



Leidraad

Overbrenging digitaal archief

Versie 1.1

Kenmerk: 2023-T&A-058



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
1.0	22-03-2023	Julia Emmen	Definitieve versie
1.1	20-04-2023	Guido Dorssers	Terugkoppeling stuurgroep verwerkt



Inhoudsopgave

Versiebeheer	2
1. Inleiding	4
2. Het proces van overbrenging	6
3. Voorbereiding	8
3.1 Intakegesprek	8
3.2 Archiefbewerkingsplan	8
4. Uitvoering	10
4.1 Waarderen en selecteren	10
4.2 Besluit Beperking Openbaarheid	10
4.3 Voorbereiden van de export	11
5. Ontvangst	13
6. Afronding	14
6.1 Inname in het e-depot	14
6.2 Verklaring van overbrenging	14
7. Bijlagen	15
7.1 Bijlage 1: Begrippenlijst	15
7.2 Bijlage 2: Logboek kleine veranderingen	18
7.3 Bijlage 3: Stappenplan overbrenging digitaal archief	19
7.4 Bijlage 4: Intakeformulier overbrenging digitaal archief	20
7.5 Bijlage 5: Eisen voor overbrenging digitaal archief	26
7.6 Bijlage 6: Format Besluit Beperking Openbaarheid	29
7.7 Bijlage 7: Structuur van een SIP	31
7.8 Bijlage 8: Format verklaring van overbrenging digitale informatieobjecten	32



1. Inleiding

Verantwoordelijke overheidsorganen hebben de taak om informatieobjecten die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats (Archiefwet 1995, art. 12).

Deze leidraad dient als richtlijn bij de overbrenging van digitale informatieobjecten naar het digitale depot, ofwel e-depot, van Historisch Centrum Limburg (HCL). Deze leidraad beschrijft welke acties noodzakelijk zijn en welke voorbereidende stappen moeten worden gezet om de overbrenging van het digitale archief goed te laten verlopen. De acties en procedures die in deze leidraad worden beschreven, zijn gericht op de te bewaren digitale archieven van de aangesloten organisaties bij HCL. Voor de overbrenging van de te bewaren analoge overheidsarchieven geldt de *Leidraad voor: Overbrenging van analoge archieven naar het Historisch Centrum Limburg (HCL)*¹.

Het is belangrijk dat digitale informatieobjecten op de juiste manier en zonder informatieverlies worden overgebracht naar het e-depot. Op deze manier wordt gewaarborgd dat digitale informatie ook in de toekomst duurzaam en betrouwbaar beheerd en beschikbaar gesteld worden. De overbrenging van digitale informatieobjecten vraagt om specialistische kennis en vaardigheden van zowel de betrokken medewerkers van het verantwoordelijk overheidsorgaan als van HCL. Voor een correcte opname van digitaal archief in het e-depot dienen informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn (Archiefwet 1995, art.3):

- **Goede staat:** valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard, compressietechnieken die inhoud, vorm, structuur en gedrag niet verstoren, integere en authentieke informatieobjecten, en virusvrije informatieobjecten.
- **Geordende staat:** wijze en kwaliteit van ordening, waardering en selectie correct toegepast, volledige dossiers en geen nulbytebestanden.
- **Toegankelijkheid:** goede benaderbaarheid van de informatie (waaronder toereikende metagegevens), geen encryptietechnieken² toegepast en beperkingen aan gebruik vastgelegd in metadata.

¹ Zie: <https://www.rhcl.nl/nl/organisatie/zorgdragers>

² Archiefregeling, art. 26b, lid 2



Deze leidraad heeft een dynamisch karakter. Dit betekent dat de leidraad kan worden aangepast zodra veranderende wet- en regelgeving, digitale ontwikkeling en/of voortschrijdend inzicht daar om vraagt. HCL sluit voor deze richtlijn zo veel mogelijk aan bij landelijke standaarden, richtlijnen en best-practices. HCL controleert jaarlijks of deze leidraad nog actueel is en zal, indien nodig, de leidraad aanpassen. Deze aanpassingen worden bijgehouden in het logboek dat onderdeel uitmaakt van deze leidraad, zie *7.2 Bijlage 2: Logboek kleine veranderingen*.



2. Het proces van overbrenging

Het proces van overbrenging van digitale informatieobjecten bestaat uit verschillende processtappen, zie *7.3 Bijlage 3: Stappenplan overbrenging digitaal archief*. Het proces kent vijf fases:

1. **Aansluitingsfase:** Wanneer het verantwoordelijk overheidsorgaan nog niet is aangesloten bij het e-depot van HCL, wordt eerst tussen partijen een aansluitingsovereenkomst vastgesteld. De aansluitingsovereenkomst is een (raam)overeenkomst omtrent de financiële verplichtingen alsmede de verwachtingen ('wie doet wat').
2. **Vorbereidingsfase:** In deze fase wordt de voorgenomen overbrenging besproken. Tijdens het overleg over de voorgenomen overbrenging, ofwel intakegesprek, wordt het proces van overbrenging, de overbrengingseisen en de verantwoordelijkheden met betrekking tot het proces besproken met het verantwoordelijk overheidsorgaan. Daarnaast stelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een archiefbewerkingsplan op. Alle afspraken die worden gemaakt over de te nemen stappen worden vastgelegd in het archiefbewerkingsplan. Op basis van het archiefbewerkingsplan bekijkt HCL of er aanvullende voorbereidende acties nodig zijn voordat de digitale informatieobjecten kunnen worden overgebracht. Indien nodig worden deze aanvullende acties besproken in een vervolgesprek. Deze aanvullende acties worden vervolgens opgenomen in het archiefbewerkingsplan.
3. **Uitvoeringsfase:** Tijdens deze fase voert het verantwoordelijk overheidsorgaan de archiefbewerkingen uit die zijn opgenomen in het archiefbewerkingsplan. Indien nodig stelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een Besluit Beperking Openbaarheid op. De archivaris adviseert over de voorgenomen beperkingen. Wanneer de archiefbewerkingen zijn uitgevoerd, gaat het informatiepakket, bestaande uit de informatieobjecten en de metadata, voor het uitvoeren van controles naar HCL. Tijdens deze fase vindt er regelmatige afstemming tussen het verantwoordelijk overheidsorgaan en HCL plaats.
4. **Ontvangstfase:** Tijdens deze fase worden door het HCL controles uitgevoerd. Hierbij wordt gecontroleerd op integriteit, authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en gewenste structuur. Om tot een afronding van de overbrenging te komen, moeten alle controles akkoord zijn.
5. **Afrondingsfase:** De laatste fase gaat over het daadwerkelijk overbrengen van het digitale archief. Na de controles volgt de inname van het informatiepakket door HCL in het e-depot. Wanneer het digitaal archief succesvol is ingenomen in het e-depot, wordt het verantwoordelijk overheidsorgaan hierover bericht. Als afsluiting wordt de verklaring van overbrenging opgesteld en ondertekend door zowel het verantwoordelijk overheidsorgaan als de (gemeente)archivaris van



HCL. Indien fysieke informatiedragers (zoals flash drives of harde schijven) door het verantwoordelijk overheidsorgaan zijn gebruikt voor de overbrenging van het digitaal archief, worden deze informatiedragers na succesvolle overbrenging volledig gewist en geretourneerd aan het verantwoordelijk overheidsorgaan.



3. Voorbereiding

3.1 Intakegesprek

Als het verantwoordelijk overheidsorgaan aangeeft digitaal archief te willen overbrengen, zal allereerst een gesprek tussen HCL en het verantwoordelijk overheidsorgaan plaatsvinden. Tijdens het zogenoemde *intakegesprek* lopen onze medewerkers een aantal vragen met het verantwoordelijk overheidsorgaan door. Dit gebeurt aan de hand van een intakeformulier, zie [7.4 Bijlage 4: Intakeformulier overbrenging digitaal archief](#). Het intakeformulier helpt HCL om de juiste informatie te verzamelen zodat de voorbereiding van de inname van het digitaal archief kan worden gestart.

Daarnaast worden tijdens het intakegesprek de eisen voor overbrenging van digitaal archief doorgenomen. De eisen voor overbrenging hebben betrekking op het informatiepakket, de metadata, de informatieobjecten, en de wijze van aanlevering. Zie [7.5 Bijlage 5: Eisen voor overbrenging digitaal archief](#) voor de eisen voor overbrenging van digitaal archief³.

3.2 Archiefbewerkingsplan

Meestal moet het digitale archief eerst bewerkt worden voordat het in goede, geordende en toegankelijke staat verkeerd. Om een duidelijk overzicht te hebben van de archiefbewerkingen die nog uitgevoerd moeten worden, stelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een archiefbewerkingsplan op.

Alle afspraken die worden gemaakt over de te nemen stappen worden vastgelegd in het archiefbewerkingsplan, zoals de uit te voeren bewerkingen en de planning. Het intakeformulier en de planning zijn bijlagen bij het archiefbewerkingsplan. Het archiefbewerkingsplan wordt afgestemd met de afdeling Toezicht & Advies.

Het archiefbewerkingsplan bevat in ieder geval de volgende elementen:

1. **Doel van de bewerking**
2. **Gegevens over het te bewerken digitaal archief**
 - a. Beschrijving van het digitaal archief
 - b. Begin- en eindjaar van het digitaal archief
 - c. Naam van het archiefvormend orgaan
 - d. Omvang (MiB, GiB of TiB)
 - e. Specificatie van bestandsformaten
 - f. Eventuele hiaten in het archief
 - g. Schatting van het aantal te bewerken informatieobjecten
 - h. Schatting van de omvang te vernietigen informatieobjecten
 - i. Verwachte beperkingen aan het gebruik.

³ De eisen voor overbrenging van digitaal archief hebben een dynamisch karakter. Dit betekent dat de eisen worden aangepast zodra veranderende wet- en regelgeving, digitale ontwikkeling en/of voortschrijdend inzicht daar om vraagt.



3. **Gegevens over de bewerking.**

- a. **Bewerking:** welke werkzaamheden moeten nog uitgevoerd worden?
- b. **Bewerkers:** wie gaat het archief bewerken? Gedurende hoeveel uren per week? In eigen beheer of worden alle of een deel van de werkzaamheden uitbesteed?
- c. **Bewerkingsduur:** wat is de geplande bewerkingstijd en hoe is die berekend? Voeg als bijlage bij dit archiefbewerkingsplan een planning toe.
- d. **Locatie:** waar vindt de bewerking plaats? In huis of extern?
- e. **Begeleiding:** wie treedt als begeleider of contactpersoon op?
- f. **Communicatie:** hoe vaak wordt er overleg gepleegd tussen bewerkers, contactpersoon, archivaris en eventuele andere betrokkenen en in wat voor vorm?
- g. **Verslaglegging:** wie doet de verslaglegging? Aan wie wordt er verslag uitgebracht en hoe vaak? Voor een goede verslaglegging is het noodzakelijk dat er tijdens de bewerkingen door de bewerkers een (beperkt) logboek wordt bijgehouden.

4. **Gegevens over de procedure**

- a. De te volgen procedure voor de te ondernemen stappen bij overbrenging.
- b. Naam eindverantwoordelijke.

Op basis van het archiefbewerkingsplan bekijkt HCL of er aanvullende voorbereidende acties nodig zijn voordat de digitale informatieobjecten kunnen worden overgebracht. Indien nodig worden deze aanvullende acties besproken in een vervolg gesprek.



4. Uitvoering

Tijdens de uitvoeringsfase gaat het verantwoordelijk overheidsorgaan aan de slag met het bewerken van het digitaal archief, zoals waarderen en selecteren, het opstellen van een Besluit Beperking Openbaarheid en het voorbereiden van een export. Wanneer de archiefbewerkingen zijn uitgevoerd, is het digitaal archief gereed voor inname in het pre-depot van HCL.

4.1 Waarderen en selecteren

Elk archief dat voor overbrenging in aanmerking komt, moet geselecteerd zijn op basis van de daarvoor geldende selectielijst. Enkel te bewaren informatieobjecten worden overgebracht naar het e-depot. De te vernietigen informatieobjecten zijn voor overbrenging vernietigd. Het selecteren, bepalen of een dossier te vernietigen is of niet, gebeurt op basis van de geldende selectielijst.

De informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen, worden op een vernietigingslijst geplaatst. Daadwerkelijke vernietiging is pas toegestaan als de vernietigingslijst door vak ambtenaren van het verantwoordelijk overheidsorgaan is gecontroleerd en na advisering door de archivaris. Zie de *Leidraad vernietiging archiefbescheiden*⁴ van HCL voor de processtappen omtrent het opstellen van de specificatie van de te vernietigen informatieobjecten en het opstellen van een verklaring van vernietiging.

4.2 Besluit Beperking Openbaarheid

Informatieobjecten worden door overbrenging naar een archiefbewaarplaats openbaar, tenzij het verantwoordelijk overheidsorgaan openbaarheidsbeperkingen aanbrengt. De Archiefwet 1995 (art. 15) geeft drie mogelijke gronden waarop beperkingen aan de openbaarheid kunnen worden gesteld:

1. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
2. Het belang van de staat of zijn bondgenoten;
3. Het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen, rechtspersonen of van derden.

Voor overbrenging worden de beperkingen aan de openbaarheid door de overbrengende partij vastgelegd in het Besluit Beperking Openbaarheid. **Zie 7.6 Bijlage 6: Format Besluit Beperking Openbaarheid** voor een format Besluit Beperking Openbaarheid. Het concept Besluit Beperking Openbaarheid wordt voor advies voorgelegd aan de archivaris. De archivaris adviseert over de voorgenomen beperkingen. Het Besluit Beperking Openbaarheid dient ook

⁴ Zie: <https://www.rhcl.nl/nl/organisatie/zorgdragers>



gepubliceerd te worden. Het vastgestelde Besluit Beperking Openbaarheid wordt als bijlage toegevoegd aan de verklaring van overbrenging.

4.3 Voorbereiden van de export

Voor het overbrengen van digitale informatieobjecten dient het verantwoordelijk overheidsorgaan een export te (laten) maken uit hun systeem voor aanlevering aan het e-depot. Het Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) biedt een standaard werkwijze voor de aanlevering van informatie naar onder andere een e-depot. HCL maakt gebruik van deze standaard werkwijze.

4.3.1 Submission Information Package (SIP)

Het verantwoordelijk overheidsorgaan levert een Submission Information Package (SIP) conform de structuur zoals vastgesteld door MDTO. Zie [Specificatie Submission Information Package | Nationaal Archief](#) voor de specificaties voor de standaard aanlevering van de SIP conform MDTO.

Een SIP bestand is een set informatieobjecten bestaande uit bestanden met bijbehorende inhoudelijke en technische metadata, bedoeld voor opname in een e-depot. Een SIP heeft een bepaalde (mappen)structuur waarin de informatieobjecten en de bestanden worden opgenomen. Zie **7.7 Bijlage 7: Structuur van een SIP** voor een voorbeeld van een SIP structuur. De structuur is gebaseerd op de verschillende aggregatieniveaus van MDTO.

Een SIP kan bestaan uit één of meerdere aggregatieniveaus. Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft in de praktijk vaak minstens 4 aggregatieniveaus; archief, serie, dossier, en document. Een serie bestaat uit één of meerdere dossiers, ieder dossier bestaat uit één of meerdere documenten. Daarnaast wordt ieder document gerepresenteerd door één of meer bestanden. HCL zal het identificatiekenmerk op het aggregatieniveau serie vastleggen en doorgeven aan het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Elke map en elk bestand binnen de SIP hebben een unieke naam. Voor de naamgeving van mappen en bestanden geldt:

- De bestands- en mapnamen hebben een limiet van het aantal karakters van 255;
- De bestands- en mapnamen bestaan enkel uit de volgende karakters: letters⁵, cijfers⁶, underscores⁷ of koppeltekens⁸;

⁵ ASCII decimale waarden 65 t/m 90 en 97 t/m 122

⁶ ASCII decimale waarden 48 t/m 57

⁷ ASCII decimale waarde 95

⁸ ASCII decimale waarde 45



- Leestekens zoals (? " ! ` () ; : ,) , speciale tekens (\ / * < > | % & = # { } \$ @ +) en diakritische tekens (é ç è à ù ë ö ï) zijn in de bestands- en mapnamen niet toegestaan;
- In de bestands- en mapnamen zijn geen persoonsgegevens opgenomen;
- In de bestands- en mapnamen is geen informatie opgenomen die vertrouwelijk is of na (vervroegde) overbrenging in openbaarheid moet worden beperkt.

4.3.2 Bestandsformaten

Omdat preserveren van digitale bestanden met sommige bestandsformaten makkelijker gaat dan met andere, heeft HCL een lijst opgesteld met voorkeursbestandsformaten. Deze lijst met voorkeursbestandsformaten geeft aan welke bestandsformaten het beste in aanmerking komen om de informatie in het bestand langdurig te bewaren. Voor de lijst met voorkeursbestanden geldt de *Leidraad voorkeursbestandsformaten*⁹.

Mocht het verantwoordelijk overheidsorgaan een bestandsformaat willen gebruiken dat afwijkt van de voorkeursbestandsformaten, dan wordt dit tijdens het intakegesprek besproken. HCL gaat met het verantwoordelijk overheidsorgaan in overleg om te kijken naar een passende oplossing.

4.3.3 Metadata

De export moet, conform MDTO, een sidecar – structuur hebben. Dit houdt in dat elk aggregatieniveau een map is en elk informatieobject en elk bestand zijn eigen metagegevensbestand heeft. De metagegevens worden in een MDTO metagegevensbestands aangeleverd, conform het XML schema van MDTO, met een UTF-8 tekensetcodering. Zie [XML-Schema | Nationaal Archief](#) voor meer uitleg over het XML-schema van MDTO. De naam van een metadatabestand is identiek aan die van de map of bestand waar het bij hoort. Dit ziet er zo uit: '<naam>.MDTO.xml' of bij een bestand: '<bestandsnaam>.bestand.MDTO.xml'.

In overleg is het mogelijk om naast MDTO ook een set met andere metagegevens mee te leveren in een aanvullend metagegevensbestand.

⁹ <https://www.rhcl.nl/nl/organisatie/zorgdragers>



5. Ontvangst

Tijdens de derde fase voert HCL vijf controles uit. Hierbij wordt gecontroleerd op integriteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en gewenste structuur. Om tot een afronding van de overbrenging te komen, moeten alle vijf de controles akkoord zijn.

- Controle 1: Als eerste controleert HCL de integriteit van de bestanden aan de hand van de door het verantwoordelijk overheidsorgaan aangeleverde controlegetallen. Een controlegetal is het numerieke resultaat van een berekening waarbij de inhoud van een bestand wordt gebruikt om dat bestand op een unieke manier te identificeren. Als het bestand wordt gewijzigd, verandert ook het controlegetal.
- Controle 2: Vervolgens controleert HCL of de bestanden virusvrij zijn.
- Controle 3: HCL controleert daarnaast de validiteit van de bestanden. Hierbij wordt getoetst of de bestanden in een bepaald bestandsformaat voldoen aan de regels die gelden voor dat bestandsformaat.
- Controle 4: Aansluitend worden de aangeboden metadata geautomatiseerd gecontroleerd op een aantal punten. Bijvoorbeeld of alle MDTO verplichte velden gevuld zijn, of voor alle ingevulde velden in de metadata de juiste gegevenstype zijn gebruikt.
- Controle 5: Tenslotte worden de aangeboden metadata handmatig gecontroleerd. Hierbij wordt gekeken of de kwaliteit van de omschrijving van de dossiers de toegankelijkheid waarborgen.

Om tot een afronding van de overbrenging te komen, moeten alle vijf controles akkoord zijn. Als er op basis van de controle verbeterpunten voor het verantwoordelijk overheidsorgaan worden gesignaleerd, worden deze gerapporteerd en met het verantwoordelijk overheidsorgaan besproken. Vervolgens wordt het verantwoordelijk overheidsorgaan in de gelegenheid gesteld om de verbeteringen door te voeren en een nieuwe export te maken. Pas nadat alle controles zijn goedgekeurd is het digitaal archief gereed voor inname in het HCL e-depot.



6. Afronding

De laatste fase gaat over het daadwerkelijk overbrengen van het digitale archief. Na de controles volgt de inname door HCL in het e-depot en wordt de verklaring van overbrenging getekend.

6.1 Inname in het e-depot

Nadat de controles akkoord zijn wordt het digitaal archief ingenomen in het e-depot van HCL. Hierbij controleert HCL of alle informatieobjecten zonder informatieverlies in het e-depot zijn opgenomen.

6.2 Verklaring van overbrenging

Als afsluiting wordt de verklaring van overbrenging opgesteld en ondertekend door zowel het verantwoordelijk overheidsorgaan als HCL. De beheerder van het archief, meestal de directeur of secretaris van het verantwoordelijk overheidsorgaan, draagt hierbij het beheer van het archief over aan de archivaris van HCL. Zie *7.8 Bijlage 8: Format verklaring van overbrenging digitale informatieobjecten* voor een format van de verklaring van overbrenging voor digitale informatieobjecten.

Indien fysieke informatiedragers (zoals flash drives of harde schijven) door het verantwoordelijk overheidsorgaan zijn gebruikt voor de inname van het digitaal archief, worden deze informatiedragers na succesvolle overbrenging volledig gewist en geretourneerd aan het verantwoordelijk overheidsorgaan.



7. Bijlagen

7.1 Bijlage 1: Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aggregatie	Een informatieobject dat is samengesteld uit andere informatieobjecten (de componenten van de aggregatie).
Beperkingen aan gebruik	Een beperking die gesteld is aan het gebruik van het informatieobject. Het betreft hier beperkingen aan het gebruik in de breedste zin van het woord. Zoals beperkingen vanuit wet- en regelgeving, een overeenkomst, een verdrag, een afspraak of beleid. Dit omvat, onder andere, beperkingen op grond van openbaarheidsbeperkingen, auteursrechten en geheimhouding.
Bestand	Het computerbestand dat de digitale manifestatie van een document is.
Compressietechniek	Een techniek om bestanden kleiner te maken (comprimeren), waardoor ze minder ruimte innemen en sneller zijn te versturen.
Controlegetal	Ook wel controlecijfer, checksum of hashcode genoemd. Een controlegetal is een getal dat door een algoritme wordt berekend op basis van de bitsequentie van een digitaal bestand en dat gebruikt wordt om te controleren of een bestand niet beschadigd is tijdens bewaring of transport over een netwerk.
Document	Enkelvoudig informatieobject of informatie-eenheid. Enkelvoudig wil zeggen dat het stuk niet meer dan één component bevat.
Dossier	Geheel van fysieke of virtueel gekoppelde informatieobjecten die op één onderwerp betrekking hebben.
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 documenten mogelijk maakt.
Encryptietechniek	Techniek waarmee gegevens worden omgezet van een leesbare indeling naar een gecodeerde indeling. Gecodeerde gegevens kunnen alleen worden gelezen of verwerkt nadat ze gedecodeerd zijn.
Gegevenstype	Ook wel datatype genoemd. Gegevenstype is in de informatica een specifiek soort gegevens, zoals integers, booleans, reals, karakters, strings.



GiB (gibibyte)	GiB is de manier waarop computers gegevens meten waarbij 1 GiB gelijk is aan 1024^3 (1.073.741.824) bytes. Dat betekent dat 1 GB gelijk is aan 0,93 GiB en 1 GiB is gelijk aan 1,07 GB.
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Archiefbescheiden die vallen onder de Archiefwet 1995.
Informatiepakket	Een set informatieobjecten bestaande uit bestanden met bijbehorende inhoudelijke en technische metadata.
Integriteit	Een eigenschap van informatie die aangeeft dat de inhoud van een document zich op een bepaald moment in een ongewijzigde toestand bevindt ten opzichte van het moment waarop het document werd gecreëerd.
MiB (mebibyte)	Een manier waarop computers gegevens meten, waarbij 1 MiB gelijk is aan 1024^2 (1.048.576) bytes. Dat betekent dat 1 MB gelijk is aan 0,95 MiB en 1 MiB is gelijk aan 1,05 MB.
Nulbytebestand	Een gegevensbestand op een computersysteem, harde schijf of ander opslagapparaat met een werkelijke grootte van nul bytes.
Pre-depot	De ontvangstruimte, quarantaineruimte en het digitaal atelier die zijn vormgegeven om pre-inname werkzaamheden te verrichten ter voorbereiding op de inname in een e-depot.
Preserveren	Het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn.
Sidecar-structuur	In deze structuur zit de inhoud in een directory-structuur: elk aggregatieniveau van de informatieobjecten is een map. Elk informatieobject en elk bestand heeft zijn eigen MDTO metagegevensbestand
Serie	Verzameling van dossiers, fysieke archiefbestanddelen en/of stukken, numeriek, alfabetisch, chronologische of logisch geordend, ontstaan vanuit een identieke "handeling", dan wel een identieke vorm hebbend dan wel verwante inhoud bevattend.
Submission Information Package (SIP)	Een set informatieobjecten bestaande uit bestanden met bijbehorende inhoudelijke en technische metadata, die als één informatiepakket worden aangeleverd voor inname in een e-depot.



TiB (tebibyte)	TiB is de manier waarop computers gegevens meten waarbij 1 TiB gelijk is aan 1024 ⁴ (1.099.511.627.776) bytes. Dat betekent dat 1 TB gelijk is aan 0,91 TiB en 1 TiB is gelijk aan 1,10 TB.
UTF-8 tekensetcodering	Een manier om Unicode/ISO 10646-tekens op te slaan als een stroom van bytes, een zogenaamde tekencodering.
Verantwoordelijk overheidsorgaan	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de informatieobjecten.



7.2 Bijlage 2: Logboek kleine veranderingen

Wat is gewijzigd	Waarom	Door wie	Wanneer



7.3 Bijlage 3: Stappenplan overbrenging digitaal archief

Vorbereidingsfase

- Verantwoordelijk overheidsorgaan geeft aan digitaal archief over te willen brengen
- Intakegesprek tussen verantwoordelijk overheidsorgaan en HCL
- Opstellen archiefbewerkingsplan door verantwoordelijk overheidsorgaan
- Bespreken archiefbewerkingsplan verantwoordelijk overheidsorgaan en HCL

Uitvoeringsfase

- Uitvoering archiefbewerkingen door verantwoordelijk overheidsorgaan
- Opstellen en - na advisering door HCL - vaststellen Besluit Beperking Openbaarheid door verantwoordelijk overheidsorgaan
- Voorbereiden export volgens afspraken archiefbewerkingsplan door verantwoordelijk overheidsorgaan
- Aanleveren informatiepakket volgens afspraken archiefbewerkingsplan door verantwoordelijk overheidsorgaan aan HCL

Ontvangstfase

- Inname informatiepakket in pre-depot door HCL
- Uitvoering controles informatiepakket door HCL
- (Indien nodig) Uitvoeren verbeter slag door verantwoordelijk overheidsorgaan in de uitvoeringsfase.

Afrondingsfase

- Inname informatiepakket in e-depot door HCL
- Opstellen verklaring van overbrenging
- Ondertekenen verklaring van overbrenging door verantwoordelijk overheidsorgaan en HCL
- Beschikbaar stellen digitaal archief door HCL



7.4 Bijlage 4: Intakeformulier overbrenging digitaal archief

Contactinformatie	
Contactpersoon verantwoordelijk overheidsorgaan	Verantwoordelijk overheidsorgaan: Naam: Functie: E-mailadres: Telefoonnummer
Algemeen	
Beschrijving digitaal archief	Titel: Periode: Aanvulling: Ja/nee
Reden van overbrenging	<input type="checkbox"/> Wettelijke overbrengingstermijn bereikt <input type="checkbox"/> Vervroegde overbrenging <input type="checkbox"/> Uitplaatsing <input type="checkbox"/> Anders:



Zijn er hiaten in het digitaal archief en zo ja, welke?	
Bevat het informatiepakket uitsluitend permanent te bewaren informatieobjecten?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Zijn de permanent te bewaren dossiers/zaken allemaal afgesloten?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Zijn de permanent te bewaren dossiers/zaken allemaal volledig?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Omvang	
Wat is de omvang van het digitaal archief (aantal MiB, GiB, TiB)?	
Uit hoeveel dossiers/zaken bestaat het informatiepakket?	
Hoeveel bestanden worden overgedragen?	



<p>Welke documentsoorten worden overgedragen? (videotulen, audiotulen, vergunningen, etc.)</p>																		
<p>Welke bestandsformaten bevinden zich in het digitaal archief? Specificeer de aantallen en totaal omvang per bestandsformaat.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1339 451 1641 523">Bestandsformaat</th> <th data-bbox="1653 451 1821 523">Aantal</th> <th data-bbox="1832 451 2027 523">Totaal omvang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1339 523 1641 563"></td> <td data-bbox="1653 523 1821 563"></td> <td data-bbox="1832 523 2027 563"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1339 563 1641 603"></td> <td data-bbox="1653 563 1821 603"></td> <td data-bbox="1832 563 2027 603"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1339 603 1641 643"></td> <td data-bbox="1653 603 1821 643"></td> <td data-bbox="1832 603 2027 643"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1339 643 1641 675"></td> <td data-bbox="1653 643 1821 675"></td> <td data-bbox="1832 643 2027 675"></td> </tr> </tbody> </table>			Bestandsformaat	Aantal	Totaal omvang												
Bestandsformaat	Aantal	Totaal omvang																
<p>Zijn er bestandsformaten die afwijken van de voorkeursbestandsformaten van HCL. Zo ja, welke?</p>																		
<p>Bronstelsel en export</p>																		
<p>Uit welk DMS, zaakstelsel, vakapplicatie, etc. is het digitaal archief afkomstig?</p>																		
<p>In welk bronstelsel of bronstelsels is het digitaal archief nu opgeslagen of wordt het beheerd?</p>																		
<p>Op welke manier wordt het digitaal archief uit het bronstelsel geëxporteerd?</p>																		



Wordt gebruikgemaakt van een exporttool om over te brengen? Zo ja, welke?	
---	--



Metadata	
<p>Wordt de metadata aangeleverd op basis van de MDTO-XML sidecarstructuur? Zie: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/specificatie-submission-information-package/structuur Zo nee, hoe dan?</p>	
Zijn minimaal de verplichte velden vanuit MDTO gevuld?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Zijn de bestanden voorzien van controlegetallen? Zo ja, welk algoritme is gebruikt voor het maken van deze controlegetallen?	
Wordt er naast MDTO een of meerdere sets met andere metagegevens mee geleverd?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Zijn er bestanden aanwezig in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Indien er bestanden aanwezig zijn in het digitaal archief die voorzien zijn van een digitale handtekening, is voor ieder van deze bestanden op het moment van ontvangst of opmaak de validiteit van de handtekening gecontroleerd en de resultaten van deze controle vastgelegd in de metagegevens?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>



Informatieobjecten	
Is het digitaal archief vrij van virussen, corrupte bestanden en nulbytebestanden?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Zijn er versleutelde bestanden aanwezig in het digitaal archief?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Worden er informatieobjecten in een containerbestanden (bijvoorbeeld RAR of ZIP) aangeleverd?	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Bevatten de bestanden technische koppelingen met andere bestanden die niet worden overgedragen? (zoals lettertypen, huisstijlen, gekoppelde afbeeldingen, gekoppelde video's, enzovoorts)	Ja: <input type="checkbox"/> Nee: <input type="checkbox"/>
Aanlevering	
Wanneer bent u voornemens het digitaal archief voor overbrenging aan te leveren?	
Op welke wijze wordt het digitaal archief aangeleverd?	
Overig	
Zijn er verdere bijzonderheden over het digitaal archief, die van belang zijn?	



7.5 Bijlage 5: Eisen voor overbrenging digitaal archief

Categorie	Eisen
Algemeen	Het informatiepakket bevat alleen permanent te bewaren informatieobjecten. Te vernietigen informatieobjecten zijn conform de selectielijst voor de overbrenging vernietigd.
	Het informatiepakket bevat alleen afgesloten dossiers/zaken.
	Het informatiepakket bevat alleen volledige dossiers/zaken.
	Het is duidelijk welke informatieobjecten overgedragen worden, hoeveel bestanden en GiB/TiB Het informatiepakket bevat, om welk informatiesoorten het gaat en welke bestandsformaten de informatieobjecten hebben.
Metadata	De metadata worden aangeleverd op basis van het MDTO metadataschema ¹⁰ . In overleg is het mogelijk om naast MDTO ook een set met andere metagegevens mee te leveren in een aanvullende metagegevensbestand.
	De metadata worden aangeleverd op basis van de MDTO-XML sidecarstructuur en zijn opgemaakt met de UTF-8 tekensetcodering.
	Minimaal de verplichte velden vanuit MDTO zijn gevuld.
	Alle metadatavelden kloppen inhoudelijk.
	Door de archiefvormer is onderzocht of het informatiepakket vertrouwelijke informatie, (bijzondere) persoonsgegevens, of deze auteursrechtelijke beschermde materialen bevat en of na (vervroegd) overbrengen van de informatie naar het e-depot beperkingen aan de openbaarheid moeten worden ingesteld. Deze beperkingen aan het gebruik zijn, conform MDTO, vastgelegd in de metadata. Daarnaast zijn de beperkingen aan de openbaarheid door het verantwoordelijk overheidsorgaan vastgelegd in een Besluit Beperking Openbaarheid.

¹⁰ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto>



Categorie	Eisen
	<p>De bestanden zijn voorzien van een controlegetal. Deze controlegetallen zijn, conform MDTO, vastgelegd in de metadata.</p> <p>In de beschrijvende metagegevens en bestandsnamen zijn geen (bijzondere) persoonsgegevens opgenomen.</p> <p>In de beschrijvende metagegevens en bestandsnamen is geen informatie opgenomen die vertrouwelijk is of na (vervroegde) overbrenging in openbaarheid moet worden beperkt.</p> <p>Het informatiepakket bevat geen informatieobjecten zonder bijbehorende metadata.</p> <p>Het informatiepakket bevat geen metadata zonder bijbehorende informatieobjecten.</p> <p>Indien er gebruik gemaakt is van een digitale handtekening is tenminste vastgelegd: de houder van de digitale handtekening, het moment van validatie en het resultaat daarvan, de voor validatie verantwoordelijke functionaris, de identificatie van het certificaat.¹¹</p>
Informatieobjecten	<p>Het informatiepakket is virusvrij.</p> <p>Het informatiepakket bevat geen corrupte bestanden (de informatieobjecten en de bijbehorende metadata bestanden zijn te openen, leesbaar en waarneembaar).</p> <p>Het informatiepakket bevat geen nulbytebestanden (geen bestand met een bestandsgrootte van 0 bytes).</p> <p>Het informatiepakket bevat alleen integere (lees: onbeschadigde) informatieobjecten.</p> <p>Het informatiepakket bevat geen informatieobjecten waarop encryptietechnieken zijn toegepast.¹²</p> <p>Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan voor zover daarbij niet zodanig informatieverlies optreedt, dat er niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van de digitale informatie-objecten kan worden voldaan.¹³</p>

¹¹ Archiefregeling, art. 24, lid c

¹² Archiefregeling, art. 26b, lid 2

¹³ Archiefregeling, art. 26, lid 3



Categorie	Eisen
	<p>Voor de bestands- en mapnamen geldt in de aanlevering een limiet op het aantal karakters van 255</p> <p>Het informatiepakket bevat alleen bestands- en mapnamen met de volgende karakters: letters (ASCII decimale waarden 65 t/m 90 en 97 t/m 122), cijfers (ASCII decimale waarden 48 t/m 57), underscores (ASCII decimale waarde 95) of koppeltkens (ASCII decimale waarde 45).</p> <p>Leestekens zoals (? " ! ` () ; : ,), speciale tekens (\ / * < > % & = # { } \$ @ +) en diakritische tekens (é ç è à ù ë ö ï) zijn in de bestands- en mapnamen niet toegestaan.</p> <p>Het informatiepakket bevat alleen valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard (open, goed gedocumenteerd, stabiel, software- en producentonafhankelijk)¹⁴.</p> <p>Digitale bestanden zijn gevormd volgens voorkeurs- of geaccepteerde bestandsformaten volgens <i>Leidraad voorkeursbestandsformaten</i>¹⁵ van HCL.</p> <p>De informatieobjecten zijn niet gecomprimeerd in een containerbestand (RAR, ZIP).</p> <p>De informatieobjecten bevatten geen technische koppelingen met bestanden die niet worden overgebracht.</p>
Aanlevering	<p>De manier van aanlevering van het informatiepakket is vooraf aan de daadwerkelijke overbrenging afgestemd met HCL. Bij voorkeur vindt de aanlevering van het informatiepakket via een fysieke gegevensdrager plaats op een USB3 harde schijf, solid state drive of flash drive of via een gedeelde netwerkschijf bij Parkstad IT.</p> <p>Het informatiepakket wordt aangeleverd inclusief een ingevuld intakeformulier.</p>

¹⁴ Archiefregeling, art. 26, lid 1

¹⁵ <https://www.rhcl.nl/nl/organisatie/zorgdragers>



7.6 Bijlage 6: Format Besluit Beperking Openbaarheid

Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden

[bevoegd gezag/verantwoord overheidsorgaan] van [naam overheidsorganisatie] te [plaats]

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

Besluit:

Tot de volgende beperkingen aan de openbaarheid van [naam archief].

Artikel 1.

Met het oog op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn de navolgende inventarisnummers beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s)	Beperkingsduur	Openbaar in
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en / of]

Artikel 2.

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de navolgende inventarisnummers beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s)	Beperkingsduur	Openbaar in
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

[en / of]

Artikel 3.

Met het oog op het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden zijn de navolgende inventarisnummers beperkt openbaar.



Inventarisnummer(s)	Beperkingsduur	Openbaar in
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
[nummer...]	[aantal jaar]	[jaartal]
Enzovoort	Enzovoort	Enzovoort

Artikel 4.

Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder de inventarisnummers genoemd in artikel [1 en/of 3], is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de beheerder van de archiefbewaarplaats, die aan zijn toestemming voorwaarden kan verbinden. Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder de inventarisnummers genoemd in artikel 2, is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van het hieronder vermelde overheidsorgaan.

Artikel 5.

Het vervaardigen van reproducties van informatieobjecten geborgen onder de inventarisnummers genoemd in artikel 1, is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de archivaris, die aan zijn toestemming voorwaarden kan verbinden.

Artikel 6.

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

[Plaats], [datum]

[naam overheidsorgaan],

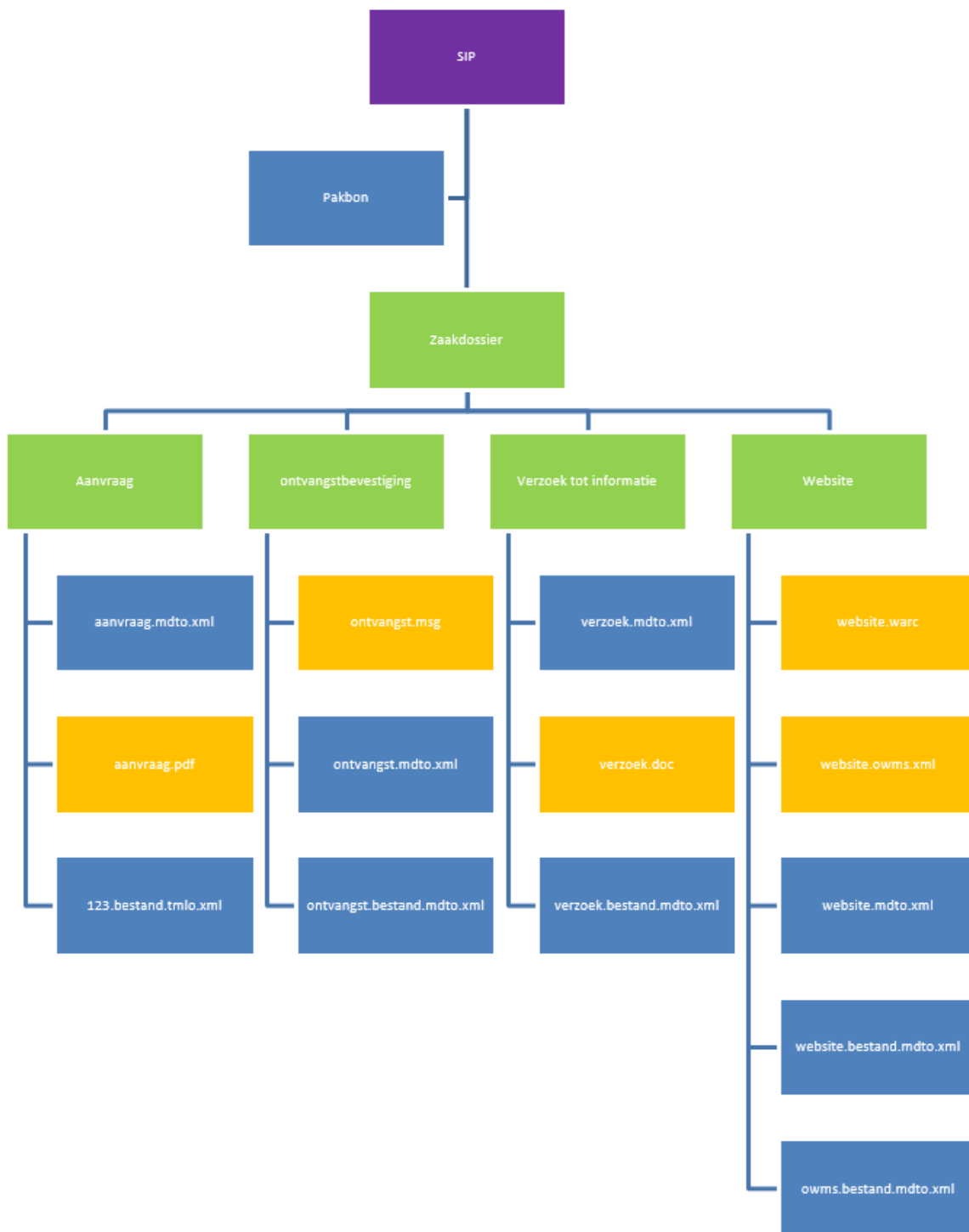
[voor deze/namens deze]:

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

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



7.7 Bijlage 7: Structuur van een SIP



¹⁶ Bron: Nationaal Archief. (2022.). *Structuur van een Submission Information Package (SIP)*. Geraadpleegd van: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/specificatie-submission-information-package/structuur#collapse-104326>



7.8 Bijlage 8: Format verklaring van overbrenging digitale informatieobjecten

Verklaring van overbrenging

conform artikel 9, derde lid, van het Archiefbesluit 1995

De eerste ondertekenaar,

[naam], [functie] van [organisatie],

verklaart namens [bevoegd gezag/verantwoord overheidsorgaan] van [organisatie] te hebben overgebracht naar de tweede ondertekenaar,

[naam],

die verklaart als beheerder van de depots van Historisch Centrum Limburg daarin te hebben opgenomen ter verdere bewaring:

[Naam archief] bestaande uit de informatieobjecten zoals beschreven in de bijlage.

Bij de overbrenging zijn op grond van artikel 15, eerste lid, onder a, van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld volgens besluit van [organisatie] d.d. [datum / nummer], dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 hierbij als bijlage is opgenomen.

[plaats], [datum]

[plaats], [datum]

De eerste ondertekenaar,

De tweede ondertekenaar,

[handtekening en naam]

[handtekening en naam]

Bijlage:

1. Specificatie informatieobjecten
2. Besluit Beperking Openbaarheid
3. Lijst van controlegetallen van de bestanden