

TABEL VAN DE BASISMETADATA

(Versie: september 2017)

<i>Element of naam van de metadata</i>	<i>Uitleg</i>	<i>Voorbeelden</i>
Unieke identificatie	Het betreft een uniek identificatie-element zoals een code, een nummer, een alfanumerieke combinatie, enz.	10.1000/182 – 510_25_00 – ISBN978-18361100147 – ...
Auteur(s)	De redacteur(s) of maker(s) van het document: het kan gaan om één of meerdere auteurs of om één of meerdere diensten.	voornaam – familienaam – naam van de dienst – homepage van de instelling
Datum van aanmaak	Datum van aanmaak van het document. Vaak wordt een nieuwe versie aangemaakt om wijzigingen aan te brengen in het document.	20170825
Datum van wijziging	De datum(data) waarop het document gewijzigd werd. Deze datum is vaak opgenomen in de historiek van de handelingen die een digitaal document heeft ondergaan (vb logbestand of audit trail). Sommige documentbeheersystemen hebben een “versioning”-functie die controleert op welke datum het document gewijzigd werd en een nieuwe versie werd aangemaakt.	20170826 <i>datum/uur/gebruiker/actie</i>
Datum van validering	De datum van validering van het document of van de definitieve versie (of van finalisering indien er geen formele validering plaats vindt).	20170829
Onderwerp	Onderwerp van het document (naam van het dossier). De andere beschrijvingselementen zoals de taak of de functie waarop het document betrekking heeft, horen eerder thuis onder de metadata “herkomst”. Termen uit een thesaurus of taxonomie, geldig voor de hele instelling.	Trefwoord(en) – zin
Bewaartermijn	Bepaald op basis van de administratieve bewaartermijn (zie selectielijst).	X jaar (na de datum van validering, aanmaak of afsluiting van het dossier, of van verjaring, geboorte , overlijden, enz.)
Definitieve bestemming	Bestemming van het/de documenten na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn (zie selectielijst).	Vernietiging – Bewaring – Selectie en overbrenging naar het Rijksarchief
Bestands-formaat	Het bestandsformaat moet beschreven worden volgens de MIME-specificatie; ook het coderings- en het compressietype kan nuttig zijn (zie de tabel met formaten op de website van het Rijksarchief – FAQ Toezicht – Bewaring van digitaal archief – Hoe kies ik een bestandsformaat voor de bewaring van digitaal archief?) Om een formaat te identificeren dat niet in de tabel wordt vermeld, kan u de Engelse PRONOM-databank raadplegen: http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=new of de Engelse tool DROID gebruiken. Het is aanbevolen om de omvang toe te voegen.	tekst – beeld – klank – video – mix ... en papier A4 - xml – tiff – odf – pdf/a ... en 23cm – 2MB – 5 blz. – ...
Herkomst	Elk element dat toelichting geeft over de productiecontext en over de herkomst (taak/functie/dienst/instelling).	Rijksarchief/Personeelsdienst – Loket/ontvangst briefwisseling – ...
Integriteit	Enkel voor digitale documenten: de hashwaarde van de bestanden, verkregen via het MD5-algoritme.	5df9f63916ebf8528697b629022993e8
Rechten	Dit zijn de rechten over het document, in ruime zin : intellectueel eigendomsrecht, administratieve verantwoordelijkheid, gebruiksrechten (niveau van betrouwbaarheid → geclassificeerd).	copyright – CreativeCommons – beperkingen op de raadpleging – classificatieniveau – ...