

# Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening

Tevens Normen goede, geordende en toegankelijke staat voor permanent te bewaren digitale informatie

Dit document is onderdeel van ons archiefbeleid zoals te vinden op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>

Versie 1.3, 25 januari 2022

Streekarchief Gooi en Vechtstreek  
Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

Contact: [info@gooienvechthistorisch.nl](mailto:info@gooienvechthistorisch.nl)

## Inhoudsopgave

1 Inleiding .....	3
2 Gehanteerd informatiemodel .....	4
3 Te gebruiken formaten van bestanden naar soort van informatieobject .....	5
4 Andere eigenschappen van een informatieobject .....	6

*Externe bijlage MDTO-conform informatiemodel voor over te brengen en overgebrachte archieven*

## Versiebeheer

<i>Versienr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Omschrijving wijziging</i>
0.1	28 nov. 2016	Eerste versie ter review voorgelegd aan deskundigen bij aangesloten overheden en reacties ontvangen van: <ul style="list-style-type: none"><li>• Caroline Algra (BEL-combinatie (Blaricum en Laren));</li><li>• Bianca Ruizendaal en Jan Willem Woolderink (Hilversum);</li><li>• Henri Spijkerman (Wijdmeren);</li><li>• Emanuel Tomassen en Erwin Waage (Gooise Meren);</li></ul> Van gemeente Huizen Regio Gooi en vechtstreek, Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek is geen reactie ontvangen.
1.1	30 mei 2017	Definitieve versie, waarin: <ul style="list-style-type: none"><li>• reacties van boven genoemde reviewers verwerkt (voor zover ontvangen);</li><li>• in het informatiemodel een (structuur)niveau (zaak)subdossier is toegevoegd, noodzakelijk voor beperken van openbaarheid;</li><li>• In verband met het tussentijds beschikbaar komen van het rapport Voorkeursformaten Nationaal Archief is ten aanzien van deze voorkeursformaten de 'pas toe of leg uit' aanpak toegepast.</li></ul>
1.2	5 maart 2021	Enige redactionele aanpassing en actualisering.
1.3	25 januari 2022	Aanpassing aan het MDTO, daarnaast enige redactionele aanpassing en actualisering

# 1 Inleiding

In dit document zijn de specificaties uitgewerkt die noodzakelijk zijn voor de opslag en het hergebruik van (meta-)informatie op langere termijn. Deze specificaties zijn van toepassing op vroeger of later in een e-depotvoorziening onder te brengen informatie: in ieder geval de permanent te bewaren informatie, en mogelijk – al naar gelang de keuze van een organisatie - de langer dan 7 jaar te bewaren informatie.

De specificaties werken, in het verlengde van de meer generieke [Normen goede, geordende en toegankelijke staat](#), nader uit wat materieel goede staat van digitale informatie (Archiefwet artikel 3) *in concreto* inhoudt. Daarbij zijn bepalingen uit de archiefregeling (o.a. over het gebruik van open formaten) en *best practices* wat betreft kwaliteitszorg, conversie/migratie en vervanging meegenomen.

Deze specificaties benoemen de eisen aan de aan te leveren meta-informatie (ook genoemd metagegevens) over (zaak)dossiers, informatie-objecten en bestanden en fungeren als de Normen wat betreft langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren digitale informatie-objecten.

In het deel over de te gebruiken formaten van bestanden naar soort van informatieobject is het [rapport Voorkeursformaten Nationaal Archief](#) als uitgangspunt genomen. Er zijn daarop een beperkt aantal aanvullingen noodzakelijk:

- Voor afbeeldingen is in verband met bestands grootte en reductie van opslagkosten gekozen voor PNG en JPEG als voorkeurformaten en niet (raw) TIFF;
- Toegevoegd zijn richtlijnen voor bestandformaten voor webcontent, die volgens de selectielijst deels permanent dient bewaard (ontbreekt in NA-rapport Voorkeursformaten);
- Toegevoegd zijn richtlijnen voor bestandformaten voor (gecomprimeerde) archiefbestanden, omdat daarmee in de praktijk vaak wordt gewerkt.

Met toepassen van deze specificaties op over te brengen informatie is geborgd deze die wat genoemd wordt '[minimaal MDTO-conform](#)' is, zie ook normen 26-29 in dit document.

**Doelgroep** van dit document is de functie recordmanager / informatiebeheerder. Gebruikte basisbegrippen (e-depotvoorziening, meta-informatie (ofwel metagegevens), informatieobject, encryptie etc.) worden niet uitgelegd maar bekend verondersteld.

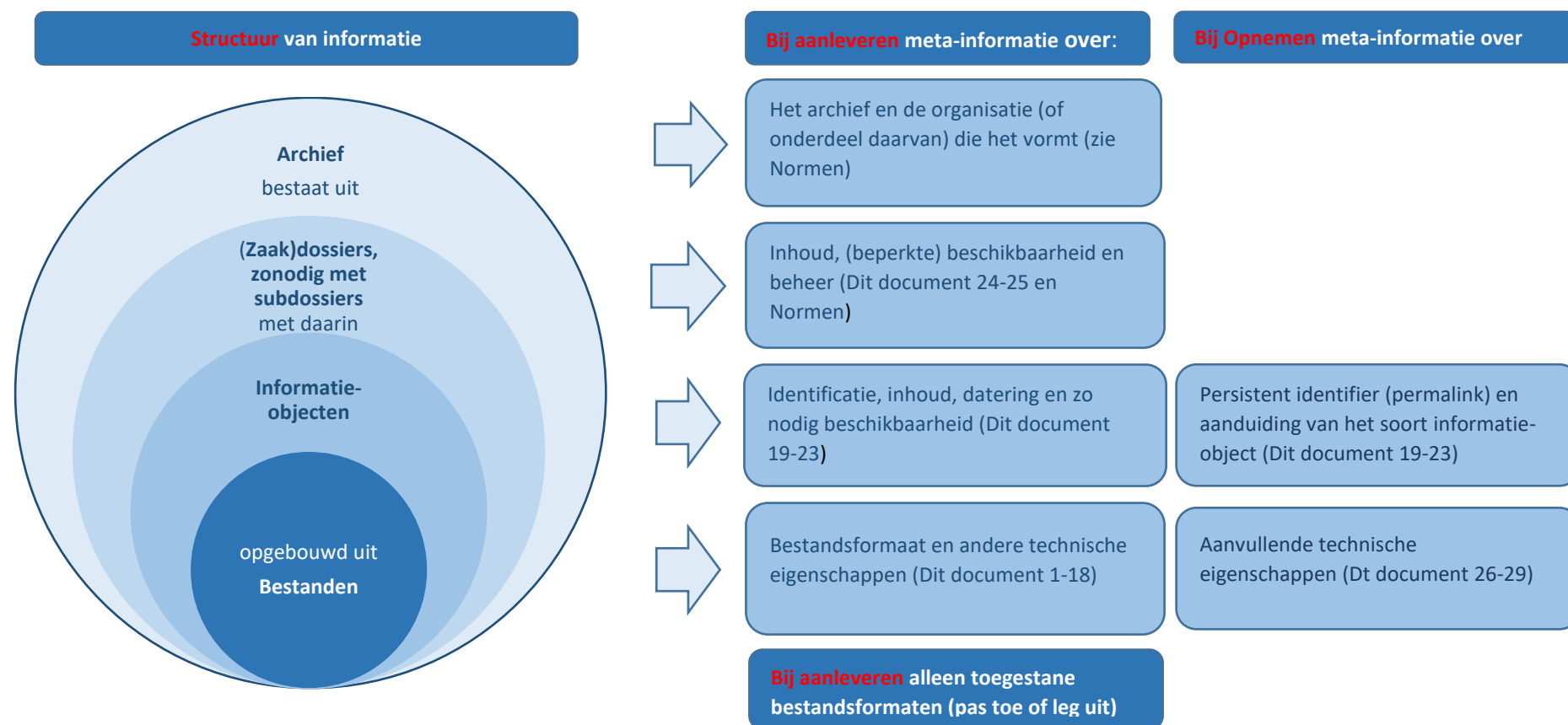
Deze specificaties kunnen gebruikt worden door betrokkenen bij, vanzelfsprekend:

1. Overbrenging door migratie van bestanden en metadata naar de archiefdienst;
2. Beheer van informatie na overbrenging, bij de archiefdienst.

...maar in het kader van vermijden van conversies, herstelacties etc. en bijkomende kosten ook vanaf het begin van de *lifecycle* van de langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren - informatie:

3. Inrichting van applicaties waarin deze informatie wordt beheerd (procesapplicaties, zaakstelsel / DMS);
4. Registratie en beheer van deze informatie gedurende zaakafhandeling;
5. Beheer van en evt. herstelwerk aan deze informatie na zaakafhandeling;
6. Conversie, migratie en vervanging van deze informatie.

## 2 Gehanteerd informatiemodel



“Een **archief** bestaat uit **(zaak)dossiers**, om reden van beperkte openbaarheid zo nodig gesplitst in **(zaak)subdossiers**, met daarin **informatie-objekten**, opgebouwd uit **bestanden**”

### 3 Te gebruiken formaten van bestanden naar soort van informatieobject

Gebruik de formaten in de middelste kolom hieronder. Gebruik de bij 'alt.' opgesomde formaten *alleen* in overleg met GGMH/SAGV en als het niet anders kan ('pas toe of leg uit').

<b>Kantoordocument(en): tekst, rekenblad, presentatie, email, attachments bij emails (met of zonder afbeelding(en))</b>			
1	Digitaal geboren tekstdocument	<b>PDF/A-1a, PDF/A-2, PDF/UA, ODT</b>	alt. PDF 1.7, DOC, DOCX
2	Digitaal geboren rekenblad (spreadsheet)	<b>ODS, CSV, PDF/A, PDF/UA</b>	alt. XLS, XLSX
3	Digitaal geboren presentatie	<b>ODP, PDF/A, PDF/UA</b>	alt. PPT, PPTX
4	Digitaal geboren e-mail, al dan niet met attachments	<b>EML</b>	alt. MSG, PST, MBOX
5	Gedigitaliseerd analoog origineel (tekst, rekenblad, presentatie of email)	<b>PDF/A-1b en JPEG of PNG</b>	alt. PDF/A-1a
<b>Afbeelding</b>			
6	<i>ongeacht of het gaat om een digitaal geboren, of een gedigitaliseerd analoog origineel</i>	<b>JPEG, PNG</b>	alt. SVG, TIFF, JP2, JPX
<b>Geluid</b>			
7	<i>ongeacht of het gaat om een digitaal geboren, of een gedigitaliseerd analoog origineel</i>	<b>WAV, WAVE, BWF</b>	alt. MPU, AAC, MP3
<b>Bewegend beeld (met of zonder geluid)</b>			
8	<i>ongeacht of het gaat om een digitaal geboren, of een gedigitaliseerd analoog origineel</i>	<b>MXF</b>	alt. MPEG-b, MKV, MPEG-4
<b>(Gecomprimeerde) archiefbestanden, met bestanden met een of meer van boven (1-8) opgesomde formaten</b>			
9		<b>Zip</b>	alt. ARJ, TAR, GZ
<b>Database</b>			
10		<b>SQL, SIARD, ODB</b>	alt. ODBC-benaderbaar, ACDB, MDB
<b>Webcontent</b>			
11	<i>Archief van webcontent cf. <a href="#">WCAG</a></i>	<b>WARC (Web ARChive)</b>	

## 4 Andere eigenschappen van een informatieobject

### (Andere) eigenschappen van een bestand

12	Een bestandsnaam bevat uitsluitend de karakters: 0-9, A-Z, a-z, _, , dus <b>niet</b> : spatie \ / : * ? " < >   ! % & ' . ; = ( ) , diakritische tekens
13	Elke bestandsnaam eindigt met een extensie, bestaande uit drie of vier alfabetische karakters A-Z, voorafgegaan door een punt (".")
14	Een aanduiding van de datum van aanmaak van het bestand
15	Compressie anders dan benoemd onder 5, 6 (JPEG-compressie) en 9 (Zip) boven wordt niet toegepast
16	Encryptie wordt niet toegepast

### Aggregatie van informatie-objecten (*compound documents*)

17	Aggregaten van informatie-objecten anders dan benoemd onder 4 (email met attachment(s)), 11 (archief van webcontent cf. webrichtlijnen), 9 (Zip etc.) worden niet toegepast
18	Aggregaten bevatten geen andere bestandsformaten dan opgesomd onder 1-8

### Meta-informatie over een informatie-object

19	Een unieke identificatie in de vorm van een nummer- en / of tekenreeks
20	Een inhoudsomschrijving
21	Een aanduiding van de formele datum van het informatie-object als dd-mm-jjjj; van verzending, ontvangst, vaststelling etc. (in de regel niet gelijk aan de datum van aanmaak van het bestand)
22	Zo nodig, een aanduiding van grond en van vervaldatum van beperkte openbaarheid of raadpleegbaarheid op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten
23	Zo nodig, een verwijzing naar een andere (groep van) informatieobject(en) of basisadministratie

### Meta-informatie over de container(s) van een informatie-object ((zaak)dossier)

24	<b>Alle</b> informatie-objecten (bestand + meta-informatie) onder 1-8 hebben de meta-informatie over ten minste één container zoals benoemd in de Normen. Er zijn dus geen "losse" informatie-objecten, die zitten allen "in" een (zaak)dossier / (zaak)subdossier
25	De meta-informatie over een informatie-object, over diens container(s) en over de samenhang van deze meta-informatie en de bestanden wordt in afstemming met de archiefdienst aangeleverd in csv, xml of xls(x)-formaat

### Bij opname in e-depotvoorziening toe te voegen meta-informatie (vgl. [MDTO](#))

26	Persistent identifier in linkvorm ( <i>handle</i> ) van het informatie-object	<a href="#">URLBestand</a>
27	Aanduiding van het soort van informatie-object volgens indeling 1-12 boven	<a href="#">bestandsformaat</a>
28	Controlegetal ( <i>checksum</i> ) van het bestand(saggregaat) met forma(a)t(en) als benoemd onder 1 - 12 boven	<a href="#">checksum</a>
29	Bestandsomvang van het informatieobject in kB	<a href="#">omvang</a>

