

Handreiking voor het overbrengen van digitale archieven door decentrale overheden

Versie: 1.0
23 augustus 2017

Project Organisatie / werkgroep Handboek Zorgdrager

Jan Kuipers
Karel Renders
Joost Salverda
Marc Schuil
Andrieke Ollefers
Leo van Wijk

Inhoudsopgave

1	AANLEIDING	3
2	INLEIDING	3
2.1	SCOPE EN DOELGROEP	3
2.2	WET- EN REGELGEVING	5
3	RANDVOORWAARDEN	5
3.1	OVERZICHT EN KWALITEITSSYSTEEM.....	5
3.2	EISEN INFORMATIEARCHITECTUUR.....	6
3.3	METADATAPROFIEL / TMLO / TPR	6
3.4	BETROKKENHEID INTERNE BELANGHEBBENDEN	7
4	PROCEDURE	9
4.1	VERZAMELEN.....	9
4.2	ORDENEN	9
4.3	VERSTUREN	10
4.4	OPNEMEN.....	10
4.5	INZIEN	10
5	OVERDRACHT	10
5.1	MAPPENSTRUCTUUR.....	11
5.2	METADATABESTANDEN	11
5.3	TOETSING VOOR OVERDRACHT.....	12
5.4	NADERE TOETSING.....	13
6	AANBEVELINGEN	14
	BIJLAGE 1 - TERMINOLOGIE	15

1 Aanleiding

Het e-Depot van het Nationaal Archief (NA) is de voorziening die de Regionaal Historische Centra (RHC's) in staat stelt digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen, zowel m.b.t. overgebrachte archiefbescheiden als m.b.t. zo geheten uitgeplaatste bescheiden van overheden. Om hiervan gebruik te kunnen maken dienen nadere afspraken te worden gemaakt tussen het NA en de RHC's en tussen de RHC's en archiefdiensten c.q. zorgdragers in het werkgebied¹. Hiervoor is het gewenst om uniforme afspraken te maken over de samenwerking, de financiën, de personele consequenties en de verdeling van taken tussen zorgdrager en RHC en of archiefdienst.

De Handreiking voor het overbrengen van digitale archieven gaat nader in op het laatstgenoemde punt. Deze handreiking beschrijft hoe een zorgdrager moet omgaan met digitale archieven en de aansluiting op het landelijke e-Depot.

2 Inleiding

De aanlevering van de digitale bescheiden voor opname in het e-Depot dient in goede en geordende staat te geschieden. De eisen die daarbij aan digitaal archief worden gesteld, zijn opgenomen in de handreiking. Dit document moet als groeidocument worden beschouwd en zal in de komende jaren verder ontwikkeld worden.

2.1 Scope en doelgroep

Deze handreiking is grotendeels bedoeld ter ondersteuning van alle overheidsorganisaties in alle provincies. De context van de inhoud van de handreiking betreft een samenwerking tussen een zorgdrager en een Regionaal Historisch Centrum dat aangesloten is op de landelijke e-Depot infrastructuur. De tekst is ingestoken op tactisch niveau en daardoor met name relevant voor recordmanagers, informatiemanagers en –adviseurs, overige medewerkers op het gebied van de (documentaire) informatievoorziening, archivariissen, projectmanagers en alle anderen die vanuit hun functie een rol en verantwoordelijkheid hebben in de overbrenging van digitale informatie naar een archiefinstelling.

In de handreiking zijn voorwaarden en procedures op hoofdlijnen beschreven. De afzonderlijke Regionale Historische Centra geven hieraan nadere invulling. Details worden besproken in de individuele aansluittrajecten. Voor vragen naar aanleiding van dit document verwijzen we naar het Regionaal Historisch Centrum in uw provincie.

Ook particuliere archiefvormers kunnen de handreiking in grote lijnen als leidraad hanteren. Gezien hun aard zullen aansluitingen van particuliere archiefvormers echter eerder maatwerk zijn.

De handreiking richt zich op dit moment alleen op over te brengen archief. Voorwaarden en procedures voor uitplaatsing worden hierin dus vooralsnog niet beschreven. Zodra meer duidelijk wordt over de mogelijkheid om uitgeplaatst archief op te nemen in het e-Depot zal de handreiking hierop worden aangepast.

Verder wordt geen speciale aandacht besteed aan hybride archieven. Als organisaties volledig digitaal willen gaan werken, is vervanging van het bestaande papieren gedeelte door digitale de beste oplossing. Hiervoor is door Archief 2020 een Handreiking Vervanging Archiefbescheiden ontwikkeld (<https://archieff2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archieffbescheiden-0>).

¹ Het werkgebied is de provincie waarin het RHC is gevestigd, behalve voor het Noord-Hollands Archief, dat bedient ook de provincie Zuid-Holland.

Zoals gezegd beschrijft deze handreiking de voorwaarden en procedures op hoofdlijnen. In andere publicaties is ook over dit onderwerp, en soms in meer detail, geschreven. We noemen hier enkele:

- [Handreiking in gebruik nemen e-depot decentrale overheden](#) (document van Archief2020)
- [Handreiking voor overdracht van digitale informatie](#) (document van Archief2020)
- [Vorbereiden op digitaal archiveren](#) (webpagina van het Noord-Hollands Archief)
- [Programma e-Depot Zeeuwse overheden](#) (webpagina van het Zeeuws Archief)

2.2 Wet- en regelgeving

Hoe overheidsorganisaties moeten omgaan met de archieven die zij vormen is nauwkeurig beschreven in verschillende wetten en regels.

De volgende wet- en regelgeving vormt dan ook het kader voor deze handreiking.

- Archiefwet van 1995
- Archiefbesluit van 1995
- Archiefregeling van 2009

Naast wet- en regelgeving spelen ook minder dwingende normen en afspraken een rol bij de archiefvorming. De belangrijkste zijn:

- Handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)
- Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)

Bovenstaande dient de archiefvormer mee te nemen bij het opstellen van een archiefverordening en een besluit informatiebeheer.

3 Randvoorwaarden

3.1 Overzicht en kwaliteitssysteem

Randvoorwaarde om digitaal archief succesvol over te kunnen brengen naar het e-Depot, is dat de organisatie het digitaal informatiebeheer op orde heeft en voldoet aan landelijke wet- en regelgeving (zie paragraaf 2.2). Om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer te borgen is het nodig dat de zorgdrager het proces organisatorisch goed regelt², een kwaliteitssysteem inricht en beschikt over de vereiste beheerinstrumenten.³ Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van digitale archiefbescheiden, alsmede het zorgdragen voor de tijdige vernietiging van hiervoor in aanmerking komende objecten, is alleen mogelijk als er grip is op het digitale archiefinformatie. Overzicht is een voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van verantwoord beheer. Inzichtelijk moet zijn welke digitale objecten zich waar in de organisatie bevinden, hoe ze geordend zijn en onderling met elkaar samenhangen en wat de waardering, omvang en eigenschappen van deze objecten zijn⁴.

In beeld moet zijn welke informatiesystemen binnen de organisatie in gebruik zijn, welke archiefwaardige informatie zich daarin bevindt en wat de waarde hiervan is. Bij de opslagplaatsen voor informatie gaat het niet alleen om een DMS/RMA of zaaksysteem, maar ook om al dan niet gekoppelde afdelingsapplicaties, netwerkschijven, persoonlijke schijven, mailboxen, websites, geografische systemen en mobiele dragers als I-pads, smartphones, etc.

Bij de samenstelling van een overzicht van digitale archieven kan gestart worden vanuit een lijst met applicaties en opslagmedia (welke applicaties zijn er, wie maken daar gebruik van en

² B.v. aan de hand van een Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

³ Archiefregeling, art. 16: "De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem." De Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) ondersteunt overheden bij de opzet van een kwaliteitssysteem. KIDO sluit aan op relevante NEN-normen en DUTO (Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie).

⁴ Archiefregeling, art. 18, lid 1: "De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur."

wat zit daarin?) of kan gekozen worden voor een benadering vanuit de werkprocessen (welke werkprocessen zijn er en in welke applicaties/op welke locaties belandt de procesgebonden informatie?). Vaak zullen beide benaderingen gecombineerd worden.

Verder moeten van de archiefbescheiden de technische en inhoudelijke kenmerken bekend zijn, zoals⁵:

- de automatisch en/of handmatig vastgelegde metadata;
- de bewaartermijnen van de (aggregaties van) objecten;
- de eventuele beperkingen op de openbaarheid;
- de eventuele gebruiksrechtelijke bepalingen, zoals auteursrecht;
- de omvang/bestands grootte;
- het bestandsformaat;
- het "gedrag" van archiefbescheiden waarvan functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie;
- de eventueel gebruikte compressie- en/of encryptietechnieken en digitale handtekeningen.

Het archiefwettelijk voorgeschreven overzicht van digitale archieven met hun kenmerken is onontbeerlijk voor de uitvoering van verantwoord archiefbeheer. Hieronder valt ook het zorgdragen voor tijdige (en dus zo probleemloos mogelijke) overbrenging van digitale bestanden naar het e-Depot. Een actueel en volledig overzicht vormt ook de basis voor een informatieanalyse, die voorafgaand aan elke aansluiting op en overdracht van bestanden naar het e-Depot zal worden uitgevoerd. Een dergelijke analyse moet de omvang, kwaliteit en kenmerken van het over te dragen digitale archief in kaart brengen, alsmede de noodzakelijke voorbereidende (soms tijdrovende en daarmee kostenverhogende) werkzaamheden die (alsnog) moeten worden verricht voor een succesvolle opname in het e-Depot.

3.2 Eisen informatiearchitectuur

Het applicatielandschap van de zorgdrager dient zodanig te zijn, of te worden aangepast, dat alle permanent te bewaren archiefbescheiden die de zorgdrager vormt, inclusief metadata, kunnen worden overgedragen naar een archiefdienst.

De uitwisseling tussen de systemen van de zorgdrager en de archiefdienst bestaat op gegevensniveau uit een Information Package bestaande uit bestanden en metadata. De metadata (context, inhoud, structuur en vorm) beschrijft kenmerken van de bestanden, alsmede kenmerken van de samenhang van de bestanden, in zaken of dossiers en het archief waar ze onderdeel van uitmaken.

De richtlijnen voor de architectuur van de zorgdragers is in verschillende documenten uitgewerkt:

- Gemma (voor gemeenten)
- Petra (voor provincies)
- Wilma (voor waterschappen)
- Marij (voor rijksorganen)

3.3 Metadataprofiel / TMLO / TPR

Grote hoeveelheden informatie kunnen alleen doorzocht en geïnterpreteerd worden als de inhoud en context voldoende beschreven is. Die beschrijvingen kunnen gezien worden als informatie *over* informatie, ofwel data over data: *metadata*. Het standaardiseren van de inhoud en structuur van metadata zorgt ervoor dat ook de metadata juist geïnterpreteerd kan worden en dat de archiefbescheiden effectief uitgewisseld kunnen worden. Decentrale overheden hebben hier samen een standaard voor ontwikkeld: het Toepassingsprofiel

⁵ "De Archiefwet en Archiefregeling bevatten artikelen die de vastlegging van kenmerken expliciet benoemt.

Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Het Rijk hanteert als standaard het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR). Beide standaarden zijn een nadere invulling van de Richtlijn Metagegevens Overheid (RMO). De RMO is een logisch plan dat generieke metagegevens-elementen specificiert, de relaties aangeeft tussen deze elementen en specificiert welke elementen verplicht zijn. TMLO en TPR zijn een praktische uitwerking van de RMO waarin de metagegevens-elementen zijn voorzien van toelichtingen en voorbeelden.

Het TMLO is bestemd voor medewerkers van provincies, waterschappen, gemeenten en gemeenschappelijke regelingen die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeleid. Het kan worden gebruikt als model voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden, profiel. In geval van keteninformatisering en samenwerkingsverbanden is afstemming van de profielen aan te bevelen.

Art. 19, lid 1 van de *Archiefregeling* schrijft voor dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vastlegt. TMLO en TPR zijn gestandaardiseerde invullingen van de 23081 eis. Door het gebruik van TMLO/TPR kan een organisatie het 'bewijsvermoeden' laten ontstaan dat er aan de NEN-ISO norm wordt voldaan. Een overheidsorganisatie die geen gebruik wenst te maken van het TMLO/TPR, zou op een andere manier moeten bewijzen dat tenminste dezelfde mate van duurzaamheid of geordende en toegankelijke staat wordt bereikt als is beoogd met de NEN-ISO 23081:2006.

Voor overbrenging moet de zorgdrager een mapping maken (en realiseren) van de eigen administratie naar het TMLO/TPR. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de zorgdrager. Eventueel kan het RHC bij het maken van de mapping ondersteunen. Deze mapping moet worden goedgekeurd door de zorgdrager en de archiefdienst.

Voor achtergrond en uitleg over de toepassingsprofielen en de RMO, wordt verwezen naar:

- http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/richtlijn_metagegevens_overheid_toelichting_0_0.pdf
- <https://archief2020.nl/nieuws/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden>
- http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/toepassingsprofiel_metagegevens_rijksoverheid.pdf

Waar in de volgende hoofdstukken wordt gesproken over TMLO geldt voor Rijksorganen TPR.

3.4 Betrokkenheid interne belanghebbenden

Bij het beheer van informatie in de organisatie is vrijwel elke medewerker in enige mate betrokken. Zeker bij overheidsinstellingen wordt er vanuit elke functie in het primaire proces informatie gecreëerd en bewerkt. Substantiële veranderingen in het informatiemanagement leiden vaak tot veranderingen in hoe mensen hun dagelijkse werkzaamheden uitvoeren en niet zelden tot veranderingen in organisatie-inrichting en de werkprocessen. Het sec in gebruik nemen van een e-Depot is niet zo'n substantiële verandering, maar de vaak gelijktijdig te nemen maatregelen over duurzame toegankelijkheid van informatie wel.

Het wordt sterk aangeraden om voor het organiseren van de eerste overbrenging naar het e-Depot onderstaande interne belanghebbenden mee te nemen in het proces. Zodra (nieuwe) werkprocessen zijn ingericht en de eerste overdracht een feit is, zal voor nieuwe overbrengingen niet iedereen meer een even actieve rol hoeven te spelen.

Bestuurder	Om de visie op duurzame toegankelijkheid en de bijbehorende veranderingen in de organisatie te sponsoren. Daarnaast in de rol als budgethouder om projecten rond digitaal archiveren te faciliteren.
Manager	Nieuwe doelstellingen op het gebied van duurzame digitale informatie vraagt de inzet van mensen en samenwerking door de organisatie heen. Commitment van de verantwoordelijke managers (afdelingshoofden) is een randvoorwaarde om daadwerkelijk stappen te kunnen zetten.
IT specialist	Het e-Depot moet een plek krijgen in de informatie-architectuur. Het is één van de plaatsen waar informatie in opgeslagen en uit ontsloten wordt. Het exporteren uit applicaties zal ook ingeregeld moeten worden.
Informatie adviseur	De informatie adviseurs van de organisatie weten als geen ander waar zich welke informatie bevindt, in welke staat het verkeerd, en of- en wanneer het overbracht zou moeten worden naar het archief. Vaak hebben zij ook een coördinerende rol in het (opnieuw) inrichten van informatiesystemen en processen. Ze vormen de spil tussen de andere interne stakeholders en kunnen als aanspreekpunt voor het RHC optreden.
Vakspecialist (Proceseigenaren)	Inhoudelijke kennis van bepaalde informatie, de beschrijving ervan en de toepassingen liggen voornamelijk bij de experts van het vakgebied zelf. Tegelijkertijd zijn zij ook de makers en bewerkers van die informatie. Dit is een essentiële doelgroep om te betrekken in het duurzaam toegankelijk houden van informatie en in het proces van digitale archivering.
Archivaris	Als er een archivaris is benoemd in de organisatie dan zal deze persoon een kernrol vervullen in het digitaal archiveren. Een archivaris kan in dienst zijn van de zorgdrager zelf, maar ook van een archiefinstelling. In het laatste geval zal die archiefinstelling veelal ook de archiefbewaarplaats zijn van de organisatie. Als dat niet een RHC is dat is aangesloten bij het Nationaal Archief dan zal in overleg tussen de overheidsorganisatie, haar archiefbewaarplaats (bijvoorbeeld een streekarchief) en het aangewezen RHC van de provincie een route naar het e-Depot bepaald moeten worden.
Projectleider / verandermanager	Om archief toegankelijk te maken is het belangrijk dat de inhoud en context ervan goed beschreven is. Het makkelijkste moment om die beschrijvingen vast te leggen is op het moment dat de betreffende informatie ontstaat of bewerkt wordt. In de praktijk gebeurt dat nog niet altijd, en dat betekent dat organisaties - zodra ze werk maken van digitaal archiveren - veranderingen willen doorvoeren in het informatiebeheer tijdens de uitvoering van de werkprocessen. Zoiets gaan niet vanzelf, die veranderingen moeten gestuurd worden. Net zoals het gaan overbrengen naar het e-Depot in het begin meestal het best projectmatig aangestuurd kan worden.

Zorg ervoor dat de interne belanghebbenden bewust en actief betrokken worden bij het digitaal archiveren en overbrengen naar het e-Depot. Zeker in deze fase waarin nog veel innovatie plaatsvindt helpt het om het proces efficiënt en effectief uit te voeren.

4 Procedure

Elke dag produceren overheden nieuwe informatie, starten ze nieuwe zaken, openen ze nieuwe dossiers en groeit het volume van het informatiebestand. Na verloop van tijd worden deze zaken ook weer afgehandeld en dossiers gesloten. Een gedeelte van de 'neerslag' van het werk dat intussen gedaan is moet voor altijd bewaard blijven. Deze informatie wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het proces dat leidt tot de overdracht van digitaal archief naar een RHC. Zorgdragers zetten - op hoofdlijnen - de volgende stappen:



4.1 Verzamelen

Tijdens de werkprocessen die in de organisatie plaatsvinden worden archiefbescheiden gecreëerd, bewerkt en opgeslagen. Veelal worden er verschillende applicaties gebruikt binnen de organisatie waarin deze informatiebewerking en -opslag plaatsvindt. Uiteindelijk is het de bedoeling om al die objecten die permanent bewaard moeten worden op enig moment in *batches* over te gaan brengen naar het e-Depot van het RHC. Archief dat bij elkaar hoort (bijvoorbeeld omdat het hetzelfde werkproces betreft en afgehandeld is in een bepaalde tijdsperiode) wordt uit de verschillende bronsystemen verzameld. In deze fase dient bekeken te worden of het archief inderdaad in aanmerking komt om over te brengen:

- *De zaken, dossiers of processen die het betreft zijn afgesloten. De archiefbescheiden die het bevat liggen vast en hoeven niet meer bewerkt te worden.*
- *De digitale archiefinformatie is gekenmerkt als 'te bewaren' voor altijd. Informatie die vernietigd moet worden, neem je niet op.*

4.2 Ordenen

Als de set over te brengen informatie is verzameld dient de 'staat' van het archief beoordeeld te worden. Volgens de wet moet archief 'goed', 'geordend' en 'toegankelijk' zijn. Uiteindelijk gaat het erom dat de informatie volledig is, makkelijk terug te vinden en dat het - ook in de (verre) toekomst - goed interpreteerbaar is. Dat laatste vereist vooral ook dat de 'context' van informatie duidelijk is: (informatie over) de set waar de archiefbescheiden onderdeel van uitmaken kan even veelzeggend zijn als de inhoud van het archief zelf.

- *De in de vorige fase aangelegde verzameling is volledig en in goede technische staat. Er kan bijvoorbeeld steekproefsgewijs een aantal dossiers doorgenomen worden om te controleren of alle benodigde documenten aanwezig zijn (en ook niet mèèr dan alleen die documenten). Welke documenten benodigd zijn hangt af van het proces; dat is dus kennis waar de controleur toegang toe moet hebben.*
- *De juiste metadata zijn toegevoegd. Dit is over het algemeen makkelijker gezegd dan in de praktijk gedaan. Met het TMLO als basis zal elke organisatie in eerste instantie zelf aanvullende keuzes moeten maken om te komen tot een organisatiespecifiek profiel. In voorkomende gevallen worden er zelfs proces-specifieke profielen ontwikkeld. In het e-Depot worden vier hiërarchische niveaus onderscheiden die elk hun eigen beschrijvingen moeten hebben: het niveau van (totaal) Archief, van een serie (bijvoorbeeld alle neerslag van een bepaald werkproces of soort zaak uit een bepaalde periode), van dossier (veelal synoniem voor een 'zaak') en van elk individueel record.*

Zie paragraaf 3.3 voor meer informatie over het TMLO.

4.3 Versturen

Een goed geordend archief, voorzien van de juiste metadata, mag overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. In praktische zin betekent dit dat het archief geëxporteerd moet worden uit de applicatie(s) waar ze zich op dat moment in bevinden (en niet kopieën die elders staan ondergebracht). Om vervolgens verstuurd te worden via een beveiligde dataverbinding naar de opvanglocatie van het e-Depot. De technische informatie van hoe de objecten en hun metadata verstuurd moeten worden is beschreven in hoofdstuk 5.

Uit alle aanwezige bronsystemen moet de archiefvormer de archiefwaardige informatie selecteren en voor overdracht aanleveren aan de archiefdienst. In principe zijn er twee mogelijke aanpakken hiervoor:

1. Aanlevering via één systeem: In dit scenario is één systeem waarin alle archiefbescheiden en hun metadata wordt opgeslagen. Vaak is dat het DMS. Vanuit dit systeem wordt dan het Information Package gemaakt en aangeleverd aan de archiefdienst. Na aanlevering worden de archiefbescheiden verwijderd uit het DMS.
2. Elk systeem of groep van systemen levert de archiefbescheiden aan: De archiefbescheiden worden vanuit het bronsysteem of de bronsystemen direct aangeleverd aan de archiefdienst. Dit betekent dat meerdere interfaces met de archiefdienst worden ontwikkeld. Na aanlevering worden de archiefbescheiden verwijderd uit het systeem waar ze zijn opgeslagen.

Feitelijk verdient de eerste aanpak de voorkeur. Hierdoor is er één aansluiting op het e-Depot.

4.4 Opnemen

Zodra het archief op de opvanglocatie van het e-Depot terecht is gekomen gaat het team van het RHC aan de slag. Er vindt (steekproefsgewijze) controle plaats op de vorm, inhoud en structuur van de digitale archiefinformatie. Vervolgens wordt het *Submission Information Package* (SIP) verpakt en opgenomen in het e-Depot. Er vindt validatie plaats en er wordt gerapporteerd over het proces en de uitkomsten. Mocht er in deze fase blijken dat er toch nog fouten in de SIP zitten dan worden voorgaande stappen (deels) herhaald, net zo lang tot alles in orde is en het e-Depot de SIP heeft 'geaccepteerd' en opgenomen. Beide partijen ondertekenen een overbrengingsverklaring, waarmee de overbrenging (en de bijbehorende afspraken rondom bijvoorbeeld openbaarheid en rechten) wordt geformaliseerd. De archiefbescheiden worden vervolgens verwijderd uit het systeem van de zorgdrager. Vanaf dat moment is het archief definitief overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

4.5 Inzien

Het Regionaal Historisch Centrum stelt het overgebrachte via haar eigen (digitale) kanalen beschikbaar uit het e-Depot. Zowel burgers als de archiefvormer kunnen hier gebruik van maken.

5 Overdracht

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op eisen waar een digitaal archief bij overbrenging aan behoort te voldoen. Hierbij wordt met name beoogd praktische handvatten te geven voor het voorbereiden van de overbrenging, de pre-ingestfase. Er wordt uitgegaan van de huidige situatie waarbij eenmalig een set bestanden wordt aangeboden. Daarbij wordt ook ingegaan op de verantwoordelijkheden van de overdragende partij (de archiefvormer) en de ontvangende partij (het RHC).

Digitaal archief overbrengen betekent in feite overbrengen van met elkaar samenhangende archiefbescheiden. Onder archiefbescheiden wordt hier verstaan digitale bestanden en de bijbehorende metadata. Welke metadata over de betreffende bestanden worden vastgelegd, is vastgesteld in het metadataprofiel (metagegevensschema) dat de archiefvormer binnen de eigen

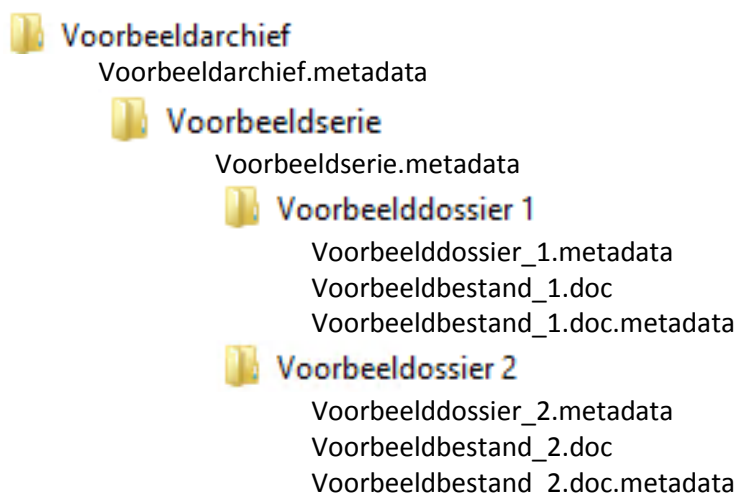
organisatie hanteert.⁶ Dit metadata-profiel is door de archiefvormer gedocumenteerd en bekend bij het RHC. Wijzigingen van dit profiel worden gezamenlijk besproken en vastgesteld.

5.1 Mappenstructuur

De archiefvormer levert een vooraf afgesproken set archiefbescheiden ter opname aan. Voor deze aanlevering is het noodzakelijk dat gebruik wordt gemaakt van een *side-car* structuur. Dit is een hiërarchische mappenstructuur, waarbij elke map en elk digitaal bestand is voorzien van de bijbehorende metadata in een *side-car file*.⁷ Voor elke map is de bestandsnaam van deze *side-car file* gelijk aan de mapnaam, aangevuld met “.metadata”. Voor elk digitaal bestand is de bestandsnaam van de *side-car file* gelijk aan de complete bestandsnaam (inclusief extensie), aangevuld met “.metadata”. De *side-car files* worden opgeslagen in de map waar ze betrekking op hebben. De sidecar-files bij digitale bestanden (het laagste niveau in de mappenstructuur) worden in dezelfde map als de bestanden zelf opgenomen.

Voorbeeld:

Een archief met de naam “Voorbeeldarchief”, met daarin een serie “Voorbeeldserie”, met daarin twee dossiers “Voorbeelddossier_1” en “Voorbeelddossier_2”, met elk één bestand, getiteld “Voorbeeldbestand_1.doc” resp. “Voorbeeldbestand_2.doc” krijgt de volgende bestandsstructuur:



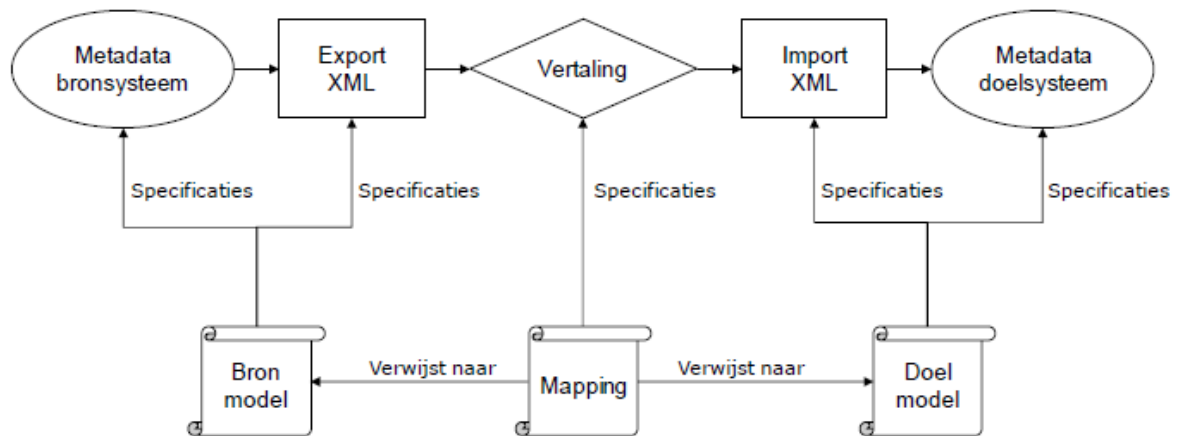
5.2 Metadatabestanden

Metadatabestanden worden opgebouwd in een daarvoor afgesproken structuur (Top-X). Indien de namen van de velden uit het bronsysteem (of, in geval metadata uit meerdere systemen afkomstig zijn, de bronsystemen) niet overeenkomen met de elementen uit TMLO, wordt gebruik gemaakt van een mapping. Deze mapping beschrijft welke elementen uit TMLO overeenkomen met welke velden uit het bronsysteem. De mapping vormt op die manier de sleutel tot het vertalen van de structuur van het bronsysteem (DMS, vak/procesapplicatie, zaakstelsel e.d.) naar die van het doelsysteem (e-Depot). Deze mapping is door de archiefvormer gedocumenteerd en opgesteld in overleg met het RHC. Wijzigingen worden

⁶ Een werkwijze om te komen tot een dergelijk schema is beschreven in: Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden v1.1 (Den Haag, 2014) 14-15.

⁷ Een *side-car* (letterlijk vertaald: zijspan) bestand is een op zichzelf staand digitaal bestand dat gekoppeld is aan een ander digitaal bestand, bedoeld om bijvoorbeeld metadata over het laatstgenoemde bestand te beschrijven.

gezamenlijk besproken en vastgesteld. Op basis van de mapping worden metadatabestanden aangemaakt, die worden opgenomen in de mappenstructuur zoals hiervoor beschreven.⁸



5.3 Toetsing voor overdracht

Voorafgaand aan de opname vindt een eerste globale toets plaats, waarmee wordt vastgesteld of overdracht mogelijk en noodzakelijk is. Hierbij wordt gekeken naar de volgende criteria:

Criterium	Achtergrond
Het over te dragen archief bevat uitsluitend permanent te bewaren archiefbescheiden (conform het overzicht van digitale archieven c.q. de geldende selectielijst) ⁹	Uitsluitend permanent te bewaren archief komt in aanmerking voor opname in het e-Depot. Vernietiging vindt plaats conform de selectielijst.
Het over te dragen archief heeft een duidelijke ordeningsstructuur	De ordeningsstructuur van de bestanden is uitgedrukt in een hiërarchische bestandsstructuur (waarbij elke map en elk bestand is voorzien van de metadata in een sidecar-file).
Het betreft afgesloten dossiers	Het e-Depot kent geen functionaliteit voor ondersteuning tijdens de behandelfase van zaken. Bovendien is het niet efficiënt en doenlijk om dossiers op een later moment 'aan te vullen' met aanvullende stukken, ook omdat dit het risico op fouten vergroot.
De over te dragen dossiers zijn volledig	Alle relevante informatie uit de informatiesystemen van de archiefvormer is in het dossier opgenomen. Relaties met andere (bron)systemen zijn correct meegenomen in de metadata.
Het is duidelijk welke archiefbescheiden overgedragen worden, in welke bronsystemen	Op grond van een overzicht van digitale archieven moet vast te stellen zijn waar

⁸ Indien de exportfunctie van het DMS hierin niet voorziet is voor de vertaling van de export naar de vereiste structuur (Top-x) nog een extra vertaaltap nodig. In geval van een vertaalslag is extra alertheid vereist op het in stand houden van bestaande koppelingen tussen archiefbescheiden. Bij toevoeging van gegevens aan velden die ook een relatieveld zijn met andere archiefbescheiden (bijvoorbeeld een uniek identificatienummer) dient dit op alle plaatsen waar het betreffende veld gebruikt wordt in de export te gebeuren.

⁹ De termijn waarop permanent te bewaren archiefbescheiden kunnen worden overgebracht en opgenomen in het e-Depot is een zaak van overleg tussen archiefvormer en RHC. Deze wordt daarom hier buiten beschouwing gelaten.

ze beheerd worden en het is duidelijk welke (technische) types objecten het betreft	brondocumenten bewaard worden. Hieruit is ook af te leiden dat er geen kopieën worden overgedragen.
De archiefbescheiden verkeren in goede, geordende en toegankelijke staat	<p>[Zie hoofdstuk 3]. Het betreft hier een beknopte toetsing op een aantal randvoorwaarden. Bij de latere, inhoudelijke toetsing wordt een aantal voorwaarden grondiger onderzocht.</p> <p>Het volgende hoort op het laagste niveau in de mappenstructuur in geen geval voor te komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadata zonder de bijbehorende bestanden, • Bestanden zonder de bijbehorende metadata, • Corrupte bestanden (niet te openen, niet leesbaar of (in geval van afbeeldingen) niet waarneembaar),, • Bestanden met een omvang van 0 bytes, • Bestanden met virussen, • Bestanden in een bestandsformaat dat geen open standaard is (valideerbaar en volledig gedocumenteerd). In overleg kan hiervan worden afgeweken. Het niet hanteren van open standaarden kan tot gevolg hebben dat bestanden niet gepreserveerd kunnen worden.
Er is een aansluiting gerealiseerd tussen de (bron)systemen waarin de archiefbescheiden worden beheerd en het e-Depot	Het gaat hier om technische en procedurele voorzieningen waarmee export van archiefbescheiden uit hun bronsysteem in een zodanige vorm en structuur kan plaatsvinden dat ze in het e-Depot kunnen worden geïmporteerd.

5.4 Nadere toetsing

Nadat is vastgesteld dat de over te dragen archiefbescheiden voldoen aan de genoemde criteria vindt een tweede, meer inhoudelijke, toetst plaats.

Criterium	Achtergrond
Archiefbescheiden verkeren in goede, geordende en toegankelijke staat en er is een informatiebeheerplan aanwezig	Alle relevante metadata voor de over te dragen digitale bestanden zijn in de bronsystemen aanwezig, ook de metadata voor ordening (structuur) en ontsluiting (toegankelijkheid). ¹⁰
Aanwezige metadata is in kaart gebracht	De organisatie beschikt over een organisatiespecifiek metadata-profiel conform TMLO, eventueel aangevuld met processpecifieke metadata. De archiefbescheiden bezitten de nodige

¹⁰ Wanneer de metagegevens van digitale bestanden zich in meer dan één systeem bevinden is samenvoeging in één export noodzakelijk. Een andere route is het opnemen van alle relevante metagegevens in één systeem (bv. het DMS), dat vervolgens als bronsysteem fungeert voor de export.

	<p>metadata zoals omschreven in de artikelen 17 en 24 van de Archiefregeling waaruit blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De inhoud, structuur en verschijningsvorm ; - Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces ze zijn opgemaakt ; - De samenhang met andere archiefbescheiden; - De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten (b.v. conversie, migratie); - De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee ze worden bewaard of beheerd; - Hun oorspronkelijke technische aard, alsmede van de hard- en softwareomgeving - Hun actuele technische aard, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan - Voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening: de houder, het moment van validatie, alsmede het resultaat daarvan, de voor de validatie verantwoordelijke functionaris en de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.
Rechten zijn bekend en vastgelegd	Eventuele juridische beperkingen op de over te dragen objecten (denk aan auteursrecht, eigendomsrecht, openbaarheid) zijn in de metadata opgenomen en in een overdrachtsdocument vastgelegd.
Er zijn afspraken gemaakt met betrekking tot preservering.	Bestandsformaten zijn bij voorkeur open standaarden. Indien hieraan niet voldaan kan worden vindt overleg plaats met het RHC. Compressie wordt niet toegepast, tenzij kan worden aangetoond dat dit niet tot verlies van informatie leidt die afbreuk doet aan de geordende en toegankelijke staat (bv. leesbaarheid) van de archiefbescheiden. Encryptie wordt niet toegepast, tenzij dit na overbrenging aantoonbaar om beveiligingsredenen vereist blijft. In dat geval vindt overleg plaats met het RHC over de wijze waarop de encryptiesleutel wordt meegeleverd.

6 Aanbevelingen

Zoals aangegeven in de inleiding, is deze handreiking een groeidocument. Steeds als nieuwe kennis en ervaring is opgedaan dient dit document te worden aangevuld met relevante (praktijk-) informatie. Deze informatie zal zowel bij archiefvormers als bij de RHC's beschikbaar komen door het uitvoeren van pilots en aansluitingen. Om tijdige actualisatie te borgen wordt de zorg daarvoor bij het IMO (implementatiemanagersoverleg) belegd.

Bijlage 1 - Terminologie

In deze handreiking wordt gebruik gemaakt van een aantal in de archiefwereld gangbare begrippen. De definities van deze begrippen zijn als volgt:

Archiefdienst of –instelling

De organisatie die in opdracht van een zorgdrager het beheer van overgebrachte archieven uitvoert. Vormen die voorkomen zijn: gemeentelijke archiefdienst, regionale archiefdienst, Regionaal Historisch Centrum of Nationaal Archief.

Archiefvormer

Een organisatie, persoon of groep personen die zelfstandig een archief vormt.

Archief / Archiefbescheiden

Bescheiden ongeacht hun vorm, door overheidsorganen opgemaakt of ontvangen en bestemd om daaronder te berusten. Waar in dit document wordt gesproken van archiefbescheiden, wordt bedoeld digitale archiefbescheiden inclusief de bijbehorende metadata.

Archivering

Het duurzaam opslaan, beheren en toegankelijk maken van informatie. In artikel 3 van de Archiefwet staat: “De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden”.

Digital Born

Adjectief om aan te geven dat een document in een digitaal formaat gecreëerd werd en enkel in digitale vorm bestaat, bv. elektronische documenten, e-mail, websites, multimedia enz.

Digital reborn

Het converteren van papieren documenten in digitale documenten, doorgaans door middel van scanning. In het algemeen de ontwikkeling binnen organisaties waarbij een toenemend deel van de documentaire activiteiten in digitale vorm plaats vindt.

Digitale archiefbescheiden

Archiefbescheiden in digitale vorm, inclusief de bijbehorende metadata.

DIP (Dissemination Information Package)

Het geheel van archiefbescheiden en metadata dat aan een geautoriseerde consument van een Digitaal depot ter beschikking wordt gesteld.

DMS

Document Management Systeem.

Dynamisch archief

Archief dat van actueel, direct belang is voor de informatievoorziening.

E-depot

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012).

e-Depot

E-depot voorziening van het Nationaal Archief (NA) die de Regionaal Historische Centra (RHC's) in staat stelt digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen, zowel m.b.t. overgebrachte archiefbescheiden als m.b.t. zo geheten uitgeplaatste bescheiden van overheden.

Ingest

Het proces waarbij een aangeleverde set digitale archiefbescheiden (met bijhorende inhoudelijke en technische metadata) wordt gecontroleerd en, na goedkeuring, wordt opgenomen en geregistreerd in het e-Depot.

Mapping metadata

Het vertalen van één metadataschema naar een ander metadataschema.

Metadata (of metagegevens)

Gegevens over gegevens. Metadata die noodzakelijk zijn voor betrouwbaar archiefbeheer. Archivistische metadata hebben betrekking op archiefbescheiden, (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen) ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem. Archivistische metadata worden deels ontleend aan de werkprocessen waarin de documenten hun rol vervulden, deels worden ze gemaakt door de archiefprocessen.

Metagegevensschema = Metagegevensprofiel (of metadataschema = metadataprofiel)

Een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevenselementen en generieke metagegevenselementen benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen. De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie is een voorbeeld van een metagegevensschema.

Niet-Rijksarchieven

Archieven die worden aangelegd door organisaties die niet behoren tot de Rijksoverheid, zoals provincies, gemeenten en waterschappen.

OAIS

Open Archival Information System Reference Model (ISO 14721:2012). Een referentiemodel dat de kaders, procedures, functies en actoren voor het bewaren van digitale objecten definieert.

Overbrenging

Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt naar een archiefbewaarplaats, conform art. 12 Archiefwet 1995.

Overgebrachte archieven

Archieven die door een zorgdrager in het e-Depot van het NA zijn geplaatst. In het geval van Rijksarchieven wordt het zorgdragerschap van deze archieven overgenomen door de minister van OCW. Voor het overbrengen van een archief - dat onder de Archiefwet valt - geldt een termijn van twintig jaar. Daarnaast is ook vervroegde overbrenging of juist opschorting van overbrenging mogelijk.

Preservering

Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.

Regionaal Historisch Centrum

Regionaal Historische Centra (RHC's) vormen een 'openbaar lichaam' op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR). In een dergelijk openbaar lichaam zijn het Rijk, een of meer gemeenten, een provincie of een andere instelling vertegenwoordigd. RHC's bewaren rijksarchieven die naar hun aard verbonden zijn met de uitvoering van taken van de Rijksoverheid in de provincie. Daarnaast kunnen ze ook plaatselijke en regionale archieven en collecties bewaren.

Rijksarchieven

Archieven die worden aangelegd door organisaties binnen de rijksoverheid, zoals ministeries, hoge colleges van staat, uitvoeringsorganisaties en een aantal inspectiediensten.

RMO

Richtlijn Metagegevens Overheid.

Semi-statisch archief

Semi-statisch archief is archief dat niet meer in behandeling is, niet meer frequent wordt geraadpleegd en dat conform de selectielijst op termijn kan worden vernietigd, dan wel worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

SIP (Submission Information Package)

Set digitale archiefbescheiden met bijbehorende inhoudelijke en technische metadata, bedoeld voor opname in een e-Depot.

Statisch archief

Archief dat overgebracht is naar een archiefbewaarplaats.

Toepassingsprofiel

Een praktische uitwerking van een metagegevensschema. Het schema wordt met toelichtingen en voorbeelden ondersteund. TMLO en TPR zijn hiervan een voorbeeld. Het is de bedoeling dat elke organisatie (eventueel in samenwerking met ketenpartners) op basis van dit model een eigen organisatiespecifiek profiel opstelt dat aansluit op de eigen bedrijfsvoering.

TMLO

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden.

TPR

Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid.

Uitgeplaatste archieven

Archieven die een zorgdrager in het e-Depot van het NA plaatst en waarbij de zorgdrager zelf eigenaar blijft van deze archieven.

Vervanging

Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

Zorgdrager

Organisatie belast met archiefzorg. Een zorgdrager is verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van archiefbescheiden ter ondersteuning van haar publieke taken. Een zorgdrager stelt daarvoor geld en middelen beschikbaar.