

E-depot Achterhoek

Architectuuroverzicht



2015

Werkgroep Architectuuroverzicht

- Marian van de Wetering (gemeente Lochem)
- Wouter Oenema (gemeente Doetinchem)
- Bas Linthorst (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Sybolt van der Schoot (DiVault)
- Monique Dekker (Waterschap Rijn en IJssel)

Deelnemende partijen

DiVAULT

 **Lochem** Gemeente



gemeente **[gD]** Doetinchem

Waterschap  Rijn en IJssel

REGIONAAL
ARCHIEFZUTPHEN 

	Managementsamenvatting	4
1	Algemeen	6
1.1	Doel architectuuroverzicht	6
1.2	Scope	6
1.3	Leeswijzer	6
2	Positionering e-depot	7
2.1	Organisatorische positionering e-depot	7
2.2	Functionele positionering e-depot	8
3	De werking van het e-depot	12
3.1	Uitgangspunten voor de werking	12
3.2	Processen in het e-depot	12
4	Het koppelvlak aanbieder – e-depot	14
4.1	Uitgangspunten voor het functioneren	14
4.2	Functioneren van het koppelvlak	14
5	Het koppelvlak gebruiker – e-depot	17
5.1	Uitgangspunten	17
5.2	Functioneren van het koppelvlak	17
6	Aanbevelingen	19
	Bronvermelding	20
	Bijlage 1. Voorbeelden van situaties bij aanbieders	21
	Bijlage 2. Afkortingen en begrippen	23

Managementsamenvatting

Doel

Dit document is een kennisproduct dat vervaardigd is als onderdeel van het project E-depot Achterhoek. Het doel van dit architectuuroverzicht is om duidelijk te maken hoe rond het e-depot de informatiestromen zullen lopen en welke koppelingen nodig zijn. Het architectuuroverzicht geeft een beeld van de rolverdeling en interactie tussen aanbieders (zorgdragers), de beheerder van de digitale archiefbescheiden en gebruikers. Dit geeft inzicht in de beoogde werking van het e-depot en de voorwaarden waaraan (toekomstige) aanbieders moeten voldoen om erop te kunnen aansluiten. Het architectuuroverzicht beperkt zich in eerste instantie tot een functionele beschrijving van e-depot en koppelingen. De technische invulling wordt mogelijk in een later stadium toegevoegd.

Aanpak

Als eerste worden aanbieders, e-depot en gebruikers in relatie tot elkaar gebracht in een totaaloverzicht van de werking van een e-depot. We combineren hierbij de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA) met het functionele referentiemodel Open Archival Information System (OAIS). Vervolgens zoomen we in op de koppelvlakken tussen aanbieder en e-depot en tussen gebruiker en e-depot.

Conclusies en aanbevelingen

De belangrijkste conclusies en daaraan gekoppelde aanbevelingen van de werkgroep zijn:

Koppelvlak aanbieder en e-depot

Voor het functioneren van het koppelvlak tussen aanbieder en e-depot is het van belang te onderkennen, dat een e-depot altijd verschillende aanbieders kent en dus te maken heeft met verschillende uitgangssituaties bij die aanbieders.

De werkgroep adviseert dat aanbieders en e-depot afspraken maken over een overgangperiode waarin de aanbieder gaat voldoen aan de standaard eisen.

Een complicerende factor is dat digitale archiefbescheiden bij de aanbieder over het algemeen zijn opgenomen in verschillende soorten systemen.

De werkgroep beveelt aan om:

- bij het overbrengen of uitplaatsen van digitale archiefbescheiden te starten met zaaksystemen;
- geen te vernietigen digitale archiefbescheiden uit te plaatsen die in andere systemen dan het zaakstelsel zijn opgenomen en daar beheerd kunnen worden.

Het geschikt maken van informatie voor duurzame opslag is een proces dat zich uitstrekt over zowel de aanbieder als de beheerder.

De werkgroep adviseert dat aanbieders en e-depot afspraken maken over de taakverdeling in dit proces.

Koppelvlak gebruiker en e-depot

De volgende drie informatiestromen vormen het koppelvlak tussen gebruiker en e-depot:

- een informatiestroom richting de aanbieder;
- een informatiestroom richting specifieke gebruikers (burgers, bedrijven, instellingen);
- een informatiestroom richting niet specifieke gebruikers (publiek/maatschappij).

De werkgroep adviseert om deze informatiestromen niet apart, maar bij elkaar aan te bieden voor gebruikers.

1

Algemeen

Dit document is een kennisproduct dat gemaakt is als onderdeel van het project E-depot Achterhoek.

1.1 Doel architectuuroverzicht

Binnen de context van de overkoepelende projectdoelstelling heeft dit architectuuroverzicht het doel om duidelijk te maken hoe de informatiestromen tussen zorgdragers, e-depot en gebruikers zullen lopen en welke koppelingen nodig zijn. Het architectuuroverzicht is beeldvormend voor de rolverdeling en interactie tussen aanbieders (zorgdragers), de beheerder van de digitale archiefbescheiden (hierna de beheerder genoemd) en gebruikers. Het geeft geen afwegingskader voor investeringen. Het maakt wel duidelijk op welk vlak we keuzes moeten maken om een werkend e-depot te realiseren en te beheren, en wie verantwoordelijk is voor het maken van die keuzes.

1.2 Scope

Dit architectuuroverzicht geeft inzicht in de beoogde werking van het e-depot en de voorwaarden waaraan (toekomstige) aanbieders moeten voldoen om erop te kunnen aansluiten. Ook de beschikbaarstelling van de informatie aan de gebruikers is onderdeel van het architectuuroverzicht. We beperken ons tot een functionele beschrijving van e-depot en koppelingen. De technische invulling ervan valt in dit stadium van het project buiten de scope van dit architectuuroverzicht, maar kan later wel worden toegevoegd.

1.3 Leeswijzer

Het architectuuroverzicht start op het niveau van organisaties. Op dit niveau positioneren we de verschillende organisaties die een rol hebben rond het e-depot ten opzichte van elkaar. Dit combineren we met de hoofdfuncties uit het referentiemodel voor een Open Archief Informatie Systeem (OAIS) om de werking van het e-depot op hoofdlijnen te schetsen.

Vervolgens zoomen we in op de informatiestroom tussen de aanbieder en de beheerder. Eerst geven we een conceptueel beeld en vervolgens werken we dit verder uit. Zo maken we inzichtelijk wat aansluiting op een e-depot betekent voor een (toekomstige) aanbieder.

Daarna wordt de informatiestroom tussen de beheerder en de gebruiker uitgewerkt. Ook hier volgt eerst een conceptueel beeld, waarna we verschillende soorten gebruikers beschrijven. Vervolgens schetsen we de consequenties daarvan voor de informatiestroom.

In bijlage 1 staan enkele voorbeelden van mogelijke situaties bij aanbieders. Bijlage 2 bevat een overzicht van afkortingen en begrippen.

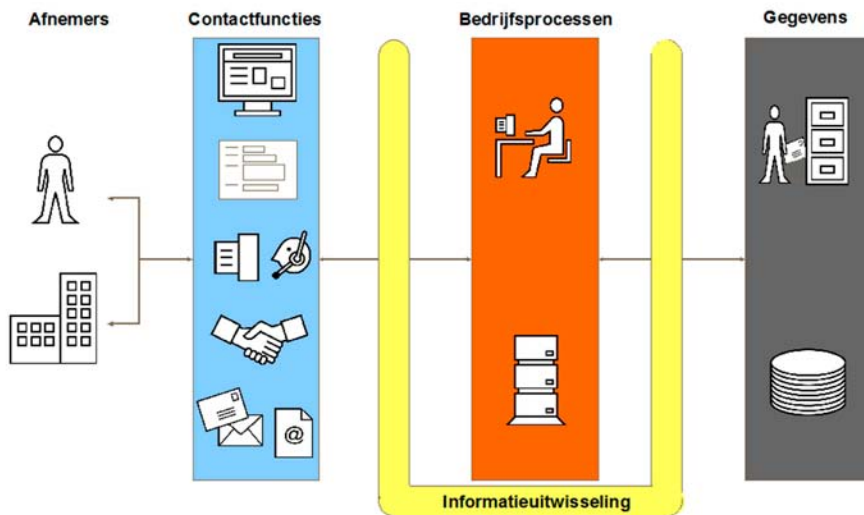
2

Positionering e-depot

2.1 Organisatorische positionering e-depot

Aangezien we in het kader van dit project te maken hebben met overheidsorganisaties, is ons vertrekpunt de basisarchitectuur voor een overheidsorganisatie uit de NORA¹. Deze is weergegeven in figuur 1.

Gebruikers (afnemers) van diensten komen via één of meer contactfuncties (blauw) in contact met een overheidsorganisatie. De contactfunctie is via voorzieningen voor het uitwisselen van informatie (geel) gekoppeld aan de bedrijfsprocessen (oranje) en de verwerking en het beheer van gegevens (grijs).



Figuur 1. Basisarchitectuur voor een overheidsorganisatie

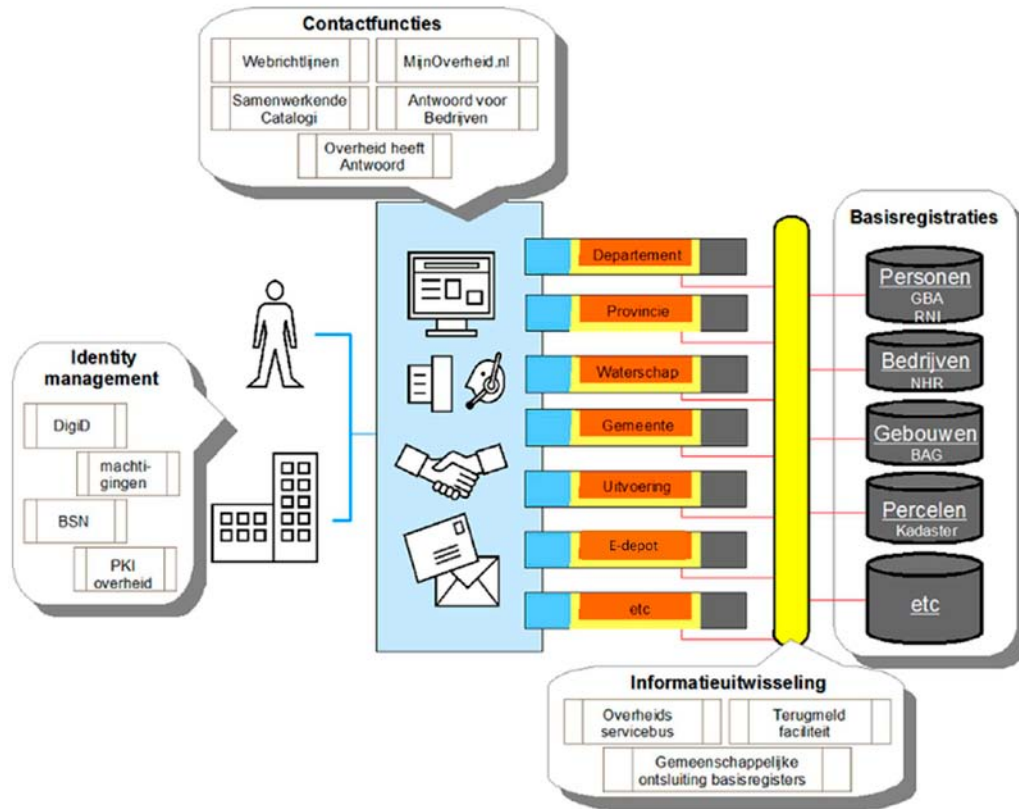
Figuur 1 is van toepassing op alle overheidsorganisaties, maar ook op 'de overheid' als geheel. Dit is gevisualiseerd in figuur 2 (vrij naar NORA 3.0 katern Strategie). In deze figuur zijn ook een aantal bouwstenen weergegeven. Deze bouwstenen zijn herbruikbare onderdelen van de Gemeenschappelijke Digitale Infrastructuur van de overheid.

Wij beschouwen het e-depot Achterhoek als een zelfstandige uitvoerende organisatie van een overheidstaak die – net als de andere overheidsorganen (zorgdragers) – aansluit op het centrale loket van de overheid. Burgers en bedrijven kunnen via een landelijk portal inloggen en 'mijn zaken' of voor hen openbare zaken bekijken. Onafhankelijk van de plaats daarvan. Dat is een onderdeel van het programma Digitaal 2017. De overheid opereert daar als één en er is sprake van integrale dienstverlening. Er is geen sprake van één landelijk e-depot, maar één toegang tot informatie die is opgeslagen in bijvoorbeeld het e-depot Achterhoek.

¹ Nederlandse Overheid Referentie Architectuur. Zie bron voor een uitgebreide beschrijving.

Daarom hebben we het e-depot als onderdeel van de interoperabele² overheid aan figuur 2 toegevoegd.

De informatie-uitwisseling tussen de verschillende overheidsorganen en het e-depot wordt in hoofdstuk 4 verder uitgewerkt.



Figuur 2. Het e-depot binnen de interoperabele overheid

2.2 Functionele positionering e-depot

Tijdens de werkprocessen die nodig zijn voor de uitvoering van hun taak wordt binnen overheidsorganisaties informatie gebruikt, gecreëerd of op een andere manier beschikbaar gesteld. Deze informatie moet net zolang bewaard worden als ze wettelijk beschikbaar moet zijn voor raadpleging en andere vormen van gebruik.

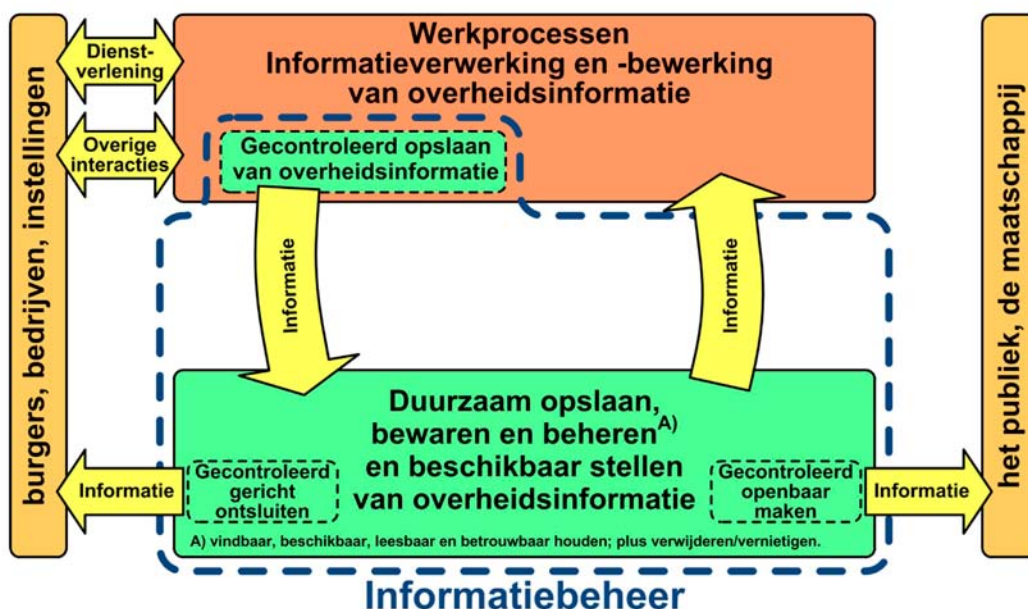
Niet alle overheidsinformatie hoeft duurzaam bewaard te worden en niet alle duurzaam te bewaren informatie hoeft te worden opgenomen in een e-depot. Welk deel moet worden opgenomen in het e-depot, is afhankelijk van wet- en regelgeving en keuzes die de overheidsinstelling maakt op het gebied van informatiebeheer³.

2 Interoperabiliteit is het vermogen van organisaties (en hun processen en systemen) om effectief en efficiënt informatie te delen met hun omgeving (NORA 3.0 Principles voor samenwerking en dienstverlening)

3 Informatiebeheer: het opslaan, bewaren en beheren (incl. vernietigen) en het beschikbaar stellen van informatie.

We gebruiken in dit document de term digitale archiefbescheiden (DA) voor de overheidsinformatie die wordt aangeboden aan het e-depot (ADA), opgenomen in het e-depot (ODA) en beschikbaar wordt gesteld aan gebruikers (BDA).

Figuur 3 hieronder⁴ laat de relatie zien tussen informatiebeheer en werkprocessen. Informatiebeheer begint altijd bij de ontvangst of creatie van informatie in het werkproces. Informatieverwerking en -bewerking, met handelingen en informatiefuncties die gericht zijn op inhoud en het wijzigen van inhoud, vindt in het werkproces plaats. De handelingen en informatiefuncties van informatiebeheer die gericht zijn op het duurzaam en ongewijzigd bewaren van informatie in o.a. een e-depot maken geen deel uit van de werkprocessen en zijn weergegeven als een apart blok. Maar er is wel degelijk sprake van een zekere integratie van informatiebeheer en werkprocessen. Deze integratie is weergegeven door de handeling 'gecontroleerd opslaan' te positioneren bij de werkprocessen. Het bovenstaande conceptuele model is vertaald naar het onderstaande functionele model (figuur 4) op hoofdlijnen⁵.

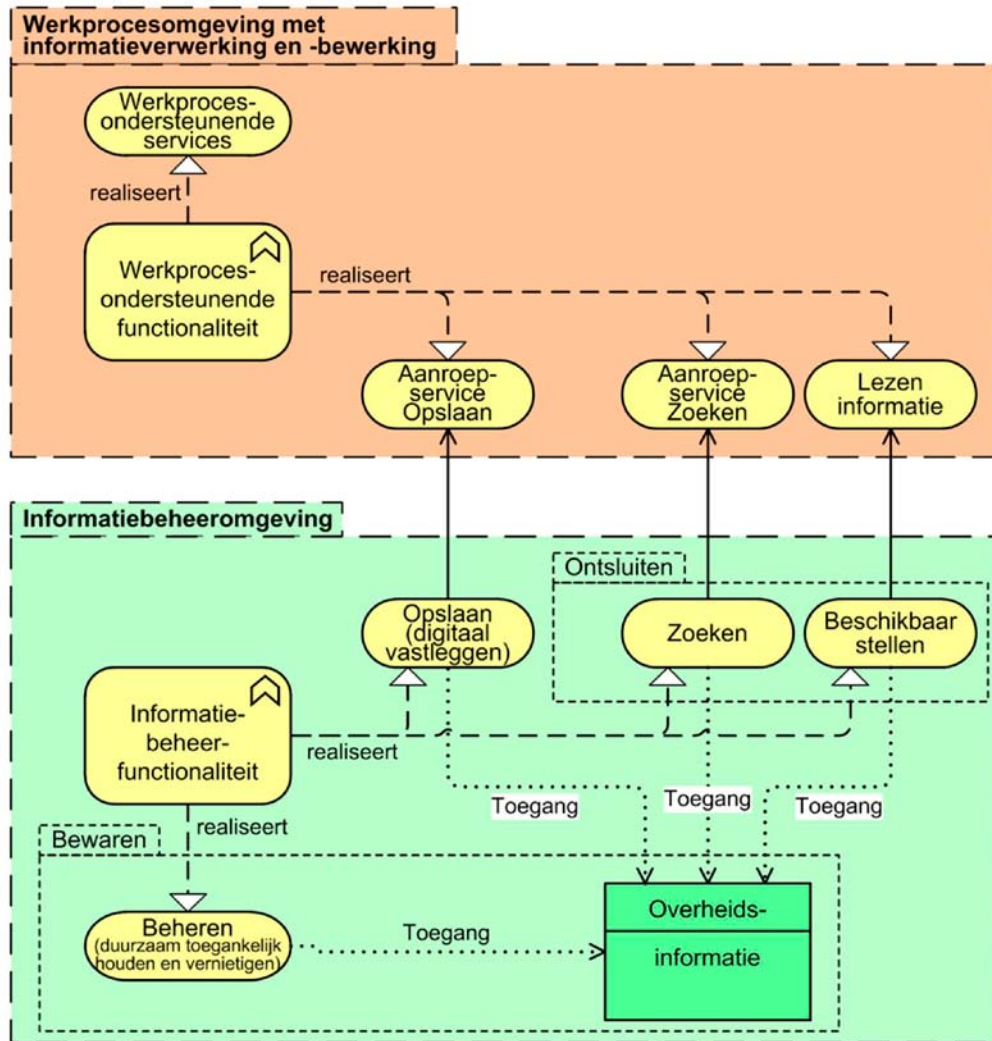


Figuur 3. Conceptueel model informatiebeheer

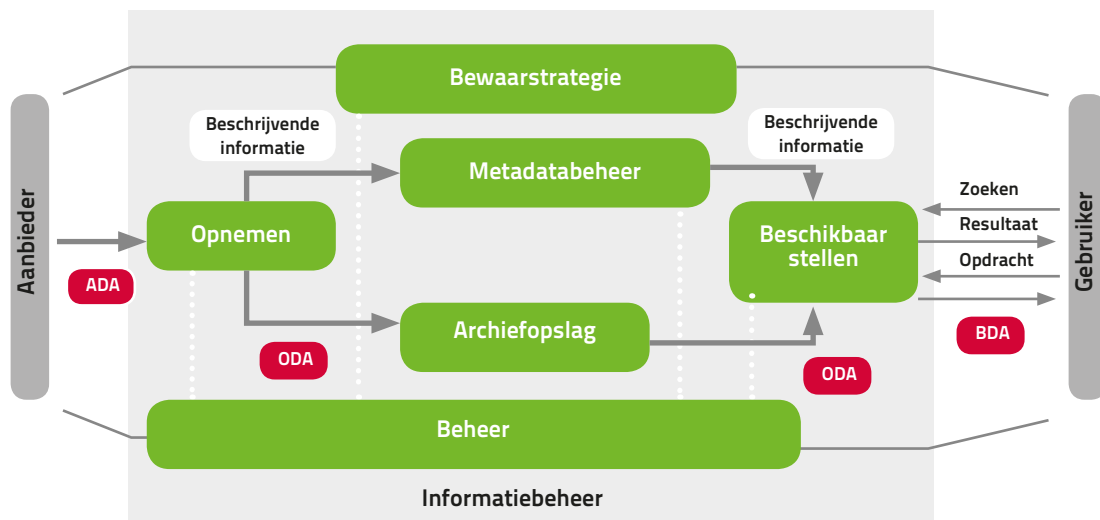
Het oranje deel staat voor de werkprocesomgeving. De functionaliteit voor informatieverwerking en -bewerking is hierin geclusterd weergegeven als 'werkprocesondersteunende services' en niet verder uitgewerkt, omdat de focus ligt op de informatiebeheeromgeving. In het groene deel is de informatiebeheerfunctionaliteit opgenomen. Deze is op hoofdlijnen uitgewerkt tot functionaliteiten voor opslaan, bewaren (beheren) en ontsluiten (zoeken en beschikbaar stellen).

4 Uit: Duurzame overheidsinformatie; Positionering en functionaliteit van digitaal informatiebeheer, versie 15 juli 2015 van Samenwerkingsverband Archief 2020, DUTO (beide Nationaal Archief) en NORA (ICTU).

5 Zelfde bron als figuur 3.



Figuur 4. Functioneel model op hoofdlijnen



Figuur 5. Functioneel referentiemodel OAIS

Ook het functionele referentiemodel uit OAIS⁶ (figuur 5) beschrijft de functies binnen een e-depot. Het toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie, de Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED₃), is gebaseerd op dit model.

⁶ Reference Model for an Open Archival Information System, opgesteld door het CCSDS (Consultive Committee for Space Data Systems. Voor een uitgebreide beschrijving zie bron.

3

De werking van het e-depot

Algemeen uitgangspunt voor de overheidsdienstverlening en dus ook voor het e-depot zijn de principes van NORA. Daarnaast zijn de volgende uitgangspunten specifiek benoemd voor het e-depot Achterhoek.

3.1 Uitgangspunten voor de werking

- De 'brede' definitie van een e-depot (zie bijlage 2).
- Interoperabiliteit ondersteunen door gebruik van open standaarden.
- Er is geen integratie tussen analoge collectiebeheersysteem en digitaal collectiebeheersysteem.
- De aanbieder heeft de mogelijkheid om direct na afhandeling van een zaak van het e-depot gebruik te maken.
- Beperking van het aantal benodigde koppelvlakken door de gegevensopslag in te richten volgens het 1-entiteitenmodel.

3.2 Processen in het e-depot

Figuur 6 is gebaseerd op de basisarchitectuur voor een overheidsorganisatie uit de NORA en het functionele referentiemodel uit OAIS.

Een aanbieder voorziet de beheerder van digitale archiefbescheiden. Dit gebeurt volgens van tevoren vastgestelde eisen zoals het gebruik van Toepassingsprofiel metadata E-depot Achterhoek. De beheerder ontvangt de digitale archiefbescheiden en maakt deze klaar voor opname in de bewaaromgeving.

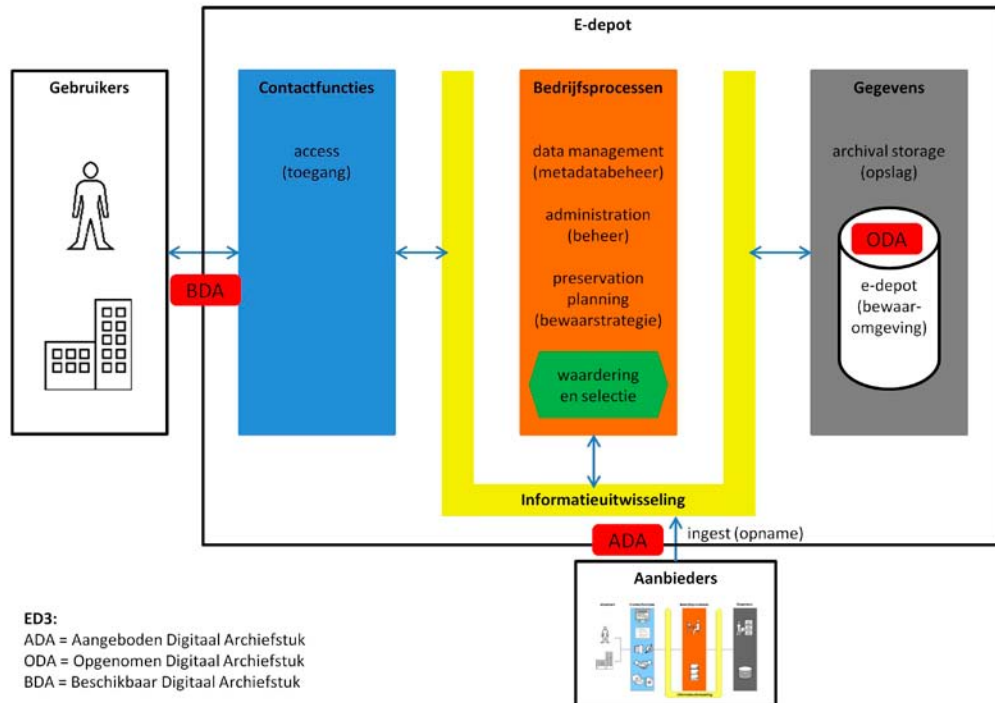
Na opname start de beheerder het bewaar- en beheerproces (bedrijfsproces - administratie) op de digitale archiefbescheiden en regelt de toegang (contactfuncties - acces) voor gebruikers. De beheerder zorgt dat de digitale archiefbescheiden blijven voldoen aan de volgende eisen (ED₃):

- authentiek (het is wat het beweert te zijn);
- betrouwbaar (accurate voorstelling van de transactie waarover het handelt);
- integer (niet ongeautoriseerd te veranderen en veranderingen zijn na te gaan);
- bruikbaar (vindbaar, raadpleegbaar en begrijpelijk binnen de originele context).

Het metadata-beheer (data management) betreft het bijhouden van de administratie over de opgenomen digitale archiefbescheiden (o.a. logging). Bewaarstrategie (preservation planning) betreft het duurzaam bewaren van de opgenomen archiefbescheiden zelf. De in figuur 6 weergegeven functie Beheer (bedrijfsproces - administratie) betreft instandhouding van het functioneren van het e-depot in zijn totaliteit. Gebruikers krijgen toegang op basis van de rol die ze vervullen. De aanbieder kan ook gebruiker zijn (van eigen informatie of van informatie van een andere aanbieder).

Waardering en selectie maken geen onderdeel uit van het OAIS-model. Deze functionaliteit is aan de figuur toegevoegd, omdat ze nodig is voor het beheer van de digitale archiefbescheiden die zijn opgenomen in het e-depot, maar op termijn moeten worden vernietigd.

Aan de kant van de aanbieder moeten in dat geval ook voorzieningen worden getroffen om medewerkers op eenduidige wijze toegang te bieden tot informatie, ongeacht de plek waar die informatie is opgeslagen.



Figuur 6. NORA in combinatie met OAIS

4 Het koppelvlak aanbieder – e-depot

Via dit koppelvlak vindt het proces Opnemen plaats. Dit koppelvlak betreft de zorgdrager in de rol van aanbieder.

4.1 Uitgangspunten voor het functioneren

- Het koppelvlak stelt de beheerder in staat om digitale archiefbescheiden op een gestandaardiseerde wijze (TMLO Achterhoek, StUF) te ontvangen.
- Er wordt gestart met het aanbieden van zaken via het zaaksysteem. Op termijn kan worden besproken of ook digitale archiefbescheiden kunnen worden aangeboden via andere systemen.
- In de overgangperiode wordt het koppelvlak zo ingericht dat vanuit verschillende zaa-systemen informatie kan worden aangeboden ook als deze (nog) niet voldoen aan de eisen van het TMLO Achterhoek.
- Een medewerker van de aanbieder merkt niet dat zaken op verschillende plekken zijn opgeslagen.
- Een afgehandelde zaak die is opgenomen in het e-depot kan niet worden heropend.
- Te vernietigen zaken die in andere informatiesystemen zijn opgenomen en daar duurzaam beheerd kunnen worden, worden niet opgenomen in het e-depot.⁷
- Het proces van voorbereiding op opname in het e-depot vindt plaats bij de aanbieder.

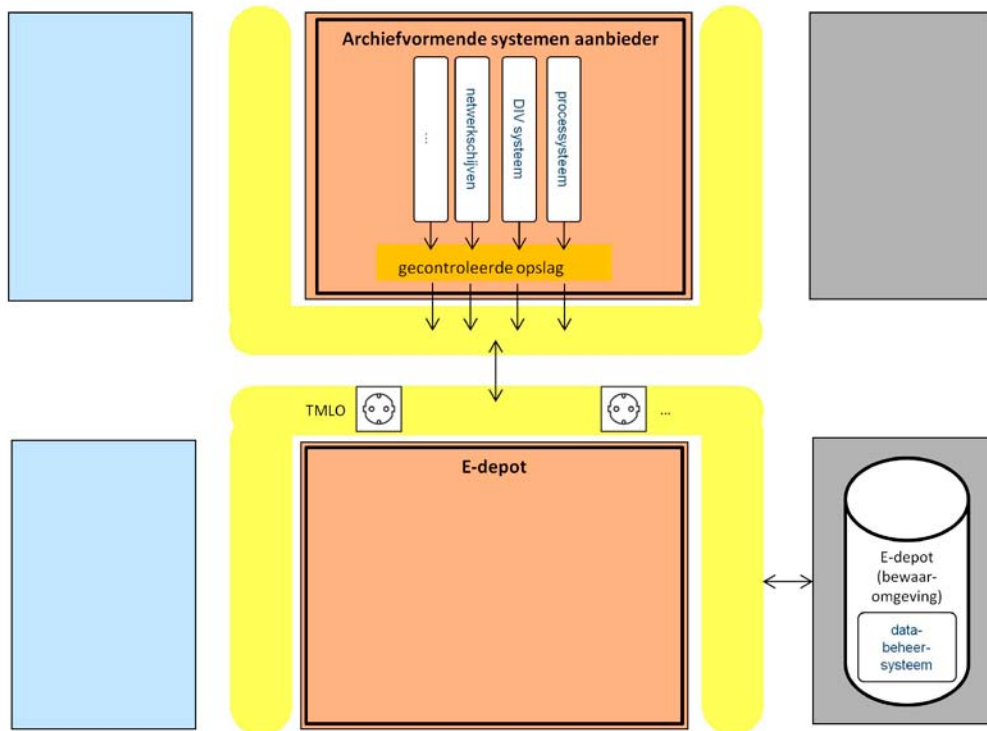
4.2 Functioneren van het koppelvlak

Voor het opnemen van de digitale archiefbescheiden heeft de beheerder te maken met verschillende aanbieders. Enerzijds moet de beheerder in staat zijn om digitale archiefbescheiden op te nemen, ongeacht de situatie bij de aanbieder. Anderzijds zal de beheerder ernaar streven om een gestandaardiseerd proces voor opnemen te hanteren. In de onderstaande figuren wordt, voor de beeldvorming, twee variaties geschetst. De situatie bij de aanbieder is in deze figuren schematisch weergegeven. In bijlage 2 zijn enkele voorbeelden opgenomen die een wat gedetailleerder beeld geven van de situatie zoals die bij een aanbieder aangetroffen kan worden.

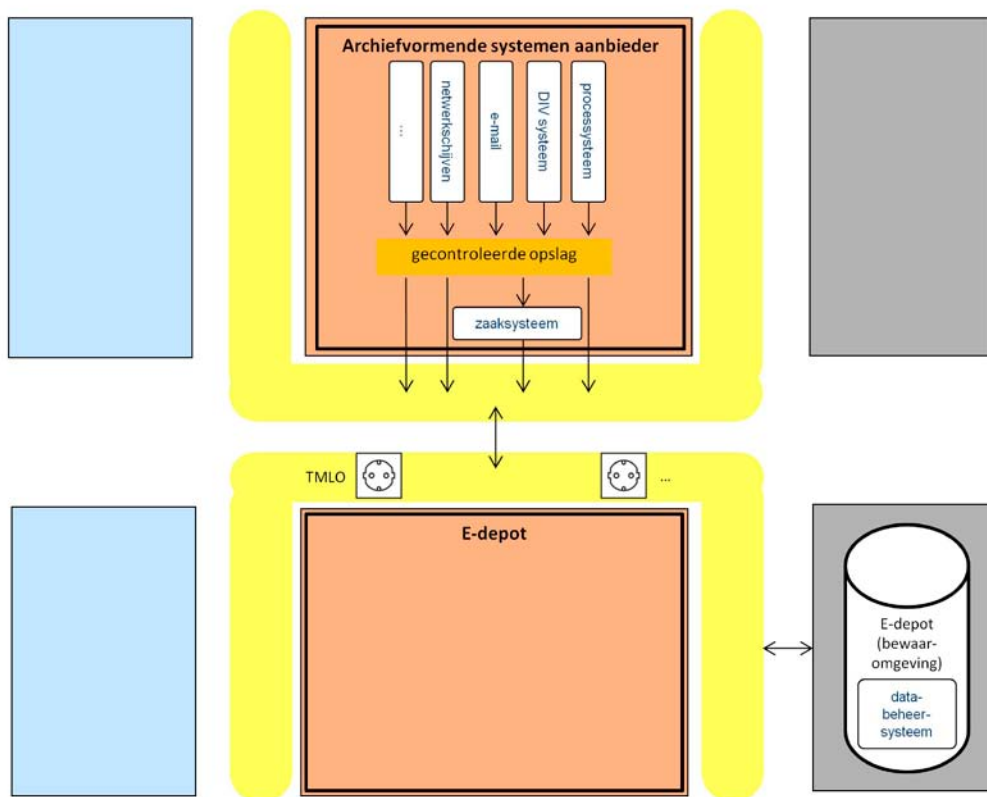
In de figuren 7 en 8 is het gestandaardiseerde opnameproces weergegeven als 'standaard koppelvlak'. Een van de standaarden die hier onderdeel van uitmaakt, is het TMLO-Achterhoek. Zo lang bij een aanbieder informatiesystemen aanwezig zijn die niet of onvoldoende aan deze standaarden zijn aangepast, is het nodig om de aansluiting via een alternatieve 'adapter' te realiseren. Deze alternatieve adapter is aangeduid met de gele balk bij de aanbieder.

De oranje balk staat voor gecontroleerde opslag (zie ook paragraaf 2.2, figuur 3). Het opslaan van digitale archiefbescheiden is technisch niet moeilijk. De moeilijkheid zit in de voorbereiding van het opslaan. Een gedegen voorbereiding is nodig als het doel van opslaan bestaat

⁷ Om de belasting voor het e-depot en de complexiteit van het koppelvlak zo klein mogelijk te houden, is er voor gekozen niet alle op termijn te vernietigen digitale archiefbescheiden in het e-depot op te laten nemen. Digitale archiefbescheiden met een kortlopende bewaartermijn (<7 jaar) zoals financiële gegevens die duurzaam beheerd en bewaard kunnen worden in een informatiesysteem, worden niet in het e-depot opgenomen. Langer te bewaren digitale archiefbescheiden (>7 jaar) of digitale archiefbescheiden met een hoog risico, worden om de risico's op beschadiging of verlies in het eigen informatiesysteem te voorkomen, wel opgenomen in het e-depot.



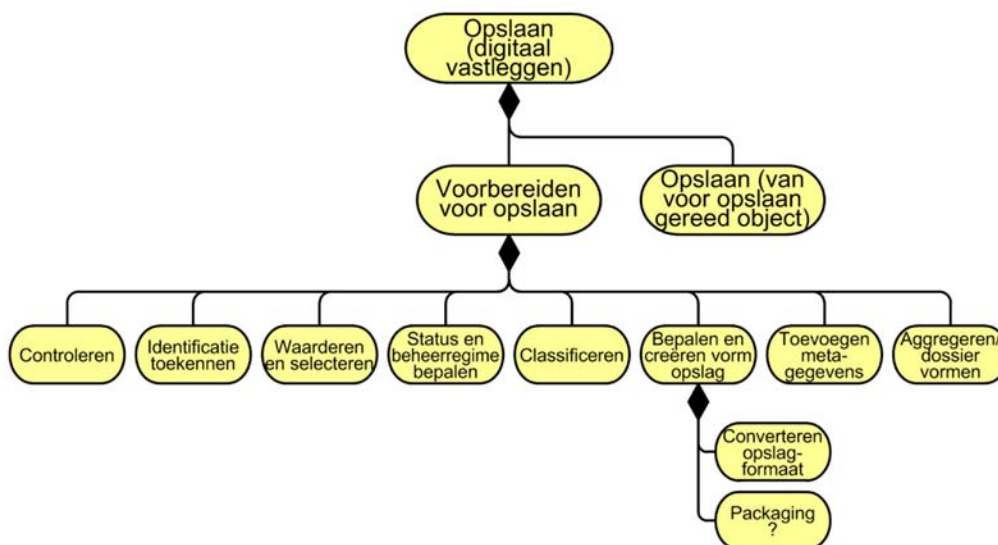
Figuur 7. Koppelvlak variatie 1



Figuur 8. Koppelvlak variatie 2

uit het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden en te zorgen dat deze authentiek, betrouwbaar, integer en bruikbaar blijven. Bij het opslaan moet een deel van de voorbereiding al in het werkproces bij de aanbieder plaatsvinden. Dat deel wordt aangeduid met de oranje balk.

In onderstaand model⁸ (figuur 9) is de functie 'Opslaan' uitgewerkt.



Figuur 9. De functie 'Opslaan'

In het model is 'Opslaan' gedefinieerd als 'het op een digitaal medium vastleggen van informatie met de bedoeling deze duurzaam te bewaren en beschikbaar, vindbaar, leesbaar en bruikbaar te houden'. De functie 'Opslaan' is vervolgens uitgesplitst in twee onderdelen. Het onderdeel 'Voorbereiden op opslaan' betreft het geschikt maken van informatie voor opslaan. Het andere onderdeel betreft het daadwerkelijke opslaan van de geschikt gemaakte informatie. De uitwerking van het onderdeel 'Voorbereiden voor opslaan' geeft een beeld van de handelingen die hiervoor nodig zijn. Twee zaken maken dit onderdeel complex.

- De uitvoering van dit onderdeel bevindt zich op het snijvlak van aanbieder en beheerder.
- De uitvoering van dit onderdeel bij de aanbieder ligt voor een deel in de werkprocessen.

Voor elk van de handelingen zijn afspraken nodig over wie wat wanneer doet. Vanuit de aanbieder gezien, betekent 'Voorbereiden voor opslaan' in feite 'voorbereiden op overbrengen'. De aanbieder zal een keuze moeten maken over hoe dat in de eigen organisatie vorm moet krijgen in relatie tot de werkprocessen. Tussen aanbieder en beheerder moet duidelijk worden wat 'voorbereiden op overbrengen' precies inhoudt. Met andere woorden: wanneer wordt de informatie geschikt bevonden om over te brengen? En wanneer is geschikt bevonden om over te brengen hetzelfde als geschikt voor opslaan?

⁸ Uit: Duurzame overheidsinformatie; Positionering en functionaliteit van digitaal informatiebeheer, versie 15 juli 2015 van Samenwerkingsverband Archief 2020, DUTO (beide Nationaal Archief) en NORA (ICTU).

5 Het koppelvlak gebruiker – e-depot

Via dit koppelvlak vindt het proces 'Beschikbaar stellen' plaats. Dit koppelvlak betreft burgers, bedrijven of organisaties die gebruikmaken van de informatie in het e-depot.

5.1 Uitgangspunten

Er wordt gebruikgemaakt van de bouwstenen van de Gemeenschappelijke Digitale Infrastructuur van de Overheid.

Gebruikers kunnen verschillende rollen hebben en daarbij gedefinieerde autorisaties die de toegang tot de informatie bepalen.

5.2 Functioneren van het koppelvlak

Het proces 'Beschikbaar stellen' is nader uitgewerkt in het kennisproduct Beschikbaarstelling. In de onderstaande figuur zijn met de gele pijlen 1 t/m 3 de informatiestromen aangegeven die invulling geven aan het proces Beschikbaar stellen.



Figuur 10. Informatiestromen naar gebruikers

Informatiestroom 1 betreft de aanbieder (zorgdrager) in zijn rol als gebruiker. Er is toegang tot alle eigen zaken en de medewerkers zijn geautoriseerd zoals in de eigen organisatie. Informatiestroom 2 betreft persoonlijke/bedrijfsspecifieke informatie die gecontroleerd ontsloten wordt door gebruik te maken van elektronische identificatie. Burgers, bedrijven en instellingen hebben toegang tot eigen afgehandelde zaken. Toegang tot eigen lopende zaken verloopt via de aanbieder/zorgdrager (gele pijl Dienstverlening linksboven). De samenwerking van een overheidsorganisatie met ketenpartners verloopt via de gele pijl Overige

interacties linksboven, eventueel in combinatie met informatiestroom 2. Het verdient aanbeveling dat alle interactie (dus informatiestroom 2 samen met Dienstverlening en Overige interacties) bij elkaar aan deze gebruikers wordt aangeboden.

Informatiestroom 3 betreft openbare informatie waarvoor geen identificatie nodig is. Het gecontroleerd openbaar maken gebeurt op basis van classificatie. Toegang kan daardoor beperkt worden vanwege privacy en/of eigendomsrechten.

6 Aanbevelingen

De werkgroep Architectuur heeft zicht verdiept in de processen rond het e-depot en de twee koppelvlakken. Zij heeft de volgende aanbevelingen voor een eventuele inrichting van een e-depot Achterhoek.

Aanbieden

- Niet alle toekomstige aanbieders zullen al op hetzelfde niveau digitaal werken en archiveren en hebben verschillende informatiesystemen in gebruik die mogelijk niet (geheel) voldoen aan de standaard eisen voor opname van digitale archiefbescheiden in het e-depot. Om opname toch mogelijk te maken, verdient het aanbeveling om per aanbieder een overgangperiode (termijn en maatwerk) vast te leggen in de dienstverleningsovereenkomst (DVO).
- Het e-depot biedt aanvullende diensten aan, die aanbieders in staat stellen om van het standaard koppelvlak gebruik te maken zolang hun eigen informatiesystemen nog niet op het standaard koppelvlak zijn aangepast.
- Starten met opname van digitale archiefbescheiden die zijn opgenomen in zaaksystemen (DMS/RMA); de processystemen met een archiefvormende component en andere informatiesystemen (bijv. netwerkschijven) kunnen later worden opgepakt.
- Uitplaatsen te vernietigen digitale archiefbescheiden: alleen digitale archiefbescheiden die lang (bijv. > 7 jaar) moeten worden bewaard en/of met hoog risico.
- Geen uitplaatsing van te vernietigen digitale archiefbescheiden die in andere systemen dan zaaksystemen zijn opgenomen en daar beheerd kunnen worden.
- Starten met pilot: digitale archiefbescheiden die veel gebruikt worden, lang of permanent te bewaren zijn en hoog risico lopen.
- Het geschikt maken van informatie voor duurzame opslag is een proces dat zich uitstrekt over zowel de aanbieder als de beheerder. De werkgroep beveelt aan dat aanbieders en e-depot afspraken maken over de taakverdeling in dit proces. Aan de basis van die afspraken ligt een afbakening tussen 'informatie geschikt voor overdracht' en 'informatie geschikt voor duurzame opslag'.

Beheer

- Handhaaf het collectiebeheersysteem voor analoge archiefbescheiden naast een collectiebeheersysteem voor digitale archiefbescheiden.
- Zorgdrager kan te vernietigen archiefbescheiden beheren in e-depot.
- Overbrengen (openbaar maken) en vervreemding mogelijk in e-depot.

Beschikbaarstelling

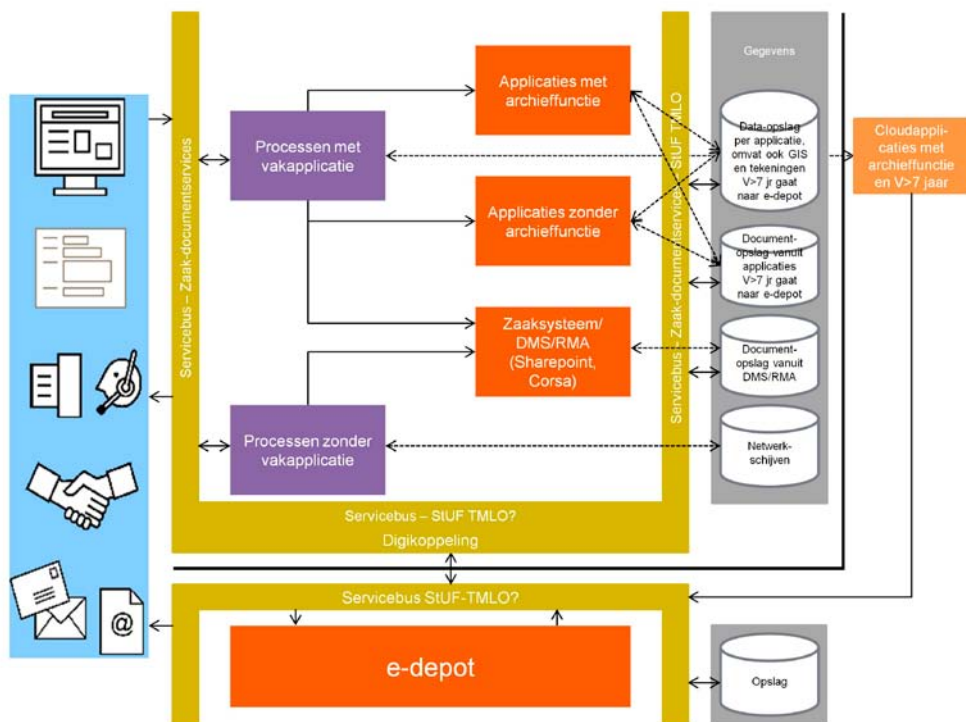
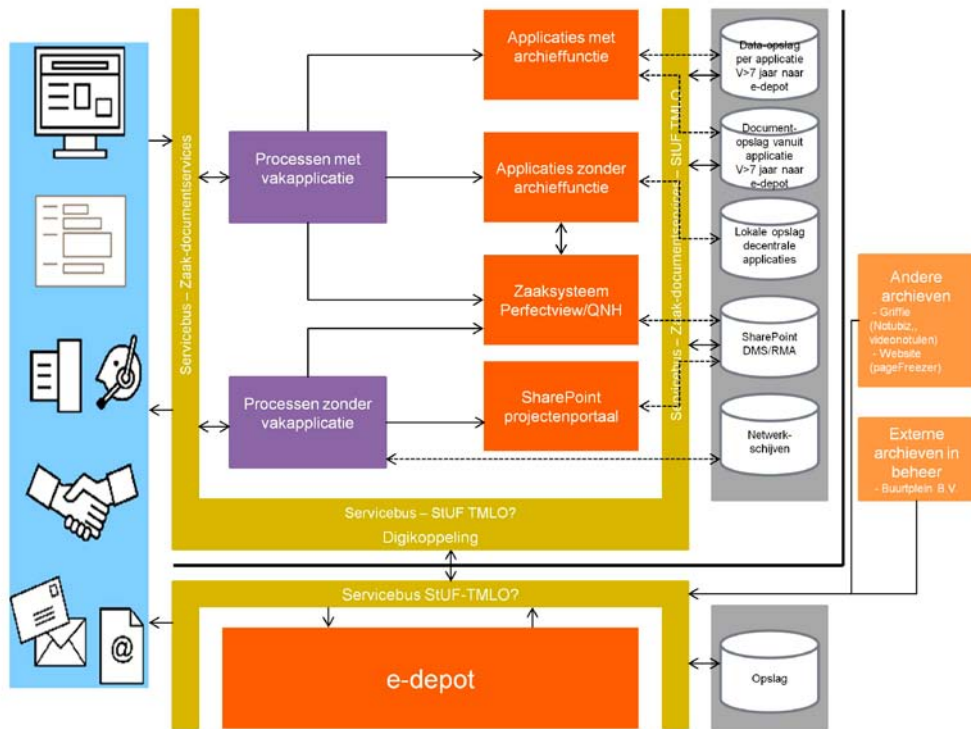
- Geen integratie van collectiebeheersysteem voor analoge archiefbescheiden en e-depot. Wel via één portal beschikbaar stellen.
- De aanbieder ziet lopende zaken uit eigen systeem en eigen zaken in e-depot die zijn uitgeplaatst/overgebracht.

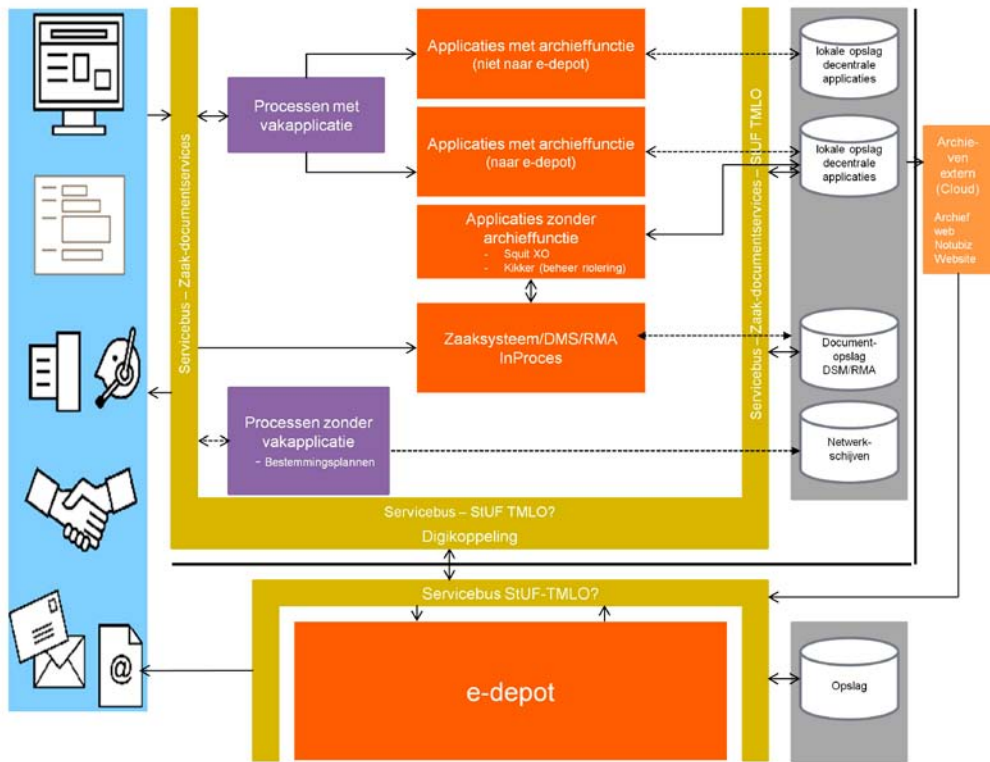
Bronvermelding

Bij het opstellen van dit rapport is dankbaar gebruik gemaakt van werk dat reeds door anderen verricht is:

- **Enterprise Architectuur RHC's: 'SOLL' 2015**
Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot, versie 1.0, 2013.
- **Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden**
KING, versie 1.0, 2015.
- **Nederlandse Overheid Referentie Architectuur**
<http://www.noraonline.nl/>
- **Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)**
recommended practice, CCSDS, 2012.
- **Duurzame overheidsinformatie; Positionering en functionaliteit van digitaal informatiebeheer**
Samenwerkingsverband van Archief 2020, DUTO en NORA, versie 15 juli 2015.

Bijlage 1. Voorbeelden van situaties bij aanbieders





Bijlage 2. Afkortingen en begrippen

Afkortingenlijst

ADA	Aangeboden digitaal archiefstuk
BDA	Beschikbaar digitaal archiefstuk
BRAIN	Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland
DA	Digitaal Archiefstuk
DRP	Disaster Recovery Plan (Calamiteiten Herstel Plan)
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
ECAL	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
GR	Gemeenschappelijke regeling
ICTU	ICT Uitvoeringsorganisatie overheidsdiensten
KING	Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten
DMS	Document Management Systeem
LOPAI	Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721)
ODA	Opgenomen digitaal archiefstuk
PDCA	Plan Do Check Act cyclus
RAZ	Regionaal Archief Zutphen
RMA	Record Management Applicatie
SIO	Strategisch Informatie Overleg
SLA	Service Level Agreement
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden
WRIJ	Waterschap Rijn en IJssel
XML	Extensible Markup Language

Begrippenlijst

Aanbieder	De aanbieder is, in het OAIS-model, de organisatie die de digitale archiefbescheiden aanbiedt aan het e-depot.
Adapter	Een hulpmiddel dat twee delen verbindt die niet zonder meer aan elkaar passen.
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.
Archiefstuk	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften.
Audit	Onderzoek naar het functioneren van een bedrijf als geheel of op onderdelen.
Audit trails	Controletrajecten.
Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onder-

	delen van de gemeente - ook samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten - geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert.
Bewaaromgeving	Het geheel van ruimten, apparatuur, programmatuur en systeemprocedures waarmee de beheerorganisatie in staat is digitale informatie te beheren.
Bitdiepte	Of Kleurdiepte. Meeteenheid voor de hoeveelheid kleuren die een enkele punt kan weergeven.
Compressietechniek	Techniek om de omvang van een bestand te verkleinen.
Conformiteit	In overeenstemming met.
Contextinformatie	Metadata die een beschrijving geven van de relaties tussen brongegevens en hun omgeving.
Conversie	Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat.
Decryptiesleutel	Een hulpmiddel voor het weer leesbaar maken van gecijferde gegevens.
Digitale archiefbescheiden	Archiefbescheiden die uitsluitend met besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden (Archiefregeling). Meervoud van digitaal archiefstuk (ED ₃). De aangeboden (ADA), opgenomen (ODA), ter beschikking gestelde (BDA) duurzaam te bewaren en beheren digitale informatie- objecten inclusief de bijbehorende metadata.
Digitaal archiefstuk	Het DA is het enkelvoud van digitale archiefbescheiden.
Digitaal bronbestand	Bestand dat door de zorgdrager wordt aangeleverd aan de beheerorganisatie van het e-depot.
Digitale handtekening	Een methode voor het bevestigen van de juistheid van de digitale informatie.
E-conservator	Een functionaris verantwoordelijk voor de opname, toegankelijkheid en duurzaam behoud van digitale archiefbescheiden in het e-depot.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
ED₃	Eisen Duurzaam Digitaal Depot is binnen de Nederlandse archiefwetgeving een toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.
Emulatie	Nabootsen en reconstrueren van originele hard- en software zodat de originele computerbestanden in hun oorspronkelijk formaat raadpleegbaar zijn.
Encryptietechniek	Het coderen van gegevens op basis van een bepaald algoritme. De versleutelde gegevens kunnen later weer gedecripteerd worden.

Escrow overeenkomst	Afspraak tussen een softwarehuis en zijn klant om de software te plaatsen in handen van een onafhankelijke derde, die deze bewaart en in een omschreven situatie overdraagt aan een of meer andere personen.
Eventplan	Plan waarin een activiteit of gebeurtenis is opgenomen die in de toekomst moet/zal gebeuren.
Extensible Markup Language	XML is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst.
Fallbackscenario	Terugvalscenario. Een alternatieve werkwijze als de reguliere werkwijze als gevolg van een incident niet meer tot het gewenste resultaat leidt.
ICT-strategie	Een document over de bijdrage van ICT aan de doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.
Identity management	Het geheel van processen en hulpmiddelen waarmee een identiteit kan worden geverifieerd en kan worden gekoppeld aan de juiste toegangsrechten.
Integriteitsinformatie	Metadata waarmee de fysieke integriteit van de brongegevens gecontroleerd kan worden.
ISO 14721	Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model.
ISO 16363	Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.
Liquidatieplan	Een plan waarin staat wat er moet worden geregeld om een organisatie/bedrijf op te heffen.
Logging	Het vastleggen in een log, bijvoorbeeld een systeemlog of een securitylog, van feitelijk uitgevoerde bewerkingen en/of pogingen daartoe.
Malware	Is elke software die gebruikt wordt om computersystemen te verstoren, gevoelige informatie te verzamelen of toegang te krijgen tot private computersystemen. Computervirus, spyware, computerworm, Trojaans paard, etc.
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) over gegevens (data). Naast de gegevens over inhoud, structuur en vorm van archiefbescheiden moeten bij digitale archiefbescheiden ook de technische kenmerken (bijv. bestandsformaat, soft- of hardwareafhankelijkheden) worden vastgelegd en bewaard. Dit is van belang om de omstandigheden waarin de data zijn gemaakt en bewaard te kunnen herleiden en daarmee de digitale archiefbescheiden te allen tijde te kunnen reconstrueren.
Metadataschema	Logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden.

Migratie	Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
NEN-ISO 23081	Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden.
NEN-ISO 15489	Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement.
NEN-ISO 27001	Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen.
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
NEN-ISO 16175	Informatie en documentatie: principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving.
Ontsluitingsinformatie	Metadata, voornamelijk bestaande uit inhoudelijke beschrijvingen, die het vinden, ordenen en opvragen van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA) in de bewaaromgeving mogelijk maken. De ontsluitingsinformatie is specifiek voor de bewaaromgeving bij de opname als een soort index gegenereerd of toegekend en wordt gewoonlijk afgeleid van de beheerinformatie.
Opvolgingsplan	Plan waarin wordt geregeld wat er moet gebeuren als de beheerorganisatie ophoudt te bestaan.
Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
Pixel	Een gekleurde punt op het beeldscherm van de computer of in een digitaal beeld. Veel punten bij elkaar geven een beeld.
Portabiliteit	Mate van integratie met de bestaande IT-infrastructuur.
Preservering	Proces van bewaren en beheren binnen het archiefsysteem. Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten.
Recovery	Herstellen van data na dataverlies.
Relatie-informatie	Metadata die brongegevens en beheerinformatie van het digitale archiefstuk (DA) als één logisch geheel verbinden voor identificatie en gebruik.
Representatie-informatie	Metadata die nodig zijn om het digitale bronobject reproduceerbaar (leesbaar) en juist interpreteerbaar te maken. Dit kan een beschrijving van hard- en software of een samenvatting/beschrijving van de juiste interpretatie van het digitaal bronobject zijn.
Resolutie	Term om het aantal gebruikte pixels op bijvoorbeeld een beeldscherm te beschrijven. Hoe hoger dat aantal, hoe hoger de maximale resolutie van het scherm.

Security scans	Een scan om zwakke punten in de informatiebeveiliging te laten zien.
Semantiek	Wetenschap die zich bezighoudt met de betekenis van symbolen en in het bijzonder van taal en woorden.
Syntax	De vorm en structuur van de informatie.
Toegangsinformatie	Metadata die (wettelijke) beperkingen van de toegang tot brongegevens beschrijven en tevens de bij opname overeengekomen voorwaarden voor toegang en verspreiding bevatten. Hieronder vallen auteursrechten, licentierechten, technische beperkingen, openbaarheidsbeperkingen en toegangscontrole.
Uitplaatsing	Het plaatsen van te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden in een e-depot voordat deze moeten worden overgebracht of vernietigd.
Validatie	Het controleren van een waarde op geldigheid of juistheid.
Verwijzingsinformatie	Metadata, die de unieke kenmerken ('identifiers') voor de brongegevens bevatten en eenduidige verwijzing naar brongegevens mogelijk maakt, ook voor externe systemen.
Virtual machine	Een computerprogramma dat een computer nabootst.
Zaakgericht werken	Een concept dat helpt om digitaal te werken en te archiveren.
Zorgdragers	Degene die bij of krachtens de wet is belast met de zorg voor de archiefbescheiden (Archiefwet 1995, art. 1).