

Handleiding Overbrenging Digitaal Archief



Versie: 3.0

Datum: 22-09-2025

Versiebeheer

Versie	Opmerkingen	Datum
1.0	Vastgesteld door directeur Erfgoed Leiden en Omstreken	12-12-2019
2.0	Vastgesteld door directeur Erfgoed Leiden en Omstreken	12-10-2021
3.0	Vastgesteld door gemeentearchivaris Erfgoed Leiden en Omstreken	22-09-2025

Afkortingen en begrippen

Afkorting of begrip	Toelichting
Archiefvormer	De (overheids)organisatie of het organisatieonderdeel waar het informatieobject gecreëerd of ontvangen is.
Digitaal archief	Een samenhangende verzameling van digitale bestanden en metadata, bijvoorbeeld bouwdoSSIers of ruimtelijke plannen.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
Erfgoed Leiden	Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) voert erfgoeddiensten uit en/of beheert historische collecties, inclusief particuliere archieven, voor gemeenten en gemeenschappelijke regelingen met wie Erfgoed Leiden een overeenkomst inzake beheer en bewaring van archieven heeft gesloten.
Ingest	Het importeren van digitaal archief in het e-depot.
Metadata	Metadata zijn gegevens die de context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.
Preservica	Leverancier van de e-depot (SAAS) oplossing van Erfgoed Leiden.
OPEX	Open Exchange Format (OPEX) is een uitwisselingsformaat in gebruik door Preservica. Digitale archieven die worden opgenomen in het e-depot dienen metadata aan te bieden in het OPEX-formaat om een soepele ingest mogelijk te maken.
MDTO	Metadatagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO, opvolger van het TMLO) is een landelijke standaard, waarin is vastgelegd welke set van kenmerken (metadata) lokale en rijksoverheden tenminste aan informatieobjecten moeten meegeven, zodat informatie in het e-depot straks makkelijk te vinden en eenduidig te interpreteren is. De MDTO-standaard voorziet informatie op eenzelfde manier van metadata, met als doel om informatieprocessen en -systemen op elkaar aan te laten sluiten. Het draagt bij aan goede vindbaarheid en duurzame toegankelijkheid.
Portal	De raadpleegvoorziening van het e-depot. Hier kan men overgebrachte digitale archieven zoeken en bekijken.

Inhoud

Versiebeheer.....	2
Afkortingen en begrippen	3
Inleiding.....	6
1. Fase 1: Intake	7
1.1 Aanvragen overbrenging digitaal archief.....	7
1.2 Invullen intakeformulier	7
1.3 Uitvoeren intakegesprek	7
1.4 Bespreken intakeformulier	7
2. Fase 2: Voorbereiden overbrenging testset	8
2.1 Samenstellen MDTO mapping	8
2.2 Uitwerken MDTO mapping (intern).....	9
2.3 Instructie sidecar, MDTO en OPEX	9
2.4 Samenstellen sidecar structuur, MDTO-XML en OPEX.....	9
2.5 Aanmaken export en transport van testset digitaal archief.....	10
2.6 Controleren aangeleverde bestanden, structuur en metadata testset	10
2.7 Status testset bespreken met archiefvormer en leverancier	10
2.8 Uitvoeren aanpassingen op bestanden en metadata testset.....	11
2.9 Transport aangepaste testset.....	11
2.10 Controleren aangepaste bestanden, structuur en metadata testset.....	11
3. Fase 3: Testopname e-depot	12
3.1 Opname testset in e-depot.....	12
3.2 Controleren opname testset in e-depot.....	12
3.3 Uitvoeren aanpassingen opname testset.....	12
3.4 Opname aangepaste testset.....	13
4. Fase 4: Beschikbaar stellen testset op Universal Access (voorkant e-depot).....	14
4.1 Testset beschikbaar stellen via UA	14
4.2 Controleren beschikbaarstelling van testset	14
4.3 Uitvoeren aanpassingen beschikbaarstelling testset	14
4.4 Informeren archiefvormer en leverancier van geslaagde opname	14
5. Fase 5: Voorbereiden overbrenging digitaal archief.....	15
5.1 Aanmaken en transport van digitaal archief	15
5.2 Controleren aangeleverde bestanden, structuur en metadata	15
5.3 Informeren archiefvormer en leverancier over aangeleverde bestanden, structuur en metadata.....	15
5.4 Uitvoeren aanpassingen op bestanden, structuur en metadata.....	16
5.5 Transport aangepast digitaal archief	16

5.6 Controleren aangepaste bestanden, structuur en metadata.....	16
5.7 Informeren archiefvormer en leverancier over aanpassingen aanlevering	16
6. Fase 6: Opname e-depot.....	17
6.1 Opname in e-depot.....	17
6.2 Controleren opname e-depot.....	17
6.3 Uitvoeren aanpassingen opname	17
6.4 Opname aangepast digitale archief.....	18
6.5 Informeren archiefvormer en leverancier over succesvolle opname	18
6.6. Aanmaken persistent identifiers (PID's)	18
7. Fase 7: Beschikbaar stellen digitaal archief via Universal Access (voorkant e-depot)	19
7.1 Digitaal archief beschikbaar stellen via UA.....	19
7.2 Controleren beschikbaarstelling (intern).....	19
7.3 Uitvoeren aanpassingen beschikbaarstelling	19
7.4 Demonstreren beschikbaarstelling aan archiefvormer	19
8. Fase 8: Vaststellen akte van overbrenging	20
8.1 Vaststellen akte van overbrenging	20
8.2 Verwijderen (werk)kopieën overgebracht archief	20
8.3 Registratie van archief in Nexus	21
9. Fase 9: Afsluiting	22
9.1 Communiceren met stakeholders	22
9.2 Afsluiten aanvraagdossier	22
Bijlagen.....	23
Bijlage 1: Wet- en regelgeving staat digitaal archief	23
Bijlage 2: Akte van overbrenging van digitaal archief	25
Bijlage 3: Verklaring van vernietiging overgebracht digitaal archief.....	27
Bijlage 4: Proces flowchart overbrenging digitaal archief	28

Inleiding

Introductie

Erfgoed Leiden heeft sinds 15 januari 2019 een operationeel e-depot: de SAAS-oplossing van Preservica. Digitaal archief van archiefvormers kan nu in het e-depot worden geplaatst. De benodigde te doorlopen stappen voor opname zijn in dit document beschreven.

Doelstelling en uitgangspunten

De doelstelling van dit document is om een beschrijving te geven van het totale proces voor de opname van digitaal archief in het e-depot.

Inhoud

In dit document wordt de procedure 'overbrenging digitaal archief' beschreven. Hierin is de organisatorische inrichting (wie doet wat) vastgelegd en zijn werkafspraken genoteerd. Bij elke stap staan de benodigde betrokkene(n) en activiteit(en) beschreven.

Doelgroep

De doelgroep van dit document is archiefvormers die gebruik gaan maken van het e-depot van Erfgoed Leiden.

1. Fase 1: Intake

1.1 Aanvragen overbrenging digitaal archief

Betrokkene

Archiefvormer.

Activiteit

De archiefvormer geeft aan Erfgoed Leiden aan dat zij digitaal archief wil overbrengen naar het e-depot. De adviseur digitale archieven stuurt een intakeformulier.

1.2 Invullen intakeformulier

Betrokkene

Archiefvormer.

Activiteit

Het intakeformulier wordt door de archiefvormer ingevuld en geeft inzicht in het soort en de hoeveelheid archiefbescheiden welke de archiefvormer wil overbrengen. Ook wordt duidelijk welke archiefbescheiden openbaar gemaakt mogen worden en welke niet en op welke archiefbescheiden auteursrechten van toepassing zijn.

De lijst wordt verzonden naar de adviseur digitale archieven.

1.3 Uitvoeren intakegesprek

Betrokkenen

Archiefvormer en adviseur digitale archieven.

Activiteit

De archiefvormer en adviseur digitale archieven voeren a.d.h.v. het formulier een intakegesprek. Dit gesprek dient om het proces van overbrenging toe te lichten en afspraken over verantwoordelijkheden te maken. Ook worden onder andere de aard en omvang van het over te brengen digitaal archief bepaald.

1.4 Bespreken intakeformulier

Betrokkenen

Adviseur digitale archieven, projectleider e-depot en archiefinspecteur.

Activiteit

In deze stap wordt het intakeformulier samen met de extra toelichting vanuit het intakegesprek intern bij Erfgoed Leiden besproken door de specialisten die zich gaan bezighouden met de overbrenging.

2. Fase 2: Voorbereiden overbrenging testset

2.1 Samenstellen MDTO mapping

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien relevant) en adviseur digitale archieven.

Activiteit

Voor elke digitale overbrenging wordt een MDTO mapping samengesteld door de adviseur digitale archieven in samenwerking met de archiefvormer en indien relevant leverancier.

Digitaal archief bestaat vaak uit diverse bestanden (bijvoorbeeld Word documenten, PDF's, JPEG's, etc.) en de daarbij horende metadata. Dit kan metadata zijn die handmatig door medewerkers wordt toegevoegd, of automatisch gegenereerde metadata toegevoegd door een systeem.

Het is belangrijk om deze metadata ook mee te nemen naar het e-depot, voor de duurzaamheid en context van het digitaal archief. Er bestaat een landelijke standaard, het MDTO (Metadatagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie), die wordt gehanteerd om te bepalen welke metadata meegenomen moet worden naar een e-depot. Deze kunt u hier vinden:

www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto.

Stappen:

Voordat digitaal archief kan worden overgebracht naar het e-depot, vindt er een mapping plaats tussen het MDTO en de metadatavelden van de over te brengen archiefbescheiden. Een mapping verschilt per aangeleverd digitaal archief. Hieronder staan stappen beschreven die gevolgd kunnen worden bij het opstellen van dit metadataschema, inclusief metadata die niet in het MDTO staan maar specifiek zijn voor de dataset en wel meegenomen moeten worden.

1. Genereer een lijst van alle metadata die worden bijgehouden in een systeem.
2. De adviseur digitale archieven vult samen met de archiefvormer en eventueel de leverancier het MDTO invulformat in om vast te stellen welke MDTO-velden worden bijgehouden op de verschillende aggregatieniveaus (archief, serie, zaak/dossier en documentniveau). Technische metadata op bestandsniveau kan het e-depot zelf genereren).
3. De openbaarheidsbeperkingen die in fase 1 zijn bepaald moeten duidelijk worden weergegeven in de mapping, zodat het in de volgende stap (vertaling naar MDTO-XML) kan worden opgenomen.
4. Kijk of er verplichte waarden zijn die in het MDTO staan vermeld, maar niet worden bijgehouden. Dit komt niet vaak voor, omdat er maar weinig velden verplicht zijn.
5. Check welke waarden worden bijgehouden die niet in het MDTO staan en bepaal welke hiervan voor de toekomst in het e-depot bewaard moeten worden. Voeg deze ook toe op het invulformat. Het kan zijn dat er een speciaal additioneel metadataschema bestaat voor een bepaalde collectie, denk aan het ORI-A metadataschema (<https://ori-a.nl>) voor sprekersinformatie van raads- en commissievergaderingen.
6. Inventariseer hoe de metadata geëxporteerd kunnen worden. Kunnen ontbrekende velden met behulp van een script nog toegevoegd worden?
7. De MDTO mapping inclusief de specifieke metadata voor een digitaal archief vormen samen het metadataschema voor het digitaal archief.

2.2 Uitwerken MDTO mapping (intern)

Betrokkenen

Adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De adviseur digitale archieven en projectleider e-depot bespreken en toetsen de gemaakte mapping aan de voorwaarden van het e-depot.

Er wordt aan de hand van de eisen van de gebruikte metadata standaarden o.a. naar het volgende gekeken:

- Zijn de verplichte velden aanwezig?
- Gebruiken de velden het juiste format (bijvoorbeeld datumvelden of velden met vaste waarden)?
- Zijn er (lege) velden die problemen opleveren?
- Kan een checksum meegeleverd worden?

2.3 Instructie sidecar, MDTO en OPEX

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig), adviseur digitale archieven, projectleider e-depot.

Activiteit

Er wordt een instructieoverleg ingepland met de archiefvormer, leverancier (indien nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Het metadataschema uit 2.1 zal technisch vertaald moeten worden naar een MDTO-XML, OPEX en sidecar structuur, voordat de metadata geïmporteerd kunnen worden in het e-depot.

MDTO-XML is het XML-formaat dat landelijk gebruikt wordt voor het uitwisselen van metadata. Het is de technische vertaling van het MDTO. In de OPEX-metadata worden gegevens als de security tag, fixity en ID opgenomen die benodigd zijn voor een juiste ingest in het e-depot.

De MDTO en OPEX mapping inclusief de specifieke metadata voor een digitaal archief vormen samen het metadataschema voor het digitaal archief.

De archiefvormer is (vaak in samenwerking met de leverancier) verantwoordelijk voor het vormen van de juiste structuur van bestanden, mappen en metadata. Erfgoed Leiden ondersteunt door middel van uitleg, controles en voorbeelden.

2.4 Samenstellen sidecar structuur, MDTO-XML en OPEX

Betrokkenen

Archiefvormer en leverancier (indien nodig).

Activiteit

De archiefvormer en indien nodig de leverancier zetten het metadataschema uit 2.1 om naar een MDTO-XML en OPEX-structuur, zodat de metadata geïmporteerd kunnen worden in het e-depot. Tevens worden de dossiers/zaken en bestanden in een sidecar structuur gezet.

Het lukt niet elke leverancier om een (goede) export uit een systeem te maken. Er bestaan tools om hierbij te helpen en ook Erfgoed Leiden beschikt over tools. Mocht dit het geval zijn, kan er contact opgenomen worden met de adviseur digitale archieven om dit te bespreken.

2.5 Aanmaken export en transport van testset digitaal archief

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig) en projectleider e-depot.

Activiteit

De archiefvormer en indien nodig de leverancier maken een testset voor export aan. Deze set bestaat uit enkele over te brengen mappen, bestanden en de bijbehorende metadata.

De archiefvormer geeft een signaal aan de adviseur digitale archieven wanneer zij klaar zijn voor transport van de bestanden en metadata.

De adviseur digitale archieven legt contact met de projectleider e-depot en zorgt dat de archiefvormer wordt geïnstrueerd over de wijze van transport van de archiefbescheiden naar het ontvangstplatform van Erfgoed Leiden.

2.6 Controleren aangeleverde bestanden, structuur en metadata testset

Betrokkenen

Projectleider e-depot en of applicatiespecialist e-depot in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Activiteit

De testaanlevering van bestanden en metadata wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist van het e-depot in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Dit is een eerste controle, waarbij de bestanden en de MDTO en OPEX metadata bestanden worden gecheckt.

De controle wordt uitgevoerd aan de hand van checklists. Bevindingen die besproken moeten worden, worden genoteerd.

2.7 Status testset bespreken met archiefvormer en leverancier

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De adviseur digitale archieven en projectleider e-depot bespreken de bevindingen (als deze er zijn) met de archiefvormer en (indien nodig) de leverancier.

Er wordt besproken welke aanpassingen noodzakelijk zijn om het aan te leveren digitaal archief op te kunnen nemen in het e-depot. De aanpassingen worden ook gepland.

Wanneer er geen aanpassingen nodig zijn, kan het aangeleverde archief worden overgebracht naar het e-depot.

2.8 Uitvoeren aanpassingen op bestanden en metadata testset

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De testset wordt door de archiefvormer en/of leverancier aangepast. De volgende stappen worden doorlopen:

- De archiefvormer voert zelf acties uit of zet deze uit bij de leverancier.
- De aanpassingen worden doorgevoerd.
- Aanpassingen worden gemonitord door de adviseur digitale archieven met behulp van het checklistformulier. Er wordt pas naar de volgende stap gegaan als alle acties op afgesloten staan.

2.9 Transport aangepaste testset

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (als nodig) en projectleider e-depot.

Activiteit

De aangepaste testset wordt door de archiefvormer of de leverancier overgezet naar het ontvangplatform bij Erfgoed Leiden. Zie 2.6.

2.10 Controleren aangepaste bestanden, structuur en metadata testset

Betrokkenen

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Activiteit

De projectleider e-depot en/of applicatiespecialist van het e-depot controleren de aangeleverde testset opnieuw, in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Stappen 2.8 t/m 2.11 worden zo vaak herhaald als nodig is om tot een geslaagde testset te komen.

Bevindingen worden steeds genoteerd. Mochten er geen bevindingen zijn, dan wordt de archiefvormer op de hoogte gesteld en kan men doorgaan met de opname van de testset.

3. Fase 3: Testopname e-depot

3.1 Opname testset in e-depot

Betrokkene

Projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

De goedgekeurde testset uit de vorige fase wordt door de projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot opgenomen in het e-depot. De ingest vindt plaats in het e-depot en gaat daarbij door een serie checks van het e-depot systeem (valide bestanden, checksums etc).

3.2 Controleren opname testset in e-depot

Betrokkenen

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot en adviseur digitale archieven.

Activiteit

De controle wordt steekproefsgewijs uitgevoerd door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot en adviseur digitale archieven zodat duidelijk wordt dat het opnameproces goed is verlopen.

De controle wordt uitgevoerd aan de hand van checklists. Bevindingen die besproken moeten worden, worden genoteerd.

3.3 Uitvoeren aanpassingen opname testset

Betrokkene

Archiefvormer (als nodig), leverancier (als nodig), projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

Afhankelijk van de bevindingen worden de bestanden en metadata door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot of, archiefvormer of leverancier aangepast zodat een tweede opname wel goed verloopt. De volgende stappen worden doorlopen:

- De projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot voert zelf acties uit of coördineert de acties die door de archiefvormer of leverancier uitgevoerd moeten worden.
- De aanpassingen worden doorgevoerd.
- Aanpassingen worden gemonitord door de adviseur digitale archieven met behulp van de lijst van bevindingen. Er wordt pas naar de volgende stap gegaan als alle acties op afgesloten staan.

3.4 Opname aangepaste testset

Zie 3.1. Hetzelfde proces wordt gevolgd.

Stappen 3.1 t/m 3.4 worden zo vaak herhaald als nodig is om tot een geslaagde testopname te komen.

4. Fase 4: Beschikbaar stellen testset op Universal Access (voorkant e-depot)

4.1 Testset beschikbaar stellen via UA

Betrokkene

Projectleider e-depot.

Activiteit

De testset wordt door de projectleider e-depot beschikbaar gesteld via de UA website, de voorkant van het e-depot, zodat het toegankelijk wordt.

Als er een gedeelte beperkt openbaar is, worden autorisaties aangemaakt. Ook worden er zoekfilters ingericht.

4.2 Controleren beschikbaarstelling van testset

Betrokkenen

Projectleider e-depot, adviseur digitale archieven, archiefinspecteur en senior kwaliteitsmedewerker gegevens.

Activiteit

Er wordt door bovenstaande rollen een controle uitgevoerd om te toetsen of de testset op de juiste manier beschikbaar is gesteld. Bevindingen en benodigde aanpassingen worden genoteerd.

4.3 Uitvoeren aanpassingen beschikbaarstelling testset

Betrokkenen

Projectleider e-depot en senior kwaliteitsmedewerker gegevens.

Activiteit

De aanpassingen uit de vorige stap worden uitgevoerd door de projectleider e-depot om de toegang tot de aangeboden testset te verbeteren.

4.4 Informeren archiefvormer en leverancier van geslaagde opname

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (als nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De archiefvormer en indien relevant de leverancier worden door de adviseur digitale archieven en projectleider e-depot ingelicht over de geslaagde opname en op de hoogte gesteld dat de volgende stappen doorlopen kunnen worden. Dit gebeurt via mail gestuurd of een kort overleg.

5. Fase 5: Voorbereiden overbrenging digitaal archief

5.1 Aanmaken en transport van digitaal archief

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig) en projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

Wanneer alle aanpassingen zijn gemaakt, kan de volledige export van over te brengen bestanden en bijbehorende metadata naar Erfgoed Leiden overgezet worden.

Dit gebeurt weer via het ontvangstplatform bij Erfgoed Leiden. Zie 2.6.

5.2 Controleren aangeleverde bestanden, structuur en metadata

Betrokkenen

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Activiteit

De aangeleverde bestanden en metadata worden opnieuw door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot, in samenwerking met de adviseur digitale archieven, steekproefsgewijs gecontroleerd.

De controle wordt uitgevoerd aan de hand van checklists. Bevindingen die besproken moeten worden, worden genoteerd.

5.3 Informeren archiefvormer en leverancier over aangeleverde bestanden, structuur en metadata

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (als nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

Als er tijdens de controle bevindingen zijn gedaan, worden de archiefvormer en leverancier (indien nodig) hiervan op de hoogte gesteld door de adviseur digitale archieven, in samenwerking met de projectleider e-depot.

Er wordt besproken welke aanpassingen noodzakelijk zijn om het aan te leveren digitaal archief op te kunnen nemen in het e-depot. De aanpassingen worden ook gepland.

5.4 Uitvoeren aanpassingen op bestanden, structuur en metadata

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig) en adviseur digitale archieven.

Activiteit

De archiefvormer of leverancier (indien nodig) voert de aanpassingen door. De volgende stappen worden doorlopen:

- De archiefvormer voert zelf acties uit of zet deze uit bij de leverancier.
- De aanpassingen worden doorgevoerd.
- Aanpassingen worden gemonitord door de adviseur digitale archieven met behulp van het checklistformulier. Er wordt pas naar de volgende stap gegaan als alle acties op afgesloten staan.

5.5 Transport aangepast digitaal archief

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig) en projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

De aangepaste testset wordt door de archiefvormer of de leverancier overgezet naar het ontvangstplatform bij Erfgoed Leiden. Zie 2.6.

5.6 Controleren aangepaste bestanden, structuur en metadata

Betrokkenen

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Activiteit

Er volgt nogmaals een controle door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist, in samenwerking met de adviseur digitale archieven.

Bevindingen die besproken moeten worden, worden genoteerd. Mochten er geen bevindingen zijn, dan wordt de archiefvormer op de hoogte gesteld en kan men doorgaan met de opname.

5.7 Informeren archiefvormer en leverancier over aanpassingen aanlevering

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (indien nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De archiefvormer en/of leverancier worden door de adviseur digitale archieven ingelicht over de goedkeuring van de aanpassingen op de aanlevering. Er wordt een mail gestuurd of kort overleg ingepland.

Stappen 5.1 t/m 5.7 worden zo vaak herhaalt als nodig om tot een goede aanlevering te komen.

6. Fase 6: Opname e-depot

6.1 Opname in e-depot

Betrokkene

Projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

Het goedgekeurde digitale archief uit de vorige fase wordt opgenomen in het e-depot. Dit wordt door de projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot gedaan.

De ingest vindt plaats in het e-depot en gaat daarbij door een serie checks van het e-depot systeem (valide bestanden, checksums etc).

6.2 Controleren opname e-depot

Betrokkenen

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot en adviseur digitale archieven.

Activiteit

Er wordt door de projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot een controle uitgevoerd zodat duidelijk wordt of het opnameproces goed is verlopen.

De controle wordt uitgevoerd aan de hand van checklists. Bevindingen die besproken moeten worden, worden genoteerd.

6.3 Uitvoeren aanpassingen opname

Betrokkene

Projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

Afhankelijk van de bevindingen worden de bestanden en metadata aangepast zodat een tweede opname wel goed verloopt. De volgende stappen worden doorlopen:

- De projectleider e-depot en/of applicatiespecialist e-depot voeren zelf acties uit of coördineren de acties (het kan zijn dat de leverancier of archiefvormer nog iets moet wijzigen).
- De aanpassingen worden doorgevoerd.
- Aanpassingen worden gemonitord door de adviseur digitale archieven met behulp van het checklistformulier. Er wordt pas naar de volgende stap gegaan als alle acties op afgesloten staan.

6.4 Opname aangepast digitale archief

Zie 6.1. Hetzelfde proces wordt gevolgd.

Stappen 6.1 t/m 6.4 worden zo vaak herhaalt als nodig is om tot een goede opname in het e-depot te komen.

6.5 Informeren archiefvormer en leverancier over succesvolle opname

Betrokkenen

Archiefvormer, leverancier (als nodig), adviseur digitale archieven en projectleider e-depot.

Activiteit

De archiefvormer en leverancier worden door de adviseur digitale archieven en projectleider e-depot ingelicht over de goedkeuring van de aanpassingen op de aanlevering. Er wordt een mail gestuurd of kort overleg ingepland.

6.6. Aanmaken persistent identifiers (PID's)

Betrokkene

Projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

PID's, of persistent identifiers, zijn unieke, permanente identificatiecodes die worden gebruikt om digitale objecten te identificeren en nu en in de toekomst terug te kunnen vinden op het web, ongeacht hun locatie of wijzigingen in de onderliggende infrastructuur. Ze zorgen ervoor dat verwijzingen naar deze objecten, zoals onderzoeksdata of erfgoed informatie, altijd geldig blijven.

Elk informatieobject of map krijgt in het e-depot een PID. Deze worden aangemaakt door een tool, PIDmanager, die Erfgoed Leiden hiervoor heeft laten ontwikkelen. De projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot zorgt ervoor dat dit op de juiste manier gebeurt.

7. Fase 7: Beschikbaar stellen digitaal archief via Universal Access (voorkant e-depot)

7.1 Digitaal archief beschikbaar stellen via UA

Betrokkene

Projectleider e-depot.

Activiteit

Het aangeboden archief wordt door de projectleider e-depot beschikbaar gesteld via de UA website, zodat het toegankelijk wordt voor de burger (en eventueel ambtenaar). Als er een gedeelte beperkt openbaar is, worden autorisaties aangemaakt. Eventuele zoekfilters worden ook ingericht.

7.2 Controleren beschikbaarstelling (intern)

Betrokkenen

Projectleider e-depot, applicatiespecialist e-depot, adviseur digitale archieven, archiefinspecteur en senior kwaliteitsmedewerker gegevens.

Activiteit

Het gepubliceerde digitaal archief wordt steekproefsgewijs gecontroleerd om te toetsen of het op de juiste manier beschikbaar is gesteld. Dit wordt gedaan door de projectleider e-depot, applicatiespecialist e-depot, adviseur digitale archieven, archiefinspecteur en senior kwaliteitsmedewerker gegevens.

7.3 Uitvoeren aanpassingen beschikbaarstelling

Betrokkenen

Projectleider e-depot.

Activiteit

De aanpassingen worden doorgevoerd en gemonitord door de projectleider e-depot.

7.4 Demonstreren beschikbaarstelling aan archiefvormer

Betrokkenen

Archiefvormer, projectleider e-depot en adviseur digitale archieven.

Activiteit

Er wordt een sessie met de archiefvormer georganiseerd om te kijken naar de inrichting van de zoekfunctionaliteit en eventuele geïdentificeerde gebruikerstypes. De projectleider e-depot en adviseur digitale archieven zitten hierbij.

8. Fase 8: Vaststellen akte van overbrenging

8.1 Vaststellen akte van overbrenging

Betrokkenen

Archiefvormer en archiefinspecteur.

Activiteit

Er wordt door de archiefvormer en archiefinspecteur een akte opgesteld om de overbrenging van het digitale archief formeel vast te leggen. De akte geeft een korte beschrijving van het archiefmateriaal dat wordt overgebracht. Er worden bijvoorbeeld gegevens in opgenomen over de inhoud, omvang, openbaarheid en periode van het materiaal.

De archiefvormer ontvangt een invulformat voor de akte en vult deze in voor de organisatie. Deze wordt afgestemd met de archiefinspecteur.

8.2 Verwijderen (werk)kopieën overgebracht archief

Betrokkenen

Archiefvormer en projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot.

Activiteit

Pas nadat is vastgesteld dat het digitaal archief succesvol is opgenomen in het e-depot en de akte van overbrenging is getekend, worden de eerdere versies van het aangeleverde archief bij Erfgoed Leiden en de archiefvormer vernietigd. Dit zodat er in de toekomst geen verwarring kan ontstaan over welk archief is overgebracht en welk nog niet, welke bestanden de authentieke versie zijn én om dubbele opslag te voorkomen.

In het geval van een grote oplevering van digitaal archief in batches, kan het zijn dat er een uitzondering moet worden gemaakt wat betreft het moment van vernietiging van de (werk)kopieën. Er zal voor vernietiging altijd moeten worden vastgesteld dat het archief succesvol is opgenomen in het e-depot, maar er kan bijvoorbeeld worden besloten dat er, vanwege ruimtegebrek, per batch of paar batches vernietiging mag plaatsvinden voordat de akte van overbrenging is ondertekend.

De projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot verwijdert de bestanden en metadata die buiten het e-depot opgeslagen staan (gebruikt om de ingest uit te voeren). De archiefvormer verwijdert al haar kopieën (bestanden en metadata) uit systemen, van schijven en uit email. Verwijdering uit een systeem zal vaak door de leverancier moeten worden uitgevoerd.

De archiefvormer of leverancier zal in samenwerking met de archiefinspecteur een verklaring van vernietiging moeten opstellen voor het verwijderen van de bestanden en metadata.

8.3 Registratie van archief in Nexus

Betrokkenen

Projectleider e-depot of applicatiespecialist e-depot en applicatiebeheerder Nexus.

Activiteit

Elk opgenomen digitale archief wordt ook (alleen op archiefniveau) in Nexus geregistreerd en beschreven.

9. Fase 9: Afsluiting

9.1 Communiceren met stakeholders

Betrokkenen

Archiefvormer, adviseur digitale archieven en communicatiemedewerker Erfgoed Leiden.

Activiteit

Er wordt gecommuniceerd met de archiefvormer en eventuele andere stakeholders om hen te informeren dat het digitale archief succesvol is opgenomen in het e-depot en dat/of het ingezien kan worden via Universal Access. Indien het archief openbaar is, wordt via sociale media, nieuwsbrieven en/of de Erfgoed Leiden website ook bericht dat er een nieuw digitaal archief is opgenomen in het e-depot.

Bovenstaande communicatie wordt opgepakt door de adviseur digitale archieven en communicatiemedewerker Erfgoed Leiden.

9.2 Afsluiten aanvraagdossier

Betrokkene

Adviseur digitale archieven.

Activiteit

Het aanvraagdossier voor de overbrenging wordt door de adviseur digitale archieven afgesloten. Eventueel is samenwerking met de archiefinspecteur.

Het dossier wordt gecheckt op volledigheid, concepten worden verwijderd en het geheel wordt gearchiveerd.

Bijlagen

Bijlage 1: Wet- en regelgeving staat digitaal archief

Archiefwet 1995 artikel 3

Goede staat is “de toestand van documenten, waarin deze bestaan uit voldoende duurzame materialen, in voldoende duurzame verpakking en onbeschadigd zijn, dan wel deze zo nodig in een zo veel mogelijk overeenkomstige toestand zijn gebracht, en waarbij deze zonder waarneembare schadelijke gevolgen kunnen worden geraadpleegd.” Controleren goede staat betekent dat het digitale archief wordt gecontroleerd op virussen, filetypen en encryptie.

NB In de nieuwe Archiefwet wordt de goede staat uitgebreid met de noodzaak om digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk te houden d.m.v. passende maatregelen.

Archiefregeling artikel 26

1. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een *valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard*, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd.

2. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt *aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt*.

3. Gebruikmaking van *compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt*, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Toelichting

1. Wil een bestandsformaat duurzaam zijn, dan moet informatie over zijn eigenschappen bekend en vrijelijk beschikbaar zijn. Daarom is in het eerste lid van dit artikel voorgeschreven dat de standaard ‘open’ is. Inmiddels zijn er ontwikkelingen gaande om (open) opslagstandaarden te ontwikkelen. Een recent voorbeeld is PDF/A (portable document format/archiving), een onderverdeling van het al bekende PDF, met als doel het mogelijk maken van langetermijnbewaring. Het voorschrift dat een bestandsformaat valideerbaar moet zijn, is in de eerste plaats bedoeld om vast te kunnen stellen dat het bestandsformaat is dat het zegt te zijn (validatie kan bijvoorbeeld via een register van bestandsformaten, zoals PRONOM (<http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/>)).

2. Een aandachtspunt in dit verband is encryptie van digitale bestanden. Voor langetermijnbewaring is encryptie niet wenselijk. Encryptie ‘versleutelt’ het bestand met als gevolg dat er sleutels en extra programmatuur nodig zijn om de archiefbescheiden leesbaar en toegankelijk te maken. Er kunnen echter redenen of omstandigheden zijn die maken dat digitale bestanden in ieder geval voor een bepaalde periode op deze manier worden beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang. Bijvoorbeeld uit overweging van staatsveiligheid of bij andere vormen van vertrouwelijkheid of geheimhouding. Het voorschrift in het tweede lid van dit artikel sluit dat niet uit. Zodra dergelijke archiefbescheiden echter worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats, is *encryptie zonder verstrekking van de bijbehorende decryptiesleutel evenwel niet toegestaan*.

3. Onduidelijk is in hoeverre bijvoorbeeld *lossless compressie* wel of geen effect heeft op de integriteit van een digitaal bestand (het geheel van digitale gegevens in een zelfde bestandsformaat), en dus op de daarmee geproduceerde archiefbescheiden. Daarom is in het derde lid bepaald dat *compressie is toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan*. Overigens is ingevolge het eerste lid ook bij compressiemethoden is het gebruik van open en gedocumenteerde standaarden verplicht.

Archiefwet 1995 artikel 3

Geordende staat is de toestand van een archief waarin de archiefbestanddelen zodanig zijn geordend, dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. Controle van de geordende staat betekent checken op de ordeningsstructuur.

Archiefregeling: Artikel 18

1. De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

2. Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

Archiefwet 1995 artikel 3

Toegankelijke staat is de toestand van een archief, archiefafdeling of archiefbestanddeel waarin de archiefbescheiden en de gegevens in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. Controle van de toegankelijke staat betekent checken op de juistheid en volledigheid van metadata.

Archiefregeling Artikel 20

De zorgdrager zorgt ervoor dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een *redelijke* termijn

a. kan worden gevonden

1°. aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens; of

2°. door middel van een andere ontsluitingsmethode; en

b. leesbaar of waarneembaar te maken is.

Toelichting

De term 'archiveringssysteem' heeft betrekking op het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden. Een archief, deel van een archief, of archiefbestanddeel bevindt zich in 'toegankelijke staat', indien de archiefbescheiden en de gegevens in die archiefbescheiden binnen een redelijke tijd kunnen worden gevonden en beschikbaar gesteld. Niet aan ieder archiefbestanddeel kunnen dezelfde eisen worden gesteld, maar dat geldt vooral voor papieren archiefbescheiden die ergens anders kunnen liggen. Voor digitale archiefbescheiden zijn er dankzij ICT nauwelijks (technische) beletselen om deze direct of zeer snel beschikbaar te stellen. Aan de manier waarop archiefbescheiden toegankelijk gemaakt kunnen worden, stelt deze regeling geen eisen. Deze zijn in de eerste plaats afhankelijk van de behoefte van de organisatie en de taken waarvoor de informatie wordt gebruikt. Het metagegevensschema, bedoeld in artikel 19, is het instrument om dit vorm te geven.

Archiefwet 1995 artikel 12

1. De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats. *NB Deze wordt in de nieuwe Archiefwet gewijzigd naar tien jaar. In de nieuwe wet worden archiefbescheiden aangeduid als 'documenten'.*

2. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld, die bij de overbrenging van archiefbescheiden in acht dienen te worden genomen.

Inzake de auteursrechten van de overgebrachte archiefbescheiden wordt het volgende bepaald:

1. De archiefvormer ziet erop toe dat, indien bekend, de auteursrechthebbenden van archiefbescheiden die toestemming voor publicatie hebben gegeven vermeld worden. Zie bijlage ...
2. De archiefvormer informeert de beheerder van de archiefbewaarplaats over auteursrechthebbenden die geen toestemming voor publicatie hebben gegeven.
3. De beheerder van de archiefbewaarplaats is niet verantwoordelijk voor mogelijke auteursrechtelijke claims op basis van de niet gemelde auteursrechtelijk beschermde overgebrachte archiefbescheiden.

Inzake de overbrenging van de digitale archiefbescheiden en hun metadata wordt het volgende verklaard:

1. De plaatsing in het e-depot is volledig en succesvol verlopen.
2. De archiefvormer heeft na overbrenging de archiefbescheiden en bijbehorende metadata vernietigd uit haar eigen applicatie(s). Zie bijlage behorende bij de verklaring van vernietiging.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Leiden,

Leiden,

de eerste ondergetekende

de tweede ondergetekende

de heer/mevrouw
functie

dhr. drs. Cor de Graaf
gemeentearchivaris van

Bijlage 3: Verklaring van vernietiging bronbestanden overgebracht digitaal archief

Verklaring van vernietiging bronbestanden overgebracht digitaal archief

Inleiding

De in de akte van overbrenging (getekend d.d., zaaknummer) beschreven digitale archiefbescheiden van (*naam organisatie*) zijn opgeslagen en gepreserveerd in het e-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken. De overgebrachte archiefbescheiden (bestanden en bijbehorende metadata) zijn vernietigd uit systeem (*naam applicatie*) en uit eventuele gekoppelde systemen van de organisatie (alle kopieën zijn vernietigd).

Inhoud overgebrachte archiefbescheiden

Naam/type collectie:

Periode collectie:

Applicaties

Het systeem waaruit is overgebracht is (*naam applicatie*) van (*naam bedrijf*).

Het systeem is gekoppeld met systeem (*naam applicatie*) van (*naam bedrijf*).

Verklaring vernietiging

Hierbij verklaart ondergetekende dat de vernietiging van alle overgebrachte digitale archiefbescheiden en hun metadata uit systeem (*naam systeem*) en eventuele gekoppelde systemen (*naam systeem*) (incl. alle back-ups) is voltooid en op dd/mm/jjjj succesvol is uitgevoerd.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Datum:

Naam leverancier(s)

Naam ondergetekende

Functie ondergetekende

Bijlage 4: Proces flowchart overbrenging digitaal archief





