


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 2 (december 2021).

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 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). Anno 2021 is het e-Depot ingericht voor afdruckbare documenten (in PDF/A bestandsformaat). Daarom zijn hier de technische eisen voor dit bestandstype vastgelegd.

Dit normdocument is vastgesteld op 14 december 2021 te Eindhoven.

Vaststelling	
Datum	14 december 2021
Naam	H.C. Noppen
Functie	Directeur
Handtekening	



regionaal historisch centrum eindhoven

NORMDOCUMENT OVERBRENGING DIGITALE DOCUMENTEN

**DIGITALE REPRODUCTIES &
DIGITAL BORN DOCUMENTEN**

Versie 2: december 2021

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	4
2. Het proces	5
3. De voorbereidingsfase, deel 1	6
3.1 Selectie en bewerking	6
3.2 Steekproefcontrole	6
3.3 Openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen.....	6
4. De voorbereidingsfase, deel 2.....	8
4.1 Digitale documenten.....	8
4.2 De bij de documenten behorende metadata	8
4.3 Checksum-bestand	11
4.4 Controlerapport	11
5. De validatiefase.....	12
6. De overbrengingsfase.....	13
6.1 Verklaring van overbrenging	13
6.2 Digitale aanvullingen.....	14
6.3 Extra begeleiding.....	14
7. Bijlagen	15
7.1 Begrippenlijst	15
7.2 Format besluit beperking openbaarheid gemeenten.....	17
7.3 Format verklaring van overbrenging	21
7.4 Criteria gesubstitueerde documenten	23
7.5 Criteria digital born documenten	24
7.6 Format controlerapport digitale reproducties	24
7.7 Format controlerapport digital born documenten	27
7.8 Acceptance Quality Limit - AQL methode	29

1. INLEIDING

Artikel 12 Archiefwet 1995 schrijft voor dat, 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 worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Deze documenten kunnen zowel analoog als digitaal zijn. Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) is de archiefbewaarplaats voor de aangesloten gemeenten en andere openbare lichamen. Het RHCE heeft een depot voor analoge documenten en een e-Depot voor digitale documenten.

Het e-Depot¹ is een voorziening met functionaliteiten voor de opslag en het beheer van digitale documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Het e-Depot biedt voorzieningen om de grote hoeveelheden digitale documenten in goede, geordende staat, duurzaam toegankelijk en raadpleegbaar voor lange termijn te bewaren.

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 heeft een dynamisch karakter; 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). Anno 2021 is het e-Depot ingericht voor afdrubbare documenten (in PDF/A bestandsformaat). Daarom zijn hier de technische eisen voor dit bestandstype vastgelegd.

Wijzigingen t.o.v. versie 1 <d.d. december 2020>:

- 'Verklaring van overbrenging' is verplaatst van hoofdstuk 3 naar hoofdstuk 6.
- Toevoegingen in hoofdstuk 4 'De voorbereidingsfase', i.v.m. het verbeteren van het proces van digitale overbrenging van de gemeente naar het e-Depot van het RHCE.
- 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.
- Formats zijn geactualiseerd.
- Toevoeging van uitleg over het gebruik van de AQL-methode.
- Algemeen: correcties die de leesbaarheid bevorderen.

¹ Met het e-Depot wordt bedoeld het e-Depot waarin overgebrachte stukken worden opgeslagen (ook wel: e-Depot-A).

2. HET PROCES

De overbrenging van digitale documenten die blijvend bewaard moeten worden kan in drie fasen worden ingedeeld:

- **De voorbereidingsfase:** In de eerste fase overleggen de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats tijdig over de voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden. Tijdens dit overleg maken de zorgdrager en het RHCe afspraken over de overbrenging van de 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.²
- **De validatiefase:** 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 geautomatiseerde controle.
- **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 het dagelijks bestuur van het RHCe.

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

1. Een *reproductie* is een document dat op grond van de Archiefwet is vervangen. Meestal worden analoge documenten vervangen door digitale reproducties. Na vervanging wordt de digitale reproductie aangemerkt als het originele document.
2. Een *digital born document* is een document dat in een digitale omgeving is ontstaan en door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen, dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan en is bestemd om onder dat overheidsorgaan te berusten.

Veel van de hierna genoemde stappen zijn voor deze categorieën hetzelfde. Indien dit niet het geval is, wordt dat aangegeven.

² Het aanbieden van de bestanden is dus niet gelijk aan overbrenging in juridische zin.

3. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 1

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

1. Toepassen van selectie en bewerking
2. Uitvoeren van steekproefcontrole
3. Bepalen openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen

3.1 SELECTIE EN BEWERKING

Voordat (digitale) documenten overgebracht kunnen worden, moet er vaak nog 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.

3.2 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 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 [7.6 Format controlerapport digitale reproducties](#) en [7.7 Format controlerapport digital born documenten](#). Ook is er een uitleg van de AQL-methode, zie [7.8 Acceptance Quality Limit - AQL methode](#).

3.3 OPENBAARHEID EN OPENBAARHEIDSBEPERKINGEN

Documenten worden door overbrenging openbaar, tenzij de zorgdrager beperkende maatregelen stelt. Iedereen kan openbare documenten raadplegen en daarvan kopieën, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken of laten maken.

De Archiefwet 1995, artikel 15, geeft drie mogelijke gronden waarop beperkingen aan de openbaarheid van overgedragen 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 betrokkennatuurlijke personen of rechtspersonen, of derden.

Beperkingen aan de openbaarheid worden vastgesteld door degene die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het beheer van de documenten. Voor archieven van de gemeenten is dit het college van burgemeester 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 BBO, dient hij hierover advies te vragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats. Deze toetst of de motivaties voor de openbaarheidsbeperkingen die de zorgdrager wil stellen, rechtmatig zijn. In Bijlage 7.2 **Format besluit beperking openbaarheid** is een format voor een BBO opgenomen.

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Het doel van de AVG is de burger te beschermen op het gebied van persoonsgegevens. 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. Een van de grondslagen voor overheidsorganisaties om persoonsgegevens te verwerken is (vaak): hun wettelijke taak.

Het bewaren van persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens is ook 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 stelt dat er passende waarborgen moeten worden genomen. Dit zijn technische en organisatorische maatregelen, bijvoorbeeld pseudonimiseren, anonimiseren of beperking van toegang op informatie.

Het originele document moet op grond van de Archiefwet 1995 authentiek en ongewijzigd blijven. Bestanden met persoonsgegevens die worden overgedragen kunnen wat raadpleegbaarheid betreft worden beperkt op grond van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De meest praktische oplossing om inbreuk op de persoonlijke levenssfeer te beperken, maar tegelijkertijd zoveel mogelijk openbaarheid te bereiken, 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 definitief uit een bestand verwijderen en (2) pseudonimiseren: persoonsgegevens versleutelen en daardoor onherkenbaar maken.

4. DE VOORBEREIDINGSFASE, DEEL 2

Voor het overbrengen van digitale documenten dient bij het RHCe te worden aangeboden:

1. De digitale documenten
2. De bijbehorende metadata
3. Het checksum-bestand
4. Het controlerapport

4.1 DIGITALE DOCUMENTEN

Om digitale documenten duurzaam te bewaren, dient de zorgdrager kwalitatief hoogwaardige masterbestanden aan te bieden. 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 validatiefase en 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 getekend, dienen de kopieën van de overgebrachte documenten uit het lokale systeem verwijderd te worden.

De digitale documenten (de masterbestanden) worden via een harde schijf of USB-stick³ aan het RHCe aangeboden. Het aanbieden van de documenten vindt plaats op de met het RHCe afgesproken datum en tijdstip. De harde schijf of USB-stick dient te worden voorzien van een sticker met de benaming van de batch en de overheidsorganisatie/instantie.

Van uitplaatsing naar overbrenging

Een zorgdrager die bestanden al eerder in het e-Depot⁴ van het RHCe uitgeplaatst heeft, kan die documenten op andere wijze aanbieden dan hierboven beschreven. Neem in dit geval contact hierover op met uw relatiebeheerder bij het RHCe.

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. Deze metadata dienen samen met de digitale documenten aangeboden te worden op de harde schijf of USB-stick. De metadata van digital born bestanden dienen aangeboden te worden in XML-bestanden. De metadata van digitale reproducties kunnen zowel worden aangeboden in XML-bestanden, als in Excel- of CSV-bestanden. In beide gevallen dienen

³ Een USB 3.x flash drive met standard A connector.

⁴ Hier wordt specifiek het e-Depot-U bedoeld, waarin uitgeplaatste bestanden worden opgeslagen.

inhoudelijk dezelfde metadata te worden overgedragen. De metadata dienen de historische context van de bestanden weer te geven, en zijn gebaseerd op TMLO (wordt binnenkort vervangen door MDTO⁵) en de toepassing hiervan in het werkgebied van het RHCE. Als de zorgdrager problemen ondervindt bij het hanteren van deze metadata-schema's, neem dan contact op met het RHCE.

Metadata in XML-bestanden aanbieden

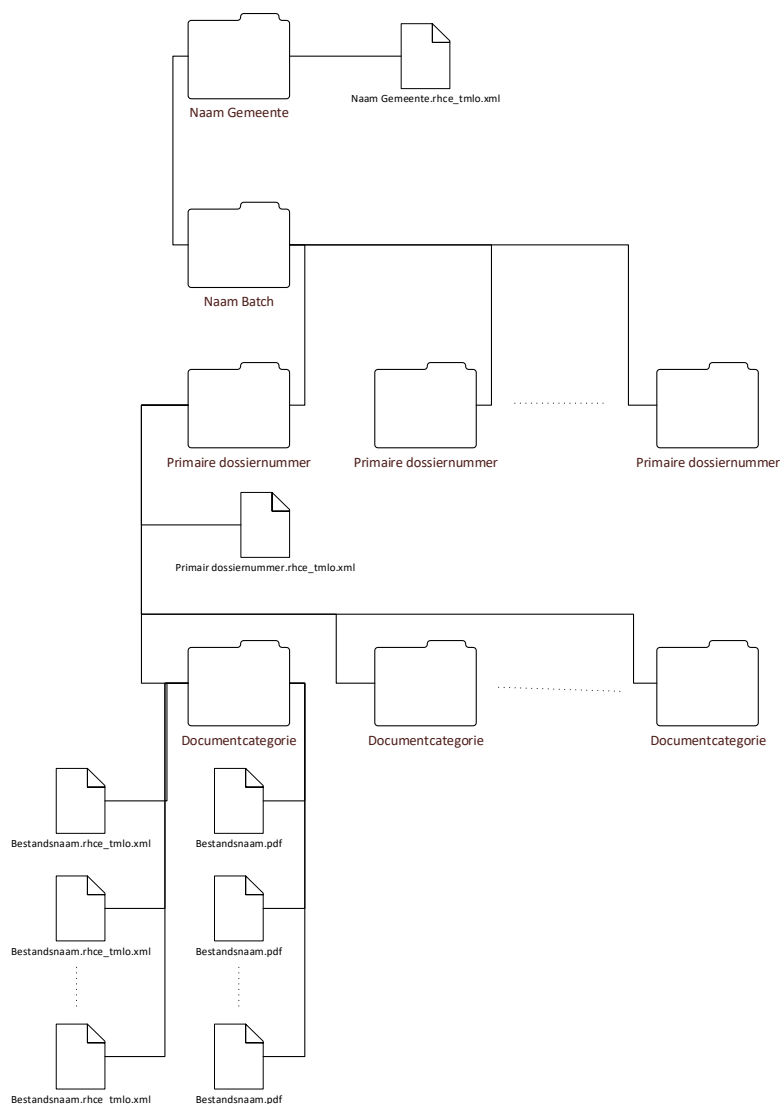
De systemische aard van XML-bestanden maakt het een geschikte tool voor de bewaring, bevraging en uitwisseling van metadata. De XML-metagegevensbestanden zorgen ervoor dat de digitale documenten met de juiste metadata in het e-Depot terecht komen.

De XML-metagegevensbestanden moeten een zogenaamde 'sidecar-structuur' hebben. Met een sidecar-structuur zit de metadata in een mappenstructuur. Elke rubriek, serie, dossier en subdossier is een map en elk document is een bestand in deze map. Elke map en bestand heeft een eigen metadatabestand, de zogenoemde sidecar. Het metadatabestand dat bij een map hoort, staat in deze map. Het metadatabestand dat bij een bestand hoort, staat 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 <bestandsnaam> geldt een limiet op het aantal karakters van 150. De bestandsnamen mogen niet de volgende tekens bevatten: < > : " / \ | ? * # &.

De opbouw van de XML-metagegevensbestanden is gebaseerd op de structuur van de TMLO zoals deze in regionaal verband in het werkgebied van het RHCE wordt toegepast. In de praktijk zal er een mapping moeten worden gemaakt van de metadata uit het systeem waaruit de documenten worden geëxporteerd naar de benodigde structuur in de XML-metadatabestanden. Als de metadata worden aangeboden in XML-bestanden, neem dan vooraf contact op met je relatiebeheerder van het RHCE met een concept van deze mapping.

⁵ Dit heeft gevolgen voor het regionaal metadata-schema. Deze wordt daarom in 2022 herzien.



Afbeelding 1: Mappenstructuur van de records en bestanden

Metadata in Excel of CSV aanbieden

De metadata van digitale reproducties is meestal relatief eenvoudig. Dit maakt het mogelijk om, vanwege praktische overwegingen, deze metadata aan te bieden in een Excel- of CSV-bestand in plaats van in XML-bestanden.

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.

De benodigde metagegevens zijn gebaseerd op het TMLO zoals deze in regionaal verband in het werkgebied van het RHCE wordt toegepast. 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. Denk aan het feit dat er bij één dossier bijvoorbeeld meer adressen kunnen horen. Neem

contact op met je relatiebeheerder bij het RHCe om te overleggen over de precieze vormgeving van je metadata-bestand, zodat de metadata compleet blijven en goed kan worden geïnterpreteerd.

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 een checksum-bestand aanbiedt. Hiermee kan het RHCe een integriteitscontrole uitvoeren: controleren of de bestanden compleet en ongewijzigd zijn aangekomen.

Per batch wordt een lijstbestand 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 padverwijzing vermeld, zie Afbeelding 2. De checksums moeten worden aangemaakt met het SHA1-algoritme.⁶ 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 e-mail een checksum-bestand aangeboden aan het RHCe. Het checksum-bestand dient met de volgende bestandsnaam te worden aangeboden: <NaamGemeente>_Checksum_<NaamBatch>.sha1.⁷

4.4 CONTROLERAPPORT

Het controlerapport is een verslag van de door de zorgdrager uitgevoerde steekproefcontrole, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Steekproefcontrole. Het controlerapport wordt per batch als PDF-bestand via de mail aan het RHCe aangeboden.

⁶ Checksums kunnen ook worden aangemaakt met het SHA256-algoritme. Indien hiervoor wordt gekozen, dient dit te worden gecommuniceerd bij het aanbieden van het checksum-bestand.

⁷ Indien het SHA256-algoritme is gebruikt, is het format voor de bestandsnaam: <NaamGemeente>_Checksum_<NaamBatch>.sha2.

Het controlerapport wordt met de volgende bestandsnaam aangeboden:
<NaamGemeente>_Controlerapport_<NaamBatch>.pdf.

5. DE VALIDATIEFASE

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. De controlemomenten zijn:

- **Ontvangstcontrole:** tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of alle bestanden op correcte wijze zijn aangeboden en ontvangen. Hierbij wordt gecontroleerd of (1) het RHCe alle benodigde gegevens heeft ontvangen en (2) de gegevens op de juiste wijze zijn aangeboden. Pas nadat de ontvangstcontrole met positief resultaat 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.
- **Structurele metadatacontrole:** hier wordt de aangeboden metadata structureel gecontroleerd op een aantal punten. Denk hierbij aan of alle bestanden beschreven worden in de metadata, alle benodigde metadatavelden zijn aangeboden en ingevuld, de archiefblokken en -codes kloppen, gemeente- en plaatsnamen correct zijn ingevuld en voor alle bestanden geldige documentcategorieën, -soorten en -typen zijn gebruikt. Ook wordt gekeken of, gebaseerd op de metadata, de aangeboden bestanden in aanmerking komen voor overbrenging.
- **Steekproefcontrole:** de vierde controle is een steekproefcontrole op de aangeboden batch. Met de steekproefcontrole wordt gecontroleerd of de digitale documenten voldoen aan de technische en visuele criteria. De steekproefcontrole wordt door het RHCe per 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. Het RHCe voert de steekproefcontrole uit op dossierniveau. Het RHCe doet in deze steekproefcontrole een kleinere controle na de door de gemeente uitgevoerde steekproef. 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.
- **Geautomatiseerde controle:** met de geautomatiseerde controle wordt 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.

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, evenals de door het RHCe te maken kosten voor de toetsing van herstelde batches. De herstelde batch dient door de zorgdrager opnieuw aangeboden te worden aan het RHCe. De door de zorgdrager herstelde batch start opnieuw bij de ontvangstcontrole. 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.

Het RHCe stelt voor elke batch een rapportage op waarin de bevindingen van elk controlemoment worden beschreven. Wanneer de batch positief door alle controles is gekomen en de documenten kunnen worden overgedragen, worden de rapportages als bijlage opgenomen in de verklaring van overbrenging.

6. DE OVERBRENGINGSFASE

Zodra een batch de vijf controles succesvol heeft doorlopen, worden de digitale documenten in die batch door het RHCe opgenomen in het e-Depot. 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 het dagelijks bestuur 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 de mensen die deze documenten mogen inzien).

6.1 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
- 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 gemeenten](#) en [7.3 Format verklaring van overbrenging](#).

6.2 DIGITALE AANVULLINGEN

Het is mogelijk dat de zorgdrager op een later moment te bewaren digitale documenten registreert die behoren tot een eerder overgebrachte collectie. Bij overbrenging daarvan betreft het aanvullingen. Dat kunnen zowel digitale reproducties als digital born documenten zijn.

De overbrenging van digitale aanvullingen 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.

6.3 EXTRA BEGELEIDING

Dat wordt voldaan aan de criteria voor overbrenging van digitale documenten 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.

Indien de zorgdrager en het RHCe overeenkomen dat het RHCe extra hulp biedt, dan is er sprake van een verzoektaak. Daartoe vindt overleg plaats waarin de doelen en de kostenvergoeding van de extra begeleiding worden vastgesteld. Ook kan de zorgdrager ervoor kiezen om één of meer marktpartijen in te schakelen. Het RHCe adviseert om bij het inschakelen van externe partijen 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 van een ander al dan niet al naar een archiefbewaarplaats overgebracht archiefblok.

Anonimiseren: persoonsgegevens definitief uit een document verwijderen.

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

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 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.

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 vooral informatie die in afwachting zijn van herstel, correcties, besluitvorming, capaciteit en later naar het e-Depot-A wordt overgebracht.

E-Depot-U: bevat informatie die door gemeenten is uitgeplaatst.

E-Depot-P: bevat informatie van particuliere herkomst.

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

Pseudonimiseren: persoonsgegevens versleutelen en daardoor onherkenbaar maken

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 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 GEMEENTEN

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 batch archiefbescheiden].

Artikel 1

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 XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

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 1 januari van het jaar genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

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 1 januari van het jaar genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers:	Beperkingsduur	Beperkt openbaar tot:
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Inventarisnummer XXXXX binnen de collectie XXXXX	XX jaar	XXXX
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

Artikel 4

Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder de inventarisnummers genoemd in artikelen 1, 2 of 3, is tot de datum van volledige openbaarheid, voor personen die niet werkzaam zijn voor of in opdracht van de gemeente [gemeentenaam] 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 de inventarisnummers genoemd in artikelen 1, 2 of 3, is tot de datum van volledige openbaarheid, 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 na publicatie door de gemeente. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de Verklaring van Overbrenging van [beschrijving batch 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 publicatie.

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 FORMAT VERKLARING VAN OVERBRENGING

VERKLARING VAN OVERBRENGING

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

Ondergetekenden

1. De eerste ondertekenaar, namens het College van Burgemeester en Wethouders van [naam gemeente], gevestigd aan [adres overheidslichaam waartoe zorgdrager behoort], daartoe gemachtigd bij collegebesluit d.d. [datum].
2. De tweede ondertekenaar, beheerder van de door voornoemd College aangewezen archiefbewaarplaats [in te vullen door RHCE] gevestigd aan Raiffeisenstraat 18 te Eindhoven,

Verklaren als volgt.

De eerste ondertekenaar verklaart te hebben overgebracht aan de tweede ondertekenaar, die verklaart te hebben overgenomen ter bewaring in de archiefbewaarplaats RHCE:

- [naam van batch], zijnde inventarisnummer [inventarisnummer] binnen de collectie [collectienummer] bestaande uit de bestanden zoals beschreven in bijlage 1.
- [naam van batch], zijnde inventarisnummer [inventarisnummer] binnen de collectie [collectienummer] bestaande uit de bestanden zoals beschreven in bijlage 2.
- [Etc.]

De uitvoering heeft plaatsgevonden overeenkomstig bijlage X.

[Optioneel:]

Op dit bestand zijn 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 gepubliceerd door de gemeente op [datum van publicatie], dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 als bijlage bij deze verklaring van overbrenging is gevoegd.

Namens college van burgemeester en wethouders, [ondertekenaar gemeente]

[In te vullen door RHCE]

[plaats], d.d.

[plaats], d.d.

Bijlagen:

Bijlage 1: Lijst met controlegetallen [naam van batch].

Bijlage X: Lijst met controlegetallen [naam van batch].

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

Bijlage X: 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 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-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 (bijgesneden) of incompleet.
- De scanbestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
- Er zijn geen randen toegevoegd.

INDIEN VAN TOEPASSING: CRITERIA OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR)

De gemeente 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.

7.5 CRITERIA DIGITAL BORN DOCUMENTEN

TECHNISCHE CRITERIA

- De documenten zijn in PDF/A-formaat (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 bestanden zijn in een direct leesbare stand gedraaid.
- Er zijn geen randen toegevoegd.
- Er zijn geen beelden gecropt (bijgesneden) 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 scherpte van 5 lp/mm		
De scans hebben een resolutie van minimaal 300 PPI		
Er is geen tussentijdse compressie toegepast, of compressie met maximale kwaliteit JPEG ⁸		
De scans zijn in PDF/A-formaat ⁹		
Documenten met OCR zijn in PDF/A-formaat (1b, 2u of 3u)		
Opmerkingen:		

⁸ Dit is Adobe Photoshop kwaliteit 12, ofwel 99% compressie met subsampling 4:4:4 (1x1,1x1,1x1).

⁹ Dit kan worden gecontroleerd met behulp van het (gratis) programma veraPDF.

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 ontbreekt geen informatie aan de rand van het beeld		
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:		

CONTROLE BESCHRIJVENDE METADATA

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

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

SCHEMA BESCHRIJVENDE METADATA		
	Voldoende	Onvoldoende
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 ¹⁰		
Documentsoort is correct		
Documenttype is correct		
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 zijn in PDF/A-formaat		
Er is geen informatieverlies opgetreden		
Aanwezige afbeeldingen worden opgeslagen in JPEG		
Er wordt geen hercompressie toegepast		
Opmerkingen:		

¹⁰ Denk bijvoorbeeld bij bouwvergunningdossiers aan alle historische adressen behorend bij het dossier.

VISUELE CONTROLE

Tijdens de visuele controle wordt het onderstaande schema ingevuld.

SCHEMA VISUELE CONTROLE		
	Volgende	Onvoldende
Dossiers zijn op documentniveau opgeslagen		
Alle documenten van het dossier zijn aanwezig (incl bijlagen)		
De bestanden zijn in direct leesbare stand gedraaid (Het beeld staat recht)		
Er zijn geen randen toegevoegd		
Er zijn geen beelden gecropt (bijgesneden) 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 BESCHRIJVENDE METADATA ALGEMEEN		
	Volgende	Onvoldende
De metadata is conform het vastgestelde metadataschema beschreven		
Openbaarheid en openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen in de metadata		
Opmerkingen:		

SCHEMA BESCHRIJVENDE METADATA		
	Voldoende	Onvoldoende
De gemeentenaam is aanwezig en correct genoteerd		
Het archiefblok is correct		
De juiste versie van de basisarchiefcode is gebruikt		
Het dossiernummer is correct		
Overige beschrijvende metadata is compleet en geeft de historische context van de archiefbescheiden correct weer ¹¹		
Documentsoort is correct		
Documenttype is correct		
Opmerkingen:		

7.8 ACCEPTANCE QUALITY LIMIT - AQL METHODE

Het RHCe raadt de zorgdrager aan om 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.

Een zorgdrager kan wisselen tussen deze drie controleniveaus. Deze niveaus worden gebruikt om batches van een archiefvormer die in het verleden zeer goede documenten heeft aangeboden minder uitgebreid te beoordelen, en om juist uitgebreider te kijken naar archiefvormers waar in het recente verleden vaker batches zijn afgekeurd.

Iedere zorgdrager start bij het aanbieden van een eerste batch gedigitaliseerde documenten bij het standaard controleniveau II.

Wanneer 2 van 5 opeenvolgende batches worden afgekeurd, gaat het controleniveau van

¹¹ Denk bijvoorbeeld bij bouwvergunningdossiers aan alle historische adressen behorend bij het dossier.

standaard naar verscherpt (III). Wanneer daarna opeenvolgend 5 batches worden goedgekeurd, gaat het controleniveau weer terug naar het standaard controleniveau. Om vanuit controleniveau II naar het versoepelde controleniveau I te gaan moeten 10 opeenvolgende batches zijn goedgekeurd. Wanneer een batch wordt afgekeurd, gaat het controleniveau weer naar de standaard II.

BATCH-OMVANG

Door middel van de combinatie van tabel I en tabel II kan aan de hand van de omvang van de aangeboden batch (batch size, tabel I) en het huidige controleniveau (normal inspection level, tabel I) van de zorgdrager worden afgelezen hoe groot de steekproefcontrole moet zijn (sample size, tabel II).

Het RHCe raadt aan om steekproefcontroles op dossierniveau te controleren. Gebruik als batch size dus het aantal dossiers in de batch, niet het aantal documenten. De af te lezen sample size is het aantal dossiers dat gecontroleerd dient te worden in de steekproef.

Table I - Sample size code letters

Lot or batch size	Normal inspection levels			Special inspection levels			
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
2 to 8	A	A	B	A	A	A	A
9 to 15	A	B	C	A	A	A	A
16 to 25	B	C	D	A	A	B	B
26 to 50	C	D	E	A	B	B	C
51 to 90	C	E	F	B	B	C	C
91 to 150	D	F	G	B	B	C	D
151 to 280	E	G	H	B	C	D	E
281 to 500	F	H	J	B	C	D	E
501 to 1,200	G	J	K	C	C	E	F
1,201 to 3,200	H	K	L	C	D	E	G
3,201 to 10,000	J	L	M	C	D	F	G
10,001 to 35,000	K	M	N	C	D	F	H
35,001 to 150,000	L	N	P	D	E	G	J
150,001 to 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
500,001 and over	N	Q	R	D	E	H	K

Table II - Single sampling plans for normal inspection (Master Table)

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																					0	1		
B	3																					0	1		
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 II kan 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' is het maximale aantal dossiers dat fouten mag bevatten om een batch goed te keuren. Het getal onder 'Re' geeft aan vanaf hoeveel dossiers met fouten de batch moet worden afgekeurd.

Gezien het RHCe een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 4% hanteert, kan bijvoorbeeld worden afgelezen dat bij een sample size van 80, maximaal 7 fouten mogen worden gevonden in de steekproefcontrole. Als er 8 fouten worden gevonden, moet de gehele batch worden afgekeurd.

VERVOLGSTAPPEN

Als een batch volgens de AQL-methode uitgevoerde steekproef 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 dan opnieuw een steekproefcontrole worden gedaan van de batch.

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.