4. Metadateren

Gegenereerd op 23 november 2026

Bron: https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/normen/04-metadateren/

Versie: v1.0.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan stelt één of meerdere metadataschema's vast. Conform het metadataschema worden de juiste metadata aan documenten gekoppeld.

Bron: Archiefregeling, artikel 2.5, eerste en tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Toelichting

Metadata zijn gegevens die de inhoud, structuur en context van documenten en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.[1] Het koppelen van de juiste metadata aan documenten is van belang om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te borgen. Daarom moeten alle documenten bij inbeheername en gedurende het beheer worden voorzien van metadata.[2] Metadata kunnen op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een dossier, database of dataset. Welk niveau passend is, is afhankelijk van de technische aard van de (categorieën) documenten.[3] Het is ook mogelijk om de metadata vast te leggen in een externe registratie. Dit is met name van toepassing bij fysieke documenten.[4]

De Archiefregeling onderscheidt drie categorieën documenten, die ieder andere eisen hebben voor metadata. Er zijn metadata die van toepassing zijn op alle documenten, ongeacht de bewaartermijn.[2] Aanvullend daarop zijn er nog metadata die alleen vereist zijn voor de categorieën:

- digitale documenten met een bewaartermijn van langer dan tien jaar;[5]
- blijvend te bewaren documenten.[6]

Voorschriften

Voorschrift 4.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft één of meerdere metadataschema's zoals bedoeld in NEN-ISO 23081-1:2017[7] vastgesteld.[8]

Criteria

- Het vastgestelde metadataschema is actueel.
- Het vastgestelde metadataschema is volledig en voldoet aan alle eisen uit de Archiefregeling.

Indicatoren

- Er zijn procedures vastgelegd om het metadataschema te actualiseren bij wijzigingen in de informatiehuishouding.
- Het metadataschema heeft betrekking op alle documenten van het verantwoordelijke overheidsorgaan.
- Het metadataschema bevat ten minste de metadata die wettelijk verplicht zijn voor de drie verschillende categorieën documenten.

Alle documenten, ongeacht de bewaartermijn, zijn voorzien van de volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:

Voorschrift 4.2

Van ieder document is minimaal het volgende in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces,

bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) vastgelegd:[2]

- de inhoud;
- de structuur[9];
- een uniek identificatienummer;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het door het verantwoordelijke overheidsorgaan is ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang en de aard daarvan met andere door het verantwoordelijke overheidsorgaan opgemaakte en ontvangen documenten;[10]
- de plaats in de ordeningsstructuur;
- de toepasselijke categorie uit het selectiebesluit;
- de bewaartermijn.

Indien relevant:

- de verschijningsvorm[11].

Indien beschikbaar:

- het bestandsformaat.[12]

Indien er beheeractiviteiten zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld migratie, conversie of vervanging):

- de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten.[13]

Indien gebruik is gemaakt van een elektronische handtekening:

- de ondertekenaar;[14]
- indien sprake is van een geavanceerde elektronische handtekening: gegevens die de koppeling tussen document en ondertekenaar bewijzen;[15]
- indien sprake is van een gekwalificeerde elektronische handtekening: de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de elektronische handtekening.[16]

Criterium

- De vereiste metadata worden zo snel mogelijk na creatie of ontvangst vastgelegd bij documenten. Bij wijzigingen of creatie van nieuwe metadata moet deze ook zo snel mogelijk worden toegevoegd aan de documenten.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Digitale documenten met een bewaartermijn langer dan tien jaar zijn voorzien van de volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:[17]

Voorschrift 4.3

Van ieder document is in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces, bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) vastgelegd:

- een omschrijving van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur;[18]
- een vermelding van de resultaten van uitgevoerde integriteitschecks;[19]
- een permanent uniek identificatiekenmerk.[20]

Criterium

- De vereiste metadata worden zo snel mogelijk na creatie of ontvangst vastgelegd bij documenten. Bij wijzigingen of creatie van nieuwe metadata moet deze ook zo snel mogelijk worden toegevoegd aan de documenten.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Over te brengen documenten zijn, uiterlijk voorafgaand aan overbrenging, voorzien van de volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:

Voorschrift 4.4

Van ieder document kan in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces, bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) worden vastgelegd:[6]

- de status openbaar of beperkt openbaar;[21]
- de duur van de openbaarheidsbeperking;[22]
- de datum waarop de openbaarheidsbeperking afloopt;[23]
- de grond waarop de openbaarheidsbeperking is gebaseerd, bedoeld in artikel 7.2 van de wet.[24]

Criterium

- De vereiste metadata wordt toegevoegd aan documenten, voordat die worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel als mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Reikwijdte

Alle documenten die onder de reikwijdte van de Archiefwet vallen moeten worden voorzien van de vereiste metadata.[2] Dit geldt ook voor de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Document
- Ordening
- Vernietiging

Bronnen

1. Archiefbesluit, artikel 1.1 begripsbepalingen, p. 1. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
2. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
3. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Metadata, p.37. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
4. Archiefregeling, Toelichting, Algemene eisen, ordening, p.34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
5. Archiefregeling, artikel 2.7. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
6. Archiefregeling, artikel 2.12. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
7. NEN-ISO 23081-1:2017 nl. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
8. Archiefregeling, artikel 2.5, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
9. Bij het metadataveld “structuur” kan worden gedacht aan het beschrijven van de onderlinge samenhang van de onderdelen waaruit één informatie-object bestaat. Bijvoorbeeld als een applicatie op basis van meerdere informatie-objecten een overzicht toont, of een dashboard maakt. Maar ook kan gedacht worden aan een bericht dat bijlagen bevat.
10. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub d Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
11. De “verschijningsvorm” hangt samen met welke soft- en hardware benodigd is om een informatieobject te kunnen representeren, inclusief het gedrag. Welke hardware is nodig om het te laden? Voor standaard tekstdocumenten is het genoeg om te weten wat het bestandsformaat is, maar bij samengestelde informatieobjecten, zoals dashboards of overzichten, of bewegende / dynamische informatie-objecten moet in de metadata worden vastgelegd wat de verschijningsvorm is. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
12. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
13. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub i. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
14. Archiefregeling, artikel 2.6, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
15. Archiefregeling, artikel 2.6, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
16. Archiefregeling, artikel 2.6, onder c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
17. Archiefregeling, artikel 2.8. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
18. Archiefregeling, artikel 2.8, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
19. Archiefregeling, artikel 2.8, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
20. Archiefregeling, artikel 2.7; Archiefregeling, artikel 2.8; Archiefregeling, Toelichting, 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm, p.37. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
21. Archiefregeling, artikel 2.12, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
22. Archiefregeling, artikel 2.12, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
23. Archiefregeling, artikel 2.12, onder c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
24. Archiefregeling, artikel 2.12, onder d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Dit is versie v1.0.1 van het toetsingskader. Bekijk voor de actuele versie https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.