


## Vaststelling

Om vervangen documenten ook in de toekomst goed te kunnen beheren, is het van belang om afspraken te maken over de overbrenging ervan. Deze afspraken zijn vastgelegd in dit normdocument, versie 4.1 (08-12-2026).

Het normdocument heeft een dynamisch karakter; dat betekent dat het normdocument wordt aangepast zodra veranderende wet- en regelgeving, digitale ontwikkelingen en/of voortschrijdend inzicht daar om vragen. Indien verantwoord, beperken we aanpassingen tot eenmaal per jaar.

Dit normdocument is vastgesteld op 08-01-2026 te Eindhoven.

Vaststelling	
Datum	08-01-2026
Naam	J. Romijn-Wixley
Functie	Directeur RHCE
Handtekening	



*regionaal historisch centrum eindhoven*

## NORMDOCUMENT

# OVERBRENGING VAN VERVANGEN ARCHIEVEN

Versie 4.1

**INHOUD**

Inhoud .....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Kaders (Archiefwet).....	4
1.2 Het e-depot.....	4
1.3 Doel en scope van dit document .....	4
1.4 Gebruik en doorontwikkeling .....	5
2. Begrippenlijst.....	6
3. Het proces .....	8
4. De voorbereidingsfase .....	9
4.1 Handboek vervanging opstellen .....	9
4.2 Selectie en bewerking .....	9
4.3 Steekproefcontrole .....	10
4.4 Proefbatch .....	10
5. De aanleverfase .....	10
6. De controlefase .....	11
6.1 Ontvangstcontrole .....	11
6.1.1 De vervangen documenten .....	11
6.1.2 De metadata .....	12
6.1.3 Het checksum-bestand.....	12
6.1.4 Het controlerapport van de zorgdrager .....	13
6.1.5 De pakbon bij het archief .....	13
6.2 Validatiecontrole .....	14
6.3 Structurele metadatacontrole .....	14
6.4 Steekproefcontrole .....	14
7. De overbrengingsfase .....	16
7.1 Besluit beperking Openbaarheid.....	16
7.2 Verklaring van Overbrenging .....	16
8. Bijlagen.....	17
8.1 Bijlage 1: Criteria gesubstitueerde documenten .....	17
8.1.1 Technische criteria .....	17
8.1.2 Visuele criteria .....	17
8.1.3 Optical Character Recognition (OCR) .....	17
8.1.4 Metadata criteria .....	18
8.1.5 Overige criteria .....	18
8.2 Bijlage 2: Format controleverslag vervangen archiefstukken.....	19
8.2.1 Excelrapport .....	19
8.2.2 Onderdelen samenvatting.....	20
8.3 Bijlage 3: Acceptance Quality Limit - AQL-methode .....	22
8.4 Bijlage 4: Logboek .....	24

## 1. INLEIDING

### 1.1 KADERS (ARCHIEFWET)

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat de zorgdrager (voor gemeenten het college van burgemeester en wethouders) zijn archief dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt, na 20 jaar (binnen de termijn van 10 jaar) moet overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) is de archiefbewaarplaats voor de bij MRE/RHCE aangesloten gemeenten en andere openbare lichamen.

De Archiefwet 1995 schrijft daarnaast voor dat een archief in goede, geordende en toegankelijke staat moet worden overgebracht en dat de zorgdrager hiervoor verantwoordelijk is.

Zowel analoge als (vervangen) digitale documenten kunnen worden overgebracht. Het RHCE heeft, als archiefbewaarplaats, een depot voor analoge documenten en een e-depot voor digitale (vervangen) documenten. Dit Normdocument heeft betrekking op het overbrengen van vervangen archieven, waaronder bouwvergunningdossiers.

### 1.2 HET E-DEPOT

Het RHCE beschikt sinds 2018 over een e-depot. Het 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.'* Het e-depot is dus niet alleen de plek waar digitale (digital born of vervangen) archiefstukken in worden opgeslagen, maar omvat ook de beleidsstukken, (informatie over) de workflows en de betrokken medewerkers. Dit Normdocument en de processen die in onderliggend document worden beschreven zijn onderdeel van het e-depot. Wanneer er wordt gesproken over opname van digitale archiefstukken in het e-depot, betekent dit het doorlopen van de processen die onderdeel zijn van de ingestprocedure en opname van de documenten in de e-depotsoftware.

Om digitale documenten ook in de toekomst goed te kunnen beheren en raadpleegbaar te houden (duurzame toegankelijkheid), is het van belang dat er afspraken worden gemaakt over de overbrenging hiervan. Documenten dienen in goede, geordende en toegankelijke staat aangeboden te worden.

### 1.3 DOEL EN SCOPE VAN DIT DOCUMENT

Dit Normdocument is bedoeld voor de zorgdrager die een **archief** of (collectie met) **vervangen archiefstukken** wil overbrengen naar de archiefbewaarplaats van het RHCE. Dit is ongeacht waar deze stukken staan opgeslagen.<sup>1</sup> Het beschrijft welke acties noodzakelijk zijn en welke voorbereidende stappen moeten worden gezet om de overbrenging van het archief naar het e-depot goed te laten verlopen. Ook zijn de voorwaarden beschreven waaraan moet worden voldaan alvorens overbrenging van vervangen archiefstukken in gang wordt gezet.

---

<sup>1</sup> Overbrenging van vervangen stukken uit een uitplaatsingsdepot, vanuit een andersoortige applicatie of een netwerkschijf volgen allen hetzelfde proces dat in dit Normdocument staat uitgewerkt.

Doelstelling van het Normdocument is het kenbaar maken van de criteria die de beheerder van de archiefbewaarpplaats stelt aan de voorgenomen overbrenging van vervangen archiefstukken ten behoeve van het tussen beheerder en zorgdrager hierover wettelijk en tijdig te voeren overleg (art. 9, lid 2, Archiefbesluit 1995).

Voor de overbrenging van digital born archiefmateriaal is een apart Normdocument opgesteld, omdat hier andere eisen aan gesteld worden.<sup>2</sup>

#### 1.4 GEBRUIK EN DOORONTWIKKELING

Deze versie van dit Normdocument geldt vanaf de datum van vaststellen. Overbrengingen van vervangen documenten die vóór die datum zijn ingezet, worden onder de op dat moment geldende versie afgerond.

Dit Normdocument wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast aan de actuele stand van zaken en ontwikkelingen. Grote wijzigingen kunnen eerder doorgevoerd worden.

---

<sup>2</sup> Digital born documenten zijn digitaal ontstaan en als zodanig opgeslagen in gemeentelijke systemen. Vervangen documenten zijn van origine analoog maar zijn conform een vastgesteld vervangingsproces gedigitaliseerd, waarna, bij bevestiging dat de digitale versie gelijk is aan de analoge, de analoge documenten worden vernietigd. Gedigitaliseerde documenten bevatten scans van analoge documenten, waarbij het analoge document het archiefstuk is. Gedigitaliseerde documenten (niet conform vervangingsbesluit vervangen documenten, maar scans van analoge archiefstukken) worden niet opgenomen in het e-depot; scans komen in een scantoeegang in het collectiebeheersysteem.

## 2. BEGRIPPENLIJST

**Archiefbewaarplaats:** een bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats (juridisch begrip, geen fysieke locatie of digitaal systeem).

**Archiefbewerking:** het opschonen en beschrijven van een archief.

**Authenticiteit:** kwaliteitskenmerk dat de mate van betrouwbaarheid van de originaliteit en herkomst van een document aangeeft. Een authentiek document (1) is wat het beweert te zijn, (2) is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en (3) is opgemaakt of verzonden op het tijdstip dat is aangegeven.

**Batch:** een partij documenten van een overeengekomen omvang, kwaliteit en samenstelling, wat een juiste opname in het e-depot garandeert.

**Bijzondere persoonsgegevens:** bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals informatie over iemands godsdienst, gezondheid of seksuele oriëntatie en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard als bedoeld in paragraaf 3.1 c.q. paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming die volgens de wet extra beschermd dienen te worden.

**Checksum:** controlegetal berekend met een algoritme.

**Digital born documenten:** documenten die door de overheidsorganen digitaal ontvangen of digitaal opgemaakt zijn en documenten die digitaal ontvangen of digitaal opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de overheidsorgaan zijn overgegaan.

**Digitale quarantainruimte:** digitale locatie waar overgebrachte digitale documenten in eerste instantie geplaatst worden om gecheckt te worden op authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid. Ook worden de meegeleverde metadata hier gecontroleerd, alvorens documenten en metadata (na goedkeuring) geïngest worden in het e-depot.

**Documenten:** informatieobjecten die vallen onder de Archiefwet 1995.

**e-depot:** het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale documenten mogelijk maakt.

**Gedigitaliseerd archief:** bevat scans van analoge stukken, waarbij het analoge stuk het archiefstuk is.

**Integriteit:** eigenschap van informatie die aangeeft dat de inhoud van een document in een ongewijzigde toestand bevindt ten opzichte van het moment waarop het document werd gecreëerd.

**Masterbestanden:** de originele (digitale) bestanden waaruit eventuele afgeleiden zijn of worden vervaardigd.

**Natuurlijke persoon:** de mens, het individu als rechtssubject.

**Openbaar:** voor iedereen zichtbaar of toegankelijk.

**Openbaarheidsbeperkingen:** uitzondering op de openbaarheid van documenten.

**Overbrenging:** verplichte procedure uit de Archiefwet 1995 om documenten die blijvend bewaard moeten worden na uiterlijk twintig jaar naar een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te brengen.

**Overbrenging in juridische zin:** situatie na de overbrengingsprocedure, zodra de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats de Verklaring van Overbrenging hebben getekend en de documenten zijn geplaatst in het e-depot.

**Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Voorbeelden van persoonsgegevens zijn iemands naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, BSN, et cetera.

**Raadpleegbaarheid:** een samenstel van voorzieningen dat ervoor zorgt dat derden (vrijwel) zonder tussenkomst van de zorgdrager of archiefbeheerder documenten gericht kunnen opzoeken en opvragen.

**Sidecarstructuur:** 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.

**Toegankelijkheid:** vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. In combinatie met de term Duurzaam: de toegankelijkheid van de informatie is bestand tegen veranderingen van elke aard.

**Vervangen archief:** documenten die bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van analoge documenten of die op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.

**Zorgdrager:** degene die bij wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

### 3. HET PROCES

Overbrenging van vervangen archiefstukken die blijvend bewaard moet worden kan in vier fasen worden ingedeeld:

1. **De voorbereidingsfase:** In de eerste fase overleggen de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats tijdig over de voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden. Tijdens dit overleg maken de zorgdrager en het RHCe afspraken over de overbrenging van de vervangen documenten. De zorgdrager treft de noodzakelijke voorbereidingen voor overbrenging.
2. **De aanleverfase:** In de tweede fase worden de over te brengen vervangen documenten en metadata conform gemaakte afspraken en criteria aangeleverd aan het RHCe.<sup>3</sup>
3. **De controlefase:** De derde fase betreft de controles die het RHCe uitvoert op de vervangen documenten. Het RHCe voert vier controles uit: (1) de ontvangstcontrole, (2) de validatiecontrole, (3) de structurele metadatacontrole (4) en de steekproefcontrole.
4. **De overbrengingsfase:** In de laatste fase vindt de overbrenging in juridische zin plaats. Deze is afgerond zodra de Verklaring van Overbrenging (VvO) (met eventueel Besluit beperking Openbaarheid (BbO)) door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats getekend is. Met het ondertekenen van de verklaring gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de vervangen documenten over naar DB MRE.

---

<sup>3</sup> Het aanbieden van de documenten is dus geen overbrenging in juridische zin.

## 4. DE VOORBEREIDINGSFASE

Het is de verantwoordelijkheid van de zorgdrager om de vervangen documenten die overgebracht zullen worden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen voordat ze worden aangeboden aan het RHCe. Hiervoor adviseert het RHCe de zorgdrager om de volgende zaken in de voorbereidingsfase te regelen:

4.1 Handboek vervanging opstellen

4.2 Selectie en bewerking

4.3 Steekproefcontrole

4.4 Proefbatch

### 4.1 HANDBOEK VERVANGING OPSTELLEN

Voor de vervanging van analoge archiefbescheiden zijn overheidsinstanties bevoegd en verantwoordelijk. De afweging en keuzes bij het vervangingsproces dienen vastgelegd te worden in een vervangingshandboek, dat is vastgesteld door het college van B&W. De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 van de Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Om de zorgdrager te helpen met het opstellen c.q. aanpassen van een vervangingshandboek heeft het RHCe een sjabloon ontwikkeld, te weten het invulhandboek vervanging.<sup>4</sup>

Het sjabloon invulhandboek vervanging van het RHCe is conform Archiefwet 1995 opgesteld. Indien de zorgdrager gebruik wil maken van het door het RHCe aangeboden sjabloon om een vervangingshandboek op te stellen, moet de zorgdrager alle velden van het invulhandboek invullen. De zorgdrager mag ook een eigen format handboek vervanging gebruiken. Een vervangingshandboek moet altijd aan bepaalde eisen voldoen.<sup>5</sup> In beide gevallen geldt, dat het vervangingshandboek ter goedkeuring dient te worden voorgelegd aan het RHCe, waarna B&W het vaststellen (als deze door RHCe is goedgekeurd).

### 4.2 SELECTIE EN BEWERKING

Voordat vervangen documenten overgebracht kunnen worden, moet door de zorgdrager archiefbewerking en -selectie plaatsvinden. Selectie zorgt ervoor dat slechts bewaard blijft wat vereist is conform Selectielijst, aangevuld met archiefstukken die als hotspot of na een risico- of systeemanalyse als permanent te bewaren zijn aangemerkt. Overheden hebben (conform artikel 3 van de Archiefwet 1995) een vernietigingsplicht. Dit houdt in dat overheidsorganen zorg dragen voor de tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten. De eerste stap in het overbrengingsproces is daarom om uit te zoeken welke documenten er blijvend bewaard moeten worden, zodat alleen die stukken die daarvoor in aanmerking komen worden overgebracht.

Verder dient de zorgdrager een controle uit te voeren op de compleetheid van het over te brengen archief en de onderliggende dossiers (staat alles op de juiste plek en zijn alle benodigde velden

---

<sup>4</sup> Zie hiervoor het [Invulhandboek digitale vervanging](#).

<sup>5</sup> Voor een overzicht van alle eisen, zie de [Handreiking vervangen archiefbescheiden](#) van het Nationaal Archief.

gevuld) en op de metadata bij het archief (op verschillende aggregatieniveaus).<sup>6</sup> Met archiefbewerking kunnen eventuele fouten worden rechtgezet of hiaten worden opgevuld.

De metadata dient aangeleverd te worden conform het vastgestelde metadataschema (bij voorkeur TMLO of MDTO) en dient hier ook op gecontroleerd te zijn. Wanneer de overbrenging geen aanvulling is op een al eerder overgebracht archief, levert de zorgdrager ook een inleiding op het archief aan, met de geschiedenis van het archief en de archiefvormer. Van ieder vervangen document wordt een checksum gegenereerd en opgeslagen.<sup>7</sup>

### 4.3 STEEKPROEFCONTROLE

Om de kwaliteit te waarborgen dient de zorgdrager voorafgaand aan de overbrenging een representatieve steekproefcontrole uit te voeren. De grootte van de steekproefcontrole door de zorgdrager wordt bepaald door middel van de AQL-methode (Acceptance Quality Limit). De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. De steekproefcontrole dient op dossierniveau te worden uitgevoerd. Op basis van de steekproefcontrole maakt de zorgdrager een controlerapport. Om de zorgdrager bij het maken van een controlerapport te ondersteunen, heeft het RHCE een format opgesteld, zie [Bijlage 2](#) Format controlerapport digitale reproducties. Ook is er een uitleg van de AQL-methode, zie [Bijlage 3](#) Acceptance Quality Limit - AQL methode.

### 4.4 PROEFBATCH

Voordat een zorgdrager een volledige batch aanlevert bij het RHCE kan een selectie van documenten met bijbehorende metadata als proefbatch worden aangeleverd. Het RHCE kan dan over deze documenten enkele controles uitvoeren en voortijdig bij de zorgdrager aangeven of er zaken gewijzigd moeten worden en eventuele problemen waarnemen.

Als een zorgdrager behoefte heeft aan het aanleveren van een proefbatch dient hiervoor contact te worden opgenomen met het RHCE. Het aanleveren van een proefbatch betekent niet dat er geen fouten meer gevonden worden tijdens de definitieve controle over de gehele batch.

## 5. DE AANLEVERFASE

Nadat de voorbereidingen afgerond zijn, kan het archief aangeleverd worden bij het RHCE. Hoe dit technisch in z'n werk gaat, is beschreven in de Werkinstructie overbrengen via SFTP-verbinding.

Het RHCE slaat de ontvangen vervangen documenten en bijbehorende documenten met metadata op in de digitale quarantaineruimte. Deze omgeving buiten het netwerk van het RHCE is beveiligd tegen virussen en ongeoorloofde toegang.

---

<sup>6</sup> Aggregatieniveaus: archief, serie, dossier, bestand.

<sup>7</sup> Zie de [Handleiding checksum genereren](#).

## 6. DE CONTROLEFASE

Het RHCe voert volgende controles uit op de over te brengen vervangen documenten. Bij elk controlemoment wordt getoetst of voldaan wordt aan de criteria met betrekking tot het overbrengen van vervangen documenten.

Deze controles zijn:

- 5.1 Ontvangstcontrole
- 5.2 Validatiecontrole
- 5.3 Structurele metadatacontrole
- 5.4 Steekproefcontrole

Een batch doorloopt deze controles achter elkaar. Na iedere controle kan een batch worden afgekeurd. Wanneer dit het geval is, dient de zorgdrager de geconstateerde tekortkomingen te herstellen. De afkeuring en de gevraagde herstellingen worden teruggekoppeld aan de zorgdrager. Alle herstellkosten komen ten laste van de zorgdrager. De herstelde documenten dienen door de zorgdrager opnieuw aangeleverd te worden. Als een batch een tweede maal volledig opnieuw is aangeboden, dan start ook het controleproces opnieuw. Als een batch slechts deels opnieuw wordt aangeleverd, bijvoorbeeld alleen de metadata of bij de eerste aanlevering ontbrekende documenten, dan kan in sommige gevallen het controleproces worden hervat.

Het succesvol afronden van de controles is een vereiste voordat de vervangen documenten in het e-depot kunnen worden opgenomen en feitelijk kunnen worden overgebracht. Wanneer de batch positief door alle controles is gekomen en de documenten kunnen worden overgebracht, worden de rapporten van de controles als bijlage opgenomen in de Verklaring van Overbrenging (VvO).

### 6.1 ONTVANGSTCONTROLE

Tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of alle benodigde documenten op correcte wijze zijn aangeboden en ontvangen. Voor het overbrengen van vervangen documenten dienen bij het RHCe te worden aangeboden:

1. De vervangen documenten
2. De bijbehorende metadata
3. Het checksum-bestand
4. Het controlerapport van de zorgdrager (zie paragraaf 4.3)
5. De pakbon bij het archief

Hieronder zijn de bovengenoemde punten nader toegelicht.

#### 6.1.1 De vervangen documenten

Om vervangen documenten duurzaam te bewaren, dient de zorgdrager kwalitatief hoogwaardige masterbestanden aan te bieden.<sup>8</sup> Hierbij is het van belang dat de zorgdrager zelf gedurende de fases van overbrenging beschikking heeft over identieke kopieën van deze documenten. Dit komt in sommige situaties van pas tijdens de validatiefase en op deze manier kan er bij calamiteiten teruggegrepen worden naar de kopieën. Nadat de Verklaring van Overbrenging door zowel de zorgdrager als het RHCe is getekend, dienen alle kopieën van de overgebrachte documenten uit de

---

<sup>8</sup> De eisen waaraan de documenten moeten voldoen zijn te vinden in [Bijlage 1](#).

lokale systemen van de zorgdrager en eventuele kopieën bij RHCE verwijderd te worden, zodanig dat de data niet meer gereproduceerd kan worden anders dan met het doelsysteem.

De vervangen documenten (de masterbestanden) worden op een encrypted harde schijf of USB-stick aan het RHCE aangeboden.<sup>9</sup> Aanbieding van de vervangen -documenten in een sidecarstructuur heeft de voorkeur. Het aanbieden van de documenten vindt plaats op een met het RHCE afgesproken datum en tijdstip.

#### 6.1.2 De metadata

Documenten ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de documenten zijn ontstaan. Deze context moet na overbrenging toegankelijk blijven. Daarom wordt de context van de documenten vastgelegd in metadata. Deze metadata dienen samen met de vervangen documenten aangeboden te worden op de encrypted harde schijf of USB-stick.

De metadata zijn gebaseerd op het vastgestelde metadataschema (bij voorkeur TMLO of MDTO) en de toepassing hiervan in het werkgebied van het RHCE. De metadata dienen te worden aangeleverd in een XML-, Excel- of CSV-bestand. Bij het maken en bewerken van deze bestanden dient te worden opgelet dat het gebruikte programma (zoals bijvoorbeeld Excel) de gegevens niet bewerkt (bijvoorbeeld codes met punten, voorloophnullen of afwijkende datumsjablonen). Bij CSV-bestanden dient het scheidingsteken ; (puntkomma) te worden gebruikt om kolommen van elkaar te scheiden en gebruik gemaakt te worden van UTF-8 tekencodering. XML-bestanden dienen aangeleverd te worden in TopX of MDTO-XML.

In het metadatabestand moet duidelijk zijn aangegeven welke metadata bij welke bestanden hoort. In de eerste regel van het Excel- of CSV-bestand staan de titels van de metadatatavelden.

Het vastleggen van alle metadata in een XML-, Excel- of CSV-bestand is niet altijd eenvoudig. Hierbij kan het RHCE adviseren over de precieze vormgeving van het metadata-bestand, zodat de metadata compleet blijven en goed kunnen worden geïnterpreteerd.

#### 6.1.3 Het checksum-bestand

Bij digitale (vervangen) documenten bestaat het risico van manipulatie, wijziging en verwijdering. Zonder voorzorgen kan deze informatie verloren gaan of worden gewijzigd. Daarom is het noodzakelijk dat de zorgdrager bij de overbrenging van vervangen documenten een checksum-bestand aanbiedt. Hiermee kan het RHCE controleren of de documenten compleet en ongewijzigd zijn aangeboden door de zorgdrager.

Per batch wordt een lijstbestand (.txt) met controlegetallen aangeboden; het checksum-bestand. Voor elk vervangen document van de batch wordt in het checksum-bestand op één regel de checksum, gevolgd door een spatie, een asterisk ('sterretje', \*) en de relatieve padverwijzing vermeld, zie Afbeelding 2. De checksums moeten worden aangemaakt met het MD5 algoritme. Het is belangrijk dat deze structuur wordt aangehouden, zodat het RHCE de integriteitscontrole (onderdeel validatiecontrole) kan uitvoeren.

---

<sup>9</sup> Een USB 3.x flash drive met standard A connector.

**Afbeelding 2: Voorbeeld van de beschrijving van drie documenten:**

44DA78C61A87F57A620E531EBBFDD4E0C0B7F059 \*RHCE/Batch\_1937/BV-04619/Besluit/BESLUIT.pdf  
EFBF81959D246E319F095AD51C68BB6F5410A497 \*RHCE/Batch\_1937/BV-04619/Aanvraag/AANVRAAG.pdf  
299919B2FCBD91C4BCBF97230D7274E494CE1057 \*RHCE/Batch\_1937/BV-04619/Tekening/Constructietekening/CONSTRUCTIETEKENING.pdf

Per batch wordt door de zorgdrager op de encrypted harde schijf/USB-stick of via e-mail een checksum-bestand aangeboden aan het RHCE. Het checksum-bestand dient met de volgende bestandsnaam te worden aangeboden: <NaamGemeente>\_Checksum\_<NaamBatch>.md5.

Nota bene: de checksum is een verplicht element in zowel TMLO als MDTO. Het RHCE vraagt de zorgdrager de checksum ook in te vullen in de TopX of de MDTO-XML die bij de overbrenging wordt meegeleverd, naast de aanlevering in een los bestand.

#### 6.1.4 Het controlerapport van de zorgdrager

Het controlerapport bevat de door de zorgdrager uitgevoerde steekproefcontrole, zoals beschreven in paragraaf 4.3 Steekproefcontrole. Het controlerapport wordt per batch als pdf-bestand op een van de hierboven beschreven wijzen aan het RHCE aangeboden. Het controlerapport wordt met de volgende bestandsnaam aangeboden: <NaamGemeente>\_Controlerapport\_<NaamBatch>.pdf.

#### 6.1.5 De pakbon bij het archief

Het RHCE moet van ieder aangeleverd archief met vervangen documenten kunnen vaststellen van wie deze afkomstig is en wat de inhoud is.

Bij de aanlevering van de vervangen documenten levert de zorgdrager daarom een zogenaamde pakbon mee. Het formaat van de pakbon kan zijn:

- Een XML-bestand
- Een tekstdocument (Word/PDF)
- Een e-mail bij de aanlevering

De inhoud van de pakbon bevat in ieder geval:

- Uniek identificatienummer van de aanlevering
- Naam/Titel aanlevering
- Locatie doelsysteem, te weten e-depot RHCE
- Hashcode van de aanlevering in MD5
- Time stamp creatie aanlevering
- Organisatie/Archiefvormer
- E-mail/telefoonnummer contactpersoon
- Aantal dossiers en aantal documenten
- Aantal documenten die geen metadatabestand, contextueel of ander niet-archiefdocument zijn
- Omvang van de content in de export in bytes (ofwel de optelsom van de grootte van de documenten die tot het archief zelf behoren)
- Bijzonderheden materiaal: hier vermelding bijzondere formaten e.d.
- Verwijzing naar het gebruikte Handboek Vervanging

Tevens dient bij een aanlevering van een nieuw archief (geen aanvulling op een al overgebracht archief) een inleiding te worden aangeleverd. Hierin wordt de historie van de archiefvormer (organisatie, verschillende afdelingen etc.) en de historie van het archief (hoe gevormd, hoe bewerkt

voor overbrenging, migraties en conversies geweest bij de zorgdrager, welk informatie- en metadatamodel gebruikt etc.) beschreven.

Na de ontvangstcontrole kan er richting de zorgdrager gecommuniceerd worden of de ontvangst is goedgekeurd. Dit gebeurt met e-mail uit het zaaksysteem. Bij gebleken gebreken dient de zorgdrager de ontvangst opnieuw aan te leveren. Bij goedkeuring gaat de batch door naar de validatiecontrole.

## 6.2 VALIDATIECONTROLE

De aangeleverde documenten en metadata worden door het RHCe geüpload naar de controleomgeving. Vervolgens wordt de validatiecontrole uitgevoerd, met als eerste stap een integriteitscontrole. Met de integriteitscontrole wordt, met behulp van het checksum-bestand, getoetst of de documenten compleet en onveranderd zijn aangeboden. Door middel van een script genereert het RHCe zijn eigen checksum-berekeningen van de aangeboden vervangen documenten. Deze checksums worden vergeleken met de checksums die de zorgdrager heeft aangeboden. Als de uitkomst exact hetzelfde is, dan is de aanlevering geslaagd qua integriteit. Ook wordt tijdens deze controle gecheckt of er geen virussen of malware in de aanlevering zit. Daarnaast wordt een eerste formaatvalidatie uitgevoerd, om te controleren welke bestandsformaten zijn overgebracht (PRONOM) en of deze bestandsformaten goed gevormd zijn. De zorgdrager wordt per e-mail vanuit het zaaksysteem op de hoogte gebracht van het resultaat van de controle.

## 6.3 STRUCTURELE METADATACONTROLE

Tijdens de structurele metadatacontrole wordt het aangeboden metadatabestand op een aantal punten gecontroleerd. Bij deze controle wordt nog niet gekeken naar de aangeleverde vervangen documenten, maar wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het metadatabestand.

Met behulp van de eerder vastgelegde metadataschema's bij het vervangingshandboek wordt gecontroleerd of de juiste kolommen in het metadatabestand zijn toegevoegd, en of de ingevulde archiefblokken en -codes kloppen. Vervolgens wordt per kolom gecontroleerd of de juiste soort metadata zijn aangeleverd (bijvoorbeeld alleen numerieke waarden in de kolom 'huisnummer'), of de juiste informatie in de juiste velden staat en of er lege velden zijn. Waar dit haalbaar is, wordt gecontroleerd of er spelfouten in de metadata zitten. Tot slot wordt gecontroleerd of de juiste combinaties zijn gebruikt in de documentcategorie, -soort en -type.

Van deze controle wordt doorgaans geen apart rapport gemaakt. De resultaten van deze controle worden samengevoegd met de resultaten van de steekproefcontrole (paragraaf 4.4). Hiervan kan worden afgeweken als er erg veel fouten in de metadata worden aangetroffen.

## 6.4 STEEKPROEFCONTROLE

De vierde controle is een steekproefcontrole. Met de steekproefcontrole wordt gecontroleerd of de vervangen documenten voldoen aan de visuele criteria en of de metadata overeenkomen met wat op de bijbehorende documenten staat.

Om de steekproefgrootte te bepalen past het RHCe, net als de zorgdrager, de AQL-methodiek toe. Het RHCe gaat hierbij niet uit van het totale aantal dossiers in een batch, maar neemt als uitgangspunt het aantal dossiers dat door de zorgdrager is gecontroleerd in de steekproef. Het

RHCe controleert dus minder dossiers dan de zorgdrager. Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten gelijk is aan of kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten, zoals vastgelegd volgens de AQL-methode. Het RHCe houdt hierbij een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1.5 aan. Zie Bijlage 3 in dit Normdocument voor een uitleg over de AQL-methode.

De resultaten van de steekproefcontrole en de structurele metadatacontrole worden in een rapport samengevat en met de zorgdrager gedeeld per e-mail vanuit het zaakstelsel. Wanneer de batch wordt afgekeurd in de steekproefcontrole dient de zorgdrager de fouten te verbeteren. Bij goedkeuring van de batch gaat deze door naar de overbrengingsfase.

Voordat de overbrengingsfase start, vindt er nog een extra controle plaats op de inrichting van de tijdelijke toegang in het e-depot, de definitieve toegang in het e-depot en de gepubliceerde toegang op de website. Dit zijn niet zozeer controles op de metadata en documenten, maar controles op de technische inrichting van de toegang en op de weergave van de metadata (en eventueel de documenten) op de website.

## 7. DE OVERBRENGINGSFASE

Wanneer een batch de controles succesvol heeft doorlopen, kan de batch formeel worden overgebracht. De vervangen documenten worden opgenomen in het e-depot van het RHCe en vervolgens wordt de Verklaring van Overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats opgesteld en getekend. Pas na ondertekening wordt het verwerkingsproces gestart en de toegang met de vervangen documenten gepubliceerd op de website. Met de ondertekening van de Verklaring van Overbrenging is de overbrenging in juridische zin formeel afgerond. Door de juridische afronding van de overbrenging gaat het beheer van de documenten over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats. Dit houdt in dat de documenten zodanig bewaard worden dat deze zo goed mogelijk hun originele staat behouden en dat deze documenten raadpleegbaar worden gemaakt en gehouden (voor eenieder die deze documenten *mag* inzien). De duurzame toegankelijkheid van de vervangen documenten wordt door de archiefdienst geborgd.

### 7.1 BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID

Een Besluit beperking Openbaarheid kan genomen worden om bepaalde informatie, die conform Archiefwet wordt overgebracht en daarmee openbaar wordt, te beperken in de openbaarheid.

Voor meer informatie over het Besluit beperking Openbaarheid, zie de notitie Openbaarheid van informatie en het RHCe (d.d. 8 december 2022, incl. wijzigingen).<sup>10</sup>

De zorgdrager kan bij RHCe verder informatie ophalen, waaronder formats voor een BbO.

### 7.2 VERKLARING VAN OVERBRENGING

Zoals beschreven in artikel 9, lid 3, van het Archiefbesluit 1995 dient voor de overbrenging in juridische zin een Verklaring van Overbrenging opgemaakt en ondertekend te worden. In de Verklaring van Overbrenging wordt ambtshalve verslag opgemaakt van handelingen en bevindingen inzake de overgang (en daarmee overbrenging) van de documenten van de zorgdrager naar de archiefbewaarplaats.

De zorgdrager kan bij RHCe verder informatie ophalen, waaronder formats voor een VvO.

---

<sup>10</sup> Zie de [notitie Openbaarheid van informatie en het RHCe](#) (geraadpleegd 18-06-2024).

## 8. BIJLAGEN

### 8.1 BIJLAGE 1: CRITERIA GESUBSTITUEERDE DOCUMENTEN

#### 8.1.1 Technische criteria<sup>11</sup>

- Zie voor de geadviseerde bestandsformaten het [Voorkeursformatenbeleid](#) van het RHCe.
  - Let op dat bij 'container'-bestandsformaten zowel de container als de inhoud van de container aan het Voorkeursformatenbeleid dient te voldoen.
  - Het Normdocument kadert met onderliggende technische criteria het Voorkeursformatenbeleid af.
- Er is geen (tussentijdse) compressie toegepast.
- Kleurruimte: full color RGB (Adobe 1998) op 24 bits/pixel.
- Sampling rate/scanresolutie: 300 PPI.
  - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI.
  - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4-formaat houden na uitvergroting op A4 een afdrukresolutie/printerresolutie van minimaal 300 DPI over.
  - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Bitdiepte: 8 bit.
- Kleurprofiel/kleurnauwkeurigheid: een gemiddelde van  $\Delta E \leq 5$  met een maximale  $\Delta E \leq 18$ .
- Scherppte: minimale scherppte van 5 lp/mm.
- Automatische correcties, zoals verscherping, contrastcorrectie, ruisreductie (despeckle), rechtzetten (deskew), auto-filling en cropping staan uit.

#### 8.1.2 Visuele criteria

- Dossiers zijn op documentniveau gereproduceerd.
  - Per document wordt een afzonderlijke pdf gegenereerd.
- Alle documenten zijn gescand, voor- en achterkant.
  - Bijlagen zijn gescand als afzonderlijke documenten.
- Van elke bladzijde is de voor- en de achterzijde gescand.
- Het document is volledig gescand.
  - Er is geen informatieverlies opgetreden (zie 7.1.1 Technische criteria).
  - Alle letters, cijfers en leestekens zijn leesbaar en er zijn geen letters, cijfers, leestekens of lijnen onderbroken.
  - Er ontbreekt geen informatie die aan de rand van het document was vermeld.
  - Er zijn geen beelden gecropt (bijgesneden) of incompleet.
- De vervangen documenten zijn in een direct leesbare stand gescand (draaien van de scan is ongewenst).
- Er zijn geen randen toegevoegd.

#### 8.1.3 Optical Character Recognition (OCR)

Optical Character Recognition is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig worden herkend en apart opgeslagen door een computer(programma). Oftewel, de tekst uit een afbeelding wordt omgezet in bewerkbare tekst.

---

<sup>11</sup> Technische criteria gebaseerd op Metamorfoze Light: [Richtlijnen Preservation Imaging Metamorforze](#) (geraadpleegd 04-06-2024).

OCR kan en mag toegepast worden tijdens het vervangingsproces. Scannen met OCR heeft een aantal consequenties, die meegenomen dienen te worden in de afweging tot het scannen met OCR:

- OCR maakt vervangen documenten doorzoekbaar op inhoud. Deze inhoud wordt geïndexeerd op de website van het RHCe en op zoekmachines op internet. Hierdoor wordt de inhoud van een vervangen document vindbaar via deze site en zoekmachine.
- OCR vergroot, ook als onzichtbare laag, de bestandsgrootte van een vervangen document.

Als er wordt gescand met OCR, dan gelden de volgende criteria:

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven (een onzichtbare laag moet niet worden verward met text-under-image).
- Documenten met OCR zijn in PDF/A-formaat (1b, 2u of 3u, waarbij de voorkeur uitgaat naar 2u en 3u). Een PDF/A gelabeld als a-niveau wordt niet aangenomen, aangezien dit een 100% correcte tekstherkenning vereist die visueel/handmatig moet zijn gecontroleerd op juistheid.
- Bij insluiten van de (scan)afbeeldingen is aan alle bovengenoemde technische criteria voldaan.

#### 8.1.4 Metadata criteria

De volgende technische metadata dienen bij de scan te worden meegeleverd:

- Datum opname
- Model scanner
- Type scanner
- Kleurruimte
- Sampling rate (pixels per inch)
- Lengte en breedte in pixels
- Bitdiepte
- Kleurprofiel
- Scherppte

Voor de criteria voor beschrijvende/inhoudelijke metadata, zie paragrafen 4.2 en 5.1.2 van onderliggend normdocument.

Technische criteria, visuele criteria, OCR-instellingen en criteria omtrent technische en beschrijvende metadata alsmede scannerspecificaties en -instellingen dienen opgenomen te worden in het Vervangingshandboek (hiermee is rekening gehouden in het Invulhandboek vervanging van het RHCe.<sup>12</sup>

#### 8.1.5 Overige criteria

Overige criteria omtrent naamgeving, maximum aantal tekens etc. zijn opgenomen in het Handboek digitale overbrenging.

---

<sup>12</sup> Zie hiervoor het [Invulhandboek digitale vervanging](#) (geraadpleegd 04-06-2024).

## 8.2 BIJLAGE 2: FORMAT CONTROLEVERSLAG VERVANGEN ARCHIEFSTUKKEN

Dit format is opgesteld om de zorgdrager te ondersteunen bij het opmaken van een controleverslag op vervangen archiefstukken die klaar worden gemaakt voor overbrenging. De zorgdrager dient dit format te gebruiken om het controleproces te borgen, zodat bij iedere overbrenging dezelfde controles worden uitgevoerd en vastgelegd. Zie voor meer informatie over deze controle hoofdstuk 4. Voorbereidingsfase en paragraaf 4.3 Steekproef uit het Normdocument overbrengen vervangen archieven.

De zorgdrager voert de volgende controles uit op de over te brengen archiefstukken:

- Visuele controle
- Metadatacontrole

De uitwerking van deze controles staat in paragraaf 7.2.2.

De zorgdrager stuurt bij de eerste aanlevering van de over te brengen archiefstukken de volgende documenten mee:

- Een Excel-rapport met daarin per dossier een bevestiging dat de visuele controle en de metadatacontrole zijn uitgevoerd.
- Een samenvatting van de controle waarbij wordt uitgelegd per onderdeel (algemene informatie, visuele controle en metadatacontrole) hoe de verschillende controles zijn uitgevoerd.

Een voorbeeld:

Schema metadata controle	
	Wijze van controle
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema in het handboek vervanging beschreven.	De controle is uitgevoerd door het metadataschema uit het handboek vervanging naast de metadata uit het systeem van de zorgdrager te leggen en deze per item langs te lopen of alle items zijn meegekomen in de export.

### 8.2.1 Excelrapport

	A	B	C
	Dossiernummers	Visuele controle uitgevoerd?	Metadatacontrole uitgevoerd?
1	Dossier 1	x	x
2	Dossier 2	x	x
3	Dossier 3	x	x
4	Dossier 4	x	x
5	Dossier 5	x	x
6	Dossier 6	x	x
7	Dossier 7	x	x
8	Dossier 8	x	x
9	Dossier 9	x	x
10	Dossier 10	x	x
11	Dossier 11	x	x
12	Dossier 12	x	x
13	Dossier 13	x	x
14	Dossier 14	x	x
15	Dossier 15	x	x
16	Dossier 16	x	x
17	Dossier 17	x	x
18	Dossier 18	x	x
19			
20			
21			

Een voorbeeld van een Excel-rapport

De zorgdrager levert een Excel-rapport aan met daarin in kolom A de namen van de dossiers en per dossier in de kolommen B en C aangevinkt of de visuele controle en de metadatacontrole zijn uitgevoerd.

### 8.2.2 Onderdelen samenvatting

#### Algemene informatie

Datum start controle	Vul in (dd-mm-jjjj)
Gemeente	Vul in
Batchnaam	Vul in
Datum oplevering batch	Vul in (dd-mm-jjjj)
Omvang bytes	Vul aantal GB in
Aantal dossiers	Vul aantal in
Aantal documenten	Vul aantal in
Aantal metadatabestanden	Vul aantal in
Omvang steekproef gemeente <sup>13</sup>	Vul aantal in
Gebruikt metadataschema	Vul in

#### Visuele controle

Tijdens de visuele controle wordt op de volgende punten gecontroleerd en onderstaand schema ingevuld.

Schema visuele controle	
	Wijze van controle
Dossiers zijn op documentniveau gescand	
Alle documenten van het dossier zijn gescand	
Van iedere bladzijde is de voor- en achterkant gescand (Hierbij zijn geen onnodige blanco pagina's aanwezig en er ontbreken geen pagina's)	
Er is geen sprake van informatieverlies. Dit betekent dat alle details leesbaar zijn, er geen beeld is weggevallen en geen randen zijn toegevoegd.	
Opmerkingen:	

<sup>13</sup> Zie bijlage 3 voor steekproef grootte op basis van de AQL-methode.

**Metadata controle**

Bij de controle van de metadata wordt getoetst of het metadataschema conform de gemaakte afspraken en criteria is ingevuld. Het onderstaande schema wordt ingevuld.

Schema metadata controle	
	Wijze van controle
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema in het handboek vervanging beschreven.	
De gemeentenaam, plaatsnaam, straatnaam (en eventuele naam persoon in vergunning) zijn aanwezig en correct genoteerd.	
Het archiefblok is correct en de juiste versie van de basisarchiefcode is gebruikt	
Het dossiernummer is correct	
Overige beschrijvende metadata is compleet en geeft de historische context van de archiefbescheiden correct weer <sup>14</sup>	
Documentsoort is correct	
Documentcategorie is correct	
Documenttype is correct	
Opmerkingen:	

---

<sup>14</sup> Denk bijvoorbeeld bij bouwvergunningdossiers aan alle historische adressen behorend bij het dossier.

### 8.3 BIJLAGE 3: ACCEPTANCE QUALITY LIMIT - AQL-METHODE

De zorgdrager dient voor de steekproefcontrole van digitale archiefbescheiden de AQL-methode te gebruiken. Deze methode hanteert het RHCe ook voor de controles die hij zelf uitvoert. Hieronder wordt toegelicht hoe de AQL-methode in de praktijk werkt en hoe RHCe aanraadt deze toe te passen.

#### Geaccepteerd kwaliteitsniveau

Het RHCe hanteert als norm een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 1.5. Dit betekent dat er een foutmarge van 5% wordt geaccepteerd.<sup>15</sup>

#### Controleniveaus

De AQL-methode kent drie controleniveaus: I, II en III. Dit zijn respectievelijk het versoepelde, standaard en verscherpte controleniveau. Het RHCe hanteert altijd het standaard niveau II.

#### Batch-omvang

Steekproefcontroles worden op dossierniveau uitgevoerd. Dit houdt in dat het aantal dossiers (niet het aantal documenten!) binnen een batch leidend is voor het bepalen van de grootte van de steekproef. Met behulp van de onderstaande tabellen kan de omvang van de steekproef worden bepaald.

Voorbeeld:

In Tabel 1 staat 'Lot or batch size', ofwel de grootte van de batch. Dit is het aantal dossiers binnen een batch. Stel dat het aantal dossiers binnen een batch 900 is. In de tabel is af te lezen dat dit een aantal is tussen de 501 en 1200. Vervolgens staat onder inspectielevel II (de zwart omrande kolom) een letter. In dit geval is dat de letter J. In Tabel 2 staat welke 'sample size' (steekproefomvang) met deze letter overeenkomt. Achter de letter J staat als sample size 80. Voor deze batch dienen door de zorgdrager dus 80 dossiers te worden gecontroleerd in de steekproefcontrole.

Tabel 1: Lot or batch size

Lot or batch size	Normal inspection levels		
	I	II	III
2 to 8	A	A	B
9 to 15	A	B	C
16 to 25	B	C	D
26 to 50	C	D	E
51 to 90	C	E	F
91 to 150	D	F	G
151 to 280	E	G	H
281 to 500	F	H	J
501 to 1,200	G	J	K
1,201 to 3,200	H	K	L
3,201 to 10,000	J	L	M
10,001 to 35,000	K	M	N
35,001 to 150,000	L	N	P
150,001 to 500,000	M	P	Q
500,001 and over	N	Q	R

<sup>15</sup> Gebaseerd op [de richtlijn](#) van het Nationaal Archief (geraadpleegd 14 augustus 2024).

Tabel 2: sample size

Sample Size Code Letter	Sample Size	Acceptable Quality Levels (Normal inspection)																							
		0.065		0.10		0.15		0.25		0.4		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5		10	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200																								
M	315																								
N	500																								
P	800																								
Q	1250																								
R	2000																								

↓ : Use first sampling plan below arrow. If sample size equals or exceeds lot size, carry out 100% inspection.  
 ↑ : Use first sampling plan above arrow.  
 Ac : Acceptance number  
 Re : Rejection number

**Goed- of afkeuren**

In Tabel 2 kan ook het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Hiervoor gebruik je de grootte van de steekproef en het geaccepteerde kwaliteitsniveau. Het getal onder 'Ac' (acceptance) is het maximale aantal dossiers dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' (rejection) geeft aan vanaf hoeveel dossiers met fouten de batch moet worden afgekeurd.

Het RHCe hanteert een geaccepteerde foutmarge van 5% (zwart omrande kolom). Voor een steekproef van 80 dossiers betekent dit dat er maximaal 3 fouten mogen worden gevonden in de steekproefcontrole. Als er 4 fouten of meer worden gevonden, wordt de gehele batch afgekeurd.

**Vervolgstappen**

Als een batch na het volgen van de AQL-methode wordt afgekeurd, kun je concluderen dat de algehele kwaliteit van de batch te laag is. Dit betekent dat de zorgdrager structureel herstelwerkzaamheden voor de batch moet uitvoeren om de kwaliteit van de gehele batch te verbeteren. Na deze herstelwerkzaamheden kan opnieuw een steekproefcontrole worden uitgevoerd.

Als een batch volgens de AQL-methode wordt goedgekeurd, kan de batch, samen met het verslag van de steekproef, worden aangeboden bij het RHCe. Het is aan te raden om de fouten die eventueel gevonden zijn waar mogelijk te corrigeren alvorens de batch aan te bieden.

## 8.4 BIJLAGE 4: LOGBOEK

Versie	Datum	Wijzigingen t.o.v. voorgaande versie	Status
1	12-2020		Definitief
2	12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Verklaring van overbrenging' is verplaatst van hoofdstuk 3 naar hoofdstuk 6.</li> <li>• Toevoegingen in hoofdstuk 4 'De voorbereidingsfase', i.v.m. het verbeteren van het proces van digitale overbrenging van de zorgdrager naar het e-Depot van het RHCe.</li> <li>• In hoofdstuk 5 'De validatiefase' is de structurele controle toegevoegd, die uit de praktijk is ontstaan en zorgt voor een betere algemene kwaliteit van metadata, met relatief kleine aanpassingen door zorgdragers.</li> <li>• Formats zijn geactualiseerd.</li> <li>• Toevoeging van uitleg over het gebruik van de AQL-methode.</li> <li>• Algemeen: correcties die de leesbaarheid bevorderen.</li> </ul>	Definitief
3	1-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijzingen naar overbrenging van digital born archief verwijderd (Nog niet van toepassing, hiervoor zal t.z.t. een apart Normdocument worden gemaakt).</li> <li>• Meer aandacht voor de Archiefwet 1995.</li> <li>• Hoofdstuk 3 is uitgebreid en opnieuw ingedeeld. Paragraaf 3.1 is toegevoegd.</li> <li>• Hoofdstuk 4 en 5 zijn samengevoegd in hoofdstuk 4, de inhoud is uitgebreid.</li> <li>• Wat voorheen 'validatiefase' heette, is nu controlefase.</li> <li>• Wat voorheen 'geautomatiseerde controle' heette, is nu de validatiecontrole.</li> <li>• Hoofdstuk 5 over controles in uitplaatsing is toegevoegd.</li> <li>• Bijlage 7.3 is toegevoegd, dit is een format voor een Besluit beperking Openbaarheid op documentniveau.</li> <li>• Bijlage 7.8 het logboek is toegevoegd, dit stond voorheen in de inleiding.</li> <li>• Algemeen: correcties die de leesbaarheid bevorderen.</li> </ul>	Concept
4	6-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle verwijzingen naar e-depot DiVault verwijderd of herschreven naar algemene stukken.</li> <li>• 'Digitale informatie' of 'digitaal archief' vervangen door 'vervangen archiefstukken'.</li> <li>• De term 'overdragen' overal aangepast naar 'overbrengen'.</li> <li>• Definitie e-depot herschreven.</li> <li>• Definitie digital born, vervangen en gedigitaliseerd toegevoegd.</li> <li>• Inleiding aangevuld met doorontwikkeling van dit document.</li> <li>• Verwijzing naar BbO in hoofdstuk 2 toegevoegd.</li> </ul>	Definitief

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijzing naar overdracht zorgdragerschap naar RHCE verwijderd uit hoofdstuk 2.</li> <li>• Hoofdstuk 3.2 uitgebreid met meerdere aanleveringsvoorwaarden.</li> <li>• XML, TopX en MDTO-XML toegevoegd bij 4.1.2.</li> <li>• Paragraaf 4.1.3 aangepast aan nieuwe situatie met DE REE</li> <li>• Aanlevering checksum gewijzigd van SHA in MD5.</li> <li>• De ontvangstcontrole uitgebreid met een pakbon bij het digitale archief.</li> <li>• In 4.2 verwijzing naar e-depot O vervangen door 'digitale quarantaineruimte'.</li> <li>• Hoofdstuk over controle in e-depot U verwijderd.</li> <li>• Bij Overbrengingsfase deel overdragen zorgdragerschap verwijderd.</li> <li>• Bij Overbrengingsfase bij VvO en BbO uitleg verwijderd en alleen verwijzing naar stukken van Toezicht gemaakt.</li> <li>• Definities aangescherpt.</li> <li>• Bijlage 1: technische criteria herschreven, gespecificeerd en uitgebreid, visuele criteria aangescherpt, OCR-stuk herschreven en stuk over metadata criteria toegevoegd.</li> <li>• Algemeen: correcties die de leesbaarheid bevorderen.</li> <li>• Bijlages met formats verwijderd.</li> <li>• Bijlage met Format controlerapport voor gemeenten aangevuld en uitgebreid.</li> <li>• Kwaliteitsniveau van de AQL-steekproefmethode aangepast naar 1.5, gelijk aan foutmarge van 5%.</li> </ul>	
4.1	11-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofdstuk Aanleverfase toegevoegd.</li> <li>• Verwijzingen naar actuele documentatie toegevoegd (Handleiding checksum genereren, Werkinstructie overbrengen via SFTP-verbinding, Handboek digitale overbrenging, Voorkeursformatenbeleid).</li> <li>• Bijlage Technische criteria gelijk getrokken met Voorkeursformatenbeleid.</li> <li>• Voetnoten mooier vormgegeven.</li> </ul>	Concept