



regionaal historisch centrum eindhoven

NORMDOCUMENT OVERBRENGING DIGITALE DOCUMENTEN

**DIGITALE REPRODUCTIES &
DIGITAL BORN DOCUMENTEN**

Team Toezicht

Versie 1: december 2020

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. Het proces.....	3
3. De voorbereidingsfase, deel 1	4
3.1 Selectie en bewerking	4
3.2 Steekproefcontrole.....	5
3.3 Openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen.....	5
3.4 Verklaring van overbrenging	6
4. De voorbereidingsfase, deel 2	6
4.1 Digitale documenten.....	7
4.2 De bij de documenten behorende metadata	7
4.3 Checksum-bestand.....	8
4.4 Controlerapport	9
5. De validatiefase	9
6. De overbrengingsfase.....	10
6.1 Digitale aanvullingen	11
6.2 Extra begeleiding	11
7. Bijlagen	12
7.1 Begrippenlijst.....	12
7.2 Format besluit beperking openbaarheid	14
7.3 Format verklaring van overbrenging.....	17
7.4 Criteria gesubstitueerde documenten	18
7.5 Criteria digital born documenten	19
7.6 Format controlerapport digitale reproducties.....	20
7.7 Format controlerapport digital born documenten	22

1. INLEIDING

Zoals artikel 12 van de Archiefwet 1995 voorschrijft, dient de zorgdrager, voor gemeenten het college van burgemeester en wethouders, documenten die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar binnen tien jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Deze documenten kunnen zowel analoog als digitaal zijn. Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) beschikt over zowel een depot voor analoge documenten als een e-depot voor digitale documenten.

De duurzame digitale opslagvoorziening (DDO) is een voorziening met functionaliteiten voor de opslag en het beheer van digitale documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De DDO biedt voorzieningen om de digitale documenten in goede, geordende staat, duurzaam toegankelijk en raadpleegbaar voor lange termijn te bewaren. De DDO kan grote hoeveelheden bestanden opslaan en zorgt ervoor dat de opgeslagen documenten ook weer opvraagbaar is. De DDO maakt van de data replica's, die worden verdeeld over twee, 50 km geografische van elkaar gescheiden, datacenter locaties. De datacenters zijn ISO27001 gecertificeerd. Op deze manier kan het RHCE garanderen dat er geen gegevens verloren gaan.

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.

Dit normdocument is een dynamisch instrument; dat betekent dat het normdocument wordt aangepast zodra veranderende wet- en regelgeving, digitale ontwikkelingen en/of voortschrijdend inzicht daar om vraagt. De 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

Er zijn twee soorten digitale documenten die naar het RHCE kunnen worden overgebracht; (1) digitale reproducties en (2) digital born documenten.

1. *Digitale reproducties* zijn de documenten die bij of krachtens de wet analoge documenten vervangen of die op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.
2. *Digital born documenten* zijn documenten die door de overheidsorganen digitaal ontvangen of digitaal opgemaakt zijn en documenten die digitaal ontvangen of digitaal opgemaakt zijn door instellingen of personen, van wie rechten of functies op de overheidsorgaan zijn overgegaan.

De overbrenging van de digitale documenten, zowel digital born als niet digital born, kan in drie fasen worden ingedeeld; de voorbereidende fase, de validatiefase en de overbrengingsfase.

- **De voorbereidingsfase (fase 1):** In de eerste fase plegen de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats (de streekarchivaris van het RHCe) tijdig overleg 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. Fase 1 is afgesloten zodra de digitale documenten en bijbehorende informatie conform gemaakte afspraken en criteria zijn overhandigd aan het RHCe.
- **De validatiefase (fase 2):** De tweede fase betreft de controles die het RHCe uitvoert op de digitale documenten. Het RHCe voert in totaal vier controles uit: (1) de ontvangstcontrole, (2) de integriteitscontrole, (3) de steekproefcontrole en (4) de geautomatiseerde controle.
- **De overbrengingsfase (fase 3):** In de laatste fase vindt de feitelijke overbrenging plaats. De feitelijke overbrenging is afgerond wanneer de verklaring van overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats is ondertekend. Met het ondertekenen van de verklaring gaan niet alleen de digitale documenten, maar ook het beheer van en de zorg voor deze digitale documenten over naar de bestuurscommissie Regionaal Historisch Centrum Eindhoven. Het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort blijft de rechthebbende van de overgebrachte documenten.

3. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 1

Documenten, zowel digital born als niet digital born, moeten wettelijk te allen tijde in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Indien dat niet het geval is, is het de verantwoordelijkheid van de zorgdrager om de documenten eerst in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen voordat ze kunnen worden overgebracht naar het RHCe. Om te zorgen dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat zijn, adviseert het RHCe de zorgdrager om de volgende zaken in de voorbereidingsfase intern te regelen.

1. Selectie en bewerking
2. Steekproefcontrole
3. Bepalen openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen inclusief de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige wetgeving
4. Verklaring van overbrenging

3.1 SELECTIE EN BEWERKING

Voordat (digitale) documenten overgebracht worden, moet er vaak nog archiefbewerking plaatsvinden. Archiefbewerking zorgt ervoor dat alleen bewaard blijft wat relevant en

wettelijk is vereist. Archiefvormers 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.

3.2 STEEKPROEFCONTROLE

Om de kwaliteit te waarborgen dient de zorgdrager voorafgaand aan de overbrenging een steekproefcontrole uit te voeren. 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 [7.6 Format controlerapport](#) en [7.7 Format controlerapport digital born documenten](#).

3.3 OPENBAARHEID EN OPENBAARHEIDSBEPERKINGEN

Documenten worden door overbrenging in beginsel openbaar. Iedereen kan de documenten raadplegen en daarvan kopieën, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken of laten maken. De zorgdrager kan voor een bepaalde tijd beperkingen op de openbaarheid aanbrengen.

De Archiefwet 1995, artikel 15, stelt dat beperkingen aan de openbaarheid op basis van drie gronden kan worden toegepast:

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 of rechtspersonen of derden

Beperkingen aan de openbaarheid worden vastgesteld door degene die bestuurlijke verantwoordelijk is voor het beheer van de documenten. Voor archieven van de gemeenten zijn dit de colleges van burgemeesters en wethouders. Bij overbrenging beslist de zorgdrager of het noodzakelijk is dat de openbaarheid van een archief wordt beperkt. Deze beperkingen aan de openbaarheid dienen vastgelegd te worden in het besluit beperking openbaarheid (BBO). Voordat de zorgdrager de beperkingen vastlegt in het besluit beperking openbaarheid, dient hij hierover advies te vragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats. De beheerder van de archiefbewaarplaats toetst of alle openbaarheidsbeperkingen die de zorgdrager wil stellen, noodzakelijk zijn. In Bijlage [7.2 Format besluit beperking openbaarheid](#) is een format voor een besluit beperking openbaarheid te vinden.

Vanaf 25 mei 2018 is de Wet bescherming persoonsgegevens opgevolgd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van de AVG is om de burger te beschermen op het gebied van persoonsgegevens. Ook overheidsorganisaties hebben een grondslag nodig om persoonsgegevens te mogen verwerken. Voorbeelden van verwerken van persoonsgegevens zijn het verzamelen, bewaren, wijzigen, raadplegen en vernietigen van persoonsgegevens. De grondslag voor overheidsorganisaties om persoonsgegevens te verwerken is (vaak) een wettelijke taak.

Het bewaren van persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens blijft onder de AVG mogelijk. In termen van de AVG wordt er bij blijvende bewaring van persoonsgegevens gesproken over 'archivering in het algemeen belang'. De AVG (Artikel 89, lid 1) stelt echter dat wanneer verwijderen van persoonsgegevens het doel van de bewaring niet in de weg staat, de persoonsgegevens verwijderd moeten worden. Deze afwegingen maakt de zorgdrager bij het ontwerpen van zijn selectielijsten.

Het originele document moet op grond van de Archiefwet 1995 authentiek en ongewijzigd blijven. De meest praktische oplossing om inbreuk op de persoonlijke levenssfeer te beperken is om voor raadpleging/publicatie kopieën te maken en deze kopieën te ontdoen van persoonsgegevens. Er zijn twee manieren om documenten te ontdoen van persoonsgegevens: (1) anonimiseren: persoonsgegevens onherstelbaar uit een bestand verwijderen en (2) pseudonimiseren: persoonsgegevens versleutelen en daardoor onherkenbaar maken.

3.4 VERKLARING VAN OVERBRENGING

Zoals beschreven in artikel 9, lid 3, van het Archiefbesluit 1995 dient voor de feitelijke overbrenging 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
- 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 [7.2 Format besluit beperking openbaarheid](#)

BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID

[zorgdrager] te [plaats]

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 streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven.

Besluit:

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

Artikel 1

Met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en/of]

Artikel 2

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en/of]

Artikel 3

Met het oog op het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de 'Verklaring van Overbrenging van [naam van de batch]'.

[Plaats], [datum]

[naam zorgdrager],

[voor deze/namens deze]:

Een belanghebbende kan tegen dit besluit bezwaar maken op grond 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 de Staatscourant 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.]

7.3 Format verklaring van overbrenging.

4. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 2

Voor het overbrengen van digitale documenten, digital born of niet digital born, dient het volgende bij het RHCE te worden aangeleverd:

1. De digitale documenten
2. De bij de documenten behorende metadata
3. Het checksum-bestand
4. Het controlerapport

4.1 DIGITALE DOCUMENTEN

Om digitale documenten, digital born of niet digital born, duurzaam toegankelijk te houden, dient de zorgdrager kwalitatief hoogwaardige masterbestanden aan te leveren. Hierbij is het van belang dat de zorgdrager op hun lokale systeem beschikking heeft over identieke kopieën van deze masterbestanden. Op deze manier kan er bij calamiteiten teruggerepen worden naar de kopieën. Nadat de verklaring van overbrenging door zowel de zorgdrager als het RHCE is ondertekend, adviseren wij de kopieën uit het lokale systeem verwijderd worden om de beheerlasten te minimaliseren.

De digitale documenten, digital born of niet digital born, worden via een USB 3.x flash drive met standard A connector aan het RHCE aangeleverd. Het aanleveren van de USB vindt plaats op de met het RHCE afgesproken datum en tijdstip. De USB dient te worden voorzien van een sticker met de benaming van de batch en de overheidsorganisatie/instantie.

4.2 DE BIJ DE DOCUMENTEN BEHORENDE METADATA

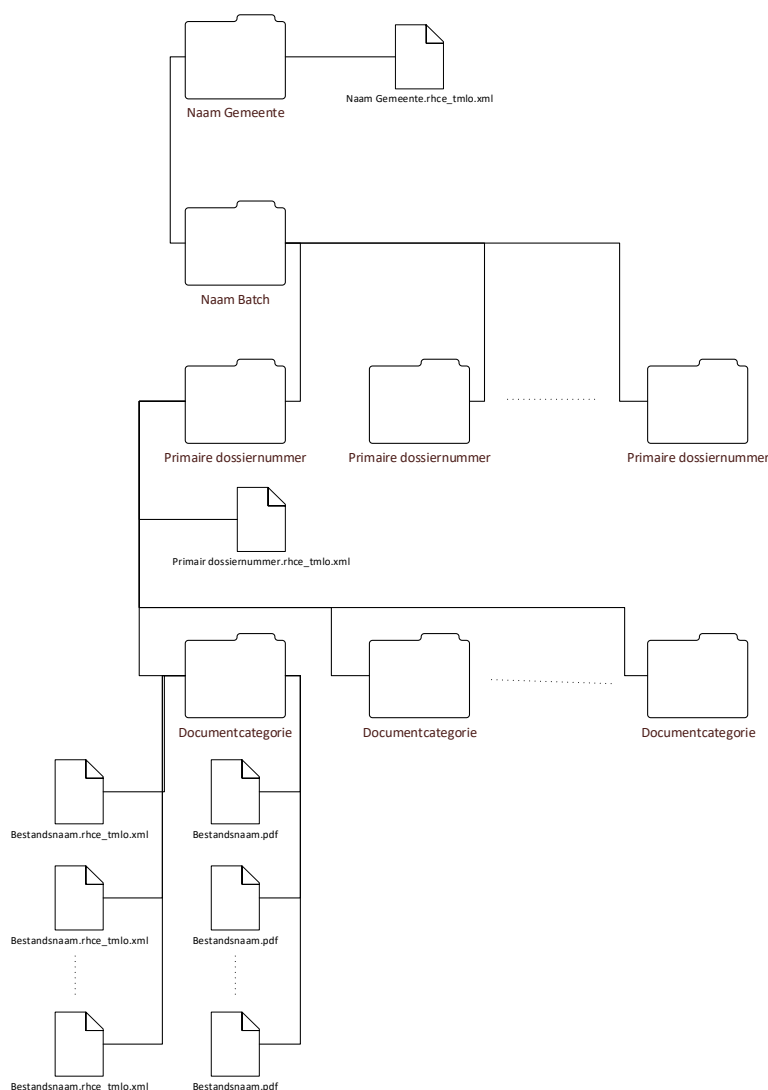
Documenten ontleen hun belang en betekenis mede aan de context waarin de documenten zijn ontstaan. Deze context moet na overbrenging toegankelijk blijven. Daarom wordt de context van de documenten vastgelegd in metadata. De metadata dient aangeleverd te worden in een XML-metagegevensbestand. De systematische aard van XML-metagegevensbestanden maakt het een geschikte tool voor de bewaring, bevraging en uitwisseling van metadata. Het XML-metagegevensbestand zorgt er voor dat de digitale documenten met de juiste metadata in de DDO terecht komen.

XML staat voor *Extensible Markup Language*, een zogeheten tekstmarkeertaal. XML is een standaard voor het eenvoudig beschrijven van gegevens. Dit gebeurt door informatie te voorzien van omschrijvende tags. Door het toevoegen van tags worden componenten van een document geïdentificeerd en krijgen ze betekenis. XML waarborgt de leesbaarheid van de metadata voor een lange termijn.

De XML-metagegevensbestand moet een sidecar-structuur hebben. Met een sidecar-structuur zit de metadata in een mappenstructuur. Elk rubriek, serie, dossier en subdossier is een map en elk document is een bestand in deze map. Elke map en bestand heeft zijn eigen metadatabestand, de zogenoemde sidecar. 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. Afbeelding 1 geeft de mappenstructuur van de records en bestanden weer.

De sidecar met metagegevens bestaat uit een voorgeschreven formaat (XML) en een voorgeschreven bestandsnaam. Voor een record is dit: '<recordnaam>.rhce_tmlo.xml'. Voor een bestand is dit: '<bestandsnaam>.rhce_tmlo.xml'. Elk record of bestand moet een unieke bestandsnaam hebben. Voor de <recordnaam> of <bestandnaam> geldt in de aanlevering een limiet op het aantal karakters van 255. De bestandsnamen mogen niet de volgende tekens bevatten: < > : " / \ | ? * # & .

De opbouw van het XML-metagegevensbestand is gebaseerd op de structuur van de TMLO zoals deze in regionaal verband in het werkgebied van het RHCE wordt toegepast.



Afbeelding 1: Mappenstructuur van de records en bestanden

4.3 CHECKSUM-BESTAND

Bij digitale documenten bestaat het risico van manipulatie, wijziging en verwijdering. Zonder voorzorgen kan digitale informatie verloren gaan of worden gewijzigd. Vandaar dat het noodzakelijk is dat de zorgdrager bij de overdracht van digitale documenten, digital born of niet digital born, een checksum-bestand aanlevert.

Per batch wordt een lijstbestand met controlegetallen aangeleverd, het checksum-bestand. Voor elk PDF-bestand van de batch wordt in het checksum-bestand op één regel de checksum, een asterisk (*) en de pad verwijzing vermeld, zie Afbeelding 2. De checksums worden aangeleverd in SHA1 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 via de mail (relatiebeheer@rhc-eindhoven.nl) een checksum-bestand aangeleverd aan het RHCE. Het checksum-bestand dient met de volgende bestandsnaam te worden aangeleverd:
NaamGemeente_Checksum_NaamBatch.sha1

4.4 CONTROLERAPPORT

Het controlerapport is een verslag van de door de zorgdrager uitgevoerde steekproefcontrole. Het controlerapport wordt per batch als PDF-bestand via de mail (relatiebeheer@rhc-eindhoven.nl) aan het RHCE aangeleverd. Het controlerapport wordt met de volgende bestandsnaam aangeleverd: NaamGemeente_Controlerapport_NaamBatch.pdf

5. DE VALIDATIEFASE

Het RHCE voert vier controles uit op de over te brengen digitale documenten, zowel digital born als niet digital born. Tijdens elk controlemoment wordt getoetst of wordt voldaan aan

de criteria met betrekking tot het overbrengen van digitale documenten. De controlemomenten zijn:

- **Ontvangstcontrole:** tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of alle bestanden op de correcte wijze zijn aangeleverd en ontvangen. Hierbij wordt gecontroleerd of (1) het RHCE alle benodigde gegevens heeft ontvangen en (2) de gegevens op de juiste wijze zijn aangeleverd. Pas nadat de ontvangstcontrole met goed gevolg is uitgevoerd, worden de inhoudelijke controles uitgevoerd.
- **Integriteitscontrole:** met de integriteitscontrole wordt zowel de integriteit als de authenticiteit van digitale bestanden getoetst. Het principe van een integriteitscontrole is als volgt: op een reeks bits wordt met behulp van een algoritme een berekening uitgevoerd, deze berekening geeft een nieuwe bitreeks als resultaat; de checksum. Door deze berekening achteraf opnieuw uit te voeren op hetzelfde bestand wordt gecontroleerd of de bitreeks nog correct is en geen digitale informatie verloren is gegaan of is gewijzigd.
- **Steekproefcontrole:** de derde controle is een willekeurige steekproefcontrole op de aangeleverde batch. Met de steekproefcontrole wordt gecontroleerd of de digitale documenten voldoen aan de technische en visuele criteria. De steekproefcontrole wordt door het RHCE per aangeleverde batch op dossierniveau uitgevoerd. Om de steekproefgrootte te bepalen past het RHCE de AQL-methodiek toe. De AQL-methodiek maakt het mogelijk om te bepalen welke steekproefgrootte tot betrouwbare resultaten leidt en welke norm gehanteerd moet worden voor acceptatie en afkeuring. Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten gelijk of kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Het RHCE houdt de foutmarge van de AQL-methodiek aan. Dit is een foutmarge van 4%.
- **Geautomatiseerde controle:** met de geautomatiseerde controle wordt getoetst of de digitale archiefbestanden vrij zijn van malware, of de digitale documenten het juiste bestandstype hebben, en of bij de metadata alle verplichte velden zijn ingevuld, en of voor alle ingevulde velden de juiste waardetypen zijn gebruikt.

Het RHCE stelt voor iedere batch een rapportage op waarin de bevindingen van elk controlemoment worden beschreven. Deze rapportages worden opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Indien een batch naar aanleiding van een controle door het RHCE is afgekeurd, worden de geconstateerde tekortkomingen in de batchrapportage vermeld. De zorgdrager dient, na afkeuring van de batch, de geconstateerde tekortkomingen van de batch te herstellen. Alle herstelkosten komen ten laste van het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort evenals de door het RHCE te maken kosten voor de toetsing van herstellende batches. De herstellende batch dient door de zorgdrager opnieuw aangeboden te worden aan het RHCE. De opnieuw aangeboden batch doorloopt opnieuw alle controles. Het succesvol afronden van de vier controles is een vereiste voordat de digitale documenten in het DDO kunnen worden opgenomen.

6. DE OVERBRENGINGSFASE

Wanneer een batch de vier controles succesvol heeft doorlopen, worden de digitale documenten in die batch door het RHCE ingenomen in de DDO. Vervolgens wordt de verklaring van overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats ondertekend. Met de ondertekening van de verklaring van overbrenging is de overbrenging formeel afgerond. Door de formele afronding van de overbrenging vindt het beheer van de documenten voortaan door het RHCE plaats.

6.1 DIGITALE AANVULLINGEN

Het is mogelijk dat de zorgdrager op een later moment digitale te bewaren documenten ontdekt die behoren tot een eerder overgebrachte collectie. Dit zijn aanvullingen en kunnen zowel digitale reproducties als digital born documenten zijn.

De overbrenging van de digitale aanvullingen, zowel digital born of niet digital born, verloopt identiek aan de overbrenging van andere digitale documenten. Bij overbrenging van digitale aanvullingen worden dezelfde fasen als bij de gebruikelijke overbrenging van digitale documenten doorlopen: de voorbereidende fase, de validatiefase en de overbrengingsfase.

6.2 EXTRA BEGELEIDING

Het voldoen aan de criteria voor de overbrenging van digitale documenten, zowel digital born als niet digital born is een verantwoordelijkheid van de zorgdrager. Het kan zijn dat (extra) hulp nodig is bij het bereiken van en voldoen aan de criteria. Deze extra hulp kan van verschillende zijden komen; van het RHCE (verzoektaak), of van marktpartijen.

Wanneer de zorgdrager extra hulp van het RHCE wenst, kan een verzoektaak bij het RHCE worden ingediend. Vervolgens vindt een overleg plaats waarin de doelen en de kostenvergoeding van de extra begeleiding worden vastgesteld. Wanneer de zorgdrager ervoor kiest om één of meer marktpartijen in te schakelen, zijn de kosten uiteraard voor rekening van het overheidslichaam waartoe de zorgdrager behoort. Het RHCE adviseert om bij het inschakelen van externe partijen goed vast te leggen welke taken de externe partij voor de gemeente uitvoert en wie welke verantwoordelijkheden draagt.

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

Aanvullingen: onderdeel of onderdelen die onderdeel zijn van een ander al dan niet al naar een archiefbewaarplaats overgebracht archiefblok.

Anonimiseren: persoonsgegevens onherstelbaar uit een document verwijderen

Archiefbewaarplaats: een aangewezen bewaarplaats die het beheer van blijvend te bewaren overheidsinformatie als taak heeft en daarin gespecialiseerd is.

Archiefbewerking: het opschonen en beschrijven van een archief.

Authenticiteit: het begrip authenticiteit is een kwaliteitskenmerk. Het betreft de mate van betrouwbaarheid van de originaliteit en herkomst van een document. 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 DDO 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 onderscheidenlijk 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.

Duurzame digitale opslagvoorziening: de technische voorziening die ten grondslag ligt aan een e-depot.

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.

Feitelijke overbrenging: afronding van de overbrengingsprocedure door het ondertekenen van de verklaring van overbrenging door zowel de zorgdrager als de beheerder van de archiefbewaarplaats.

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 moederexemplaren 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.

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, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, kenteken auto/motor/brommer, ip-adres, et cetera.

Pseudonimiseren: persoonsgegevens versleutelen en daardoor onherkenbaar maken

Raadpleegbaarheid: een samenstel van voorzieningen die ervoor zorgen dat derden (vrijwel) zonder tussenkomst van de archiefvormer of -beheerder documenten gericht kunnen opzoeken en opvragen.

Zorgdrager: Degene die bij de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. In de Archiefwet 1995 wordt gesproken over zorgdrager, de nieuwe concept-archiefwet spreekt over verantwoordelijk overheidsorgaan.

7.2 FORMAT BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID

BESLUIT BEPERKING OPENBAARHEID

[zorgdrager] te [plaats]

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 streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven.

Besluit:

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

Artikel 1

Met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en/of]

Artikel 2

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]

[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en/of]

Artikel 3

Met het oog op het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden zijn de inventarisnummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar tot [datum] van het jaar, genoemd in de tweede kolom.

Inventarisnummers:	Beperkt openbaar tot 1 januari:	Omschrijving beperking
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
[nummer ...]	[jaartal]	[beperking]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de 'Verklaring van Overbrenging van [naam van de batch]'.

[Plaats], [datum]

[naam zorgdrager],

[voor deze/namens deze]:

Een belanghebbende kan tegen dit besluit bezwaar maken op grond 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 de Staatscourant 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.]

7.3 FORMAT VERKLARING VAN OVERBRENGING

VERKLARING VAN OVERBRENGING

als bedoeld in artikel 9, lid 3, van het Archiefbesluit 1995

Ondergetekenden:

1. De zorgdrager zijnde het college van burgemeester en wethouders, onderdeel van [naam zorgdrager], gevestigd aan [adres overheidslichaam waartoe zorgdrager behoort], te deze vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger], gemachtigd bij besluit d.d. [datum].
2. De beheerder van archiefbewaarplaats zijnde de streekarchivaris, [naam streekarchivaris], van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven onderdeel van Metropoolregio Eindhoven, gevestigd aan Raiffeisenstraat 18 te Eindhoven.

De eerste ondertekenaar verklaart te hebben aangeleverd bij de tweede ondertekenaar, die verklaart te hebben overgenomen ter bewaring in de gemeentelijke archiefbewaarplaats Regionaal Historisch Centrum Eindhoven; [naam van collectie/serie] met bijhorende inventarisnummer [inventarisnummer] binnen de collectie [collectienummer] met een omvang van [in GB/TB]. Hierbij heeft de uitvoering plaatsgevonden overeenkomstig Bijlage 2. De zorgdrager heeft de documenten op dergelijke manier geschoond dat alleen blijvend te bewaren documenten aangeleverd werden.

Op dit bestand zijn beperkingen aan de openbaarheid van de overgebrachte documenten gesteld. Deze beperkingen zijn nader omschreven in het besluit van het college van burgemeester en wethouders, dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 als bijlage bij deze verklaring van overbrenging is gevoegd.

Namens college van burgemeester en wethouders, [naam vertegenwoordiger]

Streekarchivaris RHCe, [naam streekarchivaris]

[plaats], [datum]

[plaats], [datum]

Bijlagen: Bijlage 1: Lijst met controlegetallen.

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

Bijlage 3: Besluit beperking openbaarheid.

7.4 CRITERIA GESUBSTITUEERDE DOCUMENTEN

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 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 worden aangeleverd in PDF/A-1b, PDF/A-2u of PDF/A-3u.

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 of incompleet.
- De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

CRITERIA OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR)

- OCR wordt als een onzichtbare laag weggeschreven (Een onzichtbare laag moet niet worden verward met text-under-image).
- Documenten met OCR zijn opgeleverd in PDF/A (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.

7.5 CRITERIA DIGITAL BORN DOCUMENTEN

TECHNISCHE CRITERIA

- De documenten worden aangeleverd als PDF/A (bij voorkeur in PDF/A-1a, PDF/A-2a of PDF/A-3a).
 - Er is geen informatieverlies opgetreden.
 - Aanwezige afbeeldingen worden opgeslagen in JPEG.
- Er wordt geen hercompressie toegepast.

VISUELE CRITERIA

- Dossiers zijn op documentniveau opgeslagen.
- De opgeleverde bestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
- Er zijn geen randen toegevoegd.
- Er zijn geen beelden gecropt of incompleet.

7.6 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
Omvang dossiers	Vul aantal in
Omvang steekproef gemeente	Vul aantal in

TECHNISCHE CONTROLE

Tijdens de technische controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA TECHNISCHE CONTROLE		
	Voldoende	Onvoldoende
Er wordt op full-color (24 bits/pixel) gescand		
Het contrast en de kleuren van de scan zijn vergelijkbaar met het origineel (norm voor kleurechtheid: gem. $\Delta E \leq 6$, max. $\Delta E \leq 10$)		
De scans hebben een minimale scherpste van 5 lp/mm		
De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI		
Er is geen tussentijdse compressie toegepast		
De scans worden aangeleverd als PDF/A		
Documenten met OCR worden aangeleverd in PDF/A (1b, 2u of 3u)		
Opmerkingen:		

VISUELE CONTROLE

Tijdens de visuele controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA VISUELE CONTROLE		
	Voldoende	Onvoldoende
Dossiers zijn op documentniveau gescand		
Alle documenten zijn gescand		
Alle bijlage 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 ontbreekt geen informatie aan de rand van het beeld		

Er is geen beeld of tekst weggevallen		
Er zijn geen randen toegevoegd		
De opgeleverde scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid (Het beeld staat recht)		
Opmerkingen:		

CONTROLE BESCHRIJVENDE METADATA

Met betrekking tot beschrijvende metadata wordt getoetst volgens het metadataschema conform gemaakte afspraken en criteria. Tijdens de controle beschrijvende metadata wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA METADATA		
	Voldoende	Onvoldoende
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema beschreven		
Openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen in de metadata		
Opmerkingen:		

7.7 FORMAT CONTROLERAPPORT DIGITAL BORN DOCUMENTEN

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
Omvang dossiers	Vul aantal in
Omvang steekproef gemeente	Vul aantal in

TECHNISCHE CONTROLE

Tijdens de technische controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA TECHNISCHE CONTROLE		
	Voldoende	Onvoldoende
De documenten worden aangeleverd als PDF/A		
Er is geen informatieverlies opgetreden		
Aanwezige afbeeldingen worden opgeslagen in JPEG		
Er wordt geen hercompressie toegepast		
Opmerkingen:		

VISUELE CONTROLE

Tijdens de visuele controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA VISUELE CONTROLE		
	Voldoende	Onvoldoende
Dossiers zijn op documentniveau opgeslagen		
De opgeleverde bestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid (Het beeld staat recht)		
Er zijn geen randen toegevoegd		
Er zijn geen beelden gecropt of incompleet		
Opmerkingen:		

CONTROLE BESCHRIJVENDE METADATA

Met betrekking tot beschrijvende metadata wordt getoetst volgens het metadataschema conform gemaakte afspraken en criteria. Tijdens de controle beschrijvende metadata wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA METADATA		
	Voldoende	Onvoldoende
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema beschreven		
Openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen in de metadata		
Opmerkingen:		