



Handboek digitale overbrenging

Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen
Versie 2.1



Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Vind ons
rhcvechtenvenen.nl
Schepersweg 6E, Breukelen

Postadres
Postbus 120
3620 AC Breukelen

Contact
info@rhcvechtenvenen.nl
+31 346 259 425

Versiebeheer

Versie	Betrokkenen	Vastgesteld d.d
1.0	Update met kennis 2022, PDCA-cyclus 2022	2022
2.0	Eva van den Hurk en Roosmarijn Ubink	2023
2.1	Madelon de Boer	2025

Inleiding

Hoofdstuk 1 – Introductie e-depot.....	5
Aanleiding	5
Wat is een e-depot?.....	5
Goede en geordende staat.....	5
Scope en doelgroep	6
Wet-, regelgeving en normen.....	6
Uitgangspunten	7
Toewijdingsprincipe.....	7
Overzicht digitale informatie en kwaliteitsteem	7
Aansluiting op het e-depot.....	8
Landelijke standaarden	9
Toegankelijkheid wordt geborgd	9
Rollen en taken belegd.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 2- Rollen en Verantwoordelijkheden	11
Taken per rol	11
Gemeente.....	11
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen	12
Extern.....	13
Anders	13
Betrokkenheid en samenwerking	13
Hoofdstuk 4 - Pre-ingest: voorbereiden tot overbrenging	15
Wat is pre-ingest?	15
Stap 1: Verzamelen.....	15
Stap 2: Ordenen.....	16
Stap 3: Documenteren	17
Hoofdstuk 5 – Ingest: proces digitale overbrenging	18
Stap 3 Documenteren/aanvragen.....	19
Stap 4 Versturen	20
Stap 5 Opnemen.....	23
Stap 6 Inzien	24
Afronden overbrenging	25
Hoofdstuk 6- Overbrengingsvoorwaarden: Informatiegericht	28
Informatiegerichte overbrengingsvoorwaarden	28
Algemeen	28
Structuur	29
Bestanden	30

Documentatie	31
Bestandsnaamgeving	32
Metadata: Algemeen	33
Metadata: Identificatiekenmerk	35
Metadata: Karakters	35
E-mails/chats	35
Datasets	36
Beeld, video en audio	37
Hoofdstuk 7 – Overbrengingsvoorwaarden: Technisch	39
Algemeen	39
Praktische zaken	39
Structuur	41
Karakters	42
Checks bij alle bestanden	42
Chats/Mails	44
Checks bij databases	44
Audio- en videotulen	44
Omgevingsinformatie	45
Bijlage I - Woordenlijst	47
Bijlage II – Checklist: Informatiegerichte overbrengingsvoorwaarden	52
Scope	52
Bijlage III – Checklist: Technische overbrengingsvoorwaarden	55
Scope	55
Bijlage IV – Intakeregistratieformulier overbrenging digitale archiefbescheiden RHCVV	58
Contactgegevens	58
Vragenlijst: scope	58
Vragenlijst: Inhoudelijk	59
In te vullen bestandsformatenlijst	61
Bij te voegen documenten	62
Bijlage V – Voorbeeld verklaring van overbrenging	63



Hoofdstuk 1 – Introductie e-depot

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Aanleiding

Het Regionaal Centrum Vecht en Venen (RHCVV) is de archiefbewaarpplaats van de gemeenten Stichtse Vecht, De Bilt en De Ronde Venen. Dat betekent onder meer dat deze gemeenten blijvend te bewaren archief overbrengen naar het RHCVV (o.b.v. Archiefwet artikel 12 lid 1).

Informatie wordt steeds meer digitaal aangemaakt en beheerd. Het beheren en preservareren van digitale archieven zijn het ontsluiten, zoeken en vinden ervan vormen dé uitdagingen voor de nabije toekomst. Hoewel veel overheidsinformatie op dit moment nog een sterk documentair karakter heeft, worden bij overheidsorganisaties de contouren van andere behoeften zichtbaar. Informatie ontstaat steeds meer in netwerken waardoor de archiefvorming haar lineaire en gestructureerde karakter verliest. Er ontstaan nieuwe vraagstukken omtrent authenticiteit, betrouwbaarheid en verantwoording, de kernwaarden die de fundamentele vormen van het archiefbestel. Om in te springen op deze verandering, implementeert het RHCVV een e-depot.

Wat is een e-depot?

Sinds 2018 werken het RHCVV en de gemeenten aan een e-depot. De eerste fase en de pilots zijn achter de rug. Er is gekozen voor het e-depot van DE REE. Sinds 2020 wordt gewerkt aan het inrichten en in gebruik nemen van het e-depot. Daar is dit handboek essentieel voor. Het e-depot van het RHCVV is de voorziening die het RHCVV en de hierbij aangesloten gemeenten in staat stelt overgebrachte digitale informatie en digitaal archief te beheren en beschikbaar te stellen. Een e-depot is 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 digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Om het e-depot succesvol te implementeren is het gewenst om afspraken te maken over de samenwerking en de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de gemeenten en het RHCVV. Het handboek digitale overbrenging heeft als doel om dit vast te leggen.

Goede en geordende staat

De aanlevering van de digitale bescheiden voor opname in het e-depot dient, net als in de analoge situatie, in goede en geordende staat te geschieden.¹ De voorwaarden die daarbij aan digitaal archief worden gesteld, zijn opgenomen in dit handboek. Dit document moet als groeidocument worden beschouwd en zal in de komende jaren verder ontwikkeld worden. Het handboek wordt vastgesteld door het algemeen bestuur van het RHCVV en jaarlijks gereviewd.

Dit document biedt een optimale uitwerking van de overbrengingsvoorwaarden. Het RHCVV snapt dat de gemeenten nog niet aan deze voorwaarden voldoen en bieden de gemeenten tijd om de systemen en processen zo in te richten dat wel aan de overbrengingsvoorwaarden wordt voldaan.

¹ Dat wil zeggen: conform de Archiefwet en op basis van dit handboek.

Scope en doelgroep

Dit handboek digitale overbrenging is bedoeld voor het overbrengen van digitale informatie naar het RHCVV door de aangesloten gemeenten.² Het handboek is met name relevant voor recordmanagers, informatiemanagers en –adviseurs, overige medewerkers op het gebied van de (documentaire) informatievoorziening, de archivaris, projectmanagers en alle anderen die vanuit hun functie een rol en verantwoordelijkheid hebben in de overbrenging van digitale informatie naar een archiefinstelling.

Dit document beschrijft de beleidsmatige aspecten van de digitale overbrenging zoals de randvoorwaarden, het gebruik van standaarden, samenwerking, het overbrengingsproces op hoofdlijnen en de overbrengingsvoorwaarden.

Buiten de scope van dit handboek vallen beheersmatige afspraken. Hiervoor is een afzonderlijk handboek beheerorganisatie geschreven. Dit handboek heeft een operationele insteek en is bedoeld voor de RHCVV-medewerkers die zijn betrokken bij ingest en beheer van het e-depot.

Dit handboek geldt ook voor uitplaatsing. Bij uitplaatsing komen echter meer voorwaarden kijken dan in dit handboek beschreven. Hiervoor wordt, zodra hier meer informatie over beschikbaar is, een aanvullend document voor geschreven.

Wet-, regelgeving en normen

Hoe overheidsorganisaties moeten omgaan met de archieven die zij vormen is nauwkeurig beschreven in verschillende wetten en regels. De volgende wet- en regelgeving vormt het kader voor dit handboek:

- Archiefwet van 1995.³
- Archiefbesluit van 1995.⁴
- Archiefregeling van 2009.⁵

[nieuwe archiefwet invoegen]

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). De handreiking is gefocust op beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen).⁶
- Raamwerk Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO). Het raamwerk helpt met het ontsluiten van archief op een manier dat het beschikbaar, vindbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is.⁷
- De archiefverordeningen en beheerregelingen van de bij het RHCVV aangesloten lokale overheden.

² In dit document wordt gesproken over gemeente, zorgdrager en archiefvormer. Met alle drie de termen wordt dezelfde partij bedoeld.

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2020-01-01>

⁴ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>

⁵ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

⁶ <https://vng.nl/publicaties/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer>

⁷ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-raamwerk>

Uitgangspunten

Er zijn een paar uitgangspunten die centraal dienen te staan in het beheer van archiefdata en de uiteindelijke overbrenging van deze data. Onderstaande uitgangspunten zijn opgesteld mede opgesteld in het voordeel van de overgebrachte informatie bij het RHCVV maar vooral in het voordeel van de opgeslagen informatie bij de gemeenten. Deze uitgangspunten ondersteunen de gemeentes om haar digitale archieven in goede toegankelijke staat over te dragen.

Toewijdingsprincipe

Uitgangspunt: Gemeentes kunnen ook een overbrengingsverzoek doen, zonder vooraf 100% te voldoen aan de overbrengingscriteria.

Het RHCVV begrijpt dat niet iedere gemeente 1-2-3 voldoet aan onderstaande uitgangspunten. Daarom zal het RHCVV zal overbrengingsverzoeken met goed doordacht overbrengingsplan en archiefdata die voldoet aan de overbrengingscriteria in hoofdstuk 6 en 7 niet afwijzen als er niet aan een van onderstaande uitgangspunten/voorwaarden is voldaan. Ofwel, als onderstaande uitgangspunten gelden voor een bepaald digitaal archiefblok, maar nog niet voor de rest van het informatiebeheer, dan kan dat archiefblok al overgedragen worden.

Dat gezegd hebbende is zijn gemeenten natuurlijk nog steeds verplicht om aan de Archiefwet te voldoen en zijn onderstaande uitgangspunten cruciaal voor een gestroomlijnd overbrengingsproces.

Overzicht digitale informatie en kwaliteitsteem

Randvoorwaarde om digitaal archief succesvol over te kunnen brengen naar het e-depot, is dat de zorgdrager het digitaal informatiebeheer op orde heeft en voldoet aan landelijke wet- en regelgeving. Om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer te borgen is het nodig dat de zorgdrager het proces organisatorisch goed regelt, een kwaliteitssysteem inricht en beschikt over de vereiste beheerinstrumenten.⁸ 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 informatiebeheer.

Uitgangspunt: De zorgdrager dient overzicht digitale Informatie(bestanden) en/of werkprocessen en een kwaliteitssysteem te hebben.

Overzicht en daarmee grip op en controle over op informatiebeheer is een belangrijke voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van verantwoord beheer. Hoe zo'n overzicht eruit hoort te zien, is vastgelegd in de Archiefregeling.⁹ Inzichtelijk moet zijn welke digitale informatie zich waar in de organisatie bevindt, hoe ze geordend is en onderling met elkaar samenhangt en wat de waardering, omvang en eigenschappen van deze informatie is.

⁸ Het proces rondom informatiebeheer kan organisatorisch goed geregeld worden door het opstellen van een Archiefverordening en/of en Besluit Informatiebeheer; Zie voor verwijzing beheerinstrumenten 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).

⁹ 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 ordeningsstructuur."

Naast dit overzicht beschikt de gemeente over een informatiebeheerplan. 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 tablets, smartphones, etc.

Bij de samenstelling van een overzicht van digitale informatie kan gestart worden vanuit een lijst met applicaties en opslagmedia (welke applicaties zijn er, wie maken daar gebruik van, wat zit daarin en wat is archiefwaardig?) 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 moet van de te archiveren informatie (archiefbescheiden) de technische en inhoudelijke kenmerken bekend zijn.¹⁰ Denk hierbij aan:

- de automatisch en/of handmatig vastgelegde metadata;
- de bewaartermijnen van de (aggregaties van) informatie;
- de eventuele beperkingen op de openbaarheid;
- de eventuele gebruiksrechtelijke bepalingen, zoals auteursrecht;
- de omvang/bestands grootte;
- het bestandsformaat;
- de kenmerken van archiefbescheiden waarvan functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie;
- de eventueel gebruikte compressie- en/of encryptietechnieken en digitale handtekeningen;
- de historie van het archief (eerdere conversies), de applicatie (overgezet vanuit andere applicatie of lijst met updates) en eventuele ontdekte vormen van bitrot.

Het archiefwettelijk voorgeschreven overzicht van digitale archieven met hun kenmerken is onontbeerlijk voor de uitvoering van verantwoord archiefbeheer. Een actueel en volledig overzicht vormt ook de basis voor een informatieanalyse, die voorafgaand aan elke overdracht van bestanden naar het e-depot zal worden uitgevoerd. Een dergelijke analyse moet de omvang, kwaliteit en kenmerken van de over te dragen digitale archiefbestanden 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.

Let op bij conversie en migratie: onder de Archiefregeling (20XX) is een conversie of migratie waarbij het originele bestand vernietigd wordt, is dit een vernietiging conform de Archiefwet. Tevens geldt dat bij een conversie van bestanden door de zorgdrager om te voldoen aan het Voorkeursformatenbeleid van het RHCVV voor overbrenging in overleg getreden wordt met het RHCVV of dit noodzakelijk is, welke handelingen uitgevoerd moeten worden en welke documentatie opgeleverd moet worden. Het RHCVV slaat in het e-depot het originele archiefbestand op, maar ook een conserverings- en publicatie-exemplaar. Conversie voor overbrenging is daarom in het overgrote deel van de gevallen niet nodig. Zie verder het Preserveringsbeleid van het RHCVV.

Aansluiting op het e-depot

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

¹⁰ De Archiefwet en Archiefregeling bevatten artikelen die de vastlegging van kenmerken expliciet benoemen.

Uitgangspunt: Informatiearchitectuur dient voorbereid te zijn op aansluiting e-depot.

Wanneer te bewaren informatie in verschillende systemen staat, moeten al deze systemen compatible zijn met digitale overbrenging of dusdanig met elkaar communiceren dat digitale overbrenging mogelijk wordt. De uitwisseling van informatie tussen de systemen van de zorgdrager en de archiefdienst bestaat op gegevensniveau uit een 'Information Package' bestaande uit bestanden en metadata.¹¹ 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.

Landelijke standaarden

Grote hoeveelheden informatie kunnen alleen doorzocht en geïnterpreteerd worden als de inhoud en context voldoende beschreven zijn. 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 door de gebruiker en dat de archiefbescheiden effectief uitgewisseld kunnen worden tussen verschillende systemen (indien nodig).

Uitgangspunt: Gebruik landelijke standaarden sterk aanbevolen.

Decentrale overheden hebben hier samen standaarden voor ontwikkeld: Voorheen werd hiervoor het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) gebruikt. Sinds 2021 is TMLO vervangen door het metadatamodel Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Beide zijn logische plannen die generieke metagegevens-elementen specificeren, de relaties aangeven tussen deze elementen en specificeren welke elementen verplicht zijn, aangevuld met voorbeelden en toelichtingen.

Art. 19, lid 1 van de *Archiefregeling* schrijft voor dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vastlegt. MDTO, wat het huidige zijn een gestandaardiseerde invulling van de 23081 eis. Door het gebruik van MDTO kan een organisatie aantonen aan de NEN-ISO norm te willen voldoen. Om deze reden gebruikt het RHCVV MDTO als metadatamodel als standaard concordans tussen de systemen van de zorgdrager en het e-depot.¹²

Voor overbrenging moet de zorgdrager een mapping maken (en realiseren) van de eigen informatie (bron-applicaties) naar MDTO.¹³ De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de zorgdrager. Eventueel kan het RHCVV bij het maken van de mapping ondersteunen. Deze mapping moet worden goedgekeurd door de zorgdrager en de archiefdienst en bevat niet alleen informatie over het over te brengen archief, maar ook over mutaties aan archief, bron-applicatie en organisatie ten tijde van de dynamische en semi-statische fase.

Toegankelijkheid wordt geborgd

De toegankelijkheid van overheidsinformatie voor mensen met een beperking (motorisch, visueel, auditief etc.) is van groot belang. Inclusie en transparantie voor iedereen zijn belangrijke waarden in

¹¹ Een Information Package is een conceptuele container. De informatie (documenten en metadata) is aanwezig in het archief, maar de onderdelen staan niet noodzakelijkerwijs ook fysiek bij elkaar.

¹² Concordans: een staat waarin de volgens verschillende systemen toegekende (inventaris)nummers en velden naar elkaar verwijzen.

¹³ Mapping: het maken van een overzicht van corresponderende velden uit en tussen twee verschillende systemen.

ons democratisch bestel. Het RHCVV werkt eraan om deze toegankelijkheid na overbrenging te borgen en vraagt de gemeenten om hierin samen op te trekken.

Er wordt door alle betrokken partijen nagedacht over hoe toegankelijkheid (extra) geborgd kan worden.

Iniatieven hierin zullen worden besproken tijdens de aangewezen contactmomenten.



Hoofdstuk 2- Rollen en Verantwoordelijkheden

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Taken per rol

Hieronder volgt een overzicht van alle rollen en bijbehorende taken die er zijn om de overbrenging van een digitaal archief naar een e-depot goed te laten verlopen. In onderstaand overzicht is geen sprake van een hiërarchie. De gezamenlijkheid van deze rollen zorgt voor een goed functioneren van het e-depot.

Gemeente

Rol	Taak
Afdelingshoofden en teamleiders/Aanspreekpunt zelfstandig functionerend team binnen de gemeente, aangewezen met een verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening of het informatiebeheer in de organisatie	Nieuwe doelstellingen op het gebied van duurzame digitale informatie vraagt de inzet van mensen en samenwerking binnen de organisatie. Commitment van de verantwoordelijke managers is een randvoorwaarde om daadwerkelijk stappen te kunnen zetten. Afdelingshoofden, teamleiders en aanspreekpunten zelfstandig functionerende teams zijn verantwoordelijk voor informatiebeheer binnen hun afdeling/team. Zij zorgen voor het op orde maken en blijven van het informatiebeheer en regelen, dankzij eigen commitment, commitment bij de afdelingen/teams voor het uitvoeren van informatiebeheer in de lijn en in projecten.
Regievoerder	Is het aanspreekpunt en contactpersoon van het RHCVV binnen de gemeente, meestal een medewerker/ster van het taakveld verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Is in sommige gevallen verantwoordelijk voor het overbrengen van de digitale informatie. Tussen de regievoerder en het RHCVV bestaat doorlopend contact over allerlei informatievraagstukken, waaronder digitale overbrenging en bijbehorende aspecten.
Functioneel beheer/applicatiebeheer vakapplicatie	Kennishouder op het gebied van datamodellen en technische inrichting van een vakapplicatie bij de gemeente. Regelt met de leverancier van de vakapplicatie de technische aanpassingen van de vakapplicatie en exports die opgenomen worden in het e-depot.
Medewerkers Documentaire Informatie Voorziening (DIV)-afdeling	Verantwoordelijk voor postregistratie en gemeentelijk informatiebeheer, in sommige gemeenten aangewezen als controlerend orgaan op afgesloten zaken. Door de jaren heen verandert deze rol steeds meer naarmate de digitalisering toeneemt en de rol van de proceseigenaar voor zijn/haar informatie verandert.
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 en het duurzaam toegankelijk houden van digitale informatie zal ook ingeregeld moeten worden in de reguliere praktijk.

Informatie-adviseur	De informatie-adviseurs van de organisatie weten waar zich welke informatie bevindt, in welke staat het verkeert, 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.
Proceseigenaar (vakafdeling)	Inhoudelijke kennis van informatie betreffende het eigen vakgebied, 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. Hierom dienen zij betrokken te worden bij het duurzaam toegankelijk houden van informatie en in het proces van digitale archivering, bijvoorbeeld bij het maken van een mapping.
Medewerker gemeente die met vakapplicatie werkt	Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de correcte registratie van de door hem/haar aangemaakte en afgesloten zaak. Door het volgen van werkinstructies ten behoeve van een correcte zaakregistratie draagt iedere ambtenaar bij aan het soepel verlopen van digitale overbrenging.
Privacy officer	Toetst of persoonsgegevens in de informatieobjecten conform de AVG zijn verwerkt.

Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Rol	Taak
Archivaris	De archivaris is belast met het beheer van de archiefbescheiden en het horizontale toezicht op de naleving van de Archiefwet als het gaat om de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden van de deelnemende gemeenten.
Senior collectiebeheerder	
Senior collectiebeheerder digitale archieven	Is voor de regievoerders het aanspreekpunt bij het RHCVV voor vragen over overgebrachte informatie. Is de coördinator van de digitale overbrengingstrajecten. Houdt zicht op planning, budget en capaciteit en schrijft tactische beleidsstukken. Stelt kaders op voor de inrichting en verdere ontwikkeling van het e-depot en de daarin uit te voeren informatieprocessen. Begeleidt en adviseert gemeenten over aansluiting, voorbereiding, bewerking en overbrenging van digitale archieven naar het e-depot. Voert BIV-toetsen uit op het e-depot.
Medewerker digitale archieven	Verantwoordelijk voor het beheer van de applicatie van de e-depotvoorziening en draagt bij aan (verbeteringen van) de inrichting van het e-depot. Het borgen van de beschikbaarheid, integriteit en veiligheid van deze voorziening heeft prioriteit. Heeft een belangrijke rol bij het 'ingesten' (het koppelen en overdragen van informatie) en ondersteunt de gemeenten bij de export van de data naar het e-depot, waarbij contact wordt gehouden met de ICT-medewerkers en applicatiebeheerders van de deelnemende gemeenten. Controleert of digitale archieven voorzien zijn van metadata die TMLO-proof of MDTO-proof zijn (voldoen aan de standaard voor metadata) en voert kwaliteitscontroles uit op de gegevens in het e-depot.
Adviseur digitale informatie	Is voor de regievoerders het aanspreekpunt bij het RHCVV voor vragen over informatiebeheer van nog niet overgebrachte informatie. De adviseur digitale informatie fungeert als voorportaal

	van het toezicht en adviseert de gemeenten bij het implementeren van verbeteringen in het informatiebeheer, die leiden het voldoen aan de Archiefwet en tot een soepele digitale overbrenging.
Archiefinspecteur	Is verantwoordelijk voor de inspectie en toezicht op informatie- en archiefbeheer bij de gemeenten.
Functionaris gegevensbescherming	Toetst of persoonsgegevens in de informatieobjecten conform de AVG zijn verwerkt.

Extern

Rol	Taak
Leverancier e-depot	Bouwt, onderhoudt en levert de software van het e-depot. Is sparringpartner voor de senior collectiebeheerder digitale archieven en de medewerker digitale archieven m.b.t. inrichting en onderhoud van het e-depot.
Leverancier vakapplicatie gemeenten	Steeds meer gemeenten in Nederland willen digitaal kunnen overbrengen. Leveranciers van vakapplicaties worden hierdoor gestimuleerd om hun systemen compatible te maken met e-depots. In samenwerking met applicatiebeheerders van de gemeente richten de leveranciers de vakapplicatie zo in dat digitale overbrenging gefaciliteerd wordt.

Anders

Rol	Taak
Stuurgroep (burgemeesters)	Bewaakt de visie op duurzame toegankelijkheid en sponsort de bijbehorende veranderingen in de organisatie. De stuurgroep neemt op strategisch niveau besluiten omtrent het in gebruik nemen en houden van het e-depot. Daarnaast heeft de stuurgroep de rol als budgethouder om projecten binnen de gemeente rond digitaal archiveren te faciliteren.
Eindgebruikers	De gebruikers zijn stakeholders die toetsen of de informatie voor hen toegankelijk is. Eindgebruikers kunnen ook hun ervaringen terugkoppelen naar het RHCVV.

Betrokkenheid en samenwerking

Bij het beheer van informatie in de organisatie is vrijwel elke gemeentelijke 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. Denk hierbij aan het aanhouden van de in hoofdstuk 3 beschreven uitgangspunten omtrent het invoeren van metadata door alle gemeentelijke medewerkers, nieuwe werkzaamheden als het maken van exports ten behoeve van digitale overbrenging of het controleren van afgesloten zaakdossiers en het vormen van aparte teams die zich met digitale overbrenging bezig houden. Het is daarom van essentieel belang dat niet alleen de direct bij digitale overbrenging betrokken medewerkers, maar alle medewerkers actief meegenomen worden in digitaal informatiebeheer en digitale overbrenging.

Binnen het digitale overbrengingsproces is er sprake van samenwerking tussen de zorgdrager en het RHCVV. Deze wordt vormgegeven door verschillende overleg-, besluit- en verantwoordingsstructuren die in het project gelden, maar bij implementatie van het e-depot ook in de lijn zullen worden doorgezet. De gemeenten doen intern verslag via de gebruikelijke interne procedure en ambtelijke kanalen. De adviseur digitale archieven RHCVV brengt verslag uit aan de directeur van het RHCVV,

die afstemt met de stuurgroep bij besluitvorming. De stuurgroep bestaat uit de burgemeesters van de bij het RHCVV aangesloten gemeenten. Stukken voor de stuurgroep worden in een overlegstructuur van het RHCVV waaraan de directeur, de adviseur digitale informatie, de collectiebeheerder, de toezichthouder en de senior collectiebeheerder digitale archieven deelnemen, besproken en vastgesteld. De werkgroep bestaat uit de senior collectiebeheerder digitale archieven, de medewerker digitale archieven, de regievoerder van de gemeente en de applicatiebeheerder van een gemeente en zal vanaf 2021 plaatsvinden.

Periode	Onderwerp	Wie
Tweejaarlijks	Stand van zaken, planning van overbrenging, financiën	Directeur RHCVV en stuurgroep
Driewekelijks	Interne verslaglegging aan Senior Collectiebeheerder RHCVV	Senior Collectiebeheerder Digitale Archieven aan Senior Collectiebeheerder
Cf. gemeentelijke richtlijnen m.b.t. rapportage	Interne verslaglegging en rapportage over voortgang digitale overbrenging binnen de gemeenten	Coördinator gemeente met teamleider
Tweewekelijks	Stand van zaken werkgroep, afwijkingen plannen van aanpak en planning	Werkgroep



Hoofdstuk 4 - Pre-ingest: voorbereiden tot overbrenging

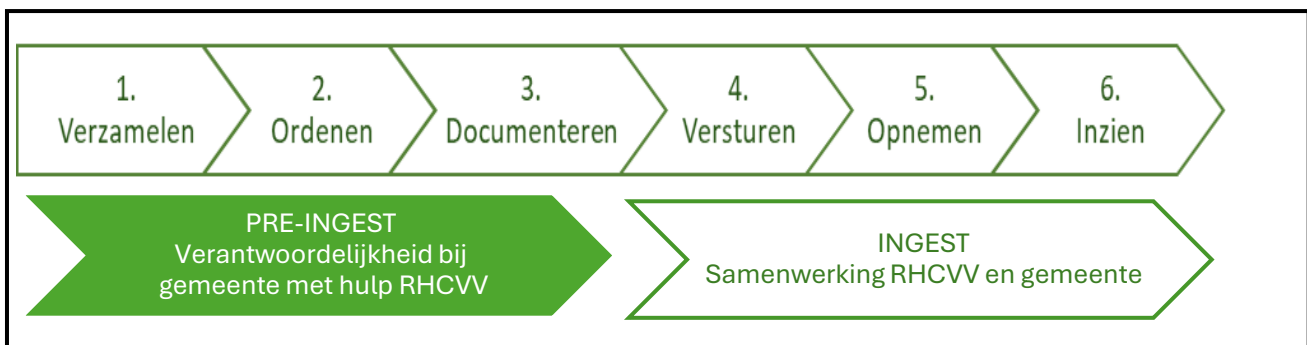
Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Wat is pre-ingest?

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 gedaan is moet voor altijd bewaard blijven. Deze informatie wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het proces dat voorafgaat aan de daadwerkelijke digitale overbrenging. In deze fase wordt gegarandeerd en gevalideerd dat de archiefdata in goede toegankelijke staat naar het RHCVV kan worden gestuurd. Dit noemen we pre-ingest, als verwijzing naar het feit dat deze stappen gebeuren vooraf aan de daadwerkelijke overbrenging, welke ingest wordt genoemd. Hoofdstuk 5 focust op de ingest, in dit hoofdstuk zal het gaan over de pre-ingest.

Zoals onder weergegeven, valt onder pre-ingest de eerste drie stappen van het proces: verzamelen van de over te brengen materialen, het ordenen hiervan, en het documenteren van alle bijzonderheden. Alle stappen zullen in dit hoofdstuk aan bod komen.



Figuur 1. Overbrengingsproces. Madelon de Boer. RHCVV. 30-07-2025.

Tijdens de pre-ingest fase ligt de verantwoordelijkheid bij gemeente met hulp van RHCVV (Adviseur Digitale Informatie en Senior collectiebeheerder digitale archieven.) Gemeenten bepalen zelf welke archiefdata overgedragen zullen worden en dat deze in goede geordende staat komen.

Stap 1: Verzamelen

Tijdens de werkprocessen die in de organisatie plaatsvinden worden (digitale) 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 RHCVV. Archiefbescheiden die bij elkaar horen (bijvoorbeeld omdat

het hetzelfde werkproces betreft en afgehandeld is in een bepaalde tijdsperiode) worden uit de verschillende bronsystemen verzameld en op onderstaande manier (stap 2) samengevoegd. In deze fase dient bekeken te worden of het archief inderdaad in aanmerking komt om over te brengen. Een archief komt in aanmerking als:

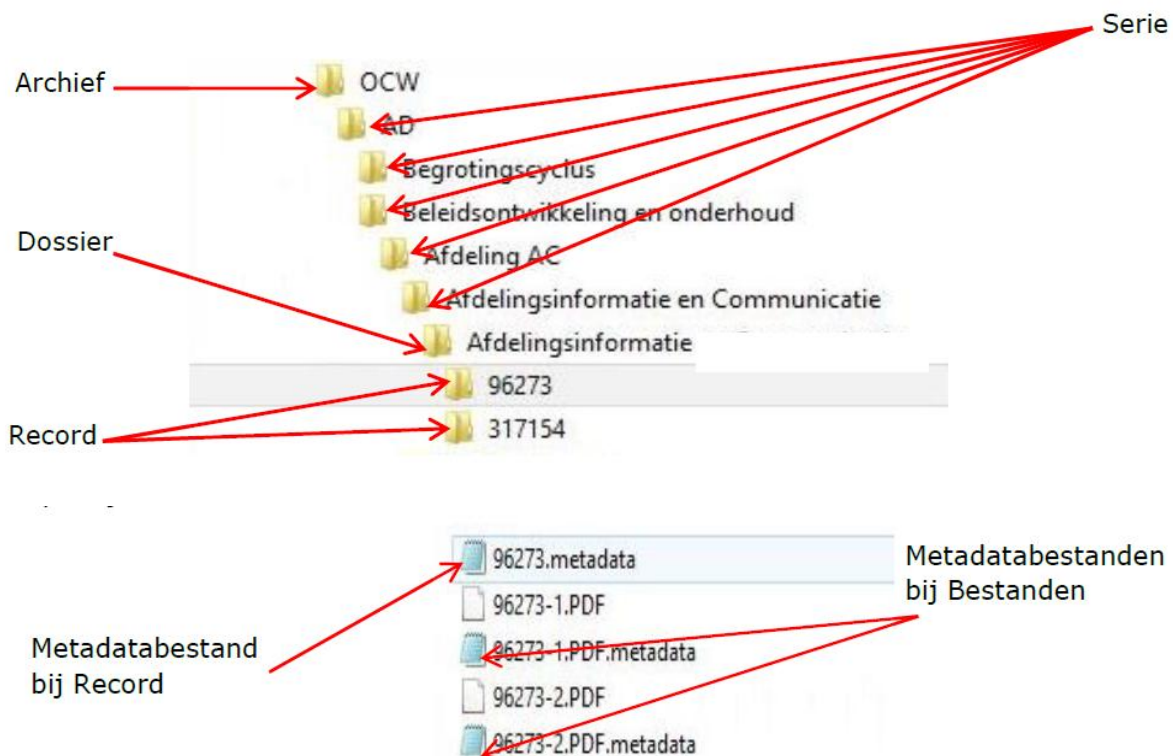
- De zaken, dossiers of processen die het betreft zijn afgesloten. De archiefbescheiden die het bevat liggen vast en hoeven niet meer bewerkt te worden.
- De digitale archiefinformatie is gekenmerkt als 'te bewaren' voor altijd. Informatie die vernietigd moet worden, neem je niet op.

Het RHCVV kan bij vraagstukken adviseren, de Adviseur Digitale Informatie is hiervoor het aanspreekpunt. Informatie die binnen het proces waarderen en selecteren als te vernietigen zijn aangemerkt, worden conform het vernietigingsproces vernietigd.

Stap 2: Ordenen

Als de set over te brengen informatie is verzameld dient de 'staat' van het archief beoordeeld te worden door de Senior Collectiebeheerder Digitale Archieven en de Archiefinspecteur van het RHCVV. De gemeenten dienen een aanvraag tot overbrenging in en vullen het intakeformulier (zie overbrengingspakket) in. 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 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. Hetzelfde geldt voor de informatie over de organisatie en de impact van organisatieveranderingen op de vorming van het archief. De informatie is in goede en geordende staat als:

1. De in de vorige fase aangelegde verzameling volledig en in goede technische staat is. Er kan bijvoorbeeld steekproefsgewijs een aantal dossiers doorgenomen worden om te controleren of alle benodigde documenten aanwezig zijn (en ook niet méér dan alleen die documenten). Welke documenten benodigd zijn hangt af van het proces; dat is dus kennis waar de controleur toegang toe moet hebben.
2. De juiste metadata zijn toegevoegd. Dit is over het algemeen makkelijker gezegd dan in de praktijk gedaan. Iedere gemeente dient over een metadatamodel te beschikken. Het TMLO/MDTO kan hiervoor gebruikt worden, eventueel aangevuld met organisatie-specifieke of proces-specifieke elementen. In het e-depot worden vijf hiërarchische niveaus onderscheiden die elk hun eigen beschrijvingen moeten hebben:
 - a. het niveau van (totaal) archief
 - b. van een serie (bijvoorbeeld alle neerslag van een bepaald werkproces of soort zaak uit een bepaalde periode)
 - c. van dossier (veelal synoniem voor een 'zaak')
 - d. van elk individueel record (informatie over één bestand in een zaak)
 - e. van elk individueel bestand.
3. Tevens wordt er door de gemeente's Privacy Officer een check uitgevoerd op het over te brengen archief of er (bijzondere) persoonsgegevens aanwezig zijn, of er sprake is van vertrouwelijke informatie, of er sprake is van auteursrechtelijk beschermde informatie en of er andere (archiefwettelijke) beperkende bepalingen zijn. Deze worden gedocumenteerd en in de metadata van de zaken en documenten opgenomen.



Zorgdragers kunnen gebruik maken van de overbrengingschecklisten in het overbrengingspakket in dit document om het digitale archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en daarmee klaar voor overbrenging.

Stap 3: Documenteren

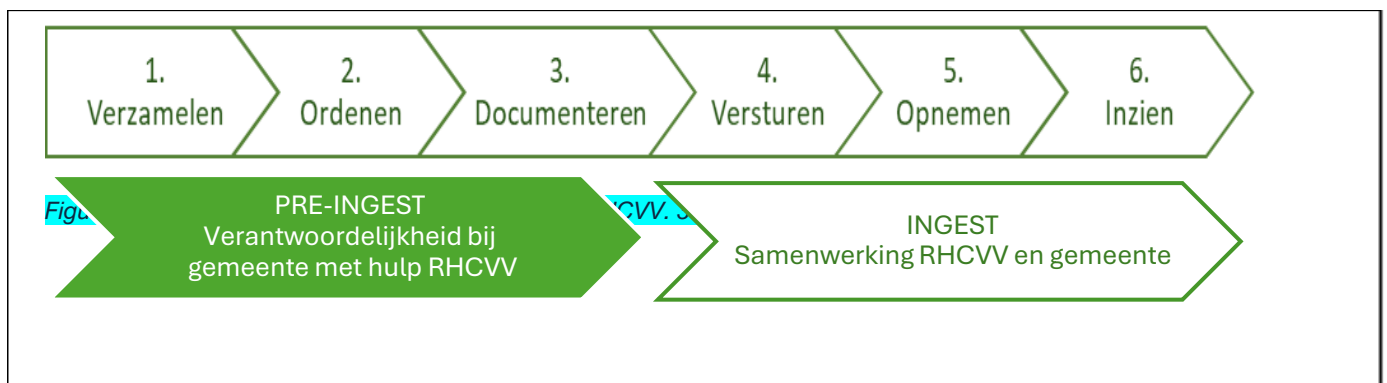
Het is belangrijk dat er tijdens het verzamelen en ordenen, en het liefst ook al eerder tijdens het zaakgericht-werkproces, gedocumenteerd wordt wat er met de archiefdata gebeurt en welke bijzonderheden er naar boven drijven. Deze documentatie is cruciaal voor het aanvragen van de overbrenging. Het RHCVV wil weten welke aanpak er nodig is om de informatie uiteindelijk te ingesten. Het gaat hier zowel over contextinformatie dat bijvoorbeeld bij een archieftoegang wordt geplaatst. Of bijvoorbeeld informatie die AVG en auteursrechtenkwesties onderbouwd. Daarbij zijn er een hoop wil het RHCVV graag weten of er technische 'onhandigheden' zijn of zijn geweest, zodat daar rekening mee kan worden gehouden in de toekomst. Het intakeformulier in het overbrengingspakket kan een beeld geven en een houvast bieden bij het documenteren. Het intakeformulier staat ook centraal bij de ingest-fase die in het volgende hoofdstuk wordt besproken.



Hoofdstuk 5 – Ingest: proces digitale overbrenging

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

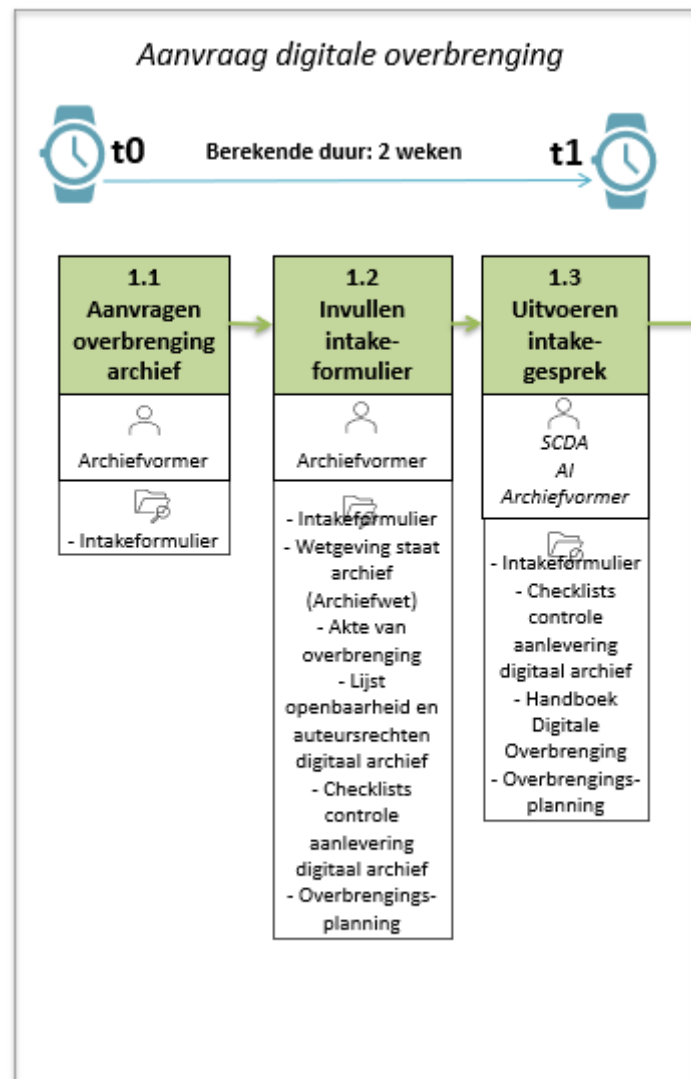
Nadat de gemeenten (e.v.t. met hulp van het RHCVV) de archiefinformatie klaar hebben gemaakt voor overbrenging begint het officiële overbrengingsproces, bestaande uit: aanvragen en documenteren van de digitale overbrenging, versturen van de zogenaamde SIP (Submission Information Package), opnemen in het archiefsysteem van het RHCVV, en het publiceren en inzien van de archiefinformatie. In deze fase werken het RHCVV en de gemeente nauw samen om de overbrenging zo goed mogelijk te ontsluiten.



De stappen die het RHCVV en de gemeenten doorlopen is vastgelegd in de processtroom in bijlage 2. Ter verduidelijking is de processtroom opgeknipt en worden de onderdelen los behandeld. Onderstaande legenda is hierop van toepassing:

SCDA = senior collectiebeheerder digitale archieven
MDA = medewerker digitale archieven

Stap 3 Documenteren/aanvragen



Figuur 3. 20250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.

1.1 Aanvragen overbrenging archief

Tijdens een periodiek SIO (Strategisch Informatie Overleg) geeft de gemeente aan bij het RHCVV welke digitale overbrenging(en) in het daaropvolgende kalenderjaar op de planning staan. Iedere nieuwe overbrenging (een overbrenging van een archiefsoort of -grootte die nog niet eerder is voorgekomen) wordt als een apart project beschouwd. Alle overbrengingsplannen tezamen vormen de Jaarplanning overbrenging van het RHCVV, die jaarlijks in het najaar wordt vastgesteld door het bestuur van het RHCVV en de directeur van het RHCVV.

1.2 Invullen intakeformulier

Om de overbrenging voor te bereiden vult de gemeente, indien gewenst met de hulp van het RHCVV de benodigde documenten in. De volgende documenten dienen ingedient te worden alvorens het officiële intakegesprek kan beginnen. (Deze documenten zijn te binden in het overbrengingspakket).

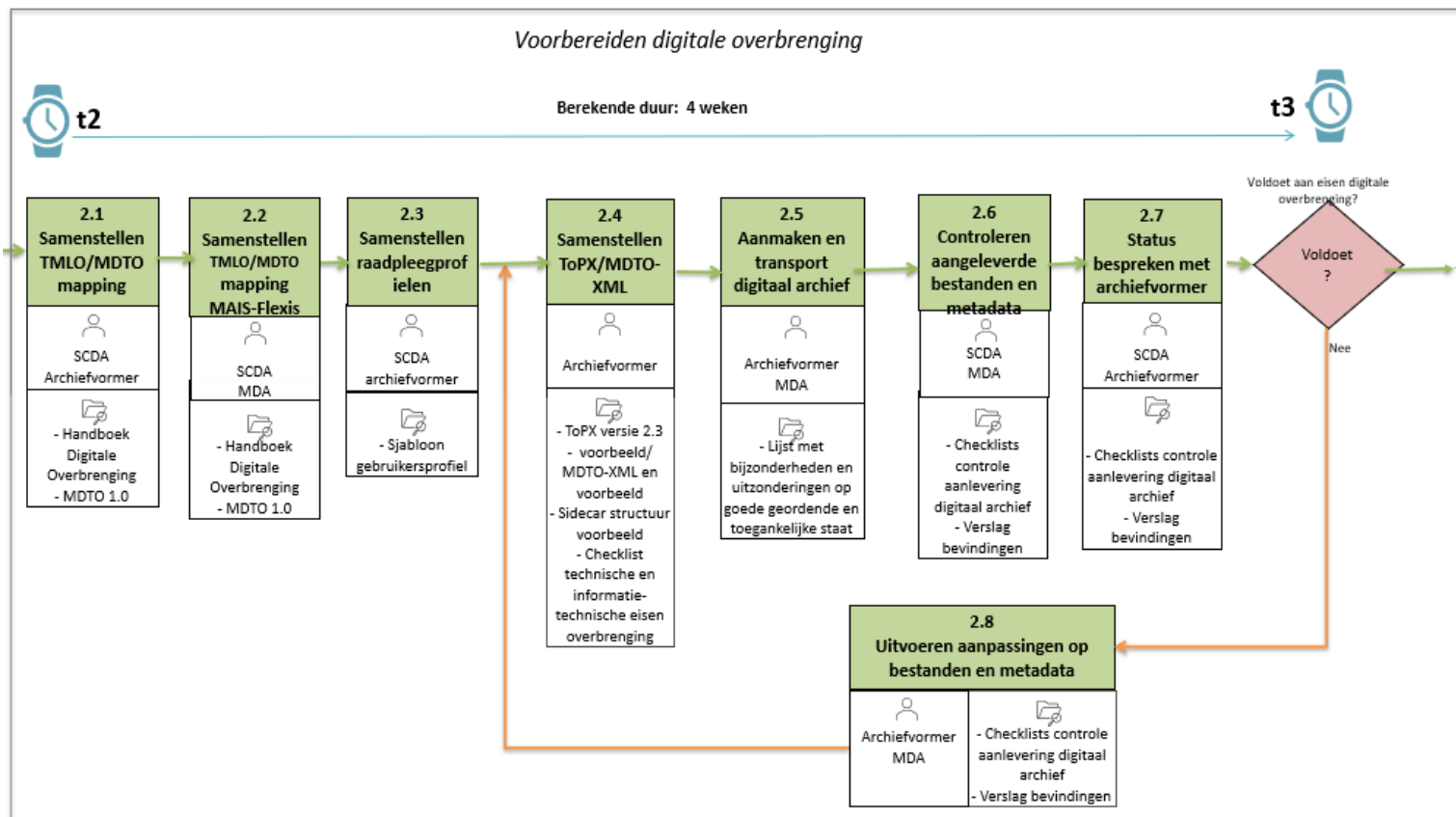
- Het intakeformulier
- De Akte van Overbrenging
- Checklist 1: Technische overbrengingsvoorwaarden
- Checklist 2: Informatiegerichte overbrengingsvoorwaarden

- Checklist 3: Inhoudelijke voorbereiding

1.3 Uitvoeren intakegesprek

Zodra de gemeente inzichtelijk heeft welke digitale archieven in aanmerking komen voor overbrenging, maakt de zorgdrager een overbrengingsplanning. In een gesprek tussen de senior collectiebeheerder digitale archieven en de gemeente worden intakeformulier, staat van het archief en overbrengingsplanning besproken. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het archiefbewerkingplan.

Stap 4 Versturen



Figuur 4. 20250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.

2.1 Samenstellen TMLO/MDTO mapping

Tijdens deze stap wordt er een mapping gemaakt tussen het metadata-profiel van de archivvormer en MDTO. Welke metadata over de betreffende bestanden worden vastgelegd, is vastgesteld in het metadata-profiel (metagegevensschema) dat de archivvormer binnen de eigen organisatie hanteert. Dit metadata-profiel is door de archivvormer gedocumenteerd en bekend bij het RHCVV. Wijzigingen van dit profiel worden gezamenlijk besproken en vastgesteld. Het RHCVV adviseert de gemeentes regelmatig over welke MDTO-velden te gebruiken voor archiefwaardige/archiefwettige opslag van archiefinformatie.

Let op: Het gaat hier om het metadata-profiel van de over te brengen informatie, niet het algemene metadata-profiel. Of een metadata-profiel in de praktijk bij de over te brengen informatie ook

overgenomen is wordt voor de gemeentes al snel duidelijk tijdens de pre-ingest fase. Het is belangrijk dat de archiefvormer communiceert met het RHCVV of er af is geweken van het metadataprofiel en hoe het alternatieve metadataprofiel er uit ziet. Het kan voorkomen dat het RHCVV het alternatieve metadata profiel te schaars vindt, gebaseerd op de geadviseerde MDTO metadatavelden. Als een mapping niet voldoet wordt er besproken hoe er tot een oplossing kan worden gekomen.

Zodra het metadataprofiel is vastgesteld wordt er een mapping gemaakt met de MDTO-velden. Mogelijk is de mapping al in MDTO-stijl, dan hoeft er op dit punt niet

2.2 Samenstellen MDTO mapping MAIS-Flexis

Het RHCVV heeft een eigen mapping tussen de MAIS-Flexis velden bij het archiefsysteem van DE REE en de metadatavelden van MDTO. MDTO wordt als concordante gebruikt om de juiste metadata vanuit het bronsysteem te mappen op de MAIS-Flexis velden. De archiefvormer zal gevraagd worden om de mapping te controleren.

2.3 Samenstellen Raadpleegprofielen

Gebaseerd op de aangeleverde documentatie en het intakeformulier stelt het RHCVV de raadpleegprofielen op. Een gedetailleerde uitleg over de verschillende raadpleegprofielen is opgenomen in het Handboek Beheerorganisatie.

2.4 Samenstellen MDTO-XML

Zodra de overbrengingsdatum in zicht komt, wordt het digitale archief door de gemeente klaargezet voor overbrenging. Uit alle aanwezige bronsystemen moet de gemeente de archiefwaardige informatie selecteren en voor overbrenging aanleveren aan het RHCVV. 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/zaaksysteem. Vanuit dit systeem wordt dan het Information Package gemaakt en aangeleverd aan de archiefdienst. Na aanlevering worden de archiefbescheiden verwijderd uit het DMS/zaaksysteem.
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.

De controle op de bestanden en het staan van de bestanden in een sidecar-structuur vóór export/ingest vindt plaats bij de zorgdrager. Dit voorkomt het heen en weer sturen van bestanden of meerdere proefingests, waarin informatie verloren kan raken. Daarnaast is het onderdeel van het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het archief. Onderdeel hiervan kan zijn dat een RIP-structuur omgezet moet worden naar een sidecar-structuur, wanneer de bron-applicatie alleen in RIP kan exporteren.

Het is het RHCVV bekend dat niet alle zaaksystemen kunnen exporteren in XML en daarmee MDTO-XML. Daarom wil het RHCVV de vervolgtrajecten gebruiken om te bekijken wat er gebeurt bij het overzetten van JSON of CSV naar XML. De verantwoordelijkheid voor het omzetten naar XML ligt bij de gemeenten: het is onderdeel van het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het archief. Daarom zal het RHCVV tijdens de vervolgtrajecten kijken of er informatieverlies optreedt bij het omzetten en of, indien daar sprake van is, dit informatieverlies acceptabel is.

2.5 Aanmaken en transport digitaal archief

Vervolgens wordt het archief verstuurd via een beveiligde dataverbinding naar de opvanglocatie van et e-depot. De technische informatie van hoe de objecten en hun metadata verstuurd moeten worden is beschreven in hoofdstuk 3.

De manier van aanlevering kan op verschillende manieren:

1. Een of meerdere SIPs exporteren vanuit bronsystemen en aanleveren via e-mail of harde schrijven. Deze manier is technisch het minst complex maar kan omslachtig zijn als er meer gestroomlijnde opties zijn.
2. Een of meerdere SIPs exporteren vanuit bronsystemen en uploaden via de FTPS map van MAIS-Ingest. Als er gebruik wordt gemaakt van deze optie is een hoge zorgvuldigheid geboden. Alles wat via de FTPS map wordt aangeleverd wordt direct opgeslagen in de duurzame opslag van het e-depot; foute aanleveringen of uploads naar de verkeerde map schrijven 'foutieve' informatie in het e-depot. Aanlevering via FTPS wordt alleen aangeboden als de Senior collectiebeheerder digitale archieven groen licht heeft gegeven over de goede, geordende staat van de archieven.

Bijzonderheden die tijdens de voorbereiding van de overbrenging naar voren komen, worden door de aanleverende partij zo spoedig mogelijk gemeld aan het RHCVV. Denk hierbij aan missende metadata of bijzondere bestandsformaten. Een complete lijst van bijzonderheden en uitzonderingen met betrekking tot goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven wordt bij de digitale overbrenging meegeleverd. Denk ook aan opgestelde en gepubliceerde beperkende bepalingen.¹⁴

Let op: het opsturen van een SIP staat niet gelijk aan een officiële overbrenging. De opgestuurde bestanden dienen dus nog niet verwijderd te worden in de bronapplicatie.

2.6 Controleren aangeleverde bestanden en metadata

Het RHCVV zal na aanlevering van de archiefbestanden aan de slag gaan met het 'ingesten' in het archiefsysteem van DE REE. Het archiefsysteem is dusdanig ingericht dat het ook controles uitvoert tijdens het 'uploaden'. De criteria die het systeem test zijn meegenomen zijn verwerkt in de checklist in bijlagen 2 en 3 (zie ook hoofdstuk 6 en 7), dus als de checklist goed is afgewerkt hoeven er geen fouten op te komen.

2.7 Status bespreken met archiefvormer

Als er toch fouten tijdens de controle opkomen, of er vallen andere dingen op, dan zal de senior collectiebeheerder digitale archieven contact opnemen met de archiefvormer om deze door te nemen. Het is volgens archiefprincipes niet de bedoeling dat het RHCVV de aangedragen archiefinformatie gaat aanpassen, vandaar dat de gemeente dit zelf moet doen. Er zal een nieuw Submission Information Package aangemaakt moeten worden om een overbrenging te doen.

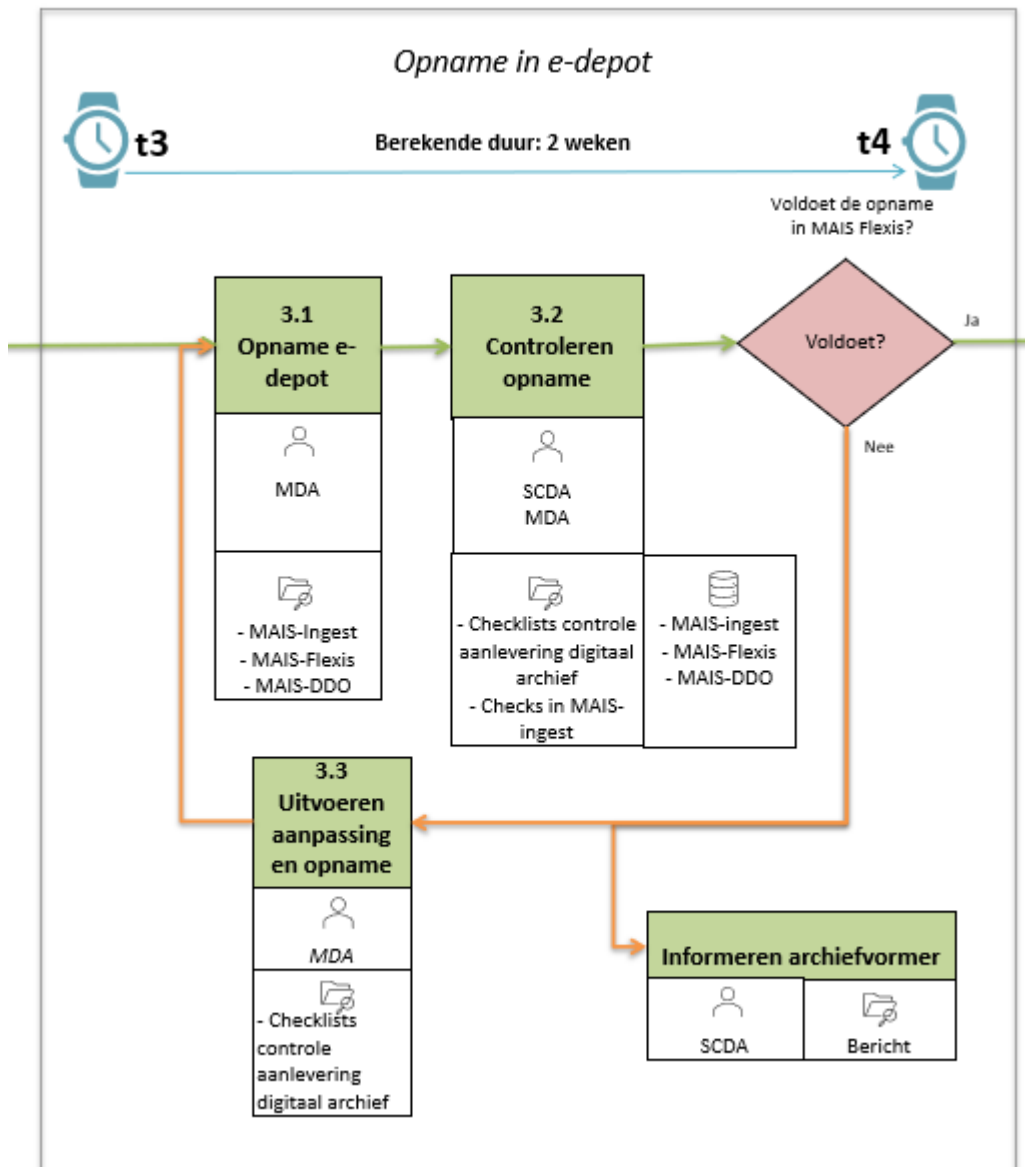
Als de ingest zonder problemen is doorlopen zal de collectiebeheerder digitale archieven dit natuurlijk ook laten weten aan de archiefvormer.

2.8 Uitvoeren aanpassingen op bestanden en metadata

Zoals eerder vermeld moeten aanpassingen aan bestanden en metadata gedaan worden door de archiefvormer. Er kan natuurlijk wel door het RHCVV meegekeken worden om enige problemen op te lossen. Nadat het probleem opgelost is wordt er een nieuw SIP gecreëerd en gedeeld met het RHCVV.

¹⁴ Voor meer informatie over beperkende bepalingen, zie de Archiefwet artikel 15 en de [site van het Nationaal Archief](#).

Stap 5 Opnemen



Figuur 5. 20250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.

3.1 Opname in e-depot

Zodra het archief op de (tijdelijke) opvanglocatie van het e-depot terecht is gekomen gaat het team van het RHCVV aan de slag. Er vindt controle plaats op de vorm, inhoud en structuur van de digitale archiefinformatie in een pre-ingestomgeving. Vervolgens wordt het *Submission Information Package* (SIP) waar nodig verder verpakt en opgenomen in het e-depot conform een vooraf opgesteld verwerkingsmodel.¹⁵

3.2 Controleren opname

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 wordt het complete archief teruggestuurd. De fouten worden gedocumenteerd door het RHCVV en mee teruggezonden.

¹⁵ Submission Information Package: de variant van het Information Package die wordt ingeladen of geïngest (ingelezen) in het e-depot; Verwerkingsmodel: archivistische en technische kaders en (rand)voorwaarden waarbinnen de digitale overbrenging plaatsvindt.

Vervolgens worden voorgaande stappen (deels) herhaald, net zo lang tot alles in orde is en het depot de SIP heeft 'geaccepteerd' en opgenomen. Dit wordt gecontroleerd door de medewerker digitale archieven en de applicatiebeheerder van de gemeente.

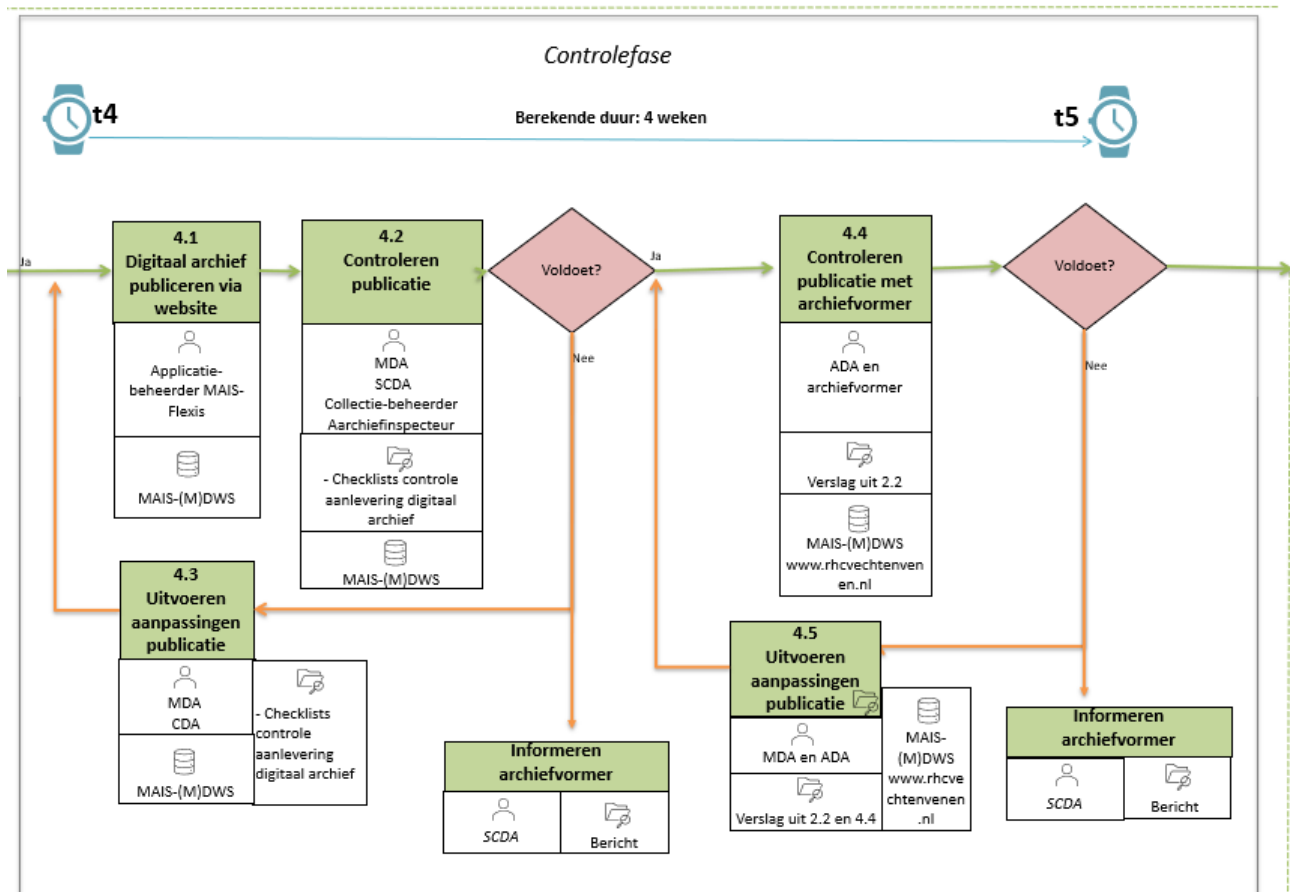
3.3 Uitvoeren aanpassingen opname

Indien tijdens de opnamecontrole blijkt dat er nog fouten, inconsistenties of ontbrekende elementen in het Submission Information Package (SIP) zitten, worden deze bevindingen door het RHCVV gedocumenteerd en teruggekoppeld aan de archiefvormer. Het RHCVV past het aangeleverde archief niet zelf aan; alle inhoudelijke of technische correcties worden door de gemeente uitgevoerd.

De gemeente herziet daarop de bestanden, metadata of structuur op basis van de bevindingen, en maakt een nieuwe, complete en gecorrigeerde SIP aan. Hierbij worden dezelfde kwaliteitscontroles toegepast als voorafgaand aan de oorspronkelijke aanlevering. Pas wanneer de fouten aantoonbaar zijn opgelost en het SIP voldoet aan de overbrengingsvoorwaarden, wordt het pakket opnieuw aangeboden aan het RHCVV voor opname.

Stap 6 Inzien

Het RHCVV stelt het overgebrachte materiaal via haar eigen (digitale) kanalen beschikbaar (www.rhcvechtenvenen.nl en www.archieven.nl), tenzij openbaarheidsbeperkingen of wetgeving (AVG, Auteurswet) dit verbieden. Zowel burgers als de archiefvormer kunnen gebruik maken van het overgebrachte en beschikbaar gestelde materiaal. Medewerkers van de gemeente kunnen via de website van het RHCVV de overgebrachte bestanden inzien. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een Mijn Studiezaal account, kan een medewerker in overleg meer gegevens zien dan de burger via de website kan (denk hierbij aan het oude zaaknummer). Het Mijn Studiezaal account wordt ingericht cf. de autorisatiematrix van de archiefvormer. Het RHCVV heeft een handboek beheerorganisatie opgesteld. Hierin worden verdere afspraken over dienstverlening, beschikbaarheid van de zaken en klachtafhandeling opgenomen.



Figuur 6. 20250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.7

4.1 Digitaal archief publiceren via website

Na opname in het e-depot is de overbrenging nog niet direct gepubliceerd/ publiek beschikbaar. Het RHCVV gebruikt daarvoor MAIS-(M)DWS, het publicatieplatform van DE REE. Gebaseerd op de aangeleverde documentatie en het intakeformulier stelt het RHCVV de publicatiecriteria op. Records waarop (nog) AVG- of auteursrechtelijke rechten op berusten zullen uitgesloten worden van publicatie. Ambtenaren kunnen via MijnStudiezaal of via MAIS-Flexis toegang krijgen tot niet gepubliceerde records.

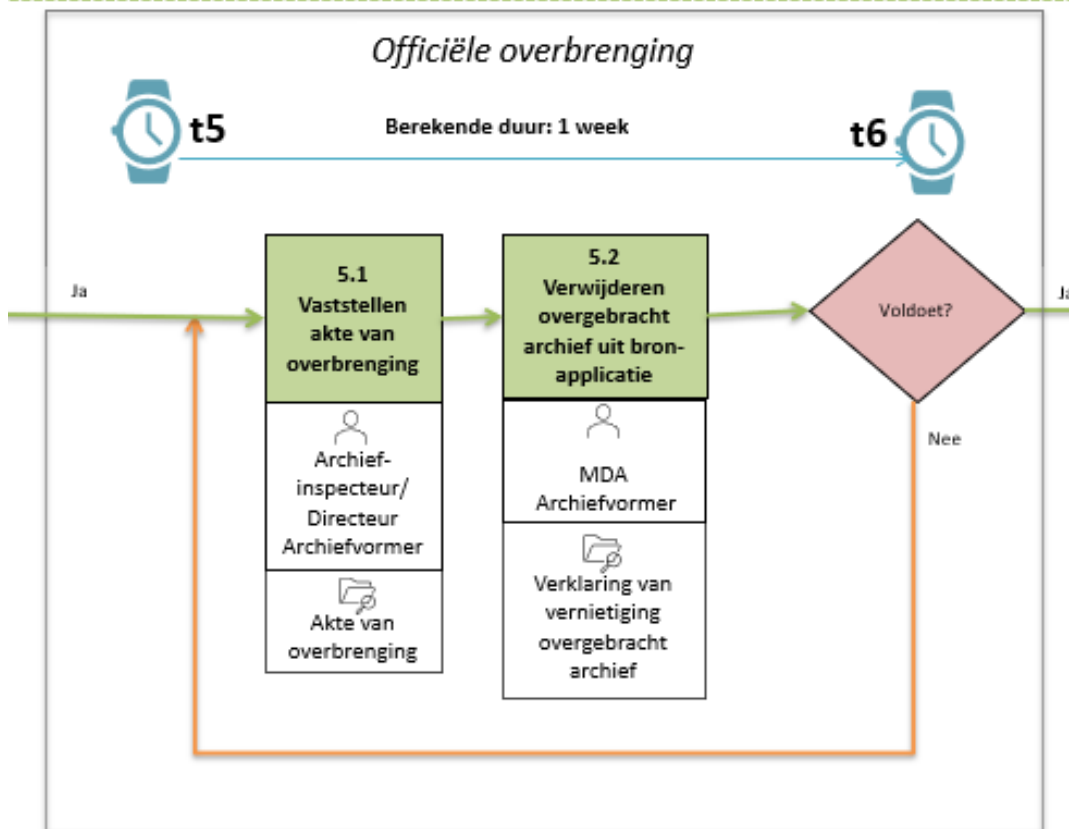
4.2 Controleren publicatie / 4.3 Uitvoeren aanpassingen publicatie

Het RHCVV controleert de publicatie op de website van het RHCVV en voert waar nodig aanpassingen uit.

4.4 Controleren publicatie met archiefvormer / 4.5 Uitvoeren aanpassingen publicatie

Zodra het RHCVV haar controle heeft uitgevoerd zal de archiefvormer gevraagd worden om de publicatie een laatste keer te controleren. Als er nog fouten in de publicatie komen bovendien zal de archiefvormer samen met het RHCVV in MAIS-Flexis en MAIS-(M)DWS aanpassingen doen, totdat de overbrenging op een juiste manier is openbaar gesteld.

Afronden overbrenging



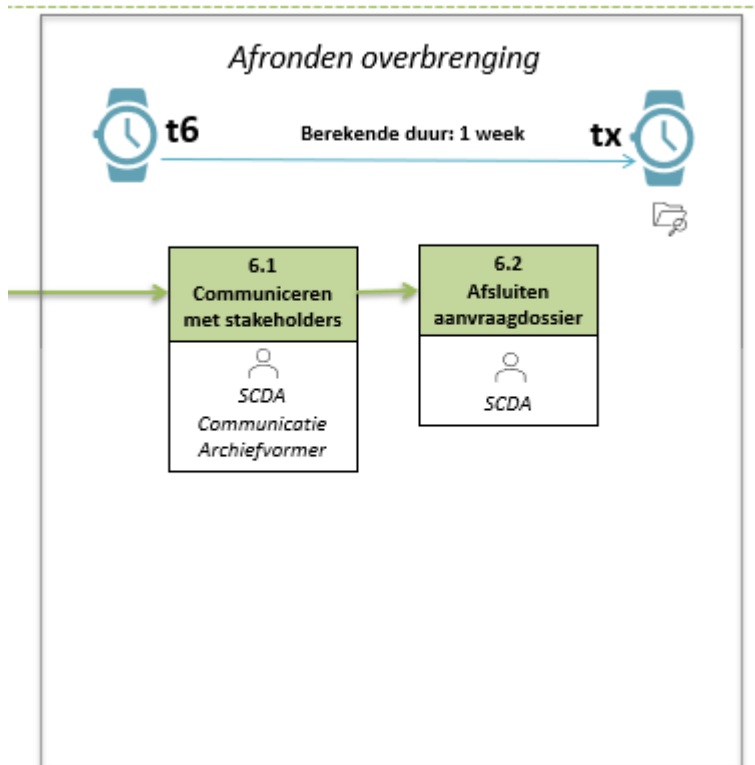
Figuur 820250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.

5.1 Vaststellen akte van overbrenging

De archivaris van het RHCVV en het college van B&W van de gemeente ondertekenen een overbrengingsverklaring, waarmee de overbrenging (en de bijbehorende afspraken rondom bijvoorbeeld openbaarheid en rechten) wordt geformaliseerd.

5.2 Verwijderen overgebracht archief uit bronapplicatie

De archiefbescheiden worden vervolgens verwijderd uit het systeem van de zorgdrager. Indien fysieke informatiedragers (zoals harde schijven of flash drives) door de zorgdrager zijn gebruikt voor de overbrenging van digitaal archief, worden deze informatiedragers na succesvolle ingest volledig gewist en geretourneerd aan de zorgdrager. Vanaf dat moment is het archief definitief overgebracht naar de archiefbewaarplaats.



20250728_Proces_Digitale_Overbrenging_Gemeenten_MdB. Madelon de Boer. 28-07-2025.

6.1 Communiceren met stakeholders

Een succesvolle overbrenging vereist afstemming met diverse interne en externe stakeholders. Gemeenten dienen tijdig te communiceren met beleidsmedewerkers, informatiebeheerders, applicatiebeheerders, archiefmedewerkers en eventuele leveranciers van zaaksystemen. Belangrijke onderwerpen van afstemming zijn onder meer: welke dossiers worden overgebracht, hoe de metadata wordt gemapt, wie verantwoordelijk is voor opschoning, en hoe de overbrenging wordt gedocumenteerd. Het RHCVV verwacht dat gemeenten voorafgaand aan de overbrenging intern draagvlak creëren en zorgen voor een helder overdrachtdossier. Gedocumenteerde communicatie met stakeholders vormt een belangrijk onderdeel van de overdrachtsverantwoording.

6.2 Afsluiten aanvraagdossier

Na een succesvolle overbrenging naar het e-depot wordt het aanvraagdossier afgesloten. Dit betekent dat het dossier in de bronapplicatie formeel wordt afgerond, gearchiveerd en (eventueel na controle) vernietigd volgens de Archiefwet. Bij afsluiting van het aanvraagdossier legt de gemeente vast: de datum van overbrenging, het aantal overgebrachte dossiers, eventuele afwijkingen of uitzonderingen, en de contactpersoon voor nazorg. Ook wordt geregistreerd of het e-depot de ingest volledig en correct heeft verwerkt. Deze afsluiting maakt het proces herleidbaar en voldoet aan de eisen van transparantie en controleerbaarheid. Het RHCVV adviseert om de afsluiting van het aanvraagdossier op te nemen in een proceslogboek of in de projectdocumentatie van de overbrenging.



Hoofdstuk 6- Overbrengingsvoorwaarden: Informatiegericht

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Informatiegerichte overbrengingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de 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. Daarbij wordt ook ingegaan op de verantwoordelijkheden van de overdragende partij (de archiefvormer) en de ontvangende partij (het RHCVV). De werkelijkheid is vaak weerbarstiger dan in onderstaande punten wordt beschreven. Daarom dienen de overbrengingsvoorwaarden als uitgangspunten om naartoe te werken.

Alle onderstaande eisen zijn ook opgenomen in de Cheklist informatiegerichte overbrengingsvoorwaarden, beschikbaar in het overbrengingspakket.

#	Overbrengingsvoorwaarden	Toelichting
1.0	Algemeen	
1.1	Er worden alleen digital born en vervangen archiefbescheiden geëxporteerd.	Het RHCVV werkt met het uitgangspunt dat het e-depot de opslaglocatie is voor digital born en vervangen archief. In de praktijk zullen er echter scans in dossiers zitten die niet cf. Vervangingsbesluit zijn gemaakt, maar waarvan het origineel wel al vernietigd is of nooit digitaal gecreëerd is. Hierdoor is de praktijk niet zo zwart-wit als het uitgangspunt. Daarom neemt het RHCVV ook “gewone” scans in de bestaande dossiers op in het e-depot, als het om een te bewaren onderdeel van het dossier gaat.
1.2	Er worden alleen afgesloten dossiers geëxporteerd.	Alleen afgeronde dossiers mogen worden geëxporteerd. Zo wordt voorkomen dat later toevoegingen ontbreken of dat het e-depot onvolledige dossiers bevat. Een dossier moet inhoudelijk en administratief zijn afgesloten in het zaakstelsel (geen openstaande besluiten, acties of termijnen).
1.3	Er worden alleen complete dossiers geëxporteerd.	Alle relevante documenten, metadata en bijlagen die onderdeel uitmaken van het dossier, moeten aanwezig zijn. De volledigheid heeft betrekking op zowel inhoud als structuur. Incomplete dossiers worden geweigerd of ter controle teruggegeven aan de gemeente.
1.4	Er worden alleen te bewaren dossiers geëxporteerd.	Alleen archiefbescheiden met een (nog) geldende bewaartermijn mogen worden overgebracht.

		Vernietigbare dossiers worden op basis van de geldende selectielijst verwijderd of intern bewaard tot hun vernietigingstermijn is verstreken.
1.5	Er worden alleen schone dossiers geëxporteerd.	In de Selectielijst 2020 staat dat iedere gemeente een opschoningsbeleid dient te hebben. Dit beleid wordt meestal ingericht o.b.v. schonen op dossierniveau, zoals in de selectieleidraad staat omschreven. De Archiefwet stelt echter dat op documentniveau geschoond dient te worden. Zeker in de digitale wereld is het anno 2020 nog een zoektocht om invulling te geven aan het opschoningsbeleid. Om te onderzoeken wat er gebeurt met de dossiers op het huidige door gemeenten gehanteerde niveau van schonen, worden bij de eerste ingests de dossiers opgenomen zoals ze zijn. Op basis van de uitkomsten hiervan kan het opschoningsbeleid bij gemeenten verder vorm worden gegeven. Het RHCVV zal hiervoor een advies uitbrengen na de ingests en tests voor beschikbaar stellen (dan wordt duidelijk wat openbaar wordt).
1.6	Er hoeft geen direct beroep meer te hoeven gedaan op het dossier binnen het zaaksysteem. Elk dossier en alles wat eronder zit kan maar één keer worden aangeleverd, want na overbrenging wordt het dossier vernietigd uit de bron-applicatie.	Het dossier is na overbrenging niet langer beschikbaar in het bronsysteem. Daarom is het essentieel dat de export compleet en correct is, want het RHCVV is vanaf dat moment de enige bewaarplaats. Er is geen 'terugvaloptie'. Gemeenten moeten hier in hun interne processen rekening mee houden.
1.7	Alle bestanden zijn in een formaat zoals bekend in het voorkeursformatenbeleid.	Het RHCVV accepteert alleen bestandsformaten die genoemd zijn in het vastgestelde voorkeursformatenbeleid. Deze formaten zijn duurzaam, veelal open source, en gegarandeerd lang uitleesbaar. Niet-voorkeursformaten moeten vooraf besproken worden met het RHCVV. Bij twijfel kan conversie naar een acceptabel formaat nodig zijn.
1.8	Fout ingevoerde velden en verkeerde spelling zijn aangepast.	Typ- en spellingsfouten in metadatavelden moeten vóór overbrenging worden gecorrigeerd. Verkeerde of slordige metadata kan leiden tot onvindbaarheid of verwarring over de betekenis van de informatie. Gemeenten dienen voorafgaand aan export een kwaliteitscontrole uit te voeren op de inhoud van alle metavelden.
2.0	Structuur	
2.1	Als er verschillende conceptversies van een bestand zijn, dan zijn deze	Om de dossiervorming correct weer te geven, moeten concepten, werkversies en definitieve versies van een document samen in één dossier blijven.

	allen ondergebracht onder hetzelfde dossier.	
2.2	Er zijn geen foutieve koppelingen aanwezig in de dossiers.	Foutieve links tussen documenten of naar niet-bestaande bestanden leiden tot gebrekkige dossiervorming en verstoren de werking van het e-depot. Alle verwijzingen en relaties (zoals bijlagen, vervolgzaken, versies of besluiten) moeten correct zijn en moeten binnen de export controleerbaar zijn. Bij twijfel wordt een export afgekeurd of teruggestuurd ter correctie.
3.0	Bestanden	
3.1	De bestandsnamen van te bewaren documenten zijn in onderstaand sjabloon gegoten: DatumDefinitiefDocument_TypeDocument_Beschrijving.Extensie	Dit sjabloon zorgt voor een consistente, betekenisvolle en machineleesbare bestandsnaam. Voorbeeld: 20230421_Definitief_Besluit_AanvraagVergunning.pdf. Hiermee is op basis van de naam direct af te leiden wat het document is, wanneer het is aangemaakt, en wat het onderwerp is. Dit bevordert herkenbaarheid en ordening in het e-depot.
3.2	Een pad-, map- of bestandsnaam die is afgeleid van een (andere) map- of bestandsnaam, wijkt in hoofdletter/kleine letters niet af van de map- of bestandsnaam waarvan hij is afgeleid.	Een pad-, map- of bestandsnaam die is afgeleid van een (andere) map- of bestandsnaam, mag qua keuze in hoofdletter/kleine letter niet afwijken van de map- of bestandsnaam waarvan hij is afgeleid. Gebeurt dit wel, dan zal het e-depot de naam niet herkennen. Een voorbeeld: een document heet 20200917_Aanvraag_SubsidieTekenclubDePen.pdf. Wanneer bij de export dit document wordt geëxporteerd als 20200917_aanvraag_subsidietekenclubdepen.pdf, zal het e-depot de koppeling tussen het originele document en de metadata van het document niet herkennen en afkeuren.
3.3	Alle bestandsnamen voldoen aan de bestandsnaamgevingseisen.	Zie 5.0 bestandsnaamgeving.
3.4	Er zijn/worden MD5 checksums toegeschreven aan de bestanden.	Iedere bestand in de export wordt voorzien van een MD5-hash, die dient als controlegetal om te kunnen vaststellen of het bestand ongewijzigd is overgebracht. Deze hashes worden opgenomen in de metadata en gecontroleerd bij ingest. Zo wordt integriteit op bitniveau gegarandeerd.
3.5	Als bestandsnamen zijn veranderd, zijn de originele namen gedocumenteerd en worden meegeleverd met de export.	Indien tijdens de export bestandsnamen zijn aangepast (bijvoorbeeld om aan naamgevingsregels te voldoen), moet er een overzicht worden meegeleverd waarin de oorspronkelijke en de nieuwe naam staan vermeld. Dit voorkomt verlies aan herleidbaarheid, vooral voor gebruikers die de oorspronkelijke naam kennen vanuit het bronsysteem.

4.0	Documentatie	
4.1	Alle beperkingen in openbaarheid zijn gedocumenteerd in de metadata.	De archiefvormer heeft onderzocht of de dataset vertrouwelijke informatie bevat en of er beperkingen op de openbaarheid nodig zijn na (vervroegde) overbrenging naar het e-depot. In principe is overgebracht archief openbaar volgens de Archiefwet. Eventuele beperkingen worden vastgelegd in de metadata (TMLO 18: Openbaarheid, MDTO: Beperking gebruik). Er zijn geen persoonsgegevens of vertrouwelijke gegevens opgenomen in de beschrijvende metadata of bestandsnamen. Overheidsinformatie valt onder het publieke domein en is na overbrenging (beperkt) openbaar. Afwijkende gebruiksrechten, zoals auteursrecht of hergebruik op basis van de Wet hergebruik overheidsinformatie, worden vastgelegd in TMLO 16 en MDTO: Beperking gebruik. Deze rechten kunnen in de loop der tijd wijzigen. Beperkende bepalingen op grond van de Archiefwet worden vastgelegd in een Besluit beperkende bepalingen.
4.2	Er is een inleiding geschreven. De inleiding wordt conform ISAD gemaakt.	Net als bij de analoge overbrenging wordt een inleiding bij het archief aangeleverd, met daarbij informatie over de vorming van het archief, de organisatorische achtergrond en applicatie- en architectuur informatie. De inleiding wordt conform ISAD gemaakt.
4.3	De interpretatie van binaire waarden ja/nee- of aanvinkveld is vastgelegd en gecommuniceerd met het RHCVV.	In het bron-applicatie zullen er metadatavelden zijn die een ja of nee als antwoord hebben. Denk hierbij aan de vraag: Permanent bewaren. Daarnaast zijn er mogelijkheden om een vinkje aan en uit te zetten bij ja/nee vragen. In binaire taal is een nee meestal een 0 en een ja meestal een 1. Deze binaire verdeling heeft de voorkeur van het RHCVV. Het RHCVV vraagt de aangesloten gemeenten om vast te leggen hoe hun binaire waarden zijn ingericht.
4.4	Als er bestanden aanwezig zijn in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening, is de validiteit van de handtekening gecontroleerd en de resultaten van	

	deze controle vastgelegd in de metagegevens.	
5.0	Bestandsnaamgeving	
5.1	De volgende tekens zijn niet gebruikt:	Tekens die problemen veroorzaken bij verwerking, opslag of weergave zijn niet toegestaan. De bestandsnaamgeving moet technisch compatibel zijn met gangbare besturingssystemen en de e-depotsoftware.
5.1.1	- (Geen) spaties	
5.1.2	- (Geen) leestekens of speciale tekens zoals \ / * < > % & = # { } \$ @ +	
5.1.3	- (Geen) diakritische tekens zoals é, ç, ö, ë, enz.	
5.2	De termen die gebruikt zijn, zijn juridisch correct (een Hinderwetvergunning is niet hetzelfde als een bouwdoossier)	Bestandsnamen moeten nauwkeurig de inhoud en juridische status van het document weergeven. Onjuiste terminologie kan leiden tot misinterpretatie of verkeerde classificatie in het e-depot.
5.3	Dateringen zijn in de vorm JJJJMMDD (dus niet 4 juni 2018 of 04062018 maar 20180604).	Deze uniforme datumnotatie is machineleesbaar en sorteerbaar. Zo kunnen bestanden chronologisch worden gerangschikt zonder verwarring over dag/maand/jaar-volgorde.
5.4	Elk woord begint met een hoofdletter.	Dit verhoogt de leesbaarheid van de bestandsnaam en creëert een uniforme schrijfwijze. Bijvoorbeeld: 20230406_Definitief_Besluit_AanvraagOmgevingsvergunning.pdf
5.5	De bestandsnamen zijn niet langer dan 50 tekens.	Te lange bestandsnamen leiden tot technische beperkingen bij opslag of verwerking. De limiet van 50 tekens sluit aan bij zowel beheersbaarheid als systeemvereisten.
5.6	De bestandspaden zijn niet langer dan 225 tekens.	Veel systemen hanteren een maximum padlengte van 255 tekens. Omdat bestandsnamen en mappen samen een pad vormen, wordt 225 tekens als veilige bovengrens aangehouden.
5.7	De bestandsnamen zijn beschrijvend (je hoeft het document niet te openen om te weten waar het over gaat).	Bestandsnamen moeten betekenisvol zijn en direct duidelijk maken wat de inhoud is. Dit vergroot de toegankelijkheid, zeker bij langdurige bewaring waarin gebruikers geen toegang meer hebben tot het oorspronkelijke zaaksysteem.
5.8	Er zijn geen voegwoorden gebruikt.	Voegwoorden (zoals “en”, “of”, “maar”, “voor”) maken bestandsnamen langer en vager. Het RHCVV adviseert alleen kernwoorden te gebruiken die direct relevant zijn voor de inhoud van het document.

		Bijvoorbeeld: 20220518_VergunningAanvraag_Parkeerplaats.pdf in plaats van 20220518_AanvraagVoorEenVergunningVoorEenPark eerplaats.pdf
6.0	Metadata: Algemeen	
6.1	De metadata wordt conform TMLO of MDTO geëxporteerd.	Het hebben van een metadatamodel is verplicht volgens de Archiefregeling. Het RHCVV houdt als metadatamodel TMLO en MDTO aan. Het e-depot kan informatie in TMLO en MDTO opnemen. Het RHCVV vraagt de gemeenten om hun systemen zoveel mogelijk conform TMLO en MDTO in te richten. Alle verplichte metadatavelden zijn ingevuld en kloppen inhoudelijk. Beperkingen in gebruik, bijvoorbeeld vanwege vertrouwelijkheid, de Auteurswet of de AVG, zijn naast een Besluit beperkende bepalingen ook in de metadata vastgelegd. De bestanden zijn voorzien van een controlegetal. Deze controlegetallen zijn, conform MDTO, vastgelegd in de metadata. In de beschrijvende metagegevens en bestandsnamen zijn geen (bijzondere) persoonsgegevens opgenomen. In de beschrijvende metagegevens en bestandsnamen is geen informatie opgenomen die vertrouwelijk is of na (vervroegde) overbrenging in openbaarheid moet worden beperkt. Het informatiepakket bevat geen informatieobjecten zonder bijbehorende metadata. Het informatiepakket bevat geen metadata zonder bijbehorende informatieobjecten. Indien er gebruik gemaakt is van een digitale handtekening is tenminste vastgelegd: de houder van de digitale handtekening, het moment van validatie en het resultaat daarvan, de voor validatie verantwoordelijke functionaris en de identificatie van het certificaat.
6.2	Op ieder aggregatieniveau dient de juiste metadatering te zijn toegevoegd.	In de Nederlandse archiefwereld kent men vijf types aggregatieniveau. Het hoogste aggregatieniveau is van het type archief. Daarna volgen er meestal één of meerdere aggregatieniveaus van het type serie. Dit type aggregatieniveau is evenwel niet verplicht. Dan volgt er ten minste één aggregatieniveau van het type dossier. Dan volgen er in de regel één of meerdere aggregatieniveaus van het type record, hoewel dit aggregatieniveau niet in alle gevallen verplicht is. De vier tot nu toe genoemde types aggregatieniveau komen overeen met de DMS-aggregatieniveaus (rubrieken, series, dossiers, subdossiers en documenten) in de export. Het laagste

		aggregatieniveau is van het type bestand. Wat in de archiefwereld een bestand heet, is feitelijk niets anders dan wat in DMS-taal een versie van een document is. Deze vijf aggregatieniveaus worden gebruikt om het (digitale) archief vorm te geven. Het RHCVV neemt de gebruikte aggregatieniveaus van de gemeenten over (oude orde). Zodra informatie zonder dossierstructuur (denk aan gearchiveerde websites of videotulen) opgenomen gaan worden in het e-depot, zal per overbrenging gekeken worden naar de te gebruiken structuur. Deze aggregatieniveaus komen ook terug in de SIP-structuur. Deze structuur heeft daarnaast de vorm van een sidecar (zie punt 5 onder Digitale Duurzaamheid). Bij deze SIP zit ook een pakbon met de overbrengingsinformatie.¹⁶ Op ieder niveau dient de juiste metadatering te zijn toegevoegd.
6.3	De namen van de afdelingen zijn opgenomen in de metadata.	Het RHCVV neemt, naast de naam van de gemeente, ook de naam van de afdeling die het dossier heeft gemaakt op in het e-depot. Dit geeft inzicht in het tot stand komen van het dossier en is als zodanig onderdeel van de metadata rond het dossier. Daarnaast zijn ambtenaren van de burgerlijke stand eigen archiefvormers. Ook zij worden als aparte vervaardigers genoemd. De namen van afdelingen of ambtenaren van burgerlijke stand worden cf. ISAD/G norm in de top van een inventaris in het e-depot vermeld. Dit kan met behulp van een lijst.
6.4	Straatnaamregistratie is conform de BAG.	In de BAG-registratie staan de correct gespelde straatnamen van een gemeente. Om vergissingen in spelling te voorkomen en daarmee fouten in de ingest en het te beschikbaar stellen archief, vraagt het RHCVV de gemeenten om alle straatnamen in hun bron-applicaties cf. de BAG te registreren. Daarnaast vraagt het RHCVV de gemeenten om ieder jaar een actueel overzicht van de BAG aan het RHCVV te sturen, zodat het RHCVV de registratie van de straatnamen in het e-depot up to date kan houden.
6.5	Alle naar kadastrale percelen worden apart genoemd in dossier.	De gemeente zorgt ervoor dat in zaakdossiers waarin verwezen wordt naar kadastrale percelen alle percelen apart genoemd worden. Dit vergemakkelijkt het zoeken op perceel voor ambtenaren en burgers.
6.6	Alle documenten en dossiers hebben een creatiedatum, startdatum, status en einddatum.	Voor het reconstrueren van het procesverloop en de context van archiefbescheiden is het essentieel dat op elk aggregatieniveau (van dossier tot bestand) minimaal een creatiedatum, startdatum, status en einddatum is opgenomen. Deze metadata-elementen geven inzicht in de tijdlijn van de informatie en zijn

		bepalend voor ordening, interpretatie, bewaringstermijn en toegankelijkheid. Deze gegevens worden bij voorkeur automatisch vastgelegd in de bronsystemen en correct gemapt naar de MDTO/TMLO-velden bij export naar het e-depot. Bij ontbrekende datums kan de dossiervorming onduidelijk zijn, wat de toegankelijkheid en interpretatie in de toekomst belemmert.
7.0	Metadata: Identificatiekenmerk	
7.1	Het identificatiekenmerk van het archief is het nummer van de toegang dat de gemeente van de contactpersoon bij het RHCVV heeft ontvangen.	Dit toegangsnummer fungeert als unieke identificatie van het overgebrachte archief binnen het e-depot. De gemeente ontvangt dit nummer voorafgaand aan de overbrenging van het RHCVV.
7.2	Elk archief, serie, dossier, record en bestand en elke serie binnen het archief heeft een identificatiekenmerk dat uniek is binnen deze groep.	Elk aggregatieniveau (archief, serie, dossier, record, bestand) moet een uniek identificatiekenmerk bevatten binnen de context van zijn niveau, om verwarring of overschrijvingen in het e-depot te voorkomen.
7.3	Het identificatiekenmerk van een serie of een dossier is uniek afleidbaar uit de gegevens in de bron-applicatie.	De structuur en inhoud van de bronapplicatie moet zodanig zijn ingericht dat identificatiekenmerken logisch, reproduceerbaar en herleidbaar zijn, ook na verwijdering van de oorspronkelijke gegevens. Dit draagt bij aan transparantie en hergebruik van informatie.
7.4	Het identificatiekenmerk bestaat niet meer dan 255 karakters.	Om compatibiliteit met het e-depot en metadataschema's (zoals ToPX/MDTO-XML) te garanderen, mag de lengte van het identificatiekenmerk maximaal 255 tekens bedragen. Deze limiet voorkomt technische fouten bij verwerking en opslag.
8.0	Metadata: Karakters	
8.1	Er zijn geen identificatiekenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.	
8.2	Er zijn geen 'naam'-kenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.	
8.3	Overige kenmerken in de metadata bestaan uit minder dan 2.000 karakters.	
8.4	Titels van metadatavelden bestaan uit niet meer dan 20 karakters.	
9.0	E-mails/chats	
9.1	Losse mails zijn samengevoegd bij de zaken.	E-mails zijn onderdeel van zaken of dossiers die overgebracht worden naar het RHCVV. Als zodanig

		worden EML-, MSG- of PST-bestanden toegevoegd aan zaken in het zaakstelsel, die in de export uit het zaakstelsel (in sidecarstructuur) als onderdeel van een zaak mee worden geëxporteerd.
9.2	Losse chats zijn samengevoegd bij de zaken.	Kanaalberichten of individuele chats kunnen onderdeel zijn van te bewaren archief. Wanneer je een Team archiveert via de 'archive'- optie, is het alleen mogelijk om chats van een heel team te archiveren, niet losse conversaties of kanalen. Via eDiscovery (Purview) zijn er meer mogelijkheden. Chats worden als PST-containerbestand gearcheveerd in mappen in Outlook van persoonlijke of groepsmailboxes. Er vindt geen (automatische) conversie naar PDF plaats. Omdat ieder bericht als los bestand wordt opgeslagen, is het belangrijk om voor overbrenging de bij elkaar horende berichten samen te brengen in één map en aan een zaak toe te voegen. Denk hierbij ook aan de bijbehorende gifjes, foto's, video's, emojis en bestanden, die niet automatisch als logisch onderdeel van het bericht worden opgeslagen bij het gearcheveerde bericht. Het heeft de voorkeur van het RHCVV om chatcontent als onderdeel van de zaak overgebracht te krijgen.
9.3	De emails zijn gearcheveerd en worden geëxporteerd in samenspraak met het RHCVV.	Een aantal van de bij het RHCVV aangesloten gemeenten hebben zich aangesloten bij de aanvullende selectielijst emailarchivering (de Capstone-methode). Dit betekent dat volledige mailboxen (met bijbehorende metadata) van sleutelfunctionarissen hun weg zullen gaan vinden naar het RHCVV. Voor de verwerking van complete mailboxen, met bijbehorende bestanden als gifjes, foto's, video's, emojis en bestanden in bijlagen, maakt het RHCVV gebruik van de software ePADD. Aanlevering van een complete mailbox kan als gedownload MBOX-bestand.
10.0	Datasets	
10.1	Het RHCVV neemt geen datasets aan waarop (voor een deel) encryptie is toegepast.	Het RHCVV neemt geen datasets aan waarop (voor een deel) encryptie is toegepast.
10.2	De datasets moeten geselecteerd zijn voor bewaren.	Het RHCVV neemt alleen te bewaren datasets (documenten en metadata) op. Voor overbrenging geldt: gemeenten zijn cf. Archiefwet art. 3 verplicht te vernietigen materiaal daadwerkelijk te vernietigen. Hieruit volgt dat te vernietigen materiaal niet overgebracht dient te worden (tenzij er sprake is van een uitzondering op vernietiging, bijvoorbeeld in het kader van een hotspot).

		In zaaksystemen worden veel metadata geregistreerd. Ook worden er mailtjes en opmerkingen in het systeem verstuurd, ontvangen en opgeslagen. Deze metadata bevat niet te bewaren informatie en vaak zelfs informatie die een gemeente niet openbaar wil maken (denk aan ongenueanceerde opmerkingen of kladjes van de behandelaar). Deze data dient voor overbrenging vernietigd te worden door DIV en opgenomen te worden in de V-lijst. De archiefinspecteur controleert op kwaliteit.
10.3	De datasets zijn afgesloten.	Het RHCVV neemt alleen afgesloten datasets op.
10.4	De datasets zijn compleet.	Het RHCVV neemt alleen complete en volledige datasets (dossiers) op. Dit betekent niet alleen dat het dossier compleet moet zijn, maar dat er ook geen bestanden zonder metadata of metadata zonder bestanden worden aangeleverd bij het RHCVV. De kwaliteit wordt gemeten door DIV en de archiefinspecteur.
11.0	Beeld, video en audio	
11.1	Screenshots hebben hetzelfde niveau aan metadata als andere bestanden in een zaak.	Screenshots die deel uitmaken van een zaak (bijvoorbeeld als bewijsstuk of registratie) moeten worden voorzien van dezelfde metadata als andere documenten binnen diezelfde zaak. Denk hierbij aan creatiedatum, beschrijving, status, en koppeling aan de juiste aggregatieniveaus. Dit waarborgt een consistente beschrijving en maakt het object duurzaam toegankelijk en doorzoekbaar binnen het e-depot.
11.2	Naast TMLO/MDTO voor de archiefmetadata is het van belang dat bij audio- en videotulen ook inhoudelijke metadata in ORI wordt aangeleverd.	Audio- en videotulen bestaan uit verschillende soorten bestanden. Ze zijn daarmee een containerbegrip voor bij elkaar horende audio- en video-opnamen van (raads)vergaderingen, ondertitelingen, transcripties, sprekersinformatie, (tijds)coderingen, besluitenlijsten, moties, amendementen etc. De losse bestanden zijn onder het Preserveringsbeleid goed te preserveren, de container moet in het e-depot worden nagebootst. Naast TMLO/MDTO voor de archiefmetadata is het van belang dat bij audio- en videotulen ook inhoudelijke metadata in ORI wordt aangeleverd.
11.3	Incongruenties in de agenda zijn bijgevoegd bij de videotulen.	Zorg ervoor dat wijzigingen die zorgen voor incongruenties in de audio- en videotulen (bijvoorbeeld wijzigingen in de agenda waardoor de volgorde van de stukken niet meer klopt), worden vastgelegd en meegeleverd bij de export.



Hoofdstuk 7 – Overbrengingsvoorwaarden: Technisch

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Alle onderstaande eisen zijn ook opgenomen in de Checklist technische eisen digitale overbrenging, beschikbaar in het overbrengingspakket.

#	Overbrengingsvoorwaarden	Toelichting
1.0	Algemeen	
1.1	Alle digitale bestanden die zijn aangewezen voor overdracht (vooraf gecommuniceerd) zijn daadwerkelijk aanwezig in de export.	De aangeleverde exportset moet volledig zijn. Dit houdt in dat alle vooraf overeengekomen en geselecteerde dossiers en bestanden daadwerkelijk aanwezig zijn in de ingest. Incomplete overdrachten (zoals ontbrekende bestanden of mappen) worden niet geaccepteerd. Een pre-ingestanalyse voorafgaand aan de export helpt om te controleren of de set overeenkomt met de afspraken en registratie.
1.2	Dossiers moeten 'schoon' uit de export komen. Wat schoon in de praktijk inhoudt wordt nog besproken op beleidsniveau.	Volgens de Selectielijst 2020 moet elke gemeente een opschoningsbeleid hanteren. Dit houdt in dat irrelevante, tijdelijke of te vernietigen documenten (zoals kladversies, interne opmerkingen, irrelevante metadata of persoonlijke notities) uit de dossiers verwijderd worden vóór overbrenging.
1.3	Geen corrupte bestanden. Bestanden mogen niet corrupt zijn geraakt voor of tijdens de export.	Bestanden waarin niet alle gegevens aanwezig zijn, lijken niet te vertrouwen of corrupt en worden niet opgenomen in het e-depot. Wanneer bij de ingest een document met 0 byte wordt gedetecteerd, wordt dit teruggestuurd naar de gemeente. Dit geldt ook voor bestanden die niet leesbaar of te openen zijn. Ook bestanden met virussen worden niet opgenomen. De gemeente dient van tevoren te checken of een bestand de juiste bestandsextensie heeft. Een bestand met verkeerde extensie lijkt corrupt, maar is dit vaak niet. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan voor zover daarbij niet zodanig informatieverlies optreedt, dat er niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van de digitale informatie-objecten kan worden voldaan.
2.0	Praktische zaken	
2.1	Maximaal 50.000 bestanden per export/import.	Ter voorkoming van performanceproblemen bij het inlezen van een export door het e-depot, is er een maximum aan het aantal bestanden in een export gesteld. Een export

		mag niet meer dan 50.000 bestanden bevatten. Dit aantal is exclusief de metadatabestanden. Indien de gemeente meer dan 50.000 bestanden wil aanleveren, dan levert de gemeente meerdere exportbatches aan.
2.2	De bestanden zijn geëxporteerd in sidecar-structuur. Dit houdt in dat alle aggregatieniveaus zijn behouden en dat <u>alle</u> bestanden en <u>alle</u> aggregatieniveaus bijbehorende XML-metadatabestanden hebben. Voor meer uitleg, zie het Handboek Digitale Overbrengingen.	De sidecar-structuur vereist dat elk aggregatieniveau (archief, serie, dossier, bestand) een eigen map heeft, met een afzonderlijk XML-metadatabestand met dezelfde naam. Deze structuur waarborgt de hiërarchie van de archiefstructuur en maakt correcte import en validatie mogelijk binnen het e-depot. De naamgeving van metadata-bestanden eindigt op .metadata of .mdto.xml en bevindt zich naast het bestand of binnen de betreffende map.
2.3	De XML's zijn in UTF-8 tekensetcodering opgemaakt.	Het metadatamodel MDTO is vertaald naar een machineleesbare vorm: het op XML gebaseerde MDTO 1.0. Het RHCVV geeft daarom de voorkeur aan een export in MDTO 1.0. MDTO XML's dienen in UTF-8 tekensetcodering te zijn opgemaakt. In deze vorm kan het e-depot metadata conform het metadatamodel automatisch verwerken. De software van het e-depot controleert daarbij de structuur en de aanwezigheid van verplichte elementen. Het RHCVV vraagt de gemeenten te streven naar het exporteren in MDTO-XML en het gebruikte sjabloon voor het maken van de export aan te leveren bij het te ingesten archief.
2.4	Alle relevante velden van MDTO zijn meegenomen. De relevante velden worden gecommuniceerd met het RHCVV en/of de informatiebeheerder van de organisatie.	Het RHCVV bepaalt samen met de gemeente welke velden minimaal opgenomen moeten worden op basis van MDTO. Deze worden vooraf afgestemd. Alleen dan kan de metadata volledig en correct in het e-depot worden verwerkt. Verplichte en belangrijke velden zijn onder meer: identificatiekenmerk, creatiedatum, status, openbaarheid, gebruiksrechten en controlegetal. Gemeenten zijn zelf verantwoordelijk voor correcte mapping van bronmetadata naar MDTO.
2.5	Alle bestanden zijn geëxporteerd in een voorkeursformaat vanuit het RHCVV's Voorkeursformatenbeleid. De lijst aan formaten is bijgevoegd bij dit document. Let wel: het beleidsdocument is leidend.	In het Voorkeursformatenbeleid van het RHCVV staat de lijst met voorkeurs- en geaccepteerde bestandsformaten. Deze lijst bevat bestandsformaten die zoveel mogelijk zonder compressie, open source en duurzaam zijn. Hiermee wordt bedoeld dat de bronnen van de bestandsformaten openbaar toegankelijk zijn en dat aangekondigd is dat de bestandsformaten nog lange tijd door dan beschikbare software ondersteund blijven worden.
2.6	Bestandsnamen zijn gelijk gebleven aan de bestandsnamen voor de export.	De originele bestandsnamen zoals deze in de bronsystemen voorkomen, worden overgenomen in de export. Dit waarborgt traceerbaarheid en herkenbaarheid. Wel worden bij presentatie aan het publiek aangepaste,

		toegankelijke bestandsnamen getoond, conform het naamgevingsbeleid van het RHCVV. De originele bestandsnamen blijven echter bewaard binnen de metadata.
2.7	De export is niet gecomprimeerd (WIN-RAR of ZIP).	Gecomprimeerde bestanden worden niet geaccepteerd om bestandsniveau onmogelijk maken vóór ingest. Alle bestanden in origineel formaat worden aangeleverd. Alleen dan is een correcte bestands grootte, bestandsformaat en integriteit mogelijk.
3.0	Structuur	
3.1	De bestanden zijn geëxporteerd in sidecar-structuur. Dit houdt in dat alle aggregatieniveaus zijn behouden en dat <u>alle</u> bestanden en <u>alle</u> aggregatieniveaus bijbehorende XML metadatabestanden hebben. Voor meer uitleg, zie het Handboek Digitale Overbrengingen.	De export dient een zogenoemde sidecar-structuur te hebben. In deze structuur zit de content in een directory-structuur: elke rubriek, serie, dossier en subdossier is een map en elk document is een bestand. Elke map (rubriek, serie, dossier, subdossier) en elk bestand (document) heeft zijn eigen metadatabestand, een zogenoemde sidecar. De naam van een metadatabestand is identiek aan die van de map of bestand waar het bij hoort, aangevuld met de extensie '.metadata' of '.mdto.xml'. De plaats van een metadatabestand dat bij een map hoort, is in deze map. De plaats van een metadatabestand dat bij een bestand hoort, is naast dit bestand. Binnen de nationale standaard wordt een sidecar-structuur geadviseerd om de relaties en aggregatieniveaus van archieven ook na digitale overbrenging te waarborgen. Daarom houdt het RHCVV zich hieraan. Zie voor meer informatie de pagina van het Nationaal Archief over de sidecarstructuur .
3.2	Documenten binnen de export hebben de zelfde structuur en volgorde als in de dossiers.	De oorspronkelijke structuur en volgorde (de "oude orde") van documenten binnen dossiers moet behouden blijven. Dit draagt bij aan het kunnen reconstrueren van het procesverloop, en is een basisprincipe binnen de archivaliek. De juiste volgorde wordt doorgaans afgeleid uit metadata zoals creatiedatum of volgnummer.
3.3	De plaats van een metadatabestand dat bij een map hoort, is in deze map. De plaats van een metadatabestand dat bij een bestand hoort, is naast dit bestand.	De fysieke plaatsing van metadata binnen de sidecar-structuur is strikt gedefinieerd: metadata over een map (zoals een dossier) bevindt zich <i>in</i> die map; metadata over een document staat <i>naast</i> het bijbehorende bestand. Deze opbouw is cruciaal voor het correct kunnen parseren van de inhoud door het e-depot.
3.4	Er wordt conform MDTO geëxporteerd. Soms is hier een functie voor ingebouwd, soms moet hiervoor overlegd worden met het RHCVV.	De metadata wordt geëxporteerd volgens het MDTO-profiel. Sommige systemen kunnen dit automatisch, andere vereisen een handmatige mapping of exportscript. Gemeenten stemmen met het RHCVV af hoe de mapping eruit moet zien en leveren hun MDTO-export bij voorkeur met een begeleidend sjabloon aan, zodat het RHCVV weet hoe de metadata is opgebouwd en gecontroleerd kan worden.
3.5	De koppelingen binnen het dossier zijn behouden. (Niet	Koppelingen tussen archiefbescheiden dienen te allen tijde in stand gehouden te worden, ook na overbrenging. Dit

	nodig indien alle gekoppelde bestanden aanwezig zijn in het dossier en de verbanden zijn meegenomen in de metadata.)	geldt zowel voor proceskoppelingen (hoofdzaak, deelzaak, vervolgzaak alsmede losse zaken die aan elkaar verwant zijn) als voor documenten die onder meerdere zaken vallen. Het RHCVV staat in het algemeen achter het archivistische principe 'enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik'. Bij overbrenging uit een bron-applicatie naar het e-depot kan dit echter voor problemen zorgen: waar wordt het document opgeslagen en hoe behoud je de link tussen zaak en document? Daarom stelt het RHCVV voor om documenten die in meerdere processen voorkomen, ook in meerdere processen op te slaan. Het is dan wel van belang dat wordt vastgelegd door de gemeente welk document het archivistisch origineel is en welke documenten kopieën zijn, in het leven geroepen om de context van het dossier te reconstrueren.
4.0	Karakters	
4.1	Er zijn geen identificatiekenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.	Volgens de specificaties van MDTO en TMLO mag het identificatiekenmerk (bijv. dossier-ID of bestand-ID) maximaal 255 tekens lang zijn. Deze beperking is technisch bepaald om compatibiliteitsproblemen met verwerkende software te voorkomen.
4.2	Er zijn geen 'naam'-kenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.	Het veld "naam" (zoals bestands- of serienaam) mag ook maximaal 255 tekens lang zijn. Dit is een beperking vanuit het e-depot en het metadataschema (MDTO/TMLO) en voorkomt fouten bij opslag of presentatie.
4.3	Overige kenmerken in de metadata bestaan uit minder dan 2.000 karakters.	Voor alle overige metadata-velden geldt een maximum van 2.000 tekens. Deze limiet komt voort uit de beperkingen van de applicatie MAIS-Flexis en is bedoeld om consistentie, performance en correcte opslag in de database te garanderen.
4.4	Titels van metadata velden bestaan uit niet meer dan 20 karakters.	Metadata-veldnamen mogen uit maximaal 20 tekens bestaan; tussenkopjes maximaal 15. Deze limieten zijn opgelegd door de applicatie-omgeving en het standaard XML-profiel en voorkomen interpretatiefouten bij de weergave en validatie van het metadata-schema.
4.5	Alle hoofdletters zijn correct overgenomen in de export.	Hoofdlettergebruik is gevoelig in bestands- en metadatanaamgeving. Bestanden of metadata met afwijkende hoofdlettergebruik kunnen door het e-depot als fout worden aangemerkt. De schrijfwijze moet exact overeenkomen met die in het bronsysteem, inclusief hoofdlettergebruik, om fouten bij koppeling te voorkomen.
5.0	Checks bij alle bestanden	
5.1	Handtekeningen zijn meegenomen.	Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een digitale ondertekenmethode, moet bij overbrenging gecontroleerd worden dat alle onderdelen van de digitale ondertekening meekomen in de SIP. Dit betekent dat de validatiestempel zichtbaar is op het ondertekende document, de handtekeningmetadata (logging) met eventuele certificaten worden opgenomen in een zaak die onderdeel is van de

		inhoudelijke over te brengen zaak en dat de handtekeningmetadata op de juiste TMLO- of MDTO-velden worden gemapt (de ondertekeningdatum en -tijd zijn bijvoorbeeld een Event, de check op de validiteit van de ondertekening ook en het Resultaat van het Event is bijvoorbeeld dat er ondertekend is of dat de ondertekening valide is).
5.2	Als er gebruik gemaakt is van een digitale handtekening is tenminste vastgelegd: de houder van de digitale handtekening, het moment van validatie en het resultaat daarvan, de voor validatie verantwoordelijke functionaris en de identificatie van het certificaat.	Deze informatie wordt in de metadata opgenomen onder de relevante TMLO- of MDTO-elementen, zoals 'Event', 'Resultaat' en 'Verantwoordelijke'. Dit is noodzakelijk om de rechtsgeldigheid van het document te kunnen onderbouwen.
5.3	Openbaarheidsbeperkingen zijn meegenomen met de metadata.	Beperkingen op grond van de Archiefwet, AVG of Auteurswet moeten worden vastgelegd in de metadata, onder velden zoals 'Beperking gebruik' (MDTO) of 'Openbaarheid' (TMLO). Zo kan het RHCVV deze beperkingen correct toepassen bij beschikbaarstelling.
5.4	Audittrails zijn meegenomen in de metadata.	In de audittrail wordt duidelijk wanneer een stuk is goedgekeurd en door wie. Dit is onderdeel van de dossiervorming en wordt als zodanig meegenomen in de export. Ter vergelijking: in de analoge wereld zouden we de handtekeningen en dagtekeningen op de stukken hebben en dus opnemen. Daarnaast is een audittrail onderdeel van de context van en het proces rondom de zaak. Zodra er sprake is van een digitale handtekening, wordt indien aanwezig een digitale afbeelding hiervan ook opgenomen. Bij een encrypted handtekening wordt de audittrail van de handtekening opgenomen.
5.5	Oude zaaknummers zijn meegenomen in de metadata.	Het RHCVV neemt ook het oude zaaknummer op, indien van toepassing. Een van de doelgroepen van het e-depot is de ambtenaren die met het dossier hebben gewerkt. Zij zullen waarschijnlijk zoeken op het oude zaaknummer in het e-depot. Het oude zaaknummer wordt geplaatst in het flexveld "Oud inventarisnummer".
5.6	Namen afdelingen zijn meegenomen in de metadata.	Naast de gemeentenaam worden ook de namen van afdelingen of vervaardigers opgenomen (cf. ISAD(G)). Dit geeft inzicht in de herkomst en organisatiecontext van het dossier. Ook ambtenaren van de burgerlijke stand kunnen als afzonderlijke archiefvormer worden vermeld.
5.7	Vinkjes in het applicatiesysteem zijn vertaald naar leesbare elementen.	Velden met een ja/nee-waarde, keuzerondjes of vinkjes (checkboxes) moeten worden geëxporteerd als begrijpelijke tekst of binaire waarden (0/1). Zo wordt vermeden dat betekenis verloren gaat bij export naar XML. Deze waarden worden gemapt naar de juiste metadata-velden in MDTO of TMLO.

5.8	Er is een MD5 hash meegegeven aan de bestanden in de export.	Voor controle op fysieke integriteit bevat elk bestand een hashwaarde (MD5 in hexadecimale notatie). Deze waarde maakt het mogelijk om bij ontvangst of op termijn te verifiëren of het bestand nog ongewijzigd is. De MD5-waarde wordt opgenomen in de metadata volgens TMLO 21.7.2 of het MDTO-equivalent.
5.9	Er zijn geen interne opmerkingen meegenomen in de export.	Interne opmerkingen, kladjes of communicatie bedoeld voor intern gebruik mogen niet worden opgenomen in het over te brengen archief. Deze kunnen privacygevoelig zijn of leiden tot onduidelijkheid bij raadpleging. Dergelijke gegevens moeten vooraf worden opgeschoond door de gemeente, zoals voorgeschreven in de Selectielijst en het opschoningsbeleid.
6.0	Chats/Mails	
6.1	Bijlages (bestanden, gifjes, foto's video's etc) bij mails en chats zijn samen met de mails en chats geëxporteerd.	Bijlages vormen een essentieel onderdeel van de communicatiecontext. Deze moeten fysiek aanwezig zijn in de export en logisch gekoppeld blijven aan het bijbehorende bericht. Ze worden als afzonderlijke bestanden opgeslagen en in de metadata met de bijbehorende chat of e-mail verbonden via identificatiekenmerk of referentie.
6.2	De metadata bij bijlages bij mails en chats is meegekomen.	Kanaalberichten of individuele chats kunnen onderdeel zijn van te bewaren archief. Zorg er voor dat de juiste metadata bij de chats meekomt en gemapt is op TMLO of MDTO.
6.3	De bijlages bij de mail en chats zijn niet corrupt geraakt.	Bijlages mogen niet beschadigd, incompleet of niet te openen zijn. De gemeente dient dit voorafgaand aan de overbrenging te controleren. Corrupt geraakte bestanden worden niet opgenomen in het e-depot. Bestanden moeten correct geopend kunnen worden en metadata moet overeenkomen met de feitelijke inhoud. Ook hier geldt: 0-byte bestanden of virussen worden geweigerd.
7.0	Checks bij databases	
7.1	De datasets zijn compleet.	Een dataset wordt alleen geaccepteerd als deze volledig is overgebracht. Dat betekent: alle tabellen, velden, rijen en bijbehorende documentatie zijn aanwezig. Ook relaties (bijv. foreign keys) tussen tabellen moeten behouden blijven of aantoonbaar herleidbaar zijn. Incomplete datasets worden geweigerd of ter beoordeling teruggestuurd. Het doel is om de oorspronkelijke informatiecontext te bewaren.
7.2	Er zijn geen encrypties (meer) aanwezig.	Data die versleuteld is, kan niet worden geïnterpreteerd of langdurig bewaard. Daarom mogen er geen actieve encrypties meer op databases of exportbestanden staan bij de overdracht. Als encryptie noodzakelijk was voor transport, dient de data vóór ingest te worden ontsleuteld. Wachtwoorden of sleutels mogen nooit benodigd zijn voor raadpleging in het e-depot.
8.0	Audio- en videotulen	

8.1	Naast MDTO-metadata zijn ook de ORI-metadata meegekomen in de metadata.	ORI (Open Raadsinformatie) bevat inhoudelijke metadata zoals spreker, agendapunt, tijdcode en moties. Deze moet samen met de archiefmetadata (MDTO) worden geleverd, zodat de audiovisuele informatie goed doorzoekbaar en contextueel correct gepresenteerd kan worden. Zonder ORI-gegevens mist het e-depot de inhoudelijke structuur van de vergadering.
8.2	Voor export zijn de slotjes op de audio- en videotulen afgehaald. Anders levert dit verkeerde metadata op.	Als er nog restricties (slotjes) op de opnamen staan in de bronsystemen, kan dit leiden tot incomplete of foutieve metadata-export (zoals onjuiste status, afgeschermd fragmenten of ontbrekende gegevens). Deze beperkingen moeten vóór export worden opgeheven, zodat de volledige set (inclusief juiste metadata) correct in het e-depot terechtkomt.
9.0	Omgevingsinformatie	
9.1	Naast MDTO worden ook processpecifieke metadata als IMRO, STOP-TPOD en STTR aangeleverd.	Omgevingsinformatie is onderdeel van verschillende soorten permanent te bewaren digitale dossiers en kan, naast tekstdocumenten, e-mails en foto's ook bestaan uit geo-informatie (XML conform GML/GeoPackage), rasterinformatie (GeoTIFF, GeoPackage en een ESRI ASCII grid), bouwmodellen (IFC) en vector afbeeldingen (SVG of DXF). Deze bestandsformaten vallen binnen het voorkeursformatenbeleid van het RHCVV en kunnen als zodanig worden opgenomen en gepreserveerd in het e-depot. Omdat de viewer in MAIS-Flexis dergelijke informatie niet kan tonen, zal een koppeling met een open source viewer gemaakt moeten worden. Bij overbrenging dienen, naast TMLO/MDTO, ook processpecifieke metadata als IMRO, STOP-TPOD en STTR aangeleverd te worden. Andere metadata, die niet in een van deze standaarden past, kan los bij de export worden aangeleverd.
9.2	Eventuele DXF-ondergronden zijn meegenomen in de export en sidecar structuur.	DXF-bestanden (Drawing Exchange Format) die onderdeel uitmaken van het dossier — bijvoorbeeld als technische ondergrond bij bouw- of omgevingsdossiers — worden volledig opgenomen in de export. De ondergrond wordt geplaatst in dezelfde sidecar-structuur als de overige bestanden, zodat de relatie tussen het DXF-bestand en het dossier correct wordt behouden. Indien het DXF-bestand afhankelijk is van externe referenties (zoals XREF-koppelingen, lagenstructuur of gekoppelde symbolen), worden deze eveneens opgenomen in de export, of wordt de afhankelijkheid gedocumenteerd in de metadata. De gemeente controleert vóór export of het DXF-bestand zelfstandig te openen is zonder dat koppelingen verloren gaan. Het RHCVV beoordeelt vervolgens tijdens de ingest of de DXF-structuur compleet, leesbaar en reproduceerbaar is binnen het e-depot.



Bijlage I - Woordenlijst

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

In dit handboek 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.

Archiefeenheidsoort

Een sjabloon van een toegang, ingericht met een op een specifieke soort archief toegespitste set metadatavelden. Afkorting: AET.

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”.

BAG-registratie

De BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen) bevat gemeentelijke basisgegevens van alle adressen en gebouwen in een gemeente.

Checksum

Een getal dat de som van een aantal correcte getallen representeert en dat gebruikt kan worden bij het controleren van dezelfde set getallen na digitale verplaatsing.

Concordans

Een staat waarin de volgens verschillende systemen toegekende (inventaris)nummers en velden naar elkaar verwijzen.

CSV

Comma-separated values. Een CSV is een specificatie voor een tabelbestand. Het is een van de oudste databaseformaten en kan gebruikt worden als exportformaat uit een bron-applicatie.

Dataset

Een verzameling gegevens, bestaande uit metadata en bestanden.

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.

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. Een systeem waarin informatie wordt opgeslagen.

E-depot

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databasebeheer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012). Het e-depot van het RHCVV stelt het RHCVV in staat om digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen, zowel m.b.t. overgebrachte archiefbescheiden als m.b.t. zo geheten uitgeplaatste bescheiden van overheden.

SFTP-verbinding

Secure File transfer protocol. Een relatief veilige verbinding van het verzenden van digitale informatie.

Information Package

Een conceptuele container. De informatie (documenten en metadata) is aanwezig in het archief, maar de onderdelen staan niet noodzakelijkerwijs ook fysiek bij elkaar.

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.

ISAD/G

De General International Standard Archival Description (ISAD(G)) is een archiefbeschrijvingsstandaard van de International Council on Archives (ICA) en wordt wereldwijd gebruikt als standaard.

ISIL-code

ISIL is de unieke internationale code die aan bibliotheken en bibliotheek gerelateerde organisaties wordt toegekend. Doel van deze code is deze organisaties in logistieke processen in digitale systemen te kunnen identificeren. De afkorting ISIL staat voor International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations. De ISIL code van het RHCVV is NL-BkIVV.

JSON

JavaScript Object Notation, is een gestandaardiseerd gegevensformaat. JSON maakt gebruik van voor de mens leesbare tekst in de vorm van data-objecten die bestaan uit een of meer attributen met

bijbehorende waarden. Het wordt hoofdzakelijk gebruikt voor uitwisseling van data tussen server en webapplicatie.

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.

MDTO

Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie. Het Nederlandse standaard metadatamodel.

MDTO-XML

De XML-variant van MDTO. Een export in MDTO-XML betekent dat er een machine leesbare versie van MDTO is gecreëerd die geïmporteerd kan worden in het e-depot.

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 TMLO is een voorbeeld van een metagegevensschema.

NEN(-ISO)

NEN-standaarden zijn Nederlandse normen en richtlijnen op verschillende vlakken. ISO is de internationale variant. Wanneer een ISO overgenomen wordt in Nederland, wordt dit een NEN-ISO. NEN-normen worden uitgegeven door de Stichting Koninklijk Nederlands Normalisatie Instituut.

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 RHCVV zijn geplaatst. 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.

RIP

Een record information package bevat alle metadata van verschillende aggregatieniveaus in een export. De indeling verschilt van een sidecar structuur.

RMA

Records management application. Een systeem waarin informatie wordt opgeslagen, vaak voor de langere termijn (lange bewaartermijnen).

Sidecar

Een sidecarstructuur bevat alle metadata van verschillende aggregatieniveaus in een export. De indeling verschilt van een RIP-structuur.

SIP (Submission Information Package)

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

Submission Agreement

Hierin worden de voorwaarden, afspraken en regels vastgelegd waaronder de ingest in het e-depot gebeurt en waaronder de ingestroomde materialen vervolgens in het digitaal archief worden opgeslagen en gepreserveerd (voorkoming van verandering/verslechtering). Het is vergelijkbaar met het Plan van Aanpak voor de analoge overbrenging.

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.

TopX

De XML-variant van TMLO. Een export in TopX betekent dat er een machine leesbare versie van TMLO is gecreëerd die geïmporteerd kan worden in het e-depot.

TMLO

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Het Nederlandse standaard metadatamodel.

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.

V-lijst

Vernietigingslijst. Jaarlijks overzicht van de te vernietigen informatie bij de gemeente. De V-lijst wordt nagekeken en goedgekeurd door de archiefinspecteur.

WIN-RAR

Een programma waarmee bestanden kunnen worden verstuurd. De bestanden worden in de WIN-RAR container opgeslagen en de container wordt gecomprimeerd. Hiermee is de grootte van de WIN-RAR altijd kleiner dan de som van de toegestuurde bestanden. Dankzij de compressie gaat verzenden van informatie veel sneller.

XML

Extensible Markup Language is een standaard opmaaktaal waarin gestructureerde gegevens in platte tekst worden weergegeven. XML is zowel door mensen als door computers leesbaar. XML kan gebruikt worden om gegevens mee uit een systeem te exporteren.

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.



Bijlage II – Checklist: Informatiegericht overbrengingsvoorwaarden

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Scope

Onderstaande checklist is gebaseerd op het Handboek Digitale Overbrenging van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV), met een toespitsing op de technische voorwaarden voor digitale overbrenging. Er bestaat hiernaast ook een Checklist – Technische overbrengingsvoorwaarden.

Functioneel beheerders, applicatiebeheerders, recordmanagers etc. bij de gemeente kunnen het gebruiken om hun (test)exports te toetsen en de applicatie op de juiste manier in te richten. Het is dus vooral bedoeld om houvast te bieden tijdens het voorbereiden op exports.

Let op: Hoewel dit document is samengesteld uit delen tekst uit het bovengenoemde handboek, bevat het niet alle beschikbare informatie met betrekking tot digitale overbrengingen aan het RHCVV, hiervoor wordt strikt verwezen naar het Handboek Digitale Archieven.

Informatiegericht overbrengingsvoorwaarden		
#	Check	Beschrijving
1.0	☐	Algemeen
1.1	☐	Er worden alleen digital born en vervangen archiefbescheiden geëxporteerd.
1.2	☐	Er worden alleen afgesloten dossiers geëxporteerd.
1.3	☐	Er worden alleen complete dossiers geëxporteerd.
1.4	☐	Er worden alleen te bewaren dossiers geëxporteerd.
1.5	☐	Er worden alleen schone dossiers geëxporteerd.
1.6	☐	Er hoeft geen direct beroep meer te hoeven gedaan op het dossier binnen het zaaksysteem. Elk dossier en alles wat eronder zit kan maar één keer worden aangeleverd, want na overbrenging wordt het dossier vernietigd uit de bron-applicatie.
1.7	☐	Alle bestanden zijn in een formaat zoals bekend in het voorkeursformatenbeleid.
1.8	☐	Fout ingevoerde velden en verkeerde spelling zijn aangepast.
2.0	☐	Structuur
2.1	☐	Als er verschillende conceptversies van een bestand zijn, dan zijn deze allen ondergebracht onder het zelfde dossier.
2.2	☐	Er zijn geen foutieve koppelingen aanwezig in de dossiers.
3.0	☐	Bestanden
3.1	☐	De bestandsnamen van te bewaren documenten zijn in onderstaand sjabloon gegoten: DatumDefinitiefDocument_TypeDocument_Beschrijving.Extensie

3.2	☐	Een pad-, map- of bestandsnaam die is afgeleid van een (andere) map- of bestandsnaam, wijkt in hoofdletter/kleine letters niet af van de map- of bestandsnaam waarvan hij is afgeleid.
3.3	☐	Alle bestandsnamen voldoen aan de bestandsnaamgevingseisen, bijgevoegd in de bijlage.
3.4	☐	Er zijn/worden MD5 checksums toegeschreven aan de bestanden.
3.5	☐	Als bestandsnamen zijn veranderd, zijn de originele namen gedocumenteerd en worden meegeleverd met de export.
4.0	☐	Documentatie
4.1	☐	Alle beperkingen in openbaarheid zijn gedocumenteerd in de metadata.
4.2	☐	Er is een inleiding geschreven. Net als bij de analoge overbrenging wordt een inleiding bij het archief aangeleverd, met daarbij informatie over de vorming van het archief, de organisatorische achtergrond en applicatie- en architectuur informatie. De inleiding wordt conform ISAD gemaakt.
4.3	☐	De interpretatie van binaire waarden ja/nee- of aanvinkveld is vastgelegd en gecommuniceerd met het RHCVV.
4.4	☐	Als er bestanden aanwezig zijn in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening, is de validiteit van de handtekening gecontroleerd en de resultaten van deze controle vastgelegd in de metagegevens.
5.0	☐	Bestandsnaamgeving
5.1	☐	De volgende tekens zijn niet gebruikt:
5.1.1	☐	(Geen) spaties
5.1.2	☐	(Geen) leestekens of speciale tekens zoals \ / * < > % & = # { } \$ @ +
5.1.3	☐	(Geen) diakritische tekens zoals é, ç, ö, ë, enz.
5.2	☐	De termen die gebruikt zijn, zijn juridisch correct (een Hinderwetvergunning is niet hetzelfde als een bouwdoos)
5.3	☐	Dateringen zijn in de vorm JJJJMMDD (dus niet 4 juni 2018 of 04062018 maar 20180604).
5.4	☐	Elk woord begint met een hoofdletter.
5.5	☐	De bestandsnamen zijn niet langer dan 50 tekens.
5.6	☐	De bestandspaden zijn niet langer dan 225 tekens.
5.7	☐	De bestandsnamen zijn beschrijvend (je hoeft het document niet te openen om te weten waar het over gaat).
5.8	☐	Er zijn geen voegwoorden gebruikt.
6.0	☐	Metadata: Algemeen
6.1	☐	De metadata wordt conform MDTO geëxporteerd.
6.2	☐	Op ieder aggregatieniveau dient de juiste metadatering te zijn toegevoegd.
6.3	☐	De namen van de afdelingen zijn opgenomen in de metadata.
6.4	☐	Straatnaamregistratie is volgens de BAG.
6.5	☐	Alle naar kadastrale percelen worden apart genoemd in dossier.
6.6	☐	Alle documenten en dossiers hebben een creatiedatum, startdatum, status en einddatum.
7.0	☐	Metadata: Identificatiekenmerk
7.1	☐	Het identificatiekenmerk van het archief is het nummer van de toegang dat de gemeente van de contactpersoon bij het RHCVV heeft ontvangen.

7.2	☐	Elk archief, serie, dossier, record en bestand en elke serie binnen het archief heeft een identificatiekenmerk dat uniek is binnen deze groep.
7.3	☐	Het identificatiekenmerk van een serie of een dossier is uniek afleidbaar uit de gegevens in de bron-applicatie.
7.4	☐	Het identificatiekenmerk bestaat niet meer dan 255 karakters.
8.0	☐	Metadata: Karakters
8.1	☐	Er zijn geen identificatiekenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.
8.2	☐	Er zijn geen 'naam'-kenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.
8.3	☐	Overige kenmerken in de metadata bestaan uit minder dan 2.000 karakters.
8.4	☐	Titels van metadatavelden bestaan uit niet meer dan 20 karakters.
9.0	☐	E-mails/chats
9.1	☐	Losse mails zijn samengevoegd bij de zaken.
9.2	☐	Losse chats zijn samengevoegd bij de zaken.
9.3	☐	De emails zijn gearchiveerd en worden geëxporteerd in samenspraak met het RHCVV.
10.0	☐	Datasets
10.1	☐	Het RHCVV neemt geen datasets aan waarop (voor een deel) encryptie is toegepast.
10.2	☐	De datasets moeten geselecteerd zijn voor bewaren.
10.3	☐	De datasets zijn afgesloten.
11.0	☐	Beeld, video en audio
11.1	☐	Screenshots hebben het zelfde niveau aan metadata als andere bestanden in een zaak.
11.2	☐	Bij audio- en videotulen dienen de agendapunten van geregistreerd te zijn en zijn voorzien van tijdscode die refereren naar de video of audio.



Bijlage III – Checklist: Technische overbrengingsvoorwaarden

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Scope

Onderstaande checklist is gebaseerd op het Handboek Digitale Overbrenging van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV), met een toespitsing op de technische voorwaarden voor digitale overbrenging. Er bestaat hiernaast ook een Checklist – Informatiegericht overbrengingsvoorwaarden.

Functioneel beheerders, applicatiebeheerders, recordmanagers etc. bij de gemeente kunnen het gebruiken om hun (test)exports te toetsen en de applicatie op de juiste manier in te richten. Het is dus vooral bedoeld om houvast te bieden tijdens het voorbereiden op exports.

Let op: Hoewel dit document is samengesteld uit delen tekst uit het bovengenoemde handboek, bevat het niet alle beschikbare informatie met betrekking tot digitale overbrengingen aan het RHCVV, hiervoor wordt strikt verwezen naar het Handboek Digitale Archieven.

Technische overbrengingsvoorwaarden		
#	Check	Beschrijving
1.0	☐	Algemeen
1.1	☐	Alle digitale bestanden die zijn aangewezen voor overdracht (vooraf gecommuniceerd) zijn daadwerkelijk aanwezig in de export.
1.2	☐	Dossiers moeten 'schoon' uit de export komen.
1.3	☐	Geen corrupte bestanden. Bestanden mogen niet corrupt zijn geraakt voor of tijdens de export.
2.0	☐	Praktische zaken
2.1	☐	Maximaal 50.000 bestanden per export/import.
2.2	☐	De bestanden zijn geëxporteerd in sidecar-structuur. Dit houdt in dat alle aggregatieniveaus zijn behouden en dat <u>alle</u> bestanden en <u>alle</u> aggregatieniveaus bijbehorende XML-metadatabestanden hebben. Voor meer uitleg, zie het Handboek Digitale Overbrengingen.
2.3	☐	De XML's zijn in UTF-8 tekensetcodering opgemaakt.
2.4	☐	Alle relevante velden van MDTO zijn meegenomen. De relevante velden worden gecommuniceerd met het RHCVV en/of de informatiebeheerder van de organisatie.
2.5	☐	Alle bestanden zijn geëxporteerd in een voorkeursformaat vanuit het RHCVV's Voorkeursformatenbeleid. De lijst aan formaten is bijgevoegd bij dit document. Let wel: het beleidsdocument is leidend.
2.6	☐	Bestandsnamen zijn gelijk gebleven aan de bestandsnamen voor de export.

2.7	☐	De export is niet gecomprimeerd (WIN-RAR of ZIP).
3.0	☐	Structuur
3.1	☐	De bestanden zijn geëxporteerd in sidecar-structuur. Dit houdt in dat alle aggregatieniveaus zijn behouden en dat <u>alle</u> bestanden en <u>alle</u> aggregatieniveaus bijbehorende XML metadatabestanden hebben. Voor meer uitleg, zie het Handboek Digitale Overbrengingen.
3.2	☐	Documenten binnen de export hebben de zelfde structuur en volgorde als in de dossiers.
3.3	☐	De plaats van een metadatabestand dat bij een map hoort, is in deze map. De plaats van een metadatabestand dat bij een bestand hoort, is naast dit bestand.
3.4	☐	Er wordt conform MDTO geëxporteerd. Soms is hier een functie voor ingebouwd, soms moet hiervoor overlegd worden met het RHCVV.
3.5	☐	De koppelingen binnen het dossier zijn behouden. (Niet nodig indien alle gekoppelde bestanden aanwezig zijn in het dossier en de verbanden zijn meegenomen in de metadata.)
4.0	☐	Karakters
4.1	☐	Er zijn geen identificatiekenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.
4.2	☐	Er zijn geen 'naam'-kenmerken die uit meer dan 255 karakters bestaan.
4.3	☐	Overige kenmerken in de metadata bestaan uit minder dan 2.000 karakters.
4.4	☐	Titels van metadata velden bestaan uit niet meer dan 20 karakters.
4.5	☐	Alle hoofdletters zijn correct overgenomen in de export.
5.0	☐	Alle bestanden
5.1	☐	Handtekeningen zijn meegenomen.
5.2	☐	Als er gebruik gemaakt is van een digitale handtekening is tenminste vastgelegd: de houder van de digitale handtekening, het moment van validatie en het resultaat daarvan, de voor validatie verantwoordelijke functionaris en de identificatie van het certificaat.
5.3	☐	Openbaarheidsbeperkingen zijn meegekomen met de metadata.
5.4	☐	Audittrails zijn meegenomen in de metadata.
5.5	☐	Oude zaaknummers zijn meegenomen in de metadata.
5.6	☐	Namen afdelingen zijn meegenomen in de metadata.
5.7	☐	Vinkjes in het applicatiesysteem zijn vertaald naar leesbare elementen.
5.8	☐	Er is een MD5 hash meegegeven aan de bestanden in de export.
5.9	☐	Er zijn geen interne opmerkingen meegenomen in de export.
6.0	☐	Chats/Mails
6.1	☐	Bijlages (bestanden, gifjes, foto's video's etc) bij mails en chats zijn samen met de mails en chats geëxporteerd.
6.2	☐	De metadata bij bijlages bij mails en chats is meegekomen.
6.3	☐	De bijlages bij de mail en chats zijn niet corrupt geraakt.
7.0	☐	Databases
7.1	☐	De datasets zijn compleet.
7.2	☐	Er zijn geen encrypties (meer) aanwezig.
8.0	☐	Audio- en videotulen

8.1	☐	Voor export zijn de slotjes op de audio- en videotulen afgehaald. Anders levert dit verkeerde metadata op.
8.2	☐	Er is een (losse) export gemaakt van de agendapunten en tijdscode:
8.2.1	☐	De tijdscode van de agendapunten zijn meegenomen in de export.
8.2.2	☐	De tijdscode bevatten een begintijdscode en een eindtijdscode per agendapunt.
8.2.3	☐	Agendapunten worden in een CSV of Excel aangeleverd, los van de het audio- of videotuul bestand en metadatabestand.
8.2.4	☐	Agendapunten hoeven niet meegenomen te worden in de sidecar exports. Er hoeft ook geen metadata over deze geëxporteerde bestanden meegeleverd te worden.
8.2.5	☐	In de CSV of Excel's met de agendapunten en tijdscode refereren naar de bestandsnaam van de bijbehorende audio- of videotulen.
9.0	☐	Omgevingsinformatie
9.1	☐	Naast MDTO worden ook processpecifieke metadata als IMRO, STOP-TPOD en STTR aangeleverd.
9.2	☐	Eventuele DXF-ondergronden zijn meegenomen in de export en sidecar structuur.



Bijlage IV – Intakeregistratieformulier overbrenging digitale archiefbescheiden RHCVV

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

Als een gemeente wil digitale archieven overbrengen naar het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen. Onderstaand formulier dient ingevuld te worden om het overbrengingsproces in gang te zetten

Contactgegevens

Gemeente

Naam gemeente: ...
Naam contactpersoon: ...
Functie: ...
E-mail adres: ...
Telefoonnummer: ...

Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Naam contactpersoon: Madelon de Boer
Functie: Senior Collectiebeheerder Digitale Archieven
E-mailadres: m.deboer@rhcvechtenvenen.nl
Telefoonnummer: ...

Algemeen e-mailadres: info@rhcvechtenvenen.nl
Algemeen telefoonnummer: 0346-259425

Vragenlijst: scope

#	Vraag	Antwoord
1	Is de overbrenging een aanvulling op een al overgedragen archief?	<i>Ja/nee</i>
2	Hoe 'heet' het archiefblok?	
3	Welk nummer heeft het archiefblok intern?	
4	Hoeveel bestanden bevat het archiefblok? (Inclusief XML's)	
5	Hoeveel bytes bevat het archiefblok?	
6	Over welke periode 'gaat' het archiefblok?	
7	Wat is de reden tot overbrenging?	☐ <i>Wettelijke overbrengingstermijn bereikt</i> ☐ <i>Vervroegde overbrenging</i>

		☐ <i>Uitplaatsing</i> <i>Anders, namelijk...</i>
8	Welke datum zal er overgebracht worden?	

Vragenlijst: Inhoudelijk

#	Vraag	Antwoord
9	Zijn er eerdere succesvolle ingests uitgevoerd?	<i>Ja/nee</i>
10	Uit welk DMS/zaaksysteem /vakapplicatie is het digitaal archief afkomstig?	
11	In welk bronsysteem is het digitaal archief nu opgeslagen?	
12	Welke documentsoorten worden overgebracht?	
13	Worden of zijn de bestanden gescand op virussen?	<i>Ja/nee (zo ja, uitkomsten?)</i>
14	Zijn er (in het verleden) virussen aangetroffen in het over te brengen archief?	<i>Ja/nee (zo ja, uitkomsten)</i>
15	Welk algoritme wordt gebruikt voor de checksums?	<i>Ja/nee (zo ja, welk algoritme?)</i>
16	Zijn er vertrouwelijke bestanden aangeleverd?	<i>Ja/nee (zo ja, wat)</i>
17	Is er sprake van AVG-vraagstukken?	<i>Ja/nee (zo ja, wat)</i>
18	Zijn er auteursrechtelijke vraagstukken?	<i>Ja/nee (zo ja, wat)</i>
19	Zijn er hiaten in het archief en zo ja, welke?	<i>Ja/nee (uitleg)</i>
20	Zijn de permanent te bewaren dossiers/zaken allemaal volledig?	<i>Ja/nee</i>
21	Op welke manier wordt het digitaal archief geëxporteerd?	
22	Wordt er gebruikgemaakt van een exporttool en zo ja, welke?	
23	Zijn minimaal de verplichte velden vanuit TMLO/MDTO gevuld?	<i>Ja/nee.</i>
24	Zijn de bestanden voorzien van controlegetallen? Zo ja, welk algoritme is gebruikt voor het maken van deze controlegetallen?	

25	Wordt er naast MDTO een of meerdere sets met andere metagegevens mee geleverd?	
26	Zijn er bestanden aanwezig in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening?	
27	Indien er bestanden aanwezig zijn in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening, is voor ieder van deze bestanden op het moment van ontvangst of opmaak de validiteit van de handtekening gecontroleerd en de resultaten van deze controle vastgelegd in de metagegevens?	
28	Bevatten de bestanden technische koppelingen met andere bestanden die niet worden overgedragen? (zoals lettertypen, huisstijlen, gekoppelde afbeeldingen, gekoppelde video's, enzovoorts)	
29	Zijn de digitale objecten gecreëerd op basis van een door het management vastgesteld beleid (strategie) voor te hanteren bestandsformaten?	
30	Worden er afwijkende bestandsformaten opgeslagen? Zo ja, welke?	
31	Zijn de documenten in containers opgeslagen?	
32	Heeft de gemeente behoefte aan advies bij het classificeren van archiefbescheiden op toegankelijkheid?	
33	Zijn de applicaties waarin de metadata horende bij de over te brengen digitale objecten worden beheerd, er op toegerust om een valide export te creëren op basis van het (vast te stellen) metadatamodel, sidecarstructuur en mapping?	
34	Is het mogelijk voor de gemeente om middels het Secure File Transfer Protocol (SFTP) de over te brengen digitale objecten en daarbij horende metadata te versturen naar het RHCVV?	
35	Zijn beperkingen in de openbaarheid van en gebruiksrechten op de digitale objecten opgenomen in de daarbij horende metadata?	
36	Is de geschiedenis van het archief bekend? Denk aan bestandsformaten mutaties, systeemupdates en reorganisaties. Is er eerder vernietigd uit het archief en o.b.v.	

	welke selectielijst. Is het compleet en/of zijn bestanddelen vervreemd? Wat is de kwaliteit van het archief in algemene zin?	
37	Wie zal er gebruik gaan maken van het archief?	
38	Met welke frequentie zal het archief geraadpleegd worden?	
39	Op welke metadata zullen gebruikers zoeken?	
40	Zijn er overige bijzonderheden aan het archief?	

In te vullen bestandsformatenlijst

S.v.p. hieronder de typen bestandsformaten opsommen.

[illegible]

Bij te voegen documenten

- Intern metadata model
- Mapping met MDTO
- Beldeid bestandsformaten
- Beleid bestandsnaamgeving



Bijlage V – Voorbeeld verklaring van overbrenging

Uit het Handboek Digitale Overbrenging van het RHC Vecht en Venen

VERKLARING VAN OVERBRENGING

conform artikel 9, derde lid, van het Archiefbesluit 1995

De eerste ondertekenaar,
[naam en functie],

verklaart namens **[naam zorgdrager]** te hebben overgebracht naar de tweede ondertekenaar,

[naam beheerder archiefbewaarplaats],

die verklaart als beheerder van de archiefbewaarplaats van **[naam overheidsorgaan]**
daarin te hebben opgenomen ter verdere bewaring:

[naam bestand], **[datering]**, met een omvang van **[aantal GB]**

De inhoud daarvan is nader beschreven in de hierbij als bijlage opgenomen toegang.

[Zonder beperkingen aan de openbaarheid]

Aan de raadpleging van de in de toegang beschreven documenten zijn verder geen beperkende bepalingen verbonden en het gehele bestand is openbaar te raadplegen.

[Met beperkingen aan de openbaarheid]

Bij de overgebrachte archiefbescheiden zijn op grond van artikel 15, eerste lid, **[onder a]** **[onder b]** **[onder c]**, van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld volgens besluit van **[naam zorgdrager]** d.d. **[datum en nummer]**, dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 hierbij als bijlage is opgenomen.

[plaats], [datum]

De eerste ondertekenaar,

[plaats], [datum]

De tweede ondertekenaar,

[handtekening en naam]

[handtekening en naam]

- Bijlage(n):
1. Naam toegang overgebracht bestand met permalink naar het archief, waar MDTO-XML inzit = inventarislijst
 2. Lijst controlegetallen bestanden

[indien van toepassing] **3. besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden**