



-Preserveringsplan e-depot  
Brabants Historisch Informatie Centrum-

## Versiebeheer

Versie	Omschrijving	Auteur	Datum
0.1	Eerste opzet t.b.v. Werkgroep Certificering	Hugo van der Zande	08-02-2023
0.9	Concept	Hugo van der Zande	21-06-2023
1.0	definitief	Hugo van der Zande	15-08-2023

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Aanleiding .....	4
1.2	Voorgeschiedenis .....	4
1.3	Kader .....	5
2	Organisatie.....	6
2.1	Missie.....	6
2.2	Personeelsbeleid .....	6
2.3	Budget .....	7
3	Opname digitale archieven.....	8
3.1	Procedure opname digitale archieven .....	8
3.2	Overbrenging .....	8
3.3	Verantwoordelijkheden.....	9
3.4	Hybride archieven .....	9
4	Preservering.....	11
4.1	Begripsbepaling.....	11
4.2	Functies voor duurzaam beheer .....	11
4.3	Archival Information Package (AIP).....	12
4.4	Bit preservering.....	12
5	Standaarden.....	13
6	Metadata .....	14
6.1	Belang van metadata.....	14
6.2	Manifestatie (on)afhankelijke metadata .....	15
7	Beschikbaarstelling .....	16
7.1	Ambtenarenportaal.....	16
7.2	Publieksportaal .....	16
8	Bestandsformaten.....	17
8.1	Open standaarden.....	17
8.2	Voorkeurs- en acceptabele formaten .....	17
9	Wet- en regelgeving .....	19
9.1	Rechtenstructuur .....	19
9.2	Overdrachtsovereenkomsten .....	19

# 1 Inleiding

Inmiddels weet iedereen wel dat het duurzaam bewaren van digitale informatie veel complexer is dan in het papieren tijdperk. De vergankelijkheid en bewerkelijkheid van digitale informatie is een uitdaging voor iedere informatieprofessional. Bitrot, linkrot, veroudering van bestandsformaten of software, het zijn stuk voor stuk gevaren die op de loer liggen in de digitale wereld. Een conserveringsplan helpt om op een gestructureerde manier deze gevaren te voorkomen. Het plan beschrijft de richtlijnen en principes die het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) hanteert binnen het beheer en beschikbaarstelling van haar digitale archieven.

## 1.1 Aanleiding

Digitale informatie is een breed begrip. Niet alleen in termen van collecties, maar ook als het gaat om materialen en dragers. Daarnaast varieert de mate van invloed die deskundigen in archiefbeheer en preservering hebben bij de creatie van digitale informatie.

Digitale informatie duurzaam toegankelijk maken én houden kent grote uitdagingen:

- De voortdurende veranderingen in media en technologie.
- De grote variatie aan gebruikte softwareformaten en informatiedragers.
- De steeds snellere groei van digitale informatie.
- De mix van informatie die bewaard moet blijven, en informatie die na verloop van tijd vernietigd moet worden.
- Complexe informatieobjecten in vorm, structuur, samenhang en afhankelijkheid.
- Het bieden van toegang tot informatieobjecten met relevante contextinformatie.

Met dit conserveringsplan wil het BHIC een gedeelte van die uitdagingen oppakken. Het plan is gebaseerd op internationale standaarden en 'best practices' en probeert op die wijze zo veel mogelijk garanties te bieden bij de preservering van digitale informatie. Omdat elke manipulatie van een informatieobject risico's op verlies met zich brengt, stelt dit conserveringsplan kaders om die risico's zo klein mogelijk te maken.

Daarnaast wil het BHIC hiermee verantwoording afleggen over wat zij verstaat onder preservering, en hoe dit in de praktijk wordt gebracht. Niet alleen richting interne medewerkers, maar ook naar de buitenwereld, zoals bestuurders, klanten, burgers, partners en certificeerders. In dit plan geven wij aan hoe wij de digitale informatie die we beheren, authentiek, integer en bruikbaar houden.

Tot slot bepaalt dit plan de voorwaarden voor archiefvormers (producenten van informatie) en de voorwaarden voor koppelingen naar gebruikers. Het beleidsplan geeft bovendien aan waar de verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie van het BHIC.

## 1.2 Voorgeschiedenis

Sinds juli 2021 heeft het BHIC een eigen e-depotvoorziening aangeschaft. De Preservica Cloud Edition Professional (EPC). Sindsdien is veel tijd en energie gestoken in de inrichting en doorontwikkeling van deze e-depotvoorziening. Evenals de beschikbaarstelling van de data die is opgenomen in de e-depotvoorziening. Hiervoor is gekozen voor een oplossing van de firma My-Lex. In samenwerking met My-Lex zijn twee nieuwe zoekportalen ontwikkeld die beide doelgroepen voorziet in de

toegankelijkheid van de digitale archieven in de e-depotvoorziening. Te welke, het *ambtenarenportaal*<sup>1</sup> voor de archiefvormer en het *publiekspportaal*<sup>2</sup> voor het 'brede publiek'.

Naast de inrichting van de techniek is ook het proces eromheen verder ontwikkelt. Hoe gaat het BHIC om met het verwerven en opnemen van nieuwe digitale archieven? En hoe wil het deze vervolgens beheren en beschikbaar stellen? De antwoorden op deze vragen wil het BHIC graag vastleggen zodat bepaalde richtlijnen en principes voor de lange termijn worden geborgd. Dit conserveringsplan is daar onder meer een uitwerking van.

### 1.3 Kader

Dit conserveringsplan heeft betrekking op alle digitale archieven die in beheer zijn van het BHIC en zijn of worden opgenomen (ingest) in de e-depotvoorziening van het BHIC. Deze informatie kan zich bevinden in archieven en collecties voor zover deze zijn overgebracht.<sup>3</sup> Op dit moment biedt het BHIC niet de mogelijkheid voor het uitplaatsen van archieven.<sup>4</sup> Het conserveringsplan is een dynamisch document dat wordt bijgewerkt naar gelang er interne en/ of externe ontwikkelingen zijn die van invloed zijn op het e-depot van het BHIC.

---

<sup>1</sup> <https://e-depot.bhic.nl/>

<sup>2</sup> <https://digitaaldepot.bhic.nl/>

<sup>3</sup> Overgebrachte archieven zijn archieven die conform de Archiefwet 1995 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het beheer gaat naar het BHIC.

<sup>4</sup> Uitgeplaatste archieven zijn archieven die in beheer worden gegeven, zonder dat overbrenging cf de Archiefwet 1995 heeft plaatsgevonden; dit impliceert dat ten minste een deel van de verantwoordelijkheid voor het beheer bij de archiefvormer berust. Het onderscheid tussen uitgeplaatst en overgebracht is niet van belang voor de functie van preservatie op zich. Mogelijk vraagt het wel om andere functionaliteiten voor het vernietigen van objecten, het synchroniseren van metadata en de eisen voor de toegang.

## 2 Organisatie

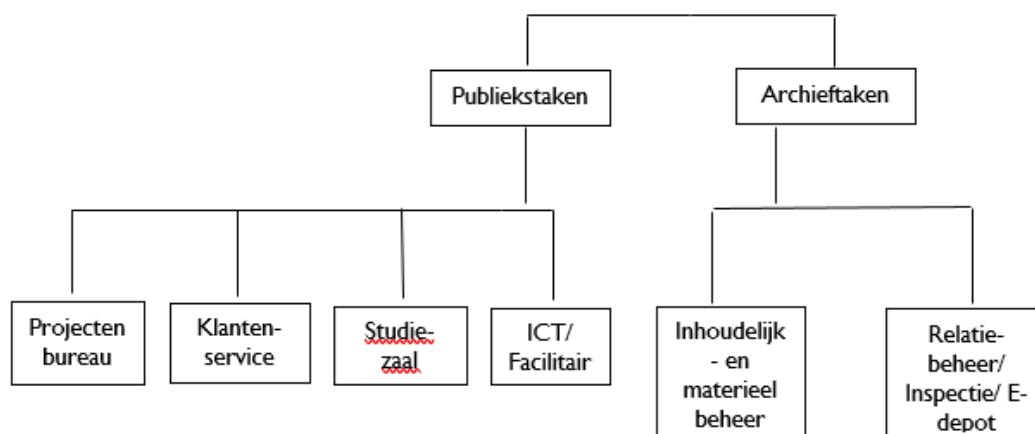
### 2.1 Missie

Het BHIC is een archiefinstelling gevestigd in 's-Hertogenbosch. Het is het Regionaal Historisch Centrum (RHC) van de provincie Noord-Brabant en is gevormd in 2005 door een fusie van het voormalige rijksarchief en drie streekarchieven in Noordoost-Brabant. In 2023 bestrijkt het 9 gemeenten, 3 waterschappen, de provincie Noord-Brabant en verschillende gemeenschappelijke regelingen (GR's). Het BHIC heeft een wettelijke taak en een maatschappelijke opgave. In de wettelijke taak voert het de archiefwet uit om de archieven op een goede, geordende en toegankelijke manier te bewaren en te beheren. Voor de deelnemers maar ook voor de rechtzoekende burger. Als pijler en onmisbaar onderdeel van de rechtsstaat. Daarnaast is het BHIC een publieke instelling met maatschappelijke opgave. Zo wordt het als opdracht beschouwd om de Brabantse geschiedenis levend te houden voor een zo groot, zo divers en zo tevreden mogelijk publiek. Naast de overheidsarchieven beheert het BHIC een breed scala aan particuliere archieven.

De missie wordt voor digitale archieven expliciet benoemd binnen de doelstellingen van het BHIC. Eén van de ambities van het BHIC -zoals te lezen in het beleidsplan 2023-2026 "(Ook) Ons Brabant"- is om te beschikken over een eigen digitaal depot zodat het, naast de papieren archieven, ook de digitale exemplaren langdurig kan bewaren.

### 2.2 Personeelsbeleid

Het BHIC heeft het functionele takenpakket rondom het e-depot ondergebracht bij het cluster Relatiebeheer. Direct betrokken functieprofielen bij het e-depot zijn Hoofd Collectie (1Fte) en Adviseur Digitale Informatie (2 Fte). Zij worden op verschillende onderdelen ondersteund door de Directeur BHIC, archiefinspecteur, functionaris Gegevensbeheer, Hoofd Studiezaal, Hoofd Publieksdiensten, Hoofd ICT en de systeembeheerder. Het aanstellen van medewerkers rondom het e-depot gebeurt door het managementteam.



Organogram BHIC

Gezien de te verwachte toename van binnenkomende digitale archieven en doorontwikkeling van de e-depotvoorziening, is de verwachting dat ook de werkzaamheden rondom het e-depot zullen gaan toenemen. Een uitbreiding van de functieprofielen zal dan overwogen worden door het managementteam. Daarbij wordt continu gekeken naar de expertise en vaardigheden van de medewerkers voor het uitvoeren van alle taken rondom het digitaal duurzaam bewaren van digitale archieven.

Het BHIC geeft medewerkers de mogelijkheid om extra scholing te volgen zodat zij zich voldoende kunnen ontwikkelen door middel van trainingen en/of opleidingen. Tevens ondersteunt het BHIC de medewerkers om kennis op te doen binnen het vakgebied als daar behoefte aan is om (nieuwe) taken goed uit te kunnen voeren.

### 2.3 Budget

Het BHIC heeft in haar missie opgenomen dat ze een eigen, volwaardig digitaal en duurzaam e-depot tot haar beschikking heeft. Om hieraan te kunnen voldoen zorgt het BHIC dat er toereikend budget beschikbaar is binnen de begroting. Er wordt jaarlijks bekeken wat de doelstellingen zijn rondom het e-depot en welke passende financiële middelen daarvoor nodig worden geacht.

## 3 Opname digitale archieven

### 3.1 Procedure opname digitale archieven

Om digitale informatie op te nemen in het e-depot is goed overleg tussen archiefvormer en het BHIC erg belangrijk. Het BHIC adviseert de archiefvormer welke handelingen nodig zijn om de over te brengen digitale informatie met succes in het e-depot op te nemen.

Overdracht van digitale informatieobjecten is een proces dat bestaat uit een aantal interacties tussen de archief-/collectievormer en het BHIC. Een uitgebreide beschrijving van die interacties is vastgelegd in de [Procedure opname digitale informatie BHIC](#).

Voor de aangesloten deelnemers of producent moet in het voortraject naar overdracht (de *Pre-ingest*) de adviseur digitale informatie (ADI) worden betrokken. Deze adviseert en levert ondersteuning bij de juiste voorbereiding naar de overdracht. De interacties tussen de archief-/collectievormer en het BHIC zijn onderverdeeld in vier fasen:

- *P - pre-ingest* of voorbereidende fase. Dit betreft de afspraken tussen de archief-/collectievormer en het BHIC. Welke digitale informatieobjecten worden wanneer en hoe overgedragen, wat is de herkomst, hoe is de toegankelijkheid geregeld en wat is de minimum-set aan beheergegevens. Dit wordt vastgelegd in een transfer agreement.
- *F - formele fase*. Hierin wordt de data op orde gebracht en wordt overeenstemming bereikt over de over te dragen informatieobjecten, de aanvullende informatie (metadata) en de planning van de overdracht.
- *T - transfer-* of overdrachtsfase. Hierin vindt de feitelijke overdracht van de informatieobjecten naar het E-depot van het BHIC plaats zoals overeengekomen.
- *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.

### 3.2 Overbrenging

Voor overheidsarchieven geldt dat deze uiterlijk na 20 jaar worden overgedragen aan de archiefbewaarsplaats, conform de Archiefwet 1995. Het BHIC geeft de mogelijkheid om digitale archiefbescheiden vervroegd over te brengen. Het is niet mogelijk om archiefbescheiden onder de noemer uitplaatsing bij het BHIC onder te brengen.

Het overbrengen van digitale archieven naar het BHIC kan plaatsvinden op drie verschillende wijzen:

- via een externe HDD
- via het uploadportaal van het BHIC
- via een rechtstreekse verbinding (API) tussen het bronsysteem en het e-depot (nog niet van toepassing).

Volgens het OAIS-referentiemodel moet het mogelijk zijn om toegang te geven tot digitale informatie. Daarom wordt bij een overbrenging door het BHIC altijd een controle uitgevoerd op aanwezige encryptie van informatieobjecten. Is er sprake van encryptie, dan moeten de bijbehorende *decryptiesleutel* en wachtwoorden worden verstrekt. Het BHIC zorgt vervolgens voor toepassing van de wettelijk geldende openbaarheidsbeperkingen en rubriceringen.



### 3.3 Verantwoordelijkheden

De deelnemer of producent blijft volgens de Archiefwet 1995 eigenaar van het archief, maar het BHIC heeft als archiefbewaarplaats wel een aantal verantwoordelijkheden. Als beheerder van digitale informatieobjecten<sup>5</sup> heeft het BHIC de volgende zes verantwoordelijkheden:

1. Afspraken maken over aanlevering. Het BHIC maakt afspraken met de archiefvormer - de leverancier van de digitale informatie. Die afspraken moeten gaan over de vorm waarin informatie wordt aangeleverd, en over de manier waarop. De afspraken tussen de archiefinstelling en de archiefvormer worden vastgelegd in een overdrachtsdocument<sup>6</sup>.
2. Rechten regelen. Er wordt een overdrachtsdocument opgesteld. Daarin worden de rechten deels of helemaal aan het BHIC overgedragen. Worden de rechten deels overgedragen, dan staat in het overdrachtsdocument welke rechten wel, en welke rechten niet worden overgedragen. Het BHIC moet acties kunnen uitvoeren om de digitale informatieobjecten duurzaam toegankelijk te kunnen houden en te bewaren. De archiefvormer moet daar toestemming voor geven.
3. Gebruikers bepalen. Het BHIC bepaalt aan de hand van openbaarheidscriteria de *designated community* – de beoogde huidige en toekomstige gebruikers – bij overdracht van de digitale informatieobjecten en stemt dit af met de archiefvormer.
4. Informatie bruikbaar en begrijpelijk maken. Het BHIC zorgt dat de informatie die beschikbaar wordt gesteld betekenisvol en te gebruiken is, zonder dat daar toelichting op of assistentie bij nodig is.
5. Integriteit<sup>7</sup> waarborgen. Het BHIC ontwerpt en werkt volgens processen die moeten zorgen dat digitale informatie niet beschadigd raakt, of verdwijnt. Het verwijderen van informatie kan slechts als onderdeel van een vastgesteld vernietigingsplan. Mocht het BHIC als organisatie ophouden te bestaan, dan worden maatregelen getroffen om de informatie veilig te stellen.
6. Authenticiteit<sup>8</sup> garanderen. Het BHIC garandeert vanaf het moment van opname dat de digitale informatie is wat het behoort te zijn.

### 3.4 Hybride archieven

Het kan voorkomen dat een archief bestaat uit zowel analoge archiefstukken als digitale archiefstukken. We spreken dan van een hybride archief. Overheidsarchieven zullen veelal een scheiding hebben aangebracht wanneer zij archieven overdragen aan de archiefbewaarplaats. Zeker in de komende jaren zal dit met regelmaat voorkomen omdat overheden in veel gevallen pas sinds 2010 volledig digitaal zijn gaan werken. Particuliere archieven zullen vaker geen duidelijke scheiding hebben waarop archiefstukken digitaal zijn ontstaan. Het BHIC zal altijd proberen om hybride

---

<sup>5</sup> B. SIERMAN. "Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid. Handboek Informatiewetenschap, Vol. 62 (2012).

<sup>6</sup> Het overdrachtsdocument bevat onder meer afspraken over toegangsrechten en conserveringsrechten, het tijdschema en de wijze van levering en een detailbeschrijving van de structuur van de aan te leveren SIP.

<sup>7</sup> De kenmerken van Integriteit worden beschreven door ISO 15489-1, Section 7.2.4:

The integrity of a record refers to its being complete and unaltered. It is necessary that a record be protected against unauthorized alteration.

<sup>8</sup> De kenmerken van Authenticiteit worden beschreven door ISO 15489-1, Section 7.2.2:

. . . To ensure the authenticity of records, organizations should . . . ensure . . . that records are protected against unauthorized addition, deletion, alteration, use and concealment.

archieven van een duidelijke scheiding (analoog/digitaal) te voorzien. Indien nodig, worden archiefstukken tot aan de scheiding omgezet naar analoog/digitaal.

Verder is het belangrijk om bij een hybride archief consequent gebruik te maken van verwijzingen naar zowel het analoge als het digitale gedeelte van het archief. Op deze manier worden relaties tussen archiefstukken en de context van het gehele archief behouden. Het BHIC streeft ernaar om gebruik te maken van duurzame verwijzingen.

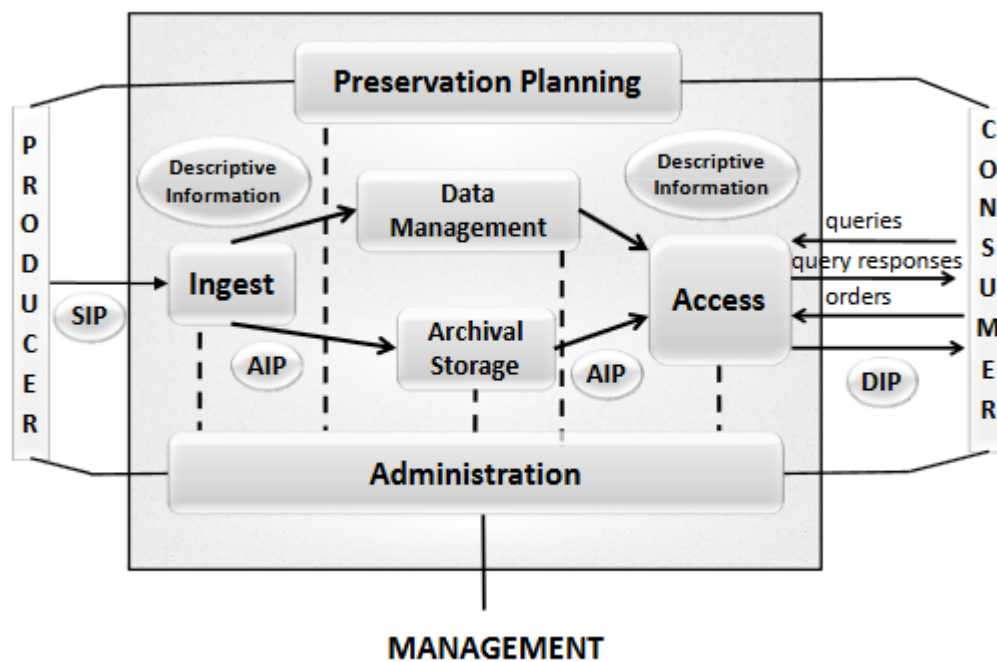
## 4 Preservering

### 4.1 Begripsbepaling

Het is van belang om het begrip 'preservering' goed te omschrijven. Op die manier kan de reikwijdte worden bepaald en kunnen de verantwoordelijkheden worden benoemd, zodat de noodzakelijke activiteiten in verband met preservering kunnen worden vastgesteld. Het BHIC definieert digitale preservering als volgt:

*Het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatie (in de brede zin van het woord), dat deze blijvend raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek is.*

Aan de basis van deze definitie staat het referentiemodel voor een *Open Archival Information System Reference Model (OAIS)*<sup>9</sup>. Deze ISO standaard definieert de kaders en procedures voor het bewaren van digitale informatie<sup>10</sup>. Het OAIS is in 2002 ontwikkeld om de functies te benoemen die nodig zijn voor duurzaam beheer van digitale informatie en daarvoor een gemeenschappelijke terminologie te ontwerpen.



Figuur 1 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)<sup>11</sup>

### 4.2 Functies voor duurzaam beheer

- *ingest*, het binnenhalen van de gegevens (digitale objecten)

<sup>9</sup> OAIS: Open Archival Information System zoals bepaald in ISO 14721:2012 (zie ook figuur 1).

<sup>10</sup> Dit document spreekt over digitale informatie (objecten) die onder de archiefwet val(len)t om het geheel van interpretaties van archiefbescheiden, records, digitale documenten te vatten.

<sup>11</sup> Bron: <http://www.oais.info/>

- *data management*, het beheer van de metadata van de digitale objecten en het uitvoeren van controles
- *archival storage*, het opslaan van de digitale objecten
- *administration*, het coördineren van de activiteiten van de andere functies
- *preservation planning*, het plannen van het duurzaam beheer van de digitale objecten
- *access*, het toegang geven tot informatie aan gebruikers

In dit model ontbreekt de preservering zelf. Dat heeft te maken met het feit dat het OAIS model een conceptueel beeld schetst van de functionele componenten van een E-depot, de omgeving waarin dit functioneert en de informatieobjecten die er worden beheerd. Het is een model waarbinnen nagedacht kan worden over de relevante processen rond preservering, zonder de details van uitvoering en implementatie. Het OAIS model kan ingezet worden om beslissingen met betrekking tot de daadwerkelijke uitvoering van handelingen in kaart te brengen.

### 4.3 Archival Information Package (AIP)

Bovengenoemde functies kunnen alleen worden uitgevoerd met respect voor en met een goed begrip van het *Archival Information Package* (AIP) (zie ook figuur 1). Dit 'pakket' bestaat uit twee typen informatie: Content Information en *Preservation Description Information* (PDI) die op hun beurt zijn ingekapseld door de *Packaging Information*.

Vrij vertaald zijn deze aspecten belangrijk bij preservering:

- de aangeleverde informatie;
- de gebruikte vorm en structuur van het informatieobject;
- de gebruikte techniek (soft- en hardware);
- de kenmerken die zijn meegegeven aan de informatie;
- de gewenste wijze van beschikbaar stellen.

### 4.4 Bit preservering

Basis van de functie preservering is bit preservering. Dat wil zeggen dat er een bit stream is die te allen tijde een bit-perfecte kopie oplevert. Dat wil zeggen dat er in het bestand geen 1-tje of 0 is omgevallen. Het BHIC draagt uiteraard zorg voor deze bit-perfecte kopie, maar zorgt er ook voor dat de informatie in de toekomst authentiek en betrouwbaar beschikbaar gesteld kan worden. Het BHIC maakt hiervoor gebruik van checksums. Dit helpt bij het verifiëren van de integriteit van de opgeslagen gegevens. Hierdoor kan worden vastgesteld of bestanden in de loop van de tijd zijn gewijzigd.

## 5 Standaarden

Het e-depot van het BHIC baseert zich op een aantal standaarden. Het e-depot is vormgegeven binnen de kaders van de Archiefwet, en gaat over alle digitale informatie die door het BHIC in beheer wordt genomen binnen het e-depot.

Bij de ontwikkeling van het conserveringsbeleid is uitgegaan van de volgende standaarden, normen en richtlijnen:

- ISO 14721 *Space data and information transfer systems*  
- *Open archival information system (OAIS) - Reference model.*
- ISO 16363 *Space data and information transfer systems*  
- *Audit and certification of trustworthy digital repositories.*
- 13008:2102 *Information and documentation*  
- *Digital records conversion and migration process.*
- NEN-ISO 23081 Standaard voor metadata.
- NEN-ISO 15489-1 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement.
- NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
- Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)
- Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

## 6 Metadata

Om de archiefbescheiden duurzaam toegankelijk te houden is een goed metadatabeleid noodzakelijk. Meer hierover in het document *Metadatabeleid e-depot BHIC*.<sup>12</sup> Metadata beschrijven de inhoud van de archiefbescheiden en zorgen er voor dat deze vindbaar blijven. De NEN-ISO 23081-1 is de norm die metagegevens voor informatie- en archiefbeheer behelst<sup>13</sup>. Op basis daarvan is de standaard Toepassingsprofiel Metadata Lagere Overheden (TMLO) ontwikkelt voor decentrale overheden. Het BHIC houdt tot op heden voor de metadata de TMLO standaard aan, maar ook de verdere ontwikkeling van Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)<sup>14</sup> wordt gevolgd en geïmplementeerd wanneer dat nodig wordt geacht.

Voor een juiste preservering voegt het BHIC tijdens de pre-ingest ook metadata toe. Redenen hiervoor zijn onder andere het bepalen van de rechtenstructuur (openbaarheid, persoonsgegevens en gebruikersrechten), een BHIC-identificatiekenmerk en een betere beschikbaarstelling voor gebruikers van de zoekportalen van het e-depot.

### 6.1 Belang van metadata

Metadata zijn cruciaal voor het duurzaam toegankelijk houden van archiefbescheiden. Dit komt doordat metadata:

- De inhoud van archiefbescheiden beschrijven en zo de vindbaarheid van de archiefbescheiden garanderen.
- De vorm van archiefbescheiden beschrijven, inclusief de technische specificaties van bestanden, waardoor de beschikbaarheid en leesbaarheid van de archiefbescheiden gewaarborgd blijven.
- De archiefbescheiden identificeren en de relaties tussen de verschillende stukken beschrijven, wat ervoor zorgt dat de oorspronkelijke ordening bewaard blijft of gereconstrueerd kan worden.
- De openbaarheid, gebruiksrechten en privacyrechten van de archiefbescheiden beschrijven, waardoor alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de archiefbescheiden.
- De ontstaansgeschiedenis van de archiefbescheiden en de context waarbinnen deze gefunctioneerd hebben beschrijven, waardoor de archiefbescheiden interpreteerbaar en betrouwbaar blijven.
- De geschiedenis van het beheer van de archiefbescheiden sinds de creatie tot en met het heden beschrijven, waardoor de betrouwbaarheid van de archiefbescheiden gewaarborgd blijft.
- De integriteit van de archiefbescheiden bewaken door een checksum vast te leggen in de metadata.

Bij de creatie van een digitaal archiefstuk krijgt het al een deel van deze metadata mee, gedeeltelijk handmatig en gedeeltelijk geautomatiseerd. Gedurende de levensduur van het archiefstuk worden er meer metadata toegevoegd.

Er zijn twee soorten metadata die onderscheiden kunnen worden: metadata toegekend door de archiefvormer vanaf het moment van creatie tot het moment van overbrenging, aangevuld met

---

<sup>12</sup> [https://bhic.nl/media/certificering\\_e-depot\\_cts/\\_metadatabeleid\\_e-depot\\_bhic.pdf](https://bhic.nl/media/certificering_e-depot_cts/_metadatabeleid_e-depot_bhic.pdf)

<sup>13</sup> <https://www.nen.nl/nen-iso-23081-1-2017-nl-269387>

<sup>14</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto>

metadata toegekend door het BHIC tijdens de pre-ingestfase en metadata toegekend tijdens het beheer van de archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

## 6.2 Manifestatie (on)afhankelijke metadata

Een ander onderscheid in metadata wordt gemaakt in de Model Architectuur voor Rijks Archiefinstellingen (MARA).<sup>15</sup> Dit onderscheid lijkt op het onderscheid tussen Representation Information en Preservation Description Information in het OAIS-model. De MARA onderscheidt manifestatie-afhankelijke metadata (MAM) en manifestatie-onafhankelijke metadata (MOM). MAM heeft betrekking op de verschijningsvorm van een informatieobject, bijvoorbeeld informatie over bestandsformaat, checksums en wie welk stuk heeft ingezien. MOM heeft daarentegen geen betrekking op de verschijningsvorm, maar bijvoorbeeld op zorgdragers, archiefvormers, openbaarheid en inhoudelijke beschrijving.

---

<sup>15</sup> [https://www.noraonline.nl/wiki/MARA \(Model Architectuur voor Rijks Archiefinstellingen\)](https://www.noraonline.nl/wiki/MARA_(Model_Architectuur_voor_Rijks_Archiefinstellingen))

## 7 Beschikbaarstelling

Het BHIC hecht veel waarde aan een kwalitatieve vorm van beschikbaarstelling. Archiefbescheiden dienen goed bewaard te worden, maar vooral in dienst van de bruikbaarheid. In samenwerking met leverancier My-Lex heeft het BHIC een nieuwe toegang ontwikkeld waar alle beschikbare digitale bestanden centraal te raadplegen zijn. Omdat het BHIC twee doelgroepen (*designated communities*) kent, de ambtenaar (bedrijfsvoering) en de burger (bewijs- en rechtzoekende, cultuur-historisch erfgoed) heeft het twee soorten toegangen. Te weten, een ambtenarenportaal en een publieksporaal. My-Lex heeft ervoor gezorgd dat beide portalen voldoen aan de wensen van de doelgroep en de eisen van de wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, auteursrecht). Het beheer en de preservatie van de digitale bestanden wordt geregeld in de e-depotvoorziening van Preservica waar het BHIC gebruik van maakt. De mate van beschikbaarstelling wordt geregeld via het ambtenaren- en publieksporaal. Via een rechtenstructuur in de metadata wordt bepaald of en in hoeverre digitale bestanden beschikbaar gesteld worden aan de ambtenaar en/ of publiek.

### 7.1 Ambtenarenportaal

Het ambtenarenportaal is te benaderen via de url <https://e-depot.bhic.nl>. Toegang is alleen mogelijk via persoonlijke inloggegevens en is afhankelijk van de autorisatie die op het profiel van toepassing zijn. Het BHIC heeft met elke deelnemer een Azure AD koppeling gelegd zodat betrokken ambtenaren met hun eigen vertrouwde inloggegevens toegang tot het ambtenarenportaal hebben. De deelnemer kan daarbij zelf beheren welke (vak)ambtenaren toegang tot het portaal moeten hebben. Er kan daarbinnen zelfs onderscheid gemaakt worden welke archieven van de deelnemer te benaderen zijn.

In het ambtenarenportaal heeft men toegang tot alle digitale bestanden waarvoor autorisatie is verleend. Het is mogelijk om onder meer full-tekst te zoeken en er kunnen voorkeursinstellingen worden gemaakt (favoriete zoekopdrachten en/of documenten). Ook kan de ambtenaar beschikbare thumbnails uitvergrooten alvorens te besluiten een gevonden resultaat te downloaden.

### 7.2 Publieksporaal

Het publieksporaal is te benaderen via de url <https://digitaaldepot.bhic.nl>. Deze zoekschil op het e-depot van het BHIC is vrij te benaderen en geeft toegang tot alle vrij beschikbare digitale bestanden in het e-depot. Alle openbare en rechten vrije digitale bestanden zijn direct te raadplegen. Digitale bestanden die beperkt openbaar, recht hebbende of bijzondere persoonsgegevens bevatten zijn alleen via een aanvraagformulier of op de studiezaal van het BHIC te raadplegen. In het publieksporaal kan er gezocht worden op een aantal metadatavelden. Er zijn geen voorkeursinstellingen mogelijk en getoonde thumbnails kunnen niet uitvergroot worden.



## 8 Bestandsformaten

### 8.1 Open standaarden

Het BHIC legt in haar conserveringsplan van het e-depot geen beperkingen op wat betreft bestandsformaten. Het E-depot van het BHIC kan digitale informatie in allerlei vormen en in allerlei formaten ontvangen, duurzaam bewaren en beschikbaar stellen. Maar met het oog op digitale duurzaamheid heeft het BHIC wel een voorkeur voor een beperkt aantal bestandsformaten die voldoen aan open standaarden. Meer hierover in het document *Voorkeursformaten e-depot BHIC*.<sup>16</sup>

Hoe groter de diversiteit aan aangeleverde bestandsformaten, des te groter de inspanning om al die verschillende soorten formaten goed in de tijd te beheren en beschikbaar te stellen. Daarom verdient het de voorkeur om het aantal bestandsformaten zo klein mogelijk te houden. Het BHIC heeft ervaring opgedaan met diverse typen bestanden, en kan nu zeggen dat zij deze typen bestanden “voor de eeuwigheid” kan bewaren en beschikbaar stellen voor het publiek. Bij ‘exotische’ formaten – formaten die vrij onbekend zijn en weinig in gebruik – zullen het beheer en de beschikbaarstelling een veel grotere inspanning vergen en dus meer geld kosten.

Een keuze voor niet-open standaarden heeft mogelijk gevolgen voor:

- de bijbehorende conserveringsstrategie, dat wil zeggen de actieve (manueel wijzigen van bestandsformaten) en passieve (automatische checks op integriteit van bestanden) conservering.
- de vorm van de beschikbaarstelling van de informatie, in verband met de noodzakelijke viewers of vrij te verkrijgen software.

Conservering – digitale informatie meenemen door de tijd heen – gaat makkelijker met open standaarden. Het BHIC houdt nauwgezet bij hoe de gangbaarheid van bestandsformaten zich ontwikkelt. Het BHIC volgt hierin het Forum Standaardisatie<sup>17</sup>, dat de interoperabiliteit en de toepassing van open standaarden binnen de Nederlandse overheid bevordert. Waar het Forum Standaardisatie (nog) geen standaard heeft gedefinieerd, volgt het BHIC de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief en de Wegwijzer Voorkeursformaten van het Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)<sup>18</sup>.

### 8.2 Voorkeurs- en acceptabele formaten

Het BHIC hanteert twee categorieën formaten:

- Voorkeursformaten: dit zijn de ‘open’ formaten. Daarnaast kan het zijn dat voor bepaalde bestandstypes zogeheten ‘industry standards’ zijn die massaal worden gebruikt en voldoende gedocumenteerd zijn.
- Acceptabele formaten: dit zijn formaten die niet (volledig) ‘open’ zijn, maar die toch acceptabel zijn voor het BHIC. De reden hiervoor kan zijn dat het BHIC (of andere (inter)nationale instanties) ervaring heeft met een bepaald formaat, en er een goede conserveringsstrategie voor heeft.

---

<sup>16</sup> [https://bhic.nl/media/certificering\\_e-depot\\_cts\\_voorkeursformaten\\_e-depot\\_bhic.pdf](https://bhic.nl/media/certificering_e-depot_cts_voorkeursformaten_e-depot_bhic.pdf)

<sup>17</sup> <https://www.forumstandaardisatie.nl/>

<sup>18</sup> <https://www.wegwijzervoorkeursformaten.nl/index.php/Hoofdpagina>

Formaten die niet in één van bovenstaande categorieën vallen, worden niet bij voorbaat volledig uitgesloten voor opname in het E-depot. Mocht het zo zijn dat er informatie ter overbrenging wordt aangeboden in een formaat dat buiten deze twee categorieën valt, dan gaat het BHIC in overleg met de aanbieder. Er wordt dan een conserverings-advies voor een passende oplossing geboden.

Om er voor te zorgen dat bestandsformaten leesbaar blijven houdt het BHIC de PRONOM database van de UK archives in de gaten zodat het tijdig conversies kan uitvoeren als bestandsformaten uit de gratie dreigen te raken. Als een conversie noodzakelijk is wordt er in het e-depot een kopie gemaakt van het bestand met een nieuw, leesbaar bestandsformaat. Het origineel blijft altijd bewaard naast de kopie en zal ook nimmer gewijzigd worden. Verder kan het zijn dat voor een goede beschikbaarstelling een ander bestandsformaat is gewenst dan het origineel heeft. In dat geval kan het BHIC in het e-depot een afgeleide van het origineel maken in een ander formaat. Dit representatie exemplaar wordt naast het origineel geplaatst en gebruikt voor de beschikbaarstelling.

Op dit moment legt het BHIC geen beperking op in het aantal, noch in het type op te nemen bestandsformaten. Op basis van risicoanalyse van gebruikte bestandsformaten worden afspraken gemaakt over eventuele omzetting naar een archiefwaardig, open formaat. Deze afspraken worden vastgelegd in de overdrachtsovereenkomst.

De ervaring leert dat slecht uitgevoerde conversies en migraties op dit moment het grootste risico geven op informatieverlies. Bijvoorbeeld een conversie van een gesloten naar een open formaat. Als iets niet te lezen is, komt het vaak door een fout in het menselijk handelen; informatie wordt dan verkeerd geconverteerd of opgeslagen. Bij grote bulkmigraties is er soms slechte of onvolledige kwaliteitscontrole. Het BHIC geeft in het document *Voorkeursformaten e-depot BHIC* een overzicht van voorkeursformaten en hun toepassing. Indien deze voorkeursformaten worden toegepast, kan preservatie - en daarmee de duurzame toegankelijkheid – eenvoudiger – en dus efficiënter - worden uitgevoerd.

Wat ook meespeelt, is dat een migratiebeslissing niet alleen kan worden gemaakt op basis van bestandsformaat of –extensie. Veel belangrijker zijn de keuzes in wat je wilt bewaren qua essentiële kenmerken, zoals gedrag, inhoud, vorm en structuur van het informatieobject. Daarbij speelt mee dat een keuze voor niet-open standaarden gevolgen kan hebben voor de preservatie en beschikbaarstelling zoals genoemd in 8.1.

## 9 Wet- en regelgeving

### 9.1 Rechtenstructuur

De toegang op alle informatieobjecten die het BHIC in haar e-depot beheerd wordt bepaald aan de hand van een rechtenstructuur die is opgenomen in de metadata. In de metadatabestanden wordt de openbaarheid, gebruikersrechten en privacyrechten vastgelegd.

#### **Archiefwet 1995 artikel 15**

Op informatieobjecten kan een beperking op de openbaarheid rusten wanneer dit voor overbrenging is aangegeven door de zorgdrager. In dat geval wordt dit opgenomen in de metadata mét daarbij de termijn tot wanneer de beperking geldt. Een burger kan een ontheffingsprocedure doorlopen wanneer het inzage wil krijgen tot dit informatieobject. De beperking is niet geldig voor bepaalde ambtenaren van deze zorgdrager die toestemming hebben om deze in te zien. Het ambtenarenportaal van het BHIC voorziet in deze mogelijkheid.

#### **Gebruikersrechten**

Wanneer er op het informatieobject rechten van derden berust wordt dit opgenomen in de metadata. Ter voorbeeld, in het geval van tekeningen in bouwdoosiers komt het geregeld voor dat er auteursrechten gelden in het kader van de Auteurswet. Ook hier geldt dat zowel de rechten als de termijn van deze rechten worden vastgelegd in de metadata van het informatieobject.

#### **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

Als laatste wordt in de rechtenstructuur in de metadata opgenomen of er sprake is van eventuele privacyrechten. Er wordt hierbij gelet op de aanwezigheid van gewone en/ of bijzondere persoonsgegevens in het informatieobject. Ook in dit geval geeft de zorgdrager voor overbrenging aan welke informatieobjecten gewone en/ of bijzondere persoonsgegevens bevatten, zodat voor de ingestprocedure in de metadata eventuele beperkingen en termijnen kunnen worden vastgelegd.

### 9.2 Overdrachtsovereenkomsten

De archiefvormer bepaalt vooraf welke rechten gelden voor de over te dragen objecten. Dit wordt voor wat betreft de openbaarheid in geval van overheden vastgelegd in het Besluit Beperking Openbaarheid (BBO). Voor gebruiksrechten en persoonsgegevens worden hiervoor maatwerkafspraken gemaakt. Het volledige overzicht van beperkingen wordt vastgelegd in de Verklaring Van Overbrenging (VVO).<sup>19</sup>

Voordat de daadwerkelijke overdracht van informatieobjecten plaatsvindt worden er al afspraken gemaakt tussen de archiefvormer en het BHIC. In de Transfer-agreement worden de contactgegevens van de archief-/collectievormer, de classificatie van de informatie, de afspraken met betrekking tot metadata en bestandsformaten en de afspraken over uit te voeren werkzaamheden en wijze van aanleveren vastgelegd.

Het BHIC heeft naast overheidsarchieven ook een flink aantal particuliere archieven in haar e-depotvoorziening. Personen of maatschappelijke organisaties die digitale archieven bij het BHIC willen onderbrengen én voldoen aan het acquisitieprofiel van het BHIC kunnen worden overgebracht na overleg met het BHIC.<sup>20</sup> Er zijn bij overbrenging van particuliere archieven twee opties, een schenking waarbij alle rechten worden overgedragen aan het BHIC of in enkele gevallen een

---

<sup>19</sup> <https://www.bhic.nl/page/16886>

<sup>20</sup> <https://bhic.nl/over-ons/acquisitie-van-particulier-archiefmateriaal>

overeenkomst van opneming en beheer waarbij de archiefvormer eigenaar blijft van het digitale archief. In beide gevallen wordt een overeenkomst getekend waarin alle rechten en plichten worden vastgesteld.