

**HET/////////  
UTRECHTS  
ARCHIEF//  
/////////  
/////////**

# Overbrengingsvoorwaarden e-depot HUA

Versie 1.0 – 9 november 2023  
Opgesteld door: team Digitale Archiefdiensten  
Vastgesteld door: MT Het Utrechts Archief  
Vastgesteld op: 21 november 2023

## Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.1	18-04-23	Eike den Hertog, Jeanette van der Vliet	Eerste versie
0.2	09-05-23	Eike den Hertog, Jeanette van der Vliet	Aanpassingen n.a.v. opmerkingen 1e review intern
0.5	29-06-23	Eike den Hertog	Aanpassingen n.a.v. opmerkingen 2e review intern
0.7	21-09-23	Eike den Hertog	Aanpassingen n.a.v. 1e reviewronde archiefvormers
0.8	06-10-23	Eike den Hertog	Aanpassingen n.a.v. 2e reviewronde archiefvormers
0.9	09-11-23	Eike den Hertog	Aanpassingen n.a.v. opmerkingen 3e review intern
1.0	21-11-23	Eike den Hertog	Concept omgezet in definitief

## Meelezers

Naam	Organisatie	Betrokken bij
Kaj van Vliet, Joost van Koutrik, Jeanette van der Vliet, Evert Jan Regterschot, Annelot Vijn	Het Utrechts Archief	1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> review
Rianne van der Wal	VRU	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> reviewronde archiefvormers
Lauraine Celestin	GGDrU	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> reviewronde archiefvormers
Ine Verstappen	Gemeente Nieuwegein	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> reviewronde archiefvormers
Ascon Spieksma, Thomas Roerdink, Marjolein Veerwater, Baritta Glas	Provincie Utrecht	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> reviewronde archiefvormers
Charlotte van den Berg, Nienke van Haasteren, Alice Strating, Daniele Mores	Gemeente Utrecht	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> reviewronde archiefvormers

## 1. Inleiding

Het Utrechts Archief (HUA) vindt het belangrijk om zijn overheidspartners goed te begeleiden bij het overbrengen van digitaal gevormd archief naar het e-depot. In dit stuk beschrijven we welke acties noodzakelijk zijn en aan welke essentiële voorwaarden een over te brengen dataset moet voldoen voordat het opgenomen kan worden in het Utrechtse e-depot. Het digitaal archief van particulieren valt buiten de reikwijdte van dit document.

## 2. Voorwaarden

Om als organisatie in aanmerking te komen voor overbrenging van digitaal archief naar het e-depot van HUA gelden de volgende voorwaarden:

- De archiefvormer neemt deel in de Gemeenschappelijke Regeling Het Utrechts Archief, of
- De archiefvormer heeft een samenwerkingsovereenkomst met HUA afgesloten, of
- Het bestuur van de archiefvormer heeft HUA aangewezen als archiefbewaarplaats.

Als besloten is tot overbrengen dan zullen we vervolgens samen een stappenplan doorlopen en uitvoeren (zie: Stappenplan, bijlage 1).

## 3. Voorwaarden dataset

Waar moet de over te brengen dataset aan voldoen?

- Er is met HUA een impactanalyse uitgevoerd op de dataset (dit is stap 3 van het stappenplan, zie bijlage).
- De dataset bevindt zich in goede staat. Denk hierbij aan volledige dossiers (wordt hieronder in 3.1 verduidelijkt) en is vrij van virussen.
- De dataset wordt aangeleverd met metadata conform een beschreven standaard (voorkeur TMLO of MDTO).
- De dataset bevindt zich in geordende staat. Denk hierbij aan een logische en begrijpelijke structuur, duidelijke naamgeving en objecten hebben unieke kenmerken. Daarnaast zijn datasets zoveel mogelijk geschoond en bevatten ze alleen relevante informatie.
- De dataset bevindt zich in toegankelijke staat. Denk hierbij aan eventuele beperkingen op de openbaarheid en auteursrechten, deze zijn bekend en opgenomen, geen encryptie of wachtwoorden en de objecten zijn beschikbaar (te openen, leesbaar etc.). Daarnaast moet de context beschreven zijn, denk daarbij aan informatie over de archiefvormer, de actoren en de processen waarbinnen de betreffende informatie gevormd is.
- De dataset wordt aangeleverd in ToPX-structuur met sidecar of MDTO-XML-schema. Alleen 'born digital' bestanden worden overgebracht naar HUA, dus geen scans van een fysiek origineel (behalve in het geval van vervanging, waarbij de digitale reproductie het fysieke archiefexemplaar officieel vervangt).

Let wel, HUA voert geen totale inhoudelijke controle uit op de kwaliteit van de metadata. De archiefvormer is verantwoordelijk voor een correcte en integere aanlevering van de dataset, zowel technisch als inhoudelijk. Stap 5 van het stappenplan voorziet wel in een steekproefsgewijze controle. Bij een incorrecte en/of niet integere aanlevering wordt de set teruggestuurd naar de archiefvormer. Hierbij wordt advies gegeven wat aangepast moet worden om de set alsnog te kunnen accepteren.

Omdat “bestandsformaten” en “metadata” enige toelichting behoeven zijn deze hieronder nader uitgewerkt:

## 3.1 Bestandsformaten

- De bestandsformaten voldoen aan de eisen zoals die door het Nationaal Archief worden gesteld. In de “Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief”<sup>1</sup> wordt aangegeven welke voorkeursformaten en acceptabele bestandsformaten er zijn. HUA beschikt over de kennis voor het conserveren van deze bestandsformaten.
- Indien een bestandsformaat niet overeenkomt met de voorkeurs- of acceptabele formaten van het Nationaal Archief zal door HUA worden aangegeven of het nodig is om de data te converteren naar een ander bestandsformaat. In overleg wordt bepaald wie welke acties moet uitvoeren.

## 3.2 Metagegevens

Om de dataset in het e-depot duurzaam te kunnen beheren, conserveren en beschikbaar te stellen moet die zijn voorzien van voldoende en juiste metadata. HUA volgt hierin de landelijke standaarden *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)*<sup>2</sup> en *Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)*<sup>3</sup>. Het toepassen van TMLO of MDTO op de metadata vergemakkelijkt niet alleen de uitwisseling tussen archiefvormer en archiefinstelling, maar ook de informatie-uitwisseling met andere overheidsorganisaties. Daarnaast maakt het informatie beter vindbaar en beheersbaar. We stellen in elk geval de volgende eisen aan de metadata:

- De set bevat zo veel mogelijk van de metadata die zijn vastgelegd tijdens het uitvoeren van het werkproces.
- Bij gebruik van TMLO: minimaal de verplichte velden zijn gevuld, en daarnaast de velden die al tijdens het werkproces van belang en gevuld waren.
- Bij gebruik van MDTO: minimaal de verplichte velden zijn gevuld. HUA houdt hier dezelfde lijn aan als het Nationaal Archief: “Een klein aantal metagegevens is verplicht binnen MDTO (dit is aangegeven in het metagegevensschema). Deze moeten altijd vastgelegd zijn. Voor de rest van de metagegevens geldt ‘verplicht, indien bekend’. Dat betekent dat deze gegevens vastgelegd moeten zijn als ze bekend zijn binnen de verantwoordelijke organisatie of afgeleid kunnen worden van andere bekende gegevens. Tenzij de verantwoordelijke organisatie hiervoor kosten moet maken die niet in verhouding staan tot het doel van het vastleggen van de metagegevens.”
  - Om de context beter te duiden adviseert HUA de volgende ‘verplicht indien bekend’-attributen op te nemen in het metadataschema:
    - Dekking in tijd
    - Dekking in ruimte
    - Taal
    - Event
    - Informatie categorie
    - Archiefvormer
    - Activiteit
- De dataset kent op alle aanwezige aggregatieniveaus de juiste metadatering.
- Elk dossier en record heeft een uniek identificatiekenmerk dat is ontleend aan de bronapplicatie.
- Metagegevens bij de objecten worden aangeleverd conform het XML-schema ToPX (TMLO) of het

<sup>1</sup> Zie website Nationaal Archief: [Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief | Nationaal Archief](#)

<sup>2</sup> Zie website Nationaal Archief: [TMLO | Nationaal Archief](#)

<sup>3</sup> Zie website Nationaal Archief: [MDTO | Nationaal Archief](#)

MDTO-XML-schema.<sup>4</sup>

Indien blijkt dat de archiefvormer gedeeltelijk of niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt samen met HUA gekeken welke inspanning (tijd en kosten) het vergt om de metadata op orde te brengen. Indien deze inspanning niet in redelijke verhouding staat tot de opbrengsten, moet gezamenlijk bepaald worden in hoeverre de informatie die wél aanwezig is ervoor zorgt dat de informatie:

- Vindbaar is;
- Beschikbaar is;
- Leesbaar is;
- Interpreteerbaar is;
- Betrouwbaar;
- En toekomstbestendig is.<sup>5</sup>

### 3.3 Extra metadata

TMLO en MDTO zijn standaarden en bevatten generieke elementen. Het kan zijn dat de geselecteerde dataset metadata bevat die niet als element terugkomt in TMLO of MDTO omdat het bijvoorbeeld om domein-specifieke metadata gaat. Indien er sprake is van dergelijke 'extra' metadata wordt samen met HUA gekeken welke metadata van toegevoegde waarde zijn en hoe deze te mappen zijn met de ordeningsstructuur van het e-depot. Bij MDTO kunnen deze gegevens bijvoorbeeld meegenomen worden in het attribuut 'aanvullend metagegeven'.

## 4. Openbaarheid, Rechten en Persoonsgegevens

Overgebrachte informatie is openbaar tenzij er gegronde redenen zijn voor een openbaarheidsbeperking. Deze worden door de zorgdrager in overleg met de archivaris bepaald. Persoonsgegevens in de dataset kunnen een reden zijn voor openbaarheidsbeperkingen, maar zijn geen reden om archief niet over te brengen. Zolang de persoonsgegevens zijn verzameld voor het uitvoeren van een proces, en alle resterende gegevens in de dataset ook van permanent belang zijn, hoeven deze NIET geschoond te worden uit het over te brengen materiaal. Dit is vastgelegd in artikel 85 van de AVG.

Bij overbrenging gelden de volgende voorwaarden voor openbaarheid:

- Door de archiefvormer is onderzocht of de aangeboden dataset informatie bevat waaraan, bij overbrenging naar het e-depot, beperkingen aan openbaarmaking moeten worden gesteld. En zo ja, op welke door de Archiefwet bepaalde gronden en voor hoe lang.<sup>6</sup> Let op: leg de openbaarheidsbeperkingen vast in een besluit en maak het bekend. Zonder bekendgemaakt besluit is overbrenging niet rechtmatig en zal de archivaris geen goedkeuring geven. De openbaarheid of beperkingen worden opgenomen in de metadata (TMLO 18: openbaarheid; MDTO: Beperking gebruik).
- In de titel en in de bestandsnamen zijn geen persoonsgegevens opgenomen.

<sup>4</sup> TMLO: [Metagegevens en het e-Depot | Nationaal Archief](#); MDTO: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/xml-schema>  
<sup>5</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-raamwerk>

<sup>6</sup> Hoe je dit doet en op basis van welke afwegingen, staat in de handreiking 'Beperkt waar het moet' van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG): <https://vng.nl/publicaties/beperkt-waar-het-moet>. Voor de provincie werkt deze procedure op hoofdlijnen hetzelfde. Bij de gemeente Utrecht zijn al voorbeelden van deze besluiten in het Gemeenteblad: 2018, nr. 151410 en 2023, nr. 298275.

- Afwijkende gebruiksrechten zijn vastgelegd onder TMLO 16: gebruiksrechten; MDTO: Beperking gebruik. Bijvoorbeeld:
  - Auteursrechtelijke beperkingen en eventueel verwijzing naar afspraken hierover. In de loop der tijd wijzigen deze rechten.
  - Beperkingen voor hergebruik van informatie op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie. Informatie moet openbaar zijn, er mogen geen intellectuele eigendomsrechten van derden op rusten en de informatie mag niet in strijd zijn met de bescherming van persoonsgegevens.

## Bijlage 1 – stappenplan overbrenging

Stap	Handeling	Actor
1	<p><u>Verzoek tot overbrenging opstellen</u></p> <p>Geef in dit verzoek een overzicht van gegevens betreffende het over te brengen archief. Dit overzicht bevat minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Naam van de archiefvormer;</li> <li>b) Korte institutionele geschiedenis van de archiefvormer voor periode en werkprocessen in die periode;</li> <li>c) Contactgegevens van de archiefaanbieder;</li> <li>d) Omvang in GB/TB, periode, samenstelling (werkprocessen en relatie met andere werkprocessen), relatie met al eerder overgebracht (papieren) archief, toegankelijkheid en staat van het over te brengen archief (ook of er papieren zijn);</li> <li>e) Vragen en knelpunten t.a.v. de bewerking van het archief die de archiefvormer aan HUA wil voorleggen.</li> </ul>	<p>Hoofd Afdeling /          proceseigenaar/          projectleider /          Recordmanager</p>
2	<p><u>Overleg archiefvormer en Team Digitale Archiefdiensten HUA</u></p> <p>Bij dit overleg komen de bij het verzoek tot overbrenging genoemde vragen en knelpunten aan bod; en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Bijvoorbeeld wie waarvoor verantwoordelijk is in het overbrengingsproces.</p> <p>Het overlegverslag wordt door de archiefvormer opgesteld en gedeeld met HUA.</p>	<p>Proceseigenaar /          projectleider /          Recordmanager</p> <p>Digitale Archiefdiensten          HUA</p>
3	<p><u>Opstellen van impactanalyse</u></p> <p>Waarin gezamenlijk gekeken wordt naar organisatie, inhoud en techniek. Welke acties zijn nodig wat betreft duurzame toegankelijkheid van het materiaal en voor overbrenging. Denk aan o.a.: metadatering, bestandsformaten, structuur, preservering, opschoning, openbaarheid, toegankelijkheid, transport, verwerkersovereenkomst, verklaringen.</p> <p>HUA is leidend in het opstellen en uitvoeren van de impactanalyse. Het leidt tot het benoemen van punten en acties die nodig zijn voor overbrenging. Participatie van archiefvormer is vereist omdat de impact op de archiefvormende organisatie niet door HUA kan worden bepaald.</p>	<p>Digitale Archiefdiensten          HUA</p> <p>Proceseigenaar /          projectleider /          Recordmanager</p>

4	<p><u>Bespreken en uitvoeren van resultaten impactanalyse</u></p> <p>De analyse wordt besproken en gezamenlijk wordt vastgesteld of er vervolgacties nodig zijn. Vastgestelde aanbevelingen en voorschriften worden uitgevoerd. De kosten voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de informatie zijn voor rekening van de archiefvormer.</p>	<p>Proceseigenaar / projectleider / Recordmanager / eventueel externen</p> <p>Digitale Archiefdiensten</p>
5	<p><u>Proef en controle</u></p> <p>Wanneer de resultaten uit de impactanalyse uitgevoerd zijn, is het tijd voor een proef en controle. Indien alles werkt, kan tot feitelijke overbrenging worden overgegaan.</p> <p>Bij de proef en controle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vindt minimaal éénmaal een proefoverbrenging plaats van een representatief deel van het geheel. De overbrenging van de data vindt plaats in overleg met de e-conservator. Uitgangspunt bij het transport is dat dit op een veilige manier gebeurt waardoor de integriteit van de data gewaarborgd is en blijft</li> <li>• controleert HUA de goede, geordende en toegankelijke staat van de proefset na migratie en legt dit vast in een rapportage;</li> <li>• wordt ook gecontroleerd of de toegang voor ambtenaren voldoet.</li> </ul> <p>Bij constatering van gebreken worden afspraken gemaakt om deze op te lossen en wordt stap 5 nogmaals doorlopen. Indien de proef geslaagd is kan de gehele dataset van over te brengen archiefmateriaal van zorgdrager naar HUA worden gestuurd.</p>	<p>Digitale Archiefdiensten</p> <p>Proceseigenaar / projectleider / Recordmanager</p>
6	<p><u>Verklaring opmaken</u></p> <p>Wanneer staat en toegang in orde zijn, worden de behorende verklaringen opgemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als er sprake is van beperkingen op de openbaarheid en eventuele ontheffing hiervan moet eerst advies aan de archivaris gevraagd worden. Na positief advies stelt het hoofd van de beheerseenheid de beperkingen intern vast.</li> <li>• Verklaring van overbrenging, met bijlage(n). Bij de verklaring hoort een overzicht van het over te brengen archief; én –indien van toepassing– de vastgestelde en gepubliceerde beperkingen op de openbaarheid en eventuele ontheffing hiervan</li> <li>• De verklaring met bijlagen worden ondertekend door het hoofd van de beheerseenheid en in tweevoud toegestuurd aan de gemeentearchivaris/provinciearchivaris.</li> </ul>	<p>Proceseigenaar / projectleider / Recordmanager</p> <p>Digitale Archiefdiensten</p> <p>Hoofd Organisatieonderdeel</p>



7	<p><u>Opname van volledige dataset in e-depot</u></p> <p>Na het ondertekenen van de overbrengingsverklaring geeft de zorgdrager opdracht aan HUA en wordt de volledige dataset opgenomen in het e-depot. Na geslaagde opname wordt een terugkoppeling gegeven door HUA.</p>	<p>Proceseigenaar /          projectleider/          Recordmanager</p> <p>Digitale Archiefdiensten</p>
8	<p><u>Ondertekening verklaring door archivaris</u></p> <p>Na opname in het e-depot, ondertekent de archivaris de verklaring van overbrenging en stuurt één exemplaar retour. Hierna wordt het archief door HUA opgenomen in de dienstverlening.</p>	<p>Archivaris</p>
9	<p><u>Verwijderen overgebracht materiaal</u></p> <p>Het overgebrachte materiaal wordt nu verwijderd uit het bronsysteem. Ook kopieën die op andere plaatsen aanwezig zijn worden verwijderd. Van dit geheel wordt in tweevoud een verklaring opgesteld en ondertekend en gestuurd naar de gemeente-of provinciearchivaris.</p>	<p>Hoofd afdeling /          proceseigenaar/          projectleider /          Recordmanager</p>