

Audiovisuele verslagen, archivering en rechten

Notitie tbv werkgroep raadsfilms

Versie 20130319¹

Frans Smit, mede namens Erik-Jan Keulemans en Paul Oudman

Algemene uitgangspunten en randvoorwaarden:

1. Audiovisuele verslagen van de gemeenteraad² zijn permanent te bewaren archiefbescheiden³.
2. De gemeente dient daarom voldoende maatregelen te nemen om de toegankelijkheid, de staat en de ordening van de audiovisuele verslagen te waarborgen conform de Archiefwet, art. 3⁴.
3. Voor de *creatie*⁵ en de *beschikbaarstelling* van de raadsfilms gebruiken veel gemeenten de diensten van commerciële partijen.
4. Indien gemeenten de facto de omgeving van die partijen tevens gebruiken als *bewaarplaats* van de raadsfilms dan dient deze volledig te voldoen aan de eisen die de Archiefwet (en alle onderliggende besluiten en regelingen) daaraan stelt.
5. In alle gevallen dient de gemeente alle *rechten* op de audiovisuele verslagen en demetadadata te bezitten.
6. In contracten die gemeenten aangaan met commerciële partijen dienen afspraken te worden vastgelegd. Deze moeten in ieder geval betrekking hebben op eisen aan de *creatie* en de *beschikbaarstelling*; op de uitoefening van de *rechten* van de gemeente en, indien van toepassing, op de *bewaring*.

Contractuele aspecten ten aanzien van de creatie

1. Bij de creatie van permanent te bewaren archiefbescheiden (in dit geval audiovisuele raadsverslagen) moet vanuit het oogpunt van archivering rekening gehouden worden met het bestandsformaat en met de metadatering. Zie de bijlage voor specificaties.
2. Na creatie van de bestanden en van de metadata mogen deze niet meer gemuteerd worden. Dit moet aantoonbaar zijn.
3. Hier geldt een of-of situatie:
 - a. Als de bestanden en de metadata “alleen” bij de leverancier worden opgeslagen om ze beschikbaar te kunnen houden op de website, dan dienen afspraken gemaakt te worden over de levering van bestanden en metadata aan de bewaaromgeving. In dit geval dienen de bestanden en de metadata bij de leverancier archiefwettelijk gezien te worden als reproducties van de permanent te bewaren archiefstukken die in de gemeentelijke bewaaromgeving worden beheerd.
 - b. Als de bestanden en de metadata bij de leverancier worden opgeslagen met het oog op bewaring (incl eventueel bewerking of uitbreiding van de metadata) dan dienen ze beschouwd te worden als permanent te bewaren archiefbescheiden. Zie voor de implicaties daarvan onder bij *Contractuele aspecten ten aanzien van de bewaring*

¹ Gebaseerd op eerdere notities en opmerkingen van Jan Verheugt, Erik-Jan Keulemans, Paul Oudman en Frans Smit, en op de bespreking in de werkgroep van 28.02.2013.

² Hieronder worden verstaan: verslagen van de raadsvergaderingen en van de commissievergaderingen.

³ Zie de meest recente BSD Gemeentelijke en Intergemeentelijke organen, pag. 2. Geraadpleegd op 25 feb 2013 via <http://www.nationaalarchief.nl/waardering-selectie/selectielijsten/bsd-gemeentelijke-intergemeentelijke-organen-actualisatie-1996>

⁴ Zie http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_25-02-2013

⁵ Onder *creatie* verstaan we hier: de samenstelling en vaststelling van de te bewaren versie van het AV-raadsverslag, inclusief de metadata. Onder *beschikbaarstelling* verstaan we hier: de publicatie van de AV-raadsverslagen inclusief de beschrijvende metadata. Onder *bewaring* verstaan we hier: het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de AV-raadsverslagen, inclusief de metadata.

4. In alle gevallen moet het mogelijk zijn om in het kader van archieftoezicht toegang te hebben tot de omgeving waarin de bestanden en de metadata worden gecreëerd.

Contractuele aspecten ten aanzien van de beschikbaarstelling⁶

1. De Archiefwet schrijft voor dat openbare archiefbescheiden toegankelijk zijn, zonder verder al te zeer in detail te treden.
2. Altijd moet kunnen worden aangetoond dat de beschikbaar gestelde bestanden en metadata óf getrouwe reproducties zijn van de originele archiefstukken óf de originelen zelf betreffen.
3. Voor de borging van de beschikbaarstelling is het nodig dat er voldoende maatregelen zijn m.b.t. beveiliging, beschikbaarheid, backup en integriteit. Het effect van deze maatregelen moet ook aangetoond kunnen worden door bijv logs, audit-trails etc.
4. In alle gevallen moet het mogelijk zijn om in het kader van archieftoezicht toegang te hebben tot de omgeving waarin de bestanden en de metadata beschikbaar worden gesteld

Contractuele aspecten ten aanzien van de bewaring

1. Indien sprake is van het beheren van de bestanden en van de metadata in de omgeving van de leverancier, dan gelden de regels die gesteld zijn in de Archiefwet, inclusief de onderliggende landelijke én lokale besluiten, regelingen en verordeningen. De omgeving van de leverancier is dan een archiefruimte waarin permanent te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat dienen te worden gehouden. Met andere woorden: *de omgeving van de leverancier dient dan aantoonbaar te functioneren als een e-depot van de gemeente⁷*.
2. Zie de bijlage bij dit stuk voor de eisen die aan de bewaaromgeving, aan de bestanden en aan de metadata gesteld moeten worden.

Contractuele aspecten ten aanzien van rechten

1. De Archiefwet gaat er impliciet van uit dat archieven die door de gemeente zijn gevormd, volledig eigendom zijn van die gemeente.
2. Andere rechten, zoals intellectueel eigendom en auteursrecht dienen o.i. per contract geregeld worden. Hiervoor is nader juridisch advies nodig.
3. In alle gevallen dient de gemeente te kunnen beschikken over de metadata en de bestanden. Indien deze “buiten de deur staan” (dus bijv in de omgeving van een leverancier van webdiensten) dan dienen afspraken vastgelegd te worden over exports, imports, backups en dumps.

⁶ Hier worden andere regels en randvoorwaarden, zoals bijvoorbeeld de webrichtlijnen voor de overheid

(<http://www.webrichtlijnen.nl/>) buiten beschouwing gelaten

⁷ De gemeente dient die bewaaromgeving dan ook als zodanig aan te wijzen bij collegebesluit.

Bijlage 1: specificaties

Eisen in geval dat de bewaring van archief bij de leverancier plaatsvindt

1. De leverancier dient aantoonbaar een kwaliteitssysteem te hanteren zoals bedoeld in de Archiefregeling 2009, art. 16⁸.
2. De archiefbescheiden dienen te worden gecreëerd en bewaard in een open bestandsformaat, conform eisen van de Archiefregeling 2009, art 26, lid 1. (zie onder).
3. Er dienen metadata te worden gecreëerd en bewaard. ISO 23081 is richtlijn, conform de Archiefregeling 2009, art. 19 gesteld. (zie onder)
4. De ruimten waarin de archiefbescheiden worden bewaard, dienen te worden aangemerkt en goedgekeurd als archiefruimte van de gemeente. De archiefruimte moet zich bevinden op een locatie waar het Nederlands recht op van toepassing is.
5. In het kader van wettelijk toezicht dient de gemeentearchivaris, of een inspecteur namens die archivaris, te allen tijde toegang te kunnen krijgen tot de archiefruimte, en tot alle beschikbare procesgegevens inzake creatie, beheer, beschikbaarstelling en kwaliteitszorg van de aanwezige archiefbescheiden. De gemeentearchivaris of inspecteur heeft te allen tijde het recht om inzage te krijgen in alle procesgegevens
6. De gemeente heeft het recht om te allen tijde van de leverancier te vragen om een export te verstrekken van alle archiefbescheiden en procesgegevens, of van een selectie daaruit.
7. Bij beëindiging van het contract dienen alle archiefbescheiden en procesgegevens te worden geleverd aan de beheerder én verwijderd te worden uit de gebruikte archiefruimte (inclusief eventuele kopieën en backups).
8. De informatiebeveiliging bij de leverancier dient te voldoen aan door de gemeente gestelde eisen
9. De wijze van opslag, de opslagmedia en de kwaliteitscontroles dienen het permanent behoud van de archiefbescheiden en de procesgegevens te waarborgen
10. De leverancier dient te beschikken over een adequaat calamiteitenplan, backup- en uitwijkplan en dient aantoonbaar voldoende waarborgen te kunnen geven m.b.t. brandveiligheid, toegangsbeveiliging, bescherming tijdens rampen etc etc

Bestandsformaten voor bewaring

Soort bestand	Toegestane bestandsformaten	Opmerkingen
Video	Theora ⁹	
Tekstbestand	ODF; PDF A; XML	
Spreadsheet	ODT; PDF A	
Metadata	CSV; XML (bij voorkeur Medusa óf EAD; beide Nationaal Archief)	Dit heeft betrekking op het exportformat bij levering aan de beheerder.

⁸ De toelichting op de Archiefregeling (zie <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2010-70.html>) vermeldt twee standaarden waarop een dergelijk kwaliteitssysteem verantwoord kan berusten: de NEN ISO 15489 (het kwaliteitssysteem) en de NEN 2082 (functionaliteiten voor software). Daarnaast kan de ISO 30300 (management van het kwaliteitssysteem) genoemd worden

⁹ Zie [Handreiking Multimediaformaten: naar optimale toegang voor Video, Audio en Afbeeldingen](#) door NOiV (Nederland Open in Verbinding), 2010; en <http://en.wikipedia.org/wiki/Ogg>

Metadata

Onderstaande metadata zijn verplicht, maar mogen op verschillende aggregatieniveaus¹⁰ worden vastgelegd, in overleg met de gemeente. De wijze van implementatie is volledig afhankelijk van de gekozen technische oplossing, die lokaal uiteraard kan verschillen.

Categorie	Gegeven	Toelichting
23081		
Identificatie	Zorgdrager	De zorgdrager als bedoeld in de archiefwet, dit is bij een gemeente altijd het College van B&W
	Vormer	Het organisatieonderdeel dat het betreffende archief vormt (bijv griffie)
	Orderings-niveau	De aanduiding van het orderingsniveau dat beschreven wordt: zaak, onderdeel zaak (bijv agendapunt) of individueel archiefstuk
	ID	Dit dient bij individuele archiefbescheiden en bij dossiers idealiter een persistent identifier ¹¹ te zijn. In het metadataschema moet vastgelegd worden hoe het ID is samengesteld.
	Bestands-naam	Dit dient bij individuele archiefbescheiden een unieke naam te zijn
Beschrijving	Beschrijving	Archivistische en inhoudelijke beschrijving(-en) zoals afgesproken met de gemeente ¹²
	Document-type	Op niveau van individueel archiefstuk conform de geldende gemeentelijke selectielijst
	Datering	Datum en tijd van creatie
	Vindplaats	De virtuele vindplaats(-en)
	Gebruik	Openbaarheid
	Classificatie	Niveau van informatiebeveiliging
	Benodigde hulpmiddelen	Bijv bestandsformaat, benodigde software, opslagmedium
	Integriteit	Informatie waaruit blijkt of een archiefstuk zijn integriteit heeft behouden
Beheerplan	Beheerder	De naam van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden; en indien van toepassing de naam van de organisatie die het beheer namens de beheerder uitvoert (bijv een externe partij)
	Activiteit	Bijv ontvangst, creatie, verplaatsing, autorisatie, kwaliteitscontrole
	Reden	Wettelijke of organisatorische reden voor de geplande activiteit
	Voorschrift	De voorgeschreven procedures en instructies m.b.t. de beheeractiviteit
	Planning	Planning van de beheeractiviteit
Beheer-historie	Id activiteit	Unieke identificatie van de uitgevoerde beheeractiviteit
	Beheerder	De naam van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk was voor de

¹⁰ De aggregatieniveaus betreffen niet alleen de toegankelijkheid maar ook de ordening. Een handzame ordening is: Zorgdrager/Beheerder/Vormer/Archief/Serie/Dossier/evt subdossier//Document. Verreweg de meeste genoemde metadata zijn aanwezig, dan wel worden automatisch gegenereerd, in een goede bewaaromgeving.

¹¹ Definitie van een persistent identifier: "Een persistent identifier is een permanent en uniek label aan een digitaal object (tekstdocument, audiovisueel bestand, databestand, etc.), dat losstaat van de bewaarlocatie." Zie <http://wiki.surf.nl/display/PersistentIdentifier/NL#NL-WatiseenPersistentIdentifiers%28PI%29%3F>

¹² Denk aan bijv naam spreker, speeltijd, onderwerp etc etc

		uitvoering van de beheeractiviteit en indien van toepassing de naam van de organisatie die het beheer namens de beheerder uitvoert (bijv een externe partij)
	Activiteit	Bijv ontvangst, creatie, verplaatsing, autorisatie, kwaliteitscontrole
	Planning	Planning van de beheeractiviteit
	Datum	Datum van de werkelijke uitvoering
	Reden	Wettelijke of organisatorische reden voor de geplande activiteit
	Resultaat	Bijv verwijzing naar logbestand in beheerdossier of metadata in beheersysteem (audit trail)
Relaties tussen metadata	Hogerliggend orderings-niveau	Bijv zaakdossier(-s), zaaktype

Bijlage 2: belangrijke aspecten/vragen per proces

Creatie

Producten en Diensten	
Processen	
Informatie	
Applicaties	
Infrastructuur	