

Producten en Diensten Catalogus  
**Digitale Archiefdiensten**  
**Regionaal Historische Centra**

Versie 2.0

Datum 6-2-2018  
Status Definitief

Projectgroep Julia Romijn-Wixley (projectleider)  
Jean-Luc Rouvroye  
Joost Salverda  
Marc Schuil  
Kaj van Vliet



## Inhoud

<b>1</b>	<b>DEZE PRODUCTEN EN DIENSTEN CATALOGUS</b>	<b>4</b>
1.1	DOEL	4
1.2	DOELGROEP	4
1.3	PLAATS VAN DE PDC	4
1.4	INDELING	5
<b>2</b>	<b>OVERGEBRACHTE EN UITGEPLAATSTE INFORMATIEOBJECTEN</b>	<b>6</b>
2.1	OVERGEBRACHTE INFORMATIEOBJECTEN	6
2.2	UITGEPLAATSTE INFORMATIEOBJECTEN	6
<b>3</b>	<b>DIENSTEN</b>	<b>7</b>
3.1	BEHEREN	8
3.1.1	<i>Regulier beheer van overgebrachte informatieobjecten</i>	8
3.1.2	<i>Regulier beheer van uitgeplaatste informatieobjecten</i>	9
3.1.3	<i>Optionele beheerdiensten</i>	9
3.2	TOEGANG	10
3.2.1	<i>Toegang tot openbare overgebrachte informatieobjecten</i>	10
3.2.2	<i>Toegang tot beperkt openbare overgebrachte informatieobjecten</i>	10
3.2.3	<i>Toegang tot uitgeplaatste informatieobjecten</i>	10
3.3	AANLEVEREN AAN HET E-DEPOT	11
3.3.1	<i>Initiële aanlevering aan het e-Depot</i>	11
3.3.2	<i>Vervolgaanleveringen aan het e-Depot</i>	11
3.4	BEANTWOORDEN VAN KENNISVRAGEN	13
3.5	ADVIES	14
3.5.1	<i>Impactanalyse</i>	14
3.5.2	<i>Advies binnen een aanlevertraject</i>	14
3.5.3	<i>Optionele adviesdiensten</i>	16
<b>4</b>	<b>NADERE INFORMATIE EN AANVRAGEN VAN EEN DIENST</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>FINANCIERING</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>BEGRIPPEN</b>	<b>20</b>

# 1 Deze Producten en Diensten Catalogus

## 1.1 Doel

De overheid gaat steeds meer digitaal werken en digitaal haar diensten verlenen. Digitale informatie is veranderlijker dan informatie op papier. Daarnaast kent digitale informatie vele vormen zoals e-mail, Twitterberichten, websites en Whatsappjes. Bij digitale informatieobjecten verdwijnen de grenzen tussen gebruik en archivering. Echter, de overheid moet informatieobjecten duurzaam bewaren en toegankelijk houden. Dit vanwege ondersteuning van de eigen bedrijfsvoering, voor verantwoording en in het kader van cultureel erfgoed.

Een Regionaal Historisch Centrum (RHC) ondersteunt het duurzaam bewaren en toegankelijk houden van digitale informatieobjecten. Het maakt daarbij gebruik van een landelijke infrastructuur om digitale informatieobjecten over te nemen, te beheren en beschikbaar te stellen. Het doel van deze landelijke infrastructuur is:

1. het waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten;
2. het effectief beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten via het internet aan een breed publiek;
3. het efficiënt laten verlopen van de overbrenging van digitale informatieobjecten van archiefvormers naar een depot.

Een onderdeel van deze landelijke infrastructuur is het e-Depot. Het Nationaal Archief stelt dit e-Depot beschikbaar aan het RHC. Een RHC beheert hiermee de digitale informatieobjecten van de overheden in zijn werkgebied.

Daarnaast stellen de RHC hun kennis beschikbaar aan overheidsorganisaties en archiefinstellingen. Zij willen daarmee de duurzame toegang tot overheidsinformatie bevorderen.

Deze Producten en Diensten Catalogus (PDC) presenteert onze diensten. De diensten hebben betrekking op de digitale archivering van informatieobjecten. Deze diensten worden in samenspel met het Nationaal Archief ontwikkeld en de komende jaren verder uitgebreid. Deze producten en dienstencatalogus geeft het overzicht van leverbare diensten. Diensten die momenteel nog niet leverbaar zijn, maar wel geoperationaliseerd gaan worden, zijn door middel van een lichtgrijze tekst opgenomen. Dit geldt ook voor de doelgroepen die in de toekomst bediend gaan worden.

## 1.2 Doelgroep

De PDC is bedoeld voor:

- Decentrale Rijksoverheidsorganisaties
- Gemeenten
- Provincies
- Waterschappen
- Gemeenschappelijke Regelingen
- Regionale en lokale archiefinstellingen

## 1.3 Plaats van de PDC

De PDC staat niet op zichzelf. Ze maakt deel uit van een stelsel van afspraken over de dienstverlening van het RHC. Er zijn bijvoorbeeld afspraken over het gebruik van het e-Depot en over het beheer van informatieobjecten. Deze samenwerkingsafspraken bevatten de kwaliteits- en prestatieniveaus van de te

leveren producten en diensten. Daarnaast staan er de voorwaarden in waaraan overheden moeten voldoen als zij deze producten en diensten afnemen.

## 1.4 Indeling

De PDC is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 2 behandelt de begrippen 'uitgeplaatste en overgebrachte informatieobjecten'. In hoofdstuk 3 presenteren we de diensten die we aanbieden. Hoofdstuk 4 beschrijft hoe een dienst uit deze catalogus kan worden aangevraagd. Hoofdstuk 5 beschrijft de wijze van financiering. Hoofdstuk 6 dient als begrippenlijst.

De volgende tabel toont welke hoofdstukken voor u relevant zijn.

Hoofdstuk	Organisatie		
	Decentrale rijksoverheid	Regionale of lokale overheid <sup>1</sup>	Regionale of lokale archief- instellingen
2 Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten	✓	✓	
3.1 Beheren	✓	✓	
3.2 Toegang		✓	
3.3 Aanleveren aan het e-Depot	✓	✓	
3.4 Beantwoorden van kennisvragen	✓	✓	
3.5 Advies	✓	✓	
4 Nadere informatie en aanvragen van een dienst	✓	✓	
5 Financiering	✓	✓	
6 Begrippen	✓	✓	

<sup>1</sup> Hieronder wordt in de PDC verstaan: Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen.

## 2 Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten

### 2.1 Overgebrachte informatieobjecten

Informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden op een gegeven moment conform de Archiefwet overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Of informatieobjecten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, volgt uit de selectielijst die op voordracht van de Minister van OCW is vastgesteld. Overbrenging is een moment, waarop niet alleen een verplaatsing van informatieobjecten plaatsvindt, maar ook wijziging van verantwoordelijkheden en vaststelling van de openbaarheid. De toegang is volgens de Archiefwet. Overbrenging hoeft niet alleen na de vastgestelde wettelijke termijn plaats te vinden. In overleg met het RHC kan worden afgesproken op een eerder moment dan de vastgestelde termijn informatieobjecten over te brengen. We noemen dit vervroegde overbrenging.

### 2.2 Uitgeplaatste informatieobjecten

Uitgeplaatste informatieobjecten zijn informatieobjecten van een zorgdrager. Ze zijn jonger dan twintig jaar en hoeven niet of nog niet te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Het beheer is wel aan een andere partij opgedragen. Het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt niet. Voor overheidsorganisaties betekent dit dat zij het beheer van hun informatieobjecten kunnen uitbesteden aan een RHC. Maar ze blijven zelf verantwoordelijk voor deze informatieobjecten. Het RHC gebruikt het e-Depot en de eigen beheersystemen om deze uitgeplaatste informatieobjecten te beheren

Informatieobjecten komen voor uitplaatsing in aanmerking als een proces is afgehandeld en er geen wijzigingen van het informatieobject meer plaatsvinden. Ambtenaren raadplegen de informatieobjecten echter nog wel regelmatig in hun werkproces. Maatregelen om de informatieobjecten duurzaam toegankelijk te houden zijn daarom nodig (in bedrijfs- en proces ondersteunende systemen of in het e-Depot). De juridische status van het informatieobject blijft ongewijzigd. Externe toegankelijkheid is geregeld in de Wob.

### 3 DIENSTEN

Dit hoofdstuk toont de diensten die het RHC aanbiedt. Er zijn vier groepen van diensten:

1. beheren van overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten van afnemers;
2. bieden van toegang tot overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten;
3. beschikbaar stellen van kennis over digitale archivering;
4. adviesdiensten.



### 3.1 Beheren

#### 3.1.1 Regulier beheer van overgebrachte informatieobjecten

Naam	
<b>Regulier beheer van overgebrachte informatieobjecten</b>	
<b>Definitie</b>	
Het beheren van uw overgebrachte digitale informatieobjecten in het e-Depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.	
<b>Omschrijving</b>	
Wij beheren uw overgebrachte digitale informatieobjecten duurzaam in het e-Depot. Wij zorgen daarbij voor metadata-beheer en preservering.	
<i>Metadata-beheer</i>	
Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid (NEN15489). Als onderdeel van het beheren van overgebrachte informatieobjecten, kan het nodig zijn metadata van informatieobjecten te wijzigen. Het Nationaal Archief voert het beheer van de metadata van uw overgebrachte informatieobjecten voor u uit. Dit vindt plaats in afstemming met de DIV-medewerkers of recordmanagers van uw organisatie. En aan de hand van TopX, het metadatamodel van het Nationaal Archief. Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TP Rijk) en het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) vormen de basis voor dit metadatamodel.	
<i>Preservering</i>	
Preservering zorgt ervoor dat uw overgebrachte informatieobjecten kunnen worden (her)gebruikt. Nu en in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd. Activiteiten voor de uitvoering van preservering van overgebrachte archieven maken standaard onderdeel uit van onze dienstverlening. Het preserveringbeleid van het RHC is hierin leidend.	
Als onderdeel van preservering voeren wij de karakterisatie en validatie uit bij het opnemen van digitale informatieobjecten in het e-Depot. Ook monitoren wij de digitale informatieobjecten en rapporteren wij over verouderde formaten. Indien noodzakelijk stellen we een preserveringsplan op en voeren deze in overleg met de archiefvormer uit.	
Voor alle activiteiten die nodig zijn om informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen én voor éénmalige beheeractiviteiten in opdracht van de zorgdrager zie 3.1.3.	
<b>Doelgroep</b>	
Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen	
<b>Voorwaarden bij afname</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> <li>• Uw organisatie conformeert zich aan het preserveringbeleid van het RHC.</li> <li>• Uw over te brengen digitale informatieobjecten worden in goede, geordende en toegankelijke staat aangeboden.</li> <li>• Kosten voor een exporttool komen voor rekening van de zorgdrager. Kaders en richtlijnen zijn beschikbaar.</li> </ul>	



- Voor alle activiteiten die nodig zijn om over te brengen archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen én voor eenmalige beheeractiviteiten zie 3.1.3

### 3.1.2 *Regulier beheer van uitgeplaatste informatieobjecten*

Deze dienst wordt nader uitgewerkt.

### 3.1.3 *Optionele beheerdiensten*

Naam	Optionele beheerdiensten
<p><b>Definitie</b></p> <p>Beheeractiviteiten voor informatieobjecten die niet onder het reguliere beheer vallen. Deze optionele beheeractiviteiten worden altijd in opdracht van een zorgdrager uitgevoerd.</p>	<p><b>Omschrijving</b></p> <p>Het kan ook nodig zijn om beheeractiviteiten op digitale informatieobjecten uit te voeren die niet onder het reguliere beheer vallen. Dat is het geval als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitgeplaatste informatieobjecten niet in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren. Wij moeten dan activiteiten uitvoeren om deze staat voor de uitgeplaatste informatieobjecten te bereiken</li> <li>• metadata van uitgeplaatste informatieobjecten aangepast moeten worden, bijvoorbeeld vanwege een uitzonderlijke aanleiding of gebeurtenis.</li> </ul> <p>Deze beheeractiviteiten worden in projectvorm uitgevoerd. Deze optionele beheeractiviteiten worden altijd in opdracht van een zorgdrager uitgevoerd. Er ligt een plan van aanpak aan elke optionele beheerdienst ten grondslag. Dit plan van aanpak bevat een vooraf gedefinieerd eindresultaat, een stappenplan, planning en raming van personeelsinzet en tijdsbesteding.</p>
<p><b>Doelgroep</b></p> <p>Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen</p>	<p><b>Voorwaarden bij afname</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw organisatie is behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> <li>• U laat uw digitale informatieobjecten beheren door het RHC</li> <li>• Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtomschrijving.</li> </ul>

## 3.2 Toegang

### 3.2.1 Toegang tot openbare overgebrachte informatieobjecten

Naam	Toegang tot openbare overgebrachte informatieobjecten
<b>Definitie</b> De mogelijkheid voor zorgdragers om openbare digitale informatieobjecten na overbrenging in te kunnen zien.	
<b>Omschrijving</b> De aangeboden toegang is op basis van metadata-elementen uit het van toepassing zijnde Toepassingsprofiel metagegevens (Rijksoverheid dan wel Lokale Overheden).	
<b>Doelgroep</b> Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen	
<b>Voorwaarden bij afname</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U laat uw overgebrachte digitale informatieobjecten beheren door het RHC.</li> </ul>	

### 3.2.2 Toegang tot beperkt openbare overgebrachte informatieobjecten

Deze dienst wordt nader uitgewerkt.

### 3.2.3 Toegang tot uitgeplaatste informatieobjecten

Deze dienst wordt nader uitgewerkt.

### 3.3 Aanleveren aan het e-Depot

Het voorbereiden en organiseren van een eerste en vervolg aanlevering(en) is onderdeel van een aansluitproces. Dit proces kan gefaseerd worden uitgevoerd en volgt een vast stramien. Na een initiële aanlevering aan het e-Depot start de beheerfase. Een zorgdrager is daarmee aangesloten op het e-Depot. Vervolgaanleveringen zijn apart benoemd omdat daar desgewenst opnieuw een impactanalyse voor uitgevoerd kan worden.

#### 3.3.1 *Initiële aanlevering aan het e-Depot*

Naam	Initiële aanlevering aan het e-Depot
<p><b>Definitie</b></p> <p>Het voorbereiden van de initiële aanlevering van informatieobjecten uit uw een bedrijfs- of procesondersteunend systeem naar het e-Depot en het organiseren van het aanleverproces.</p>	
<p><b>Omschrijving</b></p> <p>U kunt vanuit uw bedrijfs- of procesondersteunende systemen informatieobjecten aanbieden voor opname in het e-Depot.</p> <p>Bij een initiële aanlevering treffen we alle maatregelen om uw organisatie voor te bereiden op het daadwerkelijk aanleveren van informatieobjecten voor overbrenging of uitplaatsing naar het e-Depot. Het gaat hierbij om maatregelen op organisatorisch, informatie-inhoudelijk en technisch niveau. Aan het eind van een initiële aanlevering is uw organisatie klaar om digitale informatieobjecten aan te bieden voor overbrenging of uitplaatsing en is de eerste overbrenging of uitplaatsing uitgevoerd. Tevens zijn er afspraken gemaakt omtrent vervolgaanleveringen.</p> <p>De uitvoering van een initiële aanlevering start altijd met een impactanalyse. Zie hiervoor 3.5.1. De overige stappen van het proces worden nog uitgewerkt.</p> <p>Een multidisciplinair team voert de inhoudelijke aansluiting uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als het RHC vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.</p>	
<p><b>Doelgroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen</li> </ul>	
<p><b>Voorwaarden bij afname</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> <li>Bij een initiële aanlevering is een impactanalyse verplicht.</li> </ul>	

#### 3.3.2 *Vervolgaanleveringen aan het e-Depot*

Naam	Vervolgaanleveringen aan het e-Depot
<p><b>Definitie</b></p>	

Vervolgaanleveringen uit uw een bedrijfs- of procesondersteunend systeem aan het e-Depot en het organiseren van het aanleverproces.

### **Omschrijving**

U kunt vanuit uw bedrijfs- of procesondersteunende systemen informatieobjecten aanbieden voor opname in het e-Depot.

Bij een vervolgaanlevering worden op basis van de afspraken die gemaakt zijn bij de initiële aanlevering (zie 3.3.1) informatieobjecten aangeleverd voor overbrenging of uitplaatsing naar het e-Depot.

De uitvoering van een vervolgaanlevering start altijd met een impactanalyse. Zie hiervoor 3.5.1.

Een multidisciplinair team voert de vervolgaanlevering uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als het RHC vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.

### **Doelgroep**

- Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen

### **Voorwaarden bij afname**

- Bij een vervolgaanlevering is een impactanalyse mogelijk.

### 3.4 Beantwoorden van kennisvragen

Naam	Beantwoorden van kennisvragen
<p><b>Definitie</b></p> <p>Het beantwoorden van vragen over alle aspecten van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten.</p>	
<p><b>Omschrijving</b></p> <p>Het RHC biedt archiefvormers en archiefinstellingen de mogelijkheid om vragen te stellen over duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten. Deze vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over technische, organisatorische, juridische, procesmatige of archivistische aspecten.</p> <p>Als antwoorden op kennisvragen niet voldoende helpen kan het RHC ook gericht advies geven. Zie daarvoor 3.5 Bij beantwoording van kennisvragen maken we gebruik van de juridische kaders van archiefwet- en regelgeving, (inter)nationale standaarden en van handleidingen, handboeken, kennisproducten en richtlijnen uit de archiefsector.</p> <p>Zie <i>Nadere informatie en aanvragen van een dienst</i> voor de contactgegevens.</p>	
<p><b>Doelgroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen</li> <li>• Regionale en lokale archiefinstellingen</li> </ul>	
<p><b>Voorwaarden bij afname</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> </ul>	

### 3.5 ADVIES

#### 3.5.1 Impactanalyse

Naam	Impactanalyse
<p><b>Definitie</b></p> <p>Een impactanalyse kijkt in welke mate over te brengen of uit te plaatsen informatieobjecten voldoen aan de normen van het RHC. Deze normen hebben betrekking op het overbrengen of uitplaatsen van digitale informatieobjecten. Ook kijken we welke maatregelen genomen moeten worden om de normen te bereiken.</p>	
<p><b>Omschrijving</b></p> <p>Met een impactanalyse wordt vastgesteld:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wat een overheidsorganisatie moet doen om digitale informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat aan te leveren;</li> <li>2. wat het RHC moet doen om de digitale informatieobjecten in het e-Depot op te nemen, te conserveren en te ontsluiten;</li> <li>3. wat de overheidsorganisatie en het RHC moeten doen om een export-import workflow te realiseren tussen een bedrijfs- of procesondersteunend systeem en het e-Depot;</li> <li>4. welke organisatorische en projectmatige maatregelen de overheidsorganisatie en het RHC moeten nemen om een aansluiting op het e-Depot van het RHC te realiseren.</li> </ol> <p>Een multidisciplinair team voert de impactanalyse uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de overheidsorganisatie als het RHC vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de informatieobjecten zich bevinden.</p>	
<p><b>Doelgroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen</li> </ul>	
<p><b>Vorm</b></p> <p>De impactanalyse wordt in een aantal werksessies uitgevoerd. De analyse start met een startbijeenkomst. De deelnemers aan het team werken tussen de workshops onderdelen van de analyse uit. De impactanalyse wordt afgesloten met een advies in de vorm van een rapportage.</p>	
<p><b>Voorwaarden bij afname</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> <li>• U maakt gebruik of gaat gebruik maken van het e-Depot van het RHC voor het beheer van uw digitale informatieobjecten.</li> <li>• Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtomschrijving.</li> </ul>	

#### 3.5.2 Advies binnen een aanlevertraject

Naam	Advies binnen een aanlevertraject
------	-----------------------------------

**Definitie**

Advies binnen een aanlevertraject omvat:

- advies over procesgebonden informatie, zowel organisatorisch, beheersmatig als technisch;
- advies over het bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten, zodat ook na verloop van tijd de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid gewaarborgd zijn;
- advies over de toepassing, het gebruik en het beheer van metadata.

**Omschrijving*****Recordkeeping advies ten behoeve van de voorbereiding van een aanlevertraject***

Recordkeeping is gericht op duurzame toegankelijkheid van procesgebonden informatie. Recordkeeping ondersteunt de betrouwbaarheid, bruikbaarheid en authenticiteit van digitale informatie. Archiefvormers richten hun organisatie hierop in, door:

- het ontwikkelen van beleid, procedures, richtlijnen voor informatie- en archiefbeheer;
- zorgen dat rollen en verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het beleid in de organisatie belegd zijn;
- het ontwikkelen van informatiesystemen om informatieobjecten te registreren, te beheren en toegankelijk te maken. Het gaat daarbij naast hard- en software ook om processen, procedures, rollen en verantwoordelijkheden;
- het ontwikkelen van instrumenten die bijdragen aan het vastleggen en beheren van archiefbescheiden, zoals metadataschema's, selectielijsten en autorisatieschema's.

Het RHC biedt advies aan op al deze onderdelen binnen de context van een aanlevertraject. Wij doen altijd een intake om een gericht advies te kunnen geven. De adviezen kunnen toekomstgericht zijn. Advies met terugwerkende kracht is ook mogelijk.

***Advies ten behoeve van de uitvoering van aanleveringen******Preservering***

Het voornaamste doel van preservering is ervoor te zorgen dat u digitale informatieobjecten kunt blijven gebruiken nu én in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd.

Preservering advies kan betrekking hebben op de overgebrachte en uitgeplaatste archieven van archiefvormers voor zowel Rijksarchieven (decentrale Rijksoverheidsorganisaties) als niet-Rijksarchieven (Gemeenten, Provincies, Waterschappen en Gemeenschappelijke Regelingen). Preservering advies voor niet-Rijksarchieven kan daarbij bijvoorbeeld gaan van enerzijds het adviseren bij het formuleren van het preservering beleid, het opstellen van de preservering strategie en het maken van de preservering plannen.

Het RHC baseert zich op (inter)nationale standaarden en zet de kennis in die ontwikkeld wordt in de (internationale) netwerken. Afhankelijk van de vraag kunnen wij ons advies geven in de vorm van een adviesgesprek, workshop of schriftelijk advies.

***Metadata***

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te kunnen waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid van informatieobjecten (volgens NEN-ISO 15489). Het metadatamodel met de definities en specificaties van de metadata, en het bijbehorende XML formaat zijn nodig om SIP's van zorgdragers tijdens het ingest proces te kunnen verwerken. Wij adviseren over de volgende aspecten van metadata:

**Mapping van metadataschema's**

Archiefvormers zorgen voor de mapping van het metadata XML schema van de eigen informatieobjecten naar het metadata XML schema van het e-Depot. Deze mapping wordt bijvoorbeeld bij de aansluiting van overheidsorganisaties op het e-Depot uitgevoerd. Wij bieden u advies aan bij deze mapping.

**Completeren van metadata**

Wij bieden advies bij het completeren van de metadata van informatieobjecten vóórdat deze als overgebrachte archieven in het e-Depot worden geplaatst.

**Doelgroep**

- Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen

**Vorm**

Naar aanleiding van de impactanalyse wordt vastgesteld wanneer het advies betreft ten behoeve van een concreet en vooraf afgesproken aanlevertraject. Zodra advisering tot uitvoering van nieuwe of aanvullende werkzaamheden leidt wordt een offerte opgesteld. Wij bieden adviezen in de vorm van een kennissessie of een adviesrapport. Uw vraag bepaalt de vorm van het advies. Wij voeren daarom altijd een intake van uw vraag uit.

**Voorwaarden bij afname**

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- U maakt gebruik of gaat gebruik maken van het e-Depot van het RHC voor het beheer van uw digitale informatieobjecten.
- Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtomschrijving.
- Wanneer advisering tot uitvoering van nieuwe of aanvullende werkzaamheden leidt is er altijd een getekende offerte.

**3.5.3 Optionele adviesdiensten****3.5.3.1 DUTO-scan****Naam****DUTO-scan****Definitie**

Een DUTO-scan is een requirement-analyse die inzicht biedt in de mate van duurzame toegankelijkheid van informatie binnen een afgebakend bereik. Bijvoorbeeld een werkproces van een overheidsorganisatie. De basis van de scan vormen de DUTO-eisen en input van de organisatie zelf. DUTO staat voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.

**Omschrijving**

Een DUTO-scan doet concrete aanbevelingen voor het verbeteren van de duurzame toegankelijkheid binnen een afgebakend bereik. Daarnaast levert de DUTO-scan kennis en bewustwording op over hoe de eisen van DUTO geïmplementeerd kunnen worden bij de overheidsorganisatie.

De scan bestaat uit drie workshops met deelnemers uit de overheidsorganisatie. In de eerste workshop halen we gebruikerswensen en bevindingen op. In de tweede workshop brengen we maatregelen in kaart. In de laatste workshop maken we een gezamenlijke prioritering van de uitvoering van de te nemen maatregelen. De uitkomsten van de scan worden vastgelegd in een rapport en besproken met de opdrachtgever. Een DUTO-adviseur en een procesbegeleider voeren de scan uit.



Afhankelijk van de workshop nemen gebruikers van informatie werkzaam in en buiten het gekozen proces, architect(en), informatiespecialisten en CIO-adviseurs deel. De opdrachtgever en sponsor nemen de aanbevelingen in ontvangst.

#### Doelgroep

- Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen

#### Vorm

Drie workshops en een eindrapportage met de uitkomsten van de DUTO-scan

#### Voorwaarden bij afname

- Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.
- Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtomschrijving.
- Er is altijd sprake van een getekende offerte.

### 3.5.3.2 Quickscan informatiebeheer

Naam	Quickscan informatiebeheer
Definitie	Beknopte analyse van het applicatielandschap, met als doel om vast te stellen uit welke applicaties u digitale informatieobjecten gaat overbrengen of uitplaatsen.
Omschrijving	Tijdens de quickscan wordt samen met u besproken uit welke applicaties uw organisatie informatie gaat aanleveren aan het e-Depot, ten behoeve van overbrenging of uitplaatsing.
Doelgroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decentrale Rijksoverheidsorganisaties, Gemeenten, Provincies, Waterschappen, Gemeenschappelijke Regelingen</li> </ul>
Vorm	In een of enkele bijeenkomsten wordt het applicatielandschap besproken. Uitkomst van deze bijeenkomsten is een adviesrapport, dat u kunt gebruiken om een aanleverplan op te stellen voor de applicaties waaruit u digitale informatieobjecten gaat aanleveren.
Voorwaarden bij afname	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw organisatie behoort tot de bovenstaande doelgroep.</li> <li>• U maakt gebruik of gaat gebruik maken van het e-Depot van het RHC voor het beheer van uw digitale informatieobjecten.</li> <li>• Wij voeren met u een intakegesprek om te komen tot een overeengekomen opdrachtomschrijving.</li> <li>• Er is altijd sprake van een getekende offerte.</li> </ul>

## 4 Nadere informatie en aanvragen van een dienst

U kunt een dienst uit deze Producten en Diensten Catalogus aanvragen bij het RHC in uw provincie. Nadat uw aanvraag ontvangen en verwerkt is, zal één van onze medewerkers contact met u opnemen om uw aanvraag met u te behandelen en met u te bespreken wat de huidige mogelijkheden zijn. Ook voor kennisvragen kunt u contact opnemen met het RHC.

### *Overzicht RHC per provincie*

<b>Provincie</b>	<b>RHC</b>
Drenthe	<a href="#">Drents Archief</a>
Flevoland	<a href="#">Het Flevolands Archief</a>
Friesland	<a href="#">Tresoar</a>
Gelderland	<a href="#">Gelders Archief</a>
Groningen	<a href="#">Groninger Archieven</a>
Limburg	<a href="#">Regionaal Historisch Centrum Limburg</a>
Noord-Brabant	<a href="#">Brabants Historisch Informatie Centrum</a>
Noord-Holland	<a href="#">Noord-Hollands Archief</a>
Overijssel	<a href="#">Historisch Centrum Overijssel</a>
Utrecht	<a href="#">Het Utrechts Archief</a>
Zeeland	<a href="#">Zeeuws Archief</a>
Zuid-Holland <sup>2</sup>	Zie Noord-Holland

<sup>2</sup> De dienstverlening voor Zuid-Holland wordt geleverd door het Noord-Hollands Archief.

## 5 Financiëring

Het e-Depot vormt nieuwe beheeromgeving, naast de beheeromgeving voor fysiek (papieren) archief dat het RHC al voor zorgdragers beheert. Bekostiging van de diensten uit deze PDC vindt plaats op basis van een lumpsumfinanciering voor digitale archivering. Deze is gebaseerd op een kostprijs per inwoner van het gebied van de zorgdrager. De lumpsum voor digitale archivering staat naast de lumpsum die u betaalt voor fysiek archiefbeheer.

In het geval van extra diensten vindt de financiering plaats op offertebasis en niet vanuit de lumpsum voor digitale archivering. In dat geval is dit bij de betreffende dienst vermeld.

Reguliere diensten van het RHC die niet in deze PDC zijn opgenomen en geen onderdeel uitmaken van een aanlevertraject vallen onder de bestaande lumpsum voor fysiek archief.

## 6 Begrippen

Archiefvormer	De organisatie, familie of persoon die archiefstukken heeft gevormd, bijeengebracht en beheerd bij de uitoefening van persoonlijke of organisatiegebonden activiteiten
Informatieobject	Archiefstuk en de daarmee samenhangende metadata. Een informatieobject kan bijvoorbeeld bestaan uit één of meer bestanden en de bijbehorende metadata over die bestanden. Dit kan bijvoorbeeld een bestand zijn in de vorm van een document, maar ook een database of een website.
Metadata	Gegevens over gegevens. Metadata die noodzakelijk zijn voor betrouwbaar archiefbeheer. Archivistische metadata hebben betrekking op archiefdocumenten, (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen) ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem. Archivistische metadata worden deels ontleend aan de werkprocessen waarin de documenten hun rol vervulden, deels worden ze gemaakt door de archiefprocessen.
Metadataschema	Beschrijving van de structuur en betekenis van de metadata van een informatieobject.
Niet-Rijksarchieven	Archieven die naar hun aard zijn verbonden met de uitvoering van taken van Gemeenten, Provincies of Waterschappen.
Overgebrachte informatieobjecten	Informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden op gegeven moment conform de Archiefwet overgebracht naar een archiefbewaarpplaats. Of informatieobjecten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, volgt uit de selectielijst die op voordracht van de Minister van OCW is vastgesteld. Overbrenging is een moment, waarop niet alleen een verplaatsing van informatieobjecten plaatsvindt, maar ook wijziging van verantwoordelijkheden en vaststelling van de openbaarheid.
Preservering	Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van informatieobjecten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.
Rijksarchieven	Archieven die naar hun aard verbonden zijn met de uitvoering van taken van de Rijksoverheid in de provincie (bijvoorbeeld waterstaat, rechterlijke macht).
Regionaal Historisch Centrum	In de provinciehoofdsteden worden de archieven bewaard bij de Regionale Historische Centra (RHC). Het gaat dan om overheidsarchieven (rijksarchieven en niet-rijksarchieven) en archieven van maatschappelijke organisaties, particulieren, alsmede collecties van diverse aard. RHC vormen een 'openbaar lichaam' op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR). In een dergelijk openbaar

	lichaam zijn het Rijk, een of meer gemeenten, een provincie of een andere instelling vertegenwoordigd.
Uitgeplaatste informatieobjecten	Uitgeplaatste informatieobjecten zijn informatieobjecten van een zorgdrager (nog) niet hoeven te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats, maar waarvan het beheer wel aan een andere partij wordt opgedragen zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor het archief wijzigt.
Zorgdrager	Functionaris of organisatie belast met archiefzorg. Zorgdragers zijn verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van de administratieve dossiers en archieven ter ondersteuning van de hen toevertrouwde publieke taken.