

# Handboek digitale overbrenging

Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Definitieve versie 2.0

Versie	Besproken met	Vastgesteld d.d.
0.1	TAAC, Sandra de Groot	23-6-2020
0.2	Wouter van Dijk	14-7-2020
0.3	Roosmarijn Ubink	20-8-2020
0.4	TAAC	3-9-2020
0.5	Gedeeld met regievoerders, reactie van Jeroen Meijer, Rita van Ettikhoven, Gerard Ketelaar en Daphne Dijkstra	16-9-2020
0.6	Marita Langerak (Van Kalber)	23-10-2020
0.7	Monique van der Linden	27-10-2020
0.8	Marita Langerak (Van Kalber)	4-11-2020
0.9	Vastgesteld door Roosmarijn Ubink	5-11-2020
0.10	Aangepast aan operationeel proces overbrenging	12-11-2020
0.11	Kleine aanvullingen toegevoegd	25-11-2020
0.12	Kleine aanvullingen toegevoegd	17-3-2021
0.13	Vastgesteld door Algemeen Bestuur RHCVV	12-5-2021
1.1	Update met kennis 2022, PDCA-cyclus 2022	09-12-2022
2.0	Intern vastgesteld door Roosmarijn	20-01-2023



# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Voorwoord .....	3
Inleiding .....	4
Aanleiding.....	4
Scope en doelgroep.....	5
Wet-, regelgeving en normen .....	5
1.    Randvoorwaarden .....	6
De zorgdrager dient overzicht digitale Informatie(bestanden) en/of werkprocessen en een kwaliteitssysteem te hebben .....	6
Informatiearchitectuur dient voorbereid te zijn op aansluiting e-depot.....	7
Gebruik landelijke standaarden sterk aanbevolen .....	8
Rollen en taken belegd.....	8
2.    Procedure digitale overbrenging.....	13
Stap 1 Verzamelen.....	13
Stap 2 Ordenen.....	13
Stap 3 Documenteren .....	14
Stap 4 Versturen.....	15
Stap 5 Opnemen.....	16
Stap 6 Inzien .....	16
3.    Overbrengingsvoorwaarden.....	17
Algemeen.....	17
Toegankelijkheid .....	18
Digitale duurzaamheid .....	21
Export en ingest.....	25
Bijlage 1 Woordenlijst .....	26



## Voorwoord

Voor u ligt het Handboek digitale overbrenging van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV). Dit handboek is geschreven ter ondersteuning van de gemeenten die onderdeel zijn van de Gemeenschappelijke Regeling RHCVV. Dit handboek biedt de basis voor de eerste overbrengingstrajecten zoals geïnitieerd in 2020.

Dit document is gebaseerd op de projectstructuur die sinds 2018 voor het e-depottraject geldt. Om deze reden zult u in dit document meerdere referenties treffen die verwijzen naar een project. Na 2020 vervalt de huidige projectstructuur en worden de referenties hieraan in dit handboek verwijderd. Daar waar onderdelen uit de projectstructuur worden meegenomen naar de lijn, worden deze onderdelen herschreven.

In 2023 zijn de e-depotstukken aangevuld met actuele kennis en intern door de directeur vastgesteld.

Eva van den Hurk – van 't Klooster  
Adviseur Digitale Archieven en Projectleider e-depot  
20-01-2023



# Inleiding

## Aanleiding

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Dat wil zeggen: conform de Archiefwet en op basis van dit handboek.



## Scope en doelgroep

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

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

Buiten de scope van dit handboek vallen beheersmatige afspraken. Hiervoor wordt een afzonderlijk handboek beheerorganisatie geschreven. Dit handboek zal een operationele insteek hebben en is bedoeld voor functioneel beheerders en applicatiebeheerders van het e-depot.

## Wet-, regelgeving en normen

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

- Archiefwet van 1995 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2020-01-01>)
- Archiefbesluit van 1995 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>)
- Archiefregeling van 2009 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>)

Naast wet- en regelgeving spelen ook minder dwingende normen en afspraken een rol bij de archiefvorming. De belangrijkste zijn:

- Handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)
- Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)

Als laatste gelden de archiefverordeningen en beheerregelingen van de bij het RHCVV aangesloten lokale overheden.

---

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



# 1. Randvoorwaarden

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

Randvoorwaarde om digitaal archief succesvol over te kunnen brengen naar het e-depot, is dat de zorgdrager het digitaal informatiebeheer op orde heeft en voldoet aan landelijke wet- en regelgeving. Om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer te borgen is het nodig dat de zorgdrager het proces organisatorisch goed regelt, een kwaliteitssysteem inricht en beschikt over de vereiste beheerinstrumenten.<sup>3</sup> Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van digitale archiefbescheiden, alsmede het zorgdragen voor de tijdige vernietiging van hiervoor in aanmerking komende objecten, is alleen mogelijk als er grip is op het digitale informatiebeheer.

Overzicht en daarmee grip op en controle over op informatiebeheer is een belangrijke voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van verantwoord beheer. Hoe zo'n overzicht eruit hoort te zien, is vastgelegd in de Archiefregeling.<sup>4</sup> Inzichtelijk moet zijn welke digitale informatie zich waar in de organisatie bevindt, hoe ze geordend is en onderling met elkaar samenhangt en wat de waardering, omvang en eigenschappen van deze informatie is.

Naast dit overzicht beschikt de gemeente over een informatiebeheerplan. In beeld moet zijn welke informatiesystemen binnen de organisatie in gebruik zijn, welke archiefwaardige informatie zich daarin bevindt en wat de waarde hiervan is. Bij de opslagplaatsen voor informatie gaat het niet alleen om een DMS/RMA of zaakstelsel, maar ook om al dan niet gekoppelde afdelingsapplicaties, netwerkschijven, persoonlijke schijven, mailboxen, websites, geografische systemen en mobiele dragers als tablets, smartphones, etc.

Bij de samenstelling van een overzicht van digitale informatie kan gestart worden vanuit een lijst met applicaties en opslagmedia (welke applicaties zijn er, wie maken daar gebruik van, wat zit daarin en wat is archiefwaardig?) of kan gekozen worden voor een benadering vanuit de werkprocessen (welke werkprocessen zijn er en in welke applicaties/op welke locaties belandt de procesgebonden informatie?). Vaak zullen beide benaderingen gecombineerd worden.

---

<sup>3</sup> Het proces rondom informatiebeheer kan organisatorisch goed geregeld worden door het opstellen van een Archiefverordening en/of een Besluit Informatiebeheer; Zie voor verwijzing beheerinstrumenten Archiefregeling art. 16: "De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem." De Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) ondersteunt overheden bij de opzet van een kwaliteitssysteem. KIDO sluit aan op relevante NEN-normen en DUTO (Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie).

<sup>4</sup> Archiefregeling, art. 18, lid 1: "De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur."



Verder moet van de te archiveren informatie (archiefbescheiden) de technische en inhoudelijke kenmerken bekend zijn.<sup>5</sup> Denk hierbij aan:

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

Het archiefwettelijk voorgeschreven overzicht van digitale archieven met hun kenmerken is onontbeerlijk voor de uitvoering van verantwoord archiefbeheer. Een actueel en volledig overzicht vormt ook de basis voor een informatieanalyse, die voorafgaand aan elke overdracht van bestanden naar het e-depot zal worden uitgevoerd. Een dergelijke analyse moet de omvang, kwaliteit en kenmerken van de over te dragen digitale archiefbestanden in kaart brengen, alsmede de noodzakelijke voorbereidende (soms tijdrovende en daarmee kostenverhogende) werkzaamheden die (alsnog) moeten worden verricht voor een succesvolle opname in het e-depot.

## Informatiearchitectuur dient voorbereid te zijn op aansluiting e-depot

Het applicatielandschap van de zorgdrager dient zodanig te zijn, of te worden aangepast, dat alle permanent te bewaren archiefbescheiden die de gemeente vormt, inclusief metadata, kunnen worden overgedragen naar een archiefdienst. Wanneer te bewaren informatie in verschillende systemen staat, moeten al deze systemen compatible zijn met digitale overbrenging of dusdanig met elkaar communiceren dat digitale overbrenging mogelijk wordt. De uitwisseling van informatie tussen de systemen van de zorgdrager en de archiefdienst bestaat op gegevensniveau uit een 'Information Package' bestaande uit bestanden en metadata.<sup>6</sup> De metadata (context, inhoud, structuur en vorm) beschrijft kenmerken van de bestanden, alsmede kenmerken van de samenhang van de bestanden, in zaken of dossiers en het archief waar ze onderdeel van uitmaken. De richtlijnen voor de architectuur van de zorgdragers is in de Gemeentelijke Modelarchitectuur (GEMMA) vastgelegd. Bij het overstappen op de informatiekundige visie Common Ground dient de aansluiting op het e-depot meegenomen te worden bij de inrichting, in overleg met het RHCVV. Het RHCVV is binnen de regionale Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground bezig om met meerdere archiefdiensten een e-depot gebaseerd op Common Ground uit te denken en te ontwikkelen.

---

<sup>5</sup> De Archiefwet en Archiefregeling bevatten artikelen die de vastlegging van kenmerken expliciet benoemen.

<sup>6</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.



## Gebruik landelijke standaarden sterk aanbevolen

Grote hoeveelheden informatie kunnen alleen doorzocht en geïnterpreteerd worden als de inhoud en context voldoende beschreven zijn. Die beschrijvingen kunnen gezien worden als informatie over informatie, ofwel data over data: metadata. Het standaardiseren van de inhoud en structuur van metadata zorgt ervoor dat ook de metadata juist geïnterpreteerd kan worden door de gebruiker en dat de archiefbescheiden effectief uitgewisseld kunnen worden tussen verschillende systemen (indien nodig). Decentrale overheden hebben hier samen standaarden voor ontwikkeld: het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en het metadatamodel Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Het TMLO en MDTO zijn logische plannen die generieke metagegevenselementen specificeren, de relaties aangeven tussen deze elementen en specificeren welke elementen verplicht zijn, aangevuld met voorbeelden en toelichtingen.

Art. 19, lid 1 van de *Archiefregeling* schrijft voor dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vastlegt. TMLO en MDTO zijn een gestandaardiseerde invulling van de 23081 eis. Door het gebruik van TMLO of MDTO kan een organisatie aantonen aan de NEN-ISO norm te willen voldoen. Om deze reden gebruikt het RHCVV het TMLO en MDTO als metadatamodel als standaard concordans tussen de systemen van de zorgdrager en het e-depot.<sup>7</sup>

Voor overbrenging moet de zorgdrager een mapping maken (en realiseren) van de eigen informatie (bron-applicaties) naar het TMLO of MDTO.<sup>8</sup> De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de zorgdrager. Eventueel kan het RHCVV bij het maken van de mapping ondersteunen. Deze mapping moet worden goedgekeurd door de zorgdrager en de archiefdienst en bevat niet alleen informatie over het over te brengen archief, maar ook over mutaties aan archief, bron-applicatie en organisatie ten tijde van de dynamische en semi-statische fase.

## Toegankelijkheid is geborgd

De toegankelijkheid van overheidsinformatie voor mensen met een beperking (motorisch, visueel, auditief etc.) is van groot belang. Inclusie en transparantie voor iedereen zijn belangrijke waarden in ons democratisch bestel. Het RHCVV werkt eraan om deze toegankelijkheid na overbrenging te borgen en vraagt de gemeenten om hierin samen op te trekken.

## Rollen en taken belegd

### Rol- en taakverdeling

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

---

<sup>7</sup> Concordans: een staat waarin de volgens verschillende systemen toegekende (inventaris)nummers en velden naar elkaar verwijzen.

<sup>8</sup> Mapping: het maken van een overzicht van corresponderende velden uit en tussen twee verschillende systemen.





## Gemeente

Rol	Taak
Afdelingshoofden en teamleiders/Aanspreekpunt zelfstandig functionerend team binnen de gemeente, aangewezen met een verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening of het informatiebeheer in de organisatie	Nieuwe doelstellingen op het gebied van duurzame digitale informatie vraagt de inzet van mensen en samenwerking binnen de organisatie. Commitment van de verantwoordelijke managers is een randvoorwaarde om daadwerkelijk stappen te kunnen zetten. Afdelingshoofden, teamleiders en aanspreekpunten zelfstandig functionerende teams zijn verantwoordelijk voor informatiebeheer binnen hun afdeling/team. Zij zorgen voor het op orde maken en blijven van het informatiebeheer en regelen, dankzij eigen commitment, commitment bij de afdelingen/teams voor het uitvoeren van informatiebeheer in de lijn en in projecten.
Regievoerder	Is het aanspreekpunt en contactpersoon van het RHCVV binnen de gemeente, meestal een medewerker/ster van het taakveld verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Is in sommige gevallen verantwoordelijk voor het overbrengen van de digitale informatie. Tussen de regievoerder en het RHCVV bestaat doorlopend contact over allerlei informatievraagstukken, waaronder digitale overbrenging en bijbehorende aspecten.
Functioneel beheer/applicatiebeheer vakapplicatie	Kennishouder op het gebied van datamodellen en technische inrichting van een vakapplicatie bij de gemeente. Regelt met de leverancier van de vakapplicatie de technische aanpassingen van de vakapplicatie en exports die opgenomen worden in het e-depot.
Medewerkers DIV-afdeling	Verantwoordelijk voor postregistratie en gemeentelijk informatiebeheer, in sommige gemeenten aangewezen als controlerend orgaan op afgesloten zaken. Door de jaren heen verandert deze rol steeds meer naarmate de digitalisering toeneemt en de rol van de proceseigenaar voor zijn/haar informatie verandert.
IT specialist	Het e-depot moet een plek krijgen in de informatie-architectuur. Het is één van de plaatsen waar informatie in opgeslagen en uit ontsloten wordt. Het exporteren uit applicaties en het duurzaam toegankelijk houden van digitale informatie zal ook ingeregeld moeten worden in de reguliere praktijk.
Informatie-adviseur	De informatie-adviseurs van de organisatie weten waar zich welke informatie bevindt, in welke staat het verkeert, en of- en wanneer het overbracht zou moeten worden naar het archief. Vaak hebben zij ook een



	coördinerende rol in het (opnieuw) inrichten van informatiesystemen en processen.
Proceseigenaar (vakafdeling)	Inhoudelijke kennis van informatie betreffende het eigen vakgebied, de beschrijving ervan en de toepassingen liggen voornamelijk bij de experts van het vakgebied zelf. Tegelijkertijd zijn zij ook de makers en bewerkers van die informatie. Hierom dienen zij betrokken te worden bij het duurzaam toegankelijk houden van informatie en in het proces van digitale archivering, bijvoorbeeld bij het maken van een mapping.
Medewerker gemeente die met vakapplicatie werkt	Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de correcte registratie van de door hem/haar aangemaakte en afgesloten zaak. Door het volgen van werkinstructies ten behoeve van een correcte zaakregistratie draagt iedere ambtenaar bij aan het soepel verlopen van digitale overbrenging.

#### Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

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



	toezicht en adviseert de gemeenten bij het implementeren van verbeteringen in het informatiebeheer, die leiden het voldoen aan de Archiefwet en tot een soepele digitale overbrenging.
Archiefinspecteur	Is verantwoordelijk voor de inspectie en toezicht op informatie- en archiefbeheer bij de gemeenten.

#### Extern

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

#### Anders

Rol	Taak
Stuurgroep (burgemeesters)	Bewaakt de visie op duurzame toegankelijkheid en sponsort de bijbehorende veranderingen in de organisatie. De stuurgroep neemt op strategisch niveau besluiten omtrent het in gebruik nemen en houden van het e-depot. Daarnaast heeft de stuurgroep de rol als budgethouder om projecten binnen de gemeente rond digitaal archiveren te faciliteren.

#### Betrokkenheid en samenwerking

Bij het beheer van informatie in de organisatie is vrijwel elke gemeentelijke medewerker in enige mate betrokken. Zeker bij overheidsinstellingen wordt er vanuit elke functie in het primaire proces informatie gecreëerd en bewerkt. Substantiële veranderingen in het informatiemanagement leiden vaak tot veranderingen in hoe mensen hun dagelijkse werkzaamheden uitvoeren en niet zelden tot veranderingen in organisatie-inrichting en de werkprocessen. Denk hierbij aan het aanhouden van de in hoofdstuk 3 beschreven uitgangspunten omtrent het invoeren van metadata door alle gemeentelijke medewerkers, nieuwe werkzaamheden als het maken van exports ten behoeve van digitale overbrenging of het controleren van afgesloten zaakdossiers en het vormen van aparte teams die zich met digitale overbrenging bezig houden. Het is daarom van essentieel belang dat niet alleen de direct bij digitale overbrenging betrokken medewerkers, maar alle medewerkers actief meegenomen worden in digitaal informatiebeheer en digitale overbrenging.

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



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

<b>Periode</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Wie</b>
Tweejaarlijks	Stand van zaken, planning, financiën	Directeur RHCVV en stuurgroep
Maandelijks, indien nodig vaker	Interne verslaglegging aan directeur RHCVV	Adviseur digitale archieven aan directeur
Cf. gemeentelijke richtlijnen m.b.t. rapportage	Interne verslaglegging en rapportage over voortgang digitale overbrenging binnen de gemeenten	Coördinator gemeente met teamleider
Tweewekelijks	Stand van zaken werkgroep, afwijkingen plannen van aanpak en planning	Werkgroep



## 2. Procedure digitale overbrenging

Elke dag produceren overheden nieuwe informatie, starten ze nieuwe zaken, openen ze nieuwe dossiers en groeit het volume van het informatiebestand. Na verloop van tijd worden deze zaken ook weer afgehandeld en dossiers gesloten. Een gedeelte van de 'neerslag' van het werk dat gedaan is moet voor altijd bewaard blijven. Deze informatie wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het proces dat leidt tot de overdracht van digitaal archief naar het RHCVV op hoofdlijnen. Het digitale overbrengingsproces wordt op operationeel niveau beschreven in een nog te schrijven document.

Gemeenten zetten - op hoofdlijnen - de volgende stappen:



### Stap 1 Verzamelen

Tijdens de werkprocessen die in de organisatie plaatsvinden worden (digitale) archiefbescheiden gecreëerd, bewerkt en opgeslagen. Veelal worden er verschillende applicaties gebruikt binnen de organisatie waarin deze informatiebewerking en -opslag plaatsvindt. Uiteindelijk is het de bedoeling om al die objecten die permanent bewaard moeten worden op enig moment in *batches* over te gaan brengen naar het e-depot van het RHCVV. Archiefbescheiden die bij elkaar horen (bijvoorbeeld omdat het hetzelfde werkproces betreft en afgehandeld is in een bepaalde tijdsperiode) worden uit de verschillende bronsystemen verzameld. In deze fase dient bekeken te worden of het archief inderdaad in aanmerking komt om over te brengen:

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

Het RHCVV kan bij vraagstukken adviseren.

### Stap 2 Ordenen

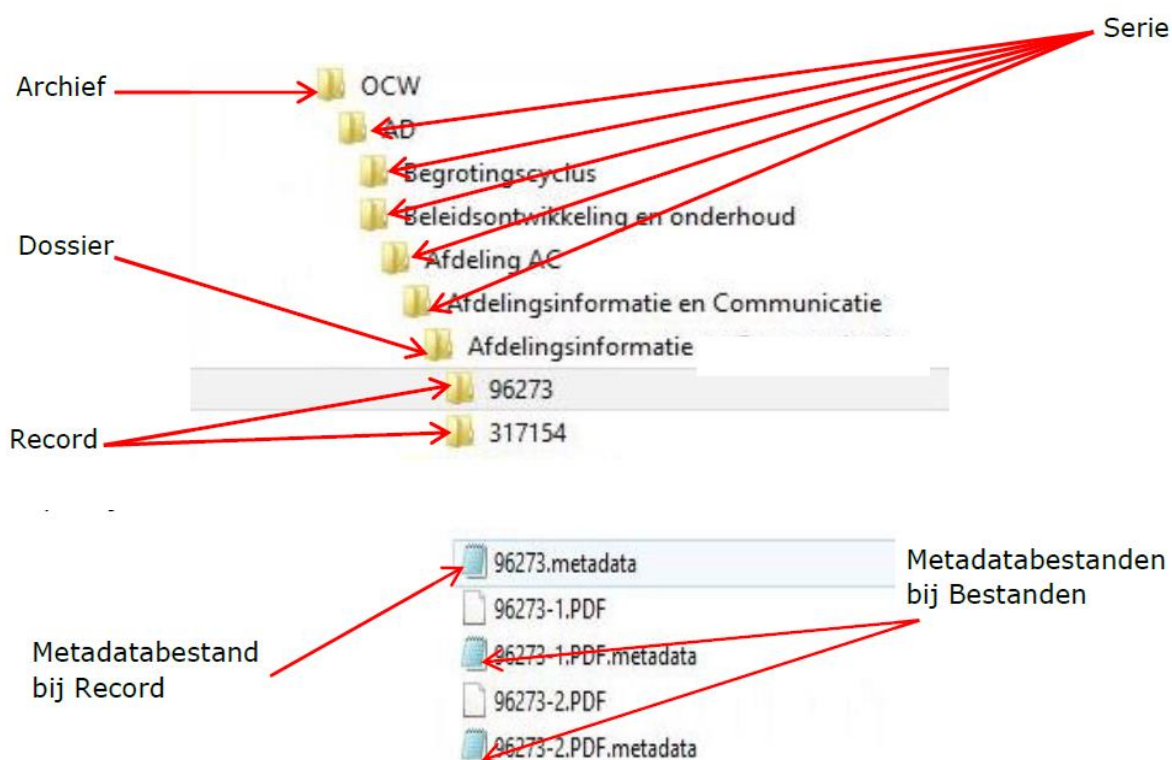
Als de set over te brengen informatie is verzameld dient de 'staat' van het archief beoordeeld te worden door de adviseur digitale archieven en de archiefinspecteur van het RHCVV. De gemeenten dienen een aanvraag tot overbrenging in en vullen het intakeformulier in. Volgens de wet moet archief 'goed', 'geordend' en 'toegankelijk' zijn. Uiteindelijk gaat het erom dat de informatie volledig is, makkelijk terug te vinden en dat het - ook in de (verre) toekomst - goed interpreteerbaar is. Dat laatste vereist ook dat de 'context' van informatie duidelijk is: (informatie over) de set waar de archiefbescheiden onderdeel van uitmaken kan even veelzeggend zijn als de inhoud van het archief zelf. Hetzelfde geldt voor de informatie over de organisatie en de impact van organisatieveranderingen op de vorming van het archief. De informatie is in goede en geordende staat als:

- *De in de vorige fase aangelegde verzameling volledig en in goede technische staat is. Er kan bijvoorbeeld steekproefsgewijs een aantal dossiers doorgenomen worden om te controleren of alle benodigde documenten aanwezig zijn (en ook niet méér dan alleen die documenten).*



Welke documenten benodigd zijn hangt af van het proces; dat is dus kennis waar de controleur toegang toe moet hebben.

- De juiste metadata zijn toegevoegd. Dit is over het algemeen makkelijker gezegd dan in de praktijk gedaan. Iedere gemeente dient over een metadatamodel te beschikken. Het TMLO of MDTO kan hier voor gebruikt worden, eventueel aangevuld met organisatiespecifieke of processpecifieke elementen. In het e-depot worden vijf hiërarchische niveaus onderscheiden die elk hun eigen beschrijvingen moeten hebben: het niveau van (totaal) archief, van een serie (bijvoorbeeld alle neerslag van een bepaald werkproces of soort zaak uit een bepaalde periode), van dossier (veelal synoniem voor een 'zaak'), van elk individueel record (informatie over één bestand in een zaak) en van elk individueel bestand.



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

### Stap 3 Documenteren

Zodra de gemeente inzichtelijk heeft welke digitale archieven in aanmerking komen voor overbrenging, maakt de zorgdrager een overbrengingsplanning. In een gesprek tussen adviseur digitale archieven en de gemeente worden intakeformulier, staat van het archief en overbrengingsplanning besproken. Tijdens een periodiek SIO (Strategisch Informatie Overleg) geeft de gemeente aan bij het RHCVV welke digitale overbrenging(en) in het daaropvolgende kalenderjaar op de planning staan. Iedere nieuwe overbrenging (een overbrenging van een archiefsoort of -grootte die nog niet eerder is voorgekomen) wordt als een apart project beschouwd. Alle overbrengingsplannen tezamen vormen



de Jaarplanning overbrenging van het RHCVV, die jaarlijks in het najaar wordt vastgesteld door het bestuur van het RHCVV en de directeur van het RHCVV.

## Stap 4 Versturen

Digitaal archief overbrengen betekent in feite overbrengen van met elkaar samenhangende archiefbescheiden. Onder archiefbescheiden wordt hier verstaan digitale bestanden en de bijbehorende metadata. Welke metadata over de betreffende bestanden worden vastgelegd, is vastgesteld in het metadataprofiel (metagegevensschema) dat de archiefvormer binnen de eigen organisatie hanteert. Dit metadataprofiel is door de archiefvormer gedocumenteerd en bekend bij het RHCVV. Wijzigingen van dit profiel worden gezamenlijk besproken en vastgesteld.

Zodra de overbrengingsdatum in zicht komt, wordt het digitale archief door de gemeente klaargezet voor overbrenging. Uit alle aanwezige bronsystemen moet de gemeente de archiefwaardige informatie selecteren en voor overdracht aanleveren aan het RHCVV. In principe zijn er twee mogelijke aanpakken hiervoor:

1. Aanlevering via één systeem: In dit scenario is één systeem waarin alle archiefbescheiden en hun metadata wordt opgeslagen. Vaak is dat het DMS/zaaksysteem. Vanuit dit systeem wordt dan het Information Package gemaakt en aangeleverd aan de archiefdienst. Na aanlevering worden de archiefbescheiden verwijderd uit het DMS/zaaksysteem.
2. Elk systeem of groep van systemen levert de archiefbescheiden aan: de archiefbescheiden worden vanuit het bronsysteem of de bronsystemen direct aangeleverd aan de archiefdienst. Dit betekent dat meerdere interfaces met de archiefdienst worden ontwikkeld. Na aanlevering worden de archiefbescheiden verwijderd uit het systeem waar ze zijn opgeslagen.

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

Het goed geordende archief, voorzien van de juiste metadata en een inleiding op het archief conform ISAD, mag vervolgens overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. In praktische zin betekent dit dat het archief in de juiste structuur geëxporteerd moet worden uit de applicatie(s) waar ze zich op dat moment in bevinden (en niet kopieën die elders staan ondergebracht). Vervolgens wordt het archief verstuurd via een beveiligde dataverbinding naar de opvanglocatie van het e-depot. De technische informatie van hoe de objecten en hun metadata verstuurd moeten worden is beschreven in hoofdstuk 3.

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





## Stap 5 Opnemen

Zodra het archief op de (tijdelijke) opvanglocatie van het e-depot terecht is gekomen gaat het team van het RHCVV aan de slag. Er vindt controle plaats op de vorm, inhoud en structuur van de digitale archiefinformatie in een pre-ingestmodule. Vervolgens wordt het *Submission Information Package* (SIP) verpakt en opgenomen in het e-depot conform een vooraf opgesteld verwerkingsmodel.<sup>9</sup> Er vindt validatie plaats en er wordt gerapporteerd over het proces en de uitkomsten. Mocht er in deze fase blijken dat er toch nog fouten in de SIP zitten dan wordt het complete archief teruggestuurd. De fouten worden gedocumenteerd door het RHCVV en mee teruggezonden. Vervolgens worden voorgaande stappen (deels) herhaald, net zo lang tot alles in orde is en het e-depot de SIP heeft 'geaccepteerd' en opgenomen. Dit wordt gecontroleerd door de applicatiebeheerder e-depot en de applicatiebeheerder van de gemeente. Beide partijen (de archivaris van het RHCVV en het college van B&W van de gemeente) ondertekenen een overbrengingsverklaring, waarmee de overbrenging (en de bijbehorende afspraken rondom bijvoorbeeld openbaarheid en rechten) wordt geformaliseerd. De archiefbescheiden worden vervolgens verwijderd uit het systeem van de zorgdrager. Vanaf dat moment is het archief definitief overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

## Stap 6 Inzien

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

---

<sup>9</sup> Submission Information Package: de variant van het Information Package die wordt ingeladen of geïngest (ingelezen) in het e-depot; Verwerkingsmodel: archivistische en technische kaders en (rand)voorwaarden waarbinnen de digitale overbrenging plaatsvindt.





## 3. Overbrengingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eisen waar een digitaal archief bij overbrenging aan behoort te voldoen. Hierbij wordt met name beoogd praktische handvatten te geven voor het voorbereiden van de overbrenging, de pre-ingestfase. Daarbij wordt ook ingegaan op de verantwoordelijkheden van de overdragende partij (de archiefvormer) en de ontvangende partij (het RHCVV). De werkelijkheid is vaak weerbarstiger dan in onderstaande punten wordt beschreven. Daarom dienen de overbrengingsvoorwaarden als uitgangspunten om naartoe te werken.

### Algemeen

1. Inzicht in digitale informatiehuishouding  
Het is duidelijk welke archiefbescheiden overgedragen worden, in welke bronsystemen ze beheerd worden en het is duidelijk welke (technische) types objecten het betreft. Alle relevante metadata voor de over te dragen digitale bestanden zijn in de bronsystemen aanwezig, ook de metadata voor ordening (structuur) en ontsluiting (toegankelijkheid). Rechten en openbaarheidsbeperkingen zijn bekend en vastgelegd.
2. Opnemen van alleen afgesloten datasets  
Het RHCVV neemt alleen afgesloten datasets op.
3. Opnemen van alleen complete datasets  
Het RHCVV neemt alleen complete en volledige datasets (dossiers) op. Dit betekent niet alleen dat het dossier compleet moet zijn, maar dat er ook geen bestanden zonder metadata of metadata zonder bestanden worden aangeleverd bij het RHCVV. De kwaliteit wordt gemeten door DIV en de archiefinspecteur.
4. Opnemen van alleen te bewaren datasets  
Het RHCVV neemt alleen te bewaren datasets (documenten en metadata) op. Voor overbrenging geldt: gemeenten zijn cf. Archiefwet art. 3 verplicht te vernietigen materiaal daadwerkelijk te vernietigen. Hieruit volgt dat te vernietigen materiaal niet overgebracht dient te worden.  
  
In zaaksystemen worden veel metadata geregistreerd. Ook worden er mailtjes en opmerkingen in het systeem verstuurd, ontvangen en opgeslagen. Deze metadata bevat niet te bewaren informatie en vaak zelfs informatie die een gemeente niet openbaar wil maken (denk aan ongenueanceerde opmerkingen of kladjes van de behandelaar). Deze data dient voor overbrenging vernietigd te worden door DIV en opgenomen te worden in de V-lijst. De archiefinspecteur controleert op kwaliteit.
5. Schonen dossiers  
In de Selectielijst 2020 staat dat iedere gemeente een opschoningsbeleid dient te hebben. Dit beleid wordt meestal ingericht o.b.v. schonen op dossierniveau, zoals in de selectieleidraad staat omschreven. De Archiefwet stelt echter dat op documentniveau geschoond dient te worden. Zeker in de digitale wereld is het anno 2020 nog een zoektocht om invulling te geven



aan het opschoningsbeleid. Om te onderzoeken wat er gebeurt met de dossiers op het huidige door gemeenten gehanteerde niveau van schonen, worden bij de eerste ingests de dossiers opgenomen zoals ze zijn. Op basis van de uitkomsten hiervan kan het opschoningsbeleid bij gemeenten verder vorm worden gegeven. Het RHCVV zal hiervoor een advies uitbrengen na de ingests en tests voor beschikbaar stellen (dan wordt duidelijk wat openbaar wordt).

6. Digital born vs. gedigitaliseerd materiaal

Het RHCVV werkt met het uitgangspunt dat het e-depot de opslaglocatie is voor digital born en vervangen archief. In de praktijk zullen er echter scans in dossiers zitten die niet cf. Vervangingsbesluit zijn gemaakt, maar waarvan het origineel wel al vernietigd is of nooit digitaal gecreëerd is. Hierdoor is de praktijk niet zo zwart-wit als het uitgangspunt. Daarom neemt het RHCVV ook “gewone” scans in de bestaande dossiers op in het e-depot, als het om een te bewaren onderdeel van het dossier gaat.

7. 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.

8. 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.

9. Encryptie

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

10. Verwijdering uit bronapplicatie

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

11. 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 architectuur informatie. De inleiding wordt conform ISAD gemaakt.

## Toegankelijkheid

1. Gebruik TMLO of MDTO als metadatamodel

Het hebben van een metadatamodel is verplicht volgens de Archiefregeling. Het RHCVV houdt als metadatamodel de TMLO en MDTO aan. Het e-depot is op TMLO en MDTO gebaseerd



worden. Het RHCVV vraagt de gemeenten om hun systemen zoveel mogelijk conform TMLO en MDTO in te richten.

## 2. Aggregatieniveaus

In de Nederlandse archiefwereld kent men vijf types aggregatieniveau. Het hoogste aggregatieniveau is van het type archief. Daarna volgen er meestal één of meerdere aggregatieniveaus van het type serie. Dit type aggregatieniveau is evenwel niet verplicht. Dan volgt er ten minste één aggregatieniveau van het type dossier. Dan volgen er in de regel één of meerdere aggregatieniveaus van het type record, hoewel dit aggregatieniveau niet in alle gevallen verplicht is. De vier tot nu toe genoemde types aggregatieniveau komen overeen met de DMS-aggregatieniveaus (rubrieken, series, dossiers, subdossiers en documenten) in de export. Het laagste aggregatieniveau is van het type bestand. Wat in de archiefwereld een bestand heet, is feitelijk niets anders dan wat in DMS-taal een versie van een document is. Deze vijf aggregatieniveaus worden gebruikt om het (digitale) archief vorm te geven. Het RHCVV neemt de gebruikte aggregatieniveaus van de gemeenten over (oude orde). Zodra informatie zonder dossierstructuur (denk aan gearchiveerde websites of videotulen) opgenomen gaan worden in het e-depot, zal per overbrenging gekeken worden naar de te gebruiken structuur.

niveau	e-depot /TMLO	DMS/ZS
1	archief	rubriek
2	serie	serie
3	dossier	dossier
4	record	subdossier
5	bestand	document

## 3. 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 indien aanwezig een digitale afbeelding hiervan ook opgenomen. Bij een encrypted handtekening wordt de audittrail van de handtekening opgenomen.

## 4. Opname oud zaaknummer

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

## 5. Naam afdelingen opnemen in metadata

Het RHCVV neemt, naast de naam van de gemeente, ook de naam van de afdeling die het dossier heeft gemaakt op in het e-depot. Dit geeft inzicht in het tot stand komen van het dossier en is als zodanig onderdeel van de metadata rond het dossier. Daarnaast zijn



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

6. 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 RHCVV 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.

7. Structurerings zaakregistratie in e-depot

Conform mapping op TMLO of MDTO en op basis van inrichting archiefeenheidsoort in het e-depot.

8. Verschillende versies te bewaren

Als er verschillende conceptversies van een bestand zijn, zorgt de zorgdrager ervoor dat deze onder hetzelfde record vallen.

9. 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 RHCVV de gemeenten om alle straatnamen in hun bron-applicaties cf. de BAG te registreren. Daarnaast vraagt het RHCVV de gemeenten om ieder jaar een actueel overzicht van de BAG aan het RHCVV te sturen, zodat het RHCVV de registratie van de straatnamen in het e-depot up to date kan houden.

10. 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.

11. 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 RHCVV staat in het algemeen achter het archivistische principe 'enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik'. Bij overbrenging uit een bron-applicatie naar het e-depot kan dit echter voor problemen zorgen: waar wordt het document opgeslagen en hoe behoud je de link tussen zaak en document? Daarom stelt het RHCVV voor om documenten die in meerdere processen voorkomen, ook in meerdere processen op te slaan. Het is dan wel van belang dat wordt vastgelegd door de gemeente welk document het archivistisch origineel is en welke documenten kopieën zijn, in het leven geroepen om de context van het dossier te reconstrueren.



## Digitale duurzaamheid

### 1. Lijst voorkeursformaten

In de tabel hieronder worden alle bestandsformaten opgenoemd die het RHCVV per definitie accepteert van de gemeenten. Deze lijst wordt ook door het Nationaal Archief gehanteerd en 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. 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 RHCVV in overleg hoe hiermee om te gaan. Het RHCVV neemt altijd het originele aangeleverde digitale archiefstuk op. Als onderdeel van het conserveringsbeleid zet het RHCVV 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 RHCVV 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 RHCVV 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.

Informatiesoort	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Afbeelding	TIFF, PNG, JPEG2000	JPEG, JPG, JP2, JPX
Audio	WAV, WAVE, BWF, AIFF, FLAC	MP3, AAC
Bouwmodellen	IFC	IFCXML, IFCZIP
Containers (generiek)		ISO, ZIP
Database	SQL, SIARD, XML i.c.m. XSD-schema	ACDB, MBD, ODB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT, ODF	PDF 1.7, DOC, DOCX



E-mail	EML	MSG, PST, MBOX
Geo-informatie	XML (conform GML-specificaties)	
GIF	GIF 89a	
Presentatie		PPT, PPTX, ODP, PDF/A
Puntenwolk	E57	
Social media	WARC, HTML (i.c.m. bijbehorende objecten)	CSV, XML, JSON
Spreadsheet	CSV	XLS, XLSX, ODS, PDF/A
Tekstdocument (platte tekst)	PDF/A, TXT	PDF, DOC, DOCX, ODT
Vector Image	SVG, DXF	DWF, DWG
Video	MXF	MPEG-4, MKV, MOV, AVI
Websites	WARC, HTML (i.c.m. bijbehorende objecten)	

Bron: Nationaal Archief, uitgebreid met informatie Stadsarchief Amsterdam

Het RHCVV heeft, zoals de naam al zegt, een voorkeur voor de voorkeursformaten, maar beseft zich ook dat hier niet altijd aan voldaan kan worden. In dat geval kan er gekozen worden voor een acceptabel formaat. Wanneer bestandsformaten die niet in onderstaande lijst staan worden aangeboden, gaan gemeenten en het RHCVV in overleg hoe hiermee om te gaan.

## 2. Vastleggen binaire waarden ja/nee- of aanvinkveld

In het bron-applicatie zullen er metadatavelden zijn die een ja of nee als antwoord hebben. Denk hierbij aan de vraag: Permanent bewaren. Daarnaast zijn er mogelijkheden om een vinkje aan en uit te zetten bij ja/nee vragen. In binaire taal is een nee meestal een 0 en een ja meestal een 1. Deze binaire verdeling heeft de voorkeur van het RHCVV. Het RHCVV vraagt de aangesloten gemeenten om vast te leggen hoe hun binaire waarden zijn ingericht.

## 3. Identificatiekenmerk

Het ToPX 2.3-metadata-element 2 identificatiekenmerk uit TMLO dient aan een aantal technische eisen te voldoen die essentieel zijn om toevoegingen aan bestaand archief (supplementen) mogelijk te maken.

- Het identificatiekenmerk van het archief is het nummer van de toegang dat de gemeente van de contactpersoon bij het RHCVV heeft ontvangen
- Elk archief, serie, dossier, record en bestand en elke serie binnen het archief 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 het bron-applicatie
- Elk dossier en alles wat eronder zit kan maar één keer worden aangeleverd, want na overbrenging wordt het dossier vernietigd uit de bron-applicatie.
- Een identificatiekenmerk mag uit niet meer dan 255 karakters bestaan

## 4. Maximale lengte metadata-elementen

In de vorige paragraaf is reeds gesteld dat het ToPX 2.3-metadata-element 2, identificatiekenmerk, uit niet meer dan 255 karakters mag bestaan. Dit maximum geldt ook voor het ToPX 2.3-metadata-element 4, naam. 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 geldt dat ze uit niet meer dan 2.000 karakters mogen bestaan. De beperking tot 2.000 is een beperking vanuit Mais-Flexis. Voor de namen van de velden zelf geldt: titels mogen uit 20 karakters bestaan, tussenkopjes uit 15.

#### 5. Sidecar verplicht

De export dient een zogenoemde sidecar-structuur te hebben. In deze structuur zit de content in een directory-structuur: elke rubriek, serie, dossier en subdossier is een map en elk document is een bestand. Elke map (rubriek, serie, dossier, subdossier) en elk bestand (document) heeft zijn eigen metadatabestand, een zogenoemde sidecar. De naam van een metadatabestand is identiek aan die van de map of bestand waar het bij hoort, aangevuld met de extensie '.metadata'. De plaats van een metadatabestand dat bij een map hoort, is in deze map. De plaats van een metadatabestand dat bij een bestand hoort, is naast dit bestand. Binnen de nationale standaard wordt een sidecar structuur geadviseerd om de relaties en aggregatieniveaus van archieven ook na digitale overbrenging te waarborgen. Daarom houdt het RHCVV zich hieraan.

#### 6. Aanpassen bestandsnamen

Voor toekomstige overbrengingen adviseert het RHCVV de gemeenten om bestandsnamen te standaardiseren. Hieronder volgt een overzicht van uitgangspunten die hierbij gebruikt kunnen worden, afkomstig uit de "best practices" van meerdere archieven. Conform de Archiefwet wil het RHCVV 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 RHCVV de namen van de presentatie-exemplaren van de documenten aan het volgende sjabloon aan:

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

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

DatumDefinitiefDocument\_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 geen bezoeker leest die)
- Wees eenduidig in de namen voor documenttypen; houd bij welke namen van documenttypen gebruikt worden 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
- Voorkom bestandspaden die langer zijn dan 255 karakters
- Maak de bestandsnaam niet langer dan 50 karakters





- 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.)
- Zorg dat het document op basis van de naam is terug te vinden (je hoeft het document niet te openen om te weten waar het over gaat)
- 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 archivistische 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 bouwdoossier)

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

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

#### 8. 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, waarde fysieke integriteit, meegeeft. Het e-depot van het RHCVV ondersteunt het algoritme MD5. Voor de bepaling van element 21.7.2 dient de gemeente dus dit algoritme te gebruiken en wel de variant die een hexadecimale waarde teruggeeft. Element 21.7.1 vult de gemeente met het gebruikte algoritme (MD5). Element 21.7.2 vult de gemeente met de door het algoritme teruggegeven hexadecimale waarde (HEX). Dit wordt verder uitgewerkt in het handboek beheerorganisatie.





## Export en ingest

### 1. Eén export per archiefeenheidsoort (AET)<sup>10</sup>

Het gemeente maakt per AET een export. Dit levert per AET een verwerkingsmodel op. Deze specifieke verwerkingsmodellen zijn sneller te hergebruiken, wat tijdsbesparing oplevert in de toekomst.

### 2. Bij fouten in ingest: hele bestand terug, niet alleen de fouten

Het RHCVV streeft naar een foutmarge van 0%. Zodra er tijdens de controle van de ingest fouten worden ontdekt, stuurt het RHCVV 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.

### 3. Geaccepteerde exportmodellen

Het metadatamodel TMLO is vertaald naar een machineleesbare vorm: het op XML gebaseerde TopX. Het RHCVV geeft daarom de voorkeur aan een export in TopX. In deze vorm kan het e-depot metadata conform het metadatamodel automatisch verwerken. De software van het e-depot controleert daarbij de structuur en de aanwezigheid van verplichte elementen. Het RHCVV vraagt de gemeenten te streven naar het exporteren in TopX en het gebruikte sjabloon voor het maken van de export aan te leveren bij het te ingesten archief.

Het is het RHCVV bekend dat niet alle zaaksystemen kunnen exporteren in XML en daarmee TopX. Daarom wil het RHCVV de vervolgtrajecten van 2020 gebruiken om te bekijken wat er gebeurt bij het overzetten van JSON of CSV naar XML. De verantwoordelijkheid voor het omzetten naar XML ligt bij de gemeenten: het is onderdeel van het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het archief. Daarom zal het RHCVV tijdens de vervolgtrajecten kijken of er informatieverlies optreedt bij het omzetten en of, indien daar sprake van is, dit informatieverlies acceptabel is.

### 4. Wijze van verzenden en bestemming

De gemeenten sturen het te ingesten archief in WIN-RAR zip naar het RHCVV. Dit gaat bij voorkeur via een SFTP-verbinding. Stuur in een bijbehorende mail het aantal bestanden in de export met extensie ongelijk aan het metadatabestand '.metadata' en de omvang van de content in de export in bytes (ofwel de optelsom van de grootte van de bestanden met extensie ongelijk aan het metadatabestand '.metadata') mee, zodat het RHCVV deze gegevens bij aankomst kan controleren op informatieverlies. Bij aankomst wordt het archief in een digitale quarantainruimte gezet, waar de metadata en bestanden gecontroleerd zullen worden op 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) worden niet in de WIN-RAR zip meegestuurd maar los per mail naar het RHCVV gezonden. Daar worden dit soort bestanden opgeslagen in de administratie van het RHCVV in SharePoint.

---

<sup>10</sup> Archiefeenheidsoort: een sjabloon van een toegang, ingericht met een op een specifieke soort archief toegespitste set metadatavelden. Afkorting: AET.



## 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 of –instelling

De organisatie die in opdracht van een zorgdrager het beheer van overgebrachte archieven uitvoert. Vormen die voorkomen zijn: gemeentelijke archiefdienst, regionale archiefdienst, Regionaal Historisch Centrum of Nationaal Archief.

### Archiefeenheidsoort

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

### Archiefvormer

Een organisatie, persoon of groep personen die zelfstandig een archief vormt.

### Archief/Archiefbescheiden

Bescheiden ongeacht hun vorm, door overheidsorganen opgemaakt of ontvangen en bestemd om daaronder te berusten. Waar in dit document wordt gesproken van archiefbescheiden, wordt bedoeld digitale archiefbescheiden inclusief de bijbehorende metadata.

### Archivering

Het duurzaam opslaan, beheren en toegankelijk maken van informatie. In artikel 3 van de Archiefwet staat: “De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden”.

### BAG-registratie

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

### Checksum

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

### Concordans

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

### CSV

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



### Dataset

Een verzameling gegevens, bestaande uit metadata en bestanden.

### Digital Born

Adjectief om aan te geven dat een document in een digitaal formaat gecreëerd werd en enkel in digitale vorm bestaat, bv. elektronische documenten, e-mail, websites, multimedia enz.

### Digitale archiefbescheiden

Archiefbescheiden in digitale vorm, inclusief de bijbehorende metadata.

### DIP (Dissemination Information Package)

Het geheel van archiefbescheiden en metadata dat aan een geautoriseerde consument van een digitaal depot ter beschikking wordt gesteld.

### DMS

Document Management System. Een systeem waarin informatie wordt opgeslagen.

### 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 RHCVV stelt het RHCVV in staat om digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen, zowel m.b.t. overgebrachte archiefbescheiden als m.b.t. zo geheten uitgeplaatste bescheiden van overheden.

### SFTP-verbinding

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

### Information Package

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

### Ingest

Het proces waarbij een aangeleverde set digitale archiefbescheiden (met bijhorende inhoudelijke en technische metadata) wordt gecontroleerd en, na goedkeuring, wordt opgenomen en geregistreerd in het e-depot.

### ISAD/G

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

### ISIL-code

ISIL is de unieke internationale code die aan bibliotheken en bibliotheek gerelateerde organisaties wordt toegekend. Doel van deze code is deze organisaties in logistieke processen in digitale



systemen te kunnen identificeren. De afkorting ISIL staat voor International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations. De ISIL code van het RHCVV is NL-BkIVV.

### JSON

JavaScript Object Notation, is een gestandaardiseerd gegevensformaat. JSON maakt gebruik van voor de mens leesbare tekst in de vorm van data-objecten die bestaan uit een of meer attributen met bijbehorende waarden. Het wordt hoofdzakelijk gebruikt voor uitwisseling van data tussen server en webapplicatie.

### Mapping metadata

Het vertalen van één metadataschema naar een ander metadataschema.

### Metadata (of metagegevens)

Gegevens over gegevens. Metadata die noodzakelijk zijn voor betrouwbaar archiefbeheer. Archivistische metadata hebben betrekking op archiefbescheiden, (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen) ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem. Archivistische metadata worden deels ontleend aan de werkprocessen waarin de documenten hun rol vervulden, deels worden ze gemaakt door de archiefprocessen.

### MDTO

Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie. Het Nederlandse standaard metadatamodel.

### Metagegevensschema = Metagegevensprofiel (of metadataschema = metadataprofiel)

Een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevenselementen en generieke metagegevenselementen benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen. De TMLO is een voorbeeld van een metagegevensschema.

### NEN(-ISO)

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

### OAIS

Open Archival Information System Reference Model (ISO 14721:2012). Een referentiemodel dat de kaders, procedures, functies en actoren voor het bewaren van digitale objecten definieert.

### Overbrenging

Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt naar een archiefbewaarplaats, conform art. 12 Archiefwet 1995.

### Overgebrachte archieven

Archieven die door een zorgdrager in het e-depot van het RHCVV zijn geplaatst. Voor het overbrengen van een archief - dat onder de Archiefwet valt - geldt een termijn van twintig jaar. Daarnaast is ook vervroegde overbrenging of juist opschorting van overbrenging mogelijk.



### Preservering

Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.

### RIP

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

### RMA

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

### Sidecar

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

### SIP (Submission Information Package)

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

### Submission Agreement

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

### Toepassingsprofiel

Een praktische uitwerking van een metagegevensschema. Het schema wordt met toelichtingen en voorbeelden ondersteund. TMLO en TPR zijn hiervan een voorbeeld. Het is de bedoeling dat elke organisatie (eventueel in samenwerking met ketenpartners) op basis van dit model een eigen organisatiespecifiek profiel opstelt dat aansluit op de eigen bedrijfsvoering.

### TopX

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

### TMLO

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Het Nederlandse standaard metadatamodel.

### Vervanging



Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

#### V-lijst

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

#### WIN-RAR

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

#### XML

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

#### Zorgdrager

Organisatie belast met archiefzorg. Een zorgdrager is verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van archiefbescheiden ter ondersteuning van haar publieke taken. Een zorgdrager stelt daarvoor geld en middelen beschikbaar.