst, rekening). De diplomatieke kenmerken als header en body van een structuur worden in dit veld vermeld, evenals de structurele opbouw van een serie of een archief.
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Sub-elementen</b>	19.1 Redactie/genre 19.2 Verschijningsvorm 19.3 Structuur
<b>Commentaar</b>	ISO 23081-2: 3.7  Vastleggen essentiële kenmerken van een record met als doel in een later stadium de integriteit te kunnen bepalen. Van belang voor bijvoorbeeld: e-mail met bijlagen, kaarten, .....

### 19.1 Vorm: Redactie/genre

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Type archiefbescheiden (records) met een specifiek stijl, inhoud of vorm
<b>Toepasbaarheid</b>	op niveau van stuk
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Standaardwaarde</b>	Zie o.a. termen in: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
<b>Commentaar</b>	Voorbeelden zijn in een digitale omgeving: tekstdocument, afbeelding, database, website.

### 19.2 Vorm: Verschijningsvorm

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Verschijningsvorm van een Record
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja
<b>Commentaar</b>	Digitale records kunnen bovendien in meerdere bestandsformaten voorkomen: bijv. als tekst of als afbeelding (TIFF). In een papieren omgeving: papier, kaart, charter, kaartenbak.

### 19.3 Vorm: Structuur

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Omschrijving van structuur van Record (op verschillende aggregatieniveaus), bijv. paragrafen- en hoofdstukindeling, of structuur van een database, of website.

	Record / entiteit algemeen
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	Structuur heeft verschillende invulling op elk aggregatieniveau: - voor enkelvoudig record: de interne structuur (bijv. lay-out, hoofdstukindeling e.d.), - voor samengesteld Record zoals email met bijlagen: de onderlinge relaties, - voor een archief kan het om een (verwijzing naar een) inventaris of een classificatieschema gaan.

## 20. Integriteit

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd)
Doel	Aangeven of een record (op alle aggregatieniveau's) nog volledig is , dan wel dat delen verloren zijn gegaan of illegaal zijn gewijzigd. Het betreft de logische integriteit (vgl. technische integriteit onder 'Formaat')
Toepasbaarheid	Op stuk en dossier niveau
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	Te bewaken voor digitale archiefbescheiden met bijvoorbeeld digitale handtekening of checksum. ISO 23081-2: 3.6 ISAD(G) --- EAD ---  Bij integriteit wordt vastgesteld of het record de vooraf gedefinieerde vorm nog heeft. Na migratie of emulatie dient te worden vastgesteld of het record nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven. Het project Planets, waarin het Nationaal Archief partner is, zal een service bieden voor het vergelijken van records vóór en ná migratie, opdat de integriteit en de volledigheid van de informatie gecontroleerd kan worden.

## 21. Formaat

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Fysieke/technische aspecten van een record
Doel	Vastleggen van gegevens over de kenmerken van het digitale bestand is nodig om het te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren.
Herhaalbaar?	Ja
Sub-elementen	21.1 Identificatiekenmerk 21.2 Naam digitaal bestand 21.3 Type 21.4 Omvang 21.5 Bestandsformaat 21.6 Creatie applicatie



	Record / entiteit algemeen
	21.7 Integriteit 21.8 Datum aanmaak 21.9 Event plan 21.10 Relatie
<b>Commentaar</b>	<p>Deze (sub) elementen zijn in een apart hoofdstuk nader beschreven.</p> <p>Een Record kan verschillende manifestaties hebben, bijv. een document kan als Word en PDF zijn gemaakt. Ook kan een Record samengesteld zijn, zoals een email met bijlagen. Elk van de samenstellende delen kan één of meer digitale bestanden omvatten.</p> <p>Een digitaal bestand is een geheel van gegevens in hetzelfde (al dan niet gecomprimeerde) opslagformaat. Hieronder vallen alle typen digitale bestanden/objecten. Dat kunnen enkelvoudige bestanden zijn, maar ook samengestelde, zoals websites, of container-bestanden, zoals zip- of tar-files. Vastleggen van gegevens over de kenmerken van het digitale bestand is nodig om het te kunnen herkennen, gebruiken, beheren en bewaren. Een manifestatie kan gelijk zijn aan een digitaal bestand, bijvoorbeeld een Word-bestand of een PDF-bestand.</p> <p>Dit element kan in principe ook betrekking hebben op papieren of andersoortige fysieke bestanden (met overeenkomstige aanpassing van benaming van sub-elementen).</p>

### 21.1 Formaat: Identificatiekenmerk

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Uniek kenmerk van digitaal bestand
<b>Doel</b>	Onderscheid tussen bestanden kunnen maken
<b>Toepasbaarheid</b>	Op verschillende niveaus van aggregatie
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Commentaar</b>	

### 21.2 Formaat: Naam

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming
<b>Doel</b>	Alternatieve identificatie
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Sub-elementen</b>	21.2.1 Naam 21.2.2 Extensie
<b>Commentaar</b>	

### 21.2.1 Formaat: Naam: Naam

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming
Doel	Alternatieve identificatie
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	

### 21.2.2. Formaat: Naam: Extensie

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Aanduiding van bestandsformaat (meestal in windows-omgeving, niet onder Unix)
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	De extensie op zich kan valse informatie geven en niet overeenkomen met het eigenlijke bestandsformaat.

### 21.3 Formaat: Type

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.
Doel	Herkenning van de wijze waarop een bestand is samengesteld nodig om het te kunnen verwerken/'behandelen'.
Herhaalbaar?	Nee
Schemes	zie bijlage B
Toegekende waarden	<i>Samengesteld bestand</i> Website, XML-bestand+stylesheet  <i>Container</i> bijv. zip, tar, jar  <i>Enveloppe</i> bijv. e-mail, METS bestand  <i>Data / enkelvoudig gegevensbestand</i> de eigenlijke bitreeks
Commentaar	De waarden zijn niet hiërarchisch, maar geven verschillende vormen van digitale bestanden aan. Bestanden kunnen worden op verschillende manieren gegroepeerd en bij elkaar gehouden voor verschillende doeleinden: <ul style="list-style-type: none"><li>• structuur voor samenhang of als pakket: via een container (wrapper), bijv. met XML, TAR, zip-file</li><li>• voor samenhang als een enveloppe, waarbij deze zelf ook een inhoudelijke/ begeleidend bericht kan omvatten, bijv. een email met bijlagen</li><li>• als logisch samengesteld geheel, bijgehouden door een script (bijv. een website) of anderszins (bijv. database).</li></ul>

## 21.4 Formaat: Omvang

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Ruimtebeslag op medium meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan
<b>Doel</b>	Indicatie van ruimtebeslag (van belang voor bepalen opslagcapaciteit en bij verzenden (benodigde bandbreedte)
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Sub-elementen</b>	
<b>Schemes</b>	byte, KB, MB, GB, TB, PB, EB, ...
<b>Standaardwaarde</b>	Mb
<b>Toegekend door?</b>	
<b>Commentaar</b>	De gangbare afkortingen als KB, MB, GB, TB worden hier gebruikt, hoewel internationale standaarden (SI prefixes) een andere meer precieze notatie voorschrijven: kibi, mebi, gibi, tebi, enz. Duidelijk moet zijn dat kB 1024 bytes omvat en de andere notaties veelvouden hiervan.

## 21.5 Formaat: Bestandsformaat

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen
<b>Doel</b>	Indicatie voor het weer kunnen reproduceren/ leesbaar maken van de inhoud van een digitaal bestand
<b>Schemes</b>	Externe check via bestandsformaten register zoals PRONOM; verwijzen door middel van een PUID is mogelijk, mits externe koppeling actief is.
<b>Commentaar</b>	Het bestandsformaat kan afwijken van dat waarin het oorspronkelijk met de creatie applicatie is gemaakt, omdat er bijv. een conversie of migratie heeft plaatsgevonden.

## 21.6 Formaat: Creatieapplicatie

	Record / entiteit algemeen
<b>Definitie</b>	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is.
<b>Doel</b>	Kunnen herleiden van oorsprong van het bestand
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Sub-elementen</b>	21.6.1 Naam 21.6.2 Versie 21.6.3 Datum eerste creatie
<b>Commentaar</b>	Deze kan afwijken van het bestandsformaat, indien er een migratie/conversie heeft plaatsgevonden. Het verdient aanbeveling om voor de eerste twee sub-elementen (21.6.1 en 21.6.2) een koppeling te leggen met een internationaal register, zoals PRONOM, en hier alleen de PUID op te nemen (= Pronom persistent unieke identificatie), mits de externe koppeling actief is. Dit om te voorkomen dat veel metagegevens moeten worden vastgelegd.

### 21.6.1 Formaat: Creatieapplicatie: Naam

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	

### 21.6.2 Formaat: Creatieapplicatie: Versie

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie
Herhaalbaar?	Nee
Commentaar	

### 21.6.3 Formaat: Creatieapplicatie: Datum aanmaak

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Datum waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt
Herhaalbaar?	Nee
Schemes	Datumstructuur
Commentaar	

## 21.7 Formaat: Fysieke integriteit

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand
Herhaalbaar?	Nee
Sub-elementen	21.7.1 Type/ algoritme 21.7.2 Waarde 21.7.3 Datum
Commentaar	Integriteit kan op verschillende manieren worden vastgesteld, bijv. door berekening van een checksum, of mbv. een digitale handtekening of digitaal watermerk.

### 21.7.1 Formaat: Integriteit: Algoritme (type)

	Record / entiteit algemeen
Definitie	Aanduiding van algoritme gebruikt om de checksum te maken
Doel	Kunnen controleren van checksum

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Commentaar</b>	

### 21.7.2 Formaat: Integriteit: Waarde

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	De waarde van de checksum
<b>Doel</b>	Kunnen controleren of het bestand niet gecorrumped is
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Commentaar</b>	

### 21.7.3 Formaat: Integriteit: Datum

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Datum waarop de checksum is gemaakt
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Sub-elementen</b>	
<b>Schemes</b>	Datumstructuur
<b>Commentaar</b>	

### 21.8 Formaat: Datum aanmaak

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Datum waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Schemes</b>	Datumstructuur
<b>Commentaar</b>	

### 21.9 Formaat: Event plan

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet/zal gebeuren
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja
<b>Sub-elementen</b>	21.9.1 datum 21.9.2 type 21.9.3 beschrijving

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
	21.9.4 trigger
<b>Commentaar</b>	

### 21.9.1 Formaat: Event plan: Datum/periode

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Schemes</b>	zie Richtlijn dateringen (datumstructuur), zie bijlage ...
<b>Commentaar</b>	

### 21.9.2 Formaat: Event plan: Type

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Soort activiteit of gebeurtenis
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Schemes</b>	Te ontwikkelen: gecontroleerde woordenlijst voor type gebeurtenis of activiteit
<b>Commentaar</b>	

### 21.9.3 Formaat: Event plan: Beschrijving

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Nadere omschrijving van de gebeurtenis
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Commentaar</b>	

### 21.9.4 Formaat: Event plan: Trigger

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet
<b>Herhaalbaar?</b>	Nee
<b>Commentaar</b>	

## 21.10 Formaat: Relatie

	<b>Record / entiteit algemeen</b>
<b>Definitie</b>	Definieert de samenhang met andere digitale bestanden, of (intellectuele) entiteiten zoals Record
<b>Toelichting bij verplichting</b>	Verplicht om relatie naar Record (als intellectuele entiteit) aan te geven. Verplicht indien nodig om relatie tussen/met andere digitale bestanden aan te duiden (gerelateerd aan type bestand) Bij type 'container' is het verplicht om relatie tussen onderliggende bestanden aan te geven (interne structuur).
<b>Herhaalbaar?</b>	Ja
<b>Commentaar</b>	