

Handreiking Digitaal overbrengen in de praktijk

Een overheidsorganisatie moet informatieobjecten die volgens een selectielijst blijvend te bewaren zijn na een bepaalde periode overbrengen naar een archiefbewaarpplaats. De nieuwe Archiefwet voorziet dat deze periode verkort wordt van twintig naar tien jaar. Maar ook los van deze belangrijke ontwikkeling wordt digitaal overbrengen steeds meer de norm. Nederlandse overheidsorganisaties werken al veel langer digitaal. En creëren en beheren dus vooral digitale overheidsinformatie. Deze handreiking biedt daarom inzicht in digitaal overbrengen. Het geeft praktische handvatten die helpen bij de voorbereiding, uitvoering en afronding.

+ Wat digitaal overbrengen?

Overbrengen is een procedure uit de Archiefwet die overheidsorganisaties verplicht om informatie die op basis van een [selectielijst](#) blijvend bewaard moet worden, na een vastgestelde periode, over te brengen naar een daarvoor aangewezen archiefbewaarpplaats.

In het geval van digitale overheidsinformatie worden informatieobjecten zoals tekstbestanden, spreadsheets, websites, bestemmingsplannen, omgevingsvergunningen, audiotulen, digitale foto's en filmpjes en meer overgebracht naar het e-depot van de archiefbewaarpplaats.

Onder digitale overheidsinformatie wordt in deze handreiking zowel digital born als fysiek archief wat onder [vervanging](#) is gescand bedoeld.

+ Voor wie is deze handreiking?

Deze handreiking is primair voor iedereen bij centrale en decentrale overheden die zich bezighoudt met het overbrengen van digitale overheidsinformatie, zoals adviseurs informatiebeheer van overheidsorganisaties en archiefinstellingen.

Hoewel de handreiking bedoeld is voor specialisten, kunnen informatieprofessionals met deze handreiking het gesprek aangaan met andere belanghebbenden. Bijvoorbeeld beheerders van informatiesystemen, architecten en ontwerpers van informatiesystemen en afdelingsmanagers en projectleiders.

+ Hoe kun je deze handreiking gebruiken?

De handreiking kan worden gebruikt door overheidsorganisaties die het overbrengen van een digitale overheidsinformatie zo soepel mogelijk willen laten verlopen. Deze handreiking biedt:

- Definities en kaders voor de afbakening van het concept "overbrengen van digitale overheidsinformatie" [link naar module 1]
- Praktische handvatten voor overheidsorganisaties bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van het overbrengen van een digitale overheidsinformatie, waaronder inzicht in de voorwaarden voor informatiesystemen om dit zo soepel mogelijk te laten verlopen. [link module 2]
- Praktijkvoorbeelden van verschillende vormen van digitaal overbrengen. [link naar module 3]

+ Waarom digitaal archief overbrengen?

Beter toegankelijk voor gebruikers

Door overheidsinformatie na tien jaar naar een archiefbewaarpplaats over te brengen, is deze beter toegankelijk voor burgers en onderzoekers. De meeste informatie bij archiefbewaarpplaatsen is daarbij openbaar en voor iedereen in te zien. In sommige gevallen kan informatie voor een beperkte tijd niet of beperkt openbaar zijn. Voor rijksoverheidsorganisaties gaat de brochure [Open tenzij](#) hier dieper op in.

Kosten besparen en verlagen beheerlast

Het is bij digitale overheidsinformatie nog belangrijker dan bij papieren archieven om de duurzame toegankelijkheid vanaf het ontstaan te garanderen vanwege de vluchtigheid van het medium. Het bespaart overheidsorganisaties een hoop werk als zij informatiesystemen zo weten in te richten dat informatieobjecten eenvoudig kunnen worden overgebracht. Het overbrengen van digitale overheidsinformatie vermindert daarnaast de beheerlast van een overheidsorganisatie. Bijvoorbeeld, de verantwoordelijkheid om informatieobjecten duurzaam toegankelijk te houden en te voldoen aan de Woo verschuift naar een archiefbewaarpplaats.

Voldoen aan wet- en regelgeving

Wet- en regelgeving verplicht overheidsorganisaties hun informatie goed te bewaren. Want overheidsinformatie is niet alleen belangrijk voor de bedrijfsvoering, maar ook voor publieke verantwoording, rechtsvinding, onderzoek en erfgoedwaarde. De algemene regels zijn beschreven in de Archiefwet, waarvan sommige regels verder zijn uitgewerkt in het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

Module Definities en kaders van overbrengen

Deze module beantwoordt de vraag wat overbrengen precies inhoudt, welke wettelijke kaders hierop van toepassing zijn en hoe overbrenging verschilt van vervreemding en uitplaatsing. Die laatste twee vallen buiten de scope van deze handreiking.

+ Wat is het overbrengen van een archief?

Overbrengen is een verplichte procedure om overheidsinformatie die blijvend bewaard dient te worden na de uiterlijke overbrengingstermijn aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen. Hiermee wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatieobjecten belegd bij een archiefbewaarplaats. Bij de rijksoverheid gaat het juridische eigenaarschap over naar de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Bij decentrale overheden blijft de gemeente of provincie juridisch verantwoordelijk.

Voor Rijksoverheidsorganisaties waarvan de functies zich over het hele land uitstrekken is de archiefbewaarplaats het Nationaal Archief. Er zijn ook rijksarchiefbewaarplaatsen in de provincies (regionaal historisch centra) die in de provincie gevormde rijksarchieven beheren. Op decentraal niveau zijn er streekarchieven, provinciearchieven en gemeentearchieven aangewezen als [archiefbewaarplaatsen](#) van provincies en gemeentes.

+ Uitzonderingen op de overbrengingstermijn?

Het overbrengen kan ook eerder dan de vastgestelde periode - dit is *vervroegd overbrengen*. Hiervoor moet de overheidsorganisatie of in juridische termen de zorgdrager, toestemming krijgen van de archivaris van de archiefbewaarplaats.

Een overheidsorganisatie kan ook *opschorting* aanvragen als informatieobjecten, die ouder zijn dan twintig jaar, nog veelvuldig worden gebruikt of geraadpleegd. Opschorting kan alleen als de minister van OCW of, in het geval van gemeenten, de Gedeputeerde Staten daar een machtiging voor geeft.

+ Hoe verschilt overbrenging met vervreemding en uitplaatsing?

Deze handreiking biedt overheidsorganisaties handvatten bij het overbrengen van digitaal archief. Hierom zijn andere begrippen, zoals vervreemding en uitplaatsing, buiten beschouwing gelaten. Om toch een beeld te geven hoe deze begrippen verschillen met overbrenging, zijn hieronder een aantal definities beschreven:

Verveemding is een procedure waarbij een overheidsorganisatie zowel de eigendom van informatieobjecten, als de zorg en het beheer daarvan, volledig overdraagt aan een andere organisatie (zorgdrager), niet in het kader van overbrenging.

Uitplaatsing betekent dat informatieobjecten van overheidsorganisaties, die niet of nog niet hoeven te worden overgebracht, worden beheerd bij een archiefbewaarplaats. Het verschil met (vervroegd) overbrengen is dat het beheer van het archief wordt overgedragen aan de archiefbewaarplaats zonder dat het zorgdragerschap en dus de verantwoordelijkheid voor de informatieobjecten wijzigen.

Bijvoorbeeld: het archief van de gemeente Hoorn is na uitplaatsing en in beheer en in de e-Depot omgeving van het Westfries Archief geplaatst. Het archief is juridisch nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats en valt nog onder het regime van de Wet open overheid.

+ Wat zijn archiefwettelijke kaders voor het overbrengen van digitale overheidsinformatie?

Voor de voorbereiding, uitvoering en afronding van het overbrengen van een digitale overheidsinformatie bestaan archiefwettelijke kaders. Denk hierbij aan de duurzame toegankelijkheid, maar ook aan de selectie van

informatieobjecten. Voor jouw overheidsorganisatie kan specifieke wetgeving gelden. Voor de Belastingdienst zijn er bijvoorbeeld belastingwetten en voor de politie geldt de Wet politiegegevens.

Duurzame toegankelijkheid

Een overheidsorganisatie moet haar informatie duurzaam toegankelijk maken en houden – oftewel vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar. Het betekent dat digitale overheidsinformatie zolang als nodig toegankelijk, vindbaar en in contextuele samenhang raadpleegbaar is. Informatieobjecten moeten zijn opgeslagen in een geschikt en [duurzaam bestandsformaat](#). Ook moet het digitale systeem waarin overheidsinformatie wordt bewaard, voldoen aan de specificaties voor duurzaam digitaal informatiebeheer.

Selectielijsten

Een overheidsorganisatie moet een selectielijst hebben waaruit kan worden opgemaakt welke informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen. De selectielijsten maken duidelijk hoe lang informatie bewaard wordt. De [handreiking voor Waardering en selectie](#) geeft handvatten voor het opstellen en toepassen van selectielijsten.

Overbrengingstermijn

Een overheidsorganisatie moet informatieobjecten die niet vernietigd mogen worden na twintig jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. In de praktijk start de overbrengingstermijn doorgaans na sluiting dossier. In sommige gevallen en onder bepaalde voorwaarden kunnen informatieobjecten eerder (vervroegd) of later (op-schorting) worden overgebracht. De zorgdrager moet over de overbrenging tijdig overleggen met de archiefbewaarplaats.

In de nieuwe Archiefwet is opgenomen dat overheidsorganisaties de informatieobjecten tien jaar na creatie moeten overbrengen, in plaats van twintig jaar. De inwerkingtreding van die wet is voorzien voor 1 januari 2025.

+ Welke normen en standaarden zijn relevant bij digitaal overbrengen?

Een aantal normen en standaarden is relevant omdat deze in algemene zin betrekking heeft op het digitaal informatiebeheer en archiveren. Het toepassen van deze normen en standaarden helpt ook bij het versoepelen van het overbrengingsproces.

- Een handig hulpmiddel is het [DUTO-raamwerk](#) (Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie). Met dit raamwerk kunnen overheidsorganisaties bepalen welke maatregelen genomen moeten worden om digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken.
- [MDTO](#) (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken.

Voor meer informatie zie een [uitgebreide lijst van de landelijke normen en standaarden](#).