

## **Overdrachtsprotocol digitale overheidsarchieven**

Versie: 1.0

Laatst bijgewerkt op 25-8-2023

**Inhoud**

Versiebeheer.....	3
Inleiding.....	4
Beleidskader .....	4
Relatie met andere documenten en wijziging .....	5
Randvoorwaarden.....	5
Gerelateerde dienstverlening .....	5
Leeswijzer .....	5
1. Stappenplan .....	6
1.1 Opstarten .....	6
1.2 Afbakenen .....	7
1.3 Voorbereiden .....	9
1.4 Opnemen .....	11
1.5 Gebruiken .....	13
1.6 Afronden .....	15
2. Procestabel.....	16

**Versiebeheer**

<b>Versienummer</b>	<b>Versiedatum</b>	<b>Wijzigingen</b>
<b>1.0</b>	25-08-2023	Versie voor publicatie/verspreiding

## Inleiding

De Groninger Archieven beschikken over een e-depotvoorziening waarmee digitale archieven kunnen worden opgenomen, beheerd en beschikbaargesteld voor de beoogde gebruikers. Als overheidsinstelling<sup>1</sup> kunt u op basis van een overeenkomst<sup>2</sup> uw digitale archieven overdragen aan de Groninger Archieven voor opname in deze e-depotvoorziening. In de Producten- en dienstencatalogus (PDC) vindt u meer informatie over de diensten die wij leveren en welke voorwaarden wij daaraan stellen.

Dit document beschrijft de procedure die wij volgen om een overdracht conform één van bovenstaande opties naar onze e-depotvoorziening te realiseren. Het dient als leidraad voor zorgdragers die bezig zijn met een overdrachtstraject en als oriëntatiemiddel voor zorgdragers die zich daarop willen voorbereiden.

Voor een overdracht naar onze e-depotvoorziening onderscheiden wij meerdere varianten:

- A. Bij *Overbrenging* voert u uw wettelijke verplichting<sup>3</sup> uit om archieven die voor permanente bewaring zijn bestemd conform de geldende termijn<sup>4</sup> over te brengen naar de door u aangewezen archiefbewaarplaats.
- B. Bij *Vervroegde overbrenging* maakt u gebruik van uw recht<sup>5</sup> om bij de beheerder van de door u aangewezen archiefbewaarplaats een verzoek in te dienen om archieven die voor permanente bewaring zijn bestemd eerder dan de geldende termijn over te brengen. De beheerder van de archiefbewaarplaats dient hiervoor toestemming te verlenen<sup>6</sup>.
- C. Bij *Uitplaatsing* draagt u digitale archieven over die op termijn te vernietigen of permanent te bewaren zijn. Deze archieven worden niet formeel overgebracht en zijn daarmee, in tegenstelling tot opties A en B, niet openbaar en daarmee niet toegankelijk voor het publiek<sup>7</sup>. Voor of na het verstrijken van de geldende termijn kunt u permanent te bewaren archieven alsnog via de opties A en B formeel overbrengen.
- D. Bij een *Proefoverdracht* verkent u samen met ons in projectvorm welke aandachtspunten naar voren komen bij het uitvoeren van de variant A, B of C voor een afgebakende verzameling archiefbescheiden. Dit project dient ter voorbereiding op een aansluiting op de e-depotvoorziening van de Groninger Archieven. Een kopie van de gegevens wordt opgenomen in de testomgeving en bij afronding van het project weer verwijderd.

## Beleidskader

Dit protocol is een praktijkdocument dat onderdeel uitmaakt van het conserveringsbeleid in wording van de Groninger Archieven. Hierin hanteren wij enkele uitgangspunten die van invloed zijn op de inhoud van dit protocol:

- Onze e-depotvoorziening richten wij in conform het Open Archival Information Systems Reference Model (OAIS). De oorspronkelijke opsteller van deze norm, de CCSDS (Consultative Committee for Space Data Systems) heeft een aanvullende standaard gedefinieerd voor de invulling van het overdrachtstraject tussen de zorgdrager en de archiefinstelling: PAIMAS (Producer-Archive Interface Methodology Abstract).
- Wij streven ernaar om op termijn de e-depotvoorziening te certificeren conform de daarvoor gebruikelijke normen. In het overdrachtsprotocol houden we rekening met de eisen die de certificering hieraan stelt.

---

<sup>1</sup> De e-depotvoorziening is ook bestemd voor de opname van particuliere archieven, maar hiervoor geldt een separaat overdrachtsprotocol dat nog wordt opgesteld.

<sup>2</sup> Onder overeenkomst worden verstaan zowel deelname aan de Gemeenschappelijke Regeling als een dienstverleningsovereenkomst of een projectmatige overeenkomst in het kader van een pilot.

<sup>3</sup> Aw 1995 art. 12 lid 1

<sup>4</sup> Voor de geldende Archiefwet 1995 bedraagt deze 20 jaar, voor de opvolger zal deze worden ingekort naar 10 jaar.

<sup>5</sup> Aw 1995 art. 13 lid 1

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Beschikbaarstelling verloopt bij uitplaatsing via de zorgdrager, ook voor verzoeken op grond van de WOO.

Voor u als zorgdrager geldt dat u een overdracht van informatieobjecten moet zien als een migratie. Dit protocol dient dan ook aan te sluiten op of onderdeel te zijn van uw migratieprocedure. U bent uiteraard zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van de controles en stappen binnen de migratieprocedure die geen onderdeel uitmaken van dit protocol.

#### Relatie met andere documenten en wijziging

Het *Overdrachtsprotocol* maakt onderdeel uit van een stelsel van afspraken over de dienstverlening van de Groninger Archieven aan lokale overheden. In de PDC worden alle geleverde diensten met betrekking tot digitaal archief beschreven, waaronder overbrenging en uitplaatsing. In de PDC worden ook de wijzigingsprocedure en de procedure voor het maken van aanvullende afspraken beschreven. In de *Afspraken Dienstverlening* is de praktische levering van diensten uitgewerkt, waaronder leveringsafspraken over overdrachtstrajecten.

#### Randvoorwaarden

In de PDC staat beschreven onder welke voorwaarden de dienst kan worden afgenomen. Het hebben van een overeenkomst vormt één van de randvoorwaarden.

#### Gerelateerde dienstverlening

Zoals hierboven is toegelicht, kan een overdracht zowel deel uitmaken van reguliere dienstverlening als van een verkenning naar een aansluiting. Voordat u een overdrachtstraject start, bieden wij de mogelijkheid om aan de hand van een *Quickscan Informatiebeheer* te onderzoeken in hoeverre het informatiebeheer en/of het applicatielandschap op orde zijn voor een aansluiting op het e-depot. Het resultaat van deze scan is een set van adviezen om toekomstige overdrachten soepeler te laten verlopen en de duurzame toegankelijkheid van over te dragen archieven te verbeteren. De inhoud en aanpak van deze dienst staan beschreven in de PDC en het *Protocol Quickscan Informatiebeheer*.

Omdat onze e-depotvoorziening door meerdere organisaties kan worden aangewezen als archiefbewaarplaats voor digitale informatie, is het van belang dat de beschikbare middelen voor het uitvoeren van overdrachten op een zo efficiënt mogelijke manier worden ingezet. Wij maken graag afspraken met u over de beoogde *roadmap* voor het uitvoeren van (proef)overdrachten en andere diensten die veel capaciteit vergen. Deze afspraken kunt u maken en vastleggen in uw periodieke contacten met de adviseur digitale informatie en/of relatiebeheerder – hierna contactpersoon.

#### Leeswijzer

In het Stappenplan wordt een overzicht gegeven van de verschillende fases waaruit een overdracht bestaat en lichten we de individuele stappen per fase toe. In de Procestabel zijn de stappen nader uitgewerkt in activiteiten en gekoppeld aan een initiator. Ook is per type overdracht aangegeven of de stap daarvan onderdeel uitmaakt.

## 1. Stappenplan

Een overdracht verloopt in een aantal opeenvolgende fasen. Hoewel deze fasen los van elkaar kunnen worden uitgevoerd, is van belang om niet te veel tijd te laten tussen de verschillende fasen. Anders kan tussentijds inhoudelijke kennis wegzakken, personele betrokkenheid verminderen of een andere omgevingsfactor veranderen.



### 1.1 Opstarten

Tijdens de opstartfase worden de contouren van de overdracht bepaald en vastgelegd. Het is van belang dat uitgezocht wordt of aan voorwaarden wordt voldaan die de verdere uitvoering van het traject kunnen beïnvloeden:

- Er is sprake van een overeenkomst op basis waarvan de dienstverlening plaatsvindt. Dit kan een deelname in de gemeenschappelijke regeling of een dienstverleningsovereenkomst zijn;
- De Groninger Archieven hebben een globaal beeld van de stand van zaken van het informatiebeheer en het applicatielandschap van de archiefvormer. Dit beeld kan gebaseerd zijn op gesprekken die in het verleden gevoerd zijn, een *Quickscan Informatiebeheer* die is uitgevoerd op het informatiebeheer of op het applicatielandschap, of een *roadmap* die gezamenlijk is afgestemd;
- De set van informatieobjecten waarvoor u een overdracht aanvraagt voldoet aan enkele minimale eisen, waarbij de specifieke eisen afhankelijk zijn van het type overdracht (overbrenging, vervroegde overbrenging, uitplaatsing);
- Zowel wij als u hebben zicht op de binnen de eigen organisatie beschikbare capaciteit om de overdracht uit te voeren.

#### 1.1.1 Aanvraag dienst

Als eerste stap in de uitvoering neemt u contact op met uw vaste contactpersoon bij de Groninger Archieven en dient per e-mail een aanvraag in om een overdracht uit te voeren. In deze aanvraag levert u de volgende gegevens aan:

- de aard van de overdracht: overbrenging, vervroegde overbrenging of uitplaatsing;
- het type van het overdrachtsproces: definitief of proef;
- een omschrijving van de betrokken informatieobjecten, waaronder:
  - o het type informatieobjecten en het proces waarin zij gevormd zijn;
  - o het huidige systeem waarin de informatieobjecten zijn opgenomen;
  - o een inschatting van de goede geordende en toegankelijke staat, aan de hand van de door de Groninger Archieven hiervoor gehanteerde criteria;
  - o de geschatte verhouding tussen openbare/bepaald openbare en niet-vertrouwelijke/vertrouwelijke informatieobjecten;
  - o een inschatting van het vereiste basisbeveiligingsniveau (BBN);
  - o de omvang van de verzameling, in aantallen informatieobjecten en opslagruimte.
- specifieke eisen en wensen ten aanzien van de wijze of het niveau van toegankelijkheid en raadpleging;
- specifieke eisen en wensen ten aanzien van de termijn waarop de overdracht plaats dient te vinden of dient plaats te hebben gevonden<sup>8</sup>.

Wij stellen hiervoor een format beschikbaar.

<sup>8</sup> In het laatste geval betreft het fatale termijnen in het kader van de opzegging van contracten en/of licenties bij een leverancier

### 1.1.2 Afhandeling aanvraag

Op basis van de gegevens die u met de aanvraag aanlevert toetsen wij of de aanvraag volledig is en of de verzameling informatieobjecten voldoet aan de ingangseisen. Hierbij onderzoeken we op hoofdlijnen of:

- de informatieobjecten passen binnen het collectieprofiel van de Groninger Archieven;
- de informatieobjecten in aanmerking komen voor (vervroegde) overbrenging of uitplaatsing;
- de informatieobjecten voldoen aan de globale inhoudelijke vereisten voor opname in de e-depotvoorziening;
- de e-depotvoorziening als doelsysteem geschikt wordt geacht voor de opname en weergave van de informatieobjecten;
- wij voldoende capaciteit beschikbaar hebben, nu of in de nabije toekomst, om de overdracht uit te voeren.

Deze analyse kent de volgende mogelijke uitkomsten:

- A. Wij wijzen uw aanvraag af.
- B. Wij kennen uw aanvraag toe, met als aanvullende bepaling:
  - a. dat de overdracht in eerste instantie in proefvorm dient te worden uitgevoerd om zeker te stellen dat de e-depotvoorziening voldoende geschikt is als doelsysteem;
  - b. dat de overdracht op de roadmap wordt ingepland en de uitvoering conform deze planning plaatsvindt;
  - c. dat de overdracht plaatsvindt conform de gewenste termijn.

U ontvangt een formeel en gemotiveerd schriftelijk bericht van de uitkomst. Afhankelijk van de uitkomst kan er tijd liggen tussen de Opstartfase en daaropvolgende fase.

## 1.2 Afbakenen

Tijdens afbakeningsfase wordt de set van informatieobjecten die u naar de e-depotvoorziening wilt overdragen zo precies mogelijk gedefinieerd. De intentie is om te komen tot een set waarvoor de kans op een geslaagde overdracht zo groot mogelijk is. In een aantal rondes analyseren we gezamenlijk of (cq. met welke aanpassingen of bijstellingen) de set kan voldoen aan de daarvoor opgestelde voorwaarden. Daarbij worden de volgende analyses gemaakt:

- welke medewerkers van u en van ons moeten betrokken te zijn om de overdracht te laten slagen;
- welke risico's kunnen zich als gevolg van de overdracht manifesteren en welke maatregelen kunnen de impact daarvan beperken. Deze maatregelen kunnen zowel betrekking hebben op u als op de Groninger Archieven;
- welke bewerkingen van de onderliggende dataset zijn nodig.

### 1.2.1 Samenstellen projectgroep

Samen met u stemmen we af welke medewerkers betrokken dienen te zijn bij de uitvoering van het project. In een regulier overdrachtsproces zijn vanuit een zorgdrager de volgende rollen betrokken:

- Proceseigenaar
- Informatieadviseur
- DIV-medewerker/Recordmanager
- Functioneel applicatiebeheerder
- Privacymedewerker
- Informatiebeveiligingsmedewerker

Niet alle rollen zullen bij elke stap in het proces betrokken zijn. Het is van belang om een kernteam te vormen met daaromheen de ruimte om anderen bij het proces te betrekken.

### 1.2.2 Informatieanalyse/Zelfevaluatie

U voert zelfstandig een informatieanalyse uit waarbij u zo veel mogelijk intern beschikbare gegevens over de verzameling informatieobjecten verzamelt. De daarbij ingewonnen informatie gebruikt u om het zelfevaluatieformulier in te vullen dat wij beschikbaar hebben gesteld. Het uitgangspunt daarbij is dat u op elke vraag een passend en zo uitgebreid mogelijk antwoord geeft, zodat er een zo compleet mogelijk beeld van de onderhavige dataset ontstaat. De vragen richten zich op aspecten zoals:

- het bronsysteem;
- metadata;
- waardering en selectie;
- bestandsformaten;
- eisen en wensen ten aanzien van de toegang.

Het ingevulde zelfevaluatieformulier kunt u indienen bij uw contactpersoon.

### 1.2.3 Aanleveren datadump

U levert in een machineleesbaar formaat een datadump van de gegevens die over de informatieobjecten zijn vastgelegd en van de bijbehorende bestanden. Op basis hiervan kunnen wij een zo compleet mogelijk beeld vormen van de beschikbare metagegevens en gebruikte bestandsformaten. Dit komt van pas bij het helpen bij het opstellen van de impactanalyse, het opstellen van de metadatamapping en/of de beoordeling ervan (zie 1.3.1 en 1.3.2).

De aanlevering vindt plaats via onze transportdienst. Bij omvangrijke datasets kan volstaan worden met een subset, mits deze voldoende representatief is.

### 1.2.4 Impactanalyse

Aan de hand van het zelfevaluatieformulier bepalen de Groninger Archieven de verwachte impact van de overdracht. Wanneer de aangeleverde antwoorden onvoldoende inzicht geven, of leiden tot vervolgvragen, dan vragen wij u op deze punten om verduidelijking. Als eindresultaat van de impactanalyse leveren wij een rapport waarin we de impact van de overdracht op de volgende aspecten hebben uitgewerkt:

- toegankelijkheid en metadata: risico's die (kunnen) leiden tot een verminderde raadpleegbaarheid of vindbaarheid;
- waardering en selectie: risico's die voortkomen uit de omvang of samenstelling van het materiaal;
- preservering: risico's die voortkomen uit de gebruikte bestandsformaten.

Voor elk gesignaleerd risico zullen wij één of meer maatregelen voorstellen om het risico weg te nemen of de impact te beperken. Het uitvoeren van een maatregel kan bij één van beide partijen belegd worden: dat is mede afhankelijk van de aard van de maatregel en de plek (bronsysteem of e-depotvoorziening) waar deze uitgevoerd dient te worden. Het rapport wordt door beide partijen in gezamenlijkheid besproken en waar nodig bijgesteld.

### 1.2.5 Opstellen bewerkingsplan

Op basis van de voorgestelde maatregelen stellen wij met u een bewerkingsplan op. De daarin opgenomen bewerkingen worden onderverdeeld naar:

- bewerkingen die uitgevoerd dienen te worden vóór export uit het bronsysteem;
- bewerkingen die uitgevoerd dienen te worden na export uit het bronsysteem, maar vóór opname in de e-depotvoorziening;
- bewerkingen die uitgevoerd dienen te worden na opname in de e-depotvoorziening.

De bewerkingen dienen erop gericht te zijn om de goede, geordende en toegankelijke staat van de over te dragen informatieobjecten te verbeteren. Ze kunnen betrekking hebben op wijzigingen en aanvullingen die uitgevoerd moeten worden op structuur, metadata en bestandsformaten.



Elke bewerking wordt gekoppeld aan een daarvoor verantwoordelijke partij. Voor bewerkingen die aan de Groninger Archieven worden toegewezen en die geen onderdeel uitmaken van de standaard dienstverlening, de zogenaamde plusdiensten uit de PDC, zal een offerte worden opgemaakt.

#### 1.2.6 Opstellen overdrachtsovereenkomst

Als afronding van de definitiefase stellen beide partijen de overeengekomen uitgangspunten en werkzaamheden vast middels een overdrachtsovereenkomst. Deze overeenkomst vormt de basis voor de uitvoering van de volgende fasen.

#### 1.2.7 Aanwinst- en archiefvormersregistratie

Na het vaststellen van de overdrachtsovereenkomst leggen wij de voorgenomen aanwinst vast in ons Collectiebeheersysteem. Tenzij deze al in het systeem bekend zijn leggen we ook gegevens vast over de archiefvormer. De gegevens die hierbij verkregen worden, zoals een aanwinst-, archiefblok- en toegangsnummer en persistente identifier voor de archiefvormer, worden later in het overdrachtstraject weer gebruikt.

### 1.3 Vorbereiden

In de voorbereidingsfase wordt de set van informatieobjecten in gereedheid gebracht voor de overdracht naar de e-depotvoorziening. Het doel is om de set in een zodanige staat te brengen dat deze voldoet aan onze eisen voor goed geordende en toegankelijke staat. Hiervoor wordt onder andere een vertaalslag gemaakt van het metagegevensschema in het bronsysteem naar een door de e-depotvoorziening ondersteunde standaard: de metadatamapping. Daarbij wordt gebruikgemaakt van de metadatamapping-templates die wij daarvoor beschikbaar stellen.

De uiteindelijke uitvoer uit het bronsysteem, die u op basis van deze mapping maakt of laat maken, dient aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- de export is gemaakt in één van de ondersteunde metagegevensschema's, ToPX of MDTO;
- de structuur en inhoud van de export voldoen aan de in de Opnamevoorwaarden gestelde eisen;
- de inhoud van de export is gemaakt conform de afgesproken metadatamapping.

Wanneer u voor het eerst vanuit het bronsysteem overdraagt, dan kunnen wij het mapping-proces begeleiden. Wanneer tijdens de metadatamapping blijkt dat er gegevenscorrecties in het bronsysteem nodig zijn om de mapping aan de geselecteerde standaard te laten voldoen, dan wordt het in de vorige fase opgestelde bewerkingsplan met deze correcties aangevuld.

#### 1.3.1 Opstellen van een metadatamapping

Het opstellen van een metadatamapping wordt bij de eerste overdracht vanuit het specifieke bronsysteem begeleid door de Groninger Archieven. Afhankelijk van het gekozen metadataschema wordt één van de beschikbare mappingformulieren daarvoor gebruikt. Het doel is om aan de hand van dit formulier een aantal vertaalslagen te maken van de gegevens in het bronsysteem naar een doelstructuur in de e-depotvoorziening:

- ordening/structuur: de ordening van de informatieobjecten in het bronsysteem moet vertaald worden naar een structuur van aggregatieniveaus in de e-depotvoorziening. Hoewel de oorspronkelijke ordening in principe leidend is, kan het nodig zijn om aanpassingen te maken indien dit ten goede komt van de interpretatie en het gebruik van de informatieobjecten. Het hoogste aggregatieniveau (Archief) bepalen we doorgaans samen met u, omdat dit niveau niet altijd in het bronsysteem aanwezig is;
- metagegevens: bij de informatieobjecten zijn in het bronsysteem metagegevens vastgelegd. Daarnaast stellen de gebruikte uitwisselstandaard en ook de Groninger Archieven zelf eisen aan de metadatering van informatieobjecten. Bij de vertaalslag wordt gekeken in hoeverre de in het bronsysteem aanwezige

gegevens vertaald kunnen worden naar velden binnen de uitwisselstandaard. Indien verplichte of vereiste velden niet gevuld kunnen worden vanuit het bronsysteem, dan moeten hiervoor vaste waarden worden ingevuld of is herstelwerk in het bronsysteem nodig. Indien in het bronsysteem aanwezige gegevens geen overeenkomstige velden hebben binnen de uitwisselstandaard, dan zullen er specifieke afspraken gemaakt worden over de veiligstelling of vernietiging van deze gegevens.

Bij elk metadataformulier bieden wij een toelichting aan die uitlegt hoe het formulier ingevuld moet worden en hoe de vertaalslagen stapsgewijs gemaakt kunnen worden.

### 1.3.2 Beoordeling van de metadatamapping

Na het opstellen van de metadatamapping controleren wij of deze voldoet aan de Opnamevoorwaarden en eventuele aanvullende afspraken. Bij niet voldoen geven we suggesties mee voor verbetering, waarna de metadatamapping en de beoordeling daarvan opnieuw uitgevoerd dienen te worden totdat er goedkeuring volgt.

### 1.3.3 Vaststellen beperkende rechten, vertrouwelijkheden en autorisaties

Op basis van gegevens uit de impactanalyse en de metadatamapping maken we gezamenlijk afspraken over de uitwerking van eventuele beperkingen die van toepassing zijn op de informatieobjecten. Deze analyse is nodig om te kunnen bepalen welke autorisaties in de e-depotvoorziening moeten worden toegekend. Hierbij wordt gekeken naar:

- beperkingen op de openbaarheid: De Archiefwet 1995 kent drie gronden voor beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden: eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, onevenredige benadeling en bescherming van de belangen van de Staat en diens bondgenoten.
- privacy-wetgeving: Digitale archiefstukken en hun metadata zijn bestanden in de zin van de AVG wanneer ze persoonsgegevens bevatten en doorzoekbaar/machineleesbaar zijn. Wanneer het gegevens betreft van nog levende personen dan dienen deze gegevens afgeschermd te worden indien de beschikbaarstelling een inbreuk op de privacy vormt.
- auteursrechten en andere intellectuele rechten: Op digitale archiefstukken kunnen intellectuele rechten rusten waarvan het eigendom bij u of een derde partij berust. Auteursrechtelijk beschermde archiefstukken kunnen niet zonder meer beschikbaargesteld worden aan de eindgebruiker, tenzij er duidelijke afspraken gemaakt zijn over licenties.
- vertrouwelijkheden: Uit te plaatsen archiefstukken kunnen aangemerkt zijn als geheim, bedrijfsvertrouwelijk of volgens een ander classificatieschema. Bekeken moet worden of deze vertrouwelijkheden ook na overdracht moeten blijven gelden en welke gebruikersgroepen dan nog onderscheiden moeten worden.

Het resultaat van deze werkzaamheid is duidelijkheid op een drietal vlakken:

- hoe de mapping aangepast moet worden om de beperkingen op grond van openbaarheid, vertrouwelijkheid en rechten definitief vast te leggen;
- hoe de mapping of raadpleegfunctionaliteiten aangepast moet worden om privacy-gevoelige gegevens niet doorzoekbaar of raadpleegbaar te maken;
- hoe de beperkingen vertaald moeten worden naar de juiste raadpleegautorisaties in de e-depotvoorziening.

De standaard raadpleegautorisaties binnen de e-depotvoorziening zijn als volgt:

Overgebracht archief:

- Openbaar: De informatieobjecten zijn vrijelijk raadpleegbaar en doorzoekbaar, zowel binnen als buiten de muren van de archiefinstelling.
- Openbaar (studiezaal): De bestanden behorende bij de informatieobjecten zijn uitsluitend binnen de muren van de archiefinstelling te raadplegen. Metadata zijn raadpleegbaar en doorzoekbaar.

- Beperkt openbaar: De bestanden behorende bij de informatieobjecten zijn uitsluitend na de verlening van een ontheffing van de beperking op de openbaarheid raadpleegbaar. Metadata zijn raadpleegbaar en doorzoekbaar. Geautoriseerde medewerkers van de zorgdrager kunnen altijd de eigen bestanden raadplegen.

Uitgeplaatst archief:

- Niet vertrouwelijk: De informatieobjecten zijn vrijelijk raadpleegbaar en doorzoekbaar voor medewerkers van de zorgdrager.
- Vertrouwelijk: De informatieobjecten zijn alleen raadpleegbaar en doorzoekbaar voor daarvoor geautoriseerde medewerkers van de zorgdrager (bv. DIV).

Voor beperkingen op de openbaarheid geldt dat u hiervoor advies dient te vragen aan de archivaris en het uiteindelijke besluit bekend dient te maken. Deze advies- en bekendmakingsprocedures zult u als onderdeel van deze stap uit moeten voeren. U dient rekening te houden met enige doorlooptijd vanwege de bezwaartermijn die na de publicatie van de bekendmaking gaat lopen.

#### 1.3.4 Bijstellen bewerkingenplan

Op grond van de bevindingen die tijdens de metadatamapping en de bepaling van eventuele beperkingen zijn gedaan, kan het nodig zijn om aanvullende bewerkingen op de informatieobjecten uit te voeren. Deze bewerkingen worden in het eerder opgestelde bewerkingenplan opgenomen en toegewezen aan een actiehouders.

#### 1.3.5 Voorbereiding verklaring van migratie en conversie

Zowel een uitplaatsing als een overbrenging kunnen worden beschouwd als een migratie en/of conversie: tijdens het overdrachtsproces worden gegevens overgezet naar een ander platform (migratie), waarbij mogelijk omzetting naar andere bestandsformaten plaatsvindt (conversie). De metadatamapping en het bewerkingenplan geeft inzicht in welke handelingen van toepassing zijn. Aan de hand daarvan dient u conform uw eigen migratie- en/of conversieprocedure een verklaring van migratie en/of conversie op te stellen. Afhankelijk van uw interne beleid kan deze verklaring wel of niet nodig zijn bij uitplaatsing van te vernietigen informatieobjecten. Voor een proefoverdracht is het niet nodig om deze stap te zetten, alleen is het wel van belang om te realiseren dat bij een daadwerkelijke overdracht de stap niet kan worden overgeslagen.

#### 1.3.6 Voorbereiden verklaring van overbrenging

De formele afronding van een overbrenging vindt plaats middels de ondertekening van een verklaring van overbrenging door de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats. Tijdens de voorgaande drie fasen zijn alle gegevens verzameld aan de hand waarvan u een concept-verklaring van overbrenging kunt opstellen. Hiervoor stellen wij een modelverklaring beschikbaar. Deze stap hoeft alleen gezet te worden wanneer er sprake is van een definitieve overbrenging.

### 1.4 Opnemen

In de opnamefase worden de informatieobjecten en hun metadata daadwerkelijk overgedragen naar de e-depotvoorziening van de Groninger Archieven. Onderdeel daarvan is dat wij verifiëren dat de aangeleverde informatieobjecten en hun metagegevens voldoen aan de afspraken die in de voorbereidingsfase zijn gemaakt. Tevens vinden na opname in de e-depotvoorziening verificaties plaats om aan te tonen dat de informatieobjecten met behoud van hun integriteit zijn opgenomen en door de beoogde doelgroepen geraadpleegd kunnen worden.

De stappen die onderdeel uitmaken van deze fase worden soms meermalen doorlopen, omdat uit de verificatiestappen kan blijken dat de aangeleverde export niet voldoet aan

de gemaakte afspraken. Wanneer dit het geval is dan zullen de stappen herhaald moeten worden met een gecorrigeerde export.

#### 1.4.1 Uitvoeren bewerkingen

Indien er in het bewerkingsplan bewerkingen zijn opgenomen die voorafgaand aan de export uit het bronsysteem dienen te worden uitgevoerd, dan vinden die in dit stadium plaats. De uitvoering hiervan ligt doorgaans bij u, eventueel met ondersteuning van de leverancier of een derde partij.

#### 1.4.2 Maken (proef)export

U maakt zelf een export uit het bronsysteem op basis van de vastgestelde metadatamapping en de Opnamevoorwaarden, of laat deze maken door de leverancier.<sup>9</sup>

#### 1.4.3 Aanleveren (proef)export

U levert de export aan via onze transportdienst en levert eveneens een pakbon aan op grond waarvan de integriteit van de export kan worden geverifieerd. De samenstelling van deze pakbon staat nader omschreven in de Opnamevoorwaarden.

#### 1.4.4 Beoordelen (proef)export

Van de aangeleverde export stellen wij in eerste instantie de integriteit vast, zodat zeker is dat de export gedurende het transport niet is gewijzigd. Daarna wordt gecontroleerd of:

- inhoud en structuur van de export voldoen aan de daaraan gestelde eisen uit de Opnamevoorwaarden;
- de metadata overeenkomstig de vastgestelde metadatamapping zijn aangeleverd;
- bestanden integer zijn conform de in de metadata vastgelegde checksums;
- bestandsformaten overeenkomen met de toegekende bestandsextensies, valide zijn en voorkomen op de lijst met voorkeurs- en acceptabele formaten.

Eventuele bevindingen uit de controles leggen wij vast in een rapport, vergezeld van suggesties om de bevindingen te verhelpen. Deze suggesties kunnen zowel leiden tot een bijstelling van de metadatamapping als tot gegevenscorrecties die in het bronsysteem moeten worden uitgevoerd. De bevindingen en suggesties bespreken we met u en vertalen we gezamenlijk naar concrete herstelacties.

De export waarvoor uiteindelijk geen bevindingen meer naar voren komen, wordt beschouwd als de definitieve export en zal worden opgenomen in de e-depotvoorziening.

#### 1.4.5 Bewerken, prepareren en opnemen SIP

De structuur van informatiepakketten uit de definitieve export bewerken wij op enkele punten om de informatieobjecten op de juiste manier in de e-depotvoorziening te kunnen opnemen en daar vindbaar en raadpleegbaar te maken. Hierbij kunnen voor of na de opname o.a. de volgende aanpassingen gemaakt worden:

- in het bewerkingsplan kan de afspraak gemaakt zijn dat specifieke aanvullingen door de Groninger Archieven gedaan zullen worden na de export uit het bronsysteem;
- op basis van de metadatamapping en bevindingen uit een gebruikersonderzoek kan het nodig zijn om de zoekindex van de e-depotvoorziening uit te breiden of aan te passen om de informatieobjecten beter vindbaar te maken;
- aan de hand van alle geldende beperkende rechten (openbaarheid, vertrouwelijkheid en/of auteursrechten) die in de metadata zijn vastgelegd wordt

---

<sup>9</sup> Wanneer er sprake is van een zeer omvangrijke set aan informatieobjecten dan kan in onderling overleg besloten worden om in eerste instantie alleen een representatieve subset aan te leveren. Dit vereist wel dat het proces van exporteren, aanleveren en beoordelen meermalen doorlopen wordt. Deze werkwijze garandeert uiteraard niet dat er bij een volledige export geen bevindingen worden geconstateerd. Wel kunnen de eerste kinderziekten uit een export sneller geconstateerd en teruggekoppeld worden, wat de doorlooptijd kan bekorten.

ingesteld of – en zo ja, via welke kanalen – de informatieobjecten geraadpleegd mogen worden;

- voor samengestelde informatieobjecten, zoals een video met ondertiteling, kan bewerking nodig zijn om de ondertiteling tijdens het afspelen van de video in beeld te kunnen tonen;
- van bestandsformaten die niet of minder geschikt zijn voor raadpleging kan het nodig zijn om een raadpleegexemplaar te maken.

Een opname doen wij altijd eerst in de testomgeving van de e-depotvoorziening en daarna pas, wanneer er geen bevindingen zijn, in de productieomgeving. Een back-up van de opgenomen SIP schrijven wij weg naar een offline opslagmedium.

#### 1.4.6 Verifiëren integriteit en raadpleegbaarheid

Tijdens en na opname in de e-depotvoorziening verifiëren wij dat alle aangeleverde informatieobjecten zijn opgenomen en dat daarbij geen wijzigingen in de oorspronkelijke metadata en bestanden hebben plaatsgevonden. Daarna toetsen we of de opgenomen informatieobjecten geraadpleegd kunnen worden conform de verwachte gebruikskenmerken en beperkingen, aan de hand van enkele criteria:

- informatieobjecten waarop een beperking rust, dienen niet raadpleegbaar te zijn voor het publiek, terwijl informatieobjecten waarop geen enkele beperking rust dit wel dienen te zijn;
- informatieobjecten dienen inclusief hun metadata te worden getoond;
- bestandstypen waarvoor een viewer beschikbaar is worden met behulp van deze viewer getoond, zonder dat daarbij essentiële kenmerken verloren gaan;
- bestandstypen waarvoor geen viewer beschikbaar is worden ter download beschikbaargesteld aan de gebruiker.

Wanneer u voor de raadpleging van overgedragen documenten gebruikmaakt van een eigen systeem, bijvoorbeeld op basis van een API-koppeling met de e-depotvoorziening, dan bent u zelf verantwoordelijk voor de controle van de raadpleegbaarheid in dit systeem.

Op basis van een risicoafweging kan bepaald worden dat deze controle steekproefsgewijs plaatsvindt. Van de controle wordt een rapport opgemaakt en aan u beschikbaargesteld.

#### 1.4.7 Vernietigen uit het bronsysteem

Nadat vast is komen te staan dat de informatieobjecten zonder verlies van informatie zijn overgedragen naar de e-depotvoorziening, kunnen de in het bronsysteem achtergebleven kopiën worden vernietigd. Deze taak berust bij u en dient alleen te worden uitgevoerd indien er geen sprake is van een proefoverdracht. Als onderdeel van een proefoverdracht is het wel van belang dat u in dit stadium vaststelt dat vernietiging van de informatieobjecten daadwerkelijk mogelijk is.

#### 1.4.8 Ondertekenen verklaring(en)

De eerder opgestelde verklaring van overbrenging en verklaring van migratie en conversie kunnen ondertekend worden door de daartoe bevoegde personen. Bijstelling op grond van tijdens het traject geconstateerde afwijkingen kan nodig zijn. Uiteraard hoeven alleen de verklaringen ondertekend te worden waarvan eerder is vastgesteld dat ze passend zijn voor het type overdracht. Bij een proefoverdracht vindt de ondertekening niet plaats.

### 1.5 Gebruiken

Na de opname in de e-depotvoorziening gelden er nieuwe regels voor het gebruik van de informatieobjecten. In het geval van een overbrenging zijn er nieuwe gebruikersgroepen die op de hoogte gebracht moeten worden van het bestaan ervan. Bij uitplaatsing en overbrenging zullen de voormalige gebruikers (ambtenaren) op de hoogte gesteld moeten worden van de nieuwe plek waar ze vindbaar zijn. Het doel van deze fase is om

de overgang naar het nieuwe gebruik van de informatieobjecten zo goed mogelijk te laten verlopen. Gebruikers worden op de hoogte gesteld, krijgen toegang tot de informatieobjecten en worden indien nodig opgeleid in het gebruik van de voorzieningen. Ook wordt alle kennis verzameld die relevant is voor een goed gebruik en begrip van de informatieobjecten.

#### 1.5.1 Opstellen inleiding bij de archieftoegang

Bij een overgebracht archief maken de Groninger Archieven altijd een archieftoegang. De beschrijvingen van de informatieobjecten in de e-depotvoorziening vormen samen de inventaris die daarvan onderdeel uitmaakt. Het is gebruikelijk dat een archieftoegang naast een inventaris ook een inleiding bevat. Deze is bestemd om meer context te bieden bij de informatieobjecten dan uitsluitend de metagegevens waaruit ze zelf bestaan. Een inleiding kan, samen met eventuele bijlagen, het begrip van de vastgelegde metagegevens door de beoogde gebruikersgroepen vergroten, zoals het duiden van gebruikte afkortingen of uitleggen van verwijzingen naar gerelateerde informatieobjecten. Ook kan in de inleiding verantwoording afgelegd worden over het overdrachtsproces, zoals bewerkingen die als onderdeel daarvan zijn uitgevoerd. Wij bieden een format aan waarmee u gegevens kunt aanleveren die gebruikt worden voor het opstellen van een inleiding. Dit format is gebaseerd op de ISAD(G) standaard voor het beschrijven van archieven. Een belangrijk deel van de gegevens die benodigd zijn om dit format te vullen zal afkomstig zijn uit de zelfevaluatie en het bewerkingsplan. Het opstellen van een inleiding is een optioneel onderdeel van een proefoverbrenging en in principe geen onderdeel van een uitplaatsing.

#### 1.5.2 Beheerders autoriseren

In het geval van overbrenging ligt de beheerverantwoordelijkheid bij ons, bij uitplaatsing ligt deze bij u. Daarmee ligt de verantwoordelijkheid voor de autorisatie van onze medewerkers voor het beheer van uitgeplaatste archieven bij u. In het autorisatiemodel van de e-depotvoorziening gaan wij uit van de volgende mogelijkheden:

- beheerders van de Groninger Archieven hebben rechten om informatieobjecten te raadplegen en te beheren;
- beheerders van de Groninger Archieven hebben in principe alleen raadpleegrechten op de informatieobjecten. Voor het uitvoeren van beheerwerkzaamheden dient een aanvullende autorisatieprocedure doorlopen te worden;
- voor "speciale" beheerwerkzaamheden, zoals het vernietigen van informatieobjecten, is het altijd noodzakelijk om de aanvullende autorisatieprocedure te doorlopen.

Wij stellen een autorisatieaanvraag op voor de beheerders die namens u het beheer op de informatieobjecten zullen voeren. Deze dient u door de proceseigenaar of een andere vertegenwoordiger te laten goedkeuren.

#### 1.5.3 Gebruikers autoriseren en opleiden

Uw medewerkers zullen toegang moeten hebben tot de e-depotvoorziening om de uitgeplaatste en beperkt openbare informatieobjecten aldaar te kunnen raadplegen. In overleg bepalen we welke vorm van toegang daarvoor noodzakelijk is (via DIV of individueel). Voor de beoogde gebruikers wordt een autorisatieaanvraag opgesteld, die door de proceseigenaar of een andere vertegenwoordiger dient te worden goedgekeurd. Wij leveren hiervoor een autorisatieformulier.

#### 1.5.4 Raadpleging kenbaar maken

Na de migratie naar de e-depotvoorziening is deze, tenzij daar andere afspraken over gemaakt zijn, in principe de enige locatie waar de informatieobjecten nog raadpleegbaar zijn. Dit moet kenbaar gemaakt worden aan de beoogde gebruikers: de ambtenaren die de gegevens nog geregeld raadplegen en/of de onderzoekers voor wie de



informatieobjecten een uitbreiding vormen van de collectie waarin ze onderzoek kunnen doen.

In het geval van uitplaatsing ligt de verantwoordelijkheid voor het informeren van eigen medewerkers bij de zorgdrager. Bij overbrenging zullen de Groninger Archieven via hun nieuwskanalen aandacht besteden aan de toevoeging aan de collectie. Deze nieuwsberichten kunnen uiteraard door de zorgdrager hergebruikt of intern verspreid worden.

Voor een proeftraject zal deze stap niet worden uitgevoerd.

## 1.6 Afronden

In de afrondingsfase wordt het overdrachtstraject formeel afgesloten. In dit stadium is al vastgesteld dat de overdracht juist is verlopen en hoeven alleen nog enkele stappen ter afronding van het traject worden gezet. Het doel van deze fase is om de afronding te bekrachtigen en het traject te evalueren, zodat daaruit voor beide partijen leerpunten getrokken kunnen worden voor een toekomstige overdracht. Eventuele bevindingen worden in een rapportage samengebracht die, indien gewenst, extern gedeeld kan worden. Tot slot wordt het aanwinstdossier bijgewerkt en afgesloten.

### 1.6.1 Evalueren

Tijdens een of meerdere gezamenlijke sessies evaluëren wij met u aan de hand van het stappenplan het overdrachtstraject. Daarbij stellen we de vragen: wat ging er goed, wat kon er beter en wat hebben we gemist? Het format hiervoor wordt door ons beschikbaargesteld. De uitkomst van de evaluatie leggen we in een leerpuntenregister vast, waarbij voor elk leerpunt is aangegeven wie de actiehouders is. Wij nemen de aan ons toegewezen acties mee in onze reguliere verbetercyclus.

### 1.6.2 Rapporteren

Afhankelijk van uw wens kan voor de rapportage gekozen worden tussen een interne en externe rapportage. In het geval van een interne rapportage zal een samenvatting worden gegeven van de inhoud van het project, het verloop van het overdrachtstraject, de resultaten en de geconstateerde leerpunten. Indien de rapportage ook extern verspreid dient te worden, zullen er afspraken gemaakt moeten worden over het redactie- en vormgevingsproces en welke partij hiervoor verantwoordelijk is. De interne rapportage kan als uitgangspunt voor de tekst genomen worden. Het is wel van belang in dit proces te borgen dat beide partijen akkoord zijn met de inhoud van een externe rapportage alvorens deze wordt gepubliceerd.

### 1.6.3 Documenteren

De rapportage vormt het laatste document dat tijdens het overdrachtstraject gevormd wordt. Aan het einde van deze fase rest nog om te controleren dat alle tijdens het traject opgestelde documentatie in ons aanwinstdossier is opgenomen. Bij een zaaksgewijze indeling van dit dossier kan dit formeel ook gesloten worden, tenzij er op korte termijn nog aanvullingen verwacht worden.

## 2. Procestabel

In onderstaande tabel zijn de verschillende stappen en de initiatiefnemers opgenomen. Daarnaast is aangegeven of de stap onderdeel uit maakt van een **O**verbrenging, **V**ervroegde overbrenging, **U**itplaatsing of **P**roefoverdracht.

Stap	Initiatief	Beschrijving stap	O	V	U	P
<b>1.1</b>		<b>Opstarten</b>				
<b>1.1.1</b>	Zorgdrager	Aanvraag dienst	X	X	X	X
<b>1.1.2</b>	GrA	Afhandeling aanvraag	X	X	X	X
<b>1.2</b>		<b>Afbakenen</b>				
<b>1.2.1</b>	GrA	Samenstellen projectgroep	X	X	X	X
<b>1.2.2</b>	Zorgdrager	Informatie analyse/Zelfevaluatie	X	X	X	X
<b>1.2.3</b>	Zorgdrager	Aanleveren datadump	X	X	X	X
<b>1.2.4</b>	GrA	Impactanalyse	X	X	X	X
<b>1.2.5</b>	Zorgdrager	Opstellen bewerking plan	X	X	X	X
<b>1.2.6</b>	GrA	Opstellen overdrachtsovereenkomst	X	X	X	X
<b>1.2.7</b>	GrA	Aanwinsten archiefvormersregistratie	X	X	X	
<b>1.3</b>		<b>Voorbereiden</b>				
<b>1.3.1</b>	GrA/Zorgdrager	Opstellen metadata mapping	X	X	X	X
<b>1.3.2</b>	GrA	Beoordelen van de metadata mapping	X	X	X	X
<b>1.3.3</b>	GrA	Vaststellen beperkende rechten, vertrouwelijk	X	X	X	X



		ijkheden en autorisaties				
<b>1.3.4</b>	Zorgdrager	Bijstellen bewerking splan	X	X	X	X
<b>1.3.5</b>	Zorgdrager	Vorbereiden verklaring van migratie en/of conversie	X	X	X	?
<b>1.3.6</b>	Zorgdrager	Vorbereiden verklaring van overbrenging	X	X		?
<b>1.4</b>		<b>Opnemen</b>				
<b>1.4.1</b>	Zorgdrager/GrA	Uitvoeren bewerkingen	X	X	X	X
<b>1.4.2</b>	Zorgdrager	Maken (proef)export	X	X	X	X
<b>1.4.3</b>	Zorgdrager	Aanleveren (proef)export	X	X	X	X
<b>1.4.4</b>	GrA	Beoordelen (proef)export	X	X	X	X
<b>1.4.5</b>	GrA	Bewerken, prepareren en opnemen SIP	X	X	X	X
<b>1.4.6</b>	GrA/Zorgdrager	Verifiëren integriteit en raadpleegbaarheid	X	X	X	X
<b>1.4.7</b>	Zorgdrager	Vernietigen uit het bronsysteem	X	X	X	
<b>1.4.8</b>	Zorgdrager	Ondertekenen verklaring(en)	X	X	X	
<b>1.5</b>		<b>Gebuike n</b>				

<b>1.5.1</b>	Zorgdrager	Opstellen inleiding bij de archieftoegang	X	X	?	?
<b>1.5.2</b>	Zorgdrager	Beheerders autoriseren	X	X	X	?
<b>1.5.3</b>	GrA	Gebruikers autoriseren en opleiden	X	X	X	?
<b>1.5.4</b>	GrA/Zorgdrager	Raadpleging kenbaar maken	X	X	X	
<b>1.6</b>		<b>Afronden</b>				
<b>1.6.1</b>	GrA	Evalueren	X	X	X	X
<b>1.6.2</b>	GrA	Rapporteren	X	X	X	X
<b>1.6.3</b>	GrA	Documenteren	X	X	X	