

Producten- en dienstencatalogus

Digitale Archiefdiensten voor decentrale niet-Rijksoverheden

Laatst bijgewerkt op 9-1-2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Versiebeheer.....	3
Inleiding.....	4
Dienstenoverzicht.....	6
1. Opnemen	8
1.1 Overbrengen naar het e-depot	9
1.2 Uitplaatsen naar het e-depot	11
2. Beheren	12
2.1 Beheren van overgebrachte archieven	13
2.2 Beheren van uitgeplaatste archieven	14
3. Toegang verlenen.....	15
3.1 Toegang verlenen tot openbare overgebrachte archieven	16
3.2 Toegang verlenen tot beperkt openbare overgebrachte archieven.....	17
3.3 Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten.....	18
4. Adviseren	20
4.1 Parate kennisvragen beantwoorden	21
4.2 Adviesverzoeken behandelen	22
4.3 Quickscan informatiebeheer uitvoeren.....	23
5. Kennis delen en informeren	25
5.1 Kennisproducten beschikbaar stellen.....	26
5.2 Hands-on sessies organiseren	27
5.3 Nieuwsbulletins verspreiden.....	28
Bijlagen.....	29

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Wijzigingen t.o.v. vorige versie
1.0.1	Definitief	20-08-2020	
2.0	Definitief	25-08-2023	Volledige herziene versie voor verspreiding
2.01	Update	09-01-2024	Wijziging e-mailadres

Inleiding

Doel

De Groninger Archieven ondersteunen het duurzaam bewaren en toegankelijk houden van digitale informatieobjecten van overheidsinstellingen. Wij maken gebruik van een infrastructuur om digitale gegevens op te nemen, te beheren en beschikbaar te stellen. Het doel van deze infrastructuur is:

1. het waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten;
2. het effectief beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten aan de beoogde gebruikersgroepen;
3. het efficiënt laten verlopen van de overbrenging of uitplaatsing van digitale informatieobjecten uit de beheeromgeving van een zorgdrager naar de beheeromgeving van de archiefdienst.

Een onderdeel van deze infrastructuur is een e-depot. De Groninger Archieven hebben een eigen e-depot om de digitale informatieobjecten van aangesloten overheden en van particuliere personen en organisaties op te nemen, te beheren en beschikbaar te stellen.

Daarnaast stellen wij onze kennis beschikbaar aan organisaties binnen ons werkgebied en archiefdiensten en bieden we toegang tot het kennisnetwerk van het Nationaal Archief en alle Regionaal Historische Centra. De Groninger Archieven willen daarmee de duurzame toegang tot (overheids-)informatie bevorderen.

Deze PDC presenteert onze diensten en producten met betrekking tot de archivering van digitale informatieobjecten. Enkele diensten moeten nog (door-)ontwikkeld worden; indien van toepassing wordt dat beschreven in de toelichting bij de dienst.

Doelgroepen

De PDC is bedoeld voor de decentrale niet-Rijksoverheden in de provincie Groningen: gemeenten, provincie, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen.

Dienstverlening aan particuliere personen en organisaties valt buiten de scope van deze PDC.

Pilots

Het is bij verschillende diensten mogelijk om deze in pilotvorm af te nemen. Denk hierbij aan een proefoverbrenging of proefuitplaatsing, maar ook pilots met nieuwe manieren van beschikbaarstelling of uitgebreide adviestrajecten zijn mogelijk. Bij een proefoverdracht wordt de reguliere overbrengings- of uitplaatsingsprocedure gevolgd, maar worden de opgenomen informatieobjecten na afronding van de pilot weer vernietigd uit het e-depot. De mogelijkheden en kosten voor een pilot worden altijd in overleg afgestemd.

Afname diensten

Indien u belangstelling heeft voor de afname van één of meer diensten uit deze PDC, dan kunt u per mail contact opnemen met digitaleduurzaamheid@groningerarchieven.nl voor het maken van een (telefonische) afspraak. Ook kennisvragen kunt u via dit e-mailadres aan ons richten.

Toepasselijkheid van de diensten in de PDC

Deze PDC is van toepassing op uit te plaatsen en (vervroegd) over te brengen digitale of gedigitaliseerde informatieobjecten. Voor zover daarbij sprake is van een hybride archief, hebben de producten en diensten alleen betrekking op het digitale deel ervan. U kunt de *Dienstencatalogus analoog archief en publieksbereik* opvragen voor de dienstverlening op het analoge deel.

Plaats van de producten- en dienstencatalogus

De Producten- en dienstencatalogus staat niet op zichzelf. Hij maakt deel uit van een stelsel van afspraken over de dienstverlening van de Groninger Archieven. Er zijn bijvoorbeeld afspraken over het gebruik van het e-depot en over het beheer van informatieobjecten. Deze *Afspraken Dienstverlening Digitale Archiefdiensten voor lokale overheden* (hierna: *Afspraken Dienstverlening*) bevatten de kwaliteits- en prestatieniveaus van de te leveren producten en diensten. Daarnaast staan er de voorwaarden in waaraan overheden moeten voldoen als zij de producten en diensten afnemen. Ook zijn de protocollen en procedures voor de levering van een aantal diensten verder uitgewerkt. In het *Overdrachtsprotocol* is beschreven hoe overbrengings- en uitplaatsingstrajecten worden uitgevoerd. In het *Quickscanprotocol* wordt de Quickscan Informatiebeheer nader toegelicht, inclusief het doel, de methode en het verwachte resultaat.

Een aantal aan deze PDC gerelateerde documenten zijn nog in ontwikkeling of zijn (nog) niet openbaar. Om te voorkomen dat bij elke wijziging van die documenten deze PDC bijgewerkt moet worden, zullen we in deze PDC of in bijvoorbeeld in de *Afspraken Dienstverlening* alvast verwijzen naar die documenten. Zie de *Bijlagen* onderaan deze PDC voor een overzicht van de openbaar beschikbare documenten die aan deze PDC gerelateerd zijn.

Wijzigingen

Deze PDC en de bijbehorende documenten *Afspraken Dienstverlening*, het *Overdrachtsprotocol* en het *Quickscanprotocol* worden gezien als dynamische documenten. Dit houdt in dat deze documenten kunnen wijzigen, bijvoorbeeld door voortschrijdend inzicht of inhoudelijke wijzigingen in hoe wij diensten willen leveren. Voor de PDC en de *Afspraken Dienstverlening* geldt dat dit altijd in overleg met de betrokken partijen gebeurt. De afnemer dan wel de Groninger Archieven dienen een tekstuele wijziging schriftelijk in als voorstel in het Afnemersoverleg zoals gedefinieerd in de *Afspraken Dienstverlening*. Vaststelling van een wijziging vindt plaats in het Hoofdenoverleg van de Groninger Archieven. Indien een wijziging de dienstverlening raakt toetsen de Groninger Archieven ook of wijziging van een tarief noodzakelijk is. Voor het *Overdrachtsprotocol* en het *Quickscanprotocol* geldt dat de Groninger Archieven deze eenzijdig kunnen wijzigen, ook via het Hoofdenoverleg. Afnemers worden in dat geval via de contactpersoon geïnformeerd over de wijziging. In het geval van het *Overdrachtsprotocol* zal dit voornemen tijdig worden gemeld, zodat de afnemer zich kan voorbereiden op de aanpassing.

Aanvullende afspraken

Wanneer een afnemer afspraken wil maken, bijvoorbeeld over dienstverlening die geen onderdeel is van de *Producten- en dienstencatalogus* of over dienstverleningsnormen die geen onderdeel vormen van de *Afspraken Dienstverlening*, dan kan hiervoor een verzoek worden ingediend bij de Groninger Archieven. Gehonoreerde verzoeken worden als een bijlage op de *Afspraken Dienstverlening* vastgelegd.

Dienstenoverzicht

Op dit moment zijn uitsluitend de diensten opgenomen die vallen onder het functiegebied Digitale Archiefdiensten. Daarbij gaat het om vijf groepen diensten:

1. begeleiden van het aanleverproces van (vervroegd) over te brengen en uit te plaatsen informatieobjecten;
2. beheren van overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten;
3. bieden van toegang tot overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten;
4. leveren van adviesdiensten en beschikbaar stellen van specifieke kennis over digitale archivering.
5. aanbieden van kant-en-klare kennisproducten en kennis delen met een breder publiek.

Het aanleveren, beheren en toegang verlenen hebben een logische samenhang. De dienstengroepen met de bijbehorende diensten zijn op de volgende pagina uiteen gezet.

Tabel dienstenoverzicht

In onderstaande tabel zijn de diensten schematisch weergegeven. In de volgende hoofdstukken worden ze stuk voor stuk uiteengezet. Sommige diensten bestaan uit een basisdienstverlening en optionele aanvullende dienstverlening (aangegeven met een +). Vrijwel alle basisdienstverlening is inbegrepen bij de standaard dienstverleningsovereenkomst; de extra opties zijn veelal op offertebasis mogelijk. Ook deze extra opties en de bijbehorende voorwaarden worden verderop beschreven.

Dienstenoverzicht				
1. Opnemen	2. Beheren	3. Toegang verlenen	4. Adviseren	5. Kennis delen en informeren
1.1 Overbrengen + buitengewone ondersteuning + overbrengen via koppeling + overbrengen hybride archief + vervroegd overbrengen	2.1 Beheren overgebrachte archieven	3.1 Toegang verlenen tot openbare overgebrachte archieven + toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer	4.1 Parate kennisvragen beantwoorden + complexe kennisvragen beantwoorden	5.1 Kennisproducten beschikbaar stellen
1.2 Uitplaatsen + Buitengewone ondersteuning	2.2 Beheren uitgeplaatste archieven + Wijzigen metadata in bulk	3.2 Toegang verlenen tot beperkt openbare overgebrachte archieven + toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer	4.2 Adviesverzoeken behandelen	5.2 Hands-on sessies organiseren
		3.3 Toegang verlenen tot uitgeplaatste archieven + toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer	4.3 Quickscan informatiebeheer uitvoeren	5.3 Nieuwsbulletins verspreiden

1. Opnemen

Het voorbereiden en organiseren van een eerste aanlevering is onderdeel van een aansluitproces. Aan de hand van een vast stramien wordt onderzocht welke technische, inhoudelijke en organisatorische maatregelen nodig zijn om een afgebakende set informatieobjecten uit één specifieke beheeromgeving – zijnde een combinatie van één of meerdere bedrijfsondersteunende systemen of mappenstructuren¹ – over te dragen naar de Groninger Archieven. Na een initiële aanlevering zeggen we dat deze beheeromgeving van de zorgdrager is aangesloten op het e-depot en start de beheerfase voor de in het e-depot opgenomen dataset.

Na de initiële aanlevering kan een vervolgaanlevering of een aanvulling op een reeds overgedragen archief plaats vinden. Tijdens de impactanalyse bij een vervolgaanlevering of aanvulling wordt beoordeeld in hoeverre het gehele aanleverproces opnieuw uitgevoerd moet worden, of dat onderdelen uit de initiële aanlevering, zoals de reeds gemaakte mapping, opnieuw gebruikt kunnen worden.

Voor overheidsarchief onderscheiden we overbrengen, vervroegd overbrengen en uitplaatsen. Waar overbrengen wettelijk bepaald is, zijn vervroegd overbrengen en uitplaatsen afhankelijk van de behoefte van de archiefvormer en de voorwaarden die de archiefdienst hier aan stelt.

¹ Bijvoorbeeld DMS, zaakstelsel of taakspecifieke applicatie

1.1 Overbrengen naar het e-depot

Het overbrengen van gegevens naar het e-depot en het adviseren en begeleiden van de archiefvormer binnen het aanleverproces. De aangeleverde gegevens komen na overbrenging onder beheer van de Groninger Archieven.

Omschrijving dienst

Permanent te bewaren overheidsarchief dient op termijn overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. Bij het overbrengen naar het e-depot van de Groninger Archieven migreert u een set gegevens uit uw bronsysteem, die vervolgens opgenomen wordt in het e-depot van de Groninger Archieven. Daarbij draagt u de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatieobjecten aan ons over. Wij hanteren een vaste overbrengingsprocedure om de benodigde acties in gang te zetten en alle relevante informatie op gezette momenten uit te wisselen.

Wat kunt u van ons verwachten?

Binnen de vaste overbrengingsprocedure voeren wij bepaalde acties uit en begeleiden wij u bij de handelingen die u moet uitvoeren. Raadpleeg het *Overdrachtsprotocol* voor een overzicht van het proces, de detailstappen en de verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Kosten voor het overbrengen zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Wij stemmen periodiek met u af welke overbrengingstrajecten gerealiseerd kunnen worden in de komende periode.

Om deze dienst af te nemen, dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De over te brengen informatieobjecten komen in aanmerking voor overbrenging²;
- U realiseert zelf de exportfunctionaliteit voor uw informatiesysteem;
- U levert uw informatieobjecten aan conform de opnamevoorwaarden en voorkeursformaten van de Groninger Archieven.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Buitengewone ondersteuning bij taken archiefvormer: Wanneer de archiefvormer niet in staat is bepaalde taken binnen het overbrengingsproces uit te voeren, kunnen de Groninger Archieven in overleg bepaalde taken overnemen. Dit geldt bijvoorbeeld voor acties die nodig zijn om de export te laten voldoen aan de opnamevoorwaarden. Een ander voorbeeld is de metadatamapping; deze wordt bij de eerste overbrenging gezamenlijk uitgevoerd maar is daarna de verantwoordelijkheid van de archiefvormer. Indien toch gewenst is dat de Groninger Archieven dit uitvoeren, is dit in overleg op offertebasis mogelijk.
- + Overbrengen via koppeling: Binnen de reguliere overbrengingsprocedure vindt aanlevering plaats middels export uit het bronsysteem, verplaatsing via FTP en import in het e-depot. Bij veelvuldige overbrengingen vanuit hetzelfde bronsysteem kan het wenselijk zijn een koppeling te leggen tussen beide systemen. Kosten die gemoeid zijn met de technische en organisatorische realisatie van deze koppeling³ zijn voor rekening van de archiefvormer.
- + Overbrengen hybride archief: Voor hybride informatieobjecten waarvan zowel het digitale als het analoge deel moet worden overgebracht naar de Groninger Archieven, geldt dat dit gelijktijdig in samenhang moet worden overgebracht om de relaties

² In het *Overdrachtsprotocol* is beschreven hoe bepaald wordt of een set informatieobjecten in aanmerking komt voor (vervroegd) overbrengen of uitplaatsen.

³ Onder andere kosten van applicaties, infrastructuur en licenties, kosten inhuur externen en eigen personele inzet

tussen het digitale en het analoge deel zo goed als mogelijk te behouden en de beschikbaarstelling van beide delen gelijkwaardig te houden. Dit is voor het digitale deel gedekt binnen de GR of DVO. Dekking voor het analoge deel is afhankelijk van of de archiefvormer ook voor het analoge archief is aangesloten bij de Groninger Archieven. Indien archiefvormer het analoge archief niet overbrengt naar de Groninger Archieven, moet nader afgestemd worden welke consequenties dit heeft.

- + Vervroegd overbrengen: De archiefwet specificeert de termijnen waarop archief overgebracht dient te worden naar een archiefbewaarplaats. In sommige gevallen is het wenselijk dat permanent te bewaren informatieobjecten al eerder worden overgebracht, bijvoorbeeld wanneer de raadpleegfrequentie erg laag is of wanneer de duurzame toegankelijkheid in het bronsysteem in gevaar komt. Onder voorwaarden⁴ is het dan mogelijk het archief vervroegd over te brengen naar het e-depot van de Groninger Archieven. Daarmee draagt u ook het beheer van de gegevens aan ons over. Houd er rekening mee dat informatieobjecten bij vervroegd overbrengen ook eerder openbaar worden; als dat niet wenselijk is, is het wellicht mogelijk de informatieobjecten uit te plaatsen tot de overbrengingstermijn is verstreken.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en capaciteit omtrent onder andere duurzame toegankelijkheid, metadata, bestandsformaten, beheer van het e-depot. Bovendien zijn de Groninger Archieven in staat het traject te leiden, indien wenselijk. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht omtrent:

- Applicatiebeheer, o.a. het maken van exports en vernietiging uit het bronsysteem
- DIV
- Informatiebeleid/-advies/-management/-architectuur (afhankelijk van taakverdeling⁵)
- Privacy/gegevensbescherming en openbaarheid
- Het proces waarin het archief is gevormd
- Projectmanagement indien noodzakelijk.

Wij stemmen samen met u af wie op welke momenten betrokken is en wie aan beide kanten het eerste aanspreekpunt is. Een aantal betrokken zullen alleen op afroep beschikbaar moeten zijn.

⁴ In het *Overdrachtsprotocol* is beschreven wanneer informatieobjecten in aanmerking komen voor (vervroegd) overbrengen of uitplaatsen.

⁵ Binnen het overbrengingstraject is het wenselijk dat er kennis beschikbaar is van de bredere informatiehuishouding en informatiebeleid van de archiefvormer.

1.2 Uitplaatsen naar het e-depot

Het uitplaatsen van op termijn te vernietigen of over te brengen informatieobjecten naar het e-depot en adviseren en het begeleiden van de archiefvormer binnen het aanleverproces. Na het uitplaatsen komt de uitvoering van het beheer bij de Groninger Archieven te liggen, maar de beheerverantwoordelijkheid blijft bij de archiefvormer.

Omschrijving dienst

Overheidsarchief dat op termijn te vernietigen is, of dat permanent te bewaren is maar niet vervroegd kan worden overgebracht, kan onder voorwaarden onder beheer geplaatst worden bij een archiefdienst zoals de Groninger Archieven. Bij het uitplaatsen migreert u een set gegevens uit uw bronsysteem naar het e-depot van de Groninger Archieven. Daarbij draagt u de uitvoering van het beheer aan ons over, maar u blijft zelf wel formeel verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid en het beheerbeleid. Wij hanteren een vaste uitplaatsingsprocedure om de benodigde acties in gang te zetten en alle relevante informatie op gezette momenten uit te wisselen.

Wat kunt u van ons verwachten?

Binnen de vaste uitplaatsingsprocedure voeren wij bepaalde acties uit en begeleiden wij u bij de handelingen die u moet uitvoeren. Raadpleeg het *Overdrachtsprotocol* voor een overzicht van het proces, de detailstappen en de verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Kosten voor het uitplaatsen zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Wij stemmen periodiek met u af welke uitplaatsingstrajecten gerealiseerd kunnen worden in de komende periode.

Om deze dienst af te nemen, dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De over te dragen informatieobjecten komen in aanmerking voor uitplaatsing⁶;
- U realiseert zelf de exportfunctionaliteit voor uw informatiesysteem;
- U levert uw digitale informatieobjecten aan conform de opnamevoorwaarden en voorkeursformaten van de Groninger Archieven.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ Buitengewone ondersteuning bij taken archiefvormer: zie dienstbeschrijving 1.1 *Overbrengen naar het e-depot*.

Benodigde capaciteit

Zie dienstbeschrijving 1.1 *Overbrengen naar het e-depot* voor de benodigde capaciteit aan zowel de kant van de archiefvormer als aan de kant van de Groninger Archieven.

⁶ In het *Overdrachtsprotocol* is beschreven wanneer een set informatieobjecten in aanmerking komt voor (vervroegd) overbrengen of uitplaatsen.

2. Beheren

Alle gegevens in het e-depot, waaronder uw overgebrachte of uitgeplaatste informatieobjecten, worden duurzaam door de Groninger Archieven beheerd. Zo zorgen wij dat deze informatie duurzaam toegankelijk blijft. Wij zorgen daarbij in ieder geval voor metadatabeheer en preservering. De Groninger Archieven hanteren eigen informatiebeheerbeleid met betrekking tot beheer binnen het e-depot. Dit beleid wordt in ieder geval toegepast op overgebracht archief. Voor uitgeplaatst archief is het beleid van de archiefvormer in principe leidend, maar voor de uitvoering is het wel wenselijk dat het informatiebeheerbeleid van de archiefvormer en van de Groninger Archieven zoveel mogelijk op elkaar afgestemd zijn. Als het gewenst is om af te wijken van het gebruikelijke informatiebeheerbeleid van de Groninger Archieven zal dat afgestemd moeten worden bij de eerste overbrenging of uitplaatsing.

Metadatabeheer

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid (NEN-ISO15489-1). Als onderdeel van het beheren van informatieobjecten kan het nodig zijn om metadata te wijzigen, bijvoorbeeld om deze aan te passen aan de behoeften van toekomstige gebruikersgroepen.

Preservering

Preservering zorgt ervoor dat uw overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten kunnen worden (her)gebruikt, nu en in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd. Als onderdeel van preservering voeren wij identificatie, karakterisatie en validatie uit bij het opnemen van gegevens in het e-depot. Wij monitoren de ontwikkelingen op het gebied van het duurzaam toegankelijk maken en houden van digitale archieven. Na opname monitoren wij ook de informatieobjecten en rapporteren wij over verouderde bestandsformaten. Dit kan ertoe leiden dat wij maatregelen moeten nemen om de duurzame toegankelijkheid van overgedragen informatieobjecten te borgen. Indien noodzakelijk stellen we een preserveringsplan op en voeren we deze in overleg met de archiefvormer uit.

2.1 Beheren van overgebrachte archieven

Het beheren van uw overgebrachte informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.

Omschrijving dienst

Wij beheren uw overgebrachte informatieobjecten duurzaam in het e-depot. Wij zorgen daarbij voor metadata-beheer en preservering.

Wat kunt u van ons verwachten?

De oorspronkelijke metadata van de overgebrachte informatieobjecten worden beheerd in het e-depot. Hiervan afgeleide beschrijvende metadata (descriptive information) worden beheerd in het collectiebeheersysteem.

Wij voeren preservering uit op uw overgebrachte informatieobjecten. Dit kan leiden tot de creatie van een nieuwe representatie van het informatieobject, met bijbehorende manifestatie-afhankelijke metadata. De originele representatie blijft in principe bewaard. Actieve preservering wordt gelogd en de resulterende logbestanden worden beheerd in het e-depot.

Jaarlijks rapporteren wij via ons jaarverslag over werkzaamheden die wij hebben uitgevoerd om de door u overgebrachte informatieobjecten duurzaam toegankelijk te houden.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Uw organisatie conformeert zich aan het preservingsbeleid van de Groninger Archieven.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en capaciteit omtrent onder andere duurzame toegankelijkheid, metadata, bestandsformaten en beheer van het e-depot. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om preservingsplannen en – maatregelen af te stemmen.

2.2 Beheren van uitgeplaatste archieven

Het beheren van uw uitgeplaatste informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.

Omschrijving dienst

Wij beheren uw uitgeplaatste informatieobjecten duurzaam in het e-depot. Wij zorgen daarbij voor metadatabeheer, preservering, vernietiging en eventuele overbrenging.

Wat kunt u van ons verwachten?

De metadata van de uitgeplaatste informatieobjecten worden beheerd in het e-depot. Wijzigingen aan de metadata op initiatief van de archiefvormer zijn alleen mogelijk als aanvullende dienstverlening.

Wij voeren preservering uit op uw uitgeplaatste informatieobjecten. Dit kan leiden tot de creatie van een nieuwe representatie van het informatieobject, met bijbehorende manifestatie-afhankelijke metadata. De originele representatie blijft in principe bewaard. Actieve preservering wordt gelogd en de resulterende logbestanden worden beheerd in het e-depot. Bij uitplaatsing stellen we altijd een preserveringsplan op om u te informeren over de door ons noodzakelijk geachte preserveringsacties.

Wij vernietigen in opdracht van u uitgeplaatste informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen. U blijft als zorgdrager daarbij altijd eindverantwoordelijk voor deze vernietiging. Wij nemen uw vernietigingsprocedure als uitgangspunt voor de werkwijze.

Wanneer uitgeplaatste informatieobjecten gepland of incidenteel voor overbrenging in aanmerking komen, voeren wij in opdracht van u de overbrenging uit. We brengen de betreffende gegevens binnen het e-depot over, waarbij onder andere relevante metadata en beperkingen gewijzigd worden. We volgen daarbij procedureel dienst 1.1 *Overbrengen naar het e-depot*.

Wij maken afspraken met u over het rapporteren over werkzaamheden die wij hebben uitgevoerd om de door u uitgeplaatste informatieobjecten duurzaam toegankelijk te houden. Wij kunnen hier zowel periodiek als incidenteel over rapporteren.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Ons uitgangspunt is dat uw organisatie zich conformeert aan het preserveringsbeleid van de Groninger Archieven.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Wijzigen metadata in bulk: de Groninger Archieven kunnen bij uitzondering wijzigingen aan metadata in het e-depot doorvoeren (alleen in overleg mogelijk, op offertebasis. Alleen mogelijk bij wijzigingen in bulk of wijzigingen die anderszins geautomatiseerd door te voeren zijn; handmatige wijzigingen op een case-by-case basis zijn niet mogelijk)

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en capaciteit omtrent onder andere duurzame toegankelijkheid, metadata, bestandsformaten, beheer van het e-depot, selectie en vernietiging. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om preserveringsplannen en -maatregelen en vernietigingsactiviteiten af te stemmen.

3. Toegang verlenen

Het bieden van toegang is de laatste stap in het duurzaam toegankelijk maken van informatieobjecten die zijn overgedragen naar de Groninger Archieven. Een belangrijk aspect daarvan is de selectie van doelgroepen waarvoor toegang geboden moet worden, ook wel de *designated communities* genoemd. De twee hoofdgroepen die we onderscheiden zijn het publiek en de archiefvormers.

Het publiek wordt gevormd door alle doelgroepen die (beperkt) openbaar overgebracht archief willen raadplegen. Denk aan journalisten, onderzoekers, historici, studenten en geïnteresseerde burgers. Zij moeten na overbrenging toegang krijgen via bijvoorbeeld de studiezaal of de website, met inachtneming van eventuele beperkingen op de openbaarheid.

De andere hoofdgroep zijn de archiefvormers. Dit zijn de overheidsorganen die de informatieobjecten hebben overgedragen, waarvan de medewerkers deze opnieuw willen raadplegen om informatie op te halen en eventueel opnieuw te gebruiken. Deze medewerkers kunnen vakspecialisten zijn die informatie zelf nodig hebben in het proces, maar ook DIV-medewerkers die bestanden of informatie voor een ander willen ophalen. De manier waarop hun toegang geregeld is, moet aansluiten bij de behoefte en de raadpleegfrequentie door de betreffende ambtenaren.

3.1 Toegang verlenen tot openbare overgebrachte archieven

De mogelijkheid om openbare informatieobjecten na overbrenging naar het e-depot in te kunnen zien.

Omschrijving dienst

Openbare overgebrachte informatieobjecten moeten beschikbaar gesteld worden aan zowel publiek als archiefvormer. Daartoe hebben de Groninger Archieven verschillende kanalen om de informatieobjecten vindbaar te maken en om het publiek en de archiefvormer toegang te bieden.

Wat kunt u van ons verwachten?

Via de website van de Groninger Archieven worden de openbare informatieobjecten en metadata direct vanuit het e-depot ontsloten. Daarnaast zijn de toegangen tot de overgebrachte digitale informatieobjecten middels het collectiebeheersysteem doorzoekbaar.

Verder stellen wij de openbare informatieobjecten op onze studiezaal beschikbaar aan de aanvrager. Een studiezaalmedewerker kan daar ondersteunen bij het vinden en raadplegen van informatie. Ook openbare informatieobjecten die vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet beschikbaar gesteld mogen worden op de website, zijn in te zien op de studiezaal.

Openbare overgebrachte informatieobjecten zijn voor ambtenaren tenslotte ook vindbaar via de toegang tot beperkt openbare en uitgeplaatste archieven. Zie voor een toelichting daarop dienstbeschrijving 3.3 *Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten*.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Tijdens het overdrachtstraject is geborgd dat er geen beperkingen op de openbaarheid rusten op de informatieobjecten⁷.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer: zie aanvullende dienstverlening 3.3 *Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten*.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en capaciteit omtrent toegankelijkheid, beschikbaarstelling en openbaarheidsbeperkingen. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om bij overdracht passende beperkingen op de openbaarheid in te stellen.

⁷ Zie anders dienstbeschrijving 3.2 *Toegang verlenen tot beperkt openbare informatieobjecten*.

3.2 Toegang verlenen tot beperkt openbare overgebrachte archieven

De mogelijkheid om beperkt openbare informatieobjecten na overbrenging naar het e-depot in te kunnen zien.

Omschrijving dienst

Beperkt openbare overgebrachte informatieobjecten kunnen middels een ontheffing toch beschikbaar gesteld worden aan het publiek. Daarnaast kunnen archiefvormers hun overgebrachte beperkt openbare informatieobjecten teruglenen⁸. Daartoe hebben de Groninger Archieven verschillende kanalen om de gegevens vindbaar te maken en om het publiek en de archiefvormer toegang te bieden.

Wat kunt u van ons verwachten?

Via de website van de Groninger Archieven worden van beperkt openbare informatieobjecten wel de metadata vanuit het e-depot ontsloten, mits deze metadata zelf geen informatie bevatten die reden bieden tot beperking (zoals persoonsgegevens of full-text indexatie). Daarnaast zijn de toegangen tot de overgebrachte digitale informatieobjecten ook middels het collectiebeheersysteem doorzoekbaar.

Wij handelen ontheffingsverzoeken voor beperkt openbare overgebrachte informatieobjecten af. De informatieobjecten waarvoor ontheffing is verleend stellen wij op een afgeschermd locatie in de studiezaal ter beschikking aan de aanvrager.

Beperkt openbare overgebrachte informatieobjecten zijn tenslotte ook vindbaar voor ambtenaren via de toegang tot uitgeplaatste informatieobjecten, indien in bezit van de benodigde autorisaties. Zie voor een toelichting daarop dienstbeschrijving 3.3 *Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten*.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkinggebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Tijdens het overdrachtstraject zijn de relevante beperkingen, inclusief grondslag en termijn meegenomen of ingesteld, conform de opnamevoorwaarden van de Groninger Archieven.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer: zie aanvullende dienstverlening 3.3 *Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten*.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en capaciteit omtrent toegankelijkheid, beschikbaarstelling en openbaarheidsbeperkingen. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om bij overdracht passende beperkingen op de openbaarheid in te stellen.

⁸ In tegenstelling tot bij analoge archief, is de term *teruglenen* voor digitaal archief meer figuurlijk; We bedoelen hier in brede zin de raadpleging of hergebruik van reeds overgedragen informatieobjecten door ambtenaren.

3.3 Toegang verlenen tot uitgeplaatste informatieobjecten

De mogelijkheid om uitgeplaatste informatieobjecten na migratie naar het e-depot in te kunnen zien.

Omschrijving dienst

Voor uitgeplaatste informatieobjecten is het belangrijk dat ambtenaren informatie kunnen vinden, raadplegen en (her)gebruiken. De precieze manier van toegang is afhankelijk van de informatie-organisatie van de archiefvormer, het applicatielandschap van zowel archiefvormer en de Groninger Archieven en de afspraken en voorzieningen die worden getroffen. De manier waarop hun toegang geregeld is, moet uiteindelijk aansluiten bij de behoefte en de raadpleegfrequentie.

Wat kunt u van ons verwachten?

Middels inloggegevens verlenen de Groninger Archieven een beperkte set medewerkers⁹ toegang tot alle uitgeplaatste informatieobjecten. Bijvoorbeeld gezamenlijke inloggegevens voor heel DIV of een aparte set inloggegevens per DIV-medewerker. U bent zelf verantwoordelijk voor de beveiliging en verspreiding van deze inloggegevens.

Wanneer een ambtenaar toegang nodig heeft tot uitgeplaatste informatieobjecten, beoordeelt de betreffende DIV-medewerker of deze geautoriseerd is, haalt de DIV-medewerker de informatie op uit het e-depot en stuurt de DIV-medewerker de bestanden via de eigen gemeentelijke kanalen naar de ambtenaar.

Wij zorgen dat de uitgeplaatste informatieobjecten doorzoekbaar en navigeerbaar zijn voor de DIV-medewerker, en dat de informatieobjecten en metadata dusdanig worden gepresenteerd dat de DIV-medewerker kan beoordelen of de ambtenaar geautoriseerd is om het te raadplegen.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkinggebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. De methode van toegang is voldoende voor de raadpleegfrequentie van de uitgeplaatste informatieobjecten en de capaciteit bij DIV (of andere aangewezen ambtenaren) om de gegevens zo op te zoeken en op te halen.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Toegang verlenen middels koppeling met eigen systemen van de archiefvormer: Indien het wenselijk is dat ambtenaren de uitgeplaatste informatieobjecten zelf kunnen doorzoeken en raadplegen in een zoekstelsel of procesapplicatie, is het mogelijk een koppeling in te richten tussen het e-depot en applicaties van de gemeente. De Groninger Archieven bieden daarvoor verschillende koppelvlakken aan, waarmee metadata en uitgeplaatste bestanden afzonderlijk of in gezamenlijkheid uit het e-depot opgehaald kunnen worden. Voor de presentatie van de bestanden kunt u gebruik maken van het oorspronkelijke bestand of van het render-framework van het e-depot. U dient zelf de aansluiting op uw proces- en zoekstelsel te realiseren of een informatiesysteem aan te schaffen of te laten ontwikkelen dat gebruik kan maken van deze koppelvlakken. Ook dient u zelf de autorisatie van medewerkers voor de uitgeplaatste informatie te regelen. Kosten die gemoeid zijn met het realiseren van de koppeling zijn voor rekening van de archiefvormer.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren de inrichting van vertrouwelijkheidsbeperkingen en presentatie van het e-depot. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en

⁹ Voor de leesbaarheid gaan we er in deze dienstbeschrijving van uit dat de toegang verloopt via een afdeling DIV bij de archiefvormer.

capaciteit verwacht om bij uitplaatsing de benodigde vertrouwelijkheid mee te geven en verzoeken om toegang tot uitgeplaatste informatieobjecten van ambtenaren te behandelen.

4. Adviseren

Ook buiten overdrachtstrajecten denken de Groninger Archieven graag mee over de duurzame toegankelijkheid van het digitaal archief van archiefvormers. Volgens de principes van *Archiveren by design* is er op de lange termijn veel winst te behalen als archiefvormers hun informatiehuishouding zo inrichten dat de duurzame toegankelijkheid al bij creatie van gegevens geborgd is. Daarvoor is het noodzakelijk dat archiefvormers in bijvoorbeeld hun metadata-beleid, bewaarstrategie, conserveringsbeleid en het kwaliteitssysteem keuzes maken die eraan bijdragen dat op de lange termijn minimale capaciteit nodig is om de beschikbaarstelling en preservering te garanderen. Voor digitale informatieobjecten die het e-depot (mogelijk) op termijn bereiken, bieden de Groninger Archieven hun adviesdiensten aan om hier over mee te denken.

Naast het adviseren in het kader van *archiveren by design*, adviseren de Groninger Archieven ook ter voorbereiding op een toekomstig overdrachtstraject. Om te voorkomen dat er tijdens een overdracht nog veel herstelwerk of onderzoek nodig is, zijn wij graag in een vroeg stadium betrokken bij complexe informatievragestukken. Zo kan de archiefvormer tijdig obstakels identificeren en maatregelen nemen om de uiteindelijke overdracht soepel te laten verlopen.

Tenslotte een kanttekening. De scheidslijn tussen advisering en archiefinspectie is soms dun. Hoewel de Groninger Archieven ook inspectie aanbieden als dienstverlening, maakt dat geen onderdeel uit van deze PDC. Daarom beperken we ons in deze PDC tot advisering over de digitale toegankelijkheid van informatieobjecten die het e-depot zullen bereiken.

4.1 Parate kennisvragen beantwoorden

Het beantwoorden van vragen over alle aspecten van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten.

Omschrijving dienst

De Groninger Archieven bieden archiefvormers de mogelijkheid om vragen te stellen over de duurzame toegankelijkheid van digitaal archief. Deze vragen kunnen gaan over technische, organisatorische, procesmatige of archivistische aspecten. We onderscheiden parate kennisvragen, waarvan het antwoord bij ons bekend is en de vraag relatief eenvoudig te beantwoorden is, en complexe kennisvragen waar aanzienlijke capaciteit gemoeid is met het formuleren van een sluitend antwoord. Zie ook de aanvullende dienstverlening *Complexe kennisvragen*.

Wat kunt u van ons verwachten?

Bij beantwoording van kennisvragen maken we gebruik van de juridische kaders van archiefwet- en regelgeving, (inter-)nationale standaarden en van handleidingen, handboeken, kennisproducten en richtlijnen uit de archiefsector. We kunnen u informeren over welke regel, norm of standaard in een bepaalde situatie van toepassing is en over de interpretatie ervan. Waar nodig spelen wij uw vraag door naar een specialist.

Parate kennisvragen worden op korte termijn beantwoord. Wanneer beantwoording langer duurt door capaciteit of complexiteit, dan hoort u dat zo snel mogelijk van ons. In de *Afspraken Dienstverlening* worden deze behandeltermijnen verder toegelicht.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven, archiefdiensten, en alle particuliere archiefvormers binnen het acquisitieprofiel van de Groninger Archieven. Aan deze dienstverlening zijn geen kosten verbonden zolang vragen parate kennis betreffen die een minimale inspanning kosten om te beantwoorden. Zie ook aanvullende dienstverlening *Complexe kennisvragen*.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

- + Complexe kennisvragen beantwoorden: Wanneer vragen relatief complex zijn, doordat wij eerst onderzoek moeten doen naar het vraagstuk of doordat het antwoord zeer uitgebreid is, behandelen we dit als een *complexe kennisvraag*. Wij stemmen dan met u af hoeveel tijd wij nodig denken te hebben voor het antwoord en wanneer u dit kan verwachten. Mogelijk is er een groter traject van kennisdeling of een pilot nodig. In de *Afspraken Dienstverlening* worden deze behandeltermijnen verder toegelicht. De kosten voor het beantwoorden van complexe kennisvragen zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en ervaring omtrent alle aspecten van duurzame toegankelijkheid van digitaal archief. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om de context te schetsen en het antwoord op de vraag te interpreteren.

4.2 Adviesverzoeken behandelen

Het behandelen van adviesverzoeken in het kader van een onderwerp dat raakt aan de duurzame toegankelijkheid van het digitaal archief.

Omschrijving dienst

De Groninger Archieven denken graag mee met archiefvormers over de informatiehuishouding, bijvoorbeeld om de toekomstige overdracht naar het e-depot eenvoudiger te maken. Daarom worden wij graag betrokken bij ontwikkelingen bij de archiefvormer die het digitaal archief op termijn raken. Denk aan de totstandkoming van een organisatiebreed metadatatamodel, het opstellen van een Pakket van Eisen bij een aanbesteding van een archiefapplicatie of het opstellen van een toetsingskader voor uitplaatsing.

Wat kunt u van ons verwachten?

Na ontvangst van het adviesverzoek stemmen wij met u af wat de concrete behoefte is, of er een bredere context is en welke capaciteit nodig is. Op basis van deze afstemming ontvangt u een advies van ons binnen het afgesproken tijdsbestek. Mogelijk moet het adviesverzoek projectmatig en/of als pilot worden opgepakt.

Hoewel wij een zo breed mogelijk perspectief in acht proberen te nemen bij onze adviezen, hebben archiefvormers vrijwel altijd meer overwegingen bij het maken van een keuze. Het is daarom altijd aan de archiefvormer om te bepalen of en in hoeverre de adviezen worden overgenomen. Mogelijk wegen andere overwegingen die niet raken aan duurzame toegankelijkheid zwaarder dan ons advies.

Het doel van een adviestraject is vrijwel altijd het leveren van een advies op basis van een door u onderbouwd voorstel of uitgewerkt vraagstuk. Een verzoek om een eenzijdig uitgewerkte maatwerkoplossing is in de regel geen logisch adviesverzoek.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. De kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Het adviesverzoek moet betrekking hebben op de duurzame toegankelijkheid van potentieel over te dragen digitaal archief.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en ervaring omtrent alle aspecten van duurzame toegankelijkheid van digitaal archief en de toepassing op de informatiehuishouding van een overheidsinstantie. Van de kant van de archiefvormer wordt kennis en capaciteit verwacht om de context te schetsen en het advies te interpreteren.

4.3 Quickscan informatiebeheer uitvoeren

Het uitvoeren van een Quickscan voor gereedheid voor overdracht naar het e-depot.

Omschrijving dienst

Het doel van de Quickscan is in kaart brengen in hoeverre u als archiefvormer klaar bent om op termijn permanent of langdurig te bewaren digitaal archief over te dragen naar een e-depot. We onderzoeken in hoeverre u kunt voldoen aan de informatie-inhoudelijke, technische en organisatorische randvoorwaarden van het e-depot van de Groninger Archieven en geven een voorspelling van te verwachten hindernissen bij aansluiting.

De Quickscan is enerzijds gericht op het reeds gevormde digitale archief (legacy). We adviseren u welke stappen u kunt nemen om opname in een e-depot mogelijk te maken, het informatieverlies te beperken en de beschikbaarstelling te optimaliseren. Anderzijds is de Quickscan gericht op de digitale gegevens die u in de toekomst gaat vormen: we adviseren u hoe u de aansluiting van uw informatiehuishouding op het e-depot kunt optimaliseren zodat het opnametraject minder intensief wordt. De uitkomst van de Quickscan is kwalitatief: u ontvangt advies op maat, geen rapportcijfer.

Er zijn twee varianten van de Quickscan, met elk een andere focus. De *Quickscan Organisatiebreed* is gericht op de algehele informatiehuishouding en richt zich op bijvoorbeeld het informatiebeleid en het gehele applicatielandschap, waar dat raakt aan het aansluiten op het e-depot. De *Quickscan Applicatie* is gericht op een applicatie zoals het DMS of het zaakstelsel, de inrichting daarvan en de manier waarop informatiebeleid daarin is uitgevoerd. Beide varianten zijn gericht op het identificeren van knelpunten die impact hebben op een toekomstig overdrachtstraject naar het e-depot en/of de duurzame toegankelijkheid van permanent of langdurig te bewaren gegevens. Voor meer details over de dienst Quickscan, zie het *Quickscanprotocol*.

Wat kunt u van ons verwachten?

Volgens een vast proces geeft u de antwoorden die wij nodig hebben om gedetailleerde adviezen te kunnen geven. U vult een vragenlijst in met antwoorden gericht op ofwel de organisatiebrede informatiehuishouding ofwel de betreffende applicatie, afhankelijk van de gekozen variant van de Quickscan. Vervolgens formuleren wij zowel een detailadvies per vraag als een adviesrapport met managementrapportage. Voor meer details over het proces, zie het *Quickscanprotocol*.

De uitkomst van de Quickscan informatiebeheer is een set detailadviezen waar DIV en de informatieadviseurs heel gericht verbeteracties uit kunnen halen, en een adviesrapport en managementrapportage dat gebruikt kan worden om de uitkomsten met de rest van de organisatie en het management te delen. Het uiteindelijke doel is om in het voortraject naar aansluiting op het e-depot al uitdagingen te identificeren en acties in gang te zetten om de toekomstige aansluiting soepeler te laten verlopen.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkinggebied van de Groninger Archieven. Kosten zijn gedekt binnen het kostenmodel van de GR of van de DVO. Deze dienst kan ook worden afgenomen op offertebasis voor niet-aangesloten archiefvormers binnen het werkgebied van de Groninger Archieven. In dat geval is de voorwaarde dat archiefvormers wel overwegen aan te sluiten op het e-depot van de Groninger Archieven, omdat veel adviezen worden gebaseerd op bijvoorbeeld onze opnamevoorwaarden.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis omtrent alle aspecten van duurzame toegankelijkheid van digitaal archief en de vertaling van de gegeven antwoorden naar toepasbare adviezen. Van de archiefvormer wordt zoals beschreven in het *Protocol Quicksan* voldoende kennis en capaciteit verwacht om de vragen over de verschillende aandachtsgebieden te beantwoorden, de adviezen te interpreteren en deze te vertalen naar concrete acties.

5. Kennis delen en informeren

De Groninger Archieven hebben als Regionaal Historisch Centrum de missie om hét regionale kenniscentrum te zijn op het gebied van archiveringsvraagstukken en de duurzame toegankelijkheid van langdurig te bewaren (digitaal en analoog) archief. Vanuit deze missie werken wij actief aan het bijhouden van kennis van de laatste ontwikkelingen op het gebied van het digitaal archief. Bovendien doen we kennis en ervaring op door de werkzaamheden die wij dagelijks uitvoeren met de bij ons aangesloten archiefvormers. Deze kennis en ervaring willen we graag delen met archiefvormers in ons verspreidingsgebied en collega-archiefdiensten. Daarvoor gebruiken we verschillende kanalen en instrumenten, voor zowel aangesloten als niet-aangesloten partijen.

5.1 Kennisproducten beschikbaar stellen

Het op de website beschikbaar stellen van notities, handreikingen en overige bestanden die archiefvormers kunnen (her)gebruiken in processen met de Groninger Archieven.

Omschrijving dienst

De Groninger Archieven brengen regelmatig advies uit of beantwoorden vragen die interessant kunnen zijn voor een breed bereik aan archiefvormers. Als we notities en handreikingen opstellen die raken aan duurzame toegankelijkheid en die toepasbaar zijn op meerdere archiefvormers, publiceren we die op de website zodat archiefvormers zichzelf kunnen informeren over actuele ontwikkelingen.

Daarnaast hebben de Groninger Archieven een aantal documenten en sjablonen ontwikkeld die gebruikt worden in (overdrachts-)processen en die openbaar beschikbaar zijn. Deze zijn gepubliceerd op de website van de Groninger Archieven zodat archiefvormers zelf de actuele versie kunnen ophalen en zich kunnen voorbereiden op toekomstige processen.

Wat kunt u van ons verwachten?

Wanneer wij adviezen uitbrengen en vragen beantwoorden, overwegen wij of wij deze ook kunnen vertalen naar een document dat geschikt is voor breder bereik aan archiefvormers. Zo kunt u uzelf informeren over een deel van onze kennis en ervaring.

Wij publiceren niet-vertrouwelijke instrumenten uit onze processen zoveel mogelijk op onze website, en werken deze periodiek bij. U kunt hierbij denken aan het zelfevaluatieformulier en de metadatamapping-formulieren die gebruikt worden in het overdrachtsproces.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Aan deze instrumenten zijn geen kosten verbonden.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

N.v.t.

5.2 Hands-on sessies organiseren

Het organiseren en invullen van hands-on kennissessies rondom een duurzaam toegankelijkheids-thema.

Omschrijving dienst

Periodiek organiseren wij interactieve kennissessies voor archiefvormers in ons dekkingsgebied. Deze sessies hebben steeds betrekking op een actueel thema rondom het digitale archief en duurzame toegankelijkheid. Het doel is om archiefvormers actief bezig te laten zijn met bepaalde onderwerpen, bij voorkeur op een manier die aansluit bij hun eigen informatiehuishouding.

Wat kunt u van ons verwachten?

Wij organiseren de hands-on sessies en informeren geïnteresseerde archiefvormers via onder andere onze nieuwsbrief. U meldt uzelf en eventuele collega's van tevoren aan. De sessies omvatten doorgaans een interactief deel en een informerende presentatie. Tijdens het interactieve deel kan gevraagd worden voorbeelden of informatie mee te nemen uit uw eigen organisatie.

Bij het selecteren van een onderwerp voor aankomende sessies, maken wij een selectie vanuit onze eigen kennis en ontwikkelingen, maar wij nodigen deelnemers ook uit input aan te dragen voor volgende sessies. Het streven is dat de opgedane kennis en ervaring uit de sessie direct toepasbaar is in uw organisatie.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Aan deze hands-on sessies zijn, tenzij anders vermeld, geen kosten verbonden. Wanneer er te veel belangstelling is voor de geplande sessies, kunnen wij u vragen het aantal deelnemers per organisatie te beperken.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

De Groninger Archieven leveren kennis en ervaring omtrent het betreffende thema. Van de archiefvormer wordt verwacht dat ze actief meedoen en input leveren in de sessies.

5.3 Nieuwsbulletins verspreiden

Het periodiek publiceren en verspreiden van nieuwsbulletins met actuele ontwikkelingen omtrent het e-depot en overige digitale dienstverlening van de Groninger Archieven.

Omschrijving dienst

De Groninger Archieven publiceren periodiek een nieuwsbulletin met actuele ontwikkelingen bij de Groninger Archieven en belangrijke landelijke ontwikkelingen omtrent duurzame toegankelijkheid.

Wat kunt u van ons verwachten?

Het nieuwsbulletin wordt per mail verspreid aan eenieder die zich aangemeld heeft voor de mailinglijst, en wordt op de website gepubliceerd. Het nieuwsbulletin heeft geen vaste frequentie.

Doelgroep, kosten en voorwaarden

Deze dienst is beschikbaar voor alle decentrale niet-Rijksoverheden binnen het dekkingsgebied van de Groninger Archieven. Aan het ontvangen van nieuwsbulletins zijn geen kosten verbonden. U kunt zich aanmelden via een mail aan digitaleduurzaamheid@groningerarchieven.nl.

Welke aanvullende dienstverlening is mogelijk?

+ N.v.t.

Benodigde capaciteit

N.v.t.

Bijlagen

In dit document wordt een aantal keren verwezen naar organisatorische, technische en inhoudelijke voorwaarden en procedures die de Groninger Archieven hebben vastgesteld. Deze voorwaarden en procedures zijn in separate documenten vastgelegd, zodat er niet telkens een nieuwe versie van de PDC gemaakt hoeft te worden bij een wijziging in de voorwaarden of procedures. De laatste versie van deze documenten vindt u op onze website: <https://www.groningerarchieven.nl/over-ons/diensten/e-depot>

Het gaat om de volgende documenten:

- 1) Voorkeursformaten
- 2) Opnamevoorwaarden Groninger Archieven e-depot
- 3) Afspraken Dienstverlening Digitale Archiefdiensten voor lokale overheden
- 4) Overdrachtsprotocol
- 5) Quickscanprotocol
- 6) Begrippenlijst (in ontwikkeling)