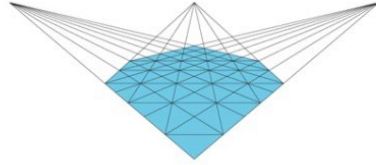


ZEEUWS ARCHIEF



Handreiking uitplaatsen analoge en digitale informatie

COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur: Rianne Flink-van Belzen
Datum: 13 maart 2026
Versie: 1.0

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-03-2026	Definitieve versie

Inhoud

1. Inleiding	1
2. Wettelijk kader.....	1
3. Stappenplan uitplaatsen.....	1
Stap 1: Neem contact op met het Zeeuws Archief	1
Stap 2a: Digitaal archief.....	2
Stap 2b: Analoog archief	2
Stap 3: Stel een heldere en toegankelijke inventaris op (de basis archiefcode)	2
Stap 4: Stel een verklaring van uitplaatsing op.....	2
Stap 6: Voer de feitelijke uitplaatsing uit	2
Bijlage 1	3
a. Checklist Digitale uitplaatsing overheidsinformatie.....	3
b. Checklist Analoge uitplaatsing overheidsinformatie	4
Bijlage 2: Voorbeeld vastgestelde afspraken bij het uitplaatsen van overheidsinformatie	5

1. Inleiding

Uitplaatsen is het vervoegd onderbrengen van (digitale) overheidsinformatie bij een archiefinstelling. In het geval van digitale informatie in een e-depot. Toepassing is meestal voor informatie die nog niet de wettelijke termijn voor overbrenging heeft bereikt, maar waarvoor duurzame en veilige opslag gewenst is.

Uitplaatsen is geen formeel juridische overdracht zoals bij overbrengen. Het verantwoordelijk overheidsorgaan blijft juridisch verantwoordelijk voor de overheidsinformatie en voor de naleving van de Wet open overheid (Woo) en Archiefwet. Er vindt dus geen wijziging plaats in het openbaarheidsregime of eigendom. Uitplaatsing gebeurt op basis van een dienstverleningsovereenkomst en technische afspraken met het Zeeuws Archief.

Doel van uitplaatsing

- **Veilige en duurzame opslag:** Het onderbrengen van (digitale) overheidsinformatie in een archiefinstelling om te zorgen voor betrouwbare bewaring en bescherming tegen verlies of (technische) veroudering.
- **Continuïteit en toegankelijkheid:** Het waarborgen dat informatie beschikbaar blijft voor de organisatie en belanghebbenden, ook wanneer interne systemen niet (meer) geschikt zijn voor langdurige opslag.
- **Vorbereiding op overbrenging:** Het creëren van een stabiele omgeving waarin overheidsinformatie kan worden beheerd en voorbereid voor latere formele overbrenging naar een archiefinstelling met een e-depotvoorziening.

2. Wettelijk kader

Juridische en praktische gevolgen van uitplaatsing

- Het verantwoordelijk overheidsorgaan blijft juridisch en bestuurlijk verantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de overheidsinformatie.
- Het Zeeuws Archief verzorgt uitsluitend de technische opslag en duurzame toegankelijkheid in het e-depot.
- Openbaarheidsverzoeken blijven onder het regime van de Woo, niet onder de Archiefwet.

3. Stappenplan uitplaatsen

Stap 1: Neem contact op met het Zeeuws Archief

- Bepaal welke (digitale) overheidsinformatie in aanmerking komt voor uitplaatsing (nog niet overbrenging plichtig, maar wel duurzaam te bewaren).
- Controleer of de selectie compleet is om dubbele uitplaatsingen te voorkomen.
- Meld het verzoek tot uitplaatsing bij het Zeeuws Archief via inspectie@zeeuwsarchief.nl of in het TIO.
- Bespreek aansluitvoorwaarden Zeeuws e-Depot en bijzonderheden m.b.t. het digitaal archief, zoals:

- Bestandsvormen en aggregatieniveaus (archief, serie, dossier, record, bestand)
- Metadata-eisen (MDTO)
- Eventuele openbaarheidsbeperkingen

! Bij afwijkingen t.o.v. de afspraken in het DVO, wordt gezamenlijk een maatwerkoplossing, incl. kosten vastgesteld.

- Bespreek de tijdsplanning en wijze van overdracht.

Stap 2a: Digitaal archief

- Gebruik de geldende selectielijst om te bepalen welke documenten blijvend bewaard moeten blijven.
- Vernietig de vernietigbare dossiers en leg dit vast in een verklaring van vernietiging.
- Orden het archief volgens een logische structuur (bijvoorbeeld de basis archiefcode of status gewijzigde ordening).
- Controleer op volledigheid en samenhang – vermijd losse stukken zonder context.

Stap 2b: Analoog archief

- Concretiseer het stappenplan voor (toekomstige) overbrenging, zoals het opstellen van een inventarisatie en -als overbrenging een feit wordt- het bijbehorende besluit beperkingen openbaarheid.

Stap 3: Stel een heldere en toegankelijke inventaris op (de basis archiefcode)

- Stel een heldere en logische toegang/ inventaris op, inclusief inleiding.
- Deze inleiding omvat:
 - omschrijving (wat),
 - datum (wanneer),
 - identificatie (welke documenten/ dossiers exact),
 - reden (vervroegde overbrenging, uitplaatsing, overbrenging conform Archiefwet),
 - het verantwoordelijk overheidsorgaan, locatie (waarnaartoe)
- Voeg plaatsingslijsten of metadata toe.
- Bij digitale archieven: zorg voor correcte en volledige metadata (bijv. MDTO) en geldige bestandsformaten (Toegang/ inventaris).
- Medewerkers van het team Inspectie & Advies voeren een steekproef uit op juistheid.

Stap 4: Stel een verklaring van uitplaatsing op

- Vul samen met het Zeeuws Archief de verklaring van uitplaatsing in.
- Ondertekening wordt gedaan door het verantwoordelijk overheidsorgaan en het Zeeuws Archief.

Stap 6: Voer de feitelijke uitplaatsing uit

- Fysiek archief: transporteer in zuurvrije dozen, met gesloten transport.
- Digitaal archief:
 - Algemene voorwaarden voor aansluiting.

- Voor de technische aanlevering is een werkproces beschikbaar: Werkproces Aanlevering Digitaal Archief.
- Het Zeeuws Archief voert een acceptatiecheck uit voordat het archief formeel wordt uitgeplaatst.

Bijlage 1

a. Checklist Digitale uitplaatsing overheidsinformatie

Onderdeel	Toelichting	Status	Opmerking	Verantwoordelijke
Bestandsformaten correct	Indien mogelijk: gebruik duurzame formaten (PDF/A, XML, TIFF) volgens richtlijnen Nationaal Archief. Attentie: geen conversie toepassen, behouden originele formaten			
Uitplaatsing-dossier aanwezig	Structuur, mappenindeling, metadata, mapping			
Metadata volledig en betrouwbaar	Gebruik MDTO, controleer op volledigheid en juistheid			
Controle openbaarheid	Denk aan Archiefwet, Auteurswet, AVG en lijst van beperkte locaties/ objecten			
Beveiligd transport Kanaal	Gebruik SFTP of versleutelde fysieke drager			
Acceptatiecheck uitgevoerd	Laat archiefinstelling met een e-depotvoorziening de overdracht controleren			
Vastgestelde afspraken bij het uitplaatsen van overheidsinformatie	Stel de gemaakte afspraken formeel op			
Kopieën verwijderd	Verwijder dubbele bestanden na succesvolle overdracht. nota bene: dit is alleen mogelijk binnen hetzelfde digitale dossier (zaak of map), hier kunnen dubbele bestanden verwijderd worden. Bestanden die meerdere keren voorkomen in verschillende dossiers zullen behouden moeten worden.			

b. Checklist Analoge uitplaatsing overheidsinformatie

Onderdeel	Toelichting	Status	Opmerking	Verantwoordelijke
Selectie van overheidsinformatie	Bepaal welke overheidsinformatie in aanmerking komen voor blijvende bewaring.			
Toepassing selectie-instrument	Voer selectie uit en vernietig wat niet bewaard hoeft te worden.			
Ordering en toegankelijkheid	Zorg voor geordende, complete en goed toegankelijke dossiers.			
Controle op openbaarheid	Stel zo nodig een besluit tot beperking van openbaarheid op.			
Fysieke staat controleren	Controleer op schade, schimmel, vocht, etc.			
Verpakking en transport	Verpak in zuurvrije dozen en omslagen, label duidelijk, en regel veilig transport.			
Verklaring van uitplaatsing	Stel een formele verklaring op conform Archiefbesluit.			
Acceptatie door archiefdienst	Laat de archiefinstelling met een e-depotvoorziening de uitplaatsing controleren en bevestigen.			
Overdracht van verantwoordelijkheid	Informeel interne stakeholders over de overdracht van beheer.			

Bijlage 2: Voorbeeld vastgestelde afspraken bij het uitplaatsen van overheidsinformatie

Vastgestelde afspraken bij het uitplaatsen van overheidsinformatie

Ondergetekende, <>, <>archivaris van het Zeeuws Archief, verklaart op d.d.<> van ondergetekende <>, <functionaris> van de <overheidsorgaan>, in bewaring te hebben gekregen ten behoeve van uitplaatsing bij het Zeeuws Archief:

Alle informatie opgenomen en gevormd in het <type betreffende systeem> in de periode <jaartal- jaartal>. Inhoud en omvang van dit (digitale) archief worden nader geduid in bijlage 1.

Dit (digitale) archief wordt uitgeplaatst bij het Zeeuws Archief onder de volgende voorwaarden:

- De uitplaatsing eindigt uiterlijk op <passende datum> of zoveel eerder als de <overheidsorgaan> het bestand of een deel daarvan wil overbrengen. Na deze datum worden de hiervoor in aanmerking komende onderdelen conform de bepalingen van de Archiefwet 1995 formeel overgebracht.
- De voor vernietiging in aanmerking komende archieven worden jaarlijks vernietigd conform de bewaartermijnen op basis van de vastgestelde termijnen uit de Archiefwet 1995.
- De <overheidsorgaan> is ervoor verantwoordelijk dat de over te brengen onderdelen, conform art. 3 van de Archiefwet 1995, voorafgaand aan de overbrenging in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht. Op de voortgang van deze werkzaamheden, die zijn gespecificeerd in bijlage 2, wordt door de stuurgroep e-Depot <overheidsinstantie> gestuurd.
- Raadpleging is gedurende de periode van uitplaatsing voorbehouden aan medewerkers van de <overheidsorgaan>.
- De beschikbaarstelling aan de ambtelijke organisatie, de ondersteuning bij de voorbereiding van de overbrenging van het (digitaal) archief <die per <datum> is gestart>, het (technisch) beheer van de uitgeplaatste informatie en de bekostiging van dit alles, maken deel uit van de (e-Depot) dienstverlening(overeenkomst), zoals vastgelegd in de door partijen op <datum> gesloten Dienstverleningsovereenkomst Zeeuws e-Depot.

<overheidsorgaan> Zeeuws Archief

<datum> <datum>

<verantwoordelijke> <archivaris>

.....

.....

Bijlage 1 – Archiefbeschrijving

Voorbeeld digitaal archief

Platform/applicatie	
Bestandsformaat	
Grootte	
Inhoud van het bestand	

Serie	Dossiers	Aantal bestanden	Aantal GB
Totaal			

Bijlage 2 - Gedurende de uitplaatsing te verrichten werkzaamheden:

Op hoofdlijnen

Waar nodig:

- Bepalen van de beperking op openbaarheid, inclusief de verrijking van de metadata met de grond voor beperking o.b.v. artikel 15 Archiefwet 1995 en de termijn van beperking.
- Inrichten werkproces voor jaarlijks archiefbeheer:
Uitvoeren van vernietiging van dat jaar te vernietigen overheidsinformatie (incl. alle handelingen die benodigd zijn voor de praktische en formele afwikkeling van het vernietigingsproces)

Deel archief	Vernietigen?	Wanneer vernietigen?	Bepalen beperkingen openbaarheid	Overbrenging

Realisatie:

De <overheidsorgaan> is tot aan de overbrenging verantwoordelijk voor de uitvoering van bovenomschreven werkzaamheden, als opdrachtgever en organisator. Het project wordt aangestuurd door de stuurgroep e-Depot <overheidsinstantie> en staat onder leiding van de projectleider, de <>archivaris van <>, in directe samenwerking met, en met ondersteuning van de projectleider e-Depot van het Zeeuws Archief. Deze laatste vervult een proactieve rol en zorgt voor inbreng van kennis en ervaring vanuit alle bij het Zeeuws Archief beschikbare disciplines.