

Handreiking Overbrengen naar Het Utrechts Archief

Dit onderwerp is onderdeel van het Handboek informatiebeheer en is een vertaling van beleid naar tactische instrumenten.

Versiebeheer

Versie	Wijziging	Datum	Rol
0.a	Concept versie, met input van Het Utrechts Archief en adviseurs informatiebeheer	21 juni 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
0.b	Versie na interne review door Projectgroep KWS/HBIB, senior adviseur informatiebeheer, DISO	29 juli 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
0.c	Versie na organisatiebrede review door CRO, Het Utrechts Archief, RM Vakgroep, DISO	20 september 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
1.0	Vastgesteld door CRO in ondermandaat stuurgroep	24 oktober 2024	Chief Records Officer

Doel

Doel van deze handreiking is om ervoor te zorgen dat het proces van overbrengen soepel en efficiënt verloopt. Als de overbrengingstermijn is bereikt, moet blijvend te bewaren informatie worden overgebracht naar Het Utrechts Archief. De informatie moet voor overbrenging in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Het Utrechts Archief zorgt dat de informatie duurzaam toegankelijk is voor het publiek, tenzij er beperkingen aan de openbaarheid gesteld zijn.

Hoe gebruik je deze handreiking?

In deze handreiking worden twee situaties onderscheiden. Per situatie krijgen de adviseur informatiebeheer/informatiebeheerder handvatten aangereikt om de juiste overwegingen te maken, acties uit te voeren en te weten welke andere rollen betrokken kunnen of moeten worden. Op deze manier kan deze handreiking worden gebruikt bij:

1. het uitvoeren van een passende procedure voor overbrenging van digitale informatie;
2. het uitvoeren van een passende procedure voor overbrenging van fysieke informatie.

In deze handreiking is het inrichten van een overbrengingsproces *by design* niet beschreven, dit volgt op een later moment.

(Wettelijk) kader

- [Artikel 12, 13 en 15 van de Archiefwet 1995](#)
- [Artikel 9 van het Archiefbesluit 1995](#)
- [Artikel 26 van de Archiefregeling](#)

Rol(len) in het proces

Gemandateerde van het
organisatieonderdeel

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de overbrenging

<i>Proceseigenaar</i>	Is verantwoordelijk voor de informatie welke wordt overgebracht
<i>Projectleider</i>	Is verantwoordelijk voor de coördinatie en begeleiding van het overbrengingsproces
<i>(Domein)adviseur¹ Informatiebeheer</i>	Adviseert bij keuzes, knelpunten en de werkwijze rondom het overbrengen
<i>Informatiebeheerder¹</i>	Ondersteunt bij het uitvoeren van de overbrenging
<i>Decentrale Information Security Officer (DISO)</i>	Adviseert over de beperkingen aan de openbaarheid en houdt toezicht op de veiligheid van de informatie
<i>Functioneel beheerder</i>	Is verantwoordelijk voor de technische (applicatie) ondersteuning bij overbrenging. Is betrokken bij de review van testscripts.
<i>Expertteam informatiebeheer</i>	Adviseert (tweedelijs) bij keuzes, knelpunten en de werkwijze rondom het overbrengen
<i>Team Digitale Archiefdiensten Het Utrechts Archief</i>	Is verantwoordelijk voor de coördinatie, begeleiding en uitvoering bij een digitale overbrenging
<i>Team Verwerven en Metadateren Het Utrechts Archief</i>	Is verantwoordelijk voor begeleiding en uitvoering van een papieren overbrenging
<i>Gemeentearchivaris</i>	Is na overbrenging verantwoordelijk voor het beheer van de informatie en geeft advies tijdens het overbrengingsproces.

Uitgangspunten

- Het overbrengen van informatie naar Het Utrechts Archief zal uitgevoerd worden op basis van het jaarplan gegevensbescherming en informatiebeheer.
- De verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie is na overbrenging belegd bij de gemeentearchivaris. Tegelijkertijd blijft het college van B&W zorgdrager en daarmee verantwoordelijk voor de informatie.
- Omdat de werkwijze en de bijbehorende acties voor digitale en papieren overbrenging van elkaar verschillen, zijn beide overbrengingsprocessen apart uitgewerkt.
- De overbrengingstermijn in de huidige Archiefwet (1995) is 20 jaar. In de nieuwe Archiefwet wordt dit verkort naar 10 jaar.
- Alleen *born digital* bestanden en scans die voldoen aan de kwaliteitseisen van vervanging (zoals bedoeld in art.7 van de Archiefwet) worden overgebracht naar het e-depot van Het Utrechts Archief.
- Er is geen sprake van overbrenging bij vervreemding en uitplaatsing. Beide processen zijn in aparte hoofdstukken van dit handboek verder uitgewerkt.
- Documenteer het proces van overbrenging (bij voorkeur in het zaaksysteem).

Relatie met andere Utrechtse procedures

Overbrengingsvoorwaarden van Het Utrechts Archief

¹ Afhankelijk van het organisatieonderdeel kan dit ook de rol van recordmanager zijn.

Beschrijving van het proces

In de Archiefwet is vastgelegd dat blijvend te bewaren informatie, nadat de overbrengingstermijn is verstreken, overgebracht wordt naar een aangewezen archiefbewaarplaats. Voor de gemeente Utrecht is dit Het Utrechts Archief. In afstemming met de gemeentearchivaris kan er vervroegd (wanneer de wettelijk vastgestelde periode nog niet verstreken is) overgebracht worden. Vervroegde overbrenging volgt dezelfde procedure als het reguliere overbrengen. Wanneer de overbrengingstermijn is verstreken en de informatie nog veel wordt gebruikt, is het mogelijk om uitstel van overbrenging aan te vragen bij Gedeputeerde Staten.

Wanneer het gaat over openbaarheid is na overbrenging de **Wet open overheid (Woo)** niet meer van toepassing, maar valt de informatie onder de [Archiefwet](#). Onder de Archiefwet mag iedereen na overbrenging in principe inzage krijgen in de informatie, met uitzondering van (bijzondere) persoonsgegevens die onder de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** beperkt zijn. Bij overbrenging kunnen er daarnaast beperkingen aan de openbaarheid worden opgelegd. Informatie is dan alleen onder bepaalde voorwaarden toegankelijk. Er zijn 3 gronden waarop openbaarheidsbeperkingen kunnen worden vastgelegd ([Archiefwet, artikel 15](#)):

- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- Het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
- Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen of van derden.

De maximale termijn van de openbaarheidsbeperking onder de huidige Archiefwet (1995) is tot informatie 75 jaar oud is².

Onder de nieuwe Archiefwet zijn er meer mogelijkheden rondom overbrengen. Wanneer details hiervan bekend zijn, worden deze uitgewerkt in deze handreiking. Twee extra mogelijkheden zijn in ieder geval:

- *Overbrenging zonder verplaatsen*: De informatie blijft bewaard in dezelfde applicatie als voor overbrenging, alleen gaat het beheer van de informatie over naar Het Utrechts Archief. B&W van de gemeente blijven zorgdrager en daarmee verantwoordelijk voor de informatie. Deze manier van overbrengen stelt extra eisen aan applicaties.
- *Ontheffing*: Bij een ontheffing wordt informatie niet overgebracht naar een archiefbewaarplaats, maar bewaard bij de bron. Ontheffing van overbrenging moet aangevraagd worden bij Gedeputeerde Staten. In het Intern Strategisch Beleidskader (beleidsregel 8) is hierover expliciet opgenomen: "Basis-, kern- & overige daarvoor aangemerkte registraties worden, waar mogelijk, bij de bron gepreserveerd voor de lange termijn." Er moeten dan extra afspraken gemaakt worden rondom openbaarheid en toegankelijkheid voor de burger.

Hieronder staan twee stappenplannen voor het overbrengen van informatie in de bestaande situatie. Eén voor het overbrengen van digitale informatie en één voor het overbrengen van papieren informatie.

Stappenplan overbrengen digitale informatie

0. Voorbereiding	
Rollen	Informatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist van het organisatieonderdeel, proceseigenaar van over te brengen informatie

² Gedeputeerde Staten besluiten over een mogelijke verlenging van deze termijn.

Handeling	De informatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist inventariseren en controleren de kwaliteit van de over te brengen informatie. De informatiebeheerder koppelt de resultaten terug naar de proceseigenaar.
Toelichting	Inzichtelijk maken welke informatie overgebracht moet worden. Start hiermee door het (laten) maken van overzichtslijsten. De informatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist nemen de overbrengingsvoorwaarden en technische specificaties van Het Utrechts Archief door en maken aan de hand van bijlage 1 Checklist Informatieanalyse digitaal overbrengen een inventarisatie van (de kwaliteit van) de informatie. Het kan nodig zijn dat er eerst een kwaliteitsslag gemaakt moeten worden voordat er een verzoek tot overbrenging ingediend kan worden. Wanneer de over te brengen informatie niet of gedeeltelijk voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt samen met Het Utrechts Archief gekeken of er redelijkerwijs voor gezorgd kan worden dat de informatie op orde gebracht kan worden (inspanning versus opbrengst). Hierbij wordt DUTO gehanteerd: Is de informatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig? Bij een intensief traject zal ook het MT betrokken moeten worden voor het vrijmaken van budget en/of personeel.

1. Verzoek tot overbrenging opstellen en versturen naar het Utrechts Archief

Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel
Handeling	De adviseur informatiebeheer stelt een verzoek op tot overbrenging naar Het Utrechts Archief. De adviseur informatiebeheer stuurt het overbrengingsverzoek naar het team Digitale Archiefdiensten (digitale.archiefdiensten@hetutrechtsarchief.nl), met het Expertteam informatiebeheer in de cc. De gemeentearchivaris wordt intern geïnformeerd door team Digitale Archiefdiensten.
Toelichting	Het verzoek bevat een overzicht van de over te brengen informatie. Het overzicht bevat in ieder geval: • Naam van de archiefvormer • Korte institutionele geschiedenis van de archiefvormer voor deze periode en de werkprocessen in deze periode (voorbeeld Gemeentelijke Ombudsman Utrecht) • Contactgegevens van de recordmanager • De belangrijkste uitkomsten uit bijlage 1 Checklist Informatieanalyse digitaal overbrengen die van toepassing zijn op het overbrengingsverzoek • Vragen over en knelpunten bij de bewerking van de informatie die het organisatieonderdeel aan Het Utrechts Archief wil voorleggen

2. Plan van aanpak opstellen door Het Utrechts Archief

Rollen	Team Digitale Archiefdiensten van Het Utrechts Archief
Handeling	Team Digitale Archiefdiensten stelt een plan van aanpak op na overleg met het organisatieonderdeel over het overbrengingsverzoek.
Toelichting	Naar aanleiding van het overbrengingsverzoek nodigt team Digitale Archiefdiensten het organisatieonderdeel (waaronder adviseur informatiebeheer,

	informatiebeheerder, DISO en eventuele andere betrokkenen) uit voor een overleg. In het overleg komt in ieder geval aan bod: • Toelichting op het overbrengingsverzoek • Behandelen van de vragen en knelpunten • Doornemen van het overbrengingsproces, waaronder de overbrengingsvoorwaarden vanuit Het Utrechts Archief • Speciale aandacht voor: waardering en selectie, privacygevoelige informatie en beperking aan de openbaarheid Team Digitale Archiefdiensten stelt vervolgens een plan van aanpak op (zie bijlage 3 bij deze handreiking). Vanuit de gemeente levert het organisatieonderdeel input voor de aanpak en wordt het Expertteam informatiebeheer betrokken voor review. Wanneer de aanpak definitief is, wordt door team Digitale Archiefdiensten een kick-off georganiseerd met alle betrokkenen bij het traject.
--	---

3. Opstellen en uitvoeren impactanalyse	
Rollen	Adviseur informatiebeheer, informatiebeheerder, DISO, applicatiebeheerder en informatie-automatiseringsspecialist van het organisatieonderdeel, team Digitale Archiefdiensten van Het Utrechts Archief
Handeling	Gezamenlijk wordt een impactanalyse opgesteld en uitgevoerd, waarbij de informatiebeheerder de benodigde informatie aanlevert en team Digitale Archiefdiensten de controle uitvoert. Het proces bestaat uit de volgende stappen: • De informatiebeheerder geeft uitleg over het bronsysteem aan Het Utrechts Archief, waarbij uitkomsten van de inventarisatie en analyse en de metadatamapping worden besproken • Team Digitale Archiefdiensten geeft uitleg over de opname in het e-depot en de toegankelijkheid voor het publiek en de ambtenaren • De informatiebeheerder, de applicatiebeheerder en informatie-automatiseringsspecialist maken een export van de eerder afgesproken representatieve set (op basis van TMLO (Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden) of MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) en leveren deze via een beveiligde verbinding aan bij team Digitale Archiefdiensten. De adviseur informatiebeheer betreft hier een DISO bij. • Team Digitale Archiefdiensten legt de resultaten van de impactanalyse vast in een eindrapport. Deze wordt gezamenlijk doorgenomen. • Het resultaat is een actielijst inclusief planning waarin de acties zijn vastgelegd die moeten worden uitgevoerd tot er tot overbrenging kan worden overgegaan. Per actie wordt concreet aangegeven wat er precies moet gebeuren, wie dit gaat doen en of er kosten aan zijn verbonden (zo ja, hoeveel?). De kosten voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de informatie zijn voor rekening van het organisatieonderdeel. • Na het doorvoeren van alle acties worden de resultaten met team Digitale Archiefdiensten besproken en wordt er bepaald wanneer de definitieve export kan worden aangeleverd. Betrek eventueel het Expertteam Informatiebeheer voor advies.

Toelichting	Doel van de impactanalyse is inzichtelijk te maken welke acties nodig zijn om te zorgen voor duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling van de over te brengen informatie. Met een impactanalyse leg je vast wat er nodig is op inhoudelijk, organisatorisch en technisch vlak. Als het gaat om een grote hoeveelheid informatie, dan is het voldoende om een analyse te doen op een representatief deel. De impactanalyse wordt gezamenlijk uitgevoerd. Gebruik de inventarisatie en analyse uit bijlage 1 Checklist Informatieanalyse digitaal overbrengen voor de impactanalyse.
-------------	---

4. Voorbereiden Verklaring van overbrenging en vaststellen van eventuele openbaarheidsbeperkingen

Rollen	Adviseur informatiebeheer en DISO van het organisatieonderdeel, gemeentearchivaris
Handeling	De adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel stelt een Verklaring van overbrenging op en stelt vast of er beperkingen aan de openbaarheid vastgelegd moeten worden. Op basis van de eerdere inventarisatie en analyse van de informatie worden de beperkingen aan de openbaarheid formeel vastgelegd. De gemeentearchivaris en de DISO hebben hierin een adviserende rol.
Toelichting	Zie bijlage 5 (bij deze handreiking) voor een modeltekst Verklaring van overbrenging. Zie voor het vaststellen van beperkingen aan de openbaarheid bijlage 6 Stappenplan Beperkingen aan de openbaarheid . De openbaarheidsbeperkingen moeten officieel gepubliceerd worden in het Gemeentebblad. Houd er rekening mee dat er tot 6 weken na publicatie nog bezwaar gemaakt kan worden tegen het besluit.

5. Export aanleveren

Rollen	Informatiebeheerder, applicatiebeheerder, informatie-automatiseringsspecialist en DISO van het organisatieonderdeel (eventueel in samenwerking met de leverancier van het bronsysteem)
Handeling	De informatiebeheerder, de applicatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist van het organisatieonderdeel levert, in overleg met de DISO, een export aan team Digitale Archiefdiensten.
Toelichting	De applicatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist maken, in overleg met de informatiebeheerder en de DISO, een veilige en complete export van het over te brengen digitale archief uit het bronsysteem. In het plan van aanpak zijn de vereisten vastgelegd. De export gebeurt via een beveiligde verbinding, bijvoorbeeld FTP SSL (FTPS) of een beveiligde gegevensdrager. Belangrijk hierbij is dat de integriteit van de informatie gewaarborgd blijft, dat er geen informatie verloren gaat of gelekt wordt.

6. Proef en controle en opname in het e-depot

Rollen	Adviseur informatiebeheer, informatiebeheerder, applicatiebeheerder en informatie-automatiseringsspecialist van het organisatieonderdeel, team Digitale Archiefdiensten van Het Utrechts Archief
Handeling	• Team Digitale Archiefdiensten controleert de aangeleverde export. • Team Digitale Archiefdiensten voert een proefopname uit en controleert deze. • Bij goedkeuring neemt team Digitale Archiefdiensten de informatie op in de productie-omgeving van het e-depot. • Team Digitale Archiefdiensten en de adviseur informatiebeheer controleren de toegang voor publiek en ambtenaren.
Toelichting	Na ontvangst van de export controleert team Digitale Archiefdiensten de export op technisch en inhoudelijk vlak. Team Digitale Archiefdiensten stelt hierover een rapport op met bevindingen en deelt deze, samen met eventuele aanbevelingen voor verbeteringen, met de informatiebeheerder, de applicatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist. Wanneer blijkt dat voor de gesuggereerde verbeteringen een geheel nieuwe export uit het bronsysteem nodig is, moet er wellicht een nieuwe export aangeleverd worden (ga dan weer naar stap 5). Als de verbeteringen zijn doorgevoerd kan de informatie in de test-omgeving de ingest doorlopen. De informatie wordt hiervoor opgenomen in de test-omgeving van het e-depot. Na deze opname controleert team Digitale Archiefdiensten: • of de informatie duurzaam wordt bewaard • samen met de recordmanager/adviseur informatiebeheer of de informatie goed toegankelijk is voor ambtenaren en publiek • de beperkingen aan de openbaarheid Resultaten en verbeteracties worden vastgelegd en opgepakt. Indien nodig wordt stap 6 en eventueel stap 5 herhaald. Wanneer de proefopname is geslaagd, geeft team Digitale Archiefdiensten en de adviseur informatiebeheer akkoord om de informatie definitief op te nemen in de productieomgeving van het e-depot. Team Digitale Archiefdiensten koppelt de uitkomsten van de opname terug aan de adviseur informatiebeheer en de informatiebeheerder.

7. Verklaring van overbrenging vaststellen

Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel, gemandateerde van het organisatieonderdeel, gemeentearchivaris
Handeling	• De adviseur informatiebeheer stelt een definitieve Verklaring van overbrenging op, inclusief eventuele beperkingen aan de openbaarheid. • De gemandateerde van het organisatieonderdeel en de gemeentearchivaris tekenen de Verklaring.
Toelichting	Wanneer de overbrenging succesvol is verlopen, maakt de adviseur informatiebeheer de Verklaring van overbrenging definitief, met de eventueel vastgestelde openbaarheidsbeperkingen in de bijlage. De gemandateerde van het organisatieonderdeel en de gemeentearchivaris ondertekenen vervolgens de Verklaring. Bij de Verklaring hoort een overzicht van de over te brengen informatie. De overbrenging is hiermee officieel geformaliseerd.

8. Beschikbaar stellen en afronding

Rollen	Het Utrechts Archief
Handeling	Het Utrechts Archief stelt de informatie beschikbaar en rond het traject van overbrengen officieel af.
Toelichting	Het Utrechts Archief realiseert de toegang voor het publiek en ambtenaren van de gemeente Utrecht om de (openbare) informatie te kunnen raadplegen. Het Utrechts Archief stelt de achtergrondinformatie beschikbaar, waaronder de geschiedenis van de archiefvormer, de geschiedenis van de overgebrachte informatie en verantwoording van de inventarisatie. De bekendmaking van de overbrenging aan het publiek gaat in overleg met het organisatieonderdeel.

9. Verwijderen informatie uit bronsysteem

Rollen	Informatiebeheerder, applicatiebeheerder en informatie-automatiseringsspecialist van het organisatieonderdeel, team Digitale Archiefdiensten van Het Utrechts Archief
Handeling	• De informatiebeheerder, de applicatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist verwijderen de informatie uit bronsysteem. • Team Digitale Archiefdiensten verwijdert de informatie uit de test-omgeving.
Toelichting	Na een succesvolle overbrenging wordt de overgebrachte informatie verwijderd uit het bronsysteem door de informatiebeheerder, de applicatiebeheerder en de informatie-automatiseringsspecialist. Ook eventuele kopieën welke op andere plekken staan worden verwijderd. Team Digitale Archiefdiensten verwijdert de informatie uit de test-omgeving. Onderling wordt uitgewisseld wanneer de informatie daadwerkelijk verwijderd is.

Stappenplan overbrengen papieren informatie

0. Voorbereiding

Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel, proceseigenaar van over te brengen informatie
Handeling	De adviseur informatiebeheer inventariseert en controleert de kwaliteit van de over te brengen informatie. De adviseur informatiebeheer koppelt de resultaten terug naar de proceseigenaar.
Toelichting	Inzichtelijk maken welke informatie overgebracht moet worden. Start hiermee door het (laten) maken van overzichtslijsten. Relevante vragen zijn: • Wat is de kwaliteit van de over te brengen informatie? • Is de informatie geordend en volledig? • Welke bewerkingen zijn er nodig voor overbrenging? De adviseur informatiebeheer maakt aan de hand van bijlage 2 Checklist archiefbewerkingenplan een inventarisatie van (de kwaliteit van) de informatie. Bij een intensief traject zal ook het MT betrokken moeten worden voor het vrijmaken van budget en/of personeel.

1. Verzoek tot overbrenging opstellen	
Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel
Handeling	De adviseur informatiebeheer stelt een verzoek tot overbrenging op
Toelichting	De adviseur informatiebeheer stelt een verzoek op tot overbrenging. Het verzoek bevat een overzicht van gegevens betreffende de over te brengen informatie. Het overzicht bevat in ieder geval: • Naam van de archiefvormer • Korte institutionele geschiedenis van de archiefvormer voor deze periode en de werkprocessen in deze periode • De uitkomsten uit bijlage 2 Checklist archiefbewerkingsplan die van toepassing zijn op het overbrengingsverzoek • Vragen over en knelpunten bij de bewerking van de informatie die het organisatieonderdeel aan Het Utrechts Archief wil voorleggen De adviseur informatiebeheer stuurt het overbrengingsverzoek naar team Verwerven en Metadateren (acquisitie@hetutrechtsarchief.nl), met het Expertteam informatiebeheer in de cc. De gemeentearchivaris wordt intern door team Verwerven en Metadateren geïnformeerd.

2. Archiefbewerkingsplan opstellen	
Rollen	Adviseur informatiebeheer en DISO van het organisatieonderdeel, team Verwerven en Metadateren van Het Utrechts Archief, Expertteam informatiebeheer
Handeling	De adviseur informatiebeheer en team Verwerven en Metadateren overleggen over het overbrengingsverzoek. De adviseur informatiebeheer stelt vervolgens, in overleg met de DISO en het Expertteam informatiebeheer, een archiefbewerkingsplan op.
Toelichting	Naar aanleiding van het overbrengingsverzoek nodigt team Verwerven en Metadateren de adviseur informatiebeheer uit voor een overleg. In het overleg komt in ieder geval aan bod: • Toelichting op het overbrengingsverzoek • Bij het verzoek tot overbrenging genoemde vragen en knelpunten • Afspraken over het bewerkingstraject, gebruikte materialen en de toegang van het betreffende archief • Het overbrengingsproces (waaronder de verpakkingsinstructie vanuit Het Utrechts Archief en het eventueel aanleveren van een proefmeter) • Speciale aandacht voor: waardering en selectie, privacygevoelige informatie en beperking aan de openbaarheid. De adviseur informatiebeheer stelt naar aanleiding van dit overleg een archiefbewerkingsplan op. Zie voor het opstellen van een archiefbewerkingsplan bijlage 4 (bij deze handreiking) en bijlage 2 Checklist archiefbewerkingsplan. Vanuit Het Utrechts Archief levert team Verwerven en Metadateren input voor de aanpak en wordt het Expertteam informatiebeheer betrokken voor review.

3. Bewerking archief en opstellen inventaris

Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel, team Verwerven en Metadateren van Het Utrechts Archief
Handeling	De adviseur informatiebeheer coördineert de bewerking van het archief. De adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel informeert team Verwerven en Metadateren na afronding van de bewerking door de concept-inventaris toe te sturen.
Toelichting	De adviseur informatiebeheer start het proces van het bewerken van het archief. De kosten en verantwoordelijkheid van materiële verzorging en het toegankelijk maken van het archief zijn voor rekening van het organisatieonderdeel. Na uitvoering van de bewerking is alle informatie in dossiers verpakt en is er een inventaris opgesteld. Zie voor het opstellen van een inventaris: beknopte basisprincipes voor een inventaris bij Het Utrechts Archief . Voor een deel kan de informatie uit het archiefbewerkingsplan hiervoor gebruikt worden.

4. Controle inventaris

Rollen	Team Verwerven en Metadateren van Het Utrechts Archief
Handeling	Het team Verwerven en Metadateren controleert de concept-inventaris
Toelichting	De toegestuurde concept-inventaris wordt door team Verwerven en Metadateren beoordeeld op basis van de gemaakte afspraken in stap 2. Als de inventaris niet aan de afgesproken normen voldoet, worden er afspraken met de adviseur informatiebeheer gemaakt om verbeteringen door te voeren.

5. Voorbereiden Verklaring van overbrenging en vaststellen van eventuele openbaarheidsbeperkingen

Rollen	De adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel, team Verwerven en Metadateren van het Utrechts Archief, gemeentearchivaris
Handeling	De adviseur informatiebeheer stelt een Verklaring van overbrenging op en stelt vast of er beperkingen aan de openbaarheid vastgesteld moeten worden. Team Verwerven en Metadateren en de gemeentearchivaris kunnen adviseren over de openbaarheidsbeperkingen. Na afstemming met team Verwerven en Metadateren en de gemeentearchivaris stelt de adviseur informatiebeheer een definitieve Verklaring van overbrenging op.
Toelichting	Zie bijlage 5 (bij deze handreiking) voor een modeltekst Verklaring van overbrenging. Zie voor het vaststellen van beperkingen aan de openbaarheid het Bijlage 6 Stappenplan Beperkingen aan de openbaarheid .

6. Fysieke controle archief en opname in het depot

Rollen	Adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel, team Verwerven en Metadateren en de vakspecialist Conservering en Restauratie van Het Utrechts Archief
Handeling	De vakspecialist Conservering en Restauratie doet een fysieke controle. De adviseur informatiebeheer verzorgt de daadwerkelijke overbrenging naar het depot van Het Utrechts Archief.
Toelichting	De controle bestaat uit een beoordeling van de verpakking en een test op de aanwezigheid van ongedierte, schimmel en andere beschadigingen. De uitkomsten van de controle worden vastgelegd en teruggekoppeld naar de adviseur informatiebeheer. Naar aanleiding van de uitslag van de test kan een behandeling door een gespecialiseerd bedrijf (b.v. bestraling) nodig zijn. De kosten en verantwoordelijkheid daarvoor liggen bij het organisatieonderdeel. Wanneer nodig volgt er een extra controle. Na akkoord op de fysieke controle zorgt de adviseur informatiebeheer dat de daadwerkelijke overbrenging zo snel mogelijk plaatsvindt.

7. Verklaring van overbrenging vaststellen

Rollen	Adviseur informatiebeheer en de gemandateerde van het organisatieonderdeel, team Verwerven en Metadateren van Het Utrechts Archief, gemeentearchivaris
Handeling	• De adviseur informatiebeheer stelt een definitieve Verklaring van overbrenging op • De gemandateerde van het organisatieonderdeel en de gemeentearchivaris tekenen de definitieve Verklaring • Het Utrechts Archief neemt het archief op in de dienstverlening
Toelichting	Na het ondertekenen van de Verklaring van overbrenging maakt de adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel een afspraak voor een datum van verhuizing. Het archief wordt vervolgens op de afgesproken datum in opdracht van de adviseur informatiebeheer van het organisatieonderdeel naar Het Utrechts Archief verhuisd en in het depot gezet. Na de verhuizing wordt het archief door Het Utrechts Archief opgenomen in de dienstverlening en vindt er afstemming plaats met Het Utrechts Archief over een datum van publicatie op hun website. Wanneer de informatie al uitgeplaatst was bij Het Utrechts Archief vervalt de stap van het verhuizen.

Bijlagen

Zie volgende pagina's.

Bijlage 1: Checklist informatieanalyse digitaal overbrengen

Verwijzing naar: [Checklist informatieanalyse digitaal overbrengen](#)

Bijlage 2: Checklist archiefbewerkingsplan

Verwijzing naar: [Checklist archiefbewerkingsplan](#)

Bijlage 3: Plan van Aanpak Digitaal overbrengen naar Het Utrechts Archief

Het plan bevat in ieder geval informatie met betrekking tot:

Achtergrondinformatie

- Aanleiding met de organisatorische context, informatie over de archiefvormer, de actoren en de processen waarbinnen de informatie is gevormd;
- Uitgangspunten;
- Scope.

Informatie ten behoeve van inventarisatie

- Totale omvang van de over te brengen informatie (aantal GigaBytes/TeraBytes);
- De over te brengen bestandsformaten;
- Vorm en inhoud van de metadata, zoals informatie over aggregatieniveaus en ordeningsstructuur. Het Utrechts Archief volgt hier de landelijke standaarden TMLO en MDTO;
- Toegankelijkheid van de informatie, zoals beperkingen op de openbaarheid en auteursrechten, afwezigheid encryptie of wachtwoorden en beschikbaarheid objecten;
- De aanwezigheid van persoonsgegevens.

Procedure

- [Overbrengingsvoorwaarden](#) en technische specificaties van Het Utrechts Archief;
- Benodigde uren van medewerkers, waarbij de verschillende rollen en verantwoordelijkheden uitgewerkt zijn;
- Vastgestelde representatieve set;
- Impactanalyse
- Procesbeschrijving met een voorlopige planning van het overbrengingsproces.

Gebruik [Bijlage 1 Checklist Informatieanalyse digitaal overbrengen](#) bij het opstellen van het plan van aanpak.

Bijlage 4: Archiefbewerkingsplan overbrengen papieren archief naar Het Utrechts Archief

Het [archiefbewerkingsplan](#) bevat in ieder geval informatie met betrekking tot:

Achtergrondinformatie

- Aanleiding (waarin opgenomen de context, informatie over de archiefvormer, actoren en de processen waarbinnen de informatie is gevormd);
- Doelstelling;
- Uitgangspunten;
- Scope.

Informatie ten behoeve van inventarisatie

- Totale omvang van de over te brengen informatie (meters);
- Informatie over de huidige wijze van toegankelijkheid (database, kaartsysteem, plaatsingslijst, hoofden van mensen) en afspraken over hoe daar gebruik van wordt gemaakt;
- Staat van het archief;
- Toegankelijkheid van de informatie (beperkingen op de openbaarheid en auteursrechten);
- De aanwezigheid van persoonsgegevens.

Procedure

- Afspraken over het opstellen van de inventaris van het papieren archief;
- Betrokkenheid en inzetbaarheid van medewerkers, waarbij rollen en verantwoordelijkheden uitgewerkt zijn;
- Afspraken over overlegmomenten;
- [Afspraken over te gebruiken materialen](#);
- Eventueel vaststellen van een proefmeter;
- Procesbeschrijving met een voorlopige planning van het overbrengingsproces, inclusief de bewerking.

Gebruik [Bijlage 2 Checklist archiefbewerkingsplan](#) bij het opstellen van het archiefbewerkingsplan.

Bijlage 5: Modeltekst Verklaring van overbrenging

Verklaring van overbrenging

conform artikel 9, derde lid, van het Archiefbesluit 1995

De eerste ondertekenaar,

[naam en functie],

verklaart namens burgemeester en wethouders van de gemeente Utrecht te hebben overgebracht naar de tweede ondertekenaar, [naam gemeentearchivaris Utrecht],

die verklaart als beheerder van de archiefbewaarpplaats van de gemeente Utrecht bij Het Utrechts Archief, daarin te hebben opgenomen ter verdere bewaring: [naam bestand], [datering], met een omvang van [strekkende meters/KB/TB]

De inhoud daarvan is nader beschreven in de hierbij als bijlage opgenomen toegang.

[Zonder beperkingen aan de openbaarheid]

Aan de raadpleging van de in de toegang beschreven documenten zijn verder geen beperkende bepalingen verbonden en het gehele bestand is openbaar te raadplegen.

[Met beperkingen aan de openbaarheid]

Bij de overgebrachte archiefbescheiden zijn op grond van artikel 15, eerste lid, [onder a] [onder b] [onder c], van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld volgens besluit van [naam zorgdrager] d.d. [datum en nummer], dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 hierbij als bijlage is opgenomen.

[plaats], [datum]

[plaats], [datum]

De eerste ondertekenaar,

[handtekening en naam]

De tweede ondertekenaar,

[handtekening en naam]

Bijlage(n):

[naam toegang overgebracht bestand]

[indien van toepassing] [besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden]

Bijlage 6: Stappenplan Beperkingen aan de openbaarheid

Verwijzing naar: [Stappenplan Beperkingen aan de openbaarheid](#)