Handreiking e-depot

voor zorgdragers aangesloten bij het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers

Projectgroep en werkgroepen *Project 5: doorontwikkeling e-depot*
Oorspronkelijk document: april 2019
Laatste update: februari 2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
1.1 Doel 4
1.2 Scope 4
1.3 Leeswijzer 4
2. Algemene informatie en richtlijnen 6
2.1 Wettelijke kaders 9
2.2 Toepassingsprofiel Achterhoek 11
2.3 Rollen en rechten 12
2.4 Eisen aan de aangeboden digitale bestanden 13
3. Processen 14
3.1 Proces (pre-)ingest bij uitplaatsing 14
3.1.1 Korte beschrijving van de situatie 14
3.1.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten 14
3.1.3 Procesplaatje 15
3.1.4 Procesbeschrijving 16
3.2 Proces (pre-)ingest bij overbrenging 19
3.2.1 Korte beschrijving van de situatie 19
3.2.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten 19
3.2.3 Procesplaatje 20
3.2.4 Procesbeschrijving 21
3.4 Proces overbrengen na uitplaatsing 25
3.4.1 Korte beschrijving van de situatie 25
3.4.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten 25
3.4.3 Procesplaatje 26
3.4.4 Procesbeschrijving 27
3.5 Proces Vernietigen na uitplaatsing 31
3.5.1 Korte beschrijving van de situatie 31
3.5.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten 31
3.5.3 Procesplaatje 32
3.5.4 Procesbeschrijving 33
3.6 Rollen en bevoegdheden Erfgoedcentrum t.a.v. e-depot processen 36
4. Bijlagen 38
4.1 Aanbiedingsovereenkomsten 38
4.1.1 Aanbiedingsovereenkomst voor over te brengen digitale archieven in het e-depot Achterhoek 38
4.1.2 Aanbiedingsovereenkomst voor uit te plaatsen digitale archieven in het e-depot Achterhoek 46

4.2 Model verklaring van overbrenging digitale archiefbescheiden 53
4.3 Model besluit beperkingen openbaarheid van archiefbescheiden 54
4.4 Conversie, migratie en/of emulatie 56
4.4.1 Model verklaring van conversie, migratie en/of emulatie 56
4.4.2 Toelichting bij conversie, migratie en/of emulatie 57
4.4.3 Checklist conversie, migratie en/of emulatie t.b.v. migratieplan, testplan (etc.) 59
4.5 Model/sjabloon .csv bestand 65

1. Inleiding

Deze 'Handreiking e-depot' is een product dat vervaardigd is als onderdeel van het Project *Doorontwikkeling e-depot*. Naar aanleiding van de eerste praktijkervaringen is deze *Handreiking* in februari 2020 aangepast en aangevuld.

1.1 Doel

Dit document is geschreven voor het e-depot van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers en is bedoeld als praktische handreiking voor de zorgdragers die zijn aangesloten bij het Erfgoedcentrum. Er is gepoogd de eerder opgeleverde, theoretische kennisproducten te vertalen naar een praktisch document. In dit document gaan we onder andere dieper in op de praktische kant van het Toepassingsprofiel metadatering Achterhoek, maar worden ook de processen en procedures uitgewerkt.

Dit alles is gedaan met de kennis van nu. Zowel het e-depot als voorziening, als onze kennis, is nog in ontwikkeling. Dat maakt dat dit document zich zal door ontwikkelen. Het is geen statische handleiding. Hoe meer er in het e-depot wordt opgenomen, hoe duidelijker de werkwijze, eisen en procedures zullen worden.

Het voornaamste doel is om de aangesloten zorgdragers een beter beeld te geven van de praktische werking van het e-depot van het Erfgoedcentrum, met name in de (pre-)ingest fase en beheer bij uitplaatsing.

1.2 Scope

In dit document worden algemene richtlijnen weergegeven, processen uitgeschreven en eisen aan het aangeboden digitale archief toegelicht. In de aanbiedingsovereenkomsten worden wederzijdse afspraken vastgelegd. De nadruk ligt op de pre-ingest fase en de uitvoering van het beheer bij uitplaatsing. Afspraken die de zorgdrager en beheerder in de eerste fase met elkaar maken, worden vastgelegd, alsmede hoe een digitaal archief in het e-depot kan worden opgenomen.

Natuurlijk moeten er ook zaken geregeld zijn omtrent het beheer, bij overbrenging en de beschikbaarstelling. Beide vallen op dit moment nog buiten de scope van deze Handreiking. In een eerder stadium zijn de eerste stappen in een beheerstrategie al gemaakt, namelijk bij het opstellen van de Beheer- en bewaarstrategie. Deze zal door het Erfgoedcentrum nog verder worden uitgewerkt en ook dat document zal ontwikkelen naarmate het e-depot door ontwikkelt. Beschikbaarstelling is al mogelijk naar de interne ambtenaar, maar moet nog worden uitgewerkt naar de burger. Ook dit volgt in een later stadium. Tot slot is tijdens het huidige project ook gewerkt aan een risicomatrix, al is deze niet opgenomen in deze praktische handreiking maar wel opvraagbaar bij de beheerorganisatie.

Voor de theoretische en strategische onderbouwing wordt terugverwezen naar de kennisproducten die in eerdere projecten reeds zijn opgesteld en terug te vinden zijn op https://www.ecal.nu/wat-we-doen/e-depot. Hier is tevens de *Praktische leidraad bij het Toepassingsprofiel Achterhoek* te vinden, waarin dieper wordt ingegaan op de bedoeling van alle TMLO-elementen.

1.3 Leeswijzer

Dit document bevat een aantal hoofdstukken. Het tweede hoofdstuk geeft kort de algemene richtlijnen aan, waarbij onder andere wet- en regelgeving en privacy worden aangestipt. Ook het Toepassingsprofiel Achterhoek en de eisen die worden gesteld aan het aangeboden archief worden toegelicht. In het derde hoofdstuk worden de processen en procedures omtrent (pre-)ingest, beheer

en vernietiging beschreven. Het laatste hoofdstuk bevat een aantal praktische documenten, zoals modellen van onder andere de aanbiedingsovereenkomst.

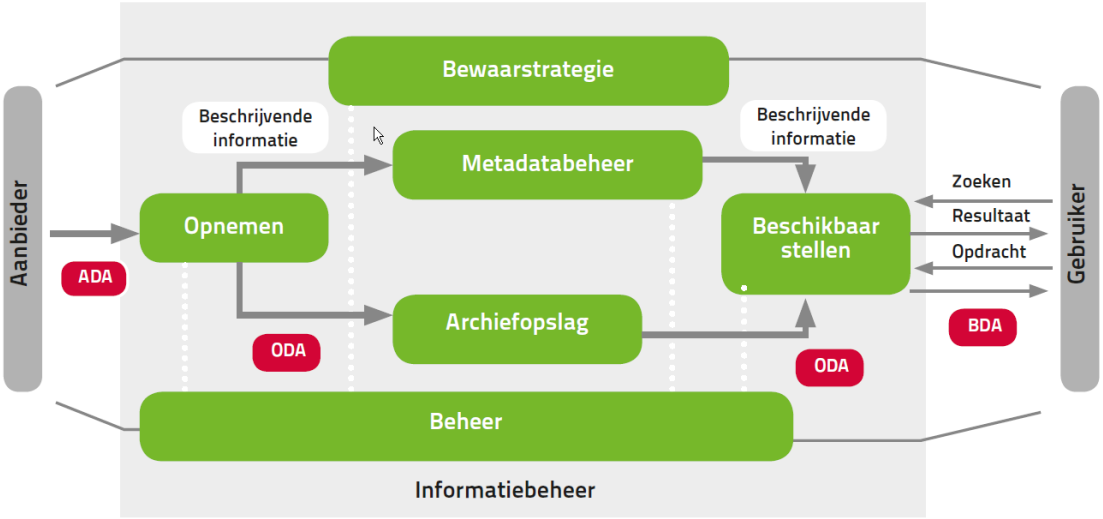
2. Algemene informatie en richtlijnen

Dit is een praktisch document. Voor uitgebreide theoretische toelichtingen wordt verwezen naar de kennisproducten die eerder al zijn opgeleverd[1]. Hieronder volgt een korte samenvatting van de wettelijke kaders die van toepassing zijn. Ook wordt in paragraaf 2.4 een checklist weergegeven waarmee gecontroleerd kan worden of het aangeboden digitale archief voldoet aan de eisen, en welke rollen en rechten van toepassing zijn binnen het e-depot.

Daarnaast is het van belang om als zorgdrager een aantal uitgangspunten te hebben die van toepassing zijn op het e-depot van het Erfgoedcentrum.

OAIS model

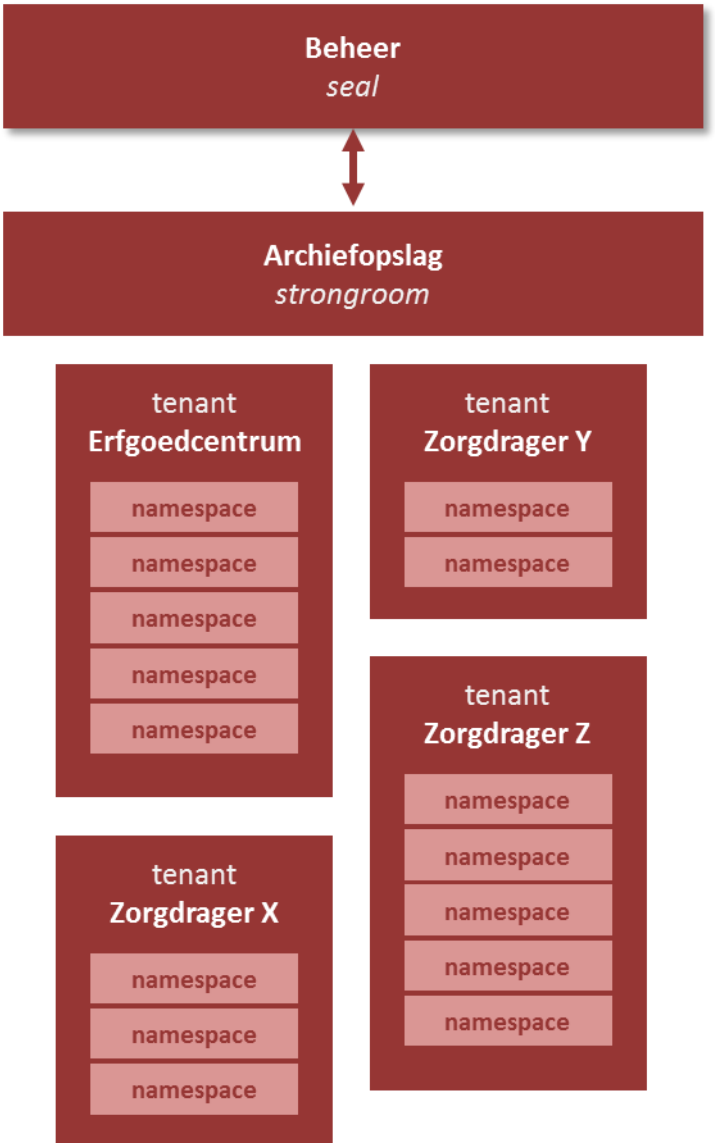
Het eerste uitgangspunt: het e-depot van het Erfgoedcentrum volgt het OAIS (Open Archival Information System) model. Deze handreiking is dan ook geschreven met als uitgangspunt het OAIS model. Dit model dient als basis voor de inrichting van een e-depot.[2]



Techniek

Het tweede uitgangspunt: de digitaal duurzame opslag (Strongroom) wordt afgenomen van Data Matters. We maken voor het beheer en de ontsluiting gebruik van SEAL. SEAL is online beschikbaar en kan zowel door de beheerorganisatie als de zorgdrager worden gebruikt. Voor de beschikbaarstelling naar de burger, via de website van het Erfgoedcentrum, zal een koppeling worden gerealiseerd.
Het e-depot is opgebouwd uit verschillende tenants. Zowel de beheerorganisatie als iedere zorgdrager heeft een eigen tenant. Archieven die in de tenant worden opgenomen heten namespaces.

[1] Zie voor alle eerder opgeleverde kennisproducten: https://www.ecal.nu/wat-we-doen/e-depot
[2] OAIS werd ontwikkeld door het Consultative Committee for Space Data Systems en is daarna als ISO-standaard vastgelegd (ISO-14721:2003). Hoewel het OAIS-model toepasbaar is op zowel papieren als digitale documenten, is het voornamelijk op deze tweede categorie gericht.



De zorgdragers krijgen ieder een eigen tenant, waarin slechts uitgeplaatste archiefbescheiden kunnen worden opgenomen. De tenant van het Erfgoedcentrum is bedoeld voor overgebrachte archiefbescheiden of uitgeplaatste archiefbescheiden van het Erfgoedcentrum zelf. Wanneer eerder uitgeplaatste informatie door de zorgdrager alsnog wordt overgebracht, wordt deze dus verplaatst van de tenant van de zorgdrager naar de tenant van het Erfgoedcentrum.

In SEAL kan de opgenomen informatie worden beheerd en geraadpleegd (door de ambtenaar). Daarnaast kan met de SEAL-uploader archief worden opgenomen in het e-depot. Deze SEAL-uploader neemt niet alleen de bestanden en zaken op, maar voert tegelijkertijd ook technische controles uit. Naast deze Handreiking is een SEAL-upload-handleiding voor ICT-medewerkers opvraagbaar bij het Erfgoedcentrum.

Uitplaatsing en overbrenging

Het derde uitgangspunt: het e-depot is geschikt voor overbrenging én uitplaatsing. De zorgdrager is in staat om in de eigen tenant uitgeplaatste archieven te beheren en te raadplegen. Voor interne raadpleging kan een losse koppeling worden gerealiseerd door de zorgdrager, in samenwerking met het Erfgoedcentrum en softwareleveranciers. Wanneer archieven (eventueel na eerst uitgeplaatst te

zijn) worden overgebracht, worden ze overgezet naar de tenant van het Erfgoedcentrum en worden ze ook voor het publiek toegankelijk.

Aanlevering

Het vierde uitgangspunt: de zorgdrager is verantwoordelijk voor het juist aanleveren van de informatie. In de beginfase is er nauw overleg en samenwerking tussen de zorgdrager en de beheerorganisatie, maar de zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid de digitale archieven op een juiste manier aan te leveren en de mapping uit te voeren.

2.1 Wettelijke kaders

Het opnemen, beheren en beschikbaar stellen van informatie vanuit een e-depot brengt met zich mee dat dit moet gebeuren binnen de juridische kaders die hierop van toepassing zijn. In deze paragraaf worden de belangrijkste wettelijke kaders opgesomd die van invloed zijn op de processen van het e-depot. Voor meer informatie omtrent de inhoud, toepassing en gevolgen van de verschillende wetten wordt verwezen naar de kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling* en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*. Beide kennisproducten zijn terug te vinden op https://www.ecal.nu/wat-we-doen/e-depot.

Een aantal belangrijke wetten op een rij:

Archiefwet 1995[3]

Net als in de analoge situatie is ook bij de digitale archivering de Archiefwet van toepassing. Alle eisen en richtlijnen die van toepassing zijn op analoge archivering gelden tevens in een digitale omgeving, dus ook in het e-depot. De Archiefwet heeft betrekking op alle archiefbescheiden, ongeacht de vorm.

Voorbeeld

Alle zaken of dossiers zijn volledig openbaar met uitzondering van die informatie waarop een beperking van de openbaarheid op rust. Per zaak of dossier staat vermeld vanaf wanneer de informatie openbaar is.

Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob)[4]

De Wob zorgt ervoor dat er inzage is in het overheidshandelen en dat burgers deel kunnen nemen aan de democratie en aan overheidsbesluitvorming. Overheidsinformatie is altijd openbaar, tenzij de Wob of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. De Wob is slechts toepasbaar op uitgeplaatste archieven.

Voorbeeld

Verzoeken van burgers om informatie in het kader van de Wob kunnen – indien gehonoreerd - via het platform OpenWob.nl worden gepresenteerd. De transparantie wordt hiermee vergroot en het voorkomt mogelijk herhaalverzoeken van burgers.

Wet hergebruik overheidsinformatie (Who)[5]

Overheidsinformatie is met een bepaald doel geproduceerd (gecreëerd, verzameld, vermenigvuldigd of verspreid). Namelijk ter vervulling van de publieke taak van een bepaalde instelling. Deze informatie kunnen natuurlijke personen of rechtspersonen voor commerciële of niet-commerciële doeleinden gebruiken, anders dan het oorspronkelijke doel. Dat heet 'hergebruik van overheidsinformatie'. De Who is van toepassing op instellingen die met een publieke taak zijn belast, dus zowel op zorgdragers als op de beheerorganisatie. Niet-openbare informatie valt niet onder de Who, maar onder de Wob. Informatie wordt in het kader van de Who verstrekt op verzoek.

[3] Zie ook: kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling,* pag. 10 en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*, pag 9.
[4] Zie ook: kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling,* pag. 10 en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*, pag 10.
[5] Zie ook: kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling,* pag. 10 en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*, pag 11.

Voorbeeld
Door gebruik te maken van het kennisnetwerk Smart Society als een van de onderdelen van de Digitale Agenda 2020 is het wellicht mogelijk om alle informatie die rechtstreeks openbaar is, te delen met burgers en instanties. Op deze wijze kan overheidsinformatie worden hergebruikt.

Auteurswet (AW)[6]

Het auteursrecht biedt iedereen die werken creëert, auteursrechtelijke bescherming. Dit betekent dat de maker van zo'n werk, als enige mag beslissen over de exploitatie van de werken die hij heeft gecreëerd. Daarnaast worden deze werken beschermd tegen misbruik door anderen.

Voorbeeld
Bij het beschikbaar stellen van bouwtekeningen kunnen zich beperkingen voordoen in het kader van de Auteurswet. Bijvoorbeeld omdat er op een bouwtekening rechten berusten van de architect.

Algemene verordening gegevensbescherming (Avg)

Sinds mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van kracht als opvolger van de Wet bescherming persoonsgegevens. De AVG bevat regels over het verwerken van persoonsgegevens van levende personen. Het begrip 'verwerken' is ruim: het omvat onder andere het verkrijgen, inzien, combineren, bewerken, opslaan, doorgeven en vernietigen van persoonsgegevens.

De voorganger van de AVG, de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), wordt in voorgaande kennisproducten besproken.[7] Over het algemeen is te stellen dat niet veel is veranderd ten opzichte van de vorige wet: wat toen (niet) mocht, mag nu nog steeds (niet).

Voorbeeld
Op een vernietigingslijst staan niet zelden dossiers met persoonsnamen. In overleg met de archiefinspecteur en de functionaris gegevensbescherming van de zorgdrager wordt bepaald hoe men hierin het beste kan handelen.

[6] Zie ook: kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling,* pag. 11 en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*, pag 12.
[7] Zie ook: kennisproducten *E-depot Achterhoek – Kaders beschikbaarstelling,* pag. 13 en *E-depot Fase 2 – Beschikbaar stellen*, pag 13.

2.2 Toepassingsprofiel Achterhoek

Voor de opname van archiefbescheiden in het e-depot wordt door het Erfgoedcentrum als eis gesteld dat de informatie voldoet aan het 'Toepassingsprofiel metadata e-depot Achterhoek' (hierna: Toepassingsprofiel Achterhoek).

Een toepassingsprofiel is een praktische, op de eigen organisatie toegespitste uitwerking van een (wettelijk verplicht) metadata schema. Het toepassingsprofiel beschrijft welke gegevens (metadata) bij digitale archiefbescheiden moeten worden vastgelegd om deze duurzaam te kunnen bewaren, beheren en gebruiken. Het TMLO, en daarmee het Toepassingsprofiel Achterhoek, heeft tot doel het bevorderen van de uitwisseling van informatie (niet alleen t.b.v. het e-depot).

Bijkomend voordeel is dat een mapping aan de hand van het Toepassingsprofiel Achterhoek ook inzicht geeft in de kwaliteit van het informatiebeheer bij de zorgdrager. Ook wanneer er nog geen sprake is van een opname in het e-depot is het als zorgdrager dus verstandig een mapping uit te voeren.

Om het 'mappen' van de metadata uit het informatiesysteem van de zorgdrager naar de TMLO-metadata elementen beter mogelijk te maken is een leidraad opgesteld die als hulpmiddel dient voor het toepassen van het Toepassingsprofiel Achterhoek.

Dit 'mappen' is nodig om zo te voldoen aan de ingest-eis (het voldoen aan het Toepassingsprofiel Achterhoek) die de beheerorganisatie van het e-depot stelt bij uitplaatsing of overbrenging. De praktische leidraad geeft per element weer waar het toe dient, of het een verplicht element is en hoe het op de verschillende aggregatieniveaus moet worden toegepast. De *Praktische leidraad TMLO Achterhoek* is te vinden op https://www.ecal.nu/wat-we-doen/e-depot

Beheer Toepassingsprofiel Achterhoek

Op advies van het regionaal Strategisch Informatie Overleg (SIO) is door het Algemeen Bestuur van het Erfgoedcentrum besloten het beheer van het TMLO te beleggen bij het Erfgoedcentrum. Dit houdt in dat het Erfgoedcentrum het TMLO Achterhoek kan wijzigen of aanvullen. Vervolgens legt zij hierover verantwoording af aan het SIO.

Het wijzigingenproces ziet er als volgt uit:

1. Het Erfgoedcentrum legt een wijzigingsvoorstel voor aan de projectgroep (regionaal e-depot overleg) zodat zij input en/of advies kunnen geven;
2. Het Erfgoedcentrum verbetert het voorstel en wijzigt het TMLO Achterhoek;
3. Wijzigingen worden verantwoord in het SIO;
4. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de zorgdragers.

2.3 Rollen en rechten

Zowel de zorgdrager als de beheerorganisatie (het Erfgoedcentrum) maken gebruik van het e-depot. Vanzelfsprekend heeft niet iedereen toegang of rechten in het e-depot. In onderstaand schema, de autorisatiematrix, laten we zien welke groep welke rechten heeft ten aanzien van de e-depot software.

Autorisatiematrix e-depot

	beheerorganisatie (ECAL)		Zorgdrager		Publiek
	gebruiker	beheerder	gebruiker	beheerder	
	via SEAL	via SEAL	via SEAL	via SEAL	via WEBSITE
UITGEPLAATST					
Gebruik					
zoeken		✓	✓	✓	
raadplegen		✓	✓	✓	
Archivistisch beheer					
ingest		✓		✓	
metadata toevoegen, verwijderen, aanpassen		✓		✓	
zaakdossiers toevoegen, verwijderen, aanpassen		✓		✓	
documenten toevoegen, verwijderen, aanpassen		✓		✓	
vernietigen		✓		✓	
OVERGEBRACHT					
Gebruik					
zoeken	✓	✓			✓
raadplegen openbaar	✓	✓			✓
raadplegen beperkt openbaar	✓	✓			✓*
Archivistisch beheer					
ingest		✓			
metadata toevoegen, aanpassen		✓			
zaakdossiers toevoegen, aanpassen		✓			
documenten toevoegen, aanpassen		✓			
FUNCTIONEEL BEHEER					
Functioneel beheer					
gebruikersbeheer		✓			
autorisatiebeheer		✓			
beheer tenants		✓**			
beheer namespaces		✓**			
beheer metadataprofiel		✓			

✓* *zien wel dát er informatie is, maar documenten kunnen niet bekeken worden*
✓** *in samenwerking met de leverancier*

N.B. bij overgebracht materiaal is zorgdrager gelijk aan het publiek

Wellicht ten overvloede: de zorgdrager kan alleen bij de informatie van de eigen organisatie (lees: de eigen tenant). Wanneer archiefbescheiden (eventueel na eerdere uitplaatsing) worden overgebracht naar de tenant van het Erfgoedcentrum verliest de zorgdrager de beheerrechten op die archiefbescheiden. Raadpleging vindt dan plaats op dezelfde wijze als het publiek raadpleegt: via de website van het Erfgoedcentrum.

2.4 Eisen aan de aangeboden digitale bestanden

De beheerorganisatie stelt eisen aan het ADA (aangeboden digitaal archiefstuk). Deze eisen gelden voor zorgdragers van overheidsorganen voor over te brengen én uit te plaatsen archiefbescheiden en worden weergegeven in onderstaande checklist.

Deze checklist maakt inzichtelijk voor de aanbieder van digitale archiefbestanden, aan welke eisen de archiefbescheiden moeten voldoen om te worden geaccepteerd voor opname in het e-depot.

Checklist

Algemeen

☐ Het ADA is in goede, geordende en toegankelijke staat conform de geldende Archiefwet en actuele Archiefregeling.
☐ Het ADA wordt aangeboden in een open en duurzaam bestandsformaat, zoals genoemd in de lijst van de Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief.[8]
☐ Het ADA wordt aangeboden inclusief de vereiste metadata conform het Achterhoekse Toepassingsprofiel Metadata.[9]
☐ De archiefbescheiden zijn originele bestanden van reeds afgeronde en gearchiveerde zaken (dossiers).

Aanleveren

☐ De beheerinformatie wordt aangeleverd in XML, CSV of Excel, waarbij:
  ☐ De metadata[10] van de zaken is aangeleverd
  ☐ De metadata[11] van de documenten is aangeleverd
  ☐ De documenten zelf zijn aangeleverd

Controles

☐ De zorgdrager heeft de nodige kwaliteitscontroles uitgevoerd.[12]
☐ De zaken/dossiers die worden uitgeplaatst of overgebracht zijn afgehandeld en gearchiveerd in het zaaksysteem van de zorgdrager.

[8] https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-voorkeursformaten-nationaal-archief
[9] Bij overbrengen en uitplaatsing van overheidsarchieven wordt gebruik gemaakt van Toepassingsprofiel Achterhoek als uniforme metadata standaard. Voor exoten wordt een generiek profiel gebruikt.
[10] De minimale verplichte elementen conform Toepassingsprofiel Achterhoek.
[11] De minimale verplichte elementen conform Toepassingsprofiel Achterhoek.
[12] Iedere zorgdrager hanteert een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Op het uitvoeringsniveau moeten kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd. Het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan (de toetsbare) eisen van het kwaliteitssysteem van de zorgdrager (AR, art. 16).

3. Processen

3.1 Proces (pre-)ingest bij uitplaatsing

3.1.1 Korte beschrijving van de situatie

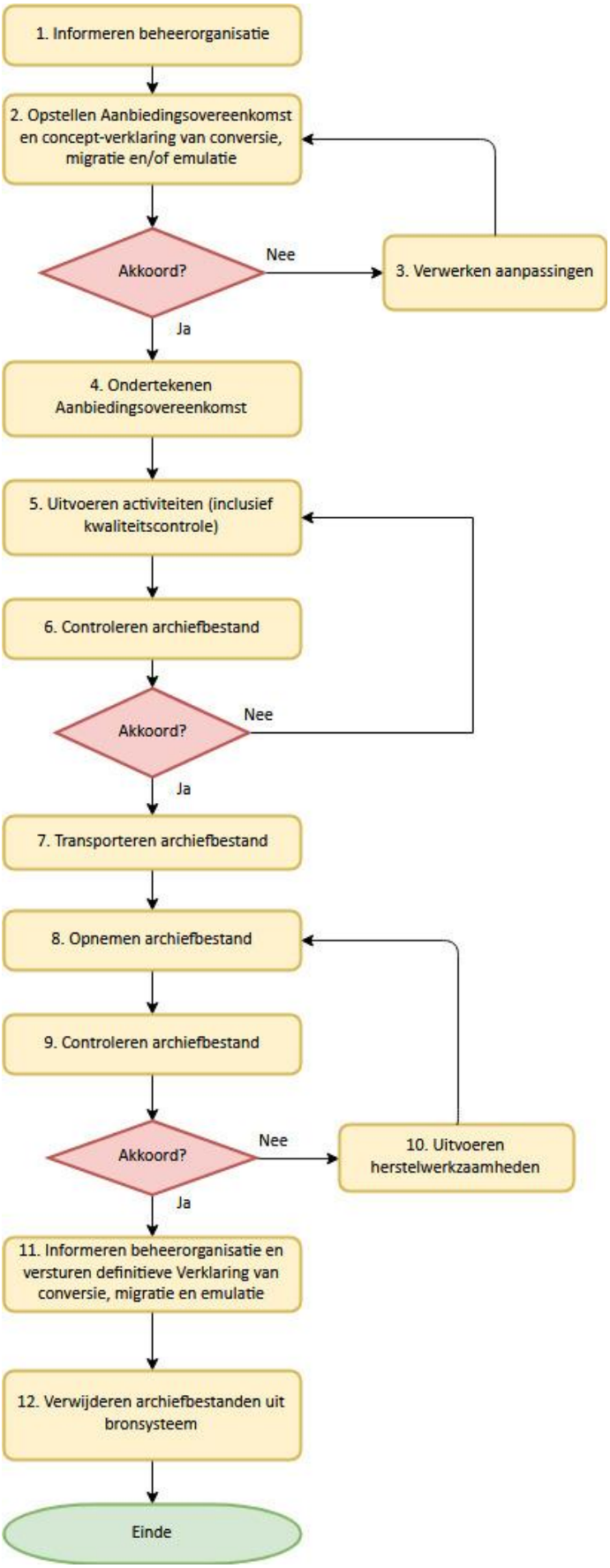
Uitplaatsen wil zeggen dat de informatie (zaakdossiers en documenten) wordt verplaatst vanuit de informatiesystemen en omgeving van de zorgdrager naar een e-depot omgeving binnen het systeem van het Erfgoedcentrum, maar wél onder verantwoordelijkheid van de zorgdrager blijft vallen.

De zorgdrager kan hier bijvoorbeeld voor kiezen om de zaken duurzaam op te slaan, opslagruimte in de eigen informatiesystemen te besparen, of bij aanschaf van een nieuw informatiesysteem: de zaken uit het oude systeem kunnen worden gemigreerd naar het nieuwe systeem, maar kunnen ook worden uitgeplaatst in het e-depot.

3.1.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten

- Bij uitplaatsing staat de informatie in verschillende namespaces, binnen de tenant van de zorgdrager.
- De zorgdrager voert de (pre-)ingest uit, ondersteund door het Erfgoedcentrum.
- De zorgdrager blijft beheerder (met beheerrollen en rechten) van het uitgeplaatste archiefbestand.
- De zorgdrager bepaalt welke medewerkers binnen de eigen organisatie welke rechten krijgen - binnen de mogelijkheden van het e-depot.
- De zorgdrager is verantwoordelijk voor het beheren, verwijderen of vernietigen van gegevens totdat het wordt overgebracht naar het Erfgoedcentrum.
- Enkele medewerkers van de zorgdrager hebben toegang tot het uitgeplaatste archief via Seal. Bredere beschikbaarstelling, bijvoorbeeld via een koppeling tussen het e-depot en een informatiesysteem van de zorgdrager, is in overleg mogelijk.

3.1.3 Procesplaatje



3.1.4 Procesbeschrijving

1. Informeren beheerorganisatie
   De zorgdrager begint het proces met informeren van de beheerorganisatie over zijn wens om een archiefbestand uit te plaatsen naar het e-depot.

Erfgoedcentrum: de contactpersoon van de zorgdrager neemt contact op met projectleider e-depot. Vervolgens komt er een gesprek tussen zorgdrager en projectleider en functioneel beheerder om wensen te bespreken. Erfgoedcentrum wijst zorgdrager erop dat de behoefte om te migreren kenbaar gemaakt moet worden aan de archivaris.

2. Opstellen Aanbiedingsovereenkomst en concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie

   Aanbiedingsovereenkomst:
   Beide partijen maken afspraken over aanleveren en opname van digitale archiefstukken bij het e-depot en leggen deze afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst vast. De Aanbiedingsovereenkomst bepaalt de voorwaarden die gesteld zijn aan de aanlevering van het digitaal archiefbestand aan het e-depot Achterhoek.
   De zorgdrager is verantwoordelijk voor het opstellen van de Aanbiedingsovereenkomst. De beheerorganisatie maakt daarbij gebruik van het model (zie paragraaf 4.1). De beheerorganisatie verstrekt het model aan de zorgdrager.

   Concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie:
   De Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie bevat een specificatie van de digitale archiefbestanden die worden geconverteerd of gemigreerd, de wijze waarop dit wordt uitgevoerd, en hoe dit getoetst wordt.
   De zorgdrager dient de archiefinspecteur op de hoogte te stellen van de wens conversie, migratie en/of emulatie toe te passen. Vanuit de Archiefregeling (art. 25, lid 2) moet hiervoor een verklaring worden opgesteld. De beheerorganisatie verstrekt het model aan de zorgdrager.

   De Aanbiedingsovereenkomst en de Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie moeten akkoord worden bevonden door de bevoegde functionarissen van beide partijen.

Erfgoedcentrum: Zowel de aanbiedingsovereenkomst als de concept- verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt door de zorgdrager in concept ingevuld en aangeleverd bij de projectleider e-depot. De projectleider e-depot en de archiefinspecteur bespreken deze met zorgdrager.

   Gaan beide partijen akkoord?
   Ja -> vervolg bij stap 4
   Nee -> vervolg bij stap 3

Erfgoedcentrum: projectleider e-depot en archiefinspecteur moeten akkoord gaan.

3. Verwerken aanpassingen
   Zorgdrager verwerkt de aanpassingen in de Aanbiedingsovereenkomst en/of de concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie.

Eventuele aanpassingen worden uitgevoerd door de zorgdrager.

4. Ondertekenen Aanbiedingsovereenkomst
   De Aanbiedingsovereenkomst wordt ondertekend door bevoegde functionarissen van beide partijen.

   Erfgoedcentrum: projectleider e-depot laat archivaris ondertekenen.

5. Uitvoeren activiteiten
   Hierbij worden activiteiten uitgevoerd conform afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst. Zorgdrager voert (pre-ingest)activiteiten uit conform overeenkomst, zoals preservering, ordening en toegankelijkheid, mapping van eigen metadata met metadata profiel van e-depot Achterhoek (Toepassingsprofiel Achterhoek).

   Erfgoedcentrum: de activiteiten worden uitgevoerd door de zorgdrager, in overleg/samenwerking met projectleider e-depot, functioneel beheerder en evt. de archiefinspecteur (afhankelijk van de activiteit/onderwerp).

6. Controleren archiefbestand
   Deze controles worden uitgevoerd door de zorgdrager. De controles zijn gericht op kwaliteit van het digitaal archiefbestand. Controleren kwaliteit conform eisen ADA (zie paragraaf 2.4).

   Kwaliteit conform gestelde eisen?
   Ja -> vervolg bij stap 7
   Nee -> vervolg bij stap 5

   Erfgoedcentrum: de controles worden uitgevoerd door de zorgdrager in samenwerking met de functioneel beheerder en de projectleider e-depot.

   Erfgoedcentrum: projectleider e-depot en functioneel beheerder moeten akkoord gaan.

7. Transporteren archiefbestand
   Het transport (fysieke overdracht van data) wordt uitgevoerd conform de afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst. De digitale archiefbestanden van de zorgdragers aangesloten bij het Erfgoedcentrum worden aangeboden conform het Toepassingsprofiel Achterhoek.

   Erfgoedcentrum: de zorgdrager levert de bestanden (op een veilige wijze) aan bij de functioneel beheerder. Functioneel beheerder zorgt ervoor dat de bestanden (op een veilige wijze) in Strongroom terecht komen c.q. bij Data Matters worden aangeleverd.

8. Opnemen archiefbestand in e-depot
   De zorgdrager voert ingest-activiteiten uit om het aangeboden digitaal archiefbestand in de eigen tenant op te nemen. De beheerorganisatie verleent ondersteuning.

   Erfgoedcentrum: op dit moment kan alleen de functioneel beheerder de ingest uitvoeren. Dit gebeurt in samenwerking met de zorgdrager.

9. Controleren opgenomen archiefbestand
   Nadat het digitaal archiefbestand in het e-depot opgenomen is, worden controles uitgevoerd om gebreken bij ingest op te sporen. Indien deze aanwezig zijn, worden de gebreken hersteld. De zorgdrager voert de controles uit.

Archiefbestand akkoord bevonden?

Ja -> vervolg bij stap 11
Nee -> vervolg bij stap 10

Erfgoedcentrum: de controles worden uitgevoerd door de functioneel beheerder en de zorgdrager.

10. Uitvoeren herstelwerkzaamheden
    Eventuele herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd door zorgdrager (zo nodig in overleg met beheerorganisatie).

De zorgdrager voert herstelwerkzaamheden uit. De functioneel beheerder voert indien nodig een nieuwe ingest uit.

11. Informeren beheerorganisatie en versturen definitieve Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie
    De zorgdrager informeert de beheerorganisatie over de afronding van de ingest via een e-mail aan de functioneel beheerder (via: e-depot@ecal.nu). Tevens stuurt de zorgdrager de definitieve Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie.

Erfgoedcentrum: oplevering uitplaatsing in een overleg tussen zorgdrager en projectleider e-depot, functioneel beheerder en archiefinspecteur. Projectleider e-depot zorgt ervoor dat archivaris de definitieve verklaring van migratie, conversie en emulatie ondertekent.

12. Verwijderen van digitale archiefbestanden uit bronsystemen
    De zorgdrager zorgt voor de verwijdering van eventuele kopieën en/of schaduwbestanden in de diverse systemen van de zorgdrager. Denk daarbij ook aan mailboxen en (persoonlijke) netwerkschijven.

De zorgdrager voert dit uit en legt de verwijdering vast door dit te documenteren in het eigen zaaksysteem.

3.2 Proces (pre-)ingest bij overbrenging

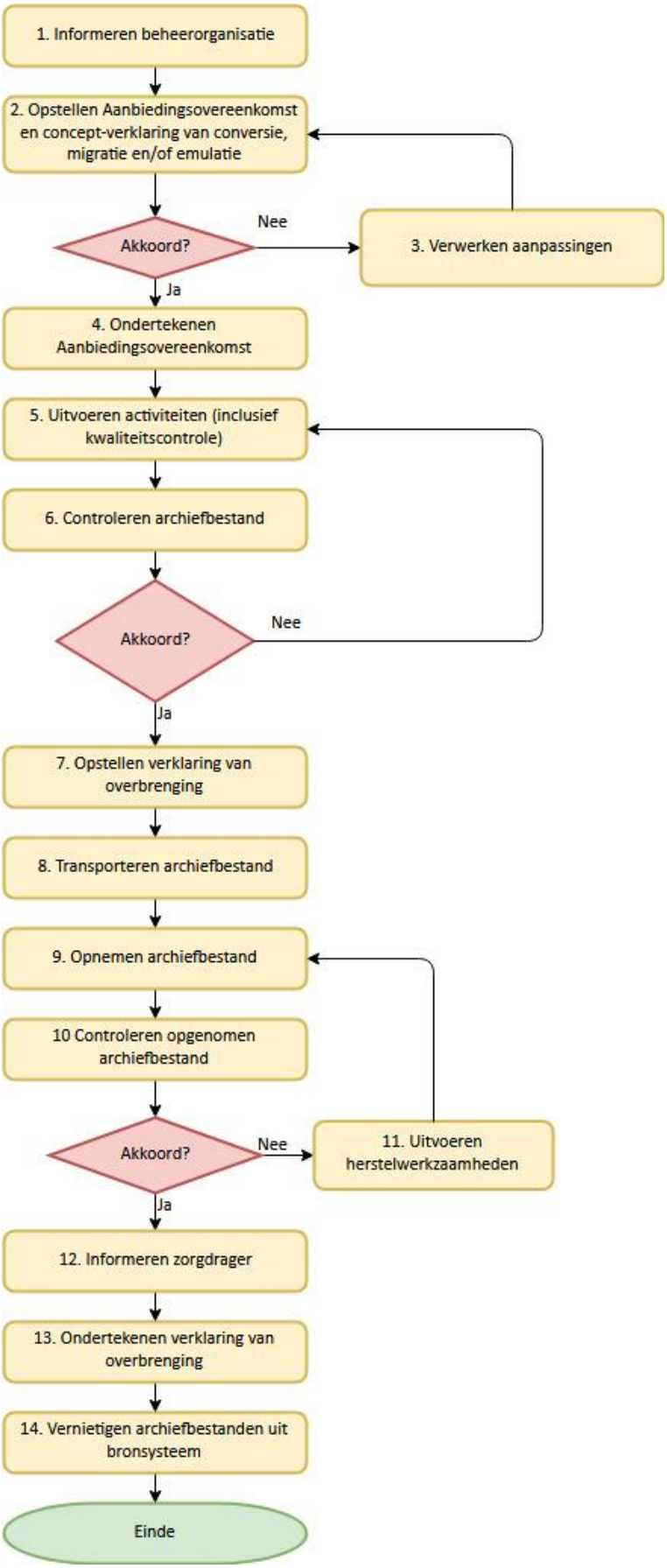
3.2.1 Korte beschrijving van de situatie

Overbrengen wil zeggen dat de informatie (zaakdossiers en documenten) wordt overgebracht van de systemen en omgeving van de zorgdrager naar de omgeving binnen het systeem van het Erfgoedcentrum, waarbij ook de verantwoordelijkheid voor het beheer wordt overgedragen aan het Erfgoedcentrum. Een logisch gevolg van overbrengen is de rechtstreekse openbaarheid van de archiefbescheiden.

3.2.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten

- Bij overbrenging staat de informatie in verschillende namespaces in de tenant van het Erfgoedcentrum.
- De zorgdrager doet de pre-ingest, ondersteund door het Erfgoedcentrum.
- Het Erfgoedcentrum voert de ingest uit, eventueel ondersteund door de zorgdrager.
- Het Erfgoedcentrum is beheerder van de overgebrachte archiefbestanden.
- Overbrenging kan ook vervroegd plaatsvinden, bijvoorbeeld als de zorgdrager opslagruimte wil vrijmaken en/of het duurzaam beheer van de informatie wil garanderen.
- Na (vervroegd) overbrengen het regime van de Wob niet meer, daarvoor in de plaats is de Archiefwet 1995 van toepassing en zijn de archiefbescheiden rechtstreeks openbaar.

3.2.3 Procesplaatje



3.2.4 Procesbeschrijving

1. Informeren beheerorganisatie
   De zorgdrager begint het proces met het informeren van de beheerorganisatie over zijn wens om een archiefbestand naar het e-depot over te brengen.

Erfgoedcentrum: de contactpersoon van de zorgdrager neemt contact op met projectleider e-depot. Vervolgens komt er een gesprek tussen zorgdrager en projectleider, archiefinspecteur en functioneel beheerder om wensen te bespreken. Erfgoedcentrum wijst zorgdrager erop dat de behoefte om te migreren kenbaar gemaakt moet worden aan de archivaris.

2. Opstellen Aanbiedingsovereenkomst en concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie

   Aanbiedingsovereenkomst:
   Beide partijen maken afspraken over aanleveren en opname van digitale archiefstukken bij het e-depot en leggen deze afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst vast. De Aanbiedingsovereenkomst bepaalt de voorwaarden die gesteld zijn aan de aanlevering van het digitaal archiefbestand aan het e-depot Achterhoek.
   De zorgdrager is verantwoordelijk voor het opstellen van de Aanbiedingsovereenkomst. De beheerorganisatie maakt daarbij gebruik van het model (zie paragraaf 4.1). De beheerorganisatie verstrekt het model aan de zorgdrager.

   Concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie:
   De Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie bevat een specificatie van de digitale archiefbestanden die worden geconverteerd of gemigreerd, de wijze waarop dit wordt uitgevoerd, en hoe dit getoetst wordt.
   De zorgdrager dient de archiefinspecteur op de hoogte te stellen van de wens conversie, migratie en/of emulatie toe te passen. Vanuit de Archiefregeling (art. 25, lid 2) moet hiervoor een verklaring worden opgesteld. De beheerorganisatie verstrekt het model aan de zorgdrager.

   De Aanbiedingsovereenkomst en de Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie moeten akkoord worden bevonden door de bevoegde functionarissen van beide partijen.

Erfgoedcentrum: Zowel de aanbiedingsovereenkomst als de concept- verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt door de zorgdrager in concept ingevuld en aangeleverd bij de projectleider e-depot. De projectleider e-depot en de archiefinspecteur bespreken deze met zorgdrager.

   Gaan beide partijen akkoord?

   Ja -> vervolg bij stap 4
   Nee -> vervolg bij stap 3

Erfgoedcentrum: projectleider e-depot en archiefinspecteur moeten akkoord gaan.

3. Verwerken aanpassingen
   Zorgdrager verwerkt de aanpassingen in de Aanbiedingsovereenkomst en/of de concept-verklaring van conversie, migratie en/of emulatie.

Eventuele aanpassingen worden uitgevoerd door de zorgdrager.

4. Ondertekenen Aanbiedingsovereenkomst
   De Aanbiedingsovereenkomst wordt ondertekend door bevoegde functionarissen van beide partijen.

   Erfgoedcentrum: projectleider e-depot laat de archivaris ondertekenen.

5. Uitvoeren activiteiten
   Hierbij worden activiteiten uitgevoerd conform afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst. Zorgdrager voert (pre-ingest)activiteiten uit conform overeenkomst, zoals preservering, ordening en toegankelijkheid, mapping van eigen metadata met metadata profiel van e-depot Achterhoek.

   Erfgoedcentrum: de activiteiten worden uitgevoerd door de zorgdrager, in overleg/samenwerking met projectleider e-depot, functioneel beheerder en evt. de archiefinspecteur (afhankelijk van de activiteit/onderwerp).

6. Controleren archiefbestand
   Controle op goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbestand(en). Deze controles worden uitgevoerd door de beheerorganisatie. De controles zijn gericht op kwaliteit van het digitaal archiefbestand.

   Kwaliteit conform gestelde eisen?

   Ja -> vervolg bij stap 7
   Nee -> vervolg bij stap 5

   Erfgoedcentrum: de controles worden uitgevoerd door de zorgdrager in samenwerking met de functioneel beheerder en de projectleider e-depot.

   Erfgoedcentrum: projectleider e-depot, functioneel beheerder en archiefinspecteur moeten akkoord gaan.

7. Opstellen Verklaring van overbrenging
   Hier wordt een Verklaring van overbrenging opgesteld door de zorgdrager. De beheerorganisatie verstrekt hiervoor een modelverklaring aan de zorgdrager. De Verklaring van overbrenging regelt beheer en zorg voor aangeboden digitaal archief na overbrenging; hierbij worden ook beperkingen van openbaarheid vermeld, indien van toepassing.

   Erfgoedcentrum: archiefinspecteur verstrekt een model Verklaring van overbrenging en evt. een model Verklaring beperking van de openbaarheid aan de zorgdrager. Zorgdrager levert deze ingevuld aan bij de archiefinspecteur. Indien nodig bespreken archiefinspecteur en zorgdrager deze verklaring(en).

8. Transporteren archiefbestand
   Het transport (fysieke overdracht van data) wordt uitgevoerd conform afspraken in Aanbiedingsovereenkomst. De digitale archiefbestanden van de overheid worden aangeboden conform het Toepassingsprofiel Achterhoek.

Erfgoedcentrum: de zorgdrager levert de bestanden (op een veilige wijze) aan bij de functioneel beheerder. Functioneel beheerder zorgt ervoor dat de bestanden (op een veilige wijze) in Strongroom terecht komen c.q. bij Data Matters worden aangeleverd.

9. Opnemen archiefbestand in e-depot
   De beheerorganisatie voert ingest activiteiten uit om het aangeboden digitaal archiefbestand in de tenant van het Erfgoedcentrum op te nemen. De zorgdrager ondersteunt hierbij.

   Erfgoedcentrum: op dit moment kan alleen de functioneel beheerder de ingest uitvoeren. Dit gebeurt in samenwerking met de zorgdrager.

10. Controleren opgenomen archiefbestand
    Nadat het digitaal archiefbestand in het e-depot opgenomen is, worden controles uitgevoerd om gebreken bij ingest op te sporen. Indien deze aanwezig zijn, worden de gebreken hersteld door de zorgdrager. De beheerorganisatie voert de controles uit.

    Erfgoedcentrum: de controles worden uitgevoerd door de functioneel beheerder en de zorgdrager.

    Archiefbestand akkoord bevonden?

    in orde: ja -> vervolg bij stap 12
    in orde: nee -> vervolg bij stap 11

    Erfgoedcentrum: functioneel beheerder moet akkoord gaan.

11. Uitvoeren herstelwerkzaamheden
    Eventuele herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd door zorgdrager (zo nodig in overleg met beheerorganisatie).

    De zorgdrager voert herstelwerkzaamheden uit. De functioneel beheerder voert indien nodig een nieuwe ingest uit.

12. Informeren zorgdrager over afgeronde ingest
    De beheerorganisatie informeert de zorgdrager over de afronding van de ingest.

    Erfgoedcentrum: oplevering uitplaatsing in een overleg tussen zorgdrager en projectleider e-depot, functioneel beheerder en archiefinspecteur.

13. Ondertekenen Verklaring van overbrenging en versturen definitieve Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie
    De Verklaring van overbrenging wordt aangeboden aan de (gemeente)archivaris die dit document ondertekent. Daarna wordt het document aangeboden aan de bevoegd functionaris namens de zorgdrager ter ondertekening. Nadat het document door beide partijen ondertekend is, ontvangt iedere partij een exemplaar van de verklaring ter archivering in eigen archief.

    De zorgdrager stuurt tevens de definitieve Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie naar de beheerorganisatie.

Erfgoedcentrum: Projectleider e-depot zorgt ervoor dat directeur de definitieve verklaring van migratie, conversie en emulatie ondertekent. De archiefinspecteur zorgt ervoor dat de archivaris de verklaring van overbrenging ondertekent.

14. Vernietigen van digitale archiefbestanden uit bronsystemen

De zorgdrager zorgt voor de vernietiging van eventuele kopieën en/of schaduwbestanden in de diverse systemen van de zorgdrager. Denk daarbij ook aan mailboxen en (persoonlijke) netwerkschijven.

De zorgdrager voert dit uit en legt de verwijdering vast door dit te documenteren in het eigen zaaksysteem.

3.4 Proces overbrengen na uitplaatsing

3.4.1 Korte beschrijving van de situatie

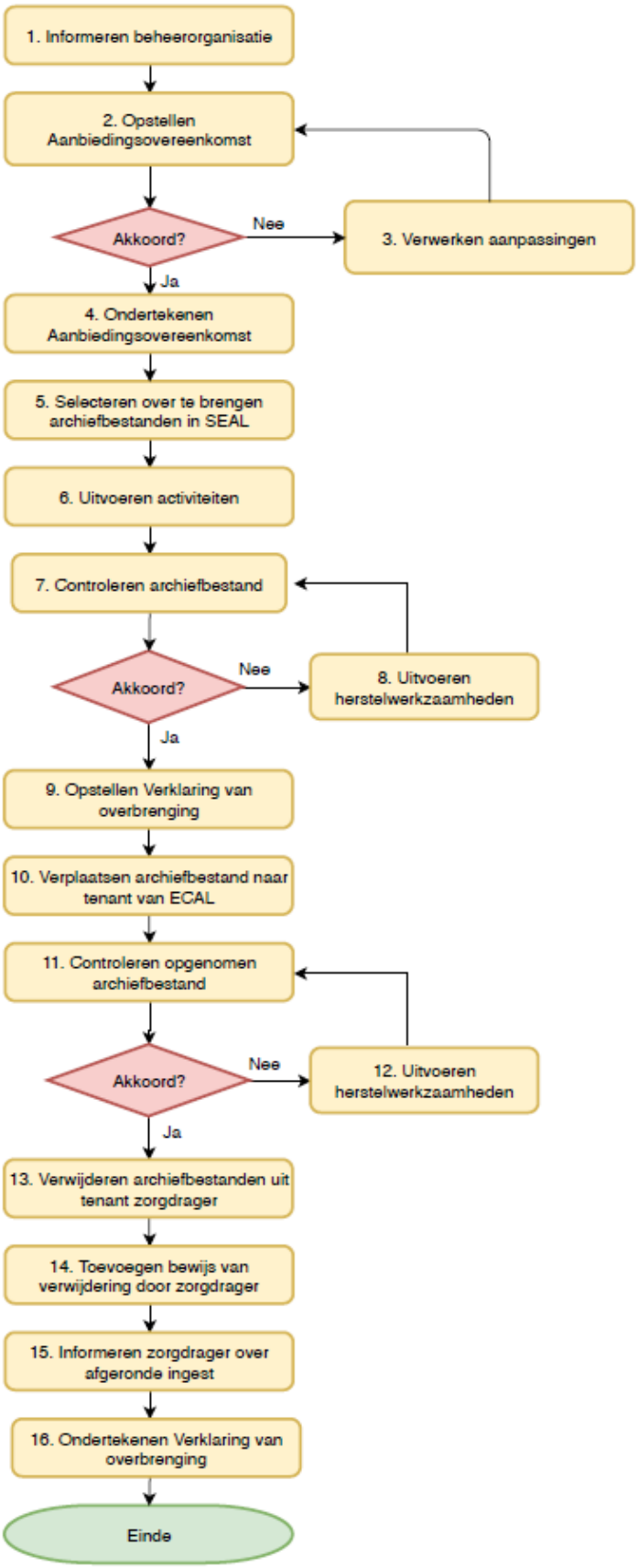
Zaken die eerder zijn uitgeplaatst, kunnen op een later tijdstip worden overgebracht. Overbrengen wil zeggen dat de informatie (zaakdossiers en documenten) wordt overgebracht van de systemen en omgeving van de zorgdrager (in dit geval de tenant van de zorgdrager in het e-depot), naar de omgeving binnen het systeem van het Erfgoedcentrum (in dit geval de tenant van het Erfgoedcentrum in het e-depot). Hierbij wordt ook de verantwoordelijkheid voor het beheer overgedragen aan het Erfgoedcentrum. Een logisch gevolg van overbrengen is de rechtstreekse openbaarheid van de archiefbescheiden.

Allereerst worden de over te brengen zaken uit de tenant van de zorgdrager geselecteerd. Vervolgens worden deze geëxporteerd en verwijderd uit de tenant van de zorgdrager, om vervolgens te worden ge-ingest in de tenant van het Erfgoedcentrum.

3.4.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten

- Bij overbrenging wordt de informatie vanuit de namespace(s) van de zorgdrager verplaatst naar een/meerdere namespace(s) in de tenant van het Erfgoedcentrum.
- De zorgdrager bereidt het over te brengen archiefbestand voor in de eigen namespace, ondersteund door het Erfgoedcentrum.
- Het Erfgoedcentrum voert de verplaatsing naar de eigen tenant uit, eventueel ondersteund door de zorgdrager.
- Het Erfgoedcentrum is beheerder van de overgebrachte archiefbestanden.
- Overbrenging kan ook vervroegd plaatsvinden.
- Na (vervroegd) overbrengen geldt het regime van de Wob niet, daarvoor in de plaats is de Archiefwet 1995 van toepassing en zijn de archiefbescheiden rechtstreeks openbaar.

3.4.3 Procesplaatje



3.4.4 Procesbeschrijving

1. Informeren beheerorganisatie
   De zorgdrager begint het proces met het informeren van de beheerorganisatie over zijn wens om een reeds eerder uitgeplaatst archiefbestand over te brengen, en daarmee te verplaatsen naar de tenant van het Erfgoedcentrum.

Erfgoedcentrum: de contactpersoon van de zorgdrager neemt contact op met projectleider e-depot. Vervolgens komt er een gesprek tussen zorgdrager en projectleider, archiefinspecteur en functioneel beheerder om wensen te bespreken.

2. Opstellen Aanbiedingsovereenkomst
   Beide partijen maken afspraken over aanleveren en opname van digitale archiefstukken bij het e-depot en leggen deze afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst vast. De Aanbiedingsovereenkomst bepaalt de voorwaarden die gesteld zijn aan de aanlevering van het digitaal archiefbestand aan het e-depot Achterhoek.
   De zorgdrager is verantwoordelijk voor het opstellen van de Aanbiedingsovereenkomst.
   De beheerorganisatie maakt gebruik van een eigen model van de Aanbiedingsovereenkomst (zie paragraaf 4.1). De beheerorganisatie verstrekt op verzoek het model aan de zorgdrager.

   De Aanbiedingsovereenkomst moet akkoord worden bevonden door de bevoegde functionarissen van beide partijen.

Erfgoedcentrum: de aanbiedingsovereenkomst wordt door de zorgdrager in concept ingevuld en aangeleverd bij de projectleider e-depot. De projectleider e-depot en de archiefinspecteur bespreken deze met zorgdrager.

   Gaan beide partijen akkoord?

   Ja -> vervolg bij stap 4
   Nee -> vervolg bij stap 3

Erfgoedcentrum: projectleider e-depot en archiefinspecteur moeten akkoord gaan.

3. Verwerken aanpassingen
   Zorgdrager verwerkt de aanpassingen in de Aanbiedingsovereenkomst.

Eventuele aanpassingen worden uitgevoerd door de zorgdrager.

4. Ondertekenen Aanbiedingsovereenkomst
   De Aanbiedingsovereenkomst wordt ondertekend door bevoegde functionarissen van beide partijen.

Erfgoedcentrum: projectleider e-depot laat de archivaris ondertekenen.

5. Selecteren over te brengen archiefbescheiden in SEAL
   In de tenant en namespace van de zorgdrager worden de over te brengen zaken en documenten geselecteerd.

Erfgoedcentrum: functioneel beheerder ondersteunt de zorgdrager bij het maken van de selectie.

6. Uitvoeren activiteiten
   Hierbij worden activiteiten uitgevoerd conform afspraken in de Aanbiedingsovereenkomst. Zorgdrager voert (pre-ingest)activiteiten uit conform overeenkomst, zoals preservering, ordening en toegankelijkheid, mapping van eigen metadata met metadata profiel van e-depot Achterhoek.

De zorgdrager voert werkzaamheden uit.

7. Controleren archiefbestand
   Controle op goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbestand(en). Deze controles worden uitgevoerd door de beheerorganisatie. De controles zijn gericht op kwaliteit van het digitaal archiefbestand.

Erfgoedcentrum: functioneel beheerder en archiefinspecteur doen controles.

   Kwaliteit archiefbestand akkoord?

   Ja -> vervolg bij stap 9
   Nee -> vervolg bij stap 8

Erfgoedcentrum: archiefinspecteur moet akkoord gaan.

8. Uitvoeren herstelwerkzaamheden
   Eventuele herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd door zorgdrager (zo nodig in overleg met beheerorganisatie).

De zorgdrager voert herstelwerkzaamheden uit.

9. Opstellen Verklaring van overbrenging
   Hier wordt een Verklaring van overbrenging opgesteld door de zorgdrager. De beheerorganisatie verstrekt hiervoor een modelverklaring aan de zorgdrager. De Verklaring van overbrenging regelt beheer en zorg voor aangeboden digitaal archief na overbrenging; hierbij worden ook beperkingen van openbaarheid vermeld, indien van toepassing.

Erfgoedcentrum: archiefinspecteur verstrekt een model Verklaring van overbrenging en evt. een model Verklaring beperking van de openbaarheid aan de zorgdrager. Zorgdrager levert deze ingevuld aan bij de archiefinspecteur. Indien nodig bespreken archiefinspecteur en zorgdrager deze verklaring(en).

10. Verplaatsen archiefbestand naar tenant van het Erfgoedcentrum
    De beheerorganisatie voert de activiteiten uit om het aangeboden digitaal archiefbestand naar de tenant van het Erfgoedcentrum te verplaatsen. De zorgdrager ondersteunt hierbij.

Erfgoedcentrum: de archieven moeten worden verplaatst van de tenant van de zorgdrager naar de tenant van het Erfgoedcentrum. Deze verplaatsing wordt uitgevoerd door de functioneel beheerder, evt. in samenwerking met Data Matters.

11. Controleren opgenomen archiefbestand
    Nadat het digitaal archiefbestand in het e-depot opgenomen is, worden controles uitgevoerd om gebreken bij ingest op te sporen. Indien deze aanwezig zijn, worden de gebreken hersteld door de zorgdrager. De beheerorganisatie voert de controles uit.

    Erfgoedcentrum: de controles worden uitgevoerd door de functioneel beheerder en de zorgdrager.

    Archiefbestand akkoord bevonden?

    Ja -> vervolg bij stap 13
    Nee -> vervolg bij stap 12

    Erfgoedcentrum: de functioneel beheerder moet akkoord gaan.

12. Uitvoeren herstelwerkzaamheden
    Eventuele herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd door zorgdrager (zo nodig in overleg met beheerorganisatie).

    Eventuele herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd door de zorgdrager.

13. Verwijderen digitale archiefbestanden uit tenant zorgdrager in SEAL (en uit syste(e)m(en) bij zorgdrager)
    De zorgdrager zorgt voor de verwijdering van eventuele kopieën en/of schaduwbestanden in de diverse systemen van de zorgdrager. Denk daarbij ook aan mailboxen en (persoonlijke) netwerkschijven.

    Erfgoedcentrum: de zorgdrager voert deze werkzaamheden uit, eventueel met ondersteuning van de functioneel beheerder.

14. Toevoegen bewijs van verwijdering door zorgdrager
    Van deze daadwerkelijke verwijdering uit de tenant van de zorgdrager wordt een bewijs (logging of schermafdruk) toegevoegd aan de zaak.

    Erfgoedcentrum: de zorgdrager stelt dit bewijs op, de functioneel beheerder voegt deze toe aan het overgebrachte blok.

15. Informeren zorgdrager over afgeronde ingest
    De beheerorganisatie informeert de zorgdrager over de afronding van de ingest.

    Erfgoedcentrum: oplevering overbrenging in een overleg tussen zorgdrager en projectleider e-depot, functioneel beheerder en archiefinspecteur. De archiefinspecteur zorgt voor de formele berichtgeving richting de zorgdrager.

16. Ondertekenen Verklaring van overbrenging
    De Verklaring van overbrenging wordt aangeboden aan de (gemeente)archivaris die dit document ondertekent. Daarna wordt het document aangeboden aan de bevoegd functionaris namens de zorgdrager ter ondertekening. Nadat het document door beide partijen ondertekend is, ontvangt iedere partij een exemplaar van de verklaring ter archivering in eigen archief.

Erfgoedcentrum: de archiefinspecteur zorgt ervoor dat de archivaris de verklaring van overbrenging ondertekent.

3.5 Proces Vernietigen na uitplaatsing

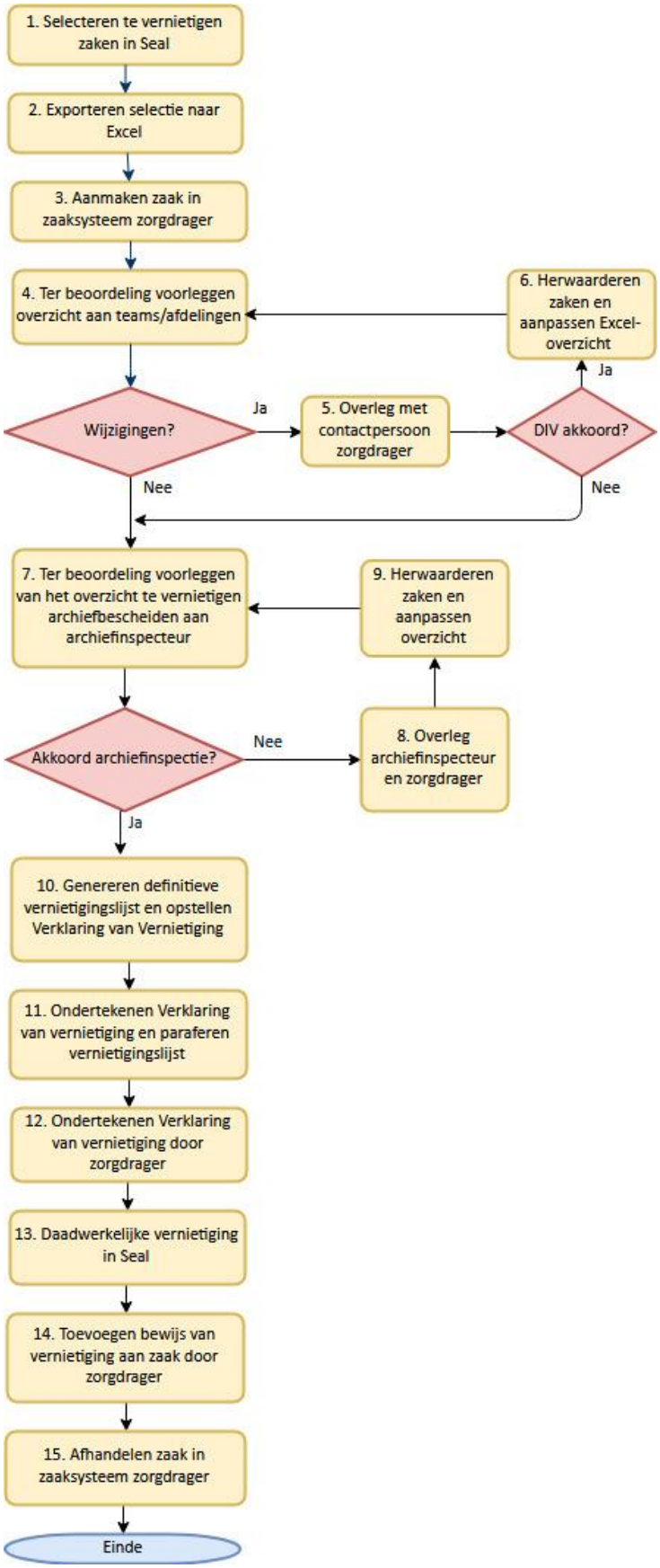
3.5.1 Korte beschrijving van de situatie

Periodiek dienen zaken die voor vernietiging in aanmerking komen, vernietigd te worden. Deze beschrijving is bedoeld voor uitgeplaatste archiefbestanden in het e-depot.

3.5.2 Vereisten, richtlijnen en uitgangspunten

Net als bij papieren archief is bij uitplaatsen in het e-depot het uitgangspunt dat de zorgdrager zelf zorg draagt voor uitvoering van het vernietigingsproces. Hoewel het in de processtappen wel genoemd wordt, behoeft het eigenlijk geen toelichting dat van deze vernietiging een zaak wordt aangemaakt en behandeld in het zaaksysteem van zorgdrager.

3.5.3 Procesplaatje



3.5.4 Procesbeschrijving

1. Selecteren te vernietigen zaken in SEAL
   In SEAL wordt door een medewerker van de zorgdrager een selectie gemaakt van zaken (en bijbehorende documenten) die vernietigd kunnen worden.

De zorgdrager voert deze stap uit.

2. Exporteren selectie naar Excel
   Deze selectie wordt omgezet naar een Exceloverzicht. Deze kun je desgewenst bewerken, zoals bijv. het toevoegen van een kolom voor opmerkingen etc.

De zorgdrager voert deze stap uit.

3. Aanmaken zaak in zaaksysteem zorgdrager
   De zorgdrager start een zaak voor deze vernietiging aan in het zaaksysteem. Het Excel-overzicht wordt geregistreerd in het zaakdossier.

De zorgdrager voert deze stap uit.

4. Ter beoordeling voorleggen overzicht aan teams/afdelingen
   Het overzicht wordt ter beoordeling voorgelegd aan de betreffende teams/afdelingen. Deze kunnen aangeven of bepaalde zaken (langer) bewaard dienen te blijven.

   De teams/afdelingen geven aan of er wijzigingen doorgevoerd moeten worden.

5.
   Ja -> vervolg bij stap 5
   Nee -> vervolg bij stap 7

De zorgdrager voert deze stap uit.

6. Overleg met contactpersoon zorgdrager
   Stelt een afdeling/team wijzigingen voor, dan volgt er overleg met een adviseur/medewerker van DIV.

   Gaat DIV akkoord met de voorgestelde wijziging?

7.
   Ja -> vervolg bij stap 6
   Nee -> vervolg bij stap 7

De zorgdrager voert deze stap uit.

8. Herwaarderen zaken in Seal en aanpassen overzicht
   Na overleg en akkoord DIV worden de betreffende zaken geherwaardeerd en wordt het overzicht met te vernietigen zaken aangepast. Deze aanpassing wordt ook opgeslagen in de zaak van de zorgdrager.

De zorgdrager voert deze stap uit.

9. Ter beoordeling voorleggen van overzicht te vernietigen archiefbescheiden aan archiefinspecteur

De (concept-)vernietigingslijst worden vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de archiefinspecteur (Erfgoedcentrum).

Erfgoedcentrum: archiefinspecteur ontvangt van de zorgdrager de concept-vernietigingslijst.

Gaat de archiefinspecteur akkoord met de (concept-)vernietigingslijst?

Ja -> vervolg bij stap 10
Nee -> vervolg bij stap 8

Erfgoedcentrum: archiefinspecteur moet akkoord gaan.

10. Overleg archiefinspecteur en zorgdrager
Gaat de archiefinspecteur niet akkoord met de (concept-)vernietigingslijst, dan volgt overleg tussen archiefinspectie en zorgdrager.

Erfgoedcentrum: archiefinspecteur bespreekt met de zorgdrager waarom de concept-vernietigingslijst (nog) niet akkoord is.

11. Herwaarderen zaken in SEAL en aanpassen concept-vernietigingslijst
Naar aanleiding van het overleg tussen archiefinspectie en zorgdrager wordt de concept-vernietigingslijst aangepast en opgeslagen in de betreffende zaak in het zaaksysteem van zorgdrager.

De zorgdrager voert deze stap uit.

12. Genereren definitieve vernietigingslijst en opstellen Verklaring van vernietiging
Zijn er geen wijzigingen, of zijn alle wijzigingen doorgevoerd, dan stelt de zorgdrager een conceptverklaring van vernietiging op en slaat deze op in de betreffende zaak van zorgdrager. Nu wordt ook de definitieve vernietigingslijst gegenereerd.

De zorgdrager voert deze stap uit.

13. Ondertekenen Verklaring van vernietiging en paraferen vernietigingslijst
De archiefinspecteur parafeert de vernietigingslijst waarna de archivaris de verklaring van vernietiging ondertekent.

Erfgoedcentrum: De archiefinspecteur parafeert de vernietigingslijst waarna de archivaris de verklaring van vernietiging ondertekent.

14. Ondertekenen Verklaring van vernietiging door bevoegd functionaris zorgdrager
De Verklaring van vernietiging wordt getekend door de bevoegd functionaris van de zorgdrager. Deze getekende verklaring wordt opgeslagen in de Vernietigingszaak.

De zorgdrager voert deze stap uit.

15. Daadwerkelijke vernietiging in SEAL (en uit syste(e)m(en) bij zorgdrager)
Nu kunnen de zaken en bijbehorende documenten uit SEAL vernietigd worden door zorgdrager. De zorgdrager zorgt er tevens voor dat ook eventuele opgeslagen kopieën/schaduwarchief in systemen/op schijven bij de zorgdrager vernietigd worden.

De zorgdrager voert deze stap uit, eventueel ondersteund door de functioneel beheerder.

16. Toevoegen bewijs van vernietiging door zorgdrager
    Van deze daadwerkelijke vernietiging wordt een bewijs (logging of schermafdruk) toegevoegd aan de zaak.

    De zorgdrager voert deze stap uit.

15. Afhandelen zaak in zaaksysteem zorgdrager
    Als laatste stap in dit proces wordt de (vernietigings-)zaak afgehandeld in het zaaksysteem van zorgdrager met de (automatische) bewaartermijn ‘Bewaren’.

    De zorgdrager voert deze stap uit.

3.6 Rollen en bevoegdheden Erfgoedcentrum t.a.v. e-depot processen

In de voorgaande paragrafen zijn de verschillende e-depot processen verder uitgewerkt. De zorgdrager voert een deel van de werkzaamheden uit, maar ook het Erfgoedcentrum heeft als beheerorganisatie een belangrijke rol in de verschillende processen. Omdat er binnen het Erfgoedcentrum verschillende medewerkers werken aan en met het e-depot, is het goed om te weten wie je waarvoor kunt bevragen. In onderstaande tabel is opgenomen wie betrokken zijn bij de verschillende e-depot processen. De tabel verwijst naar de hiervoor genoemde procesbeschrijvingen, en de cijfers corresponderen met de daar uitgewerkte processtappen.

Rollen en bevoegdheden Erfgoedcentrum t.b.v. het e-depot

BEHEERORGANISATIE ECAL	projectleider e-depot	functioneel beheerder e-depot	archiefinspecteur	archivaris
(PRE-)INGEST BIJ UITPLAATSING				
1. Informeren beheerorganisatie	✓	✓		
2. Opstellen aanbiedingsovereenkomst	✓		✓	
4. Ondertekenen aanbiedingsovereenkomst	✓			✓
5. Uitvoeren activiteiten (indien nodig)	✓	✓	✓	
6. Controleren archiefbestand	✓	✓		
7. Transporteren archiefbestand		✓		
8. Opnemen archiefbestand		✓		
9. Controleren archiefbestand		✓		
11. Verklaring van conversie, migratie, emulatie ondertekenen	✓		✓	✓
(PRE-)INGEST BIJ OVERBRENGING				
1. Informeren beheerorganisatie	✓	✓	✓	
2. Opstellen aanbiedingsovereenkomst	✓		✓	
4. Ondertekenen aanbiedingsovereenkomst	✓			✓
5. Uitvoeren activiteiten (indien nodig)	✓	✓	✓	
6. Controleren archiefbestand	✓	✓	✓	
7. Opstellen verklaring van overbrenging			✓	
8. Transporteren archiefbestand		✓		
9. Opnemen archiefbestand		✓		
10. Controleren archiefbestand		✓		
12. Informeren afgerond ingest	✓	✓	✓	
13. Verklaring van conversie, migratie, emulatie ondertekenen	✓			✓
13. Verklaring van overbrenging ondertekenen			✓	✓
OVERBRENGING NA UITPLAATSING				
1. Informeren beheerorganisatie	✓	✓	✓	
2. Opstellen aanbiedingsovereenkomst	✓		✓	
4. Ondertekenen aanbiedingsovereenkomst	✓			✓
5. Selecteren over te brengen archiefbescheiden in SEAL		✓		
7. Controleren archiefbestand		✓	✓	
9. Opstellen verklaring van overbrenging			✓	
10. Verplaatsen archiefbestand		✓		
11. Controleren archiefbestand		✓		
13. Verwijderen archiefbestand uit tenant zorgdrager		✓		
14. Toevoegen bewijs van verwijdering uit tenant zorgdrager		✓		
15. Informeren zorgdrager afgeronde ingest	✓	✓	✓	
16. Verklaring van overbrenging ondertekenen			✓	✓
VERNIETIGING NA UITPLAATSING				
7. Voorleggen overzicht te vernietigen archiefbescheiden			✓	
8. Overleg archiefinspecteur en zorgdrager			✓	
11. Ondertekenen Verklaring van vernietiging, paraferen vernietigingslijst			✓	✓
13. Vernietiging archiefbescheiden in SEAL		✓		

4. Bijlagen

4.1 Aanbiedingsovereenkomsten

4.1.1 Aanbiedingsovereenkomst voor over te brengen digitale archieven in het e-depot Achterhoek

Aanbiedingsovereenkomst t.b.v. overbrenging

In deze Aanbiedingsovereenkomst[13] worden afspraken vastgelegd tussen de beheerorganisatie van het e-depot Achterhoek en de aanbieder (zorgdrager) van het digitaal archief. Deze afspraken vormen de randvoorwaarden m.b.t. de aanlevering van een digitaal archiefbestand, in het geval van overbrenging. Uitleg over het gebruik van dit document en de in te vullen gegevens is achteraan te vinden in de "Toelichting aanbiedingsovereenkomst".

Betreft:

Archief(bestand):

1 Naam archiefvormer:
2 Naam archief(bestand):
3 Periode archief(bestand):
4 Overbrenging of uitplaatsing: overbrenging

Contactgegevens:

Zorgdrager

5 Naam zorgdrager:
6 Contactpersoon naam:
7 Contactpersoon functie:
8 Contactpersoon e-mailadres:
9 Contactpersoon telefoonnummer:

Begeleiding door beheerorganisatie e-depot (in te vullen door het Erfgoedcentrum)

10 Zaaknummer:
11 Contactpersoon (1) naam:
12 Contactpersoon (1) functie:
13 Contactpersoon (1) telefoonnummer:
14 Contactpersoon (1) e-mailadres
15 Contactpersoon (2) naam:
16 Contactpersoon (2) functie:
17 Contactpersoon (2) telefoonnummer:
18 Contactpersoon (2) e-mailadres:

Basisgegevens archiefbestand

19 Nummer archiefbestand:
20 Naam archiefbestand:
21 Periode archiefbestand:

[13] Dit document is gebaseerd op de Submission Agreement (OAIS-model) en het Beslisdocument van het Nationaal Archief.

Institutionele gegevens archiefvormer

22 Taakbeschrijving archiefvormer(s):
Vul hier een korte beschrijving in van de geschiedenis, functies, en activiteiten van de archiefvormers.

Informatie over archiefbestand

23 Ordening archiefbestand:
Vul hier de informatie over het ordeningsplan in dat ten grondslag aan het archiefbestand ligt.

24 Inhoud archiefbestand (invullen bij overbrenging):
Vul hier een korte beschrijving van de inhoud van het archiefbestand in. Geef hier ook aan of het archiefbestand volledig wordt overgedragen, of dat er delen bij de archiefvormer(s) achterblijven. Wanneer vervanging heeft plaatsgevonden, moet dat hier worden aangegeven en moet het Handboek Vervanging, dat van toepassing is op het aan te leveren digitale archief, als bijlage bij de Aanbiedingsovereenkomst worden meegestuurd.

25 Heeft Vervanging plaatsgevonden? Ja / nee
26 Indien Vervanging plaatsgevonden, is het besluit als bijlage toegevoegd? Ja / nee

27 Verwante archieven (invullen bij overbrenging):
Vul hier in welke archieven verwant zijn aan het over te dragen archiefbestand. Deze verwante archieven kunnen papier of digitaal zijn, en al overgedragen aan de beheerorganisatie of nog resterend bij de archiefvormer.

28 Soort en locatie informatiedrager(s):
Vul hier in waar de bestanden in het archiefbestand zich bevinden. Hieronder valt de fysieke locatie van de server(s) waarop de archiefbescheiden staan, en het soort informatiesysteem of informatiedrager.

29 Verwachte informatiesoorten en bestandsformaten:
Vul hier het soort archiefbescheiden in dat in het archiefbestand verwacht wordt. (Zie toelichting).

30 Verwachte omvang van het archiefbestand:
Vul hier een inschatting in van de verwachte omvang in Mega-, Giga-, of Terabytes en etc.

Beperkingen aan het archiefbestand

Beperkingen van openbaarheid op grond van de Archiefwet 1995

31 Zijn er beperkingen van openbaarheid? Ja / nee
32 Zo ja, is een kopie van het besluit als bijlage toegevoegd? Ja / nee

Beperkingen op grond van de AVG

33 Worden hierbij persoonsgegevens van natuurlijke (levende) personen verwerkt? Ja / nee
34 Indien sprake van verwerking van persoonsgegevens, is dit in het verwerkingsregister van zorgdrager opgenomen? Ja / nee
35 Indien sprake van verwerking van persoonsgegevens, is dit in het verwerkingsregister van de beheerorganisatie opgenomen? Ja / nee
36 Zijn er aangeboden persoonsgegevens geanonimiseerd? Ja / nee
37 Zijn er aangeboden persoonsgegevens gepseudonimiseerd? Ja / nee
38 Als persoonsgegevens gepseudonimiseerd zijn, beschikt de zorgdrager over de sleutel tot encryptie? Ja / nee

Waardering, selectie en vernietiging

41 **Waardering**

Het archiefbestand is/wordt nog gewaardeerd aan de hand van de volgende selectielijst(en):

Titel van de selectielijst	Beschikkingsnr.	Staatscourantnr.	Handelingen (facultatief)

42 **Uitzonderingen van vernietiging (Archiefbesluit artikel 5 lid e):**

Vul hier, indien van toepassing, een lijst uitzonderingen in op basis van Archiefbesluit artikel 5 lid e. Denk hierbij bijvoorbeeld aan hotspots.

43 **Niveau van waardering**

Waardering vindt plaats op:

☐ Op zaakniveau

☐ Op document niveau

☐ Anders, te weten: *Vul hierin op welk niveau de archiefbescheiden gewaardeerd worden*.

Toekennen metadata

44 **Vorm metadata**

Om bestanden toegankelijk te maken worden de archiefbestanddelen voorzien van metadata in een CSV/XML formaat conform het Toepassingsprofiel Achterhoek.

Is dit anders, geef hier dan een toelichting over de vorm van de metadata.

45 **Uitvoering metadata transformatie:**

Wanneer aanlevering niet conform Toepassingsprofiel Achterhoek wordt gedaan, vul dan hierin door wie de omzetting van het bronformaat naar TMLO wordt uitgevoerd. De beheersorganisatie ondersteunt de zorgdrager hierbij.

46 **Niveaus metadata**

Metadata kunnen worden toegekend:

☐ Op zaak (dossier) niveau

☐ Op document niveau

☐ Anders:

Vul hier voor op welk niveau de metadata van archiefbescheiden toegekend worden.

47 **Aanvullende metadata**

Vul hier in of er aanvullende metadata beschikbaar zijn die van belang zijn voor de raadpleging van het archiefbestand, maar die niet in één van de standaard elementen van het Toepassingsprofiel Achterhoek passen. Zijn er geen aanvullende metadata, vul dan 'Geen' in.

48 **Overige producten**

Vul hier in welke overige producten tijdens de overbrenging of uitplaatsing worden opgeleverd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bijlagen. Wanneer er geen overige producten worden verwacht, vul dan "Geen" in.

Archiefbewerkingsplan

49 **Beschrijving situatie vóór bewerking**

Vul hier in waarop kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd. Beschrijf de vorm en inhoud van de representatieve test set, de vorm en kwaliteit van de metadata. Dit kan bijvoorbeeld een samenvatting zijn van de conclusies uit deze controles.

50 **Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de normen**

Afwijking	Maatregel	Status

51 **Aanvullende bewerkingen**

Vul hier in welke bewerkingen uitgevoerd gaan worden die niet worden afgedwongen door een afwijking ten opzichte van de normen, maar die wel wenselijk worden gevonden door de zorgdrager en/of de beheerorganisatie. Wanneer er geen aanvullende bewerkingen worden afgesproken, vul dan 'Geen' in.

52 **Geplande toekomstige bewerkingen**

Vul hier in welke bewerkingen er in het eventplan van het archiefbestand zijn opgenomen.

Voor uit te plaatsen archieven waarbij afwijkingen zijn geconstateerd maar waarbij de maatregel(en) niet in deze bewerking worden uitgevoerd, moeten deze maatregelen in het eventplan zijn opgenomen.

Transport

53 **Vorm van transport**

Voor de overdracht (transport) van het digitale archiefmateriaal naar het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers zal gebruik worden gemaakt van:

☐ Bestandsoverdracht via internet (SFTP)

☐ Transport van een fysieke informatiedrager (CD-ROM, DVD, Harde schijf)

☐ Anders: *geef een toelichting.*

54 **Transporteur**

Het transport/ingest van het digitale archiefmateriaal d.m.v. de SEAL Uploader naar SEAL/Erfgoedcentrum zal worden uitgevoerd door:

☐ de zorgdrager

☐ de zorgdrager, in samenwerking met de beheerorganisatie

☐ de beheerorganisatie

55 **Inhoud van transport**

Vul hier in welke data in het transport worden getransporteerd. Denk hierbij aan de archiefbescheiden zelf, de metadata van de archiefbescheiden, checksums, bijlagen, etc. Vermeld ook de vorm.

56 **Vernietiging van bronbestanden na transport**

Na een succesvolle ingest zullen bronbestanden uit bronsysteem worden vernietigd. De zorgdrager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de vernietiging van bronbestanden uit het bronsysteem.

57 **Duur van overeenkomst**

Deze overeenkomst komt tijdens de overbrenging tot stand, en zal zodoende bij de Verklaring van overbrenging toegevoegd worden.

58 **Ondertekening**

Deze overeenkomst is geldig tot 6 maanden na de datum bij de laatste ondertekenaar. Wanneer de overbrenging niet binnen deze termijn heeft plaatsgevonden moet de Aanbiedingsovereenkomst opnieuw worden opgesteld en ondertekend.

Voor akkoord:

Doetinchem, (datum)

Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
(Beheerorganisatie)
E.T.G. Siero
Gemeentearchivaris/Streekarchivaris/
Waterschapsarchivaris

Voor akkoord:

(Plaats) (Datum)

(Archiefzorgdrager)

Bijlage: Toelichting aanbiedingsovereenkomst

Daar waar nodig wordt hieronder een toelichting gegeven op het interpreteren en invullen van de verschillende onderdelen van de aanbiedingsovereenkomst.

Soort en locatie informatiedrager(s)

28	Vul hier in waar de archiefbescheiden zich bevinden. Hieronder valt de fysieke locatie van de server(s) waarop de archiefbescheiden staan, en het soort informatiesysteem of informatiedrager. Bijvoorbeeld: • CD-Rom's in een kluis in de serverruimte van gemeente "A"; • Corsa (DMS), Ordeningsstructuur conform VHIC-module iNavigator, code: "B001", "Naam van zaaktype en resultaat"; • Map Bestuursvergaderingen op de G-schijf.

Verwachte informatiesoorten en bestandsformaten

29	Vul hier het soort archiefbescheiden in dat in het archiefbestand verwacht wordt, zoals kantoorbestanden (doc, pdf, etc), afbeeldingen (tiff, jpeg, etc), multimediabestanden (mpg, avi, etc) of anders. Denk ook aan: • Audio (geluid, met ter illustratie bijvoorbeeld .mp3 en .wav als bestandsformaten) • Container (houder voor andere objecten, bijvoorbeeld .zip en .warc) • Database (databases, bijvoorbeeld .dbf en .mdb) • Document (tekstgebaseerde documenten, bijvoorbeeld .odf en .docx) • Email (berichten, bijvoorbeeld .pst en .eml) • Image (rasterafbeeldingen, bijvoorbeeld .bmp en .tiff) • Presentation (presentaties, bijvoorbeeld .odp en .pptx) • Spreadsheet (spreadsheets, bijvoorbeeld .ods en .xlsx) • Vector Image (schaalbare afbeeldingen, bijvoorbeeld .svg en .ai) • Video (bewegend beeld, bijvoorbeeld .mkv en .avi). Afwijkende of afwijkingen in de informatiesoorten en bestandsformaten moeten worden opgenomen bij nummer 56 van de overeenkomst. Wanneer er een impactanalyse heeft plaatsgevonden, is deze informatie te vinden bij de resultaten van het onderdeel preservering, waarbij o.a. een technische analyse van de representatieve testset plaatsvindt. Voor de voorkeursformaten hanteren we de lijst van het Nationaal Archief. Zie: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-voorkeursformaten-nationaal-archief

Waardering

41	**• is gewaardeerd aan de hand van de onderstaande selectielijst(en)** Kies deze optie wanneer er vastgestelde selectielijsten zijn, die zijn gebruikt bij het waarderen van het archiefbestand. Vul in de tabel hieronder de titel van de selectielijst(en), het bijhorende nummer van de beschikking waarmee die selectielijst is vastgesteld, en het nummer van de Staatscourant waarin de selectielijst is gepubliceerd in. Optioneel kunnen hier ook de nummers van de handelingen worden toegevoegd. **• wordt tijdens de bewerking gewaardeerd aan de hand van onderstaande selectielijst(en)** Kies deze optie wanneer er vastgestelde selectielijsten zijn, die gebruikt gaan worden bij het waarderen van het archiefbestand tijdens de bewerking, door de bewerkingsorganisatie. Vul in de tabel hieronder de titel van de selectielijst(en), het bijhorende nummer van de beschikking waarmee die selectielijst is vastgesteld, het nummer van de Staatscourant

	waarin de selectielijst is gepubliceerd in. Optioneel kunnen hier ook de nummers van de handelingen worden toegevoegd.

Vorm metadata

44	Kies hier op welke manier de metadata wordt aangeleverd. De keuze hiervoor zal bij de aansluiting van het bronsysteem (bijvoorbeeld tijdens de impactanalyse) ter sprake moeten komen. Uiteindelijk moet er, voordat de opname in het e-depot kan plaatsvinden, een ADA (aangeboden digitaal archiefstuk) zijn met waarbij de metadata in CSV-formaat beschikbaar is. • **In een CSV/XML-formaat conform Toepassingsprofiel Achterhoek** Kies deze optie wanneer de mapping van metadata door de archiefvormer conform vereisten van Toepassingsprofiel Achterhoek is uitgevoerd. Deze optie is verplicht voor het aanleveren van het ADA door de (semi)overheden van de gemeenschappelijke regeling ECAL. • **Anders** Kies deze optie wanneer de hierboven genoemde optie niet van toepassing is. In dat geval moet in het tekstvak eronder worden toegelicht.

Uitvoering metadata transformatie

45	Wanneer hierboven niet de optie “in een CSV/XML-formaat conform Toepassingsprofiel Achterhoek” is gekozen, vul dan hierin door wie de omzetting van het bronformaat naar TMLO wordt uitgevoerd. Uiteindelijk moet er een ADA met metadata in CSV-formaat aangeleverd worden.

Niveaus metadata

46	Geef hier met kruisjes aan op welke niveaus metadata beschikbaar zijn. De metadata op zaak (dossiers)niveau wordt samen met het Erfgoedcentrum bepaald. Zaak (dossier)-metadata en document-metadata zijn verplicht.

Aanvullende metadata

47	Vul hierin of er metadata beschikbaar zijn die van belang zijn voor de raadpleging van het archiefbestand, maar die niet in één van de standaard elementen van het Toepassingsprofiel Achterhoek passen. Deze gegevens kunnen als generieke metadata worden opgenomen. Zijn er geen aanvullende metadata, vul dan “Geen” in.

Overige producten

48	Vul hier in welke overige producten tijdens de overbrenging of uitplaatsing worden opgeleverd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bijlagen. Wanneer er geen overige producten worden verwacht, vul dan “Geen” in.

Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de normen

50	Een over te brengen archiefbestand moet voldoen aan de normen van goede, geordende en toegankelijke staat. Uit kwaliteitscontroles blijkt welke afwijkingen van de normen zijn geconstateerd en welke bewerkingen moeten plaatsvinden voordat het archief in goede, geordende en toegankelijke staat is. Vul in de tabel in welke afwijkingen zijn geconstateerd, welke maatregel uitgevoerd moet worden om de afwijking op te lossen, en wat de status van het uitvoeren van de maatregel is. Voor over te brengen archieven moet voor elke afwijking een maatregel zijn uitgevoerd na afloop van de bewerking en vóór overbrenging. Voor uit te plaatsen archieven heeft het ook de sterke voorkeur dat alle maatregelen al zijn uitgevoerd vóór uitplaatsing.

Aanvullende bewerkingen

51	Vul hier in welke bewerkingen uitgevoerd gaan worden die niet worden afgedwongen door een afwijking ten opzichte van de normen, maar die wel wenselijk worden gevonden door de zorgdrager en/of de beheerorganisatie. Wanneer er geen aanvullende bewerkingen worden afgesproken, vul dan 'Geen' in.

Geplande toekomstige bewerkingen

52	Vul hier in welke bewerkingen er in het eventplan van het archiefbestand zijn opgenomen en wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de geplande bewerkingen. Voor uit te plaatsen archieven waarbij afwijkingen zijn geconstateerd, maar waarbij de maatregel(en) niet in deze bewerking worden uitgevoerd, moeten deze maatregelen in het eventplan zijn opgenomen. Denk hier bijvoorbeeld aan het vernietigen van archiefstukken die met een V gewaardeerd zijn. TMLO-element 17 bevat gegevens over de vertrouwelijkheid van het uitgeplaatste archief. Bij een overbrenging van hetzelfde archief moet dit element vervangen worden door TMLO-element 18, openbaarheid. Reden hiervoor is dat uitgeplaatst archief onder het WOB (later WOO) regime valt. Na overbrenging is de Archiefwet van toepassing. Met uitzondering van de dossiers die op grond van artikel 15, lid 1, sub b beperkt openbaar zijn wegens het belang van de Staat of zijn bondgenoten.

Vorm van transport

53	Geef hier aan welke vorm van transport gaat worden gekozen om de digitale archiefstukken aan het e-depot aan te leveren. Het eventuele aansluiten van het bronsysteem op het e-depot zelf moet voor het transport gerealiseerd zijn. • **Bestandsoverdracht via internet (FTPS)** Kies deze optie wanneer de bestandsoverdracht plaatsvindt naar de FTPS-server van het e-depot. Deze optie kan alleen worden gebruikt wanneer bij de aansluiting van de archiefvormer een FTPS-aansluiting is gerealiseerd. Meest logische is een overdracht vanaf het netwerk van de zorgdrager d.m.v. FTPS uploaden naar SEAL met 'SEAL Uploader'. • **Transport van een fysieke informatiedrager (CDROMs, DVDs, Harde schijf)** Gebruik deze optie wanneer het ADA op een fysieke, mobiele informatiedrager wordt getransporteerd. Denk hierbij aan USB-sticks, CDROMS, DVDs of USB Harde schijven. Let hierbij op dat, wanneer het archiefbestand beperkt openbare archiefbescheiden bevat, de informatiedrager versleuteld moet worden en dat de sleutel daarvan via een aparte methode aan de beheerorganisatie wordt aangeleverd. • **Anders** Kies deze optie wanneer het transport op een andere manier dan de hierboven beschreven opties plaatsvindt en vul in het invulveld eronder in.

Inhoud van het transport

55	Vul hier in welke data in het transport worden getransporteerd. Denk hierbij aan de documenten zelf, de metadata van de documenten, checksums, bijlagen, etc. Vermeld ook de vorm (zoals 'losse digitale bestanden', 'ZIP-container', 'TAR-container'). Deze informatie wordt gebruikt om na afloop van het transport en vóór opname te kunnen controleren of de aanlevering volledig is.

4.1.2 Aanbiedingsovereenkomst voor uit te plaatsen digitale archieven in het e-depot Achterhoek

Aanbiedingsovereenkomst t.b.v. uitplaatsing

In deze Aanbiedingsovereenkomst[14] worden afspraken vastgelegd tussen de beheerorganisatie van het e-depot Achterhoek en de aanbieder (zorgdrager) van het digitaal archief. Deze afspraken vormen de randvoorwaarden m.b.t. de aanlevering van een digitaal archiefbestand bij de uitplaatsing. Uitleg over het gebruik van dit document en de in te vullen gegevens is achteraan te vinden in de "Toelichting aanbiedingsovereenkomst".

Betreft:

Archief(bestand):

1 Naam archiefvormer:
2 Naam archief(bestand):
3 Periode archief(bestand):
4 Overbrenging of uitplaatsing: uitplaatsing

Contactgegevens:

Zorgdrager

5 Naam zorgdrager:
6 Contactpersoon naam:
7 Contactpersoon functie:
8 Contactpersoon e-mailadres:
9 Contactpersoon telefoonnummer:

Begeleiding door beheerorganisatie e-depot (in te vullen door het Erfgoedcentrum)

10 Zaaknummer:
11 Contactpersoon (1) naam:
12 Contactpersoon (1) functie:
13 Contactpersoon (1) telefoonnummer:
14 Contactpersoon (1) e-mailadres
15 Contactpersoon (2) naam:
16 Contactpersoon (2) functie:
17 Contactpersoon (2) telefoonnummer:
18 Contactpersoon (2) e-mailadres:

Basisgegevens archiefbestand

19 Nummer archiefbestand:
20 Naam archiefbestand:
21 Periode archiefbestand:

Informatie over archiefbestand

22 Ordening archiefbestand:
Vul hier de informatie over het ordeningsplan in dat ten grondslag aan het archiefbestand ligt.

[14] Dit document is gebaseerd op de Submission Agreement (OAIS-model) en het Beslisdocument van het Nationaal Archief.

23 Heeft Vervanging plaatsgevonden? Ja / nee
24 Indien Vervanging plaatsgevonden, is het besluit als bijlage toegevoegd? Ja / nee

25 Soort en locatie informatiedrager(s):
Vul hier in waar de bestanden in het archiefbestand zich bevinden. Hieronder valt de fysieke locatie van de server(s) waarop de archiefbescheiden staan, en het soort informatiesysteem of informatiedrager.

26 Verwachte informatiesoorten en bestandsformaten:
Vul hier het soort archiefbescheiden in dat in het archiefbestand verwacht wordt. (Zie toelichting).

27 Verwachte omvang van het archiefbestand:
Vul hier een inschatting in van de verwachte omvang in Mega-, Giga-, of Terabytes en etc.

Beperkingen aan het archiefbestand

Beperkingen op grond van de AVG
28 Worden hierbij persoonsgegevens van natuurlijke (levende) personen uitgeplaatst? Ja / nee
Zo ja, welke?

Soort persoonsgegevens

Vul hier in welke soorten persoonsgegevens voorkomen in de uitgeplaatste archiefbescheiden.

29 Is er sprake van bijzondere persoonsgegevens in de uitgeplaatste archiefbescheiden?
Ja / nee
Zo ja, welke?

Bijzondere persoonsgegevens

Vul hier in welke soorten bijzondere persoonsgegevens voorkomen in de uitgeplaatste archiefbescheiden.

30 Zijn er beperkingen m.b.t. hier genoemde gegevens op grond van de AVG? Ja / nee
31 Zijn er aangeboden persoonsgegevens geanonimiseerd? Ja / nee
32 Zijn er aangeboden persoonsgegevens gepseudonimiseerd? Ja / nee
33 Als persoonsgegevens gepseudonimiseerd zijn, beschikt de zorgdrager over de sleutel tot encryptie? Ja / nee

Informatiebeveiliging

34 De beheerorganisatie biedt een voorziening aan de aanbieder met een passend niveau van informatiebeveiliging.
De beheerorganisatie vult in welke normen en standaarden gevolgd worden in het kader van informatiebeveiliging. Denk hierbij aan NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS etc.

35 De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm.
De beheerorganisatie voert de informatiebeveiliging uit volgens de erkende overheidsnormen. Vul hier in welke. Denk hierbij aan BIG (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar.

36 De informatiebeveiliging voldoet aantoonbaar aan bovengenoemde normen en standaarden.
Dit kan aangetoond worden door middel van audits, controles, certificaten of anderszins. Vul hier in op welke wijze.

Toekennen metadata

37 **Vorm metadata**
Om bestanden toegankelijk te maken worden de archiefbestanddelen voorzien van metadata in een CSV/XML formaat conform het Toepassingsprofiel Achterhoek.
Is dit anders, geef hier dan een toelichting over de vorm van de metadata.

38 **Uitvoering metadata transformatie:**
Wanneer aanlevering niet conform Toepassingsprofiel Achterhoek wordt gedaan, vul dan hierin door wie de omzetting van het bronformaat naar TMLO wordt uitgevoerd. De beheersorganisatie ondersteunt de zorgdrager hierbij.

39 **Niveaus metadata**
Metadata kunnen worden toegekend:
☐ Op zaak (dossier) niveau
☐ Op document niveau
☐ Anders:
Vul hier voor op welk niveau de metadata van archiefbescheiden toegekend worden.

40 **Aanvullende metadata**
Vul hier in of er aanvullende metadata beschikbaar zijn die van belang zijn voor de raadpleging van het archiefbestand, maar die niet in één van de standaard elementen van het Toepassingsprofiel Achterhoek passen. Zijn er geen aanvullende metadata, vul dan 'Geen' in.

41 **Overige producten**
Vul hier in welke overige producten tijdens de uitplaatsing worden opgeleverd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bijlagen. Wanneer er geen overige producten worden verwacht, vul dan "Geen" in.

Archiefbewerkingsplan

42 **Beschrijving situatie vóór bewerking**
Vul hier in waarop kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd. Beschrijf de vorm en inhoud van de representatieve test set, de vorm en kwaliteit van de metadata. Dit kan bijvoorbeeld een samenvatting zijn van de conclusies uit deze controles.

43 **Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de normen**

Afwijking	Maatregel	Status

44 **Aanvullende bewerkingen**
Vul hier in welke bewerkingen uitgevoerd gaan worden die niet worden afgedwongen door een afwijking ten opzichte van de normen, maar die wel wenselijk worden gevonden door de zorgdrager en/of de beheerorganisatie. Wanneer er geen aanvullende bewerkingen worden afgesproken, vul dan 'Geen' in.

45 **Geplande toekomstige bewerkingen**

Vul hier in welke bewerkingen er in het eventplan van het archiefbestand zijn opgenomen.

Voor uit te plaatsen archieven waarbij afwijkingen zijn geconstateerd maar waarbij de maatregel(en) niet in deze bewerking worden uitgevoerd, moeten deze maatregelen in het eventplan zijn opgenomen.

Transport

46 **Vorm van transport**

Voor de overdracht (transport) van het digitale archiefmateriaal naar het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers zal gebruik worden gemaakt van:

☐ Bestandsoverdracht via internet (SFTP)

☐ Transport van een fysieke informatiedrager (CD-ROM, DVD, Harde schijf)

☐ Anders: *geef een toelichting.*

47 **Transporteur**

Het transport/ingest van het digitale archiefmateriaal d.m.v. de SEAL Uploader naar SEAL/Erfgoedcentrum zal worden uitgevoerd door:

☐ de zorgdrager

☐ de zorgdrager, in samenwerking met de beheerorganisatie

☐ de beheerorganisatie

48 **Inhoud van transport**

Vul hier in welke data in het transport worden getransporteerd. Denk hierbij aan de archiefbescheiden zelf, de metadata van de archiefbescheiden, checksums, bijlagen, etc. Vermeld ook de vorm.

49 **Vernietiging van bronbestanden na transport**

Na een succesvolle ingest zullen bronbestanden uit bronsysteem worden vernietigd. De zorgdrager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de vernietiging van bronbestanden uit het bronsysteem.

50 **Duur van overeenkomst**

Deze overeenkomst is geldig, met betrekking tot uitgeplaatste archiefbescheiden, zolang desbetreffende archiefbescheiden in het e-depot Achterhoek zijn uitgeplaatst. Deze overeenkomst vervalt van rechtswege door de overbrenging of vernietiging van desbetreffende archiefbescheiden.

51 **Ondertekening**

Deze overeenkomst is geldig tot 6 maanden na de datum bij de laatste ondertekenaar. Wanneer de uitplaatsing niet binnen deze termijn heeft plaatsgevonden moet de Aanbiedingsovereenkomst opnieuw worden opgesteld en ondertekend.

Voor akkoord:	Voor akkoord:
Doetinchem, (datum)	(Plaats) (Datum)
Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (Beheerorganisatie) E.T.G., Siero Gemeentearchivaris/Streekarchivaris/ Waterschapsarchivaris	(Archiefzorgdrager)

Bijlage: Toelichting aanbiedingsovereenkomst

Daar waar nodig wordt hieronder een toelichting gegeven op het interpreteren en invullen van de verschillende onderdelen van de aanbiedingsovereenkomst.

Soort en locatie informatiedrager(s)

25	Vul hier in waar de archiefbescheiden zich bevinden. Hieronder valt de fysieke locatie van de server(s) waarop de archiefbescheiden staan, en het soort informatiesysteem of informatiedrager. Bijvoorbeeld: • CD-Rom's in een kluis in de serverruimte van gemeente "A"; • Corsa (DMS), Ordeningsstructuur conform VHIC-module iNavigator, code: "B001", "Naam van zaaktype en resultaat"; • Map Bestuursvergaderingen op de G-schijf.

Verwachte informatiesoorten en bestandsformaten

26	Vul hier het soort archiefbescheiden in dat in het archiefbestand verwacht wordt, zoals kantoorbestanden (doc, pdf, etc), afbeeldingen (tiff, jpeg, etc), multimediabestanden (mpg, avi, etc) of anders. Denk ook aan: • Audio (geluid, met ter illustratie bijvoorbeeld .mp3 en .wav als bestandsformaten) • Container (houder voor andere objecten, bijvoorbeeld .zip en .warc) • Database (databases, bijvoorbeeld .dbf en .mdb) • Document (tekstgebaseerde documenten, bijvoorbeeld .odf en .docx) • Email (berichten, bijvoorbeeld .pst en .eml) • Image (rasterafbeeldingen, bijvoorbeeld .bmp en .tiff) • Presentation (presentaties, bijvoorbeeld .odp en .pptx) • Spreadsheet (spreadsheets, bijvoorbeeld .ods en .xlsx) • Vector Image (schaalbare afbeeldingen, bijvoorbeeld .svg en .ai) • Video (bewegend beeld, bijvoorbeeld .mkv en .avi). Afwijkende of afwijkingen in de informatiesoorten en bestandsformaten moeten worden opgenomen bij nummer 56 van de overeenkomst. Wanneer er een impactanalyse heeft plaatsgevonden, is deze informatie te vinden bij de resultaten van het onderdeel preservering, waarbij o.a. een technische analyse van de representatieve testset plaatsvindt. Voor de voorkeursformaten hanteren we de lijst van het Nationaal Archief. Zie: https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-voorkeursformaten-nationaal-archief

Vorm metadata

37	Kies hier op welke manier de metadata wordt aangeleverd. De keuze hiervoor zal bij de aansluiting van het bronsysteem (bijvoorbeeld tijdens de impactanalyse) ter sprake moeten komen. Uiteindelijk moet er, voordat de opname in het e-depot kan plaatsvinden, een ADA (aangeboden digitaal archiefstuk) zijn met waarbij de metadata in CSV-formaat beschikbaar is. • **In een CSV/XML-formaat conform Toepassingsprofiel Achterhoek** Kies deze optie wanneer de mapping van metadata door de archiefvormer conform vereisten van Toepassingsprofiel Achterhoek is uitgevoerd. Deze optie is verplicht voor het aanleveren van het ADA door de (semi)overheden van de gemeenschappelijke regeling ECAL. • **Anders**

	Kies deze optie wanneer de hierboven genoemde optie niet van toepassing is. In dat geval moet in het tekstvak eronder worden toegelicht.

Uitvoering metadata transformatie

38	Wanneer hierboven niet de optie “in een CSV/XML-formaat conform Toepassingsprofiel Achterhoek” is gekozen, vul dan hierin door wie de omzetting van het bronformaat naar TMLO wordt uitgevoerd. Uiteindelijk moet er een ADA met metadata in CSV-formaat aangeleverd worden.

Niveaus metadata

39	Geef hier met kruisjes aan op welke niveaus metadata beschikbaar zijn. De metadata op zaak (dossiers)niveau wordt samen met het Erfgoedcentrum bepaald. Zaak (dossier)-metadata en document-metadata zijn verplicht.

Aanvullende metadata

40	Vul hierin of er metadata beschikbaar zijn die van belang zijn voor de raadpleging van het archiefbestand, maar die niet in één van de standaard elementen van het Toepassingsprofiel Achterhoek passen. Deze gegevens kunnen als generieke metadata worden opgenomen. Zijn er geen aanvullende metadata, vul dan “Geen” in.

Overige producten

41	Vul hier in welke overige producten tijdens de overbrenging of uitplaatsing worden opgeleverd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bijlagen. Wanneer er geen overige producten worden verwacht, vul dan “Geen” in.

Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de normen

43	Een over te brengen archiefbestand moet voldoen aan de normen van goede, geordende en toegankelijke staat. Uit kwaliteitscontroles blijkt welke afwijkingen van de normen zijn geconstateerd en welke bewerkingen moeten plaatsvinden voordat het archief in goede, geordende en toegankelijke staat is. Vul in de tabel in welke afwijkingen zijn geconstateerd, welke maatregel uitgevoerd moet worden om de afwijking op te lossen, en wat de status van het uitvoeren van de maatregel is. Voor over te brengen archieven moet voor elke afwijking een maatregel zijn uitgevoerd na afloop van de bewerking en vóór overbrenging. Voor uit te plaatsen archieven heeft het ook de sterke voorkeur dat alle maatregelen al zijn uitgevoerd vóór uitplaatsing.

Aanvullende bewerkingen

44	Vul hier in welke bewerkingen uitgevoerd gaan worden die niet worden afgedwongen door een afwijking ten opzichte van de normen, maar die wel wenselijk worden gevonden door de zorgdrager en/of de beheerorganisatie. Wanneer er geen aanvullende bewerkingen worden afgesproken, vul dan ‘Geen’ in.

Geplande toekomstige bewerkingen

45	Vul hier in welke bewerkingen er in het eventplan van het archiefbestand zijn opgenomen en wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de geplande bewerkingen. Voor uit te plaatsen archieven waarbij afwijkingen zijn geconstateerd, maar waarbij de maatregel(en) niet in deze bewerking worden uitgevoerd, moeten deze maatregelen in het eventplan zijn opgenomen. Denk hier bijvoorbeeld aan het vernietigen van archiefstukken die met een V gewaardeerd zijn.

	TMLO-element 17 bevat gegevens over de vertrouwelijkheid van het uitgeplaatste archief. Bij een overbrenging van hetzelfde archief moet dit element vervangen worden door TMLO-element 18, openbaarheid. Reden hiervoor is dat uitgeplaatst archief onder het WOB (later WOO) regime valt. Na overbrenging is de Archiefwet van toepassing. Met uitzondering van de dossiers die op grond van artikel 15, lid 1, sub b beperkt openbaar zijn wegens het belang van de Staat of zijn bondgenoten.

Vorm van transport

46	Geef hier aan welke vorm van transport gaat worden gekozen om de digitale archiefstukken aan het e-depot aan te leveren. Het eventuele aansluiten van het bronsysteem op het e-depot zelf moet voor het transport gerealiseerd zijn. • **Bestandsoverdracht via internet (FTPS)** Kies deze optie wanneer de bestandsoverdracht plaatsvindt naar de FTPS-server van het e-depot. Deze optie kan alleen worden gebruikt wanneer bij de aansluiting van de archiefvormer een FTPS-aansluiting is gerealiseerd. Meest logische is een overdracht vanaf het netwerk van de zorgdrager d.m.v. FTPS uploaden naar SEAL met 'SEAL Uploader'. • **Transport van een fysieke informatiedrager (CDROMs, DVDs, Harde schijf)** Gebruik deze optie wanneer het ADA op een fysieke, mobiele informatiedrager wordt getransporteerd. Denk hierbij aan USB-sticks, CDROMS, DVDs of USB Harde schijven. Let hierbij op dat, wanneer het archiefbestand beperkt openbare archiefbescheiden bevat, de informatiedrager versleuteld moet worden en dat de sleutel daarvan via een aparte methode aan de beheerorganisatie wordt aangeleverd. • **Anders** Kies deze optie wanneer het transport op een andere manier dan de hierboven beschreven opties plaatsvindt en vul in het invulveld eronder in.

Inhoud van het transport

48	Vul hier in welke data in het transport worden getransporteerd. Denk hierbij aan de documenten zelf, de metadata van de documenten, checksums, bijlagen, etc. Vermeld ook de vorm (zoals 'losse digitale bestanden', 'ZIP-container', 'TAR-container'). Deze informatie wordt gebruikt om na afloop van het transport en vóór opname te kunnen controleren of de aanlevering volledig is.

4.2 Model verklaring van overbrenging digitale archiefbescheiden

Verklaring van overbrenging digitale archiefbescheiden

Conform artikel 9, derde lid van het Archiefbesluit 1995

Burgemeester en wethouders / dagelijks bestuur / college van dijkgraaf en heemraden van de gemeente X / gemeenschappelijke regeling Y te (plaatsnaam) / Waterschap Rijn en IJssel te Doetinchem brengen de volgende niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden over naar de door het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers aangewezen archiefbewaarplaats (e-depot):

Naam archiefbestand:

Periode archiefbestand:

Omvang bestandsformaat in (mega-/giga/tera)bytes:

Bij de overbrenging zijn op grond van artikel 15, eerste lid, onder (a / b / c), van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid gesteld volgens het besluit d.d. (datum besluit en nummer) van burgemeester en wethouders / dagelijks bestuur / college van dijkgraaf en heemraden van de gemeente X / gemeenschappelijke regeling Y / waterschap Rijn en IJssel.
Conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 is het besluit tot beperking van de openbaarheid als bijlage bij de verklaring opgenomen.

De archivaris verklaart in zijn hoedanigheid als beheerder van de archiefbewaarplaats (e-depot) de hierboven genoemde archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats (e-depot) te hebben opgenomen.

Plaats:

Datum:

Naam , (functie en naam zorgdrager)

Plaats:

Datum:

Naam , gemeentearchivaris / streekarchivaris / waterschapsarchivaris

Bijlage(n):
1. Aanbiedingsovereenkomst
2. Besluit beperkingen openbaarheid van archiefbescheiden [indien van toepassing]

4.3 Model besluit beperkingen openbaarheid van archiefbescheiden

Besluit beperkingen openbaarheid van archiefbescheiden

Gemeente X / gemeenschappelijke regeling Y te (plaatsnaam) / Waterschap Rijn en IJssel te Doetinchem

Gelet op artikel 15, lid 1, onder a van de Archiefwet 1995, artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 en het advies van de gemeentearchivaris / streekarchivaris / waterschapsarchivaris d.d. (met kenmerk)

Besluit:
Tot de volgende beperkingen aan de openbaarheid van

(naam archiefbestand met periode)

Artikel 1
Met het oog op (keuze uit:)

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
- het belang van de Staat of zijn bondgenoten
- het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden

zijn de dossiernummers / zaaknummers, genoemd in de eerste kolom beperkt openbaar t/m 31 december van het jaar, genoemd in de tweede kolom en openbaar vanaf 1 januari van het jaartal genoemd in de derde kolom.

Inventarisnummers, beperkt openbaar:

(dossiernr./zaaknr.)	beperkt openbaar t/m (jaartal)	openbaar vanaf (jaartal)
(dossiernr./zaaknr.)	beperkt openbaar t/m (jaartal)	openbaar vanaf (jaartal)
(dossiernr./zaaknr.)	beperkt openbaar t/m (jaartal)	openbaar vanaf (jaartal)
(dossiernr./zaaknr.)	beperkt openbaar t/m (jaartal)	openbaar vanaf (jaartal)
(etc.)		

Artikel 2
Raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden geborgen onder de dossiernummers / zaaknummers genoemd in artikel 1, is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeentearchivaris / streekarchivaris / waterschapsarchivaris, die aan zijn toestemming voorwaarden kan verbinden.

Artikel 3
Het vervaardigen van reproducties van documenten geborgen onder de dossiernummers / zaaknummers genoemd in artikel 1, is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na

voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeentearchivaris / streekarchivaris / waterschapsarchivaris, die aan zijn toestemming voorwaarden kan verbinden.

Artikel 4
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de 'Verklaring van Overbrenging van gemeente X / gemeenschappelijke regeling Y te (plaatsnaam) / Waterschap Rijn en IJssel te Doetinchem.

Doetinchem (datum)

(naam gemeente / gemeenschappelijke regeling / Waterschap Rijn en IJssel)

(voor / namens deze),
(naam en functie)

(handtekening)

Een belanghebbende kan tegen dit besluit bezwaar maken op grond van artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht. Dit kan door een bezwaarschrift in te dienen bij de desbetreffende bezwaarinstantie.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 6 weken. De termijn vangt aan met ingang van de dat na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het besluit is geplaatst.

4.4 Conversie, migratie en/of emulatie

4.4.1 Model verklaring van conversie, migratie en/of emulatie

Verklaring van conversie, migratie en/of emulatie

Gelet op artikel 25, tweede lid van de Archiefregeling

Gezien het bijgevoegde migratieplan (incl. bijlage(n)) waaruit blijkt dat:

- Het de archiefbestanden betreft ….. (beschrijf conform 1.3 en 1.4 uit de checklist of verwijs naar de tekst in het bijgevoegde migratieplan).
- Er geen afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en ordeningsstructuur van de gemigreerde en/of geconverteerde data.
- De gemigreerde en/of geconverteerde data in het nieuwe systeem toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn.
- De software en data van het verlatende systeem zodanig zijn verwijderd, dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.

Verklaren burgemeester en wethouders / dagelijks bestuur / college van dijkgraaf en heemraden van de gemeente X / gemeenschappelijke regeling Y te (plaatsnaam) / Waterschap Rijn en IJssel te Doetinchem dat de gegevensconversie / applicatiemigratie / infrastructuurmigratie van …. [verlatende systeem] naar …. [doelsysteem] is voltooid en uitgevoerd volgens het hierbij gevoegde migratieplan ….. [titel en datum document(en) vermelden]

Aldus vastgesteld:

Plaats: ….

Datum: ….

Naam: …. (functie en naam)

4.4.2 Toelichting bij conversie, migratie en/of emulatie[15]

Inleiding
Op het moment dat programmatuur moet worden vervangen omdat het niet meer kan voldoen aan de geordende en toegankelijke staat zal er conversie of migratie uitgevoerd moeten worden. Er kunnen ook andere (bedrijfseconomische) redenen zijn om applicaties te vervangen waarbij conversie of migratie aan de orde komt (emulatie komt niet zo veel voor).

Conversie en migratie kunnen nodig zijn vanuit de behoefte om digitale archiefstukken te kunnen blijven gebruiken of informatie voor langere periode (duurzamer) te bewaren. Voor dergelijke strategieën wordt veelal gekozen in het belang van digitale duurzaamheid.

Definities:
De definities van deze begrippen, zoals opgenomen in de Archiefregeling (zie AR art 1, d, g en k), luiden als volgt:

conversie:	omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat;
migratie:	overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;
emulatie:	techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie;

In archiefsystemen worden de metadata en de documenten meestal gescheiden van elkaar opgeslagen. Metadata worden in zo'n situatie opgeslagen in een applicatie c.q. database, terwijl het archiefdocument op een document server wordt opgeslagen. Het archiefsysteem borgt dan dat de relatie tussen beide intact blijft. Wanneer er sprake is van migratie wordt daarmee het digitale archiefdocument inclusief de metadata bedoeld.

Wettelijk kader
Artikel 25 lid 1 van de Archiefregeling stelt voorwaarden aan het moment en de wijze van conversie, migratie of emulatie. Lid 2 draagt de zorgdrager op om van de conversie of migratie een verklaring op te stellen. In ieder geval dient die een specificatie te bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst, of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.

Stappenplan, migratieplan, testplan en verklaring
Een conversie of migratie moet zodanig worden uitgevoerd dat voldaan kan worden aan de eisen van geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden conform hoofdstuk 3 van de Archiefregeling. Om tot een goede procedure van conversie of migratie over te gaan is een migratieplan met een (geïntegreerd) testplan een vereiste als onderliggend document voor de verklaring van conversie of migratie als bedoelt in artikel 25 lid 2 van de Archiefregeling. Het migratieplan beschrijft het gehele proces van migratie of conversie.

De checklist conversie, migratie en/of emulatie (zie paragraaf 4.4.3) geeft aan wat voor de verklaring noodzakelijk is om in het migratieplan op te nemen. Een migratieplan zal echter meer informatie bevatten zoals een voorbereidende inventarisatie, de migratietool, rollen en verantwoordelijkheden etc. Het (geïntegreerde) testplan beschrijft wat en hoe er wordt getest en wat het resultaat moet zijn. Het testen van de migratie levert testverslagen op die als onderliggend stuk dienen bij de verklaring van conversie of migratie van de zorgdrager. De hierna volgende checklist geeft een weergave van de

[15] Deze toelichting is gebaseerd op de checklists en leidraad van het Westfries Archief en van de Gemeente Utrecht. Zie: Westfries Archief, *Leidraad ten behoeve van het opstellen van een Migratieverklaring* (2015) en Gemeente Utrecht, *Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0. Voor een kwalitatief goede Utrechtse informatiehuishouding* (2017).

stappen en de daarbij behorende informatie die nodig is voor de verklaring van conversie of migratie die samen met de eisen en wensen van de organisatie moet worden beschreven.

4.4.3 Checklist conversie, migratie en/of emulatie t.b.v. migratieplan, testplan (etc.)

	Stap 1: Vooronderzoek	
1.1	Beschrijf wat de aanleiding is om tot conversie of migratie over te gaan en wat het resultaat moet zijn.	Art. 14 AR

1.2	Beschrijf om wat voor conversie of migratie het gaat: • Gegevensconversie • Applicatie migratie • Infrastructuur migratie • Combinatie migratie	Art. 25 lid 2 AR

1.3	Beschrijf de naam van het te migreren/converteren bestand en de periode van aanmaak waarop de gegevens in het bestand betrekking hebben.	Art. 25 lid 2 AR

1.4	Omschrijf de inhoud van de archiefbescheiden in het bestand. Bij de uitvoering van welke taken, handelingen en/of werkprocessen zijn zij ontstaan? Is er samenhang met andere archiefbescheiden, digitaal, papier of microfilm?	Art. 17 en 25 lid 2 AR

1.5	Opgave ex art. 2 eerste lid onder c en d van het Archiefbesluit 1995 van de wijze waarop rekening wordt gehouden met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.	Art. 2 lid 1 ad c, d AB

1.6	Beschrijf minimaal de volgende gegevens van het verlatende systeem: • Omvang, opslagformaat, toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware; • Gegevens over toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware waarmee het bestand gelezen kan worden (in ieder geval bevattende de naam, versie en tijdstip sinds wanneer het in gebruik is); • Gegevens over de drager (schijf, tape, cd-rom, server etc.) • Gegevens over het platform: naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie), periode gedurende welke het in gebruik is (geweest).	

1.7	Beschrijf minimaal de volgende gegevens van het doelsysteem: • Toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware • Gegevens over toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware waarmee het bestand gelezen kan worden (in ieder geval bevattende de naam en de versie); • Gegevens over de drager (schijf, tape, cd-rom, server etc.); • Gegevens over het platform: naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie).	

Stap 2: Voorbereiden		
2.1	Maak een vergelijkend overzicht van de functionaliteit van het te vervangen en het nieuw in te voeren systeem en besteed hierbij minimaal aandacht aandacht aan onderstaande punten: • Is het doelsysteem geschikt voor het doel van de migratie en voldoet het doelsysteem aan de (wettelijke) eisen? • Aanmaken en opslaan, zoeken en raadplegen, bewerken en verwijderen data. • Mapping van metadata (minimaal conform Toepassingsprofiel metadatering Achterhoek) inclusief dataformaat of veldeigenschappen en samenvoeging of splitsing van metadata. • Inventariseer de bestandsformaten en bepaal de strategie hoe ze origineel en/of in geconverteerde vorm overgaan naar de doellocatie. • Worden er subdoelen bepaald zoals functie- en dataverrijking, schonen van data, koppelingen naar andere systemen, elimineren van bestaande fouten en wordt er data niet gemigreerd. • Zorg dat de “event geschiedenis” wordt meegegeven. • Documenteer hoe de beveiliging (ongeautoriseerde toegang) van het verlatende systeem was georganiseerd en beschrijf hoe dat in het doelsysteem wordt georganiseerd en getest. • Bepaal of er gegevensoverdracht van/naar andere systemen (koppelingen) is en wat daarvan de consequenties zijn voor het doelsysteem. • Bepaal de omvang van het te migreren bestand en beoordeel of de doellocatie dit aankan wat betreft schijfruimte, de invloed op de snelheid van migreren en de performance van de doellocatie. • Maak een risico- en impactanalyse m.b.t. dataverlies, grote bestanden, “exotische” niet gangbare bestandsformaten. • Verdeling van bevoegdheden en autorisaties van het te converteren of te migreren systeem, zijn functies en het bestand zelf; ditzelfde ten aanzien van de beoogde nieuwe situatie. Maak een mapping van het autorisatieschema en gerubriceerde bestanden.	Art. 20 AR Art. 17 en 22 AR Art. 17, 18, 19, 23 en 24 AR Art. 23 AR

2.2	Omschrijf welke conversie- en/of migratietool wordt gebruikt.	

2.3	Besteed aandacht aan hoe de proefconversie uitgevoerd gaat worden: • Beleg de rollen, taken en verantwoordelijkheden. • Is er een noodprocedure? • Is er een voor dit doel bruikbare back-up en recovery procedure? • Wat zijn de resources en zijn ze beschikbaar? • Testomgeving	

2.4	Maak een plan waaruit blijkt hoe de functionaliteit van het systeem en de gegevens in het te vervangen en het nieuwe systeem wordt vergeleken. Besteed in het plan minimaal aandacht aan de volgende punten: • Betrouwbaarheid van nieuw systeem (data corruptie) • Bruikbaarheid: gebruiksvriendelijk, beheersbaar, leesbaar, performance; • Authenticiteit: is de data zonder gegevens- en/of functieverlies gemigreerd (zowel digitale bestanden als metadata); • Geformuleerde subdoelen; • Bepaal wat geautomatiseerd en wat visueel wordt gecontroleerd (hashtotals, recordtellingen); • Procedure voor het herstellen van fouten en hoe dit wordt geregistreerd (follow-up)	

2.5	Stel de gemeentearchivaris in kennis van het voornemen tot conversie, migratie en/of emulatie.	Lokaal BI

Stap 3: Uitvoering test en definitieve conversie en/of migratie.		

3.1	Voer de testmigratie of -conversie uit zoals bepaald in het migratieplan c.q. draaiboek. Zorg voor een afgescheiden omgeving voor de testfase zodat het de productieomgeving niet kan verstoren.	Art. 25 lid 2 AR

3.2	Voer de testen en controles uit zoals bepaald in het testplan en het testprotocol. Documenteer hoe de fouten zijn hersteld volgens de vastgestelde procedure in het testplan.	Art. 25 lid 2 AR

3.3	Definitieve conversie en/of migratie nadat de testmigratie is geaccepteerd. Voer hier ook het test plan uit en controleer of de opgemerkte fouten in de testfase definitief zijn geëlimineerd. Eventuele fouten worden hersteld en gedocumenteerd volgens het test plan.	Art. 25 lid 2 AR

Stap 4: Nazorg.		
4.1	Besteed aandacht aan de nazorg. Te denken valt o.a. aan: • Opleiding, training en instructie nieuwe systeem; • Helpdesk; • Functioneel beheer.	

4.2	Zijn de verlatende applicatie met haar data na succesvolle migratie en/of conversie verwijdert zodanig dat data niet meer kan worden gereproduceerd uitsluitend met het nieuwe doelsysteem.	Art. 25 lid 2

4.3	Stel de verklaring van migratie en/of conversie op.	Art. 25 lid 2

4.4	Archiveer de verklaring, het migratieplan en de testrapporten in het zaaksysteem (deze worden blijvend bewaard).	

4.5	Evaluatie en lessons learned.	

4.5 Model/sjabloon .csv bestand

Om een archiefbestand te kunnen ingesten in het e-depot is het, zowel bij overbrenging als bij uitplaatsing, noodzakelijk de bestanden met de juiste metadata aan te leveren. Deze metadata worden aangeleverd in de vorm van twee CSV bestanden (één op zaak- of dossierniveau en één op documentniveau). Deze CSV bestanden zijn gebaseerd op het Toepassingsprofiel Achterhoek. Een sjabloon van dit CSV bestand is bij de beheerorganisatie op te vragen.