

Handreiking voor overdracht van digitale informatie - een werkdocument



Versie 1.0 (oktober 2014)

Inleiding

Digitale documenten worden steeds belangrijker als medium voor het vastleggen van bedrijfskritische informatie. De Nederlandse overheid heeft als ambitie dat bedrijven en burgers uiterlijk in 2017 de zaken die zij met de overheid doen, digitaal kunnen afhandelen. Daarbij is van belang dat de betrouwbaarheid van de bron van verantwoording in orde is. Digitale duurzaamheid van informatie vormt een essentieel onderdeel van een betrouwbare en transparante overheid. Het Archiefconvenant 2012-2016 is gericht op de gezamenlijke ontwikkeling van richtlijnen om de digitale duurzaamheid te borgen.

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

Deze handreiking gaat in op de overdracht van digitale informatieobjecten van overheidsorganen aan een archiefinstelling. Daarbij wordt uitgegaan van de eisen die in de Nederlandse wet- en regelgeving staan. Deze wet- en regelgeving stelt eisen aan de overdracht van overheidsarchieven. Archiefinstellingen beheren naast overheidsarchieven ook veel particuliere archieven en daarom is het van belang ook daarover afspraken te maken. Ook in het gesprek met particuliere archiefaanbieders kan de handreiking als uitgangspunt worden gebruikt.

Deze handreiking bevat een generiek stappenplan voor het overdragen van digitale informatieobjecten. Het stappenplan kan worden gebruikt als een checklist om te komen tot specifieke overdrachtsafspraken binnen de eigen organisatie. De handreiking biedt een adviesinstrument voor de operationele uitvoering van de overdracht. Het verschaft een basis voor de aanvullende afspraken die per situatie kunnen verschillen.

Waarom wordt digitale informatie overgedragen?

Bij overdracht naar een archiefdienst worden de digitale informatieobjecten in een e-depot opgenomen, dat is ingericht voor duurzame bewaring en preservering van digitaal materiaal. Een belangrijk doel van overbrenging is tijdige openbaarmaking van overheidsinformatie voor burgers en bedrijven in het kader van een transparante en betrouwbare overheid.

De wettelijk verplichte overbrenging van digitale overheidsarchieven vindt plaats ten laatste 20 jaar na creatie. Naar verwachting zullen een archiefvormer en archiefinstelling er in de praktijk voor kiezen om digitale informatieobjecten eerder over te brengen. Overbrenging van digitale informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen, gebeurt op grond van de Archiefwet artikel 12. Selectielijsten geven aan welk materiaal voor permanente bewaring en overbrenging in aanmerking komt. Met de overbrenging van de digitale informatie naar de archiefinstelling wordt de informatie openbaar toegankelijk voor burgers en komt deze volledig onder beheer van de archiefinstelling.

Voor de betrouwbaarheid en duurzaamheid van digitale informatieobjecten is het van groot belang dat er tijdig actieve preservingsmaatregelen worden getroffen. Daarom zal de archiefvormer

vanaf de creatie van het informatieobject de nodige maatregelen treffen om de informatieobjecten te behoeden voor (dreigend) verval in de toekomst. De archiefinstelling kan hierbij adviseren en toezicht houden.

De archiefvormer kan kiezen voor 'uitplaatsing' van digitale informatieobjecten. Bij deze vorm van dienstverlening blijft de archiefvormer verantwoordelijk voor de informatie, maar wordt deze al wel geplaatst in het e-depot van een archiefinstelling. De archiefinstelling levert het e-depot als een veilige en betrouwbare digitale bewaaromgeving, van waaruit informatie door de archiefvormer kan worden geraadpleegd. Daarbij voert de archiefinstelling in opdracht van de archiefvormer het beheer van de digitale informatie uit. De uitgeplaatste digitale informatie is niet direct openbaar voor burgers. Wel kunnen burgers op grond van de WOB inzage vragen in bepaalde onderdelen van deze informatie via de archiefvormer.

Hoe werkt het in de praktijk? Volgens de Archiefwet moeten archiefbescheiden in de oorspronkelijke vorm worden gearhiveerd. Dit betekent dat het niet is toegestaan om 'born digital' materiaal uit te printen en te behandelen als papieren archief. Voor veel organisaties blijkt het digitaal werken en archiveren nog niet haalbaar. Het doel 'Digitaal is leidend' wordt wel onderschreven maar is nog niet gerealiseerd.

Wat wordt er overgedragen?

De archiefvormer bezit digitale informatieobjecten die:
overeenkomstig de vastgestelde selectielijst permanent bewaard moeten blijven;
of voldoen aan aanvullende richtlijnen voor opname in de archiefbewaarplaats.

Het waardering- en selectiebeleid is voortdurend in ontwikkeling. Er wordt momenteel gewerkt aan een nieuwe waarderingmethode die procesgericht is. Ook veranderingen in de taakuitoefening en informatievoorziening kunnen aanleiding zijn voor aanpassingen van de selectiecriteria.

Digitale informatieobjecten en aanvullende metadata zijn, vanaf het moment van creatie of ontvangst, opgeslagen in een informatiesysteem van de archiefvormer. Indien een dergelijke applicatie ontbreekt of als de informatieobjecten niet of onvoldoende zijn geregistreerd, is er onderzoek vereist naar het beheer en de overdracht van de informatieobjecten.

Voor de digitale beheeromgeving en digitale archiefvorming bestaan wet- en regelgeving en diverse normen. De belangrijkste voor de archiefvormer zijn samengevat in het 'Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer' (RODIN) (. RODIN is een goede maatstaf voor de vorming van het digitale archief in de levenscyclus tot aan het moment van overdracht. RODIN is niet bedoeld als referentiekader voor digitale depots ten behoeve van blijvende bewaring van overgebrachte digitale archiefbescheiden. Hiervoor gelden zwaardere eisen, geformuleerd in het referentiemodel voor digitale depots OAIS (ISO 14721) en de daarvan afgeleide checklists TRAC (ISO 16363) en ED3 versie 2 (<http://www.lopai.nl/pdf/ED3-v2.pdf>).

Een digitaal informatieobject en de bijbehorende metadata vormen samen een Submission Information Package (SIP). Specificaties, use cases (met beschrijvingen van het gedrag van een systeem) en een informatiemodel voor de overdracht van het SIP zijn beschreven door de International Council on Archives in het document 'Record Exchange Standard'.

De feitelijke overdracht bestaat uit het transporteren van de digitale informatieobjecten. De archiefdienst ontvangt in principe geen digitaal archief op fysieke dragers. In de praktijk wordt er wel digitaal materiaal aangetroffen dat nog van de fysieke drager afgehaald moet worden. Voor die situaties is het van belang dat bij de archiefinstelling een inhoudelijk deskundige beschikbaar is die kan worden ingezet om de vereiste acties alsnog uit te voeren.

De overdracht wordt formeel geregeld door ondertekening van de gemaakte afspraken. Voor wettelijk verplichte overbrenging dient een 'verklaring van overbrenging' te worden ondertekend door de archiefvormer en de archiefinstelling. Bij uitplaatsing van digitale informatieobjecten is de

verklaring van overbrenging niet van toepassing maar biedt een overdrachtsovereenkomst een goed alternatief. Met het ondertekenen van een overdrachtsovereenkomst draagt de archiefvormer de verantwoordelijkheid over aan de archiefinstelling voor het opslaan, conserveren en beschikbaar stellen van de informatie.

In de bijlage is de opzet van de overdrachtsovereenkomst opgenomen met de essentiële onderdelen die door de betreffende partijen kunnen worden aangevuld. De overdrachtsovereenkomst bevat een gedetailleerde set aan metadata die het SIP voldoende beschrijven. In eerste instantie wordt door de archiefdienst de ontvangst van het SIP bevestigd, daarna de opname van het SIP in het e-depot.

Uitvoeren van de overdracht

Overdracht van digitale informatieobjecten is een proces dat bestaat uit een aantal interacties tussen de archiefvormer en de archiefinstelling. Onderstaande beschrijving van de interacties is ontleend aan de ISO-norm 20652:2006 Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (<http://public.ccsds.org/publications/archive/651x0m1.pdf>). Er is voor deze handreiking een selectie gemaakt uit de daarin genoemde interacties. In de ISO-norm wordt een gedetailleerde toelichting gegeven op de interacties. Het doornemen van de toelichting is nuttig voordat de aanvullende overdrachtsafspraken voor de eigen organisatie worden opgesteld.

De interacties tussen de archiefvormer en de archiefdienst zijn onderverdeeld in vier fasen:

- P. Pre-ingest of voorbereidende fase. Dit betreft de afspraken tussen de archiefvormer en de archiefdienst. Welke digitale informatieobjecten worden wanneer en hoe overgedragen, wat is de herkomst, hoe is de toegankelijkheid geregeld en wat is de minimumset aan beheergegevens.
- F. formele fase. Hierin wordt overeenstemming bereikt over de over te dragen informatieobjecten, de aanvullende informatie (metadata) en de planning van de overdracht. Dit wordt vastgelegd in een verklaring van overbrenging (respectievelijk overdrachtsovereenkomst).
- T. Transfer- of overdrachtsfase. Hierin vindt de feitelijke overdracht van de informatieobjecten naar het e-depot van de archiefdienst plaats zoals overeengekomen. Hierbij komen periodieke berichten over de status van de overdracht voor.
- V. validatiefase. Dit betreft de technische en inhoudelijke kwaliteitscontrole van de overgedragen informatieobjecten. Deze kwaliteitscontrole maakt onderdeel uit van de ingest-procedure van het e-depot.

Interactie	Betrokkene	Toelichting	Id (ISO 20652)
Leg contactpersonen vast en stel de organisatorische verantwoordelijkheden vast	Archiefvormer en archiefdienst		P-1
Wissel relevante informatie uit over de voorwaarden/procedure voor overdracht en ieders rol en verantwoordelijkheden	Archiefvormer en archiefdienst		P-2
Beschrijf welke informatieobjecten moeten worden overgedragen	Archiefvormer	Dit is een eerste opsomming. Zie P-9	P-3
Stel vast welke aanvullende informatie over de informatieobjecten nodig is	Archiefvormer en archiefdienst		P-4
Stel een overzicht op van de over te dragen informatieobjecten aangevuld met de te archiveren informatie over de informatieobjecten	Archiefvormer en archiefdienst	Zie P-3	P-9

Interactie	Betrokkene	Toelichting	Id (ISO 20652)
Vermeld de bij de informatieobjecten toegepaste (open) standaarden	Archiefvormer		P-12
Beschrijf de beschikbare tools voor toepassing van de (open) standaarden	Archiefvormer		P-13
Bereken de omvang (data-volume) van de informatie die wordt overgedragen	Archiefvormer		P-19
Stel de eisen vast voor beveiliging en authenticatie i.v.m. de feitelijke overdracht	Archiefvormer en archiefdienst	Encryptie, encoding en gebruik van signatuurmechanismen	P-23
Bepaal welke (open) standaarden en tools kunnen worden gebruikt voor authenticatie van de informatiebronnen bij de overdracht	Archiefvormer en archiefdienst	Betreft maatregelen voor een betrouwbare overdracht (bijvoorbeeld d.m.v. encryptie)	P-26
Bepaal de eisen t.a.v. intellectuele eigendom. Ga na of bestaande afspraken moeten worden herzien en/of aangevuld	Archiefvormer en archiefdienst		P-29
Bepaal de voorwaarden voor raadpleging waaronder beperking van de openbaarheid. Ga na of bestaande afspraken moeten worden herzien en/of aangevuld	Archiefvormer en archiefdienst		P-30
Maak een conceptbeschrijving van het SIP	Archiefvormer en archiefdienst		P-34
Wissel de eisen en beperkingen/restricties m.b.t. de overdracht uit en bepaal mogelijke oplossingen	Archiefvormer en archiefdienst		P-35
Maak een beschrijving van de (samenhangende) informatieobjecten om op te nemen in de overdrachtsovereenkomst	Archiefvormer en archiefdienst	Maker Toetser	F-8
Stel o.b.v. de bepaalde type informatieobjecten en hun attributen een logisch samenhangend overzicht op	Archiefvormer en archiefdienst		F-9
Stel de formele verklaring van overdracht op inclusief de afspraken t.a.v. intellectueel eigendomsrecht	Archiefvormer en archiefdienst	Zie P-29	F-13
Beschrijf de wijze waarop en de middelen waarmee de overdracht plaatsvindt	Archiefvormer en archiefdienst	Digitaal netwerk, protocollen, media, etc.	F-14
Beschrijf in welke vorm de data objecten worden aangeleverd	Archiefvormer en archiefdienst	Bijvoorbeeld a.d.h.v. ISO-12175*	F-15
Beschrijf de periode van overdracht gerelateerd aan de objectentypen	Archiefvormer en archiefdienst		F-16
Bepaal de overdrachtstest	Archiefvormer en archiefdienst		F-17
Stel vast welke softwaretools voor de overdracht worden gebruikt	Archiefvormer en archiefdienst		F-18

Interactie	Betrokkene	Toelichting	Id (ISO 20652)
Voer de overdrachtstest uit	Archiefvormer en archiefdienst		T-1
Zorg voor de correcte uitvoering van de overdrachtsacties	Archiefvormer en archiefdienst		T-2
Voer de initiële validatietest uit	Archiefvormer en archiefdienst		V-1
Voer de validatietest uit	Archiefdienst		V-2
Onderneem de vereiste acties om de validatie af te ronden	Archiefvormer en archiefdienst		V-3

* XML Formatted Data Unit (XFDU) Structure and Construction Rules. Blue Book. Issue 1. September 2008.
<http://public.ccsds.org/publications/archive/661x0b1.pdf>

Eisen aan de overdracht

Eisen aan het Submission Information Package (SIP)

Een digitaal informatieobject en de bijbehorende metadata vormen samen een Submission Information Package (SIP). De archiefvormer levert het SIP aan bij het e-depot waarbij een toetsing op kwaliteit plaatsvindt. De kwaliteitseisen hebben betrekking op de authenticiteit, integriteit, interpreteerbaarheid, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en toegankelijkheid van informatie. Dit wordt onder andere bepaald door de kwaliteit van de metadata, afspraken over software, hardware, etc. Het SIP moet authenticatie mechanismen bevatten, zowel ter verificatie van de herkomst (het SIP komt van de juiste bron) als van de integriteit van het document (het SIP is tijdens de aanlevering niet gewijzigd).

Het SIP mag niet versleuteld zijn, behalve tijdens de overdracht tussen archiefvormer en de archiefdienst. Daarna moet de versleuteling ongedaan gemaakt kunnen worden. De archiefdienst is pas na formele opname in het e-depot verantwoordelijk voor de kwaliteit.

Eisen aan het digitale informatieobject

De inhoud van een informatieobject kan op diverse manieren en in diverse formaten worden weergegeven. De binaire inhoud kan direct in het SIP zijn opgenomen of er kan naar verwezen worden door middel van een permanente URL (URI). Een URL moet voldoen aan de webrichtlijnen van de overheid. De archiefvormer moet de informatie daadwerkelijk overdragen aan de archiefdienst. De archiefdienst moet de URL controleren voordat de verantwoordelijkheid voor het informatieobject is overgenomen. Op de plaats van de URL kan een referentie worden geplaatst dat de informatie is overgedragen aan de archiefdienst.

Digitale informatieobjecten dienen, voor zover mogelijk en uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, te worden opgeslagen volgens standaarden voor bestandsformaten. Het zijn open standaarden, tenzij dat redelijkerwijs niet van de archiefvormer kan worden verlangd. Het Forum Standaardisatie biedt informatie over open standaarden (<http://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/>). Het opnemen van gesloten bestandsformaten zal leiden tot minder dienstverlening op het gebied van conserveren. Daarnaast is het van belang om afspraken vast te leggen over eventuele viewers om de digitale informatieobjecten te kunnen bekijken.

De bestandsformaten moeten valideerbaar zijn en volledig gedocumenteerd (specificaties, datamodel, etc.).

Het uitwisselingsformaat mag niet afhankelijk zijn van leveranciers en moet de logische structuur tussen de componenten van een document bewaren, alsmede de koppelingen tussen documenten

of een document met een specifiek bestandsformaat en een informatieobject dat informatie bevat over het weergeven van dat formaat.

Compressie wordt door het archiefrecht toegestaan indien kan worden aangetoond dat er geen onacceptabel informatieverlies optreedt. Artikel 26 lid 3 van de Archiefregeling zegt hierover: "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." Er wordt onderscheid gemaakt tussen "lossless" compressie en "lossy" compressie. Lossless compressie gaat over de wijze van compressie waarbij het gedecomprimeerde bestand geheel identiek is aan het origineel. Lossy compressie is de wijze van compressie waarbij het verkleinen van het bestand gepaard gaat met een zekere mate van informatieverlies. Het bepalen van het toegestane informatieverlies dient per situatie plaats te vinden.

Het opslagformaat kent in principe geen encryptie. Er kunnen echter redenen zijn, zoals staatsveiligheid of andere vormen van vertrouwelijkheid, die het noodzakelijk maken dat digitale bestanden voor een bepaalde periode op deze manier worden beveiligd. Overdracht van 'versleutelde bestanden' is zonder verstrekking van bijbehorende decryptiesleutels niet toegestaan.

De archiefvormer dient de digitale informatieobjecten leesbaar en waarneembaar over te dragen. De archiefdienst toetst het SIP op beide aspecten.

Eisen aan de metadata

Het is noodzakelijk om gegevens over de informatieobjecten vast te leggen: metadata. Dit is nodig voor de opname en vindbaarheid in het e-depot. Daarnaast wordt hiermee de kwaliteit van de digitale informatieobjecten door de tijd heen gewaarborgd.

Metadata worden verdeeld in drie hoofdcategorieën:

- Beschrijvende metadata
- Administratieve metadata
- Technische metadata

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).

Eisen aan de ordeningsstructuur en overzicht

De over te dragen informatieobjecten dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. Een ordeningsstructuur draagt hieraan bij en bevordert de consistentie bij het beschrijven van de informatieobjecten. Het digitale archief(blok) moet naast een ordeningsstructuur voorzien zijn van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht. Een voorbeeld van een bestandsoverzicht staat op <http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/uw-archiefbeheer/toegankelijkheid/bestandsoverzicht>.

Eisen aan de opschoning en afsluiting

Bij wettelijk verplichte overbrenging dienen de over te dragen informatieobjecten een afgesloten geheel te vormen. Het is niet toegestaan om na overbrenging nieuwe informatieobjecten toe te voegen aan het Archival Information Package (AIP). Ook moeten te vernietigen archiefbescheiden voorafgaand aan de overbrenging zijn verwijderd uit het SIP. In de 'event history' (zie Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie, element 12 en subelementen) moet zichtbaar worden gemaakt welke archiefbescheiden zijn vernietigd.

Na volledige overname door de archiefdienst van de verantwoordelijkheid voor het beheer, 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.

Verantwoording

Deze handreiking voor overdracht van digitale informatie is een product van het Productie- en Kennisplatform Duurzame Toegankelijkheid. De handreiking is opgesteld als werkdocument op basis van de beschikbare kennis en ervaring van de opstellers. Het is een dynamisch document dat wordt aangevuld aan de hand van nieuwe ontwikkelingen en op- en aanmerkingen vanuit gebruikers. De platformleden zullen de handreiking up-to-date houden door het initiëren van een periodieke herziening. Daarbij zijn de gebruikers van de handreiking onmisbaar. Vandaar dat het platform gebruikers uitnodigt om praktijkervaringen met overdracht van digitale informatie te delen. Dit kan via de samenwerkingsruimte 'Informatie 2020' op Pleio (<https://informatie2020.pleio.nl>).

Het Productie- en Kennisplatform Duurzame Toegankelijkheid bestaat uit: Stadsarchief Rotterdam, Stadsarchief Amsterdam, Noord-Hollands Archief, Het Utrechts Archief, Nationaal Archief en JustID (onderdeel van het Ministerie van Veiligheid & Justitie). Dit platform is opgezet onder de vlag van het innovatieprogramma Archief 2020.

De volgende personen hebben actief bijgedragen aan de totstandkoming van dit document:

Klaartje Pompe, Noord-Hollands Archief
Kaj van Vliet, Het Utrechts Archief
Ludwina van der Wijst, Archief 2020

Geraadpleegde literatuur

Beslismodel voorbereiding digitalisering

Nationaal Archief, augustus 2011

<http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/informatiebeheer-archiefvorming/archief-conserveren/preventie/behoud-door-verfilming-digitalisering/beslismo>

Overdracht van digitale informatie door de archiefvormer: het Submission Information Package (SIP)

Stadsarchief Rotterdam, 2009

http://appl.gemeentearchief.rotterdam.nl/docs/e-depot/projectinformatie/Overdracht_digitale_informatie_SIP.pdf

Checklist eisen over te brengen archiefbescheiden naar het Stadsarchief Amsterdam

Stadsarchief Amsterdam, 2012

http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/checklist2012.pdf

ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot versie 2

LOPAI, december 2012

<http://www.lopai.nl/pdf/ED3-v2.pdf>

Handreiking Vervanging Archiefbescheiden

Archief 2020, februari 2014

<http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

ISO-norm 20652:2006 Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard

<http://public.ccsds.org/publications/archive/651x0m1.pdf>

OAIS (ISO 14721:2012)

Randvoorwaarden voor risicobeheersing en overbrenging digitaal archief

Kenniscentrum Noord-Hollands Archief, februari 2013

Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

LOPAI, juni 2010

http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf

Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie

Versie 2.5, juli 2009

http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/richtlijnen_metagegevens_overheidsinfo_.pdf

http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/richtlijn_metagegevens_overheid_toelichting_0_0.pdf

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden

<http://www.archief2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf>

Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid

Versie 1.0, december 2009

http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/Toepassingsprofiel_metagegevens_rijksoverheid.pdf

Bijlage:

Overdrachtsovereenkomst (Submission Agreement)

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

Naam overbrengende partij

Naam over te brengen informatieobject(en)

Periode van informatieobject(en)

Beperkingen aan de openbaarheid

Type materiaal

Geplande datum overbrenging

Type metadata*	Toe te passen op niveau			Voorbeeld	Opmerking
	Archief/bestand	Dossier/zaak	Enkelvoudig/file		

*De op te nemen metadata volgen uit het gehanteerde metagegevensschema dat is gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.