



Handreiking voor overdracht aan het E-depot, Stadsarchief Rotterdam 2016

Documenthistorie:

Datum	Wijzigingen	Versie
02-02-2016	Eerste concept	0.1
15-02-2016	Aanpassing na review	0.2
8 maart 2016	Definitieve versie	1.0

Betrokkenen:

Naam	Organisatie/afdeling
Jeroen van Oss	BCO, Expertisecentrum Informatiebeheer
Ronald Rommelse	Stadsarchief, Archieven en Relatiebeheer
Anita van Vliet	Stadsarchief, AMB (E-conservator)
Johan van Dalen	Stadsarchief, AMB (E-conservator)
Mies Langelaar	Stadsarchief, Inspectie



1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Het overdrachtsprotocol is in 2009 door de stuurgroep E-depot Gemeentearchief Rotterdam goedgekeurd.

Inmiddels is het E-depot klaar voor de daadwerkelijke opname van informatie uit het Concern. Daarom wordt hier een handreiking geboden, waarbij de archiefvormer centraal staat.

1.2 Overdracht aan het E-depot van het Stadsarchief

Digitale documenten worden steeds belangrijker als medium voor het vastleggen van bedrijfskritische informatie. De Nederlandse overheid heeft als ambitie dat bedrijven en burgers uiterlijk in 2017 de zaken die zij met de overheid doen, digitaal kunnen afhandelen. Daarbij is van belang dat de betrouwbaarheid van de bron van verantwoording in orde is. Digitale duurzaamheid van informatie vormt een essentieel onderdeel van een betrouwbare en transparante overheid.

Om digitale informatie goed te kunnen beheren, is het van belang om heldere afspraken te maken over de verantwoordelijkheden. In deze handreiking wordt ingegaan op een van de aspecten van dit informatiebeheer: de overdracht van digitale informatie van de archiefvormer aan het Stadsarchief Rotterdam.

Deze handreiking gaat in op de overdracht van digitale informatieobjecten van overheidsorganen aan het Stadsarchief Rotterdam. Daarbij wordt uitgegaan van de eisen die in de Nederlandse wet- en regelgeving staan. Deze wet- en regelgeving stelt eisen aan de overdracht van overheidsarchieven.

Deze handreiking bevat een generiek stappenplan voor het overdragen van digitale informatieobjecten. Het is een adviesinstrument voor de operationele uitvoering van de overdracht. Het stappenplan kan worden gebruikt als een checklist om te komen tot specifieke overdrachtsafspraken binnen de eigen organisatie



2 De overdracht

Overdracht van digitale informatieobjecten is een proces dat bestaat uit een aantal interacties tussen de archiefvormer en het Stadsarchief Rotterdam. Onderstaande beschrijving van de interacties is ontleend aan de ISO-norm 20652:2006 [Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard](#). In de ISO-norm wordt een gedetailleerde toelichting gegeven op de interacties. Het doornemen van de toelichting is nuttig voordat de aanvullende overdrachtsafspraken voor de eigen organisatie worden opgesteld.

Voor het Concern Rotterdam Moet in het voortraject naar overdracht (de Pre-ingest) het Expertisecentrum Informatiebeheer worden betrokken. Zij adviseren hierin en leveren ondersteuning bij de juiste voorbereiding naar de overdracht

De interacties tussen de archiefvormer en het Stadsarchief zijn onderverdeeld in vier fasen en gerelateerd aan de betreffende fasen van de ISO norm:

P - pre-ingest of voorbereidende fase. Dit betreft de afspraken tussen de archiefvormer en het Stadsarchief. Welke digitale informatieobjecten worden wanneer en hoe overgedragen, wat is de herkomst, ho is de toegankelijkheid geregeld en wat is de minimumset aan beheergegevens.

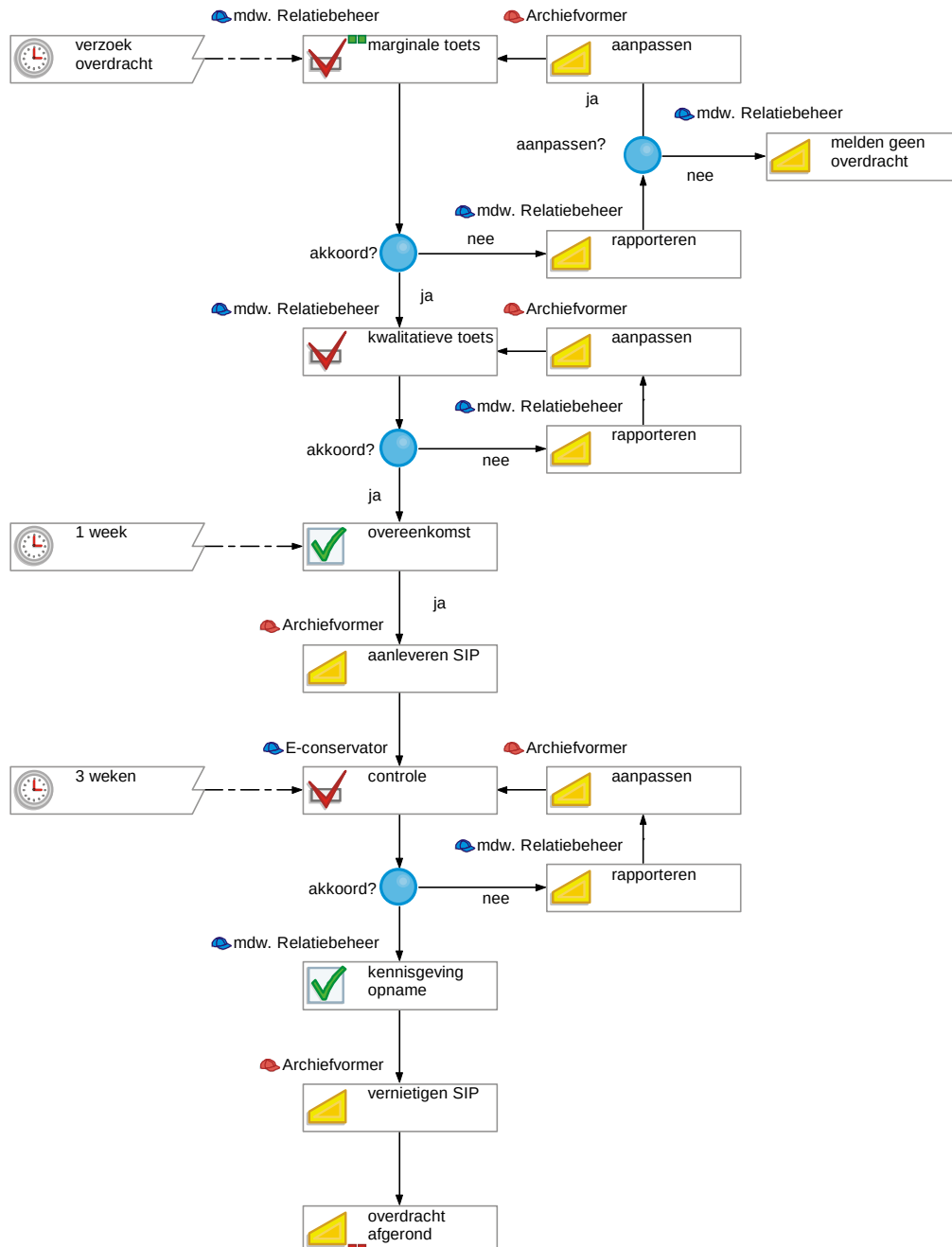
F - formele fase. Hierin wordt overeenstemming bereikt over de over te dragen informatieobjecten, de aanvullende informatie (metadata) en de planning van de overdracht. Dit wordt vastgelegd in een verklaring van overbrenging (respectievelijk overdrachtsovereenkomst).

T - transfer- of overdrachtsfase. Hierin vindt de feitelijke overdracht van de informatieobjecten naar het E-depot van het Stadsarchief plaats zoals overeengekomen.

V - validatiefase. Dit betreft de technische en inhoudelijke kwaliteitscontrole van de overgedragen informatieobjecten. Deze kwaliteitscontrole maakt onderdeel uit van de ingest-procedure van het E-depot.

2.1 Stappenplan – procedure van overdracht

Onderstaand processchema is een samenvatting van de volledige procesbeschrijving. Deze is, met toelichting, opgenomen in bijlage 5.





3 Toetsing vóór overdracht

Deze toetsing wordt uitgevoerd door de Archiefvormer in samenspraak met het Stadsarchief Rotterdam. Voor het concern Rotterdam wordt de toetsing begeleid door het Expertisecentrum Informatiebeheer.

3.1 Marginale toets

De marginale toets is een snelle eerste indicatie waarin samen met de archiefvormer wordt bepaald of het zinvol is de hele procedure voor overdracht te doorlopen. Hiermee wordt voorkomen dat onnodig tijd wordt besteed aan uitgebreide inhoudelijke toetsing van aangeboden informatieobjecten die (nog) niet voor overdracht in aanmerking komen. Kernvragen zijn of de over te dragen informatieobjecten thuis horen in het E-depot van het Stadsarchief, of ze overgedragen kunnen worden en of ze op het juiste ogenblik overgedragen worden.

De marginale toets bestaat uit zeven voorwaarden die in twee onderdelen gegroepeerd zijn. Aan de zeven voorwaarden moet voldaan zijn voordat er een overdracht kan plaatsvinden.

A. Komen de informatieobjecten in aanmerking voor opname in het E-depot van het Stadsarchief?

1. De bewaartermijn van de over te dragen informatieobjecten is langer dan 7 jaar.

Voor kortere bewaartermijnen is het risico van veroudering van bestandsformaten klein en daarmee is beheer hiervan binnen het E-depot niet noodzakelijk. Deze termijn wordt ook gehanteerd in het Risicomodel informatiebeheer, als indicatie voor de hoogste risicoclassificatie met het meest intensieve beheerregime.

(Dit is vast te stellen aan de hand van het informatiebeheerplan, of –indien dat niet aanwezig is– in de (inter)gemeentelijke selectielijst voor gemeenten van de VNG)

2. De over te dragen dossiers/zaken zijn afgesloten.

Het E-depot heeft geen functionaliteit voor het ondersteunen van zaken tijdens de behandelfase. Deze moeten daarom afgesloten zijn.

3. De informatieobjecten hebben betrekking op het werkgebied van het Stadsarchief.

De informatieobjecten zijn gecreëerd in processen van een organisatie waarvoor het Stadsarchief de archiefbewaarplaats is.



B. Is overdracht mogelijk en noodzakelijk?

4. De archiefstukken bevinden zich in goede, geordende en toegankelijke staat.

Hierbij gaat het om een beknopte toetsing, waarbij naar een aantal randvoorwaarden wordt gekeken. Kernvraag daarbij is of de archiefstukken bruikbaar zijn. Bij de inhoudelijke toetsing wordt een aantal voorwaarden grondig onderzocht.

5. Relaties tussen de over te dragen informatieobjecten en over te dragen data/informatie uit andere (bron)systemen is duidelijk in kaart gebracht. In Rotterdam geldt de regel dat een volledig dossier wordt overgebracht.

Deze regel is bedoeld om te voorkomen dat incomplete informatieobjecten met 'losse eindjes' worden overgedragen.

6. Het is duidelijk welke informatieobjecten overgedragen worden, waar ze in hun 'originele' vorm beheerd en bewaard worden en het is duidelijk welke (technische) types informatieobjecten het betreft.

Hiermee wordt voorkomen dat kopieën in plaats van originele informatieobjecten worden overgedragen. Het geëigende instrument om dit te waarborgen is het informatiebeheerplan.

7. Er is een aansluiting gerealiseerd tussen de (bron)systemen waarin de informatieobjecten zich bevinden en het E-depot.

Dit betreft de beschikbaarheid van technische en procedurele voorzieningen waarmee informatieobjecten uit het bronsysteem kunnen worden geëxporteerd in een zodanige vorm en structuur (het 'SIP') dat zij in het E-depot kunnen worden geïmporteerd.

Een negatieve uitkomst van de marginale toets kan tot een van de vier hierna genoemde vervolgstappen leiden:

1. Uitstel van overdracht in afwachting van:
 - Aansluiting op het E-depot;
 - In goede, geordende en toegankelijke staat brengen;
 - Afsluiten van dossiers.
2. Aanbieding voor overdracht elders;
3. Besluit om niet over te dragen;



4. Overbrenging van de papieren versie.

Een positieve uitkomst leidt tot het vervolgen van de procedure door de inhoudelijke toets uit te voeren.

3.2 Inhoudelijke toets

In deze toets wordt in detail gecheckt of de informatieobjecten overgedragen kunnen worden. Aan de vijf voorwaarden van de toets moet voldaan zijn voordat er een overdracht kan plaatsvinden.

1. De informatieobjecten zijn in goede, geordende en toegankelijke staat en er is een informatiebeheerplan aanwezig. Dit impliceert dat er een duidelijke ordening bestaat en dat er een goed Submission Information Package (SIP) kan worden gecreëerd zodat de informatieobjecten ook in het E-depot in context beheerd kunnen worden.
 - Er is een ordening die in het E-depot (via SIP) kan overgenomen worden.
 - Er zijn voldoende metadata aanwezig om de documenten te kunnen ontsluiten.
 - Er is voldoende informatie beschikbaar om alle relevante metadata (in DMS, procesapplicatie en zaken- en/of gegevensmagazijn) met informatieobjecten over te dragen.
2. Metadata is duidelijk in kaart gebracht, met onderscheid in:
 - beschrijvende, technische en administratieve metadata
 - specifieke metadata uit het proces (zogenaamde *agency specific* metadata) die niet in een DMS zijn opgenomen, maar in een procesapplicatie of zaken- en/of gegevensmagazijn.

De exacte eisen ten aanzien van op te nemen metadata zijn gespecificeerd in het *Toepassingsprofiel SIP*
3. Er zijn afspraken gemaakt rond alle juridische rechten, zoals auteursrecht, eigendomsrecht en deze zijn in de metadata opgenomen.
4. In geval van op termijn vernietigbare informatieobjecten: de bewaartermijnen zijn opgenomen in de metadata en er zijn afspraken gemaakt over autorisatie van vernietiging.
5. Het Concern Rotterdam kent op dit moment geen lijst van toegestane bestandsformaten. Bij overdracht worden er duidelijke afspraken gemaakt tussen archiefvormer en Stadsarchief omtrent (actieve) preservering.
 - Bestandsformaten zijn bij voorkeur open standaarden
 - In bestandsformaten wordt er bij voorkeur geen lossy compressie toegepast.



- Er is geen encryptie toegepast op de informatieobjecten tenzij in processen waarbij dit omwille van beveiligingsredenen vereist is. In dat geval wordt de encryptiesleutel meegegeven.

Richtlijnen met betrekking tot het gebruik van bestandsformaten zijn nader uitgewerkt in de notitie *Toelichting Bestandsformaten*



4 Specifieke bepalingen m.b.t. overdracht

4.1 Bepalingen over bestandsformaten

Richtlijnen met betrekking tot het gebruik van bestandsformaten zijn nader uitgewerkt in de notitie *Toelichting Bestandsformaten*.

Bij overdracht worden er duidelijke afspraken gemaakt tussen archiefvormer en Stadsarchief omtrent over te dragen bestandsformaten.

Als de bestandsformaten niet op de lijst vermeld zijn, dan worden de informatieobjecten in het E-depot opgenomen, beheerd en bewaard, maar wordt de bruikbaarheid ervan niet gegarandeerd. In de praktijk worden de bestandsformaten niet standaard omgezet naar een bruikbaar nieuw formaat. Toegankelijkheid en leesbaarheid zijn in dit geval niet noodzakelijk gegarandeerd.

In de Notitie *Toelichting Bestandsformaten* worden nader ingegaan op toegestane bestandsformaten en de toepasbaarheid daar van.

4.2 Bepalingen over metadata

Metadata zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Om toegankelijkheid en authenticiteit van informatie ook voor langere tijd te garanderen is het vastleggen van een minimale set metagegevens over de informatieobjecten onontbeerlijk. Om uitwisseling van gegevens tussen systemen mogelijk te maken (waaronder overbrenging naar een e-depot) is het daarnaast noodzakelijk om deze metadatering zoveel mogelijk te standaardiseren.

Voor regels en bepalingen aangaande de minimale set van metagegevens voor overdracht van informatieobjecten aan het e-depot baseren we ons op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, versie 1 (TMLO). Dit is een landelijke uitwerking van de richtlijn metagegevens overheidsinformatie die gebaseerd is op de metagegevensstandaard NEN-ISO 23081.

Het TMLO geeft een overzicht van alle metagegevens die nodig zijn om records duurzaam toegankelijk te houden. Het is van toepassing op het gehele record continuüm en geldt dus zowel voor het inrichten van applicaties bij de archiefvormer als bij een archiefbewaarplaats.

Tot slot is het TMLO uitgewerkt in het Rotterdamse Toepassingsprofiel SIP, specifiek bedoeld voor de overdracht van digitale informatieobjecten naar het Rotterdamse E-depot.

4.3 Bepalingen over berichtenverkeer bij overdracht

Voor overdracht kan plaats vinden, zijn bij de archiefvormer medewerkers aangewezen die verantwoordelijk zijn voor de overdracht. Berichten worden aan deze verantwoordelijken per e-mail verstuurd.

Vanaf het ogenblik dat informatieobjecten in de vorm van een SIP in het E-depot worden opgenomen, worden de berichten grotendeels automatisch verzonden, door het E-depot systeem.

Om een vlotte overdracht te realiseren, is het noodzakelijk de actiepunten uit de berichten nauwgezet op te volgen.

Overdrachtsprotocol E-depot 2016

4.4 Bepalingen over aanlevering van over te dragen informatieobjecten

Met behulp van de Sip creator (een tool die specifiek hiervoor is ontwikkeld) worden metadata en informatieobjecten in een XML bestand gebundeld tot een SIP. De Sip creator is op aanvraag via de E-conservatoren van het Stadsarchief beschikbaar. Per archiefvormer moet de SIP creator voorzien worden van een template om de benodigde structuur in de XML aan te brengen. De SIP creator is geen export tool: hij zet slechts de geëxporteerde data in de juiste structuur.

De Sip wordt bij overdracht van informatieobjecten klaargezet op een *share* voor opname. Elke archiefvormer beschikt over een eigen folderstructuur. Voor overdracht vanuit het Concern Rotterdam worden de locatie en *pathname* van de *share* wordt door het Stadsarchief Rotterdam aan de archiefvormer meegedeeld. Bij overdracht door archiefvormers buiten het Concern Rotterdam worden afspraken gemaakt over de wijze van overdracht.

Per archiefvormer zijn er op de *share* drie folders van belang:

- Te_ingesten_SIPS
- Te_verwijderen_SIPS
 - Afgekeurde_SIPS
 - Afgehandelde_SIPS
- Rapporten_SIPS

Na plaatsing van de SIP(S) meldt de archiefvormer bij het Stadsarchief Rotterdam dat er informatieobjecten kunnen worden opgenomen.

Hiervoor is een gedetailleerde instructie opgesteld. Deze is opgenomen in bijlage 5.

4.5 Informatie over typen contracten

Bij overdracht van informatieobjecten aan het E-depot van het Stadsarchief Rotterdam moeten beheerafspraken gemaakt te worden.

Het Stadsarchief biedt twee typen contracten aan:

- Overbrenging in de zin van de Archiefwet 1995, waarbij de gehele verantwoordelijkheid voor beheer en beschikbaarstelling van de informatieobjecten over gaat van de archiefvormer naar het Stadsarchief Rotterdam.
- Uitplaatsing, waarbij het beheer wordt overgedragen aan het Stadsarchief Rotterdam, maar de beheerverantwoordelijkheid bij de archiefvormer blijft berusten.

In het contract is ook een set afspraken met betrekking tot de dienstverlening door het Stadsarchief opgenomen

In bijlagen 1, 2 en 3 zijn de formats van de verklaringen en overeenkomsten opgenomen.



5 Geraadpleegde literatuur

- [ISO standaard 20652:2006, Space data and information transfer systems - Producer-archive interface - Methodology abstract standard, 2004.](#)
- ISO standaard 15489-1: Information and documentation – Records Management – Part 1: General, 2001
- [ISO 14721: Reference Model for an Open Archival Information System \(OAIS\)](#)
- NEN standaard 2082:2008 nl. Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
- NEN-ISO standaard 23081-1 (nl) Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden. Deel 1 (2009)
- [Beslismodel voorbereiding digitalisering Nationaal Archief](#), augustus 2011
- [ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot versie 2](#) LOPAI, december 2012
- [Handreiking Vervanging Archiefbescheiden](#) Archief 2020, februari 2014
- [Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer \(RODIN\)](#) LOPAI, juni 2010
- [Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie](#) Versie 2.5, juli 2009
- [Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting](#)
- [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden](#)
- [Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid](#) Versie 1.0, december 2009



Bijlage 1: Verklaring van overbrenging (niet-openbaar)

Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden

De eerste ondergetekende, gemeentesecretaris van Rotterdam,

Verklaart te hebben overgedragen aan de tweede ondergetekende, gemeentearchivaris, die hiermee verklaart in de archiefbewaarplaats van Rotterdam te hebben opgenomen de archiefbescheiden afkomstig van:

..., zoals beschreven in de bijlage bij deze verklaring.

Voorts verklaart de eerste ondergetekende dat aan de openbaarheid van de overgebrachte archiefbescheiden de volgende beperkingen zijn gesteld:

...

Rotterdam, ...

...

Mevr. drs. J. Steenhuis,
Gemeentearchivaris



Bijlage 2: Verklaring van overbrenging (openbaar)

Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden

De eerste ondergetekende, ...,

Verklaart te hebben overgedragen aan de tweede ondergetekende, gemeentearchivaris, die hiermee verklaart in de archiefbewaarplaats van Rotterdam te hebben opgenomen de volgende

archiefbescheiden afkomstig van ...:

... over de periode ...

Voorts verklaart de eerste ondergetekende dat de overgebrachte archiefbescheiden zonder beperkingen voor een ieder ter inzage zijn.

Rotterdam, ...

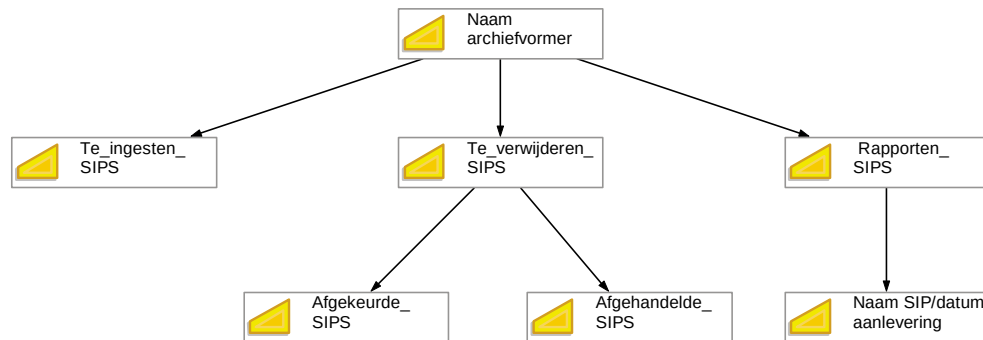
Mevr. drs. J. Steenhuis,
Gemeentearchivaris



Bijlage 3: Overeenkomst van uitplaatsing

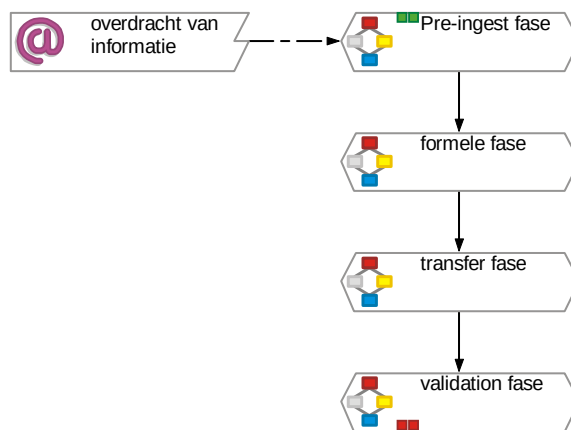
Bijlage 4: Folderstructuur voor aanlevering SIP

Onderstaande folderstructuur wordt voor de archiefvormer klaargezet op de *share*:

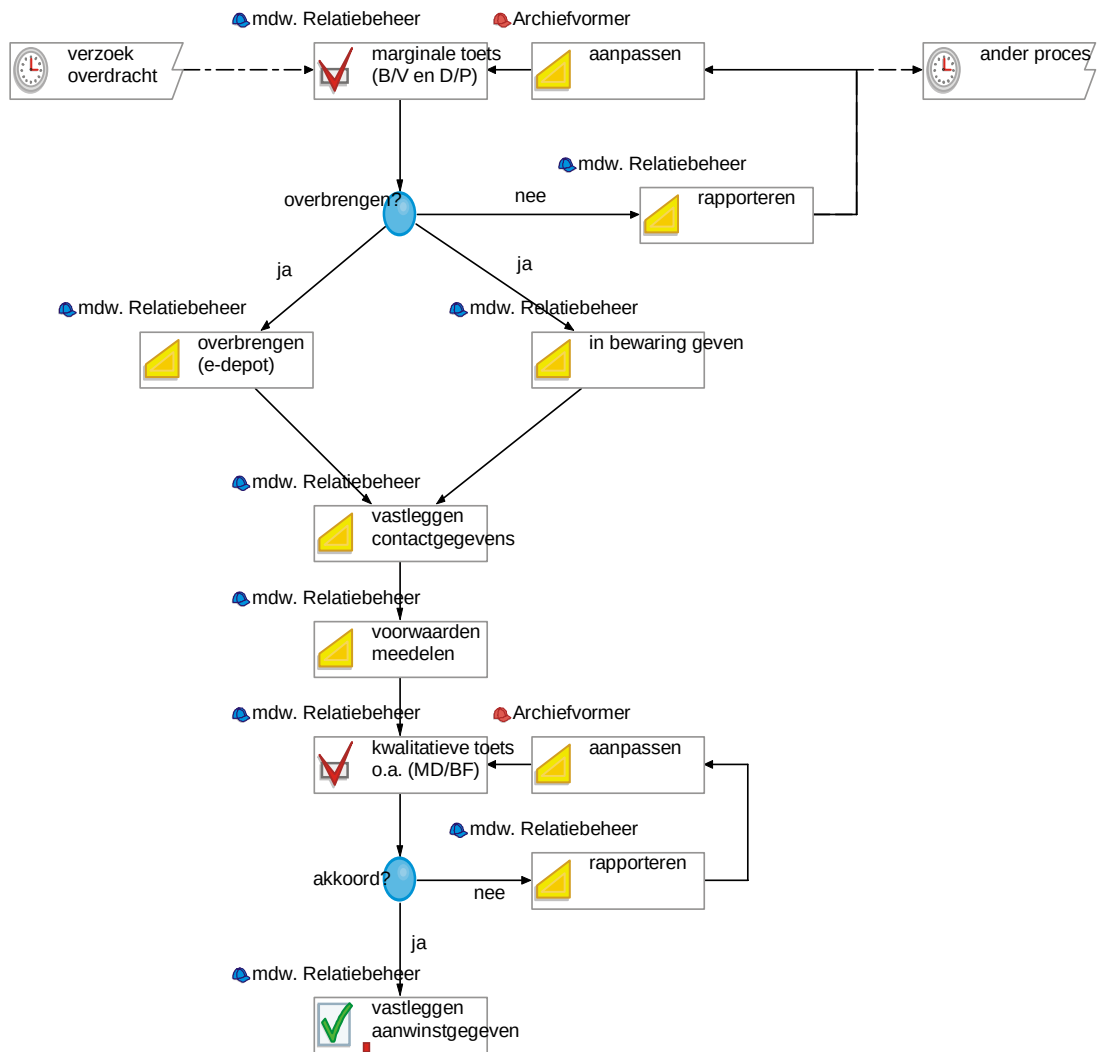


Bijlage 5: Procesbeschrijving

5.1 Hoofdproces



5.2 Pre-ingest fase



Inhoud van Pre-ingest fase

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
verzoek overdracht (tijd)		Overdracht van informatieobjecten. Contact kan ontstaan door: - verstrijken afgesproken overbrengingstermijn of - op verzoek van Archiefinspectie/Expertisecentrum Informatiebeheer - op initiatief van archiefvormer
marginale toets (controle)	mdw. Relatiebeheer	Het Expertisecentrum Informatiebeheer (Concern Rotterdam)/ de medewerker relatiebeheer bepaalt aan de hand van de marginale toets of overdracht naar het E-depot aan de orde is. Hiervoor worden de volgende criteria gehanteerd: - de over te dragen informatieobjecten vallen binnen het werkgebied van het Stadsarchief Rotterdam - de over te dragen informatieobjecten hebben een bewaartermijn van langer dan 7 jaar - de over te dragen digitale informatieobjecten zijn het origineel en geen kopie van een papieren versie (digital born) - de aansluiting tussen het systeem van de archiefvormer en het E-depot is gerealiseerd - de over te dragen informatieobjecten voldoen aan de in de marginale toets genoemde kwaliteitseisen van informatiebeheer. Daarnaast wordt getoetst of de over te brengen informatieobjecten bestemd zijn voor: 1. E-depot concern (betreft tijdelijk beheer van te bewaren en op termijn te vernietigen informatieobjecten) 2. E-depot Stadsarchief (betreft archiefwettelijke overbrenging van blijvend te bewaren informatieobjecten).
overbrengen? (Toestand)		Overbrengen informatie ja/nee
rapporteren (basis)	mdw. Relatiebeheer	Indien de marginale toets negatief uitvalt, rapporteert de medewerker Expertisecentrum/medewerker relatiebeheer aan de archiefvormer waarom de informatieobjecten (nog) niet kunnen worden overgebracht naar E-depot. Er zijn 2 mogelijkheden

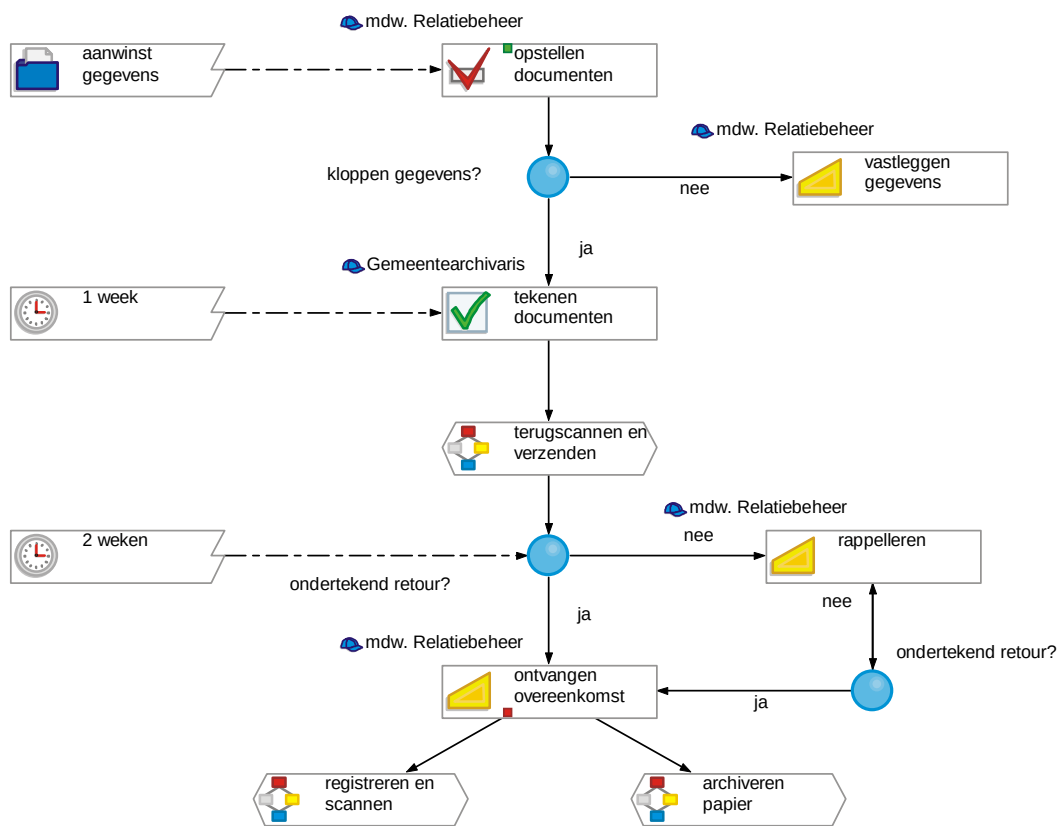


Naam	Uitvoerende	Beschrijving
		1. De archiefvormer verwerkt de aangegeven aanpassingen en biedt de informatieobjecten opnieuw aan. 2. De informatieobjecten komen niet in aanmerking voor digitale overbrenging bij het Stadsarchief Rotterdam. In dit geval kan een van de volgende drie nieuwe processen starten: <u>Papier</u>: de informatieobjecten bestaan alleen in papieren vorm. Zie proces "overbrengen papieren archiefbescheiden" <u>Vernietigen</u>: de informatieobjecten komen op korte termijn voor vernietiging in aanmerking. Zie proces "vernietiging" <u>Locatie</u>: De medewerker Expertisecentrum Informatiebeheer/medewerker relatiebeheer meldt dat de door de archiefvormer aan te leveren informatieobjecten niet in het E-depot behoren te worden opgenomen maar elders.
aanpassen (basis)	Archiefvormer	De archiefvormer verwerkt de aangegeven aanpassingen en biedt de informatieobjecten opnieuw ter toetsing aan.
ander proces (tijd)		- proces vernietigen - proces overdragen papier - proces inrichten digitaal informatiebeheer - proces aansluiten E-depot - (niets doen)
overbrengen (E-depot) (basis)	mdw. Relatiebeheer	Indien de marginale toets dit uitwijst, wordt gekozen voor de beheervariant overbrengen naar het E-depot Stadsarchief Rotterdam.
vastleggen contactgegevens (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer legt de contactgegevens en afspraken vast over de werkwijze in de lijst contactgegevens.
voorwaarden meedelen (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer bepaalt in overleg met de expert informatiebeheer de plaats in het archievenoverzicht



Naam	Uitvoerende	Beschrijving
		(classificatie GAR) en deelt de voorwaarden mee aan de archiefvormer aangaande metadata/bestandsformaten.
kwalitatieve toets (controle)	mdw. Relatiebeheer	De over te dragen informatieobjecten worden getoetst aan de hand van de kwalitatieve toets. De betrokken deskundigen informeren de medewerker relatiebeheer over - wijze van overbrengen - juridische haalbaarheid - financiële haalbaarheid - technische haalbaarheid - metadata - bestandsformaten. De medewerker relatiebeheer informeert de archiefvormer over de resultaten van de bovenstaande kwalitatieve toets.
akkoord? (Toestand)		Uitkomst voldoet ja/nee?
vastleggen aanwinstgegevens (machtigen)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer legt de aanwinstgegevens vast in het formulier aanwinstgegevens.
rapporteren (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer rapporteert op basis van de uitkomst van de kwalitatieve toets aan de archiefvormer dat de informatieobjecten nog niet kunnen worden overgebracht en adviseert over aan te brengen correcties/aanvullingen.
aanpassen (basis)	Archiefvormer	De archiefvormer verwerkt de aangegeven aanpassingen en biedt de informatieobjecten opnieuw ter toetsing aan.
in bewaring geven (basis)	mdw. Relatiebeheer	Indien de marginale toets dit uitwijst, wordt gekozen voor de beheervariant in bewaring geven aan het E-depot.

5.3 Formele fase



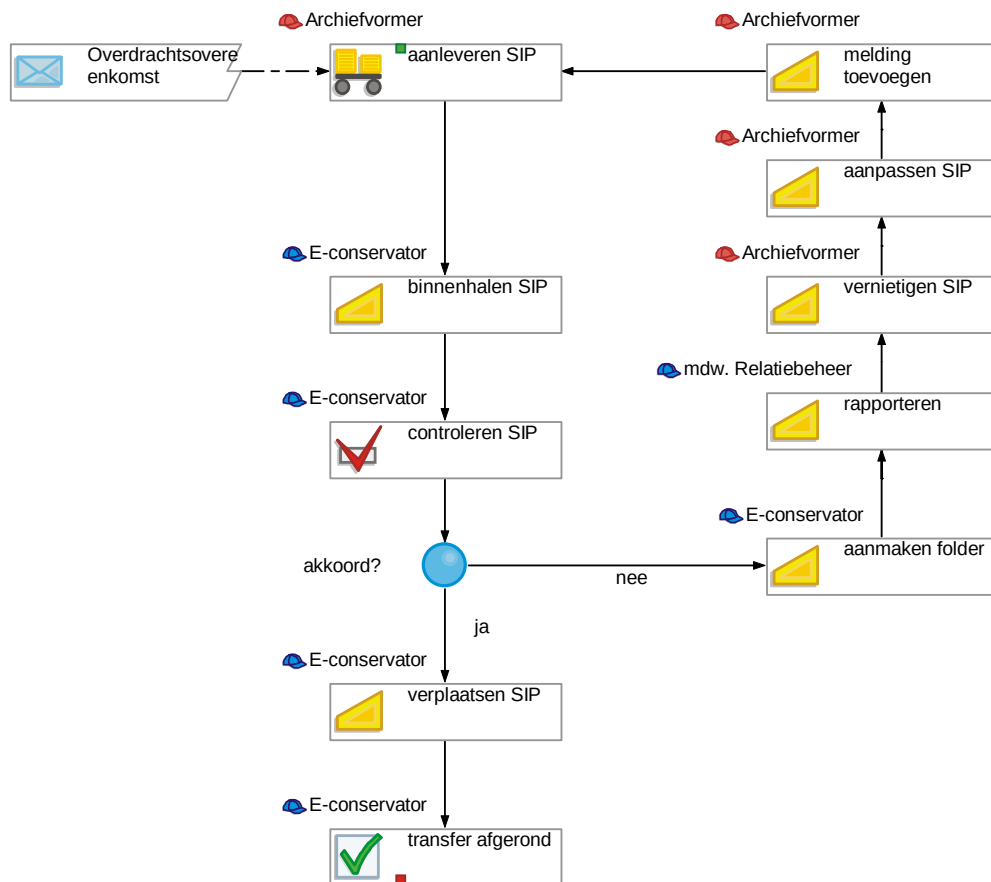
*Inhoud van formele fase*

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
aanwinst gegevens (bestand)		De over te dragen informatieobjecten voldoen aan alle criteria.
opstellen documenten (controle)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer maakt het overdrachtsdocument en de aanbiedingsbrief en registreert beiden in DocLoads.
kloppen gegevens? (Toestand)		Kloppen gegevens ja/nee?
vastleggen gegevens (basis)	mdw. Relatiebeheer	Terug naar subproces pre-ingest fase: stap vastleggen contactgegevens
tekenen documenten (machtigen)	Gemeentearchivaris	De gemeentearchivaris ondertekent de aanbiedingsbrief en de overdrachtsovereenkomst.
1 week (tijd)		Binnen één week dient de overeenkomst door de Gemeentearchivaris getekend te zijn na opstellen van de conceptovereenkomst.
terugscannen en verzenden (subproces)		Zie proces terugscannen en verzenden: De documenten worden door de medewerker DIM - gescand en opgeslagen in de desbetreffende zaak - verzonden - gearhiveerd archiefexemplaar (papier).
ondertekend retour? (Toestand)		Ondertekend retour ontvangen ja/nee?
2 weken (tijd)		Binnen twee weken dient de overeenkomst ondertekend retour ontvangen te zijn.
rappelleren (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer belt de archiefvormer indien de overdrachtsovereenkomst niet binnen de gestelde termijn getekend en geretourneerd is. De medewerker relatiebeheer informeert naar de reden van de vertraging en maakt vervolgens afspraken op welke termijn de overdrachtsovereenkomst getekend wordt verzonden.



ontvangen overeenkomst (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer ontvangt de door de gemeentearchivaris en de archiefvormer ondertekende overeenkomst.
registreren en scannen (subproces)		Zie proces registreren en scannen.
archiveren papier (subproces)		Zie proces archiveren papier: De assistent archieven archiveert de documenten in het beheerdossier.

5.4 Transfer fase



Inhoud van transfer fase

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
overdrachts-overeenkomst (post)		De overdrachtsovereenkomst voor het overdragen van de informatieobjecten is door de archiefvormer en Gemeentearchivaris ondertekend.
aanleveren SIP (logistiek)	Archiefvormer	De archiefvormer levert de in de overeenkomst genoemde informatieobjecten (SIP) aan en plaatst ze in de folder 'Te_ingesten_SIPS', die op de share beschikbaar is. De archiefvormer licht de medewerker relatiebeheer in.
binnenhalen SIP (basis)	E-conservator	De e-conservator kopieert de informatieobjecten (SIP) die op de share geplaatst zijn naar de quarantaine.



controleren SIP (controle)	E-conservator	De e-conservator controleert steekproefgewijs of de aangeleverde informatieobjecten (SIP) technisch correct zijn.
akkoord? (Toestand)		Akkoord ja/nee?
aanmaken folder (basis)	E-conservator	De e-conservator verplaatst de afgekeurde SIP van de folder 'Te_ingesten_SIPS' naar de folder 'Afgekeurde_SIPS' in de folder 'Te_verwijderen_SIPS', meldt bij de medewerker relatiebeheer dat de SIP niet voldoet en plaatst de email in de folder 'Rapporten_SIPS'.
rapporteren (basis)	mdw. Relatiebeheer	De medewerker relatiebeheer geeft de door de e-conservator geconstateerde tekortkomingen en te treffen maatregelen door aan de archiefvormer en maakt nieuwe afspraken voor de aangepaste aanlevering
Naam	Uitvoerende	Beschrijving
vernietigen SIP (basis)	Archiefvormer	De archiefvormer verwijdert de SIP uit de folder 'Afgekeurde_SIPS'.
aanpassen SIP (basis)	Archiefvormer	De archiefvormer past de aangeboden informatieobjecten aan, aan de hand van de door de medewerker relatiebeheer aangegeven tekortkomingen.
melding toevoegen (basis)	Archiefvormer	De archiefvormer meldt via email aan de medewerker relatiebeheer dat de aanpassingen zijn uitgevoerd en de SIP klaar is voor aanlevering. De email wordt in de folder 'Rapporten_SIPS' geplaatst.
verplaatsen SIP (basis)	E-conservator	De informatieobjecten (SIP) worden van de folder 'Te_ingesten_SIPS' naar de folder 'Afgehandelde_SIPS' verplaatst.
transfer afgerond (machtigen)	E-conservator	De overgedragen informatieobjecten (SIP) zijn klaar om van de quarantaine naar het E-depot te worden verplaatst.



Bijlage 6: Begrippenlijst

Aansluitingsprotocol	Set van afspraken over technische en inhoudelijke eisen aan het archiveringssysteem van de aanbieder om overdracht van digitale informatieobjecten naar het E-depot mogelijk te maken.
AIP	Archival Information Package. Een set digitale informatieobjecten met bijhorende inhoudelijke en technische metadata, die in het E-depot opgeslagen is.
Bestandsformaat	De manier waarop de informatie in een computerbestand binair is gecodeerd. Het bestandsformaat wordt doorgaans aangegeven door middel van een extensie in de bestandsnaam.
Bewaargeving	Een overeenkomst waarbij de archiefvormer informatieobjecten overdraagt ter bewaring in het E-depot en waarbij de beheersverantwoordelijkheid bij de archiefvormer blijft berusten.
DIP	Dissimination Information Package. Een set digitale informatieobjecten met bijbehorende inhoudelijke en technische metadata, bedoeld voor beschikbaarstelling en/of verwijdering uit het E-depotDMS Documentmanagementsysteem waarin informatieobjecten en metadata daarvan worden opgeslagen en makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van die metadata.
E-depot	Technische voorziening, bestaande uit hardware en software, voor de duurzame en betrouwbare opslag en beschikbaarstelling van digitale informatie.
Encryptie	Coderen (versleutelen) van gegevens op basis van een algoritme. De versleutelde gegevens kunnen nadien weer gedecrypteerd (ontcijferd of gedecodeerd) worden zodat men de originele informatie weer terugkrijgt. Dit proces wordt decryptie genoemd.
Informatiebeheerplan	Een overzicht van de bij de beheerseenheid aanwezige informatieobjecten en -systemen, inclusief de
Overdrachtsprotocol E-depot 2016	



bewaartermijnen, waarbij de informatieobjecten in verband worden gebracht met de processen, taken en functies zoals die door de beheerseenheid worden uitgevoerd.

Informatieobject	Geheel van gegevens met een eigen identiteit, bijvoorbeeld een e-mail, een spreadsheet, een tekstdocument, een database of een website.
Ingest	De opname van digitale informatieobjecten in de quarantaine van het E-depot.
Marginale toets	Globale beoordeling of overdracht van informatieobjecten naar het E-depot dient plaats te vinden en/of haalbaar is.
Metadata	Gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk data over data. De metadata bij een bepaald document (de gegevens) kunnen bijvoorbeeld zijn: de auteur, de datum van schrijven, de uitgever, het aantal pagina's en de taal waarin de gegevens zijn opgesteld.
Overdrachtsprotocol	Set van afspraken over de procedure en de kwaliteitseisen aan informatieobjecten die aangeboden worden aan het E-depot.
Pathname	De sequentie van symbolen en namen die de locatie (vindplaats) aangeven van een bepaald informatieobject in een hiërarchisch filesysteem.
Preserveren	Het geheel van activiteiten dat zorgt voor het technische en intellectuele duurzame beheer en behoud van digitale informatieobjecten.
Quarantaine	Een afgescheiden locatie waar bestanden opgeslagen worden en op virussen gecontroleerd worden voordat ze in het E-depot worden opgenomen.
Preservica	Merknaam van de E-depotapplicatie van de leverancier Preservica



Share	Plaats van bestanden en folders die gedeeld kunnen worden met anderen.
SIP	Submission Information Package. Een set digitale informatieobjecten met bijhorende inhoudelijke en technische metadata, bedoeld voor opname in een E-depot.
Store	Digitale opslagvoorziening van het E-depot.
Transfer	De feitelijke verzending/overdracht van de digitale informatieobjecten.
Validation	Toets waarbij gecontroleerd wordt of bestanden, structuren en metadata aan vooraf vastgestelde waarden voldoen.
XML	Extensible Markup Language is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst. Deze presentatie is zowel machineleesbaar als leesbaar voor de mens. Het XML-formaat wordt gebruikt om gegevens op te slaan en om gegevens over het internet te versturen.