

Voorwaarden voor het opnemen van digitaal archief naar het e-depot van het Regionaal Archief Alkmaar

Wie mogen er digitaal archief aanbieden voor opname in het e-depot van het RAA?

Het e-depot van het RAA is ingericht voor alle overheidsorganisaties die onderdeel zijn van de gemeenschappelijke regeling RHCA. Deze overheidsorganisaties dienen het RAA te hebben aangewezen als archiefbewaarplaats, of een Dienstverleningsovereenkomst te hebben afgesloten met betrekking tot de opslag en het beheer van archiefmateriaal bij het RAA.

Naast overheidsorganisatie mogen ook Historische Verenigingen die binnen het werkgebied van het RAA vallen digitale informatie aanleveren voor opname in het e-depot.

Particuliere instellingen (denk aan bedrijven, organisaties, groepen en verenigingen) of individuele personen mogen digitaal materiaal aanleveren voor opname in het e-depot.

Wat wordt er in het e-depot opgenomen?

In het e-depot van het Regionaal Archief Alkmaar wordt zowel gebruikt voor overheids- als particuliere archieven. In de regel worden in het e-depot enkel born digital informatieobjecten opgenomen, tenzij anders afgesproken. Er is in principe geen grens aan wat voor soort informatieobjecten dit zou moeten zijn: over alle informatieobjecten kan contact opgenomen worden met het RAA.

Wat is het resultaat van het opnemen van digitaal archief in het e-depot?

Het opnemen van digitaal archiefmateriaal in het e-depot gebeurt volgens een vastgestelde procedure. Deze procedure is vastgelegd in het Stappenplan. Het daadwerkelijk opnemen gebeurt voor overheidsinformatie en voor particulier archief op dezelfde manier. Na het volgen van de procedure:

- Is er een set digitaal archiefmateriaal opgenomen conform de eisen zoals deze in dit document zijn gesteld aan een dataset (zie alinea Aan welke voorwaarden moet aangeleverd digitaal archiefmateriaal voldoen);
- Wanneer het overheidsarchieven betreft: is deze set officieel overgebracht door middel van een ondertekende Verklaring van Overbrenging;
- Indien het niet gaat om een overbrenging, dan is er voor de desbetreffende set digitaal archiefmateriaal een Dienstverleningsovereenkomst opgesteld;
- Bij particulier archief is er een Akte van Schenking opgemaakt en ondertekend door de archiefvormer;
- Betreft het geen particuliere schenking, dan is op een andere manier vastgelegd welke afspraken er zijn gemaakt met betrekking tot het gebruik van het digitale particuliere archief.

Aan welke voorwaarden moet aangeleverd digitaal archiefmateriaal van de overheid voldoen?

Om digitaal archiefmateriaal op te kunnen nemen in het e-depot, moet de dataset aan een aantal eisen voldoen.

Idealiter wordt de dataset in goede, geordende en toegankelijke staat conform art. 3 van de Archiefwet 1995 aangeleverd. Hierbij is tevens rekening gehouden met landelijke richtlijnen en standaarden die landelijk gelden, namelijk:

- Informatieobjecten worden geleverd met metagegevens conform TMLO 1.2, tenminste de verplichte TMLO-elementen zijn vastgelegd. Hiermee wordt ook aan vereisten betreft metagegevens in de Archiefregeling voldaan.
- Het Regionaal Archief Alkmaar is zich steeds meer bewust van taal en de uitwerking van termen op mensen en gemeenschappen. Daarom vragen wij aan organisaties en personen die digitaal archiefmateriaal naar ons brengen om rekening te houden met mogelijk discriminerende of kwetsende termen. Idealiter raadpleegt de organisatie/persoon de woordenlijst 'Woorden doen ertoe', opgesteld door het Tropeninstituut.
- Metagegevens bij de objecten worden geleverd in één XML-bestand opgemaakt conform het XML-schema ToPX 2.3, in de ToPX-Rip structuur (versie 0.3). Dit is de structuur die wordt geaccepteerd door het e-depot.
- Bestanden zijn gerelateerd aan bijhorende metagegevens door middel van de bestandsnaam. Hieruit volgt de voorwaarde dat in één aangeboden dataset alle bestandsnamen uniek zijn.
- Digitale bestanden zijn gevormd volgens de voorkeurs- of geaccepteerde bestandsformaten van de Norm Voorkeursformaten (2023) van het Nationaal Archief. Indien het originele bestandsformaat niet overeenkomt met voorkeurs- of geaccepteerd bestandformaten, zal in de voorbereidende fase met het RAA worden afgesproken of data worden geconverteerd en in welke vorm de informatiebestanden moeten worden aangeboden. Het RAA heeft, als onderdeel van de File Format Policy een matrix bestandsformaten opgesteld. Deze kan worden geraadpleegd om meer te weten te komen over bestandsformaten, essentiële kenmerken en wat er met formaten gebeurt na opname in Archivematica (normalisatie).

Naast bovenstaande punten, is het van belang dat de archiefvormer de volgende informatie met betrekking tot het digitaal archiefmateriaal heeft vastgelegd:

- Is er compressie toegepast en zo ja, in welk formaat? Gaat het hier om een acceptabel formaat?
- Welke ordening is er gebruikt en zijn de aggregatieniveaus die binnen de data bestaan vastgelegd?
- Is er waardering en selectie toegepast en zo ja is dit vastgelegd in de metadata?
- Is de data die wordt geleverd gerelateerd aan andere data?
- Op welke manier was de data toegankelijk gemaakt? Is er data die in dat kader onderdeel moet zijn van de export?
- Zijn beperkingen op de openbaarheid bepaald en vastgelegd?
- Is er encryptie toegepast? Zo ja, is er vastgelegd welke encryptietool is gebruikt hoe de encryptie ongedaan gemaakt kan worden?