



^ BB-FA-Kuijper_Loenen Fotoarchief Kuijper Loenen, 1953-2008.

Stappenplan (deels) digitale schenkingen

Het RHCVV beheert ook een digitaal archief waar o.a. particulieren hun digitale bestanden aan kunnen schenken. Je kunt een hele digitale collectie aanbieden, of een 'hybride' collectie, dat is een collectie met zowel digitale bestanden als fysieke stukken. Wij zorgen ervoor dat de fysieke stukken en digitale bestanden duidelijk bij elkaar blijven behoren.

Hieronder wordt beschreven welke stappen je doorloopt als je een collectie aanbiedt die digitale bestanden bevat.

Gewenste collecties

Omdat het RHCVV een regionaal archief is, zijn onze collecties ook regionaal georiënteerd. Als jouw digitale bestanden 'te maken hebben met' de gemeenten De Bilt, De Ronde Venen en Stichtse Vecht, willen wij ze graag bekijken en komen ze in aanmerking voor opname in ons archief. Deze handreiking



schetst wat jij kunt verwachten van het overbrengingsproces en welke eisen wij over het algemeen stellen aan een digitale overbrenging.

Stappenplan overbrengingsproces

Over het algemeen volgt het overbrengingsproces de volgende stappen:

1. Je brengt de digitale collectie in goede geordende staat.
2. Aanbieden bij het RHCVV.
3. Initiële gesprek met de Collectiebeheerder Digitale Archieven.
4. Niet-officiële overdracht van bestanden.
5. Periode van beoordeling bij het RHCVV.
6. (Indien nodig) verwerkingsstappen aan jouw kant.
7. Officiële overdracht aan het RHCVV.
8. Publicatie in het archief.

Elke collectie heeft andere verwerkingsstappen nodig waardoor een proces er vaak anders uit ziet. Het bovenstaande stappenplan is dan ook alleen een schets van een typisch overdrachtsproces. Elke stap wordt hieronder kort toegelicht.

0. U brengt de digitale collectie in goede geordende staat.

In de archiefwereld is het de bedoeling dat collecties in het archief worden opgenomen zoals ze worden aangedragen. Wij vragen je daarom om de bestanden op een nette manier aan te leveren, zodat ze ook op een nette manier in het archief komen.

Vereisten

Stel dat je een groot aantal bestanden hebt, bijvoorbeeld een USB-stickje met veel foto's, dan vragen wij je om deze in geordende mapjes te zetten. Als de bestanden geordend zijn in mapjes, zijn ze goed toegankelijk en kun je de bestanden aanbieden bij het RHCVV. (Zie hieronder ook de wensen van het RHCVV die niet verplicht zijn, maar wel het archiveringsproces bevorderen.)

Wensen

- Het zou het archiveringsproces ten zeerste bevorderen als de aangeleverde collectie ook voldoet aan de volgende wensen (niet verplicht):
- De mapjes zijn georganiseerd op thema.
- De bestanden hebben een naam die de inhoud van het bestand beschrijft, bijvoorbeeld "KasteelTerAa_2010_01" en "KasteelTerAa_2010_02".
- De collectie is ontdebeld – dit houdt in dat dubbele bestanden en foto's eruit gehaald zijn.
- Als je de bestanden/foto's een korte beschrijving kunt geven, dan hebben wij de archiefjackpot gewonnen – beschrijvingen door archiefvormers (jij) zijn erg waardevol in het archiveren.



- Als er personen met hun gezicht op een foto staan, willen wij graag de naam van deze personen weten omwille van AVG-wetgeving, voor zover bij je bekend of na te gaan bij anderen. Dit kun je bijvoorbeeld bijhouden in een los documentje.
- Als je meent te denken dat bepaalde bestanden gemaakt zijn door iemand die er rechtelijk aanspraak op kan maken, dan krijgen wij dat ook graag mee.

1. Aanbieden bij het RHCVV.

Een collectie aanbieden bij het RHCVV kan op verschillende manieren.

Contact leggen via het formulier op de website

Op deze website www.rhcvechtenvenen.nl vind je een contactformulier. Onze collectiebeheerder zal dan contract met je op om je collectie te bespreken.

Afspraak maken via de mail/telefoon/chat

Als je graag fysiek jouw collectie aanbiedt, is het handig om van tevoren een afspraak te maken met de collectiebeheerder via een van de onderstaande kanalen. Dan weet je zeker dat deze beschikbaar is.

- Mail: [info\[at\]rhcvechtenvenen.nl](mailto:info[at]rhcvechtenvenen.nl) ([at] vervangen door apenstaartje)
- Telefoon: (0346) 259 425 van maandag t/m vrijdag van 08.30 – 16.00 uur.
- Chat: Via www.rhcvechtenvenen.nl. Dinsdag t/m donderdag van 09.00 - 12.00 uur en van 13.15 – 16.00 uur. Donderdagavond van 18:00 tot 21:00

Binnenlopen op tijdens openingstijden

Als je liever gewoon een keertje binnenloopt, is dat ook de moeite waard, al bestaat de kans natuurlijk dat de Collectiebeheerder niet aanwezig is, of bezig is. De inloophmomenten zijn:

- Dinsdag 09.00-16.00 uur
- Woensdag 09.00-16.00 uur
- Donderdag 09.00-16.00 uur

Ook als je jouw bestanden niet bij je hebt, kun je binnenlopen om mogelijk even te spreken met de collectiebeheerder of om een afspraak met hen te maken.

Contact leggen via mail

Je kunt ook een mail sturen naar [info\[at\]rhcvechtenvenen.nl](mailto:info[at]rhcvechtenvenen.nl) ([at] vervangen door apenstaartje). Je kunt, indien mogelijk, de bestanden al toevoegen aan de mail. Via de mail maak je een afspraak met de Collectiebeheerder Digitale Archieven.

Inleverdagen

De Collectiebeheerder Digitale Archieven is ook aanwezig bij de inleverdagen van het RHCVV. Wanneer deze plaatsvinden kun je vinden op www.rhcvechtenvenen.nl. We bespreken dan je collectie, wisselen



contactgegevens uit en indien daar ruimte voor is bekijken we jouw collectie op de PC. Als je jouw collectie niet bij je hebt, kunnen we een afspraak voor later maken.

2. Initiële gesprek met Collectiebeheerder (Digitale Archieven).

Tijdens je afspraak met de Collectiebeheerder Digitale Archieven bespreek je de status van de digitale collectie en de nodige vervolgstappen. Dit kan bij jou op locatie, bij ons bij het RHCVV, of online. Let wel dat we de bestanden tijdens deze afspraak moeten kunnen doornemen.

Tijdens het gesprek bespreek je hoe we de digitale collectie het beste kunnen 'ontsluiten', dat wil zeggen: voorbereiden op openbare beschikbaarstelling voor onderzoek en andere gebruikers. Denk hierbij aan vragen zoals:

- Moet er nog een selectie gemaakt worden?
- Welke informatie hebben we al, en welke hebben we nog nodig?
- Zijn er duidelijke bestandsnamen gebruikt?
- Hoe verhoudt de digitale aanvulling zich tot een mogelijke fysieke collectie?
- Hoe gaan de bestanden aangeleverd worden?

Met de Collectiebeheerder Digitale Archieven wordt afgesproken wie wat nog gaat doen. Wij kunnen je vragen om bijvoorbeeld te helpen met het bewerken van de collectie. Een medewerker van het RHCVV begeleid je daarin.

3. Onofficiële overdracht van bestanden.

In overleg met ons draag je de bestanden een eerste keer over. Hieronder worden de opties hiervoor beschreven.

Fysiek overdragen

Overdragen kan fysiek, bijvoorbeeld via USB, CD, DVD, floppydisk of harde schijf. De 'drager' waarop de bestanden staan nemen wij dan tijdelijk in bewaring en geven wij later aan je terug.

Digitaal overdragen

Je kunt ook digitaal de bestanden aandragen, bijvoorbeeld via Dropbox, WeTransfer, SharePoint of OneDrive. Je kunt de bestanden dan sturen naar het persoonlijke e-mailadres van de Collectiebeheerder Digitale Archieven en ons algemene emailadres: info@rhcvchtenvenen.nl. Als wij de bestanden goed hebben ontvangen, sturen wij je een mail ter bevestiging.

Wij kunnen in overleg ook een digitale link aan je doorsturen die je kunt gebruiken om jouw bestanden naar ons te sturen. Dit heeft onze voorkeur.



Instructies Wetransfer

[Demo wetransfer.mp4](#)

Je krijgt van ons via de mail een link toegestuurd voor het uploaden van de bestanden.

Klik op bestanden toevoegen. Vervolgens kun je kiezen voor het uploaden van losse bestanden of voor een hele map. Dit opent een apart venster waar je de bestanden kunt selecteren. Toegevoegde bestanden komen in het overzicht van Wetransfer te staan.

Als alle bestanden zijn toegevoegd, scroll dan naar beneden voor het eventueel toevoegen van een bericht. Klik vervolgens op transfer.

Hierna krijg je een mailtje met een verificatie code. Vul deze in om daarna op de knop te verifiëren en verzenden te drukken. Het uploaden gaat dan beginnen en afhankelijk van hoe groot de bestanden zijn kan het even duren.

Na het uploaden krijgen wij een bericht dat de bestanden klaar staan.

4. Check door het RHCVV.

Na de eerste onofficiële overdracht is het onze beurt om je collectie te bekijken en te checken. We voeren dan onze digitale controle- en verwerkingsstappen uit op jouw collectie. Denk daarbij aan een beoordeling of ons archief de juiste plek is voor jouw collectie, een digitale veiligheidscheck, en een check op goed leesbare bestandsnamen.

Na deze check koppelen we aan je terug of er nog verwerkingsstappen nodig zijn van jouw kant. Dit zal waarschijnlijk via de mail zijn.

5. (Indien nodig) verwerkingsstappen aan uw kant.

Als je ervoor openstaat, betrekken wij je graag bij het archiefproces; je weet immers het meeste over je eigen collectie. Het kan zijn dat wij je vragen de ordening van je collectie bij te stellen. Ook kunnen wij je vragen om beschrijvingen en informatie bij te voegen in ons archief-beschrijvings-systeem. Dit kan vanuit huis of bij ons in de studiezaal.

6. Officiële overdracht aan het RHCVV.

Nadat alle checks zijn uitgevoerd en alle beschrijvingen en informatie is bijgevoegd, vindt de officiële overdracht plaats. De officiële overdracht bestaat uit de overdracht van de juiste bestanden en het tekenen van een schenkingsovereenkomst.



Overdracht

De bestanden kunnen op dezelfde manieren overgedragen worden als beschreven bij stap 3. Soms is een tweede overdracht niet eens nodig, dan gebruiken wij de bestanden van je eerste onofficiële overdracht.

Schenkingsovereenkomst

Hieronder een paar punten die handig zijn om te weten over de schenkingsovereenkomst die getekend wordt bij de officiële overdracht.

Recht op inzage

Punt vijf van de schenkingsovereenkomst schrijft over het recht van de schenker, jij dus, om de archiefbescheiden in te zien en, indien mogelijk, van ons te lenen. Bij digitale archiefbescheiden / bestanden, zal je niet zozeer te maken hebben met het inzien en uitlenen van fysieke bestanden, maar in jouw geval moet je vooral weten dat je altijd recht hebt om je bestanden bij ons in te zien. Je kunt met ons contact leggen en dan kijken wij samen hoe we dat gaan faciliteren; mogelijk sturen wij je de bestanden op, of je komt bij ons langs.

Rechtenvermelding

In de schenkingsovereenkomst staat dat je schenkt onder Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal. Dit is een internationale overeenkomst die makers/ archiefvormers zoals jij beschermt tegen onrechtmatig gebruik van je overgedragen bestanden. Je rechten worden goed beschermd op deze manier. Hieronder wordt dit verder uitgelegd.

Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal houdt in dat anderen (inclusief het RHCVV) de bestanden uit je collectie mogen gebruiken en aanpassen, mits zij aan een paar voorwaarden voldoen:

- De hergebruiker moet je naam vermelden als zij je 'werk' (je bestanden) gebruiken voor publicaties.
- De hergebruiker moet door middel van een link naar de standaardopslagplek verwijzen. In de praktijk betekent dat dat er wordt verwezen naar het archiefsysteem van het RHCVV. Wij houden door middel van deze schenkingsovereenkomst bij wat de rechten zijn.
- De hergebruiker moet verwijzen naar de Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal en een link plaatsen naar de website die erbij hoort. Op deze manier weet ook iedereen die je bestanden tegenkomt op welke manier het hergebruikt mag worden.
- Er moet worden vermeld of je werk (je overgebrachte bestanden) op enige manier aangepast is.
- De hergebruiker van je werk mag niet impliciet suggereren dat jij, de archiefvormer, instemt met het nieuwe werk. Dit betekent dat de hergebruiker niet mag doen alsof je achter een nieuwe versie van je werk staat, zonder dat je het werk ooit hebt gezien.

Je kunt bijvoorbeeld verwachten dat een website de volgende vermelding plaatst bij je foto:



"Foto door [Jouw Naam] (linkje naar RHCVV) via [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal] (Akte - Naamsvermelding-GelijkDelen 4.0 Internationaal - Creative Commons).
Onbewerkt."

7. Publicatie in het archief

Zodra je de bestanden officieel hebt overgedragen en de overbrengingsovereenkomst hebt getekend, gaan wij aan de slag met het volledig opslaan en publiceren van je collectie. Jij hoeft dan niets meer te doen. De rechten op de collectie, de grootte van de collectie en de interne drukte binnen het RHCVV bepalen hoelang dit proces duurt, al kun je ervan uitgaan dat we zo snel mogelijk collecties online willen hebben. Als je collectie online staat, word je hiervan op de hoogte gesteld via e-mail.