

# HANDBOEK DIGITALE OVERBRENGING

REGIONAAL HISTORISCH CENTRUM EINDHOVEN

DEFINITIEVE VERSIE 1.0

Versie	Besproken met	Vastgesteld d.d.
0.1	Opgesteld door E. van den Hurk - van 't Klooster, feedback verwerkt van J. Romijn-Wixley, G. Bekker, P. Jakobs, K. van den Eijnde, J. van Zijl en J. Louwers-Smeets	
0.2	Verwerking feedback gemeenten 11-12-2025	
1.0	Vastgesteld door J. Romijn-Wixley	23-02-2026

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	2
Aanleiding.....	2
Scope en doelgroep.....	2
Bijbehorende documenten.....	2
1. Uitgangspunten.....	4
1.1 Overzicht van digitale informatie.....	4
1.2 Informatiearchitectuur voorbereid op het e-depot.....	4
1.3 Landelijke standaarden.....	5
1.4 Archiving by design EN Toegankelijkheid voor alle gebruikers.....	5
1.5 Taken en bevoegdheden keten.....	6
1.6 Betrokkenheid en samenwerking.....	6
2. Overbrengingsvoorwaarden.....	7
2.1 Algemeen.....	7
2.2 Uitleg.....	9
2.3 Complexe informatieobjecten.....	18
Bijlage 1 Woordenlijst.....	21

## INLEIDING

### AANLEIDING

Sinds 2018 heeft het RHCe een e-depot waarin we informatie van 20 gemeenten in Zuidoost- Brabant opslaan, beheren en raadpleegbaar maken. 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 laten werken is het gewenst om afspraken te maken over de samenwerking en de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de gemeenten en het RHCe. Het handboek digitale overbrenging heeft als doel om dit vast te leggen.

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

### SCOPE EN DOELGROEP

In dit document worden de beleidsmatige aspecten van digitale overbrenging besproken. Denk hierbij aan de randvoorwaarden, het gebruik van standaarden, samenwerking tussen partijen, een globale beschrijving van het overbrengingsproces en de voorwaarden waaraan voldaan moet worden. Afspraken over het dagelijkse beheer van digitale archieven vallen buiten de reikwijdte van dit handboek.

Hoe overheidsorganisaties hun archieven moeten beheren, is vastgelegd in diverse wetten en regels. Dit handboek is gebaseerd op de volgende juridische kaders:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2009

Dit handboek speelt ook in op de nieuwe Archiefwet, het nieuwe Archiefbesluit en de nieuwe Archiefregeling die naar verwachting op 1 januari 2027 ingaan. Naast deze wettelijke bepalingen zijn er ook richtlijnen en afspraken die, hoewel niet verplicht, wel richtinggevend zijn voor goed archiefbeheer. De belangrijkste daarvan zijn:

- De Handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)
- Het Raamwerk Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)

Daarnaast zijn gemeenten gebonden aan hun eigen, door de gemeenteraad vastgestelde, archiefverordeningen en beheerregelingen. Dit geldt ook voor de lokale overheden die zijn aangesloten bij het RHCe.

Dit handboek is voor iedere ambtenaar, zowel bij de gemeenten en gemeenschappelijke regelingen als het RHCe, die zich bezighoudt met digitale overbrenging.

### BIJBEHORENDE DOCUMENTEN

Bij dit Handboek digitale overbrenging horen de volgende documenten:

- Intakeformulieren format
- Impactanalyse format
- Controlerapportages formats
- TMLO metadataschema
- MDTO metadataschema

- Voorkeursformatenbeleid
- Format Verklaring van Overbrenging
- Format Besluit beperking Openbaarheid

## 1. UITGANGSPUNTEN

### 1.1 OVERZICHT VAN DIGITALE INFORMATIE

Om digitale archieven op een zorgvuldige en wettelijk verantwoorde manier over te brengen naar het e-depot, is het van belang dat het digitale informatiebeheer binnen de organisatie goed is ingericht. Dit houdt onder meer in dat er een kwaliteitssysteem aanwezig is en dat de organisatie beschikt over een actueel overzicht van de digitale informatie.

Een goed functionerend kwaliteitssysteem is noodzakelijk om het informatiebeheerproces gestructureerd en beheersbaar te organiseren. Het stelt de organisatie in staat om informatie op een duurzame en toegankelijke manier te bewaren en, indien nodig, tijdig te vernietigen. Daarnaast is een overzicht van alle digitale informatie onmisbaar. Dit overzicht geeft inzicht in waar de informatie zich bevindt, hoe deze is geordend, wat de onderlinge samenhang is en welke waarde en bewaartermijnen van toepassing zijn.

Als aanvulling hierop is het opstellen van een informatiebeheerplan essentieel. In dit plan staat beschreven welke informatiesystemen binnen de organisatie in gebruik zijn, welke archiefwaardige informatie daarin aanwezig is en welke bewaartermijnen gelden. Dit betreft niet alleen centrale systemen zoals een DMS of zaaksysteem, maar ook afdelingsapplicaties, netwerkschijven, mailboxen en mobiele opslagmiddelen zoals tablets en smartphones.

Daarnaast is het belangrijk dat van alle documenten de technische en inhoudelijke kenmerken bekend zijn. Dit betreft onder meer de vastgelegde metadata, bewaartermijnen, eventuele beperkingen op openbaarheid en gebruiksrechten zoals auteursrecht. Ook moet duidelijk zijn wat de omvang en het bestandsformaat zijn en of er technische kenmerken zijn waarvan functionaliteit verloren kan gaan bij conversie of migratie. Verder gaat het om gebruikte compressie- en encryptietechnieken, digitale handtekeningen en de geschiedenis van het archief, zoals eerdere conversies, applicatiewijzigingen en mogelijke datavervalproblemen (bitrot).

Voorafgaand aan iedere digitale overbrenging naar het e-depot wordt een informatieanalyse uitgevoerd. Deze analyse brengt in kaart welke informatie overgebracht zal worden, in welke staat deze verkeert en welke voorbereidingen eventueel nog nodig zijn om een soepele opname in het e-depot mogelijk te maken.

Wanneer de organisatie overweegt om digitale bestanden vóór overbrenging te converteren of migreren, dan geldt dit – als het originele bestand daarbij wordt verwijderd – als een formele vernietiging onder de Archiefwet. Dit mag alleen in overleg met het RHCe. Het RHCe beoordeelt of conversie nodig is, geeft advies over de uit te voeren stappen en bepaalt welke documentatie moet worden opgeleverd. In de meeste gevallen is vooraf converteren echter niet noodzakelijk, omdat het RHCe bij opname zowel het originele bestand als een door het RHCe gegenereerd preserverings- en publicatie-exemplaar bewaart. Voor meer informatie over dit onderwerp wordt verwezen naar het Preserveringsbeleid van het RHCe.

### 1.2 INFORMATIEARCHITECTUUR VOORBEREID 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 bijbehorende metadata, kunnen worden overgebracht naar een archiefdienst. Wanneer te bewaren informatie verspreid is over meerdere systemen, moeten al deze systemen óf compatibel zijn met digitale overbrenging, óf zodanig met elkaar kunnen communiceren dat digitale overbrenging mogelijk wordt. De uitwisseling van informatie tussen de systemen van de zorgdrager en de archiefdienst vindt op gegevensniveau plaats via een zogenaamd 'Information Package', dat bestaat uit bestanden en metadata.<sup>1</sup> De metadata beschrijven kenmerken van de bestanden (context, inhoud, structuur en vorm) en van de onderlinge samenhang binnen zaken, dossiers en het archief als geheel. De richtlijnen voor de informatiearchitectuur van gemeenten zijn vastgelegd in de Gemeentelijke Modelarchitectuur (GEMMA). Bij de overstap op de

<sup>1</sup> 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.

informatiekundige visie van Common Ground dient de aansluiting op het e-depot meegenomen te worden bij de inrichting, in overleg met het RHCe. Het RHCe werkt binnen de regionale Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground samen met meerdere archiefdiensten aan de ontwikkeling van een e-depot op basis van de Common Ground-principes.

### 1.3 LANDELIJKE STANDAARDEN

Grote hoeveelheden informatie zijn alleen doorzoekbaar en interpreteerbaar als inhoud en context voldoende beschreven zijn. Deze beschrijvingen - metadata - vormen informatie over informatie. Standaardisatie van metadata is noodzakelijk voor correcte interpretatie door gebruikers en uitwisseling tussen systemen. Decentrale overheden gebruiken hiervoor het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en het model Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Beide specificeren metadata-elementen, hun onderlinge relaties, verplichtingen en geven toelichtingen.

Artikel 19, lid 1 van de Archiefregeling verplicht gemeenten een metadataschema vast te leggen conform NEN-ISO 23081:2006. TMLO en MDTO voldoen aan deze norm. Het RHCe hanteert deze modellen als standaardconcordantie voor de gegevensuitwisseling tussen de systemen van de gemeente en het e-depot. Het gebruik van aanvullende landelijke metadataschema's, zoals ORI voor raadsinformatie, wordt aangemoedigd.

Voor overbrenging moet de gemeente een mapping realiseren van de eigen bronapplicaties naar TMLO of MDTO. De gemeente is hiervoor verantwoordelijk; het RHCe ondersteunt. De mapping moet worden goedgekeurd door de gemeente en het RHCe en bevat gegevens op zaak-, dossier-, document-, archief- en serieniveau, inclusief informatie over bronapplicatie en organisatie in de actieve fases.

### 1.4 ARCHIVING BY DESIGN EN TOEGANKELIJKHEID VOOR ALLE GEBRUIKERS

Archiving by design is de term voor het al bij de aanschaf en inrichting van informatiesystemen rekening houden met overbrenging en archivering. Door zo vroeg mogelijk rekening te houden met archiveringsprincipes en -eisen duurzame toegankelijkheid beter geborgd. Voordelen van archiving by design zijn:

- Toegankelijkheid van informatie voor interne en toekomstige gebruikers wordt geborgd en hiertoe worden passende maatregelen getroffen;
- Benutten van de bestaande verandercontext om informatiebeheer te verbeteren;
- Informatiebeheer- en archiveringsproblemen worden voorkomen in plaats van opgelost;
- Kosten en beheerlast worden verlaagd;
- Er wordt voldaan aan wet- en regelgeving;
- Organisaties en medewerkers ontwikkelen kennis en gebruiken betere instrumenten om bovenstaande punten te realiseren.

Het RHCe werkt eraan om de toegankelijkheid van archieven na overbrenging te borgen en vraagt de gemeenten om hierin samen op te trekken. Hierbij moet ook gelet worden op de toegankelijkheid van overheidsinformatie voor mensen met een beperking (motorisch, visueel, auditief etc.). Voorbeelden van deze vorm van toegankelijkheid zijn het aan de WCAG-richtlijnen laten voldoen van de website, verschillende versies van bestanden aanbieden (bestanden die juist wél OCR-gescand zijn, zodat ze voorgelezen kunnen worden door software) en de studiezaal rolstoelvriendelijk inrichten.

## 1.5 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN KETEN

Om documenten succesvol over te brengen naar het e-depot, zijn verschillende activiteiten nodig. In een aparte proceskening worden deze taken weergegeven, inclusief de betrokken medewerkers bij het RHCe en de bijbehorende documentatie en verslaglegging. Een goede samenwerking is essentieel – juist de gezamenlijke inzet zorgt ervoor dat het e-depot effectief kan functioneren.

Niet opgenomen in de tekening maar wel belangrijk voor het functioneren van het e-depot, is de inzet van management. Zonder commitment van management, zowel bij de gemeenten als bij het RHCe, kan er mogelijk een gebrek zijn aan capaciteit en budget en kan digitale overbrenging niet plaatsvinden.

Tevens is de inzet van diverse RHCe-medewerkers nodig. Deze medewerkers houden zich in het verlengde van elkaar bezig met toezicht, advisering, verwerving en beheer van zowel digitaal als analoog archief. Ook de archivaris/directeur heeft een rol in deze activiteiten, bijvoorbeeld bij het adviseren over de voorgenomen beperkingen in de openbaarheid of bij het geven van toestemming voor (vervroegde) overbrenging en de wijze waarop archieven worden aangeboden. Het RHCe is voornemens in 2026, in het verlengde van de toezichtcyclus, geregeld met gemeentelijke partners af te stemmen over planning, afwegingen en afspraken rond de overbrenging naar het RHCe.

Indirect betrokken bij het overbrengingsproces zijn de leveranciers van de software van het e-depot. Dit zijn IT PRO voor de digitale quarantainruimte van de MRE organisatie en DE REE voor de MAIS-modules. Zij zorgen voor onderhoud, advisering en ondersteuning bij de technische inrichting van het e-depot.

Voor wie we het uiteindelijk allemaal doen, is de burger oftewel de eindgebruiker van het digitale archief. De raadplegers van het archief toetsen de toegankelijkheid van het digitale archief en koppelen hierover terug aan het archief, bijvoorbeeld in de vorm van een klacht.

## 1.6 BETROKKENHEID EN SAMENWERKING

Vanaf 2026 wordt de bestuurlijke governance van het RHCe geactualiseerd en samen met een nieuwe vorm van ambtelijke afstemming in de loop van het jaar geïmplementeerd. In de volgende versie van deze handboek zal hierop worden aangepast.

Vanaf 2026 wil het RHCe starten met het voeren van periodiek relatieoverleg met gemeenten, naast de SIO's en bijbehorende follow-upgesprekken die vanuit toezicht worden gehouden met iedere gemeente. Het voornemen is om tijdens dit overleg de planning van overbrengingen, lopende overbrengingen en aankomende of uitstaande adviesvragen te bespreken. Zodra een gemeente heeft aangegeven te willen starten met de voorbereidingen voor een overbrenging, kunnen de gemeente en het RHCe gaan plannen en zowel onderling als binnen de eigen organisatie gaan afstemmen. RHCe kan bij de voorbereidingen de gemeente al adviseren over eventuele inhoudelijke vragen. Het werkproces overbrenging (zie paragraaf 1.5) treedt in werking, waar onder met een intakegesprek en bijbehorende documentatie wordt gemaakt en aangeleverd.

### *Borging en documentatie*

De borging van het werkproces zelf zit in onderliggend document en bijbehorende documenten zoals de intakeformulieren, het format impactanalyse en controlerapportages. Elke overbrenging wordt gedocumenteerd in de ingevulde versies van deze formats, officiële Verklaringen van Overbrenging en eventuele Besluiten beperking Openbaarheid en vastlegging van correspondentie. De documentaire neerslag van de overbrenging wordt opgeslagen in het bij de overbrenging horende zaakdossier in het zaakstelsel van het RHCe.

## 2. OVERBRENGINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eisen waar een digitaal archief bij overbrenging aan moet voldoen. Het zijn praktische handvatten voor het voorbereiden van de overbrenging. Daarbij wordt ook ingegaan op de verantwoordelijkheden van de overbrengende partij (de archiefvormer, de gemeente) en de ontvangende partij (de archiefdienst, het RHCe). Overbrengingsvoorwaarden dienen als basis om heldere en werkbare afspraken te kunnen maken voor zowel de gemeenten als het RHCe. Deze afspraken worden vastgesteld na het uitvoeren van een impactanalyse, die stoelt op de uitkomsten van een intakegesprek.

### 2.1 ALGEMEEN

Een goed inzicht in de digitale informatiehuishouding is cruciaal om een soepele en correcte overbrenging te waarborgen. Dit betekent dat duidelijk moet zijn welke documenten worden overgebracht, uit welke bronsystemen ze komen en welke (technische) objecttypen het betreft. Ook moeten rechten, openbaarheidsbeperkingen en metadata, inclusief die voor ordening en toegankelijkheid, bekend en correct vastgelegd zijn. Daarnaast zijn heldere afspraken nodig over datasetstatussen, bestandintegriteit en het opschoningsbeleid. Deze eisen zorgen ervoor dat alleen complete, bruikbare en bewaarwaardige digitale dossiers worden opgenomen in het e-depot.

#### Checklist

- Alle over te brengen archiefbescheiden, bronsystemen en technische objecttypen zijn volledig in kaart gebracht.
- Alle relevante metadata, inclusief ordenings- en ontsluitingsmetadata, zijn aanwezig en correct vastgelegd in de bronsystemen.
- Rechten en openbaarheidsbeperkingen zijn onderzocht, bekend en adequaat gedocumenteerd.
- Alleen afgesloten, complete en volledige datasets (dossiers, metadata, bestanden) worden aangeleverd zonder ontbrekende delen.
- Alleen te bewaren datasets volgens de Archiefwet worden aangeleverd; te vernietigen materiaal wordt niet overgebracht tenzij uitzondering (bijvoorbeeld hotspot).
- Metadata die niet bewaard hoeft te worden (bijvoorbeeld tijdelijke opmerkingen) zijn geschoond, tenzij nodig voor reconstructie.
- Scans zonder origineel worden alleen opgenomen als onderdeel van het te bewaren dossier en indien geen vervangingsbesluit scans aanwezig zijn.
- Geen corrupte, beschadigde, 0-byte of met een virus besmette bestanden worden aangeleverd.
- Bestanden hebben correcte extensies.
- Maximum van 50.000 bestanden per export wordt niet overschreden; indien nodig worden meerdere batches aangeleverd.
- Er worden geen datasets met encryptie aangeleverd.
- Na succesvolle overbrenging worden overgebrachte zaken in de bronapplicatie verwijderd door de zorgdragergemeente.

- Bij de overbrenging wordt een inleiding conform ISAD aangeleverd met contextinformatie over archiefvorming, organisatie en systemen.
- Beperkingen in openbaarheid zijn onderzocht en correct vastgelegd in metadata (TMLO/MDTO) en worden gehandhaafd.
- Lever de metadata in TMLO of MDTO aan en zorg ervoor dat aanvullende metadata in de daarvoor bestemde standaarden, bijvoorbeeld ORI, worden aangeleverd.
- Zorg ervoor dat de overbrenging in SIP-structuur, met pakbon, wordt aangeleverd.
- Neem het onderdeel van de audittrail dat gaat over goedkeuring of akkoordbevinding mee in de export.
- Neem het oude zaak- of dossiernummer en de naam van de betrokken afdeling op in de metadata.
- Houdt de structuur van de zaak of het dossier en de volgorde van de inliggende documenten binnen één dossier of zaak aan.
- Als conceptversies bestempeld zijn als permanent te bewaren, vallen deze onder het record van het definitieve stuk.
- Straatnaamregistratie in zaken vindt plaats conform BAG.
- Kadastrale percelen, geografische coördinaten en zowel historische als actuele adressen worden aangeleverd.
- Onderliggende relaties tussen gelieerde dossiers en documenten blijven behouden.
- Het Voorkeursformatenbeleid wordt aangehouden en sjablonen worden meegenomen in de export.
- Leg de waarde van binaire velden vast (is een 'ja' of vinkje een 1 of een 0).
- Ieder document heeft een uniek identificatiekenmerk en naam die niet langer zijn dan 220 tekens.
- Het maximale aantal tekens voor overige metadatavelden is 2.000.
- De export wordt aangeleverd in sidecarstructuur.
- Houdt de best practices voor bestandsnamen aan.
- Zorg dat afgeleide namen gelijk zijn, ook in het hoofdlettergebruik.
- Voer bij iedere export een controle op de fysieke integriteit uit en lever deze controle mee bij de overbrenging. De checksums worden in MD5 gemaakt.
- Het RHCE hanteert een maximale foutmarge van 5%. Bij een hoger percentage wordt het complete archief teruggestuurd.
- Gebruik als exportmodel ToPX of MDTO-XML (beiden XML). Kan dit niet, gebruik dan JSON of CSV.
- Stuur het archief via SFTP-verbinding naar het RHCE, niet gecompriemd in WIN-RAR of ZIP. Lever de pakbon mee.

## 2.2 UITLEG

### Inzicht in digitale informatiehuishouding

Het is duidelijk welke archiefbescheiden overgebracht worden, in welke bronsystemen ze beheerd worden en welke (technische) typen objecten het betreft. Alle relevante metadata voor de over te brengen digitale bestanden zijn in de bronsystemen aanwezig, ook de metadata voor ordening (structuur) en ontsluiting (toegankelijkheid). Rechten en openbaarheidsbeperkingen zijn bekend en beschreven. Het is vastgelegd hoe de inrichting van oude zaaktypen is geweest (al dan niet conform landelijke standaarden) en hoe zaaktypen door de tijd heen zijn aangepast. Ook is er inzicht in verschillende door de tijd heen gebruikte informatiemodellen.

### Opnemen van alleen afgesloten datasets

Het RHCE neemt alleen afgesloten datasets op.

### Opnemen van alleen complete datasets

Het RHCE neemt alleen complete en volledige datasets 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 RHCE. De kwaliteit wordt gemeten door zowel de gemeente als het RHCE.

### Opnemen van alleen te bewaren datasets

Het RHCE neemt alleen te bewaren datasets op. Uit art. 3 Archiefwet volgt dat te vernietigen materiaal niet overgebracht mag 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 opmerkingen in het systeem verstuurd, ontvangen en opgeslagen. Deze informatie dient geschoond te worden als de informatie niet nodig is om de zaak te reconstrueren. RHCE controleert op kwaliteit.

### Schonen dossiers

De gemeente schoont de over te brengen dossiers van te vernietigen materiaal.

### Digital born vs. gedigitaliseerd materiaal

Het RHCE 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. Hierdoor is de praktijk niet zo zwart-wit als het uitgangspunt. Daarom neemt het RHCE ook "gewone" scans in de bestaande dossiers op in het e-depot, als scans conform het Vervangingsbesluit ontbreken, het analoge origineel niet meer bestaat en als het om een te bewaren onderdeel van het dossier gaat.

### Geen corrupte of beschadigde bestanden

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 informatieobjecten wordt voldaan. Gebeurt dit wel, dan wordt dit door het RHCE gezien als beschadiging. Zie ook het Voorkeursformatenbeleid.

## Maximum aantal bestanden per export

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.

## Encryptie

Het RHCE neemt geen datasets aan waarop (voor een deel) encryptie is toegepast.

## Verwijdering uit bronapplicatie

Zodra een overgebracht archief succesvol is opgenomen in het e-depot, dienen de overgebrachte zaken in de bronapplicatie verwijderd te worden. Hiervoor ligt de verantwoordelijkheid bij de gemeente.

## Aanlevering inleiding

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 architectuurinformatie. De inleiding wordt conform ISAD gemaakt.

## Beperkingen in openbaarheid

Door de archiefvormer is onderzocht of de aangeboden dataset informatie bevat waarvoor bij (vervroegd) overbrengen van de informatie naar het e-depot beperkingen aan de openbaarheid moeten worden gesteld. Overgebracht archief is openbaar op grond van de Archiefwet, echter de openbaarheid kan beperkt worden door een Besluit beperking Openbaarheid. Daarnaast kunnen er ook redenen zijn om overgebracht archief niet online te publiceren of ter inzage te geven, bijvoorbeeld op grond van de AVG of Auteurswet. Naast het meeleveren van een eventuele BbO, is het verplicht om in de metagegevens (TMLO 18: openbaarheid, MDTO: Beperking gebruik) op te nemen welke beperkingen na overbrengen moeten worden gesteld. Daarnaast enkele tips:

- In de beschrijvende metadata en in de bestandsnamen zijn geen persoonsgegevens opgenomen.
- In de beschrijvende metadata en bestandsnamen is geen informatie opgenomen die vertrouwelijk is of na (vervroegde) overbrenging in openbaarheid moet worden beperkt.
- Overheidsinformatie valt in het publieke domein. Indien er afwijkende gebruiksrechten bestaan, zijn deze vastgelegd onder TMLO 16: gebruiksrechten, MDTO: Beperking gebruik. Voorbeelden zijn auteursrechtelijke beperkingen. In de loop der tijd kunnen deze rechten wijzigen. Ook het recht op hergebruik van informatie op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie dient meegenomen te worden. Archiefwettelijk beperkende bepalingen zijn opgenomen in een Besluit beperking Openbaarheid. Beperkingen omtrent vertrouwelijkheid worden opgenomen in TMLO 17: vertrouwelijkheid en MDTO: Beperking gebruik.
- Leg bij de aanwezigheid van bijzondere persoonsgegevens, gevoelige persoonsgegevens (BSN) en gevoelige gebouwen vast in het metadataoverzicht waar deze gegevens zich bevinden. Zo kan na overbrenging de correcte wijze van raadpleging en dienstverlening worden ingericht.

## Gebruik TMLO of MDTO als metadatamodel

Het hebben van een metadatamodel is verplicht volgens de Archiefregeling. Het RHCE houdt als metadatamodellen voor overbrenging TMLO en MDTO aan. Het e-depot kan informatie in TMLO en MDTO opnemen. Voor aanvullende metadataschema's, zie paragraaf 2.3. Het RHCE vraagt de gemeenten om hun systemen zoveel mogelijk conform TMLO en MDTO in te richten. Alle verplichte metadatavelden zijn ingevuld en kloppen inhoudelijk bij overbrenging.

## SIP en Aggregatieniveaus

In de Nederlandse archiefwereld kent men vijf typen 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 niet verplicht. Dan volgt er ten minste één aggregatieniveau van het type dossier of zaak, in de regel gevolgd door één of meerdere aggregatieniveaus van het type document. Het laagste aggregatieniveau is van het type bestand. Deze vijf aggregatieniveaus worden gebruikt om het (digitale) archief vorm te geven. Het RHCe 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.

Niveau	Type
1	Archief
2	Serie
3	Dossier/zaak
4	Document
5	Bestand

Deze aggregatieniveaus komen ook terug in de SIP-structuur.<sup>2</sup> Deze structuur heeft daarnaast de vorm van een sidecar (zie verderop in de tekst). Bij deze SIP zit ook een pakbon met de overbrengingsinformatie (zie verderop in de tekst). Op ieder niveau dient de juiste metadatering te zijn toegevoegd.

### Opname audittrail in export (wie wat wanneer heeft goedgekeurd)

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 deze ook opgenomen (zie verderop in de tekst). Bij een encrypted handtekening wordt de audittrail van de handtekening opgenomen.

### Opname oud dossier- of zaaknummer

Het RHCe neemt ook het oude dossier- of zaaknummer op, indien van toepassing. Een van de doelgroepen van het e-depot is de ambtenaren die met het dossier of de zaak hebben gewerkt. Zij zullen waarschijnlijk zoeken op het oude dossier- of zaaknummer in het e-depot. Het oude dossier- of zaaknummer wordt geplaatst in het flexveld "Dossiernummer".

### Naam afdelingen opnemen in metadata

Het RHCe 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

<sup>2</sup> Voor gedetailleerde uitleg, zie de site van het [Nationaal Archief](#).

vervaardigers genoemd. De namen van afdelingen of ambtenaren van burgerlijke stand worden cf. de ISAD/G norm in de top van een inventaris in het e-depot vermeld. Dit kan met behulp van een lijst.

### Volgorde inliggende documenten binnen één dossier/zaak

Uitgaande van het uitgangspunt van oorspronkelijke volgorde, worden de documenten op dezelfde manier opgenomen als ze zijn aangeleverd in het dossier. Met andere woorden: het RHCe neemt de oude orde van de gemeente over. Deze orde dient wel inzichtelijk te zijn (goede, geordende en toegankelijke staat) en wordt bepaald door de technische metadata omtrent creatiedatum, startdatum, status en einddatum.

### Structurering zaakregistratie in e-depot

Conform mapping op TMLO of MDTO en op basis van inrichting archiefeenheidsoort in het e-depot. Er is door de gemeenten vastgelegd of ten minste inzicht in welke verschillende versies van en aanpassingen aan zaaktypen door de jaren heen zijn gebruikt en toegepast. Deze inzichten en overzichten worden gebruikt om de zaken te mappen op de archiefeenheidsoorten van het e-depot. Op deze manier wordt de zaakregistratie gereconstrueerd in het e-depot.

### Verschillende versies te bewaren

Als er verschillende conceptversies van een bestand zijn die bestempeld zijn als permanent te bewaren, zorgt de gemeente ervoor dat deze onder hetzelfde record als het definitieve bestand vallen.

### Straatnaamregistratie in zaken cf. 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 RHCe de gemeenten om alle straatnamen in hun bronapplicaties cf. de BAG te registreren. Daarnaast vraagt het RHCe de gemeenten om ieder jaar een overzicht van adreswijzigingen cf. de BAG aan het RHCe te sturen, zodat het RHCe de registratie van de straatnamen in het e-depot actueel kan houden.

### Historische en actuele adressen

Het RHCe houdt TMLO en MDTO aan, waarin de adressen die betrekking hebben op het informatieobject een 'verplicht indien van toepassing'-veld zijn. Een historisch adres hoeft niet het recente adres te zijn, daar er sprake kan zijn van omnummering of aanpassing van de straatnaam. Het RHCe raadt aan om zowel historische als recente adressen van een pand te registreren en mee te sturen als onderdeel van de metadata bij de overbrenging.

### Geografische coördinaten

Waar adressen kunnen veranderen, zijn geografische coördinaten duurzaam. Om de duurzame toegankelijkheid van de archieven te borgen en in de toekomst aanvullende wijzen van beschikbaarstelling mogelijk te maken (bijvoorbeeld een kaartviewer), raadt het RHCe aan om coördinaten bij ieder adres aan te leveren bij de overbrenging. Dit zij bij voorkeur WGS-coördinaten.

### Kadastrale percelen

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. Hierbij wordt ook de kadastrale gemeente genoemd.

### Onderlinge relaties dossiers en documenten

Koppelingen tussen archiefbescheiden dienen te allen tijde in stand gehouden te worden, ook na overbrenging. Dit geldt zowel voor proceskoppelingen (hoofdzaak, deelzaak, vervolgzaak alsmede losse zaken die aan elkaar verwant zijn) als voor documenten die onder meerdere zaken vallen. Het RHCe staat in het algemeen achter het archivalische

principe 'enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik'. Bij overbrenging uit een bronapplicatie 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 RHCe 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. Het origineel wordt bewaard in een over te brengen zaak, de kopieën in een te vernietigen zaak.

### Voorkeursformaten en sjablonen

In het Voorkeursformatenbeleid van het RHCe 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.

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een sjabloon of template (bijvoorbeeld een briefsjabloon), dient het sjabloon met het digitale archief meegestuurd te worden. Gebeurt dit niet, dan verliest het document zijn authenticiteit (er wordt bijvoorbeeld geen briefhoofd getoond). Het dient bij de ingest duidelijk te zijn welk sjabloon bij welk document hoort. Dit kan door het sjabloon op te nemen in de sidecar-structuur bij de betreffende documenten of door in de metadata aan te geven welk sjabloon gebruikt is. Gaat dit niet, dan dienen de documenten die in een sjabloon naar de klant zijn gegaan als PDF/A1-b aangeleverd te worden.

De gemeenten dienen hun archiefbescheiden in een voorkeursformaat aan te leveren. Wanneer dit om technische redenen niet mogelijk is, kan gekozen worden voor een acceptabel formaat. Wanneer gebruik gemaakt wordt van een bestandsformaat uit de lijst, voldoet het archief qua bestandsformaten aan de standaarden van een goede, geordende en toegankelijke staat. Wanneer bestandsformaten die niet in onderstaande lijst staan worden aangeboden, gaan gemeenten en het RHCe in overleg hoe hiermee om te gaan. Het RHCe neemt altijd het originele aangeleverde digitale archiefstuk op. Als onderdeel van het conserveringsbeleid zet het RHCe vervolgens de tekstdocumenten (DOC, DOCX) om in PDF/A-1b en de afbeeldingen in PNG (als ze niet al TIFF zijn). Als een gemeente zelf al originele bestandsformaten en een duurzame kopie opslaat in een bron-applicatie, dan ontvangt het RHCe bij de ingest graag beide varianten. Alle overige (werk-)kopieën dienen vernietigd te worden na overbrenging.

Het e-depot is zo ingericht dat alle opgenomen bestandsformaten beschikbaar blijven als bestand, maar dit zegt niets over de software waarmee deze bestanden gelezen kunnen worden. Het RHCe bewaart daarom zowel het originele aangeleverde bestand als de geconverteerde versie. Hiermee blijft het archiefstuk in originele staat in het archief en is er een leesbare variant van het archiefstuk beschikbaar.

### Vastleggen binaire waarden ja/nee- of aanvink-veld

In de bronapplicatie 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 RHCe. Het RHCe vraagt de aangesloten gemeenten om vast te leggen hoe hun binaire waarden zijn ingericht en dit mee te leveren bij de overbrenging.

### Identificatiekenmerk

Het metadata-element 2 'identificatiekenmerk' uit TMLO en ToPX 2.3 (en het equivalent in MDTO en MDTO-XML) dient aan een aantal (technische) eisen te voldoen.

- Het identificatiekenmerk van het archief is het nummer van de toegang dat de gemeente van de contactpersoon bij het RHCe heeft ontvangen.
- Elk archief, serie, dossier, archiefstuk en bestand heeft een identificatiekenmerk dat uniek is binnen deze groep.

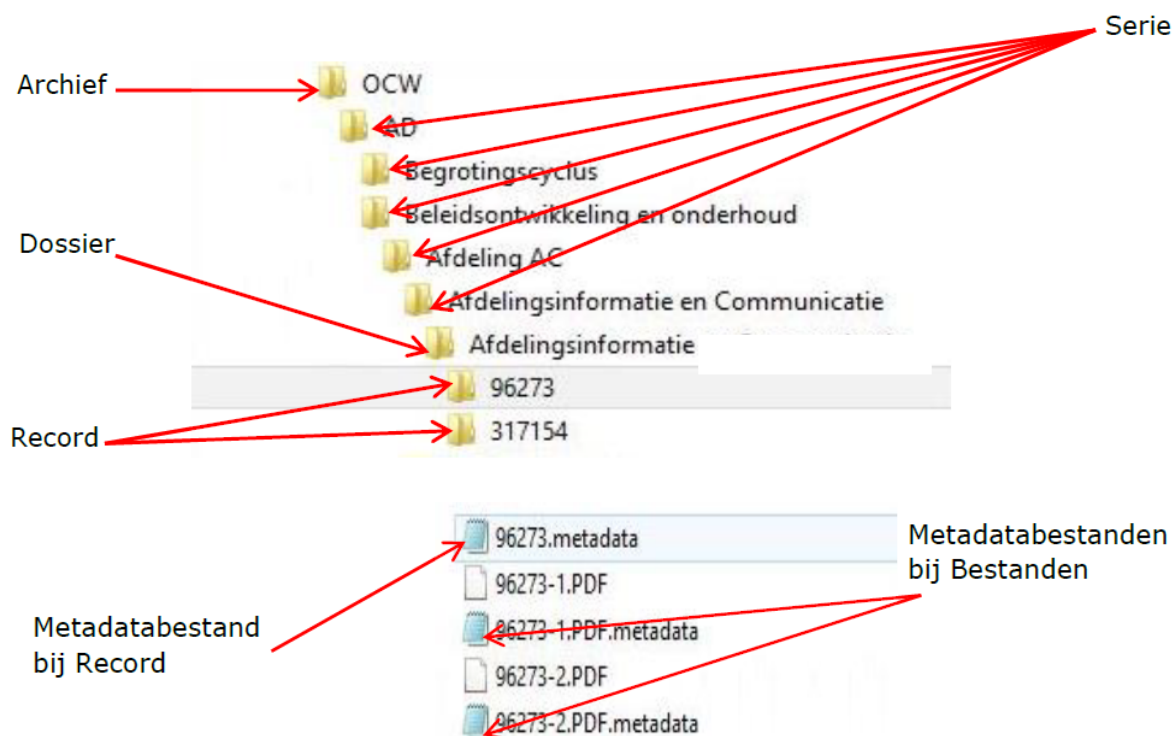
- Het identificatiekenmerk van een serie of een dossier moet uniek afleidbaar zijn uit de gegevens in de bron-applicatie, ook na vernietiging uit de bronapplicatie.
- Elk dossier en alles wat eronder zit kan maar één keer worden aangeleverd, want na overbrenging wordt het dossier vernietigd uit de bronapplicatie.
- Een identificatiekenmerk mag uit niet meer dan 220 karakters bestaan.

### Maximale lengte metadata-elementen

In de vorige paragraaf is reeds gesteld dat het ToPX 2.3-metadata-element 2, 'identificatiekenmerk' (en het equivalent in MDTO en MDTO-XML), uit niet meer dan 220 karakters mag bestaan. Dit maximum geldt ook voor het ToPX 2.3-metadata-element 4, 'naam' (en het equivalent in MDTO en MDTO-XML). Dit heeft te maken met het maximale aantal karakters dat de software voor dit element kan begrijpen. Voor de overige ToPX 2.3-metadata-elementen en MDTO-elementen is de beperking 2.000 karakters. Dit is een beperking vanuit MAIS-Flexis. Voor de namen van de metadata-velden zelf geldt: titels mogen uit 20 karakters bestaan, tussenkopjes uit 15.

### Sidecar verplicht

De export dient een zogenoemde sidecar-structuur te hebben. In deze structuur zit de content in een directory-structuur: elk archief, serie, dossier en document is een map en elk document heeft een bestand. Elke map (archief, serie, dossier, document) en elk bestand heeft zijn eigen metadata-bestand, een zogenoemde sidecar. De naam van een metadata-bestand is identiek aan die van de map of het bestand waar het bij hoort, aangevuld met de extensie '.metadata' of '.mdto.xml'. De plaats van een metadata-bestand dat bij een map hoort, is in deze map. De plaats van een metadata-bestand dat bij een bestand hoort, is naast dit bestand. Binnen de nationale standaard wordt een sidecar-structuur geadviseerd om de relaties en aggregatieniveaus vanarchieven ook na digitale overbrenging te waarborgen. Daarom houdt het RHCe zich hieraan. Zie voor meer informatie de pagina van het [Nationaal Archief over de sidecarstructuur](#).



### Aanpassen bestandsnamen

Voor toekomstige overbrengingen adviseert het RHCe de gemeenten om bestandsnamen te standaardiseren. Hieronder volgt een overzicht van uitgangspunten die hierbij gebruikt kunnen worden, afkomstig uit de "best

practices" van meerdere archiefdiensten. Conform de Archiefwet wil het RHCE de originele bestandsnamen van te bewaren documenten opnemen in het e-depot. Deze bestandsnamen bevatten echter soms informatie die niet altijd toegankelijk hoort te zijn voor het publiek (denk aan bestandsnamen met "grappige" titels). Daarom past het RHCE de namen van de presentatie-exemplaren van de documenten, in dat soort gevallen, aan het volgende sjabloon aan:

ISIL-code\_toegangsnr\_inv.nr.\_volgnr..extensie

Voor toekomstige overbrengingen vraagt het RHCE de gemeenten om zich aan onderstaande richtlijn te houden. De bestandsnamen van te bewaren documenten worden, bijvoorbeeld, in onderstaand sjabloon gegoten:

DatumDefintiefDocument\_TypeDocument\_Beschrijving.Extensie

Andere uitgangspunten binnen de richtlijn zijn:

- Gebruik geen afkortingen, ook niet voor een documenttype (anders moet je een lijstje met afkortingen bij gaan houden en deze lijstjes worden niet gelezen);
- Wees eenduidig in de namen voor documenttypen; houd bij welke namen van documenttypen gebruikt worden, bijvoorbeeld cf. NEN 2084;
- Hanteer bij het gebruik van datering in de bestandsnaam de volgende structuur: JJJJMMDD (dus niet 4 juni 2018 of 04062018 maar 20180604);
- Begin elk woord met een hoofdletter;
- Zie voor de lengte van alle metadatavelden en de bestandsnaam hierboven in dit document;
- Gebruik de beschrijving om een korte titel toe te voegen aan het document, waaruit de inhoud blijkt;
- Vermijd het gebruik van voegwoorden;
- Gebruik enkel letters, cijfers en het underscoreteken (\_) en vermijd het gebruik van spaties (gebruik hiervoor het underscoreteken), leestekens, speciale tekens (\ / \* < > | % & = # { } \$ @ +) en diakritische tekens (é ç è à ù ë ö ï etc.), conform ASCII decimale waarden 65 t/m 90 en 97 t/m 122 (letters), ASCII decimale waarden 48 t/m 57 (cijfers), ASCII decimale waarde 95 (underscores) en ASCII decimale waarde 45 (koppeltekens);
- Zorg dat het document op basis van de naam is terug te vinden (de naam heeft betekenis en is geen willekeurige set tekens);
- Zorg ervoor dat het document niet geopend hoeft te worden om te achterhalen waar het document over gaat, zonder dat inhoudelijk gevoelige informatie in de titel staat;
- Geen interne opmerkingen meenemen in XML-exportbestand;
- Pas fout ingevoerde velden en verkeerde spelling voor het maken van het XML-exportbestand aan;
- Bewaar de originele namen van de bestanden voor archivalische redenen, maar maak de presentatienamen voor het publiek "toonbaar" (zonder interne mededelingen of onduidelijke/incomplete beschrijving);
- Gebruik juridisch correcte terminologie (een Hinderwetvergunning is niet hetzelfde als een bouwdoos).

Let op: waar nodig geldt bovenstaande ook voor zaaknamen/zaakbeschrijvingen, mappen en paden.

### Hoofdlettergevoeligheid

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\_SubsidieTekensclubDePen.pdf. Wanneer bij de export dit document wordt geëxporteerd als 20200917\_aanvraag\_subsidietekensclubdepen.pdf, zal het e-depot de koppeling tussen het originele document en de metadata van het document niet herkennen en afkeuren.

## Fysieke integriteit

Voordat de export in het e-depot wordt ingelezen, controleert het e-depot of de bestanden ongeschonden zijn aangekomen. Nadat de bestanden zijn ingelezen, controleert het e-depot periodiek of de bestanden niet door de tand des tijds beschadigd zijn geraakt. Dit in het kader van de duurzame toegankelijkheid. Zowel de initiële controle als een periodieke controle noemt men een controle op de fysieke integriteit. In deze controles wordt gebruik gemaakt van het algoritme en de waarde die de gemeente in de TopX 2.3-metadata-element 21.7.1, 'algoritme fysieke integriteit', respectievelijk 21.7.2 (en hun MDTO-equivalenten), 'waarde fysieke integriteit', meegeeft. Het e-depot van het RHCe ondersteunt het algoritme MD5. Voor de bepaling van element 21.7.2 en het MDTO-equivalent dient de gemeente dus dit algoritme te gebruiken en wel de variant die een hexadecimale waarde teruggeeft. Element 21.7.1 of MDTO-equivalent vult de gemeente met het gebruikte algoritme (MD5). Element 21.7.2 of MDTO-equivalent vult de gemeente met de door het algoritme teruggegeven hexadecimale waarde (HEX). Dit wordt verder uitgewerkt in het Preserveringsbeleid.

## Bij fouten in ingest: hele batch terug, niet alleen de fouten

Het RHCe hanteert een maximale foutmarge van 5% Zodra er tijdens de controle van de ingest fouten worden ontdekt waardoor de foutmarge boven de 5% komt, stuurt het RHCe alle bestanden terug, niet alleen de foute bestanden. De fouten worden gedocumenteerd en de documentatie wordt meegeleverd aan de gemeente. Bij het gedeeltelijk opnemen van een ingest en het later toevoegen van de rest is de kans op fouten namelijk groter dan wanneer alles in 1x wordt gedaan.

## Geaccepteerde exportmodellen

Het metadatamodel TMLO is vertaald naar een machine leesbare vorm: het op XML gebaseerde ToPX. Het RHCe geeft daarom de voorkeur aan een export in TopX. Ook is een export in MDTO-XML mogelijk. Beide 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 RHCe vraagt de gemeenten te streven naar het exporteren in ToPX of MDTO-XML en het gebruikte sjabloon voor het maken van de export aan te leveren bij het te ingesten archief.

Het is het RHCe bekend dat niet alle zaaksystemen kunnen exporteren in XML en daarmee ToPX of MDTO-XML. Daarom wil het RHCe de eerste digital born overbrengingen 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 RHCe tijdens de eerste digital born overbrengingen kijken of er informatieverlies optreedt bij het omzetten en of, indien daar sprake van is, dit informatieverlies acceptabel is.

## Wijze van verzenden en bestemming

De gemeenten sturen te ingesten archief (niet gecomprimeerd in WIN-RAR of ZIP) naar het RHCe. Dit gaat bij voorkeur via een SFTP-verbinding. Mocht dit niet lukken dan kan gebruik gemaakt worden van een USB3 harde schijf, solid state drive of flash drive. Stuur in een bijbehorende mail de pakbon mee. Deze bestaat uit de volgende onderdelen:

- Uniek identificatienummer;
- Naam/Titel aanlevering;
- Locatie doelsysteem, zoals gecommuniceerd door de ontvangende partij;
- Hashcode SIP, specificatie hashcode wordt geleverd door de ontvangende partij;
- Time stamp creatie SIP;
- Organisatie/Archiefvormer;
- Contactpersoon/e-mail;
- Aantal informatieobjecten en aantal bestanden;

- Aantal bestanden in de export met extensie ongelijk aan '.metadata' of '.mdto.xml';
- Omvang van de content in de export in bytes (ofwel de optelsom van de grootte van de bestanden met extensie ongelijk aan '.metadata' of '.mdto.xml');
- Bijzonderheden materiaal: hier vermelding bijzondere formaten e.d.;
- Submission Agreement
- Ingevuld intakeformulier

Bij aankomst wordt het archief in een digitale quarantaineruimte gezet, waar de metadata en bestanden gecontroleerd zullen worden op integriteit, formaat, validiteit, beveiliging en authenticiteit via checksums. Bestanden die niet onder het archief vallen maar wel te maken hebben met het archief (zoals een Submission Agreement en het intakeformulier) worden niet bij het archief meegestuurd maar los per mail als pakbon naar het RHCE gezonden. Daar worden dit soort bestanden opgeslagen in de administratie van het RHCE.

## 2.3 COMPLEXE INFORMATIEOBJECTEN

### Digitale handtekening

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een digitale ondertekenmethode, moet bij overbrenging gecontroleerd worden dat alle onderdelen van de digitale ondertekening meekomen in het 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). Voor overbrenging wordt gecheckt of het originele bestand niet is omgezet naar een ander bestandsformaat, daar dit foutmeldingen oplevert bij het controleren van de handtekening.

### Chat

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<sup>3</sup> 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. Zorg er tevens voor dat de juiste metadata bij de chats meekomt en gemapt is op TMLO of MDTO. Het heeft de voorkeur van het RHCe om chatcontent als onderdeel van de zaak overgebracht te krijgen.

### E-mail

E-mails zijn onderdeel van zaken of dossiers die overgebracht worden naar het RHCe. 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.<sup>4</sup> E-mails die onderdeel van een zaak zijn, worden mee geëngest in het e-depot. Het is hierbij van belang dat eventuele links tussen e-mails en bijlagen bij de e-mails in de zaak aan elkaar te relateren zijn. Ook dient voor export gecontroleerd te worden of eventuele onderdelen van de mails als gifjes, foto's, video's, emojis en bestanden in bijlagen niet corrupt zijn geraakt. Ditzelfde dient na export gecontroleerd te worden. Bij opname van e-mails in zaken in het zaakstelsel, wordt inherent gebruik gemaakt van hetzelfde metadataschema voor beschrijving als voor andere documenten in zaken.

Een aantal van de bij het RHCe aangesloten gemeenten hebben zich aangesloten bij de aanvullende selectielijst e-mailarchivering (de Capstone-methode). Dit betekent dat volledige mailboxen (met bijbehorende metadata) van sleutelfunctionarissen hun weg zullen gaan vinden naar het RHCe. Voor de verwerking van complete mailboxen, met bijbehorende bestanden als gifjes, foto's, video's, emojis en bestanden in bijlagen, maakt het RHCe gebruik van de software ePADD. Aanlevering van een complete mailbox kan op meerdere manieren:

- Als gedownload MBOX-bestand
- Via IMAP-emailkoppeling

Bij de eerste optie moet eerst het volledige e-mailaccount gedownload worden (en waarschijnlijk van PST omgezet worden naar MBOX). Vervolgens moet een sidecarstructuur gegenereerd worden die bij de MBOX geüpload kan worden, om zo de e-mails in hun context te kunnen plaatsen in ePADD. Bij de tweede optie vul je de naam van de

<sup>3</sup> Let op: Microsoft heeft midden 2024 aangegeven dat ondersteuning voor PST gaat stoppen. Op het moment van schrijven is nog onduidelijk in wat voor formaat de chats in de toekomst gearcheveerd kunnen worden. PST is niet opgenomen in het Voorkeursformatenbeleid.

<sup>4</sup> Let op: Microsoft heeft midden 2024 aangegeven dat ondersteuning voor PST gaat stoppen. Op het moment van schrijven is nog niet duidelijk in wat voor formaat mailboxen in de toekomst geëxporteerd kunnen worden. PST is niet opgenomen in het Voorkeursformatenbeleid.

IMAP-server in, het e-mailadres en het wachtwoord van het te uploaden account, waarna ePADD zelf de e-mails ophaalt uit het account.

Wanneer je een hele e-mailbox archiveert, wordt er geen beschrijvende metadata meegeleverd (slechts technische en aan het bestand inherente beschrijvende metadata, zoals de titel van het e-mailbericht). Deze metadata kan in ePADD toegevoegd worden. Het RHCe geeft de gemeente toegang tot de Appraisal en Processing modules van ePADD om het e-mailarchief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen.

### Sms en app

Sms- en andere berichten zoals appjes kunnen op verschillende manieren gearchiveerd worden door de gemeente. Denk hierbij aan screenshots, exports en tooling/uitleessoftware. Deze methodes leveren verschillende soorten bestandsformaten (en metadata) op die al dan niet bij overbrenging al in een zaak zijn opgenomen. Wanneer de sms-berichten of Whatsapp-berichten in de zaak worden opgeslagen, wordt inherent gebruik gemaakt van hetzelfde metadata-schema voor beschrijving als voor andere documenten in zaken. Screenshots worden gemaakt in JPG, exports in TXT (eventueel geëxtraheerd uit ZIP-containers) en de uitleessoftware werkt met XRY, XML of PDF. Wanneer de exportbestanden in PDF worden omgezet en zo worden opgeslagen, levert iedere optie een bestand op dat binnen het huidige e-depot kan worden gepreserveerd. Wanneer bestanden met sms- of appcontent los van een zaak aangeleverd wordt, dient deze content ook conform TMLO of MDTO gemetadateerd te worden. Het heeft de voorkeur van het RHCe om sms- en appcontent als onderdeel van de zaak overgebracht te krijgen.

### Audio- en videotulen

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 preserven, 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-A wordt aangeleverd. Tevens is het van belang dat de audio- en videotulen voor overbrenging compleet worden gemaakt met bestanden die niet in het RIS of zaaksysteem staan, maar op netwerkschijven, in mailboxen of in SharePoint. Persoonsgegevens in deze archieven worden conform de BbO's van de gemeenten en de 'Notitie openbaarheid van informatie en het RHCe' verwerkt. Zorg ervoor dat alle koppelingen blijven bestaan bij export of dat deze, wanneer de koppelingen in de semi-statische fase ontbreken, voor export worden toegevoegd. 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. Zorg ervoor dat voor export alle slotjes van vergaderingen en documenten af zijn gehaald (dit levert verkeerde metadata op). Wanneer oudere video-opnamen niet aan de huidige bestandsformateneisen voldoen, moeten deze conform een vooraf opgesteld conversieplan omgezet worden.<sup>5</sup>

### Omgevingsinformatie

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 RHCe 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. Tevens is het van belang dat de omgevingsinformatie voor overbrenging compleet wordt gemaakt met bestanden die niet in de

<sup>5</sup> Voor meer informatie, zie de evaluatierapporten van het Drents Archief, <https://www.drentsarchief.nl/archief-advies/e-depot/de-drentse-samenwerking/afgeronde-pilots>.

vakapplicatie of het zaakstelsel staan, maar op netwerkschijven, in mailboxen of in SharePoint. Hierbij dient ook gekeken te worden naar bestanden die wellicht niet verplicht over te brengen zijn, maar die wel meer context aan het digitale overgebrachte archief kunnen toevoegen. Denk hierbij aan serviceproducten en originele DXF-ondergronden.<sup>6</sup>

### Sociale media en websites

Sociale mediakanalen kunnen via verschillende tools worden geharvest, die bestanden als HTML, WARC en XML kunnen opleveren, maar soms worden ook screenshots in JPG gemaakt. Websites worden gearchiveerd in WARC d.m.v. verschillende tools. Deze bestanden kunnen als onderdeel van een zaak of los worden overgebracht. Wanneer de sociale media content en websites in de zaak worden opgeslagen, wordt inherent gebruik gemaakt van hetzelfde metadataschema voor beschrijving als voor andere documenten in zaken. Wanneer bestanden los van een zaak aangeleverd worden, dient deze content ook conform TMLO of MDTO gemetadateerd te worden. Het heeft de voorkeur van het RHCe om sociale media content en websites als onderdeel van de zaak overgebracht te krijgen.<sup>7</sup>

### Databases

In het geval van databasearchivering is er sprake van archivering van de data, metadata en query's die het mogelijk maken om context te geven aan de data dan wel verantwoord op basis van welke informatie bepaalde beslissingen zijn genomen. Databasearchivering vindt plaats met behulp van het SIARD-bestandsformaat en bijbehorende tooling voor conversie. Workflows hoe dit aan te pakken zijn uitgewerkt door Public Record Office Victoria in Australië.<sup>8</sup> Belangrijk is in ieder geval om de databases goed te documenteren, zodat de originele context op deze wijze bewaard blijft.

---

<sup>6</sup> Voor meer informatie, zie het Evaluatierapport Testopname met Bestemmingsplannen van de gemeente Velsen in NHA e-depot, <https://kia.pleio.nl/attachment/62266730-55ff-493f-bfb8-7e6b88a348d1>, de evaluatierapporten van het Drents Archief, <https://www.drentsarchief.nl/archief-advies/e-depot/de-drentse-samenwerking/afgeronde-pilots> en het evaluatierapport BIM-informatie van het NA, <https://kiacommunity.nl/documents/54864>.

<sup>7</sup> Voor meer informatie over archivering van sociale media en websites, zie [https://www.projectcest.be/wiki/Projecten:Best\\_practices\\_voor\\_de\\_archivering\\_van\\_sociale\\_media\\_in\\_Vlaanderen\\_en\\_Brussel](https://www.projectcest.be/wiki/Projecten:Best_practices_voor_de_archivering_van_sociale_media_in_Vlaanderen_en_Brussel), [https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Praktijkwijzer\\_Sociale\\_Media\\_Archiveren](https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Praktijkwijzer_Sociale_Media_Archiveren) en <https://kia.pleio.nl/groups/view/1997dd74-cb58-420c-9056-85d1194729b9/particuliere-websites-en-sociale-media/files>.

<sup>8</sup> <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/a-z-topics/software-independent-archiving-relational-databases-siard>.

## BIJLAGE 1 WOORDENLIJST

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

### Archiefdienst

De organisatie die in opdracht van een gemeente 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.

### 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.

### Concordance

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.

#### Documenten

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.

#### E-depot

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

#### Gemeente

Bestuursorgaan binnen een overheidsorganisatie belast met archiefzorg. Een gemeente is verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van archiefbescheiden ter ondersteuning van haar publieke taken. Een gemeente stelt daarvoor geld en middelen beschikbaar.

#### 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 RHCe is NL-EhvRHCE.

#### 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 zijn noodzakelijk 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.

### Metadataschema = Metadataprofiel (of Metagegevensschema = Metagegevensprofiel)

Een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevens-elementen en generieke metagegevens-elementen benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen. 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 gemeente van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overbrengt naar een archiefbewaarplaats, conform art. 12 Archiefwet 1995.

### Overgebrachte archieven

Archieven die door een gemeente in het e-depot van het RHCE 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 (Record Information Package)

Een Record Information Package bevat alle metadata van verschillende aggregatieniveaus in een export. De indeling verschilt van een sidecarstructuur.

### RMA

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

### SFTP-verbinding

Secure File Transfer Protocol. Een relatief veilige verbinding van het verzenden van digitale informatie.

### 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 toezichthouder.

### 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.