Gemeente Utrecht

Kwaliteitssysteem
Documentaire informatie 2.0

voor een kwalitatief goede Utrechtse informatiehuishouding

versie 0.96

Leidraad Metagegevens

Gemeente Utrecht

"Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van die informatie mogelijk."
(Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, pagina 3).

Inleiding

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd.
NEN-ISO 23081 is recent binnen de lokale overheid vertaald naar het zogenaamd "Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)" (versie: 1.1, april 2014), bestemd als referentiemodel voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen en dus op de eigen organisatie toegesneden Metagegevensmodel. Een model dat in Utrecht vervolgens aan de basis gaat staan voor het te voeren recordmanagement in Utrecht.
De voor de gemeente Utrecht geldende set met *verplichte* metagegevens, al dan niet volgens de toevoeging *'indien van toepassing'*, is voornamelijk afgeleid van dit profiel.

De Utrechtse Toepassing van het landelijke TMLO

De gemeente Utrecht past het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) toe als een van de standaarden binnen de Utrechtse Referentie Architectuur (naast o.a. RGBZ en ZTC) voor het duurzame informatiebeheer van alle digitale documentaire informatie en de 'overbrenging' naar het e-depot. De reikwijdte is breder dan alleen het bevragen van het e-depot. Utrecht beschouwt het TMLO als een van de cruciale schakels in de totale keten van aanvraag voor producten en diensten (bij het Klantcontactcentrum), de afhandeling van zaken volgens de standaard RGBZ (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens voor Zaken) ,de neerslag ervan in de digitale archiefbewaarplaats - tot en met het loket van het Regionaal Historisch Centrum (RHC).

Het TMLO gaat in combinatie met RGBZ en ZTC vooral over interoperabiliteit zodat informatie eenduidig wordt uitgewisseld tussen diverse beheeromgevingen. Dat geldt vanuit het perspectief van dienstverlening zodat burgers en bedrijven de informatie die hen aangaat tijdens en na afhandeling van zaken snel en eenduidig kunnen vinden en raadplegen. Dat geldt ook vanuit het perspectief bedrijfsvoering gericht op de informatievoorziening in alle ondersteunende processen.

Metagegevens zijn aldus in het kader van het Kwaliteitssysteem in Utrecht bedoeld voor:

- het duurzaam beheren van informatieobjecten[1];
- het permanent beschikbaar kunnen stellen van informatieobjecten;
- het continue garanderen van de juiste interpretatie van informatieobjecten;
- het blijvend garanderen van uitwisselbaarheid van informatieobjecten;
- het adequaat beveiligen van informatie wanneer en waar het moet;
- het waarborgen van de betrouwbaarheid van informatie;
- als definitie van de verplichte metagegevens voor het te voeren recordmanagement en e-depot in de gemeente Utrecht en in samenspraak met Het Utrechts Archief.

De centrale vraag is:

Hoe luidt de gestandaardiseerde set met metagegevens voor de gemeente Utrecht ten behoeve van uitwisseling met de beheeromgeving voor recordmanagement c.q. het e-depot van de gemeente Utrecht, zodat daarmee volgens dit aspect wordt voldaan aan de voorwaarden voor 'een goede geordende en toegankelijke informatiehuishouding'?

Beheer op het Metagegevensmodel

De set met metagegevens blijft aan wijziging onderhevig. Voor het beheren van de set met verplichte metagegevens worden de volgende ontwikkelingen gevolgd:

- De internationale en nationale standaarden op het gebied van metagegevens. Dit kan betekenen dat er in de toekomst elementen kunnen worden vervangen of aangepast. Hierin ligt met name de aansluiting met de verdere ontwikkeling van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden, onder andere in afstemming met de in Utrecht gehanteerde GEMMA-standaarden zoals RGBZ en ZTC.
- Inzichten en ervaringen uit de praktijk, bijvoorbeeld naar aanleiding van ontwikkelingen op gebied van Zaakgericht Werken (zie onderstaand) kunnen tot een wijziging leiden.
  De praktische toepasbaarheid van deze Leidraad binnen de gemeente Utrecht is en blijft een belangrijk uitgangspunt.

[1] Het begrip informatieobject is conform NORA ontleend aan de standaarden voor ongestructureerde gegevens als NEN-ISO 23081 (metagegevens voor archiefbescheiden), Richtlijn Metagegevens Overheid (RMO) en OverheidsWeb Metadata Standaard (OWMS). "Artikel 19 van de Archiefregeling (2009) schrijft voor dat zorgdragers een metagegevensschema opstellen aan de hand van NEN-ISO 23081. De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO) is opgesteld voor gebruik binnen de Nederlandse overheid en maakt deel uit van NORA. De RMO geldt voor alle informatieobjecten die bij de uitvoering van overheidstaken worden gebruikt en gemaakt, zoals documenten, databases, afbeeldingen, mp3-bestanden, websites, GIS en CAD-tekeningen. Het toepassingsgebied is beperkt tot archiefbescheiden." (www.noraonline.nl/wiki/NORA_online)

Verantwoordelijkheden

Deze leidraad voorziet in een set aan verplichte metagegevens die nodig is voor het duurzame beheer en de toegankelijkheid van (wettelijke) overgebrachte digitale informatie. Het gaat daarbij niet om alle metagegevens die in alle bedrijfsprocessen voorkomen, maar in aansluiting op de gegeven definitie (NEN 15489) gaat het om de gegevens die 'context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven'.
Per bedrijfsproces kunnen aanvullende metagegevens bovenop de verplichte set met metagegevens worden vastgelegd. Dat kan bijvoorbeeld nodig zijn processen in verband met de correcte werking van een applicatie (denk aan technische metagegevens vanuit zo'n applicatie). Deze leidraad stelt hiervoor geen nadere norm op, want dat zou niet aansluiten op het hiermee beoogde doel.
De set aan verplichte metagegevens geldt voor alle organisatieonderdelen van de gemeente Utrecht. Alle beheereenheden en proceseigenaren dienen bij inrichting van applicaties met een document- en/of recordmanagement functionaliteit rekening te houden met deze minimale set aan metagegevens volgens deze Leidraad.

Uitgangspunten

De set met verplichte metagegevens sluit aan op de volgende regelingen en richtlijnen:

- Archiefregeling, Hoofdstuk 3 Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, paragraaf 1, artikel 16 t/m 26;
- de Internationale standaard van Informatie- en archiefmanagement (NEN-ISO 15489, delen 1 en 2);
- de internationale standaard van metagegevens voor archiefbescheiden (NEN-ISO 23081, delen 1 en 2);
- het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO), versie 1.1, april 2014;
- het Utrechtse Kader Zaakgericht Werken, april 2013 met daarin de verwijzing naar de GEMMA architectuur en de standaarden RGBZ en ZTC (volgens de laatst geldende versies).

Metagegevens volgens Zaakgericht werken

Zaakgericht werken heeft te maken met procesgeoriënteerd informatiebeheer. De gemeente Utrecht heeft gekozen voor zaakgericht werken en werkt daarbij volgens standaarden van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), zoals RGBZ Informatiemodel en de zaaktypecatalogus (zie Leidraad Classificatie). In de te inventariseren kenmerken per

zaaktype ligt een belangrijk raakvlak met de (verplichte) metagegevens volgens deze Leidraad Metagegevens.
Utrecht volgt hierin met belangstelling de verdere integratie van de informatiemodellen RGBZ, ZTC en het 1-entiteitenmodelvolgens TMLO in verband met de toepassing ervan binnen de gemeente Utrecht en daaraan gelieerd door Het Utrechts Archief.

Metagegevensmodel Utrecht

Gemeente Utrecht

Bijlage **Metagegevensmodel Utrecht**

Toelichting:

De onderstaande set met metagegevens is verplicht (c.q. 'verplicht indien van toepassing') voor het te voeren recordmanagement in Utrecht. In Utrecht leggen we metagegevens vast op drie aggregatieniveaus: archief, dossier en document (synoniem met TMLO: 'archiefstuk'). Metagegevens worden bij voorkeur vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau. Door middel van overerving kunnen aldus metagegevens worden overgenomen vanaf het niveau dossier naar het onderliggende niveau document.

Elk element in onderstaand overzicht is gespecificeerd we naar de volgende onderdelen:

Element: Naam van de categorie c.q. de onderliggende metagegevens.

Nr. TMLO: Het overeenkomstige nummer van het element volgens TMLO (versie 1.1).

Definitie: Betekenis van het metagegeven.

Waardering: Verplicht (V) of Verplicht indien van toepassing (V i.v.t.) of V.i.v.t* (zie elementen 19.2, 19.3, 20 en 21).

Toelichting: Aanvullende beschrijving van de betekenis van het element en van de wijze waarop het gebruikt moet worden, inclusief de waardenverzameling (indien van toepassing). De betreffende waarden staan vermeld tussen apostroffen.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
Entiteittype	1	Specificeert type van de beschreven entiteit.	V	Waarde: "Record" (vaste waarde) We doelen hiermee op een duurzaam toegankelijk te houden hoeveelheid informatie. Een andere term hiervoor is 'Informatieobject' (bron: TMLO).
Identificatiekenmerk	2	Uniek kenmerk van een record.	V	Waarde: "NL_K30280353_[registratienummer]" Dit identificatiekenmerk wordt opgebouwd uit de landcode, de KvK-code voor gemeente Utrecht, voorafgegaan door een letter die de aard van de identificatie weergeeft (KVK-nummer) en wordt afgesloten met de unieke identificatie van ieder record in Utrecht.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
Aggregatieniveau	3	Het niveau waarop een record wordt beschreven. (zie ook element: 'Relatie').	V	Het aggregatieniveau geeft aan op welk niveau in het archief het record betrekking heeft oftewel een metagegeven van toepassing is. Met uitzondering van een record op het laagste aggregatieniveau, bevat een record op enig aggregatieniveau records op het naastlagere niveau. Door het werken met records op aggregatieniveaus kan metadatering op het zo hoog mogelijke aggregatieniveau plaatsvinden". Waarden: "archief"; dossier"; "document". Dit betreft het niveau waarop een record kan worden beschreven. - "archief": Geheel van informatieobjecten, ontvangen of opgemaakt door een archiefvormer. - "dossier": Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één zaak betrekking hebben. - "document": (in Utrecht synoniem voor TMLO: "archiefstuk"): Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid.
Naam	4	Beknopte formeel-inhoudelijke beschrijving (titel) van het record.	V	Betreft de naam van het archief, dossier of document.
Classificatie -dossier	5	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit.	V	Dit beschrijft waar een dossier zich in de ordening bevindt. Zie de Utrechtse Leidraad classificatie. Het classificatieschema sluit aldus herkenbaar aan op de processen en activiteiten (via zaaktypen). Aan de zaaktypen en resultaattypen worden in het classificatieschema bewaar- en vernietigingstermijnen gekoppeld. Een document of dossier erft de termijn van de klasse waarin het wordt geplaatst. Deze termijn kan op stukniveau worden aangepast, wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft. Aan de klassen

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
				zijn informatie-eigenschappen zoals vertrouwelijkheid en openbaarheid gekoppeld, zodat deze eigenschappen automatisch aan de archiefstukken worden toegekend. Wanneer op een bepaald moment een nieuw classificatieschema (of een onderdeel daarvan) wordt ingevoerd, dan worden bestaande stukken naar het nieuwe schema geconverteerd, waarbij de oude classificatie-informatie bewaard blijft (zie ook element: Event geschiedenis).
Classificatie-document	19.1	Ieder type document met een specifieke stijl, inhoud of vorm.	V	Op het aggregatieniveau “document” worden documenttypen vastgelegd conform de Utrechtse Leidraad Classificatie, volgens de geldende taxonomie van documenttypen conform de toepassing van NEN 2084.
Vindplaats	7	Fysieke of virtuele locatie van record.	V i.v.t.	De digitale locatie is de padnaam naar het archief, dossier of document. Niet te verwarren met 'geografisch gebied', zie daarvoor element: Dekking.
Dekking	9	Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin record kan worden gepositioneerd.	V i.v.t.	- tijd: Datum begin periode (jjjjmmdd) en datum einde periode (jjjjmmdd). Dit betreft dit veelal de periode waarin een dossier behandeld of gecreëerd is, bijvoorbeeld de behandeling van een vergunningaanvraag. Voor bepaalde archiefstukken in dat dossier kan evenwel een andere periode van toepassing zijn. NB. Dit element gedraagt zich anders dan de periode waarin het record tot stand gekomen is. Dat wordt geregistreerd d.m.v. 'Event geschiedenis'. - ruimte (geografisch gebied): Betreft het plaatskenmerk waarop het dossier betrekking heeft (indien van toepassing). In veel gevallen zal de aanduiding bestaan uit een adres of object- of gebiedsaanduiding. Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van coördinaten aangezien het coördinatenstelsel onveranderlijk is.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
Taal	11	Taal van een record.	V i.v.t.	Waarden, bijvoorbeeld: "dut" in geval van een in het Nederlands opgemaakt archief, document of dossier. Utrecht volgt hierin het (TMLO) volgens ISO 639-2/B.
Event geschiedenis	12	Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een record.	V i.v.t.	Van elke relevante gebeurtenis wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze plaatsvond, het soort gebeurtenis, de voor de gebeurtenis verantwoordelijke functionaris en wordt een beschrijving gegeven van de gebeurtenis. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: 1. Datum/periode b.v. ”20120229”; “20120229170321”; ”20120229-20120531” 2. Type De invulling hiervan is afhankelijk van het proces waarin het record betrokken is (bijvoorbeeld: creatie, publicatie) en het soort record (archief, dossier of document). De mogelijke waarden in Utrecht zijn: "creëren"; "raadplegen”; ”pogen tot raadpleging"; "nieuwe versie opslaan"; "metagegeven/registratie aanpassen (excl. autorisatie)"; "autorisatie aanpassen"; "koppelen aan ander informatieobject"; "converteren naar een ander bestandsformaat"; "verplaatsen"; "overdragen". 3. Beschrijving Nadere omschrijving van de gebeurtenis (in tekstformaat) 4. Verantwoordelijke functionaris Betreft degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit. De invulling is afhankelijk van het proces waarin de gebeurtenis plaatsvond. Het gaat er om wie of wat de gebeurtenis uitvoerde of onder wiens verantwoordelijkheid de gebeurtenis is uitgevoerd.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
				Het vast te leggen aggregatieniveau van de actor in kwestie (Organisatieonderdeel, Team, Functionaris) hangt af van het proces (lees ook: zaaktype). Bij het noemen van een functionaris wordt niet allen de rol/functie maar ook, de persoonsnaam en/of identificatie van de medewerker vastgelegd.
Event plan	13	Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor het record.	V i.v.t.	De planning van bepaalde activiteiten, zoals vernietiging en overbrenging, dient afgeleid te worden uit het procesondersteunend systeem, zoals het zaaksysteem. Van elke geplande activiteit wordt de datum (of periode) vastgelegd waarop deze gepland staat, het soort activiteit, de aanleiding voor de activiteit en wordt een beschrijving gegeven van de activiteit. Dit vindt plaats met de volgende subelementen: 1. Datum/periode Bv. ”20210229; ”20210229-20210531” 2. Type Betreft soort activiteit of gebeurtenis volgens een van de volgende mogelijke waarden: “conversie”; “migratie”; “vernietiging”; “overbrenging”; “vervallen beperkingen openbaarheid”. 3. Beschrijving Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit (in tekstformaat) 4. Aanleiding Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet.
Relatie	15	Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende	V i.v.t.	Dit betreft de relatie voor het koppelen van een record aan andere records op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Relaties naar records op een lager niveau worden niet gelegd, zij zijn af te leiden uit de ‘omgekeerd’ gelegde relaties. De invulling is 'verplicht' m.u.v. het hoogste aggregatieniveau. Er zijn

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
		aggregatieniveaus).		meerdere soorten relaties mogelijk, zoals: a. Een record zijnde een document kan een relatie hebben met het dossier waarvan dat document deel uitmaakt. b. Een document kan een rol vervullen in twee of meer zaken. Utrecht kiest ervoor om het desbetreffende document te relateren aan meerdere zaakdossiers. c. Er kunnen relaties bestaan tussen dossiers van zaken die successievelijk op elkaar volgden. Het gaat hier telkens om twee onafhankelijke zaken waarbij elke zaak geleid heeft tot één zaakdossier. Voorbeelden zijn een bezwaarzaak volgend op een vergunningzaak en een handhavingszaak. d. Er kunnen relaties bestaan tussen zaken waarbij de ene zaak een bijdrage levert aan de andere zaak. Op een hoger abstractieniveau gaat het hier om één proces dat in 'deelprocessen' (deelzaken) uitgevoerd wordt. Het element bestaat uit de subelementen: 1. Relatie-ID De relatie wordt gelegd door middel van het identificatiekenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier. 2. Type relatie De typeaanduiding wordt ontleend aan de vastgestelde (generieke) teksten in de set met (40) Referentiezaaktypen in Utrecht: Bijvoorbeeld de tekst: "Is deelzaak van zaak" bij referentiezaaktype X.
Actor	15	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of	V i.v.t.	De actor wordt vastgelegd op het laagst mogelijke niveau in de organisatie, bijvoorbeeld de desbetreffende functionaris. Om te kunnen herleiden om welke

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
		betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.		organisatie het gaat en/of hoe de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie, worden als actoren tevens vermeld alle hogere aggregatieniveaus in de organisatie. Dus bijvoorbeeld ook het organisatieonderdeel waarbinnen de functionaris werkzaam is, namelijk die formeel verantwoordelijk of gemandateerd is voor het creëren van het record. Op het hoogste aggregatieniveau is dit de archiefvormer. Actoren worden zoveel als mogelijk vastgelegd op het hoogste aggregatieniveau van records. Actoren op het niveau van een dossier worden overerfd door de daarvan deel uit makende archiefstukken en hoeven dus niet per informatieobject vermeld te worden. Het element bestaat uit de subelementen: 1. Identificatiekenmerk "JONG0217" (voorbeeld van een identificatie van een medewerker). Idem voor de identificatie van een team of organisatieonderdeel. 2. Aggregatieniveau Bv. "functionaris"; "team"; "organisatieonderdeel" 3. Geautoriseerde naam Bv. "J. de Jong (beleidsmedewerker Regulering)"
Openbaarheid en Vertrouwelijkheid	17	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid of beperking in openbaarheid van de informatie (record).	V i.v.t.	Heeft ten doel het afschermen van informatie tegen inzage door onbevoegden (inclusief beperking in verband met vertrouwelijkheid of openbaarheid) en wat de grondslag legt voor een functionele autorisatiematrix -zie Leidraad informatiebeveiliging. Geeft aan waarvoor, door wie en gedurende welke periode deze informatie wel, niet of beperkt mag worden ingezien en op welk moment de beperking afloopt of moet worden heroverwogen.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
				Het niveau van vertrouwelijkheid c.q. beperking van openbaarheid wordt bij voorkeur bij elk record vermeld, tenzij sprake is van overerving. Het wordt in ieder geval vermeld indien er sprake is van enige mate van vertrouwelijkheid of beperking van openbaarheid. De mate heeft betrekking op de periode voorafgaand aan de overbrenging. In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid c.q. beperking van openbaarheid afnemen. met het element Datum/periode kan dit element in tijd begrensd worden. Het element bestaat uit de subelementen: 1. Classificatie/niveau Voor de actuele waarden: zie het Kaderdocument "Open tenzij" en de Leidraad Informatiebeveiliging. 2. Datum/periode
Verschijningsvorm	19.2	Verschijningsvorm van een record.	V i.v.t. *	De essentiële opmaakaspecten (zoals lay-out, kleurgebruik bij kaarten, etc.) dienen (in tekstformaat) te worden vastgelegd als het kennis hebben van de opmaakaspecten van belang is voor het juist kunnen interpreteren van de inhoud van het record. Deze opmaakaspecten worden bijvoorbeeld in sjablonen en stylesheets bepaald. Ook kan het gaan om de legenda bij een kaart.
Structuur	19.3	Omschrijving van structuur van record (op verschillende aggregatieniveaus).	V. i.v.t *	Vullen van dit element (in tekstformaat) is van toepassing als de structuur van het record niet eenvoudig af te leiden is uit de inhoud van het record. van het record. Zo is de hoofdstukindeling van een document, bv. een rapport, eenvoudig te bepalen: het staat er in. Dat ligt anders bij een samengesteld bestand waaruit een record is opgebouwd (meerdere malen element 21). Of bij een dossier dat uit diverse records bestaat.

Element	Nr. TMLO	Definitie	Waar-dering	Toelichting
Integriteit	20	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd).	V i.v.t. *	Na migratie of emulatie of bij verdenking van ongeautoriseerde wijziging, dient te worden vastgesteld of het document of dossier nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven. N.B. Hier wordt de logische integriteit bedoeld en niet de technische. Waardenverzameling: "integer" of "niet integer" gevolgd door een toelichting op deze kwalificatie.
Formaat	21	Fysieke/technische aspecten van een record.	V i.v.t. *	Dit element wordt van waarden worden voorzien indien de inhoud van een document of een dossier in één of meer digitale bestanden is vervat. Het betreft een nadere beschrijving van de digitale kenmerken van een document (als aggregatieniveau), teneinde dat record oftewel de bestanden waaruit het bestaat, te kunnen herkennen, gebruiken en bewaren. Het element dient te bestaan uit de subelementen zoals die in het Toepassingsprofiel zijn benoemd namelijk 1. Identificatiekenmerk; 2. Naam; 3. Type; 4. Omvang; 5. Bestandsformaat; 6. Creatieapplicatie; 7. Fysieke integriteit; 8. Datum aanmaak; 9. Event plan formaat; 10. Relatie. NB. de formats voor de waarden voor deze elementen zijn in dit document niet in detail uitgeschreven. Utrecht volgt hierin volledig de laatste versie van het TMLO.

* De metagegevens 19.2, 19.3, 20 en 21 zijn onder voorbehoud opgenomen in deze versie van het Utrechtse metagegevensmodel in afwachting van het nadere effect op het beheer, met name aangezien de betreffende gegevens niet automatisch afgeleid kunnen worden vanuit RGBZ, c.q. de Utrechtse ZTC.
(zie ook: onderzoek metagegevensstandaard voor gemeenten Eindrapportage; Arjan Kloosterboer, 30 september 2013, pagina 6 en verder ten aanzien van de vergelijking RGBZ versus TMLO).