

E-DEPOT

in de praktijk



**REGIONAAL ARCHIEF WEST-BRABANT
STREEKARCHIEF LANGSTRAAT HEUSDEN ALTENA
HEUSDEN/ODENBOSCH DECEMBER 2015**

Inhoud

1 Inleiding	4
1.1 ACHTERGROND	4
1.2 LEERTRAJECT	4
1.3 DOELEN	5
1.4 DE BOMEN EN HET BOS	5
2 Beschrijving van het leertraject	6
2.1 SELECTIE VAN DE OVER TE DRAGEN BESTANDEN	6
2.2 METADATA	6
2.3 EXPORT	7
2.4 IMPORT	8
3 Bevindingen	10
3.1 TRAKOPVATTING VAN EEN MIDDELGROTE ARCHIEFINSTELLING MET BETREKKING TOT HET E-DEPOT	10
3.2 OVERDRACHT VANUIT EEN GEMEENTELIJK INFORMATIESYSTEEM NAAR EEN E-DEPOT	11
3.3 EISEN EN VOORWAARDEN BIJ DE OVERDRACHT VAN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN	12
4. Vervolg	13
5. Overdrachtsprotocol e-depot	15
INLEIDING	15
5.1 OVERBRENGING	15
5.2 PROCEDURE OVERDRACHT DIGITAAL ARCHIEF	16
5.2.1 KOPPELING TUSSEN METADATA EN DOCUMENTEN	16
5.2.2 AANLEVERING ALS INFORMATIEPAKKET	16
5.2.3 FASEN IN DE OVERDRACHT	17
5.3 EISEN AAN METADATA	19
5.4 OPSLAGFORMATEN	21
Bijlage A: Overdrachtsovereenkomst	22
Bijlage B: Verplichte metadata uit TMLD voor archiefbeheerder bij overbrenging	23
Bijlage C: Begrippenlijst	31

1 Inleiding

1.1 ACHTERGROND

De informatiehuishouding van gemeentelijke organisaties wordt in toenemende mate digitaal. Een goede toegankelijkheid van deze digitale informatie op langere termijn is niet vanzelfsprekend. Gemeenten en archiefinstellingen dienen er dan ook voor te zorgen dat digitaal gevormde archiefbescheiden duurzaam raadpleegbaar zijn én blijven. Dit wordt gefaciliteerd door een elektronisch depot, het zogeheten e-depot. Een e-depot bestaat uit hardware, software, en vooral: uit een aantal belangrijke afspraken en procedures, die nauwe afstemming vereisen tussen gemeentelijke organisatie (archiefvormer) en archiefinstelling (archiefbeheerder).

Een e-depot waarborgt de digitale duurzaamheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie. Maar er is meer. Door middel van een e-depot wordt ook actieve openbaarheid van overheidsinformatie bevorderd, aangezien informatie sneller toegankelijk kan worden gemaakt voor burgers. Dit bevordert niet alleen transparantie en democratie, maar heeft ook praktische voordelen: gemeenten kunnen burgers met vragen eenvoudig doorverwijzen naar de website van de archiefbeheerder. Ook kan een versnelde overdracht van archiefbescheiden naar een e-depot de gemeentelijke organisatie een aantal taken uit handen nemen op het gebied van digitaal werken. Na overbrenging hoeft de gemeentelijke organisatie zich immers niet meer bezig te houden met migraties of conversies. Daarnaast kan een e-depot bepaalde functionaliteiten van gemeentelijke applicaties vervangen, en zo geheel of gedeeltelijk in de plaats komen van een gemeentelijke Record Management Applicatie.

Als voorbereiding op de komst van een e-depot hebben Regionaal Archief West-Brabant (RAWB) en Streekarchief Langstraat Heusden Altena (SALHA) in 2014 en 2015 gezamenlijk een leertraject doorlopen. In dit rapport zijn de belangrijkste bevindingen en resultaten uit dit leertraject beschreven.

1.2 LEERTRAJECT

In 2013 en 2014 hebben archiefinstellingen in de provincie Noord-Brabant enkele bijeenkomsten belegd rond het thema e-depot. Deze bijeenkomsten maakten duidelijk dat de verschillende archiefdiensten in dit opzicht uiteenlopende ambities hebben. Omdat de opvattingen van RAWB en SALHA goed op elkaar aansloten, besloten beide archiefinstellingen de handen ineen te slaan en een gezamenlijk leertraject te starten. Zowel RAWB als SALHA is een gemeenschappelijke regeling met vijf deelnemende gemeenten. Beide archiefinstellingen nodigden een van de deelnemende gemeenten uit om aan het leertraject deel te nemen. De keuze viel daarbij op Etten-Leur respectievelijk Waalwijk, twee gemeenten met relatief veel ervaring in digitaal en zaakgericht werken. De firma Data Matters uit Amstelveen werd bereid gevonden het leertraject te faciliteren door een e-depot beschikbaar te stellen en de overdracht van de informatieobjecten naar dat e-depot technisch te begeleiden. Op initiatief van Data Matters werd ook Peter Horsman als adviseur in het leertraject betrokken. Hij bewaakte de theoretische aspecten in het traject.

I.3 DOELEN

Bij aanvang van het leertraject werden drie kerndoelen geformuleerd:

1. Rol en taakopvatting verhelderen van middelgrote archiefinstellingen met betrekking tot het e-depot;
2. Inzicht verkrijgen in wat er komt kijken bij de overdracht van digitale archiefbescheiden vanuit een gemeentelijk informatiesysteem naar een e-depot;
3. Eisen en voorwaarden vaststellen waaraan over te dragen digitale archiefbescheiden moeten voldoen.

Deze doelen komen direct voort uit de vele vragen die er in het archiefwezen en bij gemeenten bestaan over het e-depot. Welke stappen moet een gemeente zetten om digitaal te archiveren? Hoe verloopt de procedure van opname in een e-depot? Met welke metadata hebben we te maken, en met welke bestandsformaten? Wat moet een archiefinstelling doen om digitale bestanden te kunnen beheren? En hoe komt informatie die in het e-depot is opgeslagen weer ter beschikking van de archiefvormer en de archiefbeheerder? RAWB en SALHA zijn ervan overtuigd dat een praktijkgerichte aanpak de beste manier is om kennis te verwerven over, en ervaring op te doen met deze materie. Er is dan ook nadrukkelijk voor gekozen om gewoon de proef op de som te nemen.

Met name de derde doelstelling is ingegeven door de verwachting die bestaat bij gemeentelijke DIV-afdelingen dat de archiefinstelling aangeeft welke voorwaarden gelden en wat de procedure is voor de overdracht van digitale archieven, zoals dat ook in de papieren situatie al het geval is. Deze voorwaarden kunnen worden vastgelegd in een zogenaamd overdrachtsprotocol. In het kader van dit leertraject is een eerste versie van zo'n protocol opgesteld; het is in hoofdstuk 5 van dit rapport opgenomen.

I.4 DE BOMEN EN HET BOS

RAWB en SALHA hebben in dit leertraject heel bewust gekozen voor een pragmatische aanpak. De inmiddels beschikbare informatie over e-depots is zo omvangrijk en bovendien zodanig theoretisch van aard dat menig archivaris door de bomen nog slechts de rand van het bos kan ontwaren. De gekozen pragmatische aanpak betekent in de eerste plaats een praktijkgerichte benadering, waarbij het er om gaat eens te zien wat er gebeurt wanneer digitale dossiers van een gemeentelijke organisatie daadwerkelijk worden overgedragen naar een e-depot. Het pragmatische karakter van deze benadering brengt vanzelfsprekend met zich mee dat in dit stadium niet alle stappen in het proces voldoende zijn uitgediept. Die zaken komen in een volgend leertraject wel aan de orde. Een goed e-depot kan niet ineens worden gerealiseerd, maar is iets waarnaar geleidelijk moet worden toegewerkt.

2 Beschrijving van het leertraject

Het leertraject bestond uit enkele kennissessies met vertegenwoordigers van de archiefinstellingen (RAWB: Ilse Jansen, Hans Janssen; SALHA: Arie Dekker, Hildo van Engen, Caroline de Hart), gemeenten (Etten-Leur: Henny Jochems, Marcel Korving, Jeroen Bouwman; Waalwijk: Antoon van der Aa, Stefan van den Deijssel), Data Matters (Paul Schindeler) en Peter Horsman. In het verlengde van deze bijeenkomsten vond regelmatig overleg plaats tussen RAWB en SALHA onderling, en tussen RAWB en Etten-Leur enerzijds, en SALHA en Waalwijk anderzijds. Verder werd praktijkervaring opgedaan met het overdragen van bestanden naar een e-depot. Ter afsluiting van dit leertraject werd door betrokkenen van RAWB en SALHA een werkbezoek gebracht aan het Stadsarchief Amsterdam. Daar waren Emmy Ferbeek, Jan Huizing en Jaap Hoogteijling bereid om de werking en achtergronden van het in Amsterdam ontwikkelde e-depot nader toe te lichten. De bevindingen uit al deze bijeenkomsten worden hieronder samengevat weergegeven.

2.1 SELECTIE VAN DE OVER TE DRAGEN BESTANDEN

Van meet af aan was duidelijk dat voor de overdracht naar het e-depot slechts een beperkt aantal documenten geselecteerd zou worden. Voor de gemeente Waalwijk is daarbij gekozen voor een overdracht vanuit het zaakstelsel Corsa Case. De gemeente Etten-Leur heeft gekozen voor een export uit een vakapplicatie, namelijk SBA (Stadsbeheer Administratie). Binnen deze systemen is een overzichtelijk aantal over te dragen bestanden geselecteerd, waarbij de selectie beperkt bleef tot documenten die voor langdurige bewaring in aanmerking komen.

De gemeente Waalwijk selecteerde twee zaaktypen voor import in het e-depot:

- Omgevingsvergunning (3 verschillende).
- Bestemmingsplan (2 verschillende, waarvan tenminste 1 afgerond). Elk bestemmingsplan bestaat uit meerdere zaken (4 tot 6), die bijeen worden gehouden door de naam van het bestemmingsplan.

De documenten in de zaken hebben verschillende bestandsformaten. Daaronder zijn ook e-mails, aan de hand waarvan kan worden getest of en hoe de relatie tussen document en bijlagen in stand blijft.

De gemeente Etten-Leur selecteerde uit SBA een aantal dossiers van omgevingsvergunningen.

2.2 METADATA

Metadata zijn gegevens over gegevens. Het zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van andere gegevens beschrijven, en ook het beheer ervan door de tijd heen. Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van die informatie mogelijk. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgelegd wat, wanneer en door wie in welk systeem gewijzigd of geraadpleegd is. Hiermee wordt de kwaliteit van de digitale informatieobjecten duurzaam gewaarborgd. Ten slotte zijn metadata een randvoorwaarde voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-depot.

Voor zowel Corsa als SBA is nagegaan welke metadata er in zijn opgenomen en welke daarvan in het e-depot moeten komen. Hierbij is gebruik gemaakt van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), een door KING (VNG) vastgestelde standaard waarin een set van metadata-elementen is beschreven die lokale overheden ten minste aan hun informatieobjecten zouden moeten meegeven. Niet alle volgens het TMLO verplichte metadata waren in de applicaties terug te vinden. Zo bleek zowel in Etten-Leur als in Waalwijk dat niet wordt vastgelegd of een document al dan niet openbaar is. In veel DMS-applicaties wordt wel vastgelegd wie bepaalde informatie gebruiken mag, maar de openbaarheid van informatie is voor de archiefvormer veel minder relevant dan voor de archiefbeheerder. Omdat bij overbrenging naar een archiefdienst alle documenten standaard openbaar worden, is het toch belangrijk de uitzonderingen goed vast te leggen. Dit voorkomt veel werk bij de uiteindelijke overbrenging.

Een punt van aandacht is dat het TMLO meer elementen verplicht stelt dan voor de lange termijnbewaring en toegankelijkheid noodzakelijk is. Dat is niet zo verwonderlijk, want het TMLO is primair bedoeld voor uitwisseling tussen overheden onderling. Omdat het leertraject is beperkt tot documenten die voor langdurige bewaring in aanmerking komen, is door de twee archiefdiensten geïventariseerd welke elementen uit het TMLO noodzakelijk zijn voor langdurige bewaring in een e-depot en voor het toegankelijk maken van die documenten voor geïnteresseerde burgers en andere gebruikers. Daarbij is gebruik gemaakt van de internationale beschrijvingsstandaarden ISAD(G) en ISAAR, waarin een aantal beschrijvingselementen als essentieel is aangemerkt. Het resultaat hiervan is te vinden in paragraaf 5.3 van het overdrachtsprotocol dat in het kader van dit leertraject is opgesteld. De betreffende elementen zijn gekoppeld aan velden in de applicaties van de gemeenten Waalwijk en Etten-Leur.

2.3 EXPORT

Uit Corsa en SBA is een export gemaakt voor opname in het e-depot. In beide applicaties bleek het migreren van bestanden met metadata geen standaardfunctionaliteit. Hierdoor was het maken van een export een zeer complexe en tijdrovende aangelegenheid, waarbij inzet van de functioneel beheerders van de applicaties onontbeerlijk was.

Omdat het maken van een export zo moeizaam verliep, heeft de gemeente Waalwijk eerst een export gemaakt van één zaak, om alvast te achterhalen of de documenten in die vorm geplaatst konden worden in het e-depot. Aangezien Data Matters deze vraag niet eenvoudig kon beantwoorden, is het bij de export van deze enkele zaak gebleven. De export van de gemeente Waalwijk kreeg de vorm van een CSV-bestand en een aantal XML-bestanden. In deze XML-bestanden waren de originele documenten, de metadata op documentniveau en enkele metadata op zaakniveau verpakt. Aangezien het niet mogelijk bleek alle benodigde metadata op dossierniveau in de XML-bestanden te exporteren, moesten de overige metadata op zaakniveau in een CSV-bestand worden geëxporteerd. Deze metadata op zaakniveau zouden bij opname in het e-depot gekoppeld moeten worden aan de overige metadata en de documenten in de XML.

Ook het maken van een export uit de applicatie van de gemeente Etten-Leur bleek veel omslachtiger en complexer dan gedacht. SBA is primair bedoeld voor ondersteuning van het werkproces. De archiveringsfunctie is niet op een specifieke plaats terug te vinden, en in diverse schermen wordt steeds dezelfde soort gegevens

onder een andere naamgeving vastgelegd. Daardoor alleen al was het problematisch om de juiste metadata te onderscheiden en uit SBA te halen, waarna gekozen is voor een minimale set aan metadata betreffende een specifieke omgevingsvergunning. Deze metadata zijn in een Excelbestand verwerkt. De daarbij horende documenten hadden verschillende opslagformaten (Word, PDF en Excel). De selectie van metadata en de documenten zijn in een map opgeslagen en aangeboden ter opname in het e-depot.

Het is van belang hier nadrukkelijk op te merken dat de archiefwettelijke overbrenging van documenten in goede, geordende en toegankelijke staat de verantwoordelijkheid is van de archiefvormende gemeente. Een deugdelijke exportfunctie in de gemeentelijke informatiesystemen is daarbij onmisbaar.

2.4 IMPORT

De afronding van de praktijkoefening bestond uit het importeren van de bestanden in het e-depot. Bewust is daarbij in dit leertraject de keuze gemaakt voor een lichte, pragmatische variant, zoals ook het Stadsarchief Amsterdam die hanteert. In deze variant is de te doorlopen procedure niet al te strak afgebakend maar enigszins open gehouden. Door Data Matters zijn de aangeleverde documenten opgenomen in het Hitachi Content Platform (HCP)-demosysteem, een applicatie voor lange termijnopslag die gebruikt wordt als online bewaardepot van Data Matters en als e-depot bij het Stadsarchief Amsterdam. De opname van de documenten werd uitgevoerd met de Hitachi Data Migrator. Deze ingest-tool is een gereedschap waarmee de documenten vanaf ieder willekeurig opslagmedium (in dit geval een USB-stick) in het digitale bewaardepot kunnen worden opgenomen. Deze test werd succesvol uitgevoerd, zij het dat de documenten als losse bestanden moesten worden geïmporteerd. De documenten en de XML-structuur werden gecheckt, de mogelijkheid werd geboden een bewaar- en vernietigingstermijn mee te geven, en bij opslag in het bewaardepot werd een HASH-key gegenereerd, waarmee voortdurend de integriteit van de in het e-depot opgenomen documenten kan worden gecontroleerd. Na opname (ingest) waren de bestanden zichtbaar in het menu van de applicatie, en konden ze door geautoriseerde beheerders geopend worden.

De hierboven beschreven gang van zaken rond de import in het e-depot werd gedemonstreerd met behulp van een laptop en een beamer. De situatie kwam geheel overeen met die in een werkelijk bestaand e-depot, met dien verstande dat in de testversie geen sprake was van een replicatiefunctie; een reservekopie werd niet aangemaakt.

De aldus doorlopen ingest-procedure heeft uitsluitend betrekking op het beheer van de digitale archiefbescheiden. Voor raadpleging van de opgenomen documenten door gebruikers – ongeacht of het gaat om ambtenaren van de archiefvormer, of om bezoekers van de archiefbeherende instelling – is een andere applicatie vereist, bijvoorbeeld een daartoe geëigend archiefbeheersysteem. Dit laatste aspect is in dit leertraject bewust buiten beschouwing gelaten.

Een onvoorzien probleem bij het importeren van documenten in het e-depot was de omstandigheid dat het zowel vanuit Waalwijk als Etten-Leur niet mogelijk bleek een combinatie te leveren van data in PDF en metadata in XML. Daarom werd in een tweede test door Data Matters in de Hitachi Data Migrator (voor de opname) een willekeurige PDF aan een willekeurige XML met metadata gekoppeld en als object opgenomen in het digitale bewaardepot.

De demonstratie van de ingest-procedure heeft verder duidelijk gemaakt dat nagedacht moet worden over een geschikte strategie rond de preservering van de in het e-depot opgenomen informatie. De nadere invulling van zo'n preservingsstrategie staat uiteraard niet los van de ambitie of de mogelijkheden van de archiefbeheerder. Zo zullen de controles bij de ingest in het geval van overdracht na tien jaar wellicht zwaarder zijn dan wanneer het e-depot vrijwel direct op de administratieve systemen van de archiefvormer is aangesloten.

3 Bevindingen

3.1 TRAKOPVATTING VAN EEN MIDDELGROTE ARCHIEFINSTELLING MET BETREKKING TOT HET E-DEPOT

Geen archiefinstelling ontkomt er momenteel aan zijn positie te bepalen in de vele ontwikkelingen die er rond het e-depot gaande zijn. In grote lijnen kunnen daarbij drie keuzes worden gemaakt:

1. De ontwikkeling van een e-depot overlaten aan een andere partij;
2. Kiezen voor een rol als begeleider voor de deelnemende gemeenten naar het e-depot van een andere partij;
3. Het zelfstandig realiseren en aan de deelnemende gemeenten aanbieden van een eigen e-depotvoorziening.

RAWB en SALHA geven vooralsnog niet de voorkeur aan de eerste twee mogelijkheden. Op dit moment is er nog te veel onduidelijkheid over wat andere aanbieders van een e-depot (denk aan enkele grote archiefinstellingen zoals Nationaal Archief, Stadsarchief Rotterdam, Stadsarchief Amsterdam) werkelijk te bieden hebben, welke voorwaarden zij stellen, en welke kostenstructuur zij hanteren. Een overweging die hierbij een rol speelt, is dat in de provincie Noord-Brabant het BHIC in dit opzicht tot heden geen voortrekkersrol vervult.

Belangrijke voorwaarde voor het ontwikkelen van een e-depotvoorziening door een middelgrote archiefinstelling is dat het aansluiten op een dergelijk e-depot voor de aangesloten gemeenten een meerwaarde heeft, bijvoorbeeld in de volgende opzichten:

- Een aanzienlijk deel van de dienstverlening die voor aansluiting op het e-depot noodzakelijk is (voorbereiding en afstemming met gemeentelijke organisaties), is al onderdeel van de bestaande gemeenschappelijke regeling. Deze werkzaamheden liggen direct in het verlengde van de huidige inspectietaak. Bij andere aanbieders zal de gemeente voor deze dienstverlening extra moeten betalen;
- Bij een regionaal e-depot vormt iedere gemeente een groter onderdeel van het geheel; bij andere aanbieders is een gemeente slechts een klein onderdeel en heeft daardoor minder invloed;
- Het blijft wenselijk of zelfs noodzakelijk om met iedere deelnemende gemeente op maat gesneden afspraken te maken, zoals dat ook in de papieren situatie het geval is. Beter dan andere partijen kunnen lokale en regionale archiefinstellingen naar hun gemeenten meedenkend en faciliterend zijn.

Zolang er rond het e-depot nog zoveel ontwikkelingen zijn en het nog hoogst onduidelijk is hoe de situatie in dit opzicht over pakweg vijf jaar is, zijn RAWB en SALHA ervan overtuigd dat afwachten geen optie is maar dat ook middelgrote archiefdiensten zelf actief met het e-depot aan de slag moeten.

3.2 OVERDRACHT VANUIT EEN GEMEENTELIJK INFORMATIESYSTEEM NAAR EEN E-DEPOT

Het leertraject heeft voor de betrokken deelnemers heel duidelijk gemaakt wat er zoal komt kijken bij de overdracht van documenten uit (gemeentelijke) informatiesystemen naar een e-depot. Duidelijk is geworden dat er in dit opzicht veel zaken zijn die in de praktijk veel weerbarstiger zijn dan op het eerste gezicht kan worden vermoed. De belangrijkste conclusies die voor dit onderdeel getrokken kunnen worden zijn deze:

- Ongeacht de koers die een archiefbeherende organisatie in de toekomst denkt te gaan varen, is het noodzakelijk om zelf met het e-depot aan de slag te gaan. Met voorbereidende werkzaamheden zoals de afstemming met de archiefvormer over de omgang met metadata en het opstellen van metagegevensschema's voor de belangrijkste applicaties waarin documenten worden beheerd (in ieder geval het zaakstelsel of DMS) kan niet vroeg genoeg begonnen worden.
- Juist die voorbereidende fase is van het grootste belang. Metadatering moet aan de kant van de archiefvormer op orde zijn, voordat aansluiting op een e-depot zinvol is. Er valt veel werk te verzetten in de afstemming met gemeentelijke DIV-afdelingen. Het is belangrijk de metadata te vertalen naar een standaard als het TMLO, maar het is in het geval van overdracht naar een e-depot niet noodzakelijk dat alle velden die het TMLO als verplicht aanmerkt daadwerkelijk aanwezig zijn. Toch zijn de voordelen van het TMLO groot genoeg om het als uitgangspunt te blijven hanteren, om zodoende de overeenkomsten tussen de metadata van de archiefvormer en die van de archiefbeheerder zo groot mogelijk te maken.
- Niet alleen bij vakapplicaties als SBA, maar ook bij een zaakstelsel en DMS zoals Corsa Case is het exporteren van de daarin opgenomen bestanden en metadata geen standaardfunctionaliteit. Voor het maken van een export is in dat geval veel ICT-kennis nodig. Ook met die kennis is het een tijdrovend proces. Het is de vraag in hoeverre dit ook geldt voor andere DMS- en zaakssystemen. Het is van groot belang dat gemeenten beschikken over applicaties die een mogelijkheid hebben tot automatische export van documenten en metadata, waarbij de data met de metadata gecombineerd kunnen worden in de vorm van een XML-bestand. In het digitale tijdperk is een overbrenging van archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat afhankelijk van de mogelijkheid tot export of migratie. Dit is primair de verantwoordelijkheid van de archiefvormer.
- Gelet op de omvang en complexiteit van de voorbereidingen op de overdracht van digitale archiefbescheiden naar een e-depot is het verstandig om de keuze voor vervroegde overbrenging en/of uitplaatsing in eerste instantie buiten beschouwing te laten.
- De ingest-fase kan niet worden beschouwd als een eenvoudige, geautomatiseerde technische handeling. Bij het importeren van documenten in het e-depot komt veel kijken, en ook hier geldt dat een aantal keuzes gemaakt dient te worden, bijvoorbeeld rond de vraag of de metadata in het archiefbeheersysteem of in de applicatie voor de Archival Storage (de lange-termijnopslag van bestanden in het e-depot) worden opgenomen.
- De Archival Storage is wellicht het minst problematische aspect van een e-depotfaciliteit. Het ligt voor de hand dat archiefdiensten hun lange-termijnopslagplaats van digitale documenten afnemen van een zakelijke aanbieder. De aandacht van de archiefbeheerder kan zich dan richten op de afstemming vooraf met de archiefvormers (inspectietaak), de begeleiding van het ingest-proces (waarbij

eventuele systematische tekortkomingen in de informatiehuishouding van de archiefvormer aan het licht kunnen komen) (inspectietaak) en mogelijk ook op het gegevensbeheer van de informatie die in het e-depot is opgenomen (publiekstaak). Dit gegevensbeheer is cruciaal voor de beschikbaarstelling van de inhoud van het e-depot aan verschillende categorieën gebruikers, zoals burgers of ambtenaren van de gemeentelijke organisatie.

- Wanneer het e-depot eenmaal functioneert, is de gegevensbeheerder een centrale en onmisbare figuur.

3.3 EISEN EN VOORWAARDEN BIJ DE OVERDRACHT VAN DIGITALE ARCHIEF-BESCHEIDEN

Naast dit rapport heeft het leertraject geresulteerd in een conceptversie van een overdrachtsprotocol. Dit protocol is opgenomen in hoofdstuk 5 van dit rapport. Het beschrijft de procedure van opname van digitale informatie in het e-depot, de eisen waaraan die informatie moet voldoen, en de verantwoordelijkheden van betrokken partijen. Het overdrachtsprotocol zal in de toekomst gebruikt worden in de contacten tussen de gemeentelijke DIV-afdelingen (de archiefvormer) en de archiefinstelling (de archiefbeheerder).

4. Vervolg

Het leertraject dat in dit rapport beschreven is, heeft de betrokken deelnemers veel inzichten opgeleverd met betrekking tot het e-depot. Dankzij de pragmatische benadering is er in relatief korte tijd veel nieuwe kennis opgedaan. Het is onvermijdelijk dat meerdere aspecten nog onvoldoende zijn uitgediept. Voor de realisering van een e-depotfaciliteit is het nu nog te vroeg, maar de deelnemers hebben wel een beter zicht gekregen op de benodigde vervolgstappen. RAWB en SALHA zijn van plan om die stappen te zetten in een drietal nieuwe leertrajecten. Bij deze trajecten worden steeds ook andere partijen betrokken: bestuurders, leveranciers, en vertegenwoordigers van de afdelingen DIV en ICT van deelnemende gemeenten en andere partners. Als deze trajecten medio 2017 geheel doorlopen zijn, zijn beide archiefinstellingen naar verwachting klaar voor realisering van een e-depot.

Gedacht wordt aan de volgende, telkens kortdurende trajecten:

Traject 1: Metadata – export – overdracht

In een volgend leertraject zou moeten worden nagegaan in hoeverre de deelnemende gemeenten van RAWB en SALHA in staat zijn om een export van data en metadata uit hun systemen te realiseren. Met de deelnemers die inderdaad een valide export kunnen leveren, kan vervolgens het in dit leertraject geformuleerde overdrachtsprotocol in de praktijk worden getest op juistheid, volledigheid en bruikbaarheid. Hierbij moeten opnieuw de keuzes rond metadata tegen het licht worden gehouden, ook in combinatie met de eisen uit het TMLO. In dit leertraject moet bovendien aandacht worden geschonken aan de mogelijkheid van vervroegde overbrenging en uitplaatsing, met inbegrip van de bedrijfsmatige en bestuurlijke overwegingen daarbij.

Beoogde termijn: januari-mei 2016

Traject 2: Import

Een ander leertraject zou zich moeten richten op de import van documenten in een e-depot. Hoofdvraag is daarbij: hoe verloopt de ingest-procedure wanneer metadata en documenten als een soort container met elkaar gecombineerd zijn? Deelvragen zijn daarbij onder meer: hoe ziet een SIP eruit? Hoe zijn de metadata gekoppeld? Raadpleegformaat, origineel formaat en archiefformaat: wat wordt opgenomen in het e-depot? Wat moet er na import met die bestanden gebeuren, ofwel: welke conserveringsstrategie(ën) wordt of worden gevolgd?

Beoogde termijn: juni-november 2016

Traject 3: De gebruikers

Het derde leertraject draait specifiek om de vraag, hoe de gebruiker de informatie kan raadplegen die in het e-depot is opgenomen. Van groot belang hierbij zijn de doelgroepen waarvoor de inhoud van het e-depot moet worden ontsloten. Deze doelgroepen bepalen immers ook hoe de informatie in het e-depot moet worden gestructureerd, welke bestandsformaten moeten worden ondersteund, en welke toegangskanalen tot het e-depot worden aangeboden. Wie hebben er toegang tot de informatie in het e-depot, en in hoeverre

is deze toegang plaatsgebonden? Verloopt die toegang via de website van de archiefvormer, via die van de archiefbeheerder, of via die van beiden? Bestaande archiefbeheersystemen zoals Memorix Maior en Mais Flexis spelen hierbij waarschijnlijk een grote rol. Welke metadata komen er in een archiefbeheersysteem: die van alle documenten, of uitsluitend de metadata op zaak- of dossierniveau? Zitten de metadata in dezelfde applicatie als de Archival Storage of in een aparte applicatie zoals een archiefbeheersysteem? Of maakt het archiefbeheersysteem juist deel uit van het e-depot?

Beoogde termijn: december 2016-mei 2017

5. Overdrachtsprotocol e-depot

INLEIDING

In dit overdrachtsprotocol wordt beschreven wat er gebeurt indien een archiefvormer digitaal archief aanbiedt ter opname in het e-depot van de archiefbeheerder. Ook worden de voorwaarden beschreven waaraan de in het e-depot op te nemen archieven moeten voldoen.

Dit protocol is vooralsnog beperkt tot het vervroegd overbrengen van permanent te bewaren archiefbescheiden. In de toekomst zal het ook mogelijk zijn archiefbescheiden uit te plaatsen (daarbij worden informatieobjecten opgenomen in het e-depot, maar nog niet formeel overgebracht naar de archiefbeheerder). Uitplaatsing is zowel juridisch, technisch als organisatorisch ingewikkelder dan vervroegde overbrenging. Ook zijn er nog veel onduidelijkheden over uitplaatsing. Daarom is er voor gekozen eerst meer ervaring op te doen met het vervroegd overbrengen van archieven alvorens uitplaatsing te faciliteren.

5.1 OVERBRENGING

Artikel 12 van de Archiefwet bepaalt dat de zorgdrager de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Het is echter toegestaan archiefbescheiden al eerder over te brengen naar een archiefbewaarplaats: vervroegde overbrenging.

Dit heeft een aantal voordelen, zowel voor de archiefvormende organisatie als voor de burger:

- De digitale informatie valt volledig onder het beheer en de zorg van de archiefbeheerder, waarmee de archiefvormer wordt ontzorgd;
- De informatie wordt (behoudens eventuele uitzonderingen) geheel openbaar en daarmee toegankelijk voor de burger, wat de transparantie van de bedrijfsvoering van de gemeente bevordert.

Te maken keuzes en afspraken

Bij de overbrenging van digitale archiefbescheiden van een archiefvormer naar het e-depot van een archiefbeheerder moet een aantal afwegingen, keuzes en afspraken gemaakt worden:

- Na welke termijn worden archiefbescheiden overgebracht? Met het oog op duurzaam beheer van digitaal gevormde archieven kan bijvoorbeeld besloten worden om binnen vijf jaar na afsluiting van een zaak over te gaan tot overbrenging. De archiefvormer hoeft de documenten dan nog maar weinig te raadplegen, derden wellicht vaker.
- Is vastgelegd of stukken op grond van de Wbp niet openbaar gemaakt mogen worden of op grond van de Auteurswet niet verveelvoudigd mogen worden?
- Een belangrijke afspraak tussen zorgdrager en archiefbeheerder betreft een exit-strategie. Kan de archiefvormer de objecten die in het e-depot zijn gezet hier ooit weer uithalen? Welke voorwaarden en bijvoorbeeld formaten moeten hierbij worden afgesproken?

Wanneer de overbrenging is afgerond dient de archiefvormer een ‘verklaring van overbrenging’ op te stellen, die door de archiefvormer en de archiefbeheerder wordt ondertekend.

Feitelijke overdracht

De term ‘overbrenging’ moet niet worden verward met ‘overdracht’. Het laatste begrip verwijst naar de feitelijke verplaatsing, waarvan zowel bij uitplaatsing als bij overbrenging sprake kan zijn. Niet zelden worden deze termen door elkaar gehaald.

5.2 PROCEDURE OVERDRACHT DIGITAAL ARCHIEF ¹

Er worden vier fasen onderscheiden in de interactie tussen archiefvormer en de archiefbeheerder:

- de voorbereidende fase
- de formele fase
- de overdrachtsfase
- de validatiefase

In de overdrachtsfase vindt de opname plaats van het digitaal archief in het e-depot.

5.2.1 KOPPELING TUSSEN METADATA EN DOCUMENTEN

De procedure is afhankelijk van de verbinding tussen de metadata en de documenten van het over te dragen archief. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen:

- gestructureerd archief met gekoppelde metadata
- gestructureerd archief zonder gekoppelde metadata

Gestructureerd archief met gekoppelde metadata is bijvoorbeeld te vinden in een Document Management Systeem (DMS). Een DMS biedt veel velden om informatie over de daarin opgeslagen documenten vast te leggen. Deze beschrijvingen van documenten (de metadata) zijn in het DMS onlosmakelijk verbonden met de documenten zelf.

Bij gestructureerd archief zonder gekoppelde metadata heeft het archief een ordeningsstructuur, maar de bijgehouden metadata per document zijn beperkt en er niet onlosmakelijk mee verbonden. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer digitaal archief is gevormd op een gemeenschappelijke schijf in een mappenstructuur. De mappen geven informatie aan de documenten die er in zitten. Maar wanneer de documenten in een andere map worden geplaatst gaat deze informatie verloren. Hier moeten aanvullende metadata worden toegevoegd, zodat de minimaal vereiste metadata (zie paragraaf 5.3) aanwezig zijn.

5.2.2 AANLEVERING ALS INFORMATIEPAKKET

De archiefvormer levert aan de archiefdienst documenten en metadata aan. Deze worden aangeleverd als één pakket, in het OAIS model ook wel een Submission Information Package (SIP) genoemd. De metadata in het SIP worden aangeleverd als XML-bestand.

Voor de eisen aan de metadata: zie paragraaf 5.3.

Voor de eisen aan de bestandsformaten van de documenten: zie paragraaf 5.4.

5.2.3 FASEN IN DE OVERDRACHT

1. Voorbereidende fase

In deze fase worden de afspraken gemaakt en verantwoordelijkheden tussen archiefvormer en archiefbeheerder bepaald en wordt duidelijk welke informatieobjecten worden overgedragen.

Deze fase bestaat uit de volgende activiteiten:

1.A. Het vastleggen van de contactpersonen (zowel aan de kant van de archiefbeheerder als bij de archiefvormer) en de rollen die deze personen hebben.

1.B. Informatie verzamelen over het over te dragen archief (vast te leggen in een standaardformulier):

- Een beschrijving van de over te brengen informatie (titel, periode waarin het materiaal is ontstaan)
- De structuur van het archief: gestructureerd archief met gekoppelde metadata of gestructureerd archief zonder gekoppelde metadata
- De applicatie waarin de informatieobjecten zijn opgeslagen
- De wijze van export van de applicatie
- Informatie over eventuele migratie, vernietiging of compressie van informatieobjecten in het archief
- Een overzicht van de metadata (zowel de handmatig als de automatisch toegekende) (aan te leveren conform bijlage B)
- De aanwezigheid van versleutelde bestanden
- De aanwezigheid van digitale handtekeningen
- Is het archief gecontroleerd op virussen?
- De omvang van het digitale archief in Mb
- De aanwezige bestandsformaten in het digitale archief
- Eventuele openbaarheidsbeperkingen
- Eventueel aanwezige auteursrechten
- De manier waarop de informatieobjecten zijn verpakt (een voorbeeld-SIP)
- De manier waarop het archief wordt overgedragen (via een beveiligde verbinding, zoals HTTPS of met behulp van een fysieke gegevensdrager)

1.C. Planning maken voor het overdragen van het archief

1.D. De onder 1.A, 1.B en 1.C verzamelde informatie vastleggen in een samenvattend document.

2. Formele fase

Vervolgens worden de over te dragen documenten, de metadata en de planning van de overdracht vastgelegd in een overdrachtsovereenkomst (zie bijlage A).

3. Overdrachtsfase

Deze fase omvat zowel een test van de overdracht als de daadwerkelijke overdracht van documenten naar het e-depot.

3.A. Uitvoeren overdrachtstest

Het uitvoeren van een overdrachtstest is conform de ISO-norm 20652. Wanneer al eerder een overdracht uit de betreffende applicatie bij dezelfde archiefvormer heeft plaatsgevonden kan deze fase mogelijk worden overgeslagen. Nu is dat echter nog niet aan de orde. Voor alle bij ons aangesloten archiefvormers gaat het om de eerste keer dat digitaal archief wordt overgebracht naar een e-depot.

Ten behoeve van de test dient een representatieve selectie gemaakt te worden uit het archiefmateriaal. Deze selectie moet aan de volgende criteria voldoen:

- Alle bestandsformaten die in het archief aanwezig zijn dienen terug te komen in de selectie;
- De verschillende structuren van het archief dienen (indien aanwezig) vertegenwoordigd te zijn in de selectie;
- De metadatering op verschillende niveaus van het archief moet terugkomen in de selectie.

De selectie wordt overgebracht naar de quarantaine-ruimte van het e-depot. In dit deel van het e-depot wordt vervolgens gecontroleerd of de testbestanden goed zijn overgekomen. Dit bestaat uit een controle van de goede staat en een controle van de geordende en toegankelijke staat.

De controle van de goede staat vindt het eerst plaats en bestaat uit de volgende punten:

- Controle op virussen;
- Controle van de integriteit/validiteit, door te controleren of de bestanden ongewijzigd en volledig in het e-depot zijn gekomen;
- Controle op bruikbaarheid: zijn alle bestandsformaten door het e-depot geaccepteerd, zijn er versleutelde bestanden aanwezig (versleuteling verwijderen), zijn er gecomprimeerde mappen met bestanden aanwezig (bestanden uitpakken)?
- Controle op authenticiteit en betrouwbaarheid: zijn digitale handtekeningen inclusief certificaat aanwezig?

Vervolgens vindt een controle plaats van de geordende en toegankelijke staat:

- Klopt de ordening van de bestanden en de aggregatieniveaus aangegeven in de metadata?
- Zijn de minimaal vereiste metadata aanwezig?

Mocht er iets mis gaan, dan moet bepaald worden waar dat aan ligt en hoe dit kan worden opgelost (voor het gehele archief) alvorens door te gaan naar de volgende stap.

3.B. Uitvoeren overdracht gehele digitale archief

4. Validatiefase

De validatiefase omvat de technische en inhoudelijke kwaliteitscontrole van de overgedragen informatieobjecten. Anders dan in de overdrachtsfase gaat het nu om een controle van het geheel, niet van een selectie. Zie voor details van deze controle paragraaf 5.2.3. sub A. De archiefvormer wordt ingelicht zodra het archief succesvol is opgenomen in het e-depot. Er wordt een verklaring van overbrenging opgesteld door de archiefvormer.

5. Verwijderen van de informatieobjecten bij de archiefvormer

Na volledige overname door de archiefbeheerder van de verantwoordelijkheid voor het beheer en de zorg, zorgt de archiefvormer voor het verwijderen van de relevante informatieobjecten uit het archiveringssysteem van de archiefvormer. Indien het archiveringssysteem hiertoe geen mogelijkheid biedt, is er nader overleg nodig over de mogelijke oplossingen.

5.3 EISEN AAN METADATA

Metadata zijn gegevens over gegevens, data over data. Metadata zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Metadata ondersteunen daarbij het bedrijfsproces en de processen voor informatie- en archiefbeheer. Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht een metadataschema op te stellen als bedoeld in NEN-ISO 23081, waarin ze aangeven welke metadata voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd.

Het vastleggen van metadata is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten ervan mogelijk. Metadata zijn van groot belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgelegd wat, wanneer en door wie in welk systeem gewijzigd of geraadpleegd is. Hiermee wordt de kwaliteit van de digitale informatieobjecten door de tijd heen gewaarborgd. Tot slot zijn metadata een randvoorwaarde voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-depot.

Metadata worden verdeeld in drie hoofdcategorieën:

- Administratieve metadata (beheer), met als doel het beheren van informatieobjecten. Beheer omvat informatie over eigendom, vindplaatsgegevens, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten;
- Beschrijvende metadata (herkomst / context), met als doel het identificeren en beschrijven van informatieobjecten. Herkomst / context omvat informatie over identificatie en interpretatie;
- Technische metadata, met als doel het weergeven van technische informatie van een informatieobject. Dit omvat onder andere het bestandsformaat, de bestandsgrootte en de applicatie waarmee het bestand is gemaakt.

Gedetailleerde informatie over het gebruik van metadata is te vinden in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie, het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid en het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

Vier niveau's

Metadata zijn primair bedoeld om betrouwbaar hergebruik van digitale overheidsinformatie, bestaande uit records op verschillend aggregatieniveau, mogelijk te maken. We onderscheiden vier niveau's, te weten:

1. Archief (= Archiefblok)
2. Zaaktype (= Rubriek)
3. Zaak (= Dossier)
4. Document (= Bestanddeel)

De vier niveau's kennen een hiërarchische structuur. Metadata die worden vastgelegd op het hoogste niveau worden overgeërfd tot op het laagste aggregatieniveau. Andersom werkt dat niet.

Na overbrenging zijn vervolgens slechts de metadata nodig die herleid kunnen worden naar internationale afspraken zoals vastgelegd in de standaarden ISAD-G en ISAAR, aangevuld met de benodigde technische metadata. Deze metadata zijn van belang voor beheer en voor raadpleging (te zien als hergebruik) door anderen dan de archiefvormer.

In dit overdrachtsprotocol beperken we ons tot de metadata die de archiefbeheerder nodig heeft om informatieobjecten voor de lange termijn te kunnen beheren. Het gaat om een minimumset aan metadata voor het duurzame beheer en de toegankelijkheid van (wettelijk) overgebrachte digitale informatie en om verantwoording af te leggen over de integriteit hiervan. Deze metadata worden uiteindelijk opgeslagen en beheerd in het archiefbeheersysteem van de archiefbeheerder.

In onderstaand schema zijn de voor de archiefbeheerder relevante metadata benoemd als verplicht of verplicht indien van toepassing. De nummering en globale omschrijving zijn ontleend aan het TML0:

<i>Aggregatieniveau</i>	<i>Overerving</i>	<i>Verplicht</i>	<i>Verplicht i.v.t.en optioneel</i>
Archief		15C Actor 15C Geautoriseerde naam 15C Plaats	15C Jurisdictie
Zaaktype	Archief	5.1 Classificatiecode 5.2 omschrijving	15C-2 Activiteit
Zaak	Archief, Zaaktype	2 Identificatiekenmerk 4 Naam 12.1 Datum/periode 12.2 Type 15.1 Relatie ID 15.2 Type relatie 18 Openbaarheid	6 Omschrijving 9.1 Dekking in tijd 9.2 Dekking geogr. 12.3 Beschrijving
Document	Archief, Zaaktype, Zaak	2 Identificatiekenmerk 12.1 Datum/periode 12.2 Type 16 Gebruikersrechten 19.1 Redactie/genre 21.2 Bestandsnaam 21.2 Extensie 21.4 Omvang 21.6 Creatieapplicatie 21.7 Fysieke integriteit	

De archiefvormer dient tenminste de verplichte metadata aan te leveren bij de overbrenging van informatieobjecten.

5.4 OPSLAGFORMATEN

Bij de opname van archiefstukken in het e-depot speelt de vraag in welk opslagformaat dit dient te gebeuren. De archiefregeling is hierover in artikel 26 duidelijk: digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Als open documentenstandaarden worden onder andere ODF, XML en PDF-A-1 genoemd. Deze zijn met name van toepassing op tekstdocumenten. Andere documenten zoals kaartmateriaal, foto's e.d. vragen vaak andere opslagformaten.

Het e-depot kan vele opslagformaten aan. Bij opname in het e-depot worden de bestandsformaten gecontroleerd op overeenstemming met de in het e-depot beschikbare formaten. In het uitzonderlijke geval dat het e-depot een bestandsformaat niet aankan, zal met de archiefvormer contact opgenomen worden om een oplossing te bedenken.

De archiefvormer zal bij overdracht van informatieobjecten moeten voldoen aan het volgende:

Er worden zoveel mogelijk opslagformaten gebruikt die voldoen aan open standaarden en genoemd worden op: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/>. Belangrijk is hierbij dat documenten vindbaar, toegankelijk en leesbaar blijven. Omzetten van een Excel bestand met veel kolommen naar een PDF komt de leesbaarheid ervan bijvoorbeeld niet ten goede. In zulke gevallen dient het originele bestand naar het e-depot overgebracht te worden.

Bijlage A:

Overdrachtsovereenkomst

Model voor overdracht van digitale informatieobjecten van de archiefvormer naar de archiefbeheerder:

Naam overdragende partij

Naam over te dragen informatieobject(en)

Periode van informatieobject(en)*

Beperkingen aan de openbaarheid*

Type materiaal

Geplande datum start overdracht

Type metadata**	Toe te passen op niveau			Voorbeeld	Opmerking
	archief/bestand	dossier/zaak	enkelvoudig informatie-object/ file		

* Bij geautomatiseerde overdracht blijven deze velden leeg

** De op te nemen metadata volgen uit het gehanteerde metagegevensschema dat is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden.

Bijlage B: Verplichte metadata uit TMLD voor archiefbeheerder bij overbrenging

Elementnr.	Elementnaam	Hoofdcategorie	niveau archief	niveau zaaktype	niveau zaak	niveau document	Toelichting
2	Identificatiekenmerk	Administratief			verplicht	verplicht	Opbouw volgens ISAD, namelijk landcode-archiefinstelling-archieffcode-unique kenmerk dat door de archiefvormer is toegekend. Landcode is altijd NL, onze archiefinstelling heet WBA; de archiefcode is het volgnummer van het archiefblok in beheer bij het WBA; het ID van het digitale dossier is ontleend aan het ID zoals dat in de vormende applicatie is vastgelegd. Voorbeeld: NL-WBA-001-COR-SA0012015/23555. ISAD noemt dit 3.1.1 REFERENTIE. Nummer archiefblok moet dus bekend zijn bij archiefvormer. De land en archiefcode kan overigens automatisch toegevoegd wanneer je een export maakt. Dat zou ook moet kunnen bij import in het e-depot. Het zou dan niet meer iets zijn wat de archiefvormer moet doen. Overigens zou het sowieso handig zijn wanneer het e-depot automatisch landcode, code archiefinstelling en archief toe kan voegen, b.v. wanneer je digitale particuliere archieven opneemt.

3	Aggregatieniveau		archief	zaaktype	zaak	document	We onderscheiden vier niveau's, namelijk dat van het Archief (bijv. Archief van de gemeente Moerdijk); van het zaaktype (ontleend aan de ZTC of zaaktypen.nl of een andere zakencatalogus); van zaak (dat is het digitale dossier); het document (de digitale objecten die tezamen het dossier vormen, deze kunnen vele vormen hebben). ISAD noemt dit 3.1.4 BESCHRIJVINGSNIVEAU.
4	Naam	Beschrijvend			verplicht		Op zaakniveau is het van belang om een naam toe te kennen die volledig, begrijpelijk, ondubbelzinnig en uniek omschrijft: op zaakniveau de omschrijving van de zaak met de verplichte elementen processtap/onderwerp/plaats; op documentniveau wordt de naam van het document geregeld in 21.2. ISAD noemt dit 3.1.2 TITEL.
5	Classificatie						
5.1	Code	Beschrijvend		verplicht			Het ordeningskenmerk, te vergelijken met een rubriek in een klassieke archiefinventaris. Hiermee wordt de structuur (rangschikking) van het archief bepaald en de context aangegeven. Het codenummer is een getalsmatige UDC code bijv. 1.73. ISAD noemt dit 3.3.4 ORDENING.
5.2	Omschrijving			verplicht			Aan elke classificatiecode is een omschrijving toegevoegd die moet worden overgenomen en dient om de inhoudelijke context te duiden.

5.3	Bron							Bij gemeenten gaat het om de Basis Archiefcodes (BAC).
5.4	Datum							Classificatiecodes wijzigen soms, maar het is niet van belang te weten uit welk jaar de code stamt, als de code en de daarbij horende omschrijving juist zijn ingevuld.
6	Omschrijving				Beschrijvend		verplicht i.v.t.	Voor een zaakomschrijving kan het relevant zijn om aanvullende gegevens te vermelden die de inhoud beter weergeven.
7	Plaats							Plaats is van belang vanuit het oogpunt van de te importeren informatie: waar deze staat. Zodra is overgebracht staat alles in het e-depot en is een nadere plaatsaanduiding niet van belang.
9	Dekking							
9.1	In tijd				Administratief		verplicht i.v.t.	Er zijn specifieke zaken waarbij het relevant is om aanvullende gegevens over dekking aan te geven.
9.2	Geografisch gebied				idem		verplicht i.v.t.	Relevant indien het geografisch gebied afwijkt van het geografisch gebied van de archiefvormer (zie 15C-1-7)
10	Externe identificatiekenmerk							
10.1	Kenmerk systeem							
10.2	Nummer binnen systeem							
11	Taal							

12	Event geschiedenis						Een korte beschrijving van de institutionele geschiedenis van de archiefvormer. ISAD noemt dit 3.2.2 INSTITUTIONELE GESCHIEDENIS Op te nemen onder 15C-1 Actor!
12.1	Datum/periode	Beschrijvend				verplicht	Datering van het oudste en jongste document in een zaakdossier. ISAD noemt dit 3.1.3 DATERING.
12.2	Type	idem				verplicht	Verplicht zijn creatie en afsluiting (relatie met datum/periode 12.1); indien van toepassing zijn conversie, migratie en overbrenging.
12.3	Beschrijving	idem				verplicht i.v.t.	Een nadere omschrijving in geval van bijv. conversie of migratie.
12.4	Verantwoordelijke functionaris						
13	Event plan						
13.1	Datum						
13.2	Type						
13.3	Beschrijving						
13.4	Trigger						
15	Relatie						
15.1	RelatieID	Administratief				verplicht	De relatie wordt gelegd door middel van het ID kenmerk van het gerelateerde record zoals een dossier (de dossiers) of een archiefstuk in een ander dossier.

15.2	Type relatie	idem				verplicht		Een zaakdossier kan een relatie hebben tot een andere zaak (volgt op of gaat vooraf aan of zie ook) en een document maakt onderdeel uit van een zaakdossier. ISAD noemt dit 3.5.3 VERWANTE BESCHRIJVINGSEENHEDEN. Hier bijv. vermelden hoeveel documenten er onderdeel zijn van het zaakdossier, dus xx entiteiten.
15.3	Datum/Periode							
15C	Context							
15C-1	Actor	Beschrijvend	ver- plicht					Hier gaat het erom om de archiefvormer zo volledig mogelijk te typeren en vast te leggen. Dit dient enerzijds voor de context en anderzijds voor het kunnen herleiden van de authenticiteit.
15C-1-2	Identificatiekenmerk							
15C-1-3	Aggregatieniveau							
15C-1-4.2	Geautoriseerde naam	Beschrijvend	ver- plicht					De naam van de archiefvormer. Dus: gemeente x of Belastingssamenwerking West-Brabant, e.d.. ISAD noemt dit 3.2.1 NAAM ARCHIEFVORMER.
15C-1-7	Plaats	idem	ver- plicht					De oorspronkelijke plaatsnaam waar de archiefvormer is gehuisvest.
15C-1-8	Jurisdictie	idem	ver- plicht i.v.t.					Dit geldt voor andere archiefvormers dan een gemeente.

15C-2	Activiteit						De naam van het proces, ontleend aan de gehanteerde processtructuur (GEMMA of Processenboom o.i.d.). Eventueel aanvullend te benutten voor ISAD 3.2.2 INSTITUTIONELE GESCHIEDENIS en ook te vatten onder ISAD 3.3.1 BEREIK EN INHOUD.
15C-2-2	Identificatiekenmerk						
15C-2-3	Aggregatieniveau						
15C-2-4	Naam						
16	Gebruikersrechten	Administratief				verplicht	Kort aanduiden of er wel of geen gebruiksrechten van toepassing zijn, dus Ja of Nee. ISAD noemt dit 3.4.2 VOORWAARDEN VOOR REPRODUCTIE.
16.1	Omschrijving voorwaarden	idem				verplicht	Indien er gebruiksrechten van toepassing zijn, dan kort aangeven welke dat zijn.
16.2	Datum/periode	idem				verplicht	Hier aangeven in welk jaar de geldende gebruiksrechten eindigen.
17	Vertrouwelijkheid						
17.1	Classificatie/niveau						
17.2	Datum/periode						
18	Openbaarheid	Administratief				verplicht	Kort aanduiden als er een openbaarheidsbeperking van toepassing is op het zaakdossier, dus JA. In te vullen door archiefvormer (Archiefwet art. 15 lid 1) ISAD noemt dit 3.4.1 VOORWAARDEN VOOR RAADPLEGING.

18.1	Omschrijving bep- erkingen	idem					Indien niet openbaar: op grond waarvan oftewel beschrijving van de uitzonderingsgrond.
18.2	Datum/periode	idem				verplicht	Hier aangeven in welk jaar de beperking op de openbaarheid verloopt.
19	Vorm						
19.1	Redactie/genre	Beschrijvend				verplicht	Op grond van een waardenlijst aanduiden met welke redactionele vorm het document is te typeren (brief, notulen, etc.). ISAD noemt dit 3.3.1 BEREIK EN INHOUD.
19.2	Verschijningsvorm						
19.3	Structuur						
20	Integriteit						
21	Formaat						
21.1	Identificatiekenmerk						
21.2	Bestandsnaam						
21.2.1.	Naam	Technisch				verplicht	Overgenomen zoals de archiefvormer dat heeft vastgelegd in de applicatie (moet voldoen aan te formuleren eisen bijv zoals in www.bewaarals.nl) zonder extensie. ISAD noemt dit 3.1.2 TITEL.
21.2.2	Extensie	idem				verplicht	Internationale benaming van het bestandsformaat. Staat achter de punt achter de bestandsnaam.
21.3	Type						

21.4	Omvang	idem						Het ruimtebeslag uitgedrukt in kb/mb/gb of meer. ISAD noemt dit 3.1.5 OMVANG EN MEDIUM.
21.5	Bestandsformaat							
21.6	Creatieapplicatie	idem						Vermelding van de applicatie waarin het document is vervaardigd en (tijdelijk) opgeslagen. Te ontleen aan het PRONOM register. ISAD noemt dit 3.4.4 FYSIEKE KENMERKEN EN TECHNISCHE VEREISTEN.
21.6.1	Naam							
21.6.2	Versie							
21.6.3	Datum aanmaak							
21.7	Fysieke Integriteit	Technisch						Het controlegetal (MD5) waarmee de integriteit van het document wordt bewaakt.
21.7.1	Algoritme							
21.7.2	Waarde							
21.7.3	Datum							
21.8	Datum aanmaak							
21.9	Event plan							
21.9.1	Datum/periode							
21.9.2	Type							
21.9.3	Beschrijving							
21.9.4	Trigger							
21.10	Relatie							

Bijlage C: Begrippenlijst

AIP	Archival Information Package; een overgedragen digitaal informatieobject
Archiefbeheerder	Archiefinstelling
Archiefvormer	Organisatie die de in het e-depot op te nemen informatieobjecten heeft gevormd.
Informatieobjecten	Objecten die als een informatieve eenheid beschouwd kunnen worden en die van belang zijn voor een zaak
ODF	Open Document Format
Opname	Opname (ingest) van informatieobjecten in het e-depot
Overbrenging	Opname in het e-depot, waarbij de informatieobjecten formeel aan de archiefbeheerder worden overgedragen
Overdracht	Fase waarin opname van digitaal archief in het e-depot plaatsvindt, middels uitplaatsing dan wel overbrenging
PDF A1	Portable Document Format: bestandsformaat voor duurzame bescherming (PDF 1.4)
SIP	Submission Information Package: een set digitale archiefdocumenten met bijhorende inhoudelijke en technische metadata, bedoeld voor opname in een e-depot
Uitplaatsing	Opname in het e-depot, waarbij de informatieobjecten nog niet formeel aan de archiefbeheerder worden overgedragen