


## Vaststelling

Om digitale documenten ook in de toekomst goed te kunnen beheren, is het van belang om afspraken te maken over de overbrenging ervan. Deze afspraken zijn vastgelegd in dit normdocument, versie 3 (januari 2023).

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

Dit normdocument is vastgesteld op 20 januari 2023 te Eindhoven.

Vaststelling	
Datum	20 januari 2023
Naam	H.C. Noppen
Functie	Directeur
Handtekening	



*regionaal historisch centrum eindhoven*

## NORMDOCUMENT

# OVERBRENGING DIGITALE REPRODUCTIES

Versie 3: januari 2023

**INHOUDSOPGAVE**

1.	Inleiding.....	4
2.	Het proces .....	5
3.	De voorbereidingsfase .....	6
3.1	Het vervangingshandboek .....	6
3.2	Selectie en bewerking .....	6
3.3	Steekproefcontrole .....	7
3.4	Proefbatch.....	7
4.	De controlefase.....	8
4.1	Ontvangstcontrole .....	8
4.2	Integriteitscontrole.....	10
4.3	Structurele metadatacontrole.....	11
4.4	Steekproefcontrole .....	11
4.5	Validatiecontrole .....	12
5.	De controlefase in een uitplaatsingsdepot .....	13
5.1	Ontvangstcontrole .....	13
5.2	Structurele metadatacontrole.....	14
5.3	Steekproefcontrole .....	15
5.4	Validatiecontrole .....	15
6.	De overbrengingsfase .....	16
6.1	Besluit Beperking Openbaarheid .....	16
6.2	Verklaring van Overbrenging .....	17
7.	Bijlagen.....	18
7.1	Bijlage 1: begrippenlijst.....	18
7.2	Bijlage 2: Format Besluit Beperking Openbaarheid (standaard).....	20
7.3	Bijlage 3: Format Besluit Beperking Openbaarheid (documentniveau).....	23
7.4	Bijlage 4: Format Verklaring van Overbrenging .....	26
7.5	Bijlage 5: Criteria gesubstitueerde documenten.....	28
7.6	Bijlage 6: Format controlerapport digitale reproducties.....	30
7.7	Bijlage 7: Acceptance Quality Limit - AQL-methode.....	32
7.8	Bijlage 8: Logboek.....	34

## 1. INLEIDING

### Kaders (Archiefwet)

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

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

Zowel analoge als digitale documenten kunnen worden overgebracht. Het RHCE heeft een depot voor analoge documenten en een E-depot voor digitale documenten. Dit document heeft betrekking op het overbrengen van digitaal archief.

### Het E-depot

Het RHCE beschikt sinds 2018 over een E-depot. Het E-depot is een voorziening om blijvend te bewaren digitale informatie, w.o. documenten duurzaam toegankelijk te beheren, te bewaren en beschikbaar te stellen. Met het E-depot wordt bedoeld het E-depot waarin overgebrachte stukken zijn opgeslagen (ook wel: E-depot A).

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

### Doel van dit document

Dit document is bedoeld voor de zorgdrager die een digitaal archief wil overbrengen naar het RHCE. Het beschrijft welke acties noodzakelijk zijn en welke voorbereidende stappen moeten worden gezet om de overbrenging van het archief naar het E-depot goed te laten verlopen. Ook zijn de voorwaarden beschreven die van toepassing zijn op het overbrengen van digitaal materiaal.

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

## 2. HET PROCES

De overbrenging van digitale informatie die blijvend bewaard moet worden kan in drie fasen worden ingedeeld:

- **De voorbereidingsfase:** In deze eerste fase overleggen de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats tijdig over de voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden. Tijdens dit overleg maken de zorgdrager en het RHCe afspraken over de overbrenging van de digitale documenten. De zorgdrager treft de noodzakelijke voorbereidingen voor overbrenging. De voorbereidingsfase is afgesloten zodra de digitale documenten en bijbehorende informatie conform gemaakte afspraken en criteria zijn aangeboden bij het RHCe.<sup>1</sup>
- **De controlefase:** De tweede fase betreft de controles die het RHCe uitvoert op de digitale documenten. Het RHCe voert in totaal vijf controles uit: (1) de ontvangstcontrole, (2) de integriteitscontrole, (3) de structurele metadatacontrole, (4) de steekproefcontrole en (5) de validatiecontrole.
- **De overbrengingsfase:** In de laatste fase vindt de overbrenging in juridische zin plaats. Deze is afgerond zodra de Verklaring van Overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats is getekend. Met het ondertekenen van de verklaring gaat het beheer van de digitale documenten over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en de zorg voor deze documenten gaat over naar de Bestuurscommissie van het RHCe.

---

<sup>1</sup> Het aanbieden van de bestanden is dus niet gelijk aan overbrenging in juridische zin.

### 3. DE VOORBEREIDINGSFASE

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

- 3.1. Handboek vervanging opstellen
- 3.2. Selectie en bewerking
- 3.3. Eventueel stellen van openbaarheidsbeperkingen
- 3.4. Proefbatch aanleveren

#### 3.1 HET VERVANGINGSHANDBOEK

Voor de vervanging van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties zijn overheidsinstanties volledig bevoegd en verantwoordelijk. De afweging en keuzes bij het vervangingsproces dienen vastgelegd te worden in een vervangingshandboek. De juridische grondslag daarvoor ligt in artikel 7 van de Archiefwet 1995 in combinatie met artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3a van de Archiefregeling. Om de zorgdrager te helpen met het opstellen c.q. aanpassen van een vervangingshandboek ontwikkelde het RHCe in 2020 een herziene versie van het invulhandboek<sup>2</sup>.

Het invulhandboek van het RHCe is conform Archiefwet 1995 opgesteld. Indien de zorgdrager gebruik wil maken van het door het RHCe aangeboden invulhandboek om een vervangingshandboek op te stellen, moet de zorgdrager aan alle invulvelden van het invulhandboek inhoud geven. Na het invullen van het invulhandboek en het aanpassen van de stijl is daarmee een vervangingshandboek ontstaan, dat ter advisering dient te worden voorgelegd aan het RHCe, waarna B&W het vaststellen.

#### 3.2 SELECTIE EN BEWERKING

Voordat (digitale) documenten overgebracht kunnen worden, moet door de zorgdrager archiefbewerking plaatsvinden. Archiefbewerking zorgt ervoor dat slechts bewaard blijft wat relevant en wettelijk is vereist. Overheidsorganen hebben (conform artikel 3 van de Archiefwet 1995) een vernietigingsplicht. Dit houdt in dat overheidsorganen de zorg dragen voor de tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten. De eerste stap in het overbrengingsproces is daarom om uit te zoeken welke documenten er blijvend bewaard moeten worden, zodat alleen die stukken die daarvoor in aanmerking komen worden overgedragen.

---

<sup>2</sup> [https://www.rhc-eindhoven.nl/images/pdf/RHCe\\_Invulhandboek\\_digitale\\_vervanging\\_2020.pdf](https://www.rhc-eindhoven.nl/images/pdf/RHCe_Invulhandboek_digitale_vervanging_2020.pdf)

### 3.3 STEEKPROEFCONTROLE

Om de kwaliteit te waarborgen dient de zorgdrager voorafgaand aan de overbrenging een representatieve steekproefcontrole uit te voeren. De grootte van de steekproefcontrole door de zorgdrager wordt bepaald door middel van de AQL-methode (Acceptance Quality Limit). De AQL-methode maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. De steekproefcontrole dient op dossierniveau te worden uitgevoerd. Op basis van de steekproefcontrole maakt de zorgdrager een controlerapport. Om de zorgdrager bij het maken van een controlerapport te ondersteunen, heeft het RHCE een format opgesteld, zie bijlage 6 Format controlerapport digitale reproducties. Ook is er een uitleg van de AQL-methode, zie Bijlage 7 Acceptance Quality Limit - AQL methode.

### 3.4 PROEFBATCH

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

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

## 4. DE CONTROLEFASE

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

Deze vijf controles zijn:

1. Ontvangstcontrole
2. Integriteitscontrole
3. Structurele metadatacontrole
4. Steekproefcontrole
5. Validatiecontrole

Een batch doorloopt deze controlemomenten achter elkaar. Indien een batch naar aanleiding van een controle door het RHCe is afgekeurd, dient de zorgdrager de geconstateerde tekortkomingen te herstellen. Alle herstelkosten komen ten laste van het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort. De herstelde documenten dienen door de zorgdrager opnieuw aangeleverd te worden. Als een batch een tweede maal volledig opnieuw is aangeboden, dan start ook het controleproces opnieuw. Als een batch slechts deels opnieuw wordt aangeleverd, bijvoorbeeld alleen de metadata, dan kan in sommige gevallen het controleproces worden hervat.

Het succesvol afronden van de vijf controles is een vereiste voordat de digitale documenten in het E-depot kunnen worden opgenomen en feitelijk kunnen worden overgedragen. Wanneer de batch positief door alle controles is gekomen en de documenten kunnen worden overgedragen, worden de rapporten van de controles als bijlage opgenomen in de verklaring van overbrenging.

### 4.1 ONTVANGSTCONTROLE

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

1. De digitale documenten
2. De bijbehorende metadata
3. Het checksum-bestand
4. Het controlerapport van de zorgdrager (zie paragraaf 3.3)

#### 4.1.1 De digitale documenten (pdf-bestanden)

Om digitale documenten duurzaam te bewaren, dient de zorgdrager kwalitatief hoogwaardige masterbestanden aan te bieden.<sup>3</sup> Hierbij is het van belang dat de zorgdrager zelf gedurende de fases van overbrenging beschikking heeft over identieke kopieën van deze bestanden. Dit komt in sommige situaties van pas tijdens de

---

<sup>3</sup> De eisen waaraan de bestanden moeten voldoen zijn te vinden in bijlage 5.



validatiefase en op deze manier kan er bij calamiteiten teruggeregpen worden naar de kopieën. Nadat de Verklaring van Overbrenging door zowel de zorgdrager als het RHCe is getekend, dienen de kopieën van de overgebrachte documenten uit het lokale systeem verwijderd te worden.

De digitale documenten (de masterbestanden) worden op een harde schijf of USB-stick aan het RHCe aangeboden.<sup>4</sup> Het aanbieden van de documenten vindt plaats op een met het RHCe afgesproken datum en tijdstip.

Voor het controleren van bestanden in Uitplaatsing, zie hoofdstuk 5.

#### 4.1.2 De metadata

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

De metadata zijn gebaseerd op TMLO (wordt vervangen door MDTO) en de toepassing hiervan in het werkgebied van het RHCe. De metadata dienen te worden aangeleverd in een Excel- of CSV-bestand. Bij het maken en bewerken van deze bestanden dient te worden opgelet dat het gebruikte programma (zoals Excel) de gegevens niet bewerkt (bijvoorbeeld codes met punten of voorlooppunten). Bij CSV-bestanden dient het scheidingsteken ; (puntkomma) te worden gebruikt om kolommen van elkaar te scheiden.

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

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

#### 4.1.3 Het checksum-bestand

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

Per batch wordt een lijstbestand (.txt) met controlegetallen aangeboden; het checksum-bestand. Voor elk pdf-bestand van de batch wordt in het checksum-bestand op één regel de checksum, gevolgd door een spatie, een asterisk ('sterretje', \*) en de relatieve

---

<sup>4</sup> Een USB 3.x flash drive met standard A connector.

padverwijzing vermeld, zie Afbeelding 2. De checksums moeten worden aangemaakt met het SHA-1, SHA-256 of SHA-512 algoritme. Het is belangrijk dat deze structuur wordt aangehouden, zodat het RHCe de integriteitscontrole kan uitvoeren.

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

```
44DA78C61A87F57A620E531EBBFDD4E0C0B7F059 *RHCe/Batch_1937/BV-04619/Besluit/BESLUIT.pdf

EFBF81959D246E319F095AD51C68BB6F5410A497 *RHCe/Batch_1937/BV-04619/Aanvraag/AANVRAAG.pdf

299919B2FCBD91C4BCBF97230D7274E494CE1057 *RHCe/Batch_1937/BV-04619/Tekening/Constructietekening/CONSTRUCTIETEKENING.pdf
```

Per batch wordt door de zorgdrager op de harde schijf/USB-stick of via e-mail een checksum-bestand aangeboden aan het RHCe. Het checksum-bestand dient met de volgende bestandsnaam te worden aangeboden:

<NaamGemeente>\_Checksum\_<NaamBatch>.sha1.<sup>5</sup>

#### 4.1.4 Het controlerapport van de zorgdrager

Het controlerapport bevat de door de zorgdrager uitgevoerde steekproefcontrole, zoals beschreven in paragraaf 3.3 Steekproefcontrole. Het controlerapport wordt per batch als pdf-bestand op de harde schijf/USB-stick of via e-mail aan het RHCe aangeboden. Het controlerapport wordt met de volgende bestandsnaam aangeboden:

<NaamGemeente>\_Controlerapport\_<NaamBatch>.pdf.

## 4.2 INTEGRITEITSCONTROLE

De aangeleverde bestanden en metadata worden door het RHCe geüpload naar de controleomgeving, het E-depot O (Onderzoek). Vervolgens wordt de integriteitscontrole uitgevoerd. Met de integriteitscontrole wordt, met behulp van het checksum-bestand, getoetst of de bestanden compleet en onveranderd zijn aangeboden. Door middel van een script genereert het RHCe zijn eigen checksum-berekeningen van de aangeboden pdf-bestanden. Deze checksums worden vergeleken met de checksums die de zorgdrager heeft aangeboden. Als de uitkomst exact hetzelfde is, dan is de aanlevering geslaagd. De zorgdrager wordt per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de controle.

---

<sup>5</sup> Als een ander algoritme is gebruikt dan het SHA-1 algoritme, dan moet ook de extensie worden aangepast naar .sha256 of .sha512.

### 4.3 STRUCTURELE METADATACONTROLE

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

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

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

### 4.4 STEEKPROEFCONTROLE

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

Om de steekproefgrootte te bepalen past het RHCE, net als de zorgdrager, de AQL-methodiek toe. Het RHCE gaat hierbij niet uit van het totale aantal dossiers in een batch, maar neemt als uitgangspunt het aantal dossiers dat door de zorgdrager is gecontroleerd in de steekproef. Het RHCE controleert dus minder dossiers dan de zorgdrager. Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten gelijk is aan of kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten, zoals vastgelegd volgens de AQL-methode. Het RHCE houdt hierbij een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4% aan. Zie Bijlage 7 in dit Normdocument voor een uitleg over de AQL-methode.

De resultaten van de steekproefcontrole en de structurele metadatacontrole worden in een rapport samengevat en met de zorgdrager gedeeld.

## 4.5 VALIDATIECONTROLE

Tijdens de validatiecontrole worden technische criteria getoetst en wordt gecontroleerd of de batch gereed is voor opname in het E-depot A. Er wordt onder andere getoetst of de digitale archiefbestanden vrij zijn van malware, of de digitale documenten het juiste bestandstype hebben, of bij de metadata alle verplichte velden zijn ingevuld en of voor alle ingevulde velden in de metadata de juiste waardetypen zijn gebruikt.

De resultaten van de validatiecontrole worden in een rapport samengevat en met de zorgdrager gedeeld.

## 5. DE CONTROLEFASE IN EEN UITPLAATSINGSDEPOT

Het RHCe kan ook controles uitvoeren op bestanden die in een digitaal uitplaatsingsdepot van een zorgdrager staan.<sup>6</sup> Het controleproces op bestanden in uitplaatsing ziet er anders uit dan het controleproces op bestanden die fysiek worden aangeleverd. Zo wordt de integriteitscontrole niet uitgevoerd, omdat de bestanden al in een digitale omgeving staan en dus niet worden aangeleverd.

De volgende controles worden (in aangepaste vorm) uitgevoerd:

1. Ontvangstcontrole
2. Structurele metadatacontrole
3. Steekproefcontrole
4. Validatiecontrole

Net als bij het 'gewone' controleproces, doorloopt een batch de controlemomenten achter elkaar. Indien een batch naar aanleiding van een controle door het RHCe is afgekeurd, dient de zorgdrager de geconstateerde tekortkomingen te herstellen. Alle herstelkosten komen ten laste van het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort. Afhankelijk van de oorzaak van afkeuring wordt het controleproces daarna opnieuw gestart of hervat.

Dat wordt voldaan aan de diverse criteria, aan te tonen door middel van de controles, is een vereiste voordat de digitale documenten in het E-depot A kunnen worden opgenomen en feitelijk kunnen worden overgedragen. De resultaten van de controles worden als bijlage opgenomen in de Verklaring van Overbrenging.

### 5.1 ONTVANGSTCONTROLE

Tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of alle benodigde bestanden op correcte wijze zijn aangeboden en ontvangen. Voor het controleren van bestanden in uitplaatsing dient bij het RHCe te worden aangeboden:

1. Inloggegevens voor het uitplaatsingsdepot
2. De bijbehorende metadata
3. Het controlerapport van de zorgdrager (zie paragraaf 3.3)

#### 5.1.1 Inloggegevens voor het uitplaatsingsdepot

Het RHCe controleert de bestanden in uitplaatsing. De over te dragen bestanden hoeven daarom niet fysiek aan het RHCe te worden aangeboden. Wel moet het RHCe toegang krijgen tot het uitplaatsingsdepot van de zorgdrager. De zorgdrager dient dit te regelen met de leverancier van het uitplaatsingsdepot.

---

<sup>6</sup> Mits het uitplaatsingsdepot compatibel is met het controleproces.

### 5.1.2 De metadata

Documenten ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de documenten zijn ontstaan. Deze context moet na overbrenging toegankelijk blijven. Daarom wordt de context van de documenten vastgelegd in metadata. Wanneer bestanden in uitplaatsing staan, worden de metadata digitaal toegevoegd in het E-depot. Er is daarom geen metadatabestand in Excel of CSV. Dit maakt het onmogelijk om de structurele metadatacontrole te kunnen uitvoeren. Dit is niettemin één van de belangrijkste controles die het RHCe uitvoert. Om deze controle te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk dat er een apart metadatabestand in Excel of CSV wordt aangeleverd.

Dit metadatabestand kan een uitdraai zijn van de metadata zoals die in het uitplaatsingsdepot zijn opgenomen. Bij het genereren van een metadatabestand dient te worden opgelet dat het gebruikte programma (zoals Excel) de gegevens niet bewerkt (bijvoorbeeld codes met punten of voorloophnullen). Bij CSV-bestanden dient het scheidingsteken ; (puntkomma) te worden gebruikt om kolommen van elkaar te scheiden.

In het metadatabestand moet duidelijk zijn aangegeven welke metadata bij welke bestanden horen. In de eerste regel van het Excel- of CSV-bestand staan de titels van de metadatavelden. Neem contact op met het RHCe om te overleggen over de precieze vormgeving van je metadata-bestand, zodat de metadata compleet blijven en goed kan worden geïnterpreteerd.

Het metadatabestand wordt per batch via e-mail aan het RHCe aangeboden.

### 5.1.3 Het controlerapport van de zorgdrager

Het controlerapport is een verslag van de door de zorgdrager uitgevoerde steekproefcontrole, zoals beschreven in paragraaf 3.3 Steekproefcontrole. Het controlerapport wordt per batch als pdf-bestand via de mail aan het RHCe aangeboden. Het controlerapport wordt met de volgende bestandsnaam aangeboden: <NaamGemeente>\_Controlerapport\_<NaamBatch>.pdf.

## 5.2 STRUCTURELE METADATACONTROLE

Zoals hierboven is aangegeven, worden de metadata digitaal toegevoegd in het E-depot als de bestanden in een uitplaatsingsdepot staan. Om de structurele metadatacontrole te kunnen uitvoeren, vraagt het RHCe om deze metadata in een apart metadatabestand in Excel of CSV aan te leveren. Als dit bestand is aangeleverd, wordt de structurele metadatacontrole op dezelfde manier uitgevoerd zoals in paragraaf 4.3 is beschreven.

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

### 5.3 STEEKPROEFCONTROLE

De steekproefcontrole in uitplaatsing wordt op dezelfde manier uitgevoerd als in paragraaf 4.4 is beschreven. De resultaten van de steekproefcontrole worden samengevat in een rapport dat met de zorgdrager wordt gedeeld.

### 5.4 VALIDATIECONTROLE

De validatiecontrole wordt op dezelfde manier uitgevoerd als die van niet-uitgeplaatste digitale informatie. De resultaten van de validatiecontrole worden in een rapport samengevat en met de zorgdrager gedeeld.

## 6. DE OVERBRENGINGSFASE

Wanneer een batch de vijf controles succesvol heeft doorlopen, kan de batch formeel worden overgedragen. De digitale documenten worden opgenomen in het E-depot A van het RHCe en vervolgens wordt de Verklaring van Overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats opgesteld en getekend. Met de ondertekening van de verklaring van overbrenging is de overbrenging in juridische zin formeel afgerond. Door de juridische afronding van de overbrenging gaat het beheer van de documenten over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en de zorg van de documenten gaat over naar de bestuurscommissie van het RHCe. Dit houdt in dat de documenten zodanig bewaard worden dat deze zo goed mogelijk hun originele staat behouden en dat deze documenten raadpleegbaar worden gemaakt en gehouden (voor eenieder die deze documenten *mag* inzien).

### 6.1 BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID

Documenten zijn ook na overbrenging openbaar, tenzij de zorgdrager beperkingen stelt. De Archiefwet 1995, artikel 15, geeft drie gronden waarop beperkingen aan de openbaarheid van overgebrachte bestanden kunnen worden gesteld:

1. Ter eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.
2. In het kader van het belang van de Staat of zijn bondgenoten.
3. Het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen, rechtspersonen, of derden.

Voor een verdere uitleg over het Besluit beperking Openbaarheid wordt verwezen naar de notitie van het RHCe die via de website onder het kopje Handleidingen te raadplegen is.<sup>7</sup>

In bijlage 2 Format Besluit Beperking Openbaarheid (standaard) is een format voor een BbO opgenomen.

#### 6.1.1 Beperken van openbaarheid op documentniveau

Bij het overbrengen van digitale documenten worden er diverse metadata op documentniveau vastgelegd. Dit biedt mogelijkheden om niet een heel dossier te onttrekken aan de openbaarheid, maar op documentniveau beperkingen op te leggen. Zo kunnen documenten die persoonsgegevens bevatten op basis van het documenttype worden onttrokken aan de openbaarheid en kunnen documenten die geen persoonsgegevens bevatten openbaar blijven. Een voorbeeld van een BbO op documentniveau is bijgesloten in bijlage 3 Format Besluit Beperking Openbaarheid (documentniveau)

---

<sup>7</sup> Op het van schrijven is dit de directe link naar de notitie: <https://www.rhc-eindhoven.nl/images/Nieuws/Openbaarheid%20van%20informatie%20en%20het%20RHCe%202022%2012%2008%2010%2007.pdf> (geraadpleegd: 31-1-2023).



## 6.2 VERKLARING VAN OVERBRENGING

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

De verklaring van overbrenging wordt door de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats gezamenlijk opgesteld. De volgende zaken moeten in de verklaring van overbrenging zijn opgenomen:

- Algemene omschrijving van de collectie
- Specificatie van de overgebrachte documenten
- Datum waarop de documenten zijn overgebracht
- Handelingen die zijn verricht ter overbrenging en/of de bevindingen die betreffende de overbrenging zijn geconstateerd
- Optioneel: openbaarheidsbeperkingen met als bijlage het Besluit beperking Openbaarheid

Om het opstellen van de verklaring van overbrenging gemakkelijker te maken, heeft het RHCe een format voor de Verklaring van Overbrenging opgesteld zie bijlage 4 Format Verklaring van Overbrenging.

## 7. BIJLAGEN

### 7.1 BIJLAGE 1: BEGRIPPENLIJST

**Archiefbewaarplaats:** een bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.

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

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

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

**Bijzondere persoonsgegevens:** bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals informatie over iemands godsdienst, gezondheid of strafrechtelijke verleden, en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard als bedoeld in paragraaf 3.1 c.q. paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming die volgens de wet extra bescherming nodig hebben.

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

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

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

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

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

**E-depot A:** bevat informatie die (vervroegd) overgebracht is in de zin van de Archiefwet (archiefbewaarplaats).

**E-depot O:** bevat informatie die zich in de controlefase bevindt en/of in afwachting is van herstel, correcties, besluitvorming en later naar het E-Depot A wordt overgebracht.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.2 BIJLAGE 2: FORMAT BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID (STANDAARD)

### **BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID ARCHIEFBESCHIEDEN**

Het College van Burgemeester en Wethouders gemeente [naam gemeente]

Gelet op artikel 15, lid 1, onder [a en/of b en/of c] Archiefwet 1995, artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 en het advies van de archivaris Regionaal Historisch Centrum Eindhoven d.d. [datum advies].

Besluit:

**Tot de volgende beperkingen aan de openbaarheid van [beschrijving archiefbescheiden].**

#### **Artikel 1 [Indien van toepassing]**

Met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Inventarisnummer XXXX binnen de collectie XXXX	XX jaar	XXXX
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

#### **Artikel 2 [Indien van toepassing]**

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Inventarisnummer XXXX binnen de collectie XXXX	XX jaar	XXXX
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

### Artikel 3 [Indien van toepassing]

Met het oog op de onevenredige benadeling van een ander belang dan genoemd in Archiefwet 1995 Art. 15 lid 1 onder a of b, zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Inventarisnummer XXXX binnen de collectie XXXX	XX jaar	XXXX
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

### Artikel 4

Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder artikel 1 [en artikel 2 / en artikel 3] is tot de datum van volledige openbaarheid, voor personen die niet werkzaam zijn voor of in opdracht van de gemeente [naam gemeente] uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, die aan eventuele toestemming voorwaarden kan verbinden.

### Artikel 5

Het vervaardigen van reproducties van documenten geborgen onder artikel 1 [en artikel 2 / en artikel 3] is tot de datum van volledige openbaarheid, voor personen die niet werkzaam zijn voor of in opdracht van de gemeente [naam gemeente] uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, die aan eventuele toestemming voorwaarden kan verbinden.

### Artikel 6

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na publicatie in [publicatie]. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de Verklaring van Overbrenging van [beschrijving archiefbescheiden].

[Plaats], [datum]  
[naam overheidsorgaan zorgdrager],  
[voor deze/namens deze]:

Een belanghebbende kan tegen dit besluit bezwaar maken op grond van **artikel 7:1** van de Algemene wet bestuursrecht. Dit kan door een bezwaarschrift in te dienen bij de desbetreffende bezwaarinstantie.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het gemeenteblad waarin het besluit is geplaatst.

---

### **Toelichting**

[Hier dient een korte toelichting (een paar alinea's) ingevoegd te worden over de taak van de zorgdrager, de aard van de gevormde dossiers, welke informatie zich in die dossiers bevindt en waarom deze slechts beperkt openbaar kan zijn.]

Bijvoorbeeld: Het inventarisnummer genoemd in artikel 1 betreft gedigitaliseerde bouwvergunningdossiers. De bouwvergunningdossiers bevatten persoonsgegevens: namen en bijhorende adresgegevens. In het kader van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen is gekozen voor de maximale beperkingsduur van 75 jaar. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer is namelijk niet meer relevant indien een betrokkene overleden is, wat wordt aangenomen dat na 75 jaar het geval zal zijn.]

### 7.3 BIJLAGE 3: FORMAT BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID (DOCUMENTNIVEAU)

Bij het overbrengen van digitale documenten worden er diverse metadata op documentniveau vastgelegd. Dit biedt mogelijkheden om niet een heel dossier te onttrekken aan de openbaarheid, maar op documentniveau beperkingen op te leggen. Zo kunnen documenten die persoonsgegevens bevatten op basis van het documenttype worden onttrokken aan de openbaarheid en kunnen documenten die geen persoonsgegevens bevatten openbaar blijven. In deze bijlage is een voorbeeld van een BbO op documentniveau bijgesloten.

#### **BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID ARCHIEFBESCHIEDEN**

**Het College van Burgemeester en Wethouders gemeente [naam gemeente]**

Gelet op artikel 15, lid 1, onder [a en/of b en/of c] Archiefwet 1995, artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 en het advies van de archivaris Regionaal Historisch Centrum Eindhoven d.d. [datum advies].

Besluit:

**Tot de volgende beperkingen aan de openbaarheid van [beschrijving archiefbescheiden].**

**Artikel 1 [Indien van toepassing]**

Met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zijn de archiefbescheiden, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar, genoemd in de derde kolom

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Archiefbescheiden behorende tot inventarisnummer XXXX binnen de collectie XXXX, waarbij in de metadata als documentsoort is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>[naam documentsoort]</li> </ul> [...]	XX jaar	XXXX
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

## Artikel 2 [Indien van toepassing]

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de archiefbescheiden, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar, genoemd in de derde kolom

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Archiefbescheiden behorende tot inventarisnummer <b>XXXX</b> binnen de collectie <b>XXXX</b> , waarbij in de metadata als documentsoort is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[naam documentsoort]</b></li> </ul> [...]	<b>XX</b> jaar	<b>XXXX</b>
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

## Artikel 3 [Indien van toepassing]

Met het oog op de onevenredige benadeling van een ander belang dan genoemd in Archiefwet 1995 Art. 15 lid 1 onder a of b, zijn de archiefbescheiden, genoemd in de eerste kolom, beperkt openbaar tot 1 januari van het jaar, genoemd in de derde kolom

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Archiefbescheiden behorende tot inventarisnummer <b>XXXX</b> binnen de collectie <b>XXXX</b> , waarbij in de metadata als documentsoort is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[naam documentsoort]</b></li> </ul> [...]	<b>XX</b> jaar	<b>XXXX</b>
<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>	<b>Enzovoort</b>

## Artikel 4

Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder artikel 1 [en artikel 2 / en artikel 3] is tot de datum van volledige openbaarheid, voor personen die niet werkzaam zijn voor of in opdracht van de gemeente **[naam gemeente]** uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, die aan eventuele toestemming voorwaarden kan verbinden.



## Artikel 5

Het vervaardigen van reproducties van documenten geborgen onder artikel 1 [en artikel 2 / en artikel 3] is tot de datum van volledige openbaarheid, voor personen die niet werkzaam zijn voor of in opdracht van de gemeente [naam gemeente] uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, die aan eventuele toestemming voorwaarden kan verbinden.

## Artikel 6

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na publicatie in [publicatie]. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de Verklaring van Overbrenging van [beschrijving archiefbescheiden].

[Plaats], [datum]  
[naam overheidsorgaan zorgdrager],  
[voor deze/namens deze]:

Een belanghebbende kan tegen dit besluit bezwaar maken op grond van **artikel 7:1** van de Algemene wet bestuursrecht. Dit kan door een bezwaarschrift in te dienen bij de desbetreffende bezwaarinstantie.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het gemeenteblad waarin het besluit is geplaatst.

---

## Toelichting

[Hier dient een korte toelichting (een paar alinea's) ingevoegd te worden over de taak van de zorgdrager, de aard van de gevormde dossiers, welke informatie zich in die dossiers bevindt en waarom deze slechts beperkt openbaar kan zijn.

Bijvoorbeeld: Het inventarisnummer genoemd in artikel 1 betreft gedigitaliseerde bouwvergunningdossiers. De bouwvergunningdossiers bevatten persoonsgegevens: namen en bijhorende adresgegevens. In het kader van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen is gekozen voor de maximale beperkingsduur van 75 jaar. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer is namelijk niet meer relevant indien een betrokkene overleden is, wat wordt aangenomen dat na 75 jaar het geval zal zijn.]

## 7.4 BIJLAGE 4: FORMAT VERKLARING VAN OVERBRENGING

**VERKLARING VAN OVERBRENGING**

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [naam gemeente], als zorgdrager voor bij de gemeente berustende informatie

en

Het Dagelijks Bestuur van het openbaar lichaam Metropoolregio Eindhoven, als zorgdrager van de bij de door bovengenoemd college aangewezen archiefbewaarplaats/e-Depot van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven berustende informatie

verklaren dat op [dd/mm/jj] naar de archiefbewaarplaats/e-Depot in de zin van art.9 lid 3 Archiefbesluit 1995 is overgebracht:

[korte beschrijving archiefbescheiden], zijnde inventarisnummer XXX binnen de collectie XXX, bestaande uit de bestanden zoals beschreven in bijlage 1.

[[korte beschrijving archiefbescheiden], zijnde inventarisnummer XXX binnen de collectie XXX, bestaande uit de bestanden zoals beschreven in bijlage X.]

Waar het betreft openbare informatie heeft de gemeente wel/geen bezwaar tegen mogelijkheden tot raadpleging via internet zonder tussenkomst van een (geautomatiseerd) systeem of een functionaris (=publicatie).

De gemeente heeft [wel/niet] besloten tot een beperking van openbaarheid[:/.]

[Op [afzonderlijke dossiers en documenten binnen] de bovengenoemde inventarisnummers zijn op grond van artikel 15, lid 1, onder [a en/of b en/of c] van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid van de overgebrachte archiefbescheiden gesteld. Deze beperkingen zijn nader omschreven in het besluit van het college van burgemeester en wethouders van [naam gemeente] zoals vastgesteld op [dd/mm/jj], dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 als bijlage 3 bij deze verklaring van overbrenging is gevoegd.

De uitvoering vond/vindt plaats zoals aangegeven in bijlage 2.

Namens het college van B&W

Namens de Archivaris

Naam, functie

[dd/mm/jj]

Naam, functie

[dd/mm/jj]

**Bijlagen:**

Bijlage 1: Lijst bestanden **XXX**

Bijlage 2: Handelingen die verricht zijn voor de totstandkoming van de overbrenging van **XXX** en bevindingen die daarbij zijn geconstateerd.

Bijlage 3: Besluit Beperking Openbaarheid van het College van Burgermeester en Wethouders van **XXX** dat betrekking heeft op dit bestand.

## 7.5 BIJLAGE 5: CRITERIA GESUBSTITUEERDE DOCUMENTEN

### 7.5.1 Technische criteria

- Scannen op full color RGB op 24 bits/pixel.
- Het contrast en alle kleuren in de scan zijn vergelijkbaar met het origineel.
  - De norm voor kleurechtheid is een gemiddelde  $\Delta E \leq 6$  met maximale  $\Delta E \leq 10$ .
- De scans hebben een minimale scherpte van 5 lp/mm.
  - De scherpte van de scan is vergelijkbaar met het origineel.
- De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI.
  - A4 en groter zijn gescand op minimaal 300 PPI
  - Gescande afbeeldingen kleiner dan A4-formaat houden na uitvergroting op A4 een afdrukresolutie van minimaal 300 DPI over
  - De afmetingen komen overeen met het origineel.
- Er is geen tussentijdse compressie toegepast
  - Compressie van scanafbeeldingen is daarbij in maximale kwaliteit JPEG; Adobe Photoshop kwaliteit 12 respectievelijk 99% compressie met subsampling 4:4:4 (1x1,1x1,1x1).
- De scans zijn in PDF/A-1 of PDF/A-2.<sup>8</sup>

### 7.5.2 Visuele criteria

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

---

<sup>8</sup> Zie voor een lijst met voorkeursformaten de handleiding van het Nationaal Archief:  
[https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/voorkeursformaten\\_nationaal\\_archief-v1.0.pdf](https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/voorkeursformaten_nationaal_archief-v1.0.pdf)

### 7.5.3 Optical Character Recognition (OCR)

De zorgdrager kan ervoor kiezen om te scannen met OCR. Dit raadt het RHCE niet aan. Als er toch wordt gescand met OCR, dan gelden de volgende criteria:

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

## 7.6 BIJLAGE 6: FORMAT CONTROLERAPPORT DIGITALE REPRODUCTIES

### Algemene informatie

Datum start controle	Vul in (dd-mm-jjjj)
Gemeente	Vul in
Batchnaam	Vul in
Datum oplevering batch	Vul in (dd-mm-jjjj)
Omvang bytes	Vul aantal GB in
Aantal dossiers	Vul aantal in
Omvang steekproef gemeente	Vul aantal in

### Visuele controle

Tijdens de visuele controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

Schema visuele controle		
	Voldoende	Onvoldoende
Dossiers zijn op documentniveau gescand		
Alle documenten van het dossier zijn gescand		
Alle bijlagen zijn gescand		
Van iedere bladzijde is de voor- en achterkant gescand (Hierbij zijn geen onnodige blanco pagina's aanwezig)		
Het document is volledig gescand		
Beschadigingen zorgen niet voor informatieverlies		
Alle details zijn leesbaar (letters, cijfers en leestekens)		
Er is geen beeld of tekst weggevallen		
Er zijn geen randen toegevoegd		
De scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid (Het beeld staat recht)		
Opmerkingen:		

## Metadata controle

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

Schema metadata controle		
	Voldoende	Onvoldoende
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema beschreven.		
De gemeentenaam is aanwezig en correct genoteerd		
Het archiefblok is correct		
De juiste versie van de basisarchieffcode is gebruikt		
Het dossiernummer is correct		
Overige beschrijvende metadata is compleet en geeft de historische context van de archiefbescheiden correct weer <sup>9</sup>		
Documentsoort is correct		
Documenttype is correct		
Opmerkingen:		

---

<sup>9</sup> Denk bijvoorbeeld bij bouwvergunningdossiers aan alle historische adressen behorend bij het dossier.

## 7.7 BIJLAGE 7: ACCEPTANCE QUALITY LIMIT - AQL-METHODE

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

### Geaccepteerd kwaliteitsniveau

Het RHCe hanteert als norm een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4%. Dit betekent dat er een foutmarge van 4% wordt geaccepteerd.

### Controleniveaus

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

### Batch-omvang

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

Voorbeeld:

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

Tabel 1: Lot or batch size

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



Tabel 2: sample size

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

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

**Goed- of afkeuren**

In Tabel 2 kan ook het maximale aantal fouten worden afgelezen dat mag worden gevonden in de steekproef. Hiervoor gebruik je de grootte van de steekproef en het geaccepteerde kwaliteitsniveau. Het getal onder 'Ac' (acceptance) is het maximale aantal dossiers dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' (rejection) geeft aan vanaf hoeveel dossiers met fouten de batch moet worden afgekeurd. Het RHCE hanteert een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4% (zwart omrande kolom). Voor een steekproef van 80 dossiers betekent dit dat er maximaal 7 fouten mogen worden gevonden in de steekproefcontrole. Als er 8 fouten of meer worden gevonden, wordt de gehele batch afgekeurd.

**Vervolgstappen**

Als een batch na het volgen van de AQL-methode wordt afgekeurd, kun je concluderen dat de algehele kwaliteit van de batch te laag is. Dit betekent dat de zorgdrager structureel herstelwerkzaamheden voor de batch moet uitvoeren om de kwaliteit van de gehele batch te verbeteren. Na deze herstelwerkzaamheden kan opnieuw een steekproefcontrole worden uitgevoerd. Als een batch volgens de AQL-methode wordt goedgekeurd, kan de batch, samen met het verslag van de steekproef, worden aangeboden bij het RHCE. Het is aan te raden om de fouten die eventueel gevonden zijn waar mogelijk te corrigeren alvorens de batch aan te bieden.

## 7.8 BIJLAGE 8: LOGBOEK

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