

Aanlevervoorwaarden digitaal overheidsarchief e-Depot



Versie	Datum	Status	Opmerkingen
0.1	09-03-2023	Concept	1 ^e versie op basis van document Erfgoed Leiden
0.2	28-03-2023	Concept	2 ^e versie met input van Wouter
0.3	25-04-2024	Concept	3 ^e versie Bernadet
0.4	01-08-2024	Concept	4 ^e versie Bernadet
0.5	18-02-2025	Concept	5 ^e versie
0.6	07-03-2025	Concept	6 ^e versie

Opgesteld door: Bernadet van Amerongen en Jannis Lootens

Reg.nr. YIM: n.t.b.

Inhoudsopgave

Afkorting en begrippen.....	3
Inleiding.....	4
Doel	4
Aanlevering	4
Algemene voorwaarden.....	4
Structuur	6
Metadata	6
Openbaarheid, rechten en persoonsgegevens.....	7
Controles	7
Formele overdracht.....	8
Bijlage 1 Stappenplan	9

Afkortingen en begrippen

Aggregatieniveau	Het niveau waarop een informatieobject is beschreven. Er wordt binnen MDTO, onderscheid gemaakt tussen de volgende niveaus: archief, serie, dossier en archiefstuk, maar andere niveaus zijn mogelijk.
Archiefvormer	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als één van zijn of haar activiteiten heeft.
Digitaal archief	Een samenhangende verzameling van digitale bestanden en metadata, bijvoorbeeld bouwdoSSIers of ruimtelijke plannen.
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 digitale informatieobjecten mogelijk maakt.
Informatieobject	De (archief)bescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet. Een informatieobject is een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), (zaak)dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/ afbeelding, geluidopname, wiki, blog, etcetera.
Ingest	Het proces waarbij een digitaal bestand wordt aangeboden en opgenomen/geïmporteerd in de e-Depotvoorziening, inclusief metadata, voor latere bevraging.
MDTO	Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), opvolger van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) is een landelijke standaard, waarin is vastgelegd welke set van kenmerken (metadata) lokale en rijksoverheden tenminste aan informatieobjecten moeten meegeven, zodat informatie in het e-Depot straks makkelijk te vinden en eenduidig op te vatten is. De MDTO-standaard voorziet informatie op eenzelfde manier van metadata, met als doel om informatieprocessen en -systemen op elkaar aan te laten sluiten. Het draagt bij aan goede vindbaarheid en duurzame toegankelijkheid.
Metadata	Metadata zijn gegevens die aan content worden toegevoegd met het oog op ontsluiting, communicatie en beheer. Metadata zijn gegevens over gegevens. Ter illustratie: metadata beschrijven de context, de inhoud en de structuur van informatieobjecten, zoals series, dossiers, documenten, foto's, databanken, rekenbladen of audio- en videobestanden, en hun beheer door de tijd heen.
OPEX	Open Exchange Format (OPEX) is een uitwisselingsformaat in gebruik door Preservica. Digitale archieven die worden opgenomen in het e-Depot dienen metadata aan te bieden in het OPEX-formaat om een soepele ingest mogelijk te maken.
Preservering	Het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn.
Preservica	Leverancier van de e-Depot (SAAS) oplossing van Archief Eemland.

Inleiding

Archief Eemland (hierna AE) vindt het belangrijk om zijn deelnemende partijen goed te begeleiden bij het overbrengen van digitaal gevormd archief naar het e-Depot. In dit document beschrijven we welke acties noodzakelijk zijn en aan welke essentiële voorwaarden een over te brengen archief moet voldoen voordat het opgenomen kan worden in het e-Depot. AE gebruikt de SAAS-oplossing van Preservica als e-Depot. Het digitaal archief van particulieren valt buiten de reikwijdte van dit document.

Doel

Doel van deze “aanlevervoorwaarden digitaal archief” is om een overzicht te geven van de eisen waaraan over te brengen digitaal archief (‘digital born’) moet voldoen om opgenomen te kunnen worden in het e-Depot van AE. In september 2022 is het Preserveringsbeleid van AE vastgesteld, waarin staat gesteld aan welke kwalitatieve eisen informatie, die in het digitaal archief (e-Depot) wordt opgenomen, moet voldoen. Deze aanlevervoorwaarden voor digitaal archief zijn hier een concrete uitwerking van.

1 Aanlevering

Algemene voorwaarden

De aanlevering van digitaal archief is voorbehouden aan een archiefvormer die:

- deelneemt aan de Gemeenschappelijke Regeling AE of een dienstverleningsovereenkomst met AE heeft afgesloten;
- AE heeft aangewezen als archiefbewaarplaats.

Het digitaal archief bevat alleen ‘digital born’ informatieobjecten die voor blijvende bewaring worden overgebracht naar AE.

Het over te brengen digitaal archief moet:

- voldoen aan de normen die in de Archiefregeling 2010 staan;
- een afgesloten geheel zijn, over een aaneengesloten periode;
- een inleiding hebben, met daarin de geschiedenis van het archief, een verantwoording van de inventarisatie en aanwijzingen voor de gebruiker. Dit is voor de website en helpt de toegankelijkheid van het overgebrachte archief te vergroten.

Als besloten is tot overbrengen dan zal AE samen met de deelnemende partij een stappenplan doorlopen en uitvoeren (zie: Stappenplan, bijlage 1). Doel is om gezamenlijk een goed beeld en duidelijke afspraken te hebben over de scope en de wederzijdse verwachtingen. Onderdeel van het stappenplan is o.a. een impactanalyse op de verzameling digitale archiefstukken.

Overige voorwaarden digitale overbrenging

AE stelt als voorwaarde dat het over te brengen archief voldoet aan de normen van goede, geordende en toegankelijke staat. Dit betekent:

- **Goede staat:** afgesloten zaken, volledige dossiers, geschoond en gewaardeerd volgens de selectielijst.
- **Geordende staat:** logische en begrijpelijke structuur, duidelijke naamgeving en objecten hebben unieke kenmerken.

- **Toegankelijke staat:** zo min mogelijk beperkingen op de openbaarheid, waar nodig is beperkt openbaar of auteursrechtelijk beschermd materiaal als zodanig aangegeven, met een vervalt termijn.

Om deze norm te waarborgen gelden de volgende nadere voorwaarden:

- De context moet beschreven zijn. Denk daarbij aan informatie over de archiefvormer, de actoren en de processen waarbinnen de betreffende informatie gevormd is. Ook moeten beheer handelingen (conversie, migratie en emulatie) die vóór de overbrenging plaats gevonden hebben, duidelijk omschreven zijn.
- De informatie is aantoonbaar vrij van virussen, corrupte bestanden, ingepakte bestanden en encryptie (of met de encryptiesleutel aangeleverd).
- Alle bestanden zijn voorzien van een checksum SHA-256.
- De informatieobjecten worden aangeleverd met metadata conform een beschreven standaard. De eis is MDTO, tenzij TMLO ten tijde van inrichting of creatie de leidende standaard was. Wanneer MDTO niet volstaat voor een gedegen ontsluiting worden afspraken gemaakt over aanvullende metadata (MDTO+). Bijvoorbeeld timestamps bij videotulen.
- Elk bestand en map wordt vergezeld met een eigen metadatabestand. (sidecar-structuur)

Bestandsformaten

AE kan alle bestandsformaten die in het PRONOM-register staan opslaan in het e-Depot. Dit register is opgesteld door het Nationaal Archief van Groot-Brittannië. Het Preserveringsbeleid leidt echter tot een kleinere set van voorkeursformaten en geaccepteerde formaten.

- Open bestandsformaten hebben de voorkeur. Dit zijn bestandsformaten die niet van een bepaalde software afhankelijk zijn.
- Duurzame bestandsformaten hebben de voorkeur. Dit zijn bestandsformaten waarvan we verwachten dat deze in de toekomst ook nog te openen zijn.
- Als een bestandsformaat niet open is, maar in de praktijk wel de standaard is, wordt deze in veel gevallen geaccepteerd. Hierbij is ook in acht genomen of het in Preservica mogelijk is het bestandsformaat te normaliseren of migreren naar een open bestandsformaat.
- Bestandsformaten die niet in het PRONOM-register staan worden niet geaccepteerd.
- Indien een bestandsformaat als 'endangered' is bestempeld in de BitList van de Digital Preservation Coalition wordt deze niet opgenomen in het e-Depot, tenzij hierop een normalisatie door conversie of migratie in Preservica kan worden uitgevoerd.
- De metadatabestanden moeten voldoen aan de eisen die verder zijn uitgewerkt onder het kopje Metadata.
- Het is wenselijk om de metadatabestanden aan te leveren in OPEX-formaat. Metadata in XML- of CSV-formaat is acceptabel, maar dit verhoogt de doorlooptijd, op basis waarvan AE kosten in rekening brengt.

Voldoen (een deel van) de bestanden in de overbrenging niet aan bovenstaande eisen of bestaat daar twijfel over, neem dan contact op met AE.

Het PRONOM-register en meer informatie is hier te vinden: [PRONOM | Welcome](#)

Structuur

De structuur tijdens de creatie is leidend. Voor taak specifieke applicaties en seriematig archief is een verdere structuur eventueel wenselijk: (Denk aan omgevingsvergunningen)

Metadata

Om het digitale archief in het e-depot duurzaam te kunnen beheren, preservareren en beschikbaar te stellen moeten de informatieobjecten zijn voorzien van voldoende en juiste metadata. AE volgt hierin de landelijke standaarden *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden* ([TMLO | Nationaal Archief](#)) en *Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie* ([MDTO | Nationaal Archief](#)). Het toepassen van TMLO of MDTO op de metadata vergemakkelijkt niet alleen de uitwisseling tussen archiefvormer en AE met andere overheidsorganisaties. Ook maakt het informatie beter vindbaar en beheersbaar. We stellen in elk geval de volgende eisen aan de metadata:

- De set bevat zo veel mogelijk van de metadata die zijn vastgelegd tijdens het uitvoeren van het werkproces.
- Bij gebruik van TMLO: ten minste de verplichte velden zijn gevuld, ook de velden die al tijdens het werkproces van belang waren en gevuld waren.
- Bij gebruik van MDTO: ten minste de verplichte velden zijn gevuld. AE houdt hier dezelfde lijn aan als het Nationaal Archief: “Een klein aantal metagegevens is verplicht binnen MDTO (dit is aangegeven in het metagegevensschema). Deze moeten altijd vastgelegd zijn. Voor de rest van de metagegevens geldt ‘verplicht, indien bekend’. Dat betekent dat deze gegevens vastgelegd moeten zijn als ze bekend zijn binnen de verantwoordelijke organisatie of afgeleid kunnen worden van andere bekende gegevens. Tenzij de verantwoordelijke organisatie hiervoor kosten moet maken die niet in verhouding staan tot het doel van het vastleggen van de metagegevens.
- Het archief kent op alle aanwezige aggregatieniveaus de juiste metadatering.
- Elk dossier en record heeft een uniek identificatiekenmerk dat is ontleend aan de bronapplicatie.
- Metagegevens bij de objecten worden aangeleverd volgens het XML-schema ToPX (TMLO) of het MDTO-XML-schema.

Als blijkt dat de archiefvormer gedeeltelijk of niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt samen met AE gekeken welke inspanning (tijd en kosten) het vergt om de metadata op orde te brengen. Als deze inspanning niet in redelijke verhouding staat tot de opbrengsten, moet gezamenlijk bepaald worden in hoeverre de informatie die wél aanwezig is ervoor zorgt dat de informatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is.

TMLO en MDTO zijn standaarden en bevatten generieke elementen. Het kan zijn dat informatieobjecten metadata bevat dat niet als element terugkomt in TMLO of MDTO omdat het bijvoorbeeld om domein- specifieke metadata gaat. Als er sprake is van dergelijke ‘extra’ metadata wordt samen met AE gekeken welke metadata van toegevoegde waarde zijn en hoe deze te mappen zijn met de orderingsstructuur van het e-Depot. Bij MDTO kunnen deze gegevens bijvoorbeeld meegenomen worden in het attribuut ‘aanvullend metadata gegeven’.

Het is wenselijk om de metadatabestanden aan te leveren in OPEX-formaat. AE gebruikt namelijk OPEX (Open Exchange Format) om metadata te ingesten in het e-Depot. Om de

OPEX-structuur te maken moeten gegevens zoals de security tag en unieke ID, die nodig zijn voor een juiste verwerking in het e-Depot, opgenomen worden in de metadata.

Openbaarheid, rechten en persoonsgegevens

Overgebrachte informatie is openbaar behalve als er gegronde redenen zijn voor een openbaarheidsbeperking op basis van wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet 1995 en de AVG. Persoonsgegevens kunnen een reden zijn voor openbaarheidsbeperkingen, maar zijn geen reden om archief niet over te brengen. Zolang de persoonsgegevens zijn verzameld voor het uitvoeren van een proces, en alle resterende gegevens ook van permanent belang zijn, hoeven deze NIET geschoond te worden uit het over te brengen materiaal. Dit is vastgelegd in artikel 85 van de AVG.

Bij overbrenging naar het e-Depot gelden de volgende voorwaarden voor openbaarheid:

- Door de archiefvormer is onderzocht of het aangeboden archief informatie bevat waaraan beperkingen aan openbaarmaking moeten worden gesteld. En zo ja, op welke door de Archiefwet bepaalde gronden en voor hoe lang. Hoe je dit doet en op basis van welke afwegingen, staat in de handreiking 'Beperkt waar het moet' van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG): <https://vng.nl/publicaties/beperkt-waar-het-moet>. Bij de gemeente Utrecht zijn al voorbeelden van deze besluiten in het Gemeenteblad: 2018, nr. 151410 en 2023, nr. 298275. Let op: leg de openbaarheidsbeperkingen vast in een besluit en maak het bekend. Zonder bekendgemaakt besluit is overbrenging niet rechtmatig en zal de archivaris geen goedkeuring geven. De openbaarheid of beperkingen worden opgenomen in de metadata (TMLO 18: openbaarheid; MDTO: Beperking gebruik).
- In de naam van een bestand zijn idealiter geen persoonsgegevens opgenomen.

-
- Afwijkende gebruiksrechten zijn vastgelegd onder TMLO 16: gebruiksrechten; MDTO: Beperking gebruik.

Bijvoorbeeld:

- Auteursrechtelijke beperkingen en eventueel verwijzing naar afspraken hierover. In de loop der tijd kunnen deze rechten wijzigen.
- Beperkingen voor hergebruik van informatie op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie. Informatie moet openbaar zijn, er mogen geen intellectuele eigendomsrechten van derden op rusten en de informatie mag niet in strijd zijn met de bescherming van persoonsgegevens.

Controles

AE voert geen totale inhoudelijke controle uit op de kwaliteit van de metadata. Er zal een controle zijn op de metadata door deze te valideren ten opzichte van het TMLO/MDTO metadataschema. Stap 5 van het stappenplan voorziet wel in een steekproefsgewijze controle.

De archiefvormer is verantwoordelijk voor een correcte en integere aanlevering van het archief, zowel technisch als inhoudelijk. Bij een incorrecte en/of niet integere aanlevering wordt het bestand teruggestuurd naar de archiefvormer. Hierbij wordt advies gegeven over wat aangepast moet worden om het archief alsnog te kunnen accepteren.

Formele overdracht

Overbrenging

Te bewaren afgehandeld/afgesloten digitaal archief (geen wijzigingen na aanlevering) wordt overgebracht na 20 jaar. (Dit wordt 10 jaar vanaf het inwerking treden van de nieuwe archiefwet, maar niet met terugwerkende kracht). AE wordt hierna formeel de beheerder van het archief.

Vervroegde overbrenging

Te bewaren afgehandeld/afgesloten digitaal archief wordt overbracht vóór de termijn van 20 jaar. (Dit wordt 10 jaar vanaf het inwerking treden van de nieuwe archiefwet, maar niet met terugwerkende kracht). AE wordt bij vervroegde overbrenging formeel de beheerder van het archief.

Voor beide opties hierboven, waarbij er na de initiële overbrenging vervolgoverbrengingen volgen, geldt dat in overleg met de archiefvormer wordt besloten op welke termijn deze vervolgoverbrengingen zullen plaatsvinden (1 keer per kwartaal, 1 keer per jaar, etc.).

Het digitale archief wordt in overleg met AE overgebracht/geëxporteerd. Dit kan een migratie zijn of een kopie-bestand van de informatie. Uitgangspunt is dat aanleveren op een veilige manier gebeurt waardoor de integriteit van de data gewaarborgd blijft.

Van de overbrenging wordt door de archiefvormer een verklaring van overbrenging opgesteld met een specificatie van de overgebrachte bestanden. Als de formele overdracht heeft plaatsgevonden is het archief in principe openbaar. AE adviseert over de eventuele beperkingen van de openbaarheid en het opstellen van de verklaring van overbrenging.

Bijlage 1 Stappenplan

1	Intakegesprek Intakegesprek tussen archiefvormer en AE. Bij de eerste keer overbrengen kijken we naar voorwaarden (waardering en selectie, vaststelling van openbaarheid) en aanlevervoorwaarden. AE vraagt basisinformatie: - Naam van de archiefvormer; - Korte institutionele geschiedenis van de archiefvormer voor periode en werkprocessen in die periode; - Contactgegevens van de archiefaanbieder; - Globale omvang in GB's/TB's, periode, samenstelling (werkprocessen en relatie met andere werkprocessen), relatie met al eerder overgebracht (papieren) archief, toegankelijkheid en staat van het over te brengen archief, structuur van het archief; - Vragen en knelpunten over de bewerking van het archief die de archiefvormer aan AE wil voorleggen.
2	Overleg, planvorming en gezamenlijke aftrap Identificatie van alle betrokken partijen waarbij de verschillende taken en verantwoordelijkheden worden belegd. De bij het intakegesprek genoemde vragen en knelpunten komen aan bod; uitwisseling van ideeën, kiezen van representatieve set. De planning voor impactanalyse wordt vastgesteld.
3	Uitvoeren impactanalyse Binnen korte tijd wordt gezamenlijk gekeken naar wat er organisatorisch, inhoudelijk en technisch moet gebeuren om digitaal gevormd archief over te kunnen brengen naar het e-Depot. Welke acties zijn er nodig wat betreft duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling. Denk aan o.a.: metadatering, bestandsformaten, structuur, preservering, opschoning, openbaarheid, toegankelijkheid, transport, verwerkersovereenkomst, verklaringen. Het proces: - Archiefvormer geeft demo over bronsysteem; - Archiefvormer maakt een export van een kleine, representatieve, dataset op basis van TMLO/MDTO (eventueel met behulp van leverancier); - AE en archiefvormer maken gezamenlijk een inhoudelijke 'mapping'. Om de informatie in het e-depot te krijgen moeten metagegevens in een bepaalde structuur worden aangeleverd. Als de metadata van het bronsysteem niet overeenkomt met het model van het e-Depot moet er een vertaalslag worden gemaakt: een 'mapping'. Impactanalyse leidt tot een eindrapport waarin punten en acties die nodig zijn voor toekomstige overbrenging worden benoemd en aanbevelingen worden gedaan.
4	Bespreken en uitvoeren van resultaten impactanalyse/Projectplan De impactanalyse wordt besproken en de vervolgacties die nodig zijn om het archief in goede staat te brengen worden gezamenlijk vastgesteld. Denk bijvoorbeeld aan voorkeursformaten, structuur, toegankelijkheid, volledigheid, openbaarheid (privacy, rechten van derden, AVG) etc. De vastgestelde aanbevelingen en voorschriften leiden tot een gezamenlijk planning. De kosten voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het archief zijn voor rekening van de archiefvormer.
5	Export en aanleveren archief Archiefvormer maakt een veilige en complete export van het over te brengen digitale archief uit het bronsysteem. Dit kan een migratiebestand zijn of een kopie-bestand van de informatie. Vaak is hiervoor samenwerking vereist met

	de functioneel beheerder van het bronsysteem; dat kan een interne beheerafdeling zijn maar ook een (externe) leverancier. • Het digitale archief wordt in overleg met AE overgebracht/geëxporteerd. • De overbrenging vindt plaats op basis van de AE-aanlevervoorwaarden. • AE controleert steekproefsgewijs of de export goed is of dat de aangeleverde export terug moet naar de leverancier voor aanpassingen.
6	Proef en controle • Na ontvangst van een goede export voert AE een testopname in het e-Depot uit. • AE controleert of de aangeleverde informatie goed toegankelijk en raadpleegbaar is. • Controle door AE en archiefvormer of de informatie via de zoekfunctie in het e-Depot goed vindbaar is voor ambtenaren. • Bij constatering van fouten, gebreken of afwijkingen door AE worden afspraken gemaakt om deze op te lossen. Proef en controle worden nogmaals doorlopen, net zolang tot er geen fouten etc. meer vastgesteld worden. Wanneer de proef slaagt kan de digitale informatie definitief worden opgenomen in het e-Depot. Gezamenlijk wordt bepaald wanneer dat moment is.
7	Verklaring van overbrenging opmaken Na succesvolle opname in het e-Depot stelt de archiefvormer een verklaring van overbrenging op met, indien van toepassing, daaraan bijgevoegd een besluit beperking openbaarheid. De verklaring wordt zowel door de archiefvormer als AE ondertekend om de overbrenging te formaliseren.
8	Beschikbaar stellen AE realiseert de toegang op de website om het raadplegen van (beperkt) openbare stukken mogelijk te maken. Een inleiding op het archief, met daarin de geschiedenis van de archiefvormer, geschiedenis van het archief, verantwoording van de inventarisatie en aanwijzingen voor de gebruiker, helpen de toegankelijkheid van het overgebrachte archief te vergroten.
9	Afronding Bekendmaking van de overbrenging aan het publiek. Moment en wijze van communicatie worden onderling afgestemd.
10	Verwijderen overgebracht materiaal Uitgangspunt is dat wanneer het archief goed en volledig in het e-depot zit er geen andere versies moeten zijn. Kopieën of afgeleide bestanden van het overgebrachte materiaal worden daarom uiteindelijk verwijderd uit het bronsysteem bij de archiefvormer. Ook kopieën die op andere plaatsen aanwezig zijn worden verwijderd. Van dit geheel wordt een verklaring opgesteld, ondertekend en gestuurd naar de gemeentearchivaris.