

historisch centrum limburg



# BEGRIPSDEFINITIE E-DEPOT

Versie 1.0



## VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
0.1	3 juni 2021	Guido Dorssers	Initiële versie
0.2	23 juni 2021	Guido Dorssers	Integratie projectvoorstel, verwerking opmerkingen
0.3	2 juli 2021	Guido Dorssers	Afsplitsing projectvoorstel, verwerking opmerkingen
0.4	13 aug. 2021	Guido Dorssers	Verwerking opmerkingen; distributie toegevoegd; uitgebreide beschrijving uit bijlage 2 in hooftekst geplaatst.
0.5	16 sep. 2021	Guido Dorssers, Julia Emmen	Document hernoemd van 'propositie' naar 'begripsdefinitie'; korte beschrijving herschreven tot samenvatting.
0.6	1 okt. 2021	Guido Dorssers	Reacties klankbordgroep verwerkt.
0.7	12 okt. 2021	Guido Dorssers	Verwerking reacties stuurgroep; verwerking nagekomen reacties.
0.8	19 okt. 2021	Guido Dorssers	Verwerking reacties MT.
0.9	21 okt. 2021	Guido Dorssers	Verwerking nagekomen reactie klankbordgroep.
1.0	01 nov. 2021	-	Vastgesteld door MT.

## DISTRIBUTIE

De volgende personen en overleggroepen hebben een exemplaar ontvangen.

Datum	Versie	Naam
13 aug. 2021	0.4	Projectteam
17 sep. 2021	0.5	Klankbordgroep
4 okt. 2021	0.6	Projectteam, Klankbordgroep, Stuurgroep
13 okt. 2021	0.7	MT
21 okt. 2021	0.9	MT



## INHOUDSOPGAVE

<b>SAMENVATTING</b>	<b>4</b>
<b>1. DE ARCHIEFLEVERANCIER</b>	<b>6</b>
1.1. Overheidsarchiefvormers	7
1.2. Particuliere archiefvormers	7
1.3. Leveranciers van digitale reproducties	7
<b>2. BESTUUR</b>	<b>8</b>
<b>3. E-DEPOT</b>	<b>9</b>
3.1. Infrastructurele voorzieningen	10
3.2. Inname	11
3.2.1. Pré-ingest	11
3.2.2. Inname	13
3.3. Duurzame Digitale Opslagvoorziening	13
3.4. Gegevensbeheer	14
3.5. Digitaal Depotbeheer	15
3.6. Preserveringsbeleid	16
3.7. Raadplegen	17
<b>4. RAADPLEGERS</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE 1: FUNCTIONELE ENTITEITEN OAIS TOEGESPITST OP HCL</b>	<b>21</b>



## SAMENVATTING

Historisch Centrum Limburg (HCL) is de beheerder en bewaarder van regionale (overheids)informatie. Waar in het verleden enkel fysieke stukken, zoals charters, perkament en papier, aan HCL in bewaring werden gegeven, is in het huidige tijdperk ook behoefte aan de bewaring van digitale (overheids)informatie. Zoals HCL in zijn fysieke depots (overheids)informatie voor bewaring ‘tot in eeuwigheid’ beheert, heeft HCL als speerpunt om ook digitale (overheids)informatie voor bewaring ‘tot in eeuwigheid’ te kunnen beheren. Een e-depot is hiervoor essentieel.

Met het e-depot wordt bedoeld: *‘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.’* Het gaat bij een e-depot dus niet enkel om de hard- en software, maar ook om het bijvoorbeeld het preserveringsbeleid en de procedures.

Het uitgangspunt voor het e-depot van HCL is het *Open Archival Information System (OAIS referentiemodel*<sup>1</sup>, zie Bijlage 1: Functionele Entiteiten OAIS toegespitst op HCL. Het OAIS-model is opgedeeld in vier blokken:

1. **De archiefleverancier:** de archiefleverancier is degene die de informatie tot stand brengt die aan het e-depot geleverd wordt. Binnen de archiefleverancier vallen zowel overheidsarchiefvormers – waaronder ook HCL zelf – als particuliere archiefvormers. Daarnaast zullen ook de scanstraat van HCL en externe scanbedrijven/-projecten informatie produceren en al doende archiefleverancier voor het e-depot zijn.
2. **Het bestuur:** het bestuur draagt de formele verantwoordelijkheid voor het beheer van het e-depot en is de primaire bron voor de financiering. Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van de missie en scope van het e depot.
3. **Het e-depot:** het e-depot wordt vormgegeven met zeven onderdelen:
  - a. *Infrastructurele voorzieningen:* de infrastructurele voorzieningen bieden de infrastructuur voor het e-depot, zoals de back-up voorziening en de continuïteitsborging (waarborgen van de beschikbaarheid van de gegevens, zowel technische als juridisch).
  - b. *Inname:* inname is het proces van ontvangst van informatie tot het gereed maken van de Archival Information Package (AIP) ter archivering. De AIP is een informatiepakket dat bestaat uit een computerbestand en de bijbehorende metagegevens dat in het e-depot zal worden bewaard.
  - c. *Duurzame Digitale Opslagvoorziening (DDO):* de DDO is de hard- en software die de duurzame opslag van te bewaren gegevens regelt.
  - d. *Gegevensbeheer:* het gegevensbeheer regelt de opslag en het beheer van de metagegevens.

<sup>1</sup> Raadpleegbaar via: <http://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>



- e. *Digitaal Depotbeheer*: het digitaal depotbeheer omvat alle uitvoerende taken en diensten die leiden tot het dagelijks beheer van het e-depot, zoals het applicatiebeheer en het uitvoeren van het conserveringsbeleid.
  - f. *Conserveringsbeleid*: het conserveringsbeleid is het bewaarbeleid van het e-depot waarin wordt beschreven op welke manier bestanden te allen tijde raadpleegbaar zijn voor gebruikers, zoals bijvoorbeeld het proces rondom de monitoring van veroudering van opgeslagen gegevens.
  - g. *Raadplegen*: in Raadplegen worden de verzoeken tot inzage van de digitale archiefbescheiden afgehandeld.
4. **De raadpleger**: de raadpleger is de afnemer van de informatie uit het e-depot. Het e-depot van het HCL heeft vier categorieën afnemers: (1) archiefvormers en rechtsopvolgers, (2) het publiek, (3) de individuele gebruiker met ontheffing, en (4) de hergebruiker.

In deze begripsdefinitie wordt de gewenste opzet van het HCL e-depot op hoofdlijnen beschreven. Daarnaast wordt dieper ingegaan op de elementen van het OAIS model.



## 1. DE ARCHIEFLEVERANCIER

Het OAIS-model beschrijft de archiefleverancier als degene die de digitale informatie tot stand brengt. Het gaat hier vooral om archiefvormers wier digitale archieven worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij het HCL. Naast deze ‘digital born’ informatie, wordt er ook ‘digital reborn’ informatie tot stand gebracht door zowel interne scanstraten als externe scanbedrijven.

In de OAIS terminologie vindt de aanlevering van de archiefleverancier aan het e-depot plaats in de vorm van Submission Information Packages (SIPs). De archiefleverancier levert bij het HCL een verzameling van computerbestanden en metagegevens als één informatiepakket aan voor inname in het e-depot. Dit informatiepakket wordt een Submission Information Package (SIP) genoemd. De SIP wordt idealiter van de archiefleverancier rechtstreeks naar de innamefunctie van de DDO verstuurd. Van de gemiddelde particuliere archiefvormer valt aanlevering op dit niveau niet te eisen, maar ook voor de overheidsarchiefvormers zijn er voldoende uitdagingen: op termijn moeten koppelingen worden ontwikkeld zodat archiefvormers rechtstreeks vanuit hun bedrijfsapplicaties data naar het e-depot kunnen overbrengen en in het e-depot kunnen raadplegen. Landelijke standaarden voor uitwisseling en registratie van metadata zijn nog in ontwikkeling. Er is geen complete standaard voor alle metagegevens. Een basisset is in de vorm van MDTO recentelijk vastgesteld en moet nu eerst door zowel archiefvormers als leveranciers worden geadopteerd en geïmplementeerd.<sup>2</sup> De omvang van de variatie waarin document management systemen en record management applicaties exportmogelijkheden bieden is vooralsnog dan ook groot, evenals de wijze waarop e-depotvoorzieningen importmogelijkheden bieden. In de praktijk worden daarom veelal SIPs aangeleverd die bewerking behoeven – of digitale informatie die nog tot SIPs moet worden verwerkt – voordat deze informatie in het e-depot kan worden opgenomen. Daarom zal HCL de SIP, zoals deze uiteindelijk door de DDO van het e-depot kan worden verwerkt, zelf als onderdeel van de innamefunctie creëren.

Binnen de archiefleverancier van het e-depot van HCL vallen zowel overheidsarchiefvormers – waaronder ook HCL zelf<sup>3</sup> – als particuliere archiefvormers. Deze archiefvormers kunnen archiefleverancier zijn van zowel ‘digital born’ als ‘digital reborn’ informatie. Ook de scanstraat van HCL zal ‘digital reborn’ informatie gaan produceren en daarmee voor het e-depot archiefleverancier zijn. Hetzelfde is van toepassing op externe scanbedrijven: ook zij kunnen archiefleverancier zijn voor het e-depot.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Met de metagegevensstandaard Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) wordt hiertoe een nieuwe krachtsinspanning geleverd. Doel van de MDTO is en was om een metagegevensschema op te stellen met een verzameling algemene attributen om hiermee overheidsinformatie documenten beter preserveerbaar te maken. MDTO kan lokaal worden aangevuld met domeinspecifieke metagegevensschema's. De Standaardisatieraad van het Nationaal Archief heeft MDTO op 7 juli 2021 vastgesteld "als opvolger van TMLO, dus als norm voor decentrale overheden" en "als handreiking voor het Rijk".

<sup>3</sup> Deze begripsdefinitie gaat over de rol van HCL als archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden. Hoewel deze oplossing ondersteuning kan bieden bij het archiveren van de eigen opgemaakte en ontvangen archiefbescheiden (i.e. "het archief van het archief"), zal in andere documenten moeten worden vastgelegd hoe HCL in de interne organisatie de documentaire informatievoorziening opzet.

<sup>4</sup> HCL heeft al digitale reproducties aangeleverd gekregen vanuit voorgaande digitaliseringsprojecten, zoals DTR3 en de beeldbank.



### 1.1. OVERHEIDSARCHIEFVORMERS

Overheidsarchiefvormers zijn in essentie de overheidsorganen zoals bedoeld in artikel 3 van de Archiefwet 1995 en zoals gedefinieerd in artikel 1, onder b, van de Archiefwet 1995 respectievelijk artikel 1:1, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht.<sup>5</sup> Krachtens de Archiefwet 1995 is het daarnaast niet de archiefvormer zelf, maar de zorgdrager die verantwoordelijk is voor de zorg, het beheer, het toezicht op het beheer, en de bewaring van de archiefbescheiden.<sup>6,7</sup> De afspraken naar aanleiding van een tijdig overleg over een voorgenomen overbrenging worden tussen de zorgdrager en het HCL vastgelegd in een projectplanovereenkomst (in OAIS: de ‘submission agreement’). De desbetreffende zorgdragers zijn verantwoordelijk dat digitale informatie van de archiefvormers in goede, geordende en toegankelijk staat wordt aangeleverd. HCL zal hiervoor een normdocument digitale overbrenging opstellen en communiceren aan archiefvormers.<sup>8</sup>

### 1.2. PARTICULIERE ARCHIEFVORMERS

Naast overheidsarchieven neemt HCL ook archieven op van particuliere archiefvormers. Vandaar dat ook de particuliere archiefvormer onder de archiefvormers van het e-depot van het HCL valt. Particuliere archiefvormers hebben geen wettelijke verplichting om hun archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Bij particuliere archiefvormers bepaalt daarom de mate van wenselijkheid van opname in de archiefcollectie de striktheid waarin de normstelling wordt gehanteerd. Dit betekent doorgaans dat de medewerkers van de afdeling Archieven & Collecties maatwerk moeten toepassen om inname in het e-depot te realiseren. In een beleidsstuk particuliere archieven moeten de beleidskeuzes zijn vastgelegd: welke eisen stelt HCL aan aanlevering van digitale informatie in particuliere archieven en wanneer en in welke mate is HCL bereid van die eisen af te wijken.

### 1.3. LEVERANCIERS VAN DIGITALE REPRODUCTIES

Niet alleen overgebrachte archiefbescheiden worden in het e-depot opgenomen, maar ook digitale reproducties van analoge archieven. Vandaar dat ook leveranciers van digitale reproducties onder de archiefleveranciers van het e-depot van het HCL vallen. Het gaat hierbij vooral om digitale reproducties die HCL nog gaat ontvangen, maar ook om digitale reproducties die HCL reeds heeft ontvangen.

<sup>5</sup> Ter illustratie: de archiefvormers zijn waar het betreft gemeenten: de (gemeente)raad, het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester, de rekenkamer, de ombudsman, elke raadscommissie, elke bestuurscommissies, elke andere commissie, de (gemeente)secretaris en de (raads)griffier. Voor de waterschappen zijn de archiefvormers: het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur, de voorzitter, de ombudsman en de secretaris.

<sup>6</sup> De zorgdrager is in de regel het overheidsorgaan dat binnen een overheidslichaam belast is met het dagelijks bestuur van deze krachtens publiekrecht ingestelde rechtspersoon. Ter illustratie: voor gemeenten is dit het college van burgemeester en wethouders; voor waterschappen is dit het dagelijks bestuur.

<sup>7</sup> Het voornemen is om in de vernieuwde archiefwet het begrip ‘zorgdrager’ te vervangen door het begrip ‘verantwoordelijk overheidsorgaan’ (concept ‘Archiefwet 2021’, d.d. 29 nov. 2019)

<sup>8</sup> Binnen HCL is het bepalen van de eisen aan goede, geordende en toegankelijk staat een taak voor Toezicht & Advies; het is daarbij Archieven & Collecties die verantwoordelijk is voor het e-depot. De technische criteria dienen in overleg met elkaar te worden bepaald.



In het bijzonder valt te denken aan de digitale reproducties<sup>9</sup> van papieren originelen die HCL in zijn eigen scanstraat produceert. Hierdoor zijn binnen HCL zowel de overheidsorganen als de scanstraat voor het e-depot als archiefleveranciers te onderkennen.

Daarnaast zijn ook externe scanbedrijven als archiefleveranciers aan te merken. Verder zijn er ook leveranciers van andersoortige digitale reproducties zoals bijvoorbeeld een gedigitaliseerde video- of geluidsopname.

In een beleidsstuk moeten de beleidskeuzes zijn vastgelegd over de voorwaarden waaronder HCL aanlevering van digitale reproducties accepteert.

## 2. BESTUUR

Het bestuur<sup>10</sup> draagt de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het beheer van het e-depot en alsmede die zaken welke noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief digitaal beheer mogelijk te maken, zoals deskundig personeel en voldoende financiën. Het archiefwettelijk systeem verstaat onder beheer het in goede en geordende staat bewaren van archiefbescheiden; goede staat omvat ook een veilig bewaring.

De zorgdrager(s) wordt in de ambtelijke organisatie vertegenwoordigd door de directeur van het HCL. De directeur is daarbij (deels) gemandateerd in haar besluitvorming. Het e-depot, als onderdeel van de archiefbewaarplaats, wordt beheerd door of namens een archivaris die daartoe door het bestuur is aangewezen. De dagelijkse uitvoering van het beheer van het e-depot behoort niet tot het bestuur, maar valt onder het digitaal depotbeheer, zie Digitaal Depotbeheer.

Het bestuur van het HCL is verantwoordelijk voor het formeel vaststellen van de missie en scope van het e-depot. Enkele voorbeelden van typische interacties tussen het e-depot en het bestuur, daarbij vertegenwoordigd door de directeur en het managementteam, zijn:

- Het bestuur is vaak de belangrijkste bekostiger voor het e-depot en kan voorzien in richtlijnen voor het gebruik van hulpbronnen (personeel, uitrusting, faciliteiten);
- Het bestuur zal doorgaans regelmatig een evaluatieproces (laten) uitvoeren om de prestaties en voortgang van het e-depot op lange termijn-doelen te beoordelen en de risico's in te schatten waaraan het e-depot blootstaat;
- Het bestuur bepaalt het prijsbeleid, indien van toepassing, voor de werkzaamheden en diensten die het e-depot verricht en verleent;
- Het bestuur beslecht belangentegenstellingen/conflicten tussen archiefvormers, gebruikers en medewerkers beheer;

<sup>9</sup> Het betreft hier reproducties van hetgeen HCL op papier bewaart. Deze presentatie-exemplaren zijn bestanden die het e-depot inneemt (in 'Inname'). Dit moet onderscheiden worden van de raadpleegexemplaren die het e-depot beschikbaar stelt (in 'Raadplegen').

<sup>10</sup> In de *Gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Limburg 2020* (Stcr. 2020, 67745) zijn aan HCL de beheertaken overgedragen; de zorg is hierbij niet gedelegeerd, m.u.v. de bevoegdheden tot aanwijzing van de archiefbewaarplaats, aanwijzen van de archivaris en besluiten over ontheffingen openbaarheidsbeperkingen welke wel zijn gedelegeerd aan het bestuur van HCL.





- Het bestuur biedt ondersteuning aan het e-depot door procedures vast te stellen die het gebruik van het e-depot conform de bedrijfsbelangen en -doelen verzekeren. Denk bijvoorbeeld aan verplichtingen in het werkingsgebied om archiefbescheiden met regionaal cultuurhistorisch belang aan het e-depot aan te leveren voor blijvende bewaring.

### 3. E-DEPOT

Het e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Het e-depot is als taak van de archiefinstelling met name bedoeld voor de opslag van digitale overheidsinformatie die voor blijvende bewaring in aanmerking komt en de leeftijd van twintig jaren heeft bereikt.<sup>11</sup> De archivariissen van HCL kunnen besluiten medewerking te verlenen aan vervroegde overbrenging, waarbij blijvend te bewaren overheidsinformatie reeds vroegtijdig – na afsluiting van de zaak – naar het e-depot wordt overgebracht.

Daarnaast kan HCL ervoor kiezen om uitplaatsing te faciliteren van archiefbescheiden die (nog) niet hoeven te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Onder uitplaatsing wordt verstaan het door het HCL beschikbaar stellen van (digitale) ruimte aan archiefvormers ten behoeve van opslag van (nog) niet-overgebrachte archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden zijn informatieobjecten die ofwel op termijn alsnog moeten worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats ofwel op termijn vernietigd moeten worden. In die situatie vervult het e-depot niet de functie van archiefbewaarplaats, maar juist de functie van archiefruimte. Op dit moment hebben enkele zorgdragers de wens uitgesproken in de toekomst gebruik te maken van de mogelijkheden tot uitplaatsing. Het HCL zal onderzoeken of en in welke mate hieraan uitvoering kan worden gegeven.

Ook bij eventuele uitplaatsing wordt vooraf overleg gevoerd over een voorgenomen uitplaatsing en worden de afspraken vastgelegd in een projectplanovereenkomst (in OAIS: de ‘submission agreement’). Bij uitplaatsing worden de technische voorzieningen van het e-depot beschikbaar gesteld aan de zorgdrager en is uitvoering van de werkzaamheden waarbij die technische voorzieningen worden ingezet de verantwoordelijkheid van de archiefvormer. De archiefvormer moet dus zelf ook (deels) invulling geven aan functies van het e-depot. Mogelijk dat voor een integrale weergave van alle documenten in een dossier de behoefte aan uitplaatsing alsnog bij archiefvormers ontstaat. Immers, de Archiefwet 1995 – alsmede het vervangingsvoorstel – gaan uit van documenten. Dat betekent – te meer ook gezien de verwachte verkorting van de overbrengingstermijn – dat de blijvend te bewaren documenten uit een dossier in het e-depot van HCL komen te staan en de op termijn te vernietigen documenten uit een dossier bij de archiefvormer achterblijven.

<sup>11</sup> Bij de modernisering van de archiefwetgeving is het voornemen om deze termijn terug te brengen naar een leeftijd van tien jaren.



Overigens wordt in de fysieke depots van HCL ook nu al digitale informatie bewaard op fysieke informatiedragers zoals mini-DV tapes, DVDs, CDs en floppy disks. De informatie op deze dragers moet op termijn worden gemigreerd naar het e-depot om de duurzame toegankelijkheid te kunnen borgen. Opgemerkt wordt dat de verpakking van de drager (denk aan het doosje, inlay, hoesje, e.d.) en/of de drager met opdruk (zoals het label van CD/DVD) los van de informatie als afzonderlijk archiefstuk valt aan te merken. In die gevallen waarin ook de verpakking en/of drager moet worden bewaard, worden deze in het fysieke depot veilig gesteld en de informatie in het 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, wordt in OAIS verdeeld over de functies: (1) Infrastructurele voorzieningen, (2) Inname, (3) Duurzame Digitale Opslagvoorziening, (4) Gegevensbeheer, (5) Digitaal Depotbeheer, (6) Preserveringsbeleid, en (7) Raadplegen.

### 3.1. INFRASTRUCTURELE VOORZIENINGEN

Onder Infrastructurele voorzieningen worden verscheidene algemene voorzieningen geplaatst, zoals besturingssystemen, netwerkverbindingen, centrale authenticatiesystemen, en back-upvoorzieningen. Het gaat bij deze infrastructurele voorzieningen voor het merendeel om ICT-diensten. De infrastructurele voorzieningen bieden de infrastructuur voor het e-depot. Zij voorzien onder meer in de drie functies (i) informatiebeveiliging, (ii) back-up-voorziening en (iii) continuïteitsborging.

- i. De functie informatiebeveiliging omvat alle technische voorzieningen omtrent de informatiebeveiliging, zoals de identificatie/autorisatie, de controle van de toegangsrechten en de netwerkbeveiliging.
- ii. In de functie back-up voorziening wordt het risico gemitigeerd op gegevensverlies door defecte schijven, apparaatdiefstal, brand, het per ongeluk verwijderen van gegevens, ransomware en andere malware en hacks die kunnen leiden tot het verlies van digitale archiefbescheiden.
- iii. De functie continuïteitsborging waarborgt de continuïteit van de raadpleegbaarheid van bestanden en de metadata, zowel technisch als juridisch. Deze borging bestaat uit de volgende eisen:
  - a. HCL heeft de garantie dat het 24/7 toegang heeft tot de data, behoudens plegen van onderhoud door (een van) de leverancier(s) na instemming van HCL;<sup>12</sup>

<sup>12</sup> HCL bepaalt zelf het dienstverleningsniveau naar archiefvormers. Indien het zich voordoet moet het echter mogelijk zijn om ongeacht tijdstip de gegevens in het elektronisch depot te raadplegen. Denk bijvoorbeeld aan een grote brand waarbij een digitale bouwtekening per direct nodig is.



- b. HCL blijft rechthebbende op de data; de data zijn “eigendom” van HCL respectievelijk de (rechts)persoon voor wie HCL de data in bewaring heeft;<sup>13</sup>
- c. De data is te allen tijde in de aantoonbare oorspronkelijke staat beschikbaar voor het HCL; onder meer bij beëindiging en aflopen van de overeenkomst, maar ook wanneer een leverancier door faillissement zijn beschikkingsbevoegdheid verliest.

### 3.2. INNAME

Volgens het OAIS-model is Inname het proces van ontvangst tot en met het gereed maken van de Archival Information Package (AIP) ter archivering. De AIP is een informatiepakket dat bestaat uit een computerbestand en de bijbehorende metagegevens zoals dit informatiepakket in het e-depot zal worden bewaard.<sup>14</sup> In Inname worden de verrijkte SIPs klaargezet voor inname in de DDO. De metadata worden vanuit Inname zowel naar de DDO verzonden als naar Gegevensbeheer waar ze in het collectiebeheersysteem worden opgeslagen en beheerd.

Het blok inname bestaat uit:

- (1) de pre-ingest, waaronder de (geïsoleerde) ontvangstruimte, (geïsoleerde) quarantaineruimte en digitaal atelier vallen. De pre-ingest-werkzaamheden worden verricht ter voorbereiding op het aanroepen van de inname van de DDO;
- (2) de inname van de DDO.

#### 3.2.1. PRÉ-INGEST

De pre-ingest bestaat uit drie logisch gescheiden omgevingen: een ontvangstruimte, een quarantaineruimte en een digitaal atelier.

In de ontvangstruimte komt de informatie van de archiefleverancier binnen. De ontvangstruimte is vooral een logisch, en mogelijk ook fysiek, gescheiden opslagomgeving. De verwachting is dat in de eerste aanzet de digitale archiefbescheiden via een externe USB3 datadrager worden aangeleverd. De bestanden worden dan door HCL vanaf de USB3 datadrager naar de opslagomgeving gekopieerd. In navolgende projecten kan de ontvangstruimte worden doorontwikkeld met bijvoorbeeld een “dropbox”-omgeving: een clouddienst waar archiefleverancier hun archiefbescheiden ten behoeve van overbrenging kunnen uploaden. De archiefleverancier plaatst dan zelf de bestanden in de ontvangstruimte. Het ultieme doel is nog verder door te ontwikkelen en via gestandaardiseerde

<sup>13</sup> Naar Nederlands recht kan geen eigendom worden uitgeoefend op de data. Concreet moet HCL daarom het eigendom van de datadrager hebben waarop de data is opgeslagen. Eigendom is namelijk het meest omvattende recht dat een persoon op een zaak kan hebben (5:1 BW), waarbij zaken de voor menselijke beheersing vatbare stoffelijke objecten zijn (3:2 BW). In tegenstelling tot de data is de datadrager wel een voor menselijke beheersing vatbaar stoffelijk object. Desalniettemin is gebruikelijk de “eigenaar” van de data te benoemen. Het is belangrijk om dit “eigendom” met concrete afspraken vorm te geven, zoals afspraken over afgifte en gebruik van de data. Let op: bij een faillissement bepaalt de curator of het mogelijk en wenselijk is om de verplichtingen uit de overeenkomst na te komen.

<sup>14</sup> Het gaat hierbij om metagegevens die noodzakelijk zijn voor een adequate preservatie van het computerbestand en die gecategoriseerd kunnen worden als informatie over herkomst, relaties met andere informatie, duurzaamheid, contextinformatie en toegangsrechten.



datakoppelingen een transparante interactie tussen de bedrijfsprocessen van de archiefleverancier en de ontvangstruimte te bewerkstelligen.

Wanneer bestanden eenmaal zijn ontvangen in de ontvangstruimte, wordt met behulp van controlegetallen gekeken of de bestanden in originele staat zijn zoals deze originele staat door de archiefleverancier door middel van de aangeleverde bijbehorende controlegetallen kenbaar is gemaakt. Aansluitend komen de bestanden in de digitale quarantaineruimte terecht. Net als de ontvangstruimte is ook de digitale quarantaineruimte is vooral een logisch, en mogelijk ook fysiek, gescheiden opslagomgeving.

In de digitale quarantaineruimte worden de bestanden op virussen en andersoortige malware gecontroleerd. Hiertoe is in de digitale quarantaineruimte een virusscannerapplicatie beschikbaar waarvan met vaste regelmaat de virusdefinities worden bijgewerkt. Het achterliggende idee is dat virussen die bij ontvangst nog onbekend zijn, gedurende de quarantaineperiode aan de virusdefinities zijn toegevoegd, waardoor deze bij een virusscan na afloop van de quarantaineperiode herkend zullen worden. Bestanden die virussen of andere malware bevatten of waarvan twijfels zijn, zullen de quarantaineruimte niet verlaten. Op deze wijze worden de risicobronnen afgeschermd ter vermindering van verspreiding van een infectie.

Indien het bestand schoon is verklaard, zal het worden verplaatst naar het digitaal atelier. Hoewel ook het digitaal atelier ten eerste een logisch gescheiden opslagomgeving betreft, omvat het digitaal atelier ook alle hard- en software die nodig is om controles en correcties uit te voeren.

In het digitaal atelier wordt gecontroleerd of het aangeleverde bestand een valide bestandsstructuur is conform de bestandsformaatpecificatie die voor het betreffende bestandsformaat van toepassing is.<sup>15</sup> De aangeleverde informatie heeft meestal nog niet de juiste structuur om direct te worden opgenomen in het e-depot; deze informatie moet nog worden omgezet naar Submission Information Packages (SIPs) zoals deze door de DDO, i.e. het softwarepakket voor digitale blijvende bewaring, worden geaccepteerd.

In het digitaal atelier kan een medewerker Archieven & Collectie, i.c. de functioneel beheerder e-depot, door middel van extra scripts en tools bewerkingen verrichten. Denk aan bijvoorbeeld de RM-tool om de volledigheid van de metadata te controleren en de tool VeraPDF om te controleren of PDF/A-bestanden valide zijn. Indien gewenst kan de medewerker de metadata herschikken en aanvullen met raadplegingsbeperkingen (dit laatste is door de AVG van sterk toenemend belang; echter ook online raadpleging is veelal niet toegestaan vanwege de Auteurswet). Ook kan de functioneel beheerder e-depot het bestand omzetten naar een ander, digitaal duurzaam, bestandsformaat. Dit laatste zal in beginsel enkel plaatsvinden voor particuliere archieven die als onderdeel van de innamewerkzaamheden nog in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht. In kaart moet worden gebracht in hoeverre overheidsarchiefvormers

---

<sup>15</sup> Afhankelijk van de exact uit te voeren handelingen in de verschillende processtappen, kan een verschuiving van de volgorde plaatsvinden. Bijvoorbeeld wanneer aan de quarantaine een wachttijd wordt gekoppeld, is het in terugkoppeling naar de archiefvormer effectiever de validatie van bestandsformaten aan ontvangst te koppelen in plaats van digitaal atelier.



hiertoe zelf in staat zijn en welke informatie zij daartoe van HCL nodig hebben. Indien door archiefvormers gewenst kan HCL overwegen deze ondersteuning ook tegen kostendekking aan overheidsarchiefvormers aan te bieden.

### 3.2.2. INNAME

Uiteindelijk maakt de DDO, i.e. het softwarepakket voor digitale blijvende bewaring, na inname van een Submission Information Package (SIP) hiervan een Archival Information Package (AIP) met daarin de gecontroleerde, en zo nodig, verrijkte, bestanden en aangepaste en verrijkte metadata. Onderdeel van deze metadata is ook het controlegetal dat hierin wordt opgenomen met het doel is om (geautomatiseerd) de integriteit te bepalen, i.e. of het bestand beschadigd is. Iemand die de AIP kan manipuleren, en het daarin opgenomen bestand kan wijzigen, kan ook de bijbehorende metadata aanpassen. Daarom worden de controlegetallen eveneens in een afzonderlijke omgeving opgeslagen in objectdossiers zodat te allen tijde met behulp van deze afzonderlijk opgeslagen controlegetallen de authenticiteit kan worden bepaald.

Tijdens de inname worden automatische kwaliteitscontroles uitgevoerd. Ten eerste controleert de DDO of de aangeleverde bestanden bitwise correct zijn overgezet.<sup>16</sup> Dit gebeurt ook weer op basis van de controlegetallen. Normaal gesproken zijn deze controlegetallen dezelfde als die door de archiefvormer zijn aangeleverd. Wanneer het bestand in de pre-ingest is verrijkt en/of verduurzaamd, is het oorspronkelijke controlegetal niet langer valide en zal in de pre-ingest ook een nieuw controlegetal zijn berekend.<sup>17</sup> De DDO doet zijn controles en rapporteert daarover automatisch aan de functioneel beheerder e-depot.<sup>18</sup> Daarnaast rapporteert de DDO automatisch over de aangeleverde soorten bestandsformaten.<sup>19</sup> Verder controleert het softwarepakket voor digitale blijvende bewaring of de bestanden valide zijn (in die zin dat zij voldoen aan de bestandsformaatpecificatie van het bestandsformaat die zij stellen te zijn). Uiteindelijk worden de bestanden gezonden aan DDO. De bijbehorende metadata gaan naar Gegevensbeheer.

## 3.3. DUURZAME DIGITALE OPSLAGVOORZIENING

De Duurzame Digitale Opslagvoorziening (DDO) is het geheel van alle hard- en software die de permanente duurzame opslag van te bewaren gegevens regelt.<sup>20</sup> De DDO ontvangt vanuit Inname een bewaarverzoek inclusief een AIPs. Deze data bewaart de DDO op gegevensdragers. Een gegevensdrager is een fysiek opslagmedium waarop de digitale gegevens worden opgeslagen,

<sup>16</sup> Gecontroleerd wordt of alle bits, i.e. alle enen en nullen, onveranderd zijn gebleven.

<sup>17</sup> Idealiter wordt de verrijking respectievelijk verduurzaming uitgevoerd met behulp van incrementele updates. Technisch worden dan enkel gegevens aangevuld en niet overschreven. Hierdoor blijft het oorspronkelijk bestand integraal onderdeel van het nieuwe bestand. In dat geval zal het oorspronkelijk controlegetal ook geldig blijven voor de oorspronkelijke byterange.

<sup>18</sup> Zolang er met een pre-ingest omgeving wordt gewerkt die de bestanden op virussen controleert, hoeft de preservatievoorziening hier niet op te controleren. Zodra aanleverprotocollen verder zijn doorontwikkeld, en hierdoor de pre-ingest omgeving kan worden overgeslagen, zal de preservatievoorziening onder meer ook op virussen en integriteit moeten controleren.

<sup>19</sup> Nader bekeken moet worden of deze werkzaamheden het beste in het voortraject worden uitgevoerd, bij inname in de DDO, of op beide momenten.

<sup>20</sup> De technische inrichting wordt uitgewerkt in het systeemontwerp en kan in vervolgprijzen verder worden doorontwikkeld.



bijvoorbeeld een harde schijf of een tape. Het innameverzoek kan optioneel vermelden welke opvraagfrequentie wordt verwacht, waardoor het DDO kan kiezen tussen snelle of tragere gegevensdragers.<sup>21</sup> Door opvraagfrequenties te monitoren, kan de DDO data ook verplaatsen van tragere naar snellere gegevensdragers en omgekeerd. Ook voorziet de DDO in de functionaliteit om gegevensdragers te vervangen, met behoud van de daarop opgeslagen AIPs. Voor de duurzame bewaring controleert de DDO voortdurend de data-integriteit aan de hand van controlegetallen. Wanneer de DDO fouten constateert, zal het deze automatisch repareren. De configuratie van deze automatische processen behoort tot Digitaal depotbeheer. Ook heeft de DDO een mogelijkheid om alle gegevens te dupliceren zodat door middel van back up-voorzieningen altijd herstelmogelijk is van onder meer data-blokkades en/of data-wissing.<sup>22</sup>

Vanuit de DDO zal Raadplegen de AIPs ophalen om hiermee, of met replica's ervan, de raadplegingsverzoeken af te handelen.<sup>23</sup>

### 3.4. GEGEVENSBEHEER

De AIP is een informatiepakket dat in de DDO wordt bewaard en bestaat uit een computerbestand en de bijbehorende metagegevens. Gegevensbeheer is de plaats in het OAIS-model waar de metagegevens van de AIPs in databases beheerd en geraadpleegd worden. Anders gezegd, gaat Gegevensbeheer over de toegangen c.q. inventarissen die beschrijven welke informatieobjecten vanuit de DDO raadpleegbaar zijn.

De metagegevens worden door de archiefvormer aangeleverd volgens het overeengekomen metagegevensschema zoals dat in de projectplanovereenkomst is vastgelegd. Beheerhandelingen kunnen leiden tot aanvullende metagegevens, zowel automatisch vastgelegd als handmatig geregistreerd. Voorbeelden voor aanvullende metagegevens zijn het toekennen of actualiseren van logistieke metagegevens zoals raadpleeglocaties, en de registratie van gebeurtenissen zoals conversies, verleende ontheffingen en inzagen. De metagegevens zijn onder te verdelen in de manifestatie onafhankelijke metadata (MOM), dat zijn de gegevens die de inhoud beschrijven, en de manifestatie afhankelijke metadata (MAM), dat zijn gegevens over onder meer vindplaatsen, logistiek en computerbestandsformaten van materiaal. De MOM en de MAM staan als onderdeel van de AIP beide in de DDO.

De MOM worden opgenomen (of gedupliceerd) in het collectiebeheersysteem (i.c. MAIS-Flexis) met een verwijzing naar de MAM. Wanneer de informatie al in een andere manifestatie binnen HCL aanwezig is, en aldus al geregistreerd staat in het collectiebeheersysteem, zal aan de bestaande MOM een aanvullende verwijzing naar de nieuwe MAM worden toegevoegd. De MOM verwijst in

<sup>21</sup> Deze functionaliteit heeft uiteraard enkel meerwaarde indien het DDO bestaat uit een combinatie van gegevensdragers met een verscheidenheid in toegangssnelheden (bijvoorbeeld een combinatie van SSDs, HDDs en tapes).

<sup>22</sup> De back-up voorziening wordt nader uitgewerkt en overeengekomen in een back-up plan. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met de vernietigingsplicht en het dataminimalisatie vereiste uit de AVG, m.a.w. permanente bewaring van gewiste gegevens is niet mogelijk. Uit het back-up plan volgt het tijdsinterval waarbinnen herstel wel mogelijk is. Wordt binnen dit tijdsinterval de data-blokkade en/of data-wissing niet ontdekt, dan zal de informatie alsnog verloren gaan.

<sup>23</sup> Ook preserveringsacties zullen gebruik maken van Raadplegen; van de geraadpleegde AIPs worden door conversie nieuwe AIPs gemaakt die via Inname opnieuw worden ingenomen in de DDO.



dat geval naar meerdere MAM. Voor de digitale informatie worden de MAM beheerd in de DDO. De functioneel beheerder e-depot moet binnen de DDO rapportages kunnen maken en queries kunnen draaien op de MAM om met de resultaten als stuurinformatie werkprocessen in gang te zetten. Onder andere kan de functioneel beheerder e-depot naar aanleiding van de resultaten metadata bulksgewijs aanpassen en bulksgewijs bestanden migreren. Daarnaast heeft de verzamelde informatie statische doeleinden. Het aanpassen/configureren van de rapportages en queries moet hierbij mogelijk zijn.

### 3.5. DIGITAAL DEPOTBEHEER

Het Digitaal Depotbeheer omvat alle taken en diensten die leiden tot het dagelijks beheer van het e-depot. In het project implementatie e-depot wordt nader uitgewerkt welke taak of groep van taken bij welke functionarissen is belegd. Binnen Digitaal Depotbeheer legt de functioneel beheerder e-depot verantwoording af aan de archivaris(sen) verantwoordelijk voor de (deel)collectie(s) waarop beheerwerkzaamheden zijn verricht.<sup>24</sup> De archivariissen rapporteren over Digitaal Depotbeheer aan de zorgdragers, die hierbij worden vertegenwoordigd door het bestuur van het HCL. Op zijn beurt wordt het bestuur in de ambtelijke organisatie vertegenwoordigd door de directeur.

Binnen 'Digitaal Depotbeheer' vallen volgens het OAIS-referentiemodel de volgende taken:

- i. Controleren of het aangeleverde materiaal voldoet aan de afspraken in het archiefbewerkingsplan (projectplanovereenkomst)<sup>25</sup>;
- ii. Opstellen van en adviseren over beleid en bijbehorende procedures voor het beheer van het e-depot; andere medewerkers die gebruik maken van het e-depot overeenkomstig instrueren;
- iii. Vastleggen en toekennen van gebruikersrechten en overige autorisaties op basis van vastgestelde procedures;
- iv. Controle op de soft- en hardware d.m.v. performance-metingen en foutrapportages;
- v. Uitvoeren preserving-planning op basis van rapportage; de aansturing, i.e. wanneer en welke preserving noodzakelijk is, wordt bijgehouden in en aangestuurd vanuit 'Preserveringsbeleid';
- vi. Systeembeheer, zover dit niet verzorgd wordt door derden;
- vii. Applicatiebeheer, zover dit niet verzorgd wordt door derden;
- viii. Uitvoeren van audits;
- ix. Het aanmaken, bijhouden en verwijderen van gebruikersaccounts (raadplegers);
- x. Aan gebruikersaccounts (raadplegers) koppelen van heffingen/kosten<sup>26</sup>, rekeningen aan klanten versturen en betalingen verwerken;

<sup>24</sup> De archivaris is immers belast met het beheer van de archiefbewaarpplaats (artikel 26, lid 2, Archiefwet 1995, voor de rijksarchieven, artikel 29, lid 1, Archiefwet 1995 voor provinciale archieven, artikel 32, lid 1, Archiefwet 1995 voor gemeentearchieven, respectievelijk artikel 37, lid 1, Archiefwet 1995 voor waterschapsarchieven).

<sup>25</sup> De controle eisen worden vanuit '6. Preserversbeleid' opgesteld door de coördinator e depot. De Adviseur Digitaal Informatiebeheer (ADI) legt deze controle eisen daaropvolgend vast in een normdocument aan de hand waarvan door de ADI bij voorgenomen overbrenging vooraf concrete afspraken worden uitgewerkt met de archiefvormer.

<sup>26</sup> Voor archiefvormers gaat het om de kosten als vastgelegd in de PDC van HCL; voor raadplegers (niet-archiefvormers) gaat het om de kosten die in rekening worden gebracht krachtens artikel 19 Archiefwet 1995.



- xi. Helpdesk-functie voor gebruikersondersteuning (raadplegers), bijvoorbeeld op basis van ticketsysteem.

### 3.6. PRESERVERINGSBELEID

Het e-depot heeft als doel om bestanden, voor zolang zij bewaard dienen te blijven, te allen tijde beschikbaar te hebben voor gebruikers. Om dit doel te bereiken is preservering nodig. Binnen Preserveringsbeleid wordt het bewaarbeleid vormgegeven, geëvalueerd en bijgesteld. Onderdelen van Preserveringsbeleid zijn:

- Preserveringsbeleid ontwikkelen en uitvoeren
- Normdocumenten opstellen
- Migratieplannen opstellen (inclusief testplannen)
- Monitoring eisen/wensen zorgdragers/ambtenaren
- Monitoring eisen/wensen dienstverlening/burgers
- Monitoring veroudering hard- en software
- Monitoring veroudering bestandsformaten (met hulpmiddelen zoals het PRONOM-register<sup>27</sup>)

Vanuit de Preserveringsbeleid wordt de omgeving binnen en buiten het e-depot gemonitord. Op basis van de verkregen informatie worden de andere functies binnen het e-depot indien nodig geattendeerd. Vanuit deze andere functies wordt vervolgens de juiste actie geïnitieerd, bijvoorbeeld het uitvoeren van preserveringshandelingen zoals conversie. Ontwikkelingen in de ICT en in de archiefwereld worden zowel op globaal niveau als in de directe omgeving bijgehouden en gesignaleerd. Hierdoor kan de informatie goed, toegankelijk, geordend én raadpleegbaar worden gehouden voor de huidige, maar ook juist de toekomstige gebruikers.

Het beschikbaar houden van informatie voor de toekomstige gebruiker vereist dat de coördinator e-depot een aantal stappen in gang zet. Normenkaders en stappenplannen moeten worden opgesteld. Het e-depot moet worden gemonitord op bestanden die volgens het PRONOM-register op gangbare computersystemen niet langer raadpleegbaar zijn.

Wanneer er verouderde bestandsformaten in het systeem aanwezig zijn, geeft het systeem de functioneel beheerder e-depot een waarschuwing. Samen met de coördinator e-depot werkt de functioneel beheerder e-depot een voorstel uit waarin staat of er een tweede bestand in een ander bestandsformaat gemaakt moet worden, en, indien dat het geval is, in welk ander bestandsformaat het bestand moet worden opgeslagen. De conversie/migratie wordt ondersteund door de DDO.<sup>28</sup> Deze conversie/migratie wordt door de DDO automatisch vastgelegd in de *event*-geschiedenis van het bijbehorende dossier, inclusief geautomatiseerde controleresultaten.

<sup>27</sup> Het PRONOM-register is een digitaal register waarin wordt bijgehouden welke bestandsformaten er bestaan. Indien een bestandsformaat onleesbaar dreigt te worden geeft dit registers opties voor andere bestandsformaten. Het register wordt onderhouden door *The National Archives of the United Kingdom*.

<sup>28</sup> De idee is dat de preservingsvoorziening hiertoe een raamwerk voor geautomatiseerde verwerking biedt.





### 3.7. RAADPLEGEN

Vanuit Raadplegen worden de verzoeken van gebruikers afgehandeld. De raadpleging wordt geïnitieerd door de gebruikersvraag. Raadplegen bevaart Gegevensbeheer voor de beantwoording. Het collectiebeheersysteem controleert allereerst op basis van de metadata of de raadpleger toegang mag krijgen tot de informatie. Is dat het geval, dan zoekt het collectiebeheersysteem naar de relevante metagegevens. Metagegevens omvatten zowel beschrijvende metagegevens (gegevens die het informatieobject inhoudelijk beschrijven, zoals onderwerp, trefwoorden, geografische locatie, tijdsperiode, handmatige en/of geautomatiseerde transscripties) en technische gegevens (gegevens die technische eigenschappen van het informatieobject beschrijven, zoals bestandsformaat, gegevensdrager, controlegetal). Bij het zoeken naar relevante metagegevens houdt het systeem rekening met eventuele raadpleegbeperkingen op de informatieobjecten en eventuele autorisaties van de raadpleger. Raadpleegbeperkingen zijn ingesteld bij of krachtens de wet: zo mogen bijzondere persoonsgegevens in zowel informatieobjecten als metagegevens niet worden geraadpleegd, zo mogen auteursrechtelijke beschermde werken enkel op terminals in de studiezalen van HCL worden geraadpleegd, en mogen documenten die van openbaarheid zijn uitgezonderd enkel worden geraadpleegd met een ontheffing. In beginsel is altijd een beschrijvende basisverzameling aan metagegevens beschikbaar; afwijking is mogelijk indien het dossier niet enkel in openbaarheid beperkt is, maar bijvoorbeeld ook geheim en/of verzegeld is. Pas wanneer de beschrijvende metagegevens beschikbaar zijn, kan een raadpleger van het bestaan van een informatieobject weten en op basis hiervan besluiten een ontheffing aan te vragen voor het raadplegen van het betreffende informatieobject en de overige metagegevens. Raadplegen toont de beschrijvende basisverzameling van de metagegevens van de zoekresultaten via een raadpleegportaal aan de raadpleger. Hieruit kan de raadpleger kiezen welke bestanden hij wil bekijken. Mits er geen raadpleegbeperkingen van toepassing zijn, zullen de aangevraagde bestanden worden opgehaald uit de Duurzame Digitale Opslagvoorziening. De bestanden worden via een raadpleegportaal aan de raadpleger beschikbaar gesteld.

Hiertoe wordt een Dissemination Information Package (DIP) gegenereerd: een informatiepakket afgeleid van één of meer AIPs zoals deze in de DDO worden bewaard. Anders gezegd: indien dit voor de presentatie wenselijk of vereist is, zal middels conversie presentatie-exemplaren worden aangemaakt.<sup>29</sup>

Er zijn meerdere kanalen via welke archiefbescheiden kunnen worden gevonden en/of geraadpleegd. Waar het betrekking heeft op de digitale informatie vallen deze kanalen binnen de reikwijdte van het e-depot. Bij de implementatie van het e-depot moet dan ook enerzijds gekeken worden hoe op de nieuwe website van HCL via een zoek- en raadpleegmodule de digitale informatie ter raadpleging

---

<sup>29</sup> Presentatie-exemplaren zijn vooral relevant bij gedigitaliseerd materiaal omdat het moederexemplaar vaak van hoge kwaliteit en daarmee van grote bestandsomvang is. Voor digital born documenten kan veelal probleemloos het moederexemplaar raadpleegbaar worden gesteld. Indien ervoor wordt gekozen om presentatie exemplaren op voorhand te genereren, dan horen zij modelmatig als AIP, als een aanvullende manifestatie, in de DDO te worden opgeslagen en vandaaruit te worden opgehaald. Echter is ook een afwijkend systeemontwerp denkbaar, waarbij de presentatie-exemplaren op de raadpleegomgeving zijn opgeslagen, zoals MAIS-(M)DWS.



beschikbaar wordt gesteld<sup>30</sup>, en anderzijds hoe de ambtenaren via een ambtenarenportaal ook toegang kan worden verschaft tot digitale informatie waarop openbaarheidsbeperkingen van toepassing zijn.

#### 4. RAADPLEGERS

De Raadplegers van het e-depot van het HCL zijn in vier categorieën onder te verdelen:

1. **Archiefvormers en rechtsopvolgers:** dit zijn de overheden, bedrijven en burgers – dan wel hun rechtsopvolgers – die de archieven voor bewaring in het e-depot van HCL hebben ondergebracht en hun eigen archiefbescheiden wensen te raadplegen; in de praktijk zijn het dan met name overheidsambtenaren;
2. **Het publiek:** het gaat hier om het raadplegen van openbare archiefbescheiden<sup>31</sup> door het publiek; in de praktijk omvat het publiek met name de burgers<sup>32</sup>, maar ook bedrijven<sup>33</sup> en overheden die andere archieven dan hun eigen archief wensen te raadplegen;
3. **De individuele gebruiker met ontheffing:** in openbaarheid beperkte archiefbescheiden kunnen door een publieke gebruiker met een individuele ontheffing worden geraadpleegd.
4. **De hergebruiker:** het gaat hier om het gebruik van archiefbescheiden en metagegevens voor andere doeleinden dan archiefraadpleging, bijvoorbeeld voor het bouwen van een eigen genealogische zoekmachine.

Aan de verschillende raadplegers hangen verschillende toegangsrechten. Het onderscheid tussen verschillende raadplegers vereist dat informatie op verschillende wijzen toegankelijk wordt gemaakt. Er wordt een apart ambtenarenportaal gecreëerd, specifiek voor de ambtenaren van archiefvormers en rechtsopvolgers. De publieke gebruiker kan de archieven benaderen via één website waar alle informatie gepresenteerd.

Ten eerste hebben de archiefvormers en rechtsopvolgers veelal (lees)rechten op alle informatie die door hen is ontvangen of opgemaakt en naar zijn aard bestemd is onder die organen te berusten alsmede op de informatie die was ontvangen of opgemaakt en naar zijn aard bestemd was te berusten onder instellingen of personen wier rechten op enig overheidsorgaan van hun overheidsorganisatie zijn overgegaan. De archiefvormers en rechtsopvolgers moeten toegang krijgen tot alle informatie van hun eigen organisatie, openbaar en niet-openbaar, tenzij de rechtenstructuur van hun eigen organisatie de raadpleging niet toestaat. Deze uitzonderingen kunnen aan de orde zijn indien informatie als vertrouwelijk is afgeschermd. Eveneens kunnen wettelijke verplichtingen aanleiding geven tot beperkingen. Een bijzondere situatie doet zich voor wanneer overheden

<sup>30</sup> Aangezien de zoek- en raadpleegomgeving voor digitale informatieobjecten bewaard in het e-depot een integraal onderdeel van de website behoort te zijn, is aan te raden dat het e-depot ook vertegenwoordigd wordt in de redactieraad van de website van HCL.

<sup>31</sup> Alsmede archiefbescheiden die in openbaarheid waren beperkt en waarvoor die beperking door een algemene ontheffing buiten werking is gesteld.

<sup>32</sup> Meer specifiek: alle natuurlijke personen, waaronder genealogen, geschiedkundigen, wetenschappelijke onderzoekers, rechtsonderzoekers, journalisten, enzovoorts.

<sup>33</sup> Meer specifiek: alle niet-natuurlijke privaatrechtelijke rechtspersonen, zoals de besloten vennootschappen, naamloze vennootschappen, stichtingen, verenigingen, enzovoorts. Zij worden bij de raadpleging van digitaal archief door natuurlijke personen vertegenwoordigd.



werkzaamheden uitbesteden en/of centraliseren in shared-service centra. Op verzoek van de desbetreffende archiefvormers en rechtsopvolgers kunnen de medewerkers van de shared service-centra worden geautoriseerd om informatie in te zien.

Ten tweede is er het publiek: algemene gebruikers die vrij mogen zoeken in alle informatie waarvan de Archiefvormer bij overbrenging heeft aangegeven dat deze openbaar raadpleegbaar is en voor zover er geen wettelijk verbod van toepassing is. Het publiek mag dus alle informatie raadplegen, tenzij:

- (a) hierop wettelijke toegangsbeperkingen van toepassing zijn<sup>34</sup>; of
- (b) de Archiefvormer bij overbrenging een beperking heeft ingesteld krachtens artikel 15, eerste lid, Archiefwet 1995, tenzij:
  - het Bestuur krachtens artikel 15, derde lid, Archiefwet 1995 deze beperking voor iedereen heeft opgeheven.

Ten derde is er de individuele gebruiker met ontheffing op wiens verzoek het Bestuur krachtens artikel 15, derde lid, Archiefwet 1995 ten aanzien van deze specifieke verzoeker een beperking tot raadpleging van een archiefstuk buiten toepassing laat. Er zijn technische en organisatorische maatregelen nodig om raadpleging door de individuele gebruiker met ontheffing te faciliteren. Zo moet allereerst de gebruiker zich identificeren. Ook moet getoetst worden of de gebruiker daadwerkelijk een ontheffing heeft. En aan de ontheffing kunnen voorwaarden zijn verbonden, zoals bijvoorbeeld een verbod op het vermenigvuldigen van de informatieobjecten. Deels kan het vermenigvuldigen bemoeilijkt worden door de inzet van Digital Rights Management (DRM), waarmee het mogelijk is om het maken van een afdruk te blokkeren en/of een tijdslimiet te koppelen aan het inzagerecht. Dat voorkomt echter niet dat het informatieobject vermenigvuldigd wordt door eenvoudigweg een foto van het scherm te maken. Hiertoe zal toezicht moeten worden gehouden tijdens inzage. Het toezicht zal moeten worden uitgeoefend tijdens raadplegen via een computerterminal op de studiezaal van HCL. Aangezien technisch de stukken locatie-onafhankelijk raadpleegbaar zijn, is ook denkbaar dat er met overheidspartners en/of collega-archiefstellingen afspraken worden gemaakt waarbij de overheidspartner respectievelijk de collega-archiefstelling op hun locatie een computerterminal voor raadplegen beschikbaar stelt en toezicht houdt op de individuele gebruiker met ontheffing.

---

<sup>34</sup> Denk hierbij onder meer aan het verbod voor beschikbaarstellen van bijzondere persoonsgegevens als opgenomen in artikel 2a van de Archiefwet 1995 en auteursrechtelijke beperkingen waarvan de vrijstelling krachtens artikel 15h Auteurswet enkel geldt voor terminals op de studiezaal.



Ten vierde is ook de hergebruiker te onderkennen. In tegenstelling tot de voorgaande categorieën, is het de hergebruiker niet te doen om raadpleging van de inhoud van specifieke archiefbescheiden. De hergebruiker wenst de archiefbescheiden en metagegevens te gebruiken voor andere doeleinden, zoals het bouwen van een eigen genealogische zoekmachine of een smartphone app voor een augmented reality stadswandeling. De hergebruiker heeft hierdoor behoefte om in bulk archiefbescheiden en metagegevens te kunnen downloaden dan wel om te kunnen koppelen. Met het moderne uitgangspunt voor overheidsinformatie steunt de overheid de initiatieven uit de markt. Dit uitgangspunt, “openbaar tenzij”, is onder meer vastgelegd in de Archiefwet 1995, de Wet hergebruik overheidsinformatie en de Wet open overheid. Het HCL zal onderzoeken of en in welke mate aan de behoeften van de hergebruiker uitvoering kan en moet worden gegeven.

Bijlage 1. Functionele Entiteiten OAIS toegespitst op HCL

BIJLAGE 1: FUNCTIONELE ENTITEITEN OAIS TOEGESPITST OP HCL

