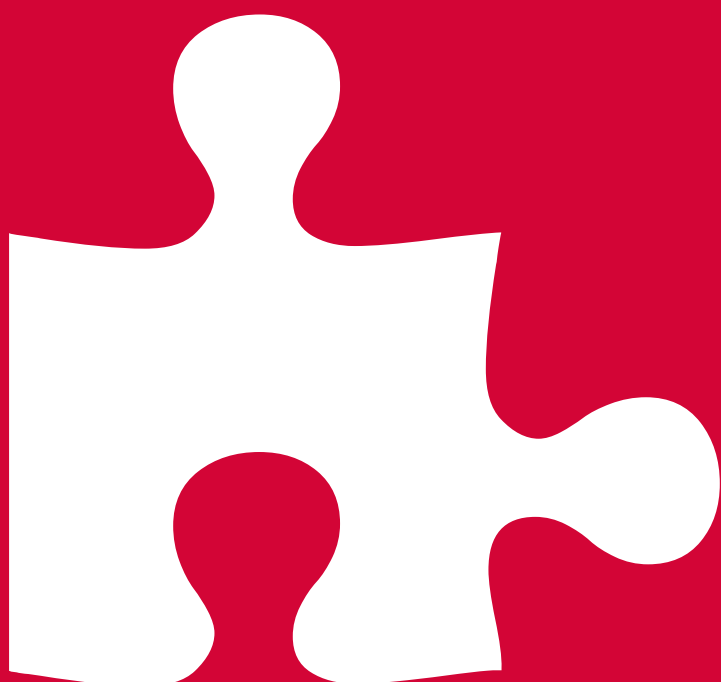




E-depot Achterhoek Fase 2

Toetsen beheerorganisatie



2016

Werkgroep Toetsen beheerorganisatie

- Martijn Heringa (Waterschap Rijn en IJssel)
- Eleonore Manning (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Alexander Ivanov (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Diederik Becker (gemeente Doetinchem)
- Frans Wessels (DiVault)
- Marian van de Wetering (gemeente Lochem)

Deelnemende partijen

DiVAULT

 **Lochem** Gemeente



gemeente **[gD]** Doetinchem

Waterschap  Rijn en IJssel

REGIONAAL
ARCHIEFZUTPHEN 

Managementsamenvatting 4

1 Inleiding 7

1.1 Opdracht 7

1.2 Doel 7

1.3 Aanpak 7

1.4 Scope 7

1.5 Leeswijzer 8

2 Toetsingskader 9

3 Nulmeting 10

3.1 Aanpak 10

3.2 Bevindingen en aanbevelingen 11

3.3 Algemene aanbevelingen 11

4 Stappenplan 13

4.1 Voorbereiden 13

4.2 Inrichten 13

4.3 Gebruiken 13

5 Documentatie 14

Bijlage 1. Nulmeting beheerorganisatie e-depot Achterhoek 15

Bijlage 2. Afkortingen en begrippen 22

Managementsamenvatting

Doel

Dit kennisproduct is vervaardigd als onderdeel van het project E-depot Achterhoek Fase 2.

De beoogde beheerder van het E-depot Achterhoek, het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL), is niet ingericht voor het beheer van een e-depot. Dat moet uiteraard wel gebeuren. Het doel van deze werkgroep is een nulmeting uit te voeren bij het ECAL. Op basis van de nulmeting heeft de werkgroep een stappenplan opgesteld om te komen tot de gewenste situatie.

Aanpak

De werkgroep Toetsen beheerorganisatie heeft de bestaande, en de in de opdracht genoemde, richtlijnen om kwalitatief duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk te maken met elkaar vergeleken. De werkgroep heeft geconcludeerd dat alle eisen die kunnen worden gesteld aan de beheerorganisatie in het Toetsingskader E-depot Achterhoek zijn opgenomen. Dit toetsingskader is in Fase 1 van het project op basis van de Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED₃) opgesteld.

Het 'Toetsingskader E-depot Achterhoek' is daarom gebruikt om de 'Nulmeting Beheerorganisatie E-depot Achterhoek' (bijlage 1) op te stellen met daarin vragen die aan het ECAL zijn voorgelegd en besproken met de werkgroep.

Per vraag aan en antwoord van ECAL is de bevinding van de werkgroep vastgelegd en zijn aanbevelingen opgenomen in 'Resultaten nulmeting beheerorganisatie E-depot Achterhoek' (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers). Deze resultaten zijn vertrouwelijk en dus niet bijgevoegd.

De werkgroep heeft vervolgens op basis van de aanbevelingen het 'Stappenplan E-depot Achterhoek' opgesteld. Hierin staan alle maatregelen die het ECAL moet nemen, verdeeld over drie fases: Voorbereiden, Inrichten en Gebruiken van het e-depot. Het Stappenplan is vertrouwelijk en dus niet te vinden in dit kennisproduct.

Resultaten nulmeting

De nulmeting is uitgevoerd met een toetsingskader dat is gericht op het beheer van digitale archiefbescheiden in een e-depot. Omdat er nog geen e-depot is ingericht, heeft de werkgroep gekeken naar wat er bij het ECAL – wat het beheer van digitale informatie betreft – al aanwezig is. Op basis daarvan zijn aanbevelingen gedaan om te komen tot de gewenste situatie.

1 Bewustwording van verantwoordelijkheid

Het is niet duidelijk welke taken, rollen en verantwoordelijkheden de verschillende partners van een e-depot hebben.

Aanbeveling

Zorg voor duidelijkheid over de positie van de beheerorganisatie en de verdeling van taken, rollen en verantwoordelijkheden over de verschillende partners van een e-depot. Belangrijk hierbij te vermelden is dat de beheerorganisatie altijd verantwoordelijk blijft, ook als bepaalde taken elders worden belegd.

2 Zelf doen of uitbesteden

Het is niet bekend welke e-depotdiensten kunnen of mogen worden uitbesteed.

Aanbeveling

Onderzoek de (on)mogelijkheden voor het ECAL om bepaalde e-depotdiensten uit te besteden aan derden.

3 Bestaande overeenkomsten controleren

Uit de nulmeting blijkt dat bestaande overeenkomsten moeten worden nagekeken op actualiteit.

Aanbeveling

Verzamel alle bestaande overeenkomsten. Controleer de overeenkomsten en pas deze indien nodig aan.

4 Kundig personeel

Voor het beheer van het E-depot Achterhoek is nieuwe en andere kennis en kunde noodzakelijk dan nu aanwezig.

Aanbeveling

Denk na over welke kennis en kunde de komende jaren nodig is en stel functieprofielen op. Bied medewerkers passende opleiding en training aan en werf indien nodig nieuw personeel.

5 Wet- en regelgeving, normen en kaders

Uit de nulmeting blijkt dat voor het beheer van digitale archiefbescheiden op alle onderdelen wet- en regelgeving, normen en kaders van toepassing zijn die consequenties hebben voor de processen in het e-depot.

Aanbeveling

Stel een overzicht op van alle wet- en regelgeving die van toepassing is op het beheer van een e-depot en de maatregelen die genomen moeten worden om daaraan te voldoen.

6 Kwaliteitssysteem

Uit de nulmeting blijkt dat op alle onderdelen het borgen van de kwaliteit van belang is.

Aanbeveling

Verzamel alle bestaande afspraken, processen en procedures met het oog op kwaliteitszorg. Onderzoek of deze actueel genoeg zijn en voldoen aan de eisen van een e-depot. Pas deze zo nodig aan en stel nieuwe afspraken, processen en procedures op. Zorg voor een compleet en actueel kwaliteitssysteem dat regelmatig gecheckt wordt op actualiteit en doelmatigheid.

Stappenplan

Het Stappenplan is geen volledig uitgewerkt plan. Er is ook geen gedetailleerde tijdlijn opgenomen. Het is bedoeld als hulpmiddel bij een nog op te stellen Projectplan Inrichten E-depot Achterhoek.

Naast de gedetailleerde maatregelen in het 'Stappenplan E-depot Achterhoek', heeft de werkgroep per fase een aantal algemene maatregelen genoemd. Deze zijn belangrijk voor het gereedmaken van het ECAL als beheerorganisatie van het E-depot Achterhoek conform nationale richtlijnen.

Vorbereiden

- Bepaal de ambitie en doelstelling voor het inrichten van een e-depot en bepaal de urgentie.
- Start met het opstellen van strategisch beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden met in ieder geval aandacht voor taken, rollen en verantwoordelijkheden, te gebruiken standaarden en de hiervoor genoemde ambitie, doelstelling en urgentie.
- Kies een scenario: ontwerpaanpak, experimenteeraanpak of een mengvorm.
- Kies de vorm: zelf doen of (deels) uitbesteden.
- Start een project voor het daadwerkelijk inrichten van het e-depot.

Inrichten

- Richt het beheer van het e-depot in.
- Zorg voor ontwikkeling en/of onderhoud van kennis en kunde bij de medewerkers.
- Leg taken, rollen en verantwoordelijkheden vast in overeenkomsten en functiebeschrijvingen.
- Leg processen, procedures en afspraken vast.

Gebruiken

- Duurzaam beheer: blijf op de hoogte van ontwikkelingen om op tijd maatregelen te kunnen (laten) nemen.
- Toets regelmatig overeenkomsten, afspraken, processen en procedures en stel deze zo nodig bij.
- Zorg voor nazorg en bijstand aan zorgdragers.

1 Inleiding

Dit kennisproduct is vervaardigd als onderdeel van het project E-depot Achterhoek Fase 2.

1.1 Opdracht

De opdracht voor dit kennisproduct is in het 'Projectplan E-depot Achterhoek Fase 2' als volgt beschreven:

Gereedmaken van de beheerorganisatie voor het e-depot conform nationale richtlijnen.

De huidige erfgoedorganisatie is niet ingericht voor het beheer van een e-depot. Landelijk is er een aantal richtlijnen dat aangeeft waar een beheerorganisatie aan zou moeten voldoen. De meest bekende en ook in Fase 1 geëvalueerde richtlijn, is vastgelegd door LOPAI in het document Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED₃). Daarnaast heeft de Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD) drie niveaus vastgelegd voor het certificeren van een digitaal archief. Dit zijn Basis certificering: Data Seal of Approval (DSA), Uitgebreide certificering: DIN 31644 (Nestor Seal), Formele certificering conform ISO 16363 (tevens de basis achter ED₃). De werkgroep doorloopt de volgende stappen:

- De werkgroep definieert eerst welk pad bewandeld zal worden van de hierboven beschreven richtlijnen.
- Daarna wordt een nulmeting uitgevoerd waarin de huidige situatie vergeleken wordt ten opzichte van de gewenste situatie.
- Als laatste moet er een stappenplan worden opgeleverd, inclusief tijdlijn, verwachte inspanning en eventuele investering, om te komen tot de gewenste situatie.

1.2 Doel

Het ECAL, de beoogde beheerder van het E-depot Achterhoek, is niet ingericht voor het beheer van een e-depot. Die inrichting moet uiteraard wel gebeuren. Het doel van deze werkgroep is het uitvoeren van een nulmeting bij het ECAL. Op basis van de nulmeting stelt de werkgroep een stappenplan op om te komen tot de gewenste situatie.

1.3 Aanpak

In de opdracht voor dit kennisproduct (zie het 'Projectplan E-depot Achterhoek Fase 2') zijn drie te doorlopen stappen beschreven:

- 1 Beargumenteer welke vastgestelde richtlijn(en) voor het beheer van digitale archiefbescheiden als uitgangspunt voor de gewenste situatie gehanteerd kan worden.
- 2 Voer een nulmeting uit waarin de huidige situatie wordt vergeleken met de gewenste situatie.
- 3 Lever een stappenplan op om te komen tot de gewenste situatie, inclusief tijdlijn, verwachte inspanning en eventuele investering.

1.4 Scope

De werkgroep Toetsen beheerorganisatie voert zelf de nulmeting uit bij de beoogd toekomstig beheerder van het E-depot Achterhoek, het ECAL. Uitgangspunt daarbij is dat het ECAL

een e-depot inricht in eigen beheer, zoals beschreven in de Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden¹:

Als je besluit om zelfstandig een e-depot in te richten, dan betekent dat, dat je zelf alle processen voor duurzaam beheer inricht en uitvoert en de technische voorzieningen (hard- en software) in beheer hebt of gaat nemen (door een uitbreiding van je bestaande systemen of bijvoorbeeld een cloudoplossing). Daarnaast zul je ook de expertise voor het duurzaam archiveren (waarderen, metadateren, preserving) in huis hebben of gaan inhuren. Een mogelijke route om dit te doen, is via een leverancier bij wie je ook al andere informatie-managementoplossingen afneemt.

Je kunt ook kiezen voor een (meer) gespecialiseerde leverancier van digitale archiefdiensten (bijvoorbeeld een Regionaal Historisch Centrum (RHC), een regionaal archief of een commerciële aanbieder). Je kunt zelfs per onderdeel – archiefdiensten, hardware, software – bij een andere (gespecialiseerde) partij aanhaken. **Welke vorm je ook kiest: in dit scenario houd je in alle gevallen zelf de regie en ben je op dagelijkse basis verantwoordelijk voor het beheer en de ontsluiting.**

De nulmeting wordt uitgevoerd met een toetsingskader dat gericht is op het beheer van digitale archiefbescheiden in een e-depot. Omdat er nog geen e-depot is ingericht, zal de werkgroep kijken naar wat er al wel aanwezig is bij het ECAL wat het beheer van digitale informatie betreft. Op basis daarvan doet de werkgroep aanbevelingen om te komen tot de gewenste situatie.

De in de opdracht gevraagde 'tijdlijn' wordt globaal aangegeven door de aanbevelingen te verdelen over drie fases: Voorbereiden, Inrichten en Gebruiken. Het opstellen van een gedetailleerde planning moet onderdeel zijn van het projectplan (voor het project Inrichten E-depot Achterhoek).

1.5 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 beschrijven we welk toetsingskader wordt gebruikt en waarom. Hoofdstuk 3 laat zien hoe de nulmeting is uitgevoerd en welke bevindingen en aanbevelingen deze meting heeft opgeleverd. In hoofdstuk 4 staat de vertaling van de bevindingen en aanbevelingen voor het ECAL naar een stappenplan.

¹ De 'Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden', Archief 2020, december 2015, is gericht op archiefvormers. Het ECAL voert namens de partners het beheer uit van het E-depot Achterhoek. De archiefvormers (partners van het ECAL) besteden het beheer van het e-depot uit aan het ECAL. Het ECAL kan bepaalde e-depot diensten uitbesteden aan derden.

2 Toetsingskader

Zoals in de opdracht is benoemd (paragraaf 1.1), zijn er richtlijnen die aangeven waaraan voldaan moet worden om kwalitatief duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk te maken:

- 1 Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED₃)
- 2 Data Seal of Approval (DSA)
- 3 DIN31644 (Nestor Seal)
- 4 ISO 16363

ED₃ is gebaseerd op zowel landelijke als internationale wet- en regelgeving en kaders waarin de verschillende stadia van digitale archiefbescheiden in een e-depot worden beschreven (aanbieden, opnemen en beschikbaar stellen). ED₃ heeft de structuur van het internationaal aanvaarde Open Archival Information System (OAIS) overgenomen en is onderverdeeld in criteria rondom organisatie, beheer en technologie.

DSA, DIN31644 en ISO16363 zijn door de Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD) vastgelegd als opeenvolgende niveaus van certificering met een toenemende mate van complexiteit en diepgang.

DSA is in 2008 als zelfonderzoek ontwikkeld door Data Archiving and Networked Services (DANS) en bevat 16 richtlijnen voor het toepassen en verifiëren van de kwaliteitsaspecten betreffende de creatie, opslag en het (her)gebruik van digitale data. Deze richtlijnen zijn ontworpen met een focus op wetenschappelijke materialen.

DIN31644 is een Duitse certificeringsstandaard voor digitale archieven en bouwt voort op de basiscertificering van DSA.

ISO16363 ten slotte bevat een set van eisen die worden gesteld aan archiveringsystemen voor lang te bewaren digitale archiefbescheiden en kan worden gebruikt voor certificering.

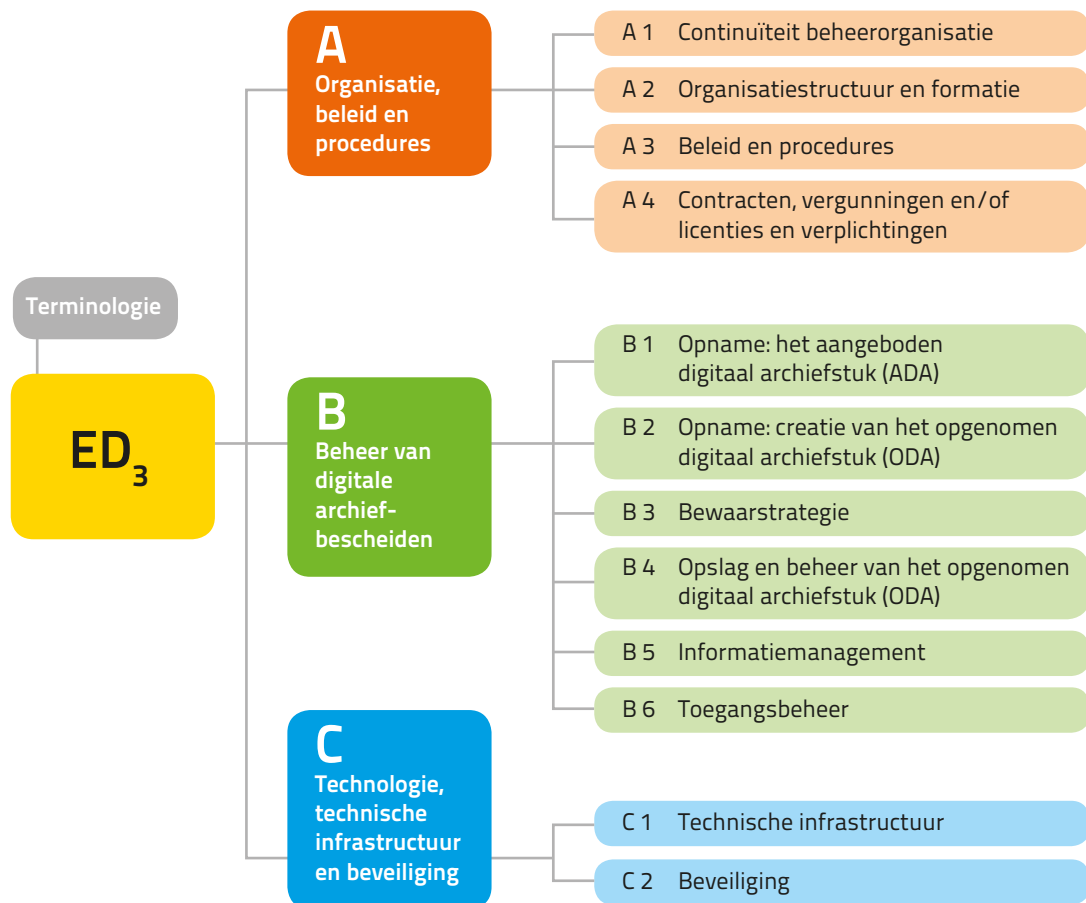
De werkgroep heeft de criteria en structuur van bovengenoemde instrumenten nauwkeurig vergeleken en geconcludeerd dat in ED₃ alle eisen zijn opgenomen die worden gesteld aan een beheerorganisatie van een e-depot. In het kennisproduct 'Toetsingskader E-depot Achterhoek' is ED₃ al voorzien van een nadere uitleg en van een aantal uitbreidingen (bijlage 1 bij het Toetsingskader). Voor de nulmeting is gekozen voor het 'Toetsingskader E-depot Achterhoek'.

3 Nulmeting

3.1 Aanpak

Op basis van het kennisdocument 'Toetsingskader E-depot Achterhoek' heeft de werkgroep de 'Nulmeting Beheerorganisatie E-depot Achterhoek' (bijlage 1) opgesteld met vragen. Elk criterium uit het Toetsingskader hebben we beschouwd als vraag aan de beoogde beheerorganisatie (ECAL). In de Nulmeting is een uitleg over het beantwoorden van de vragen opgenomen. De vragen zijn conform het Toetsingskader verdeeld in drie onderdelen.

- A** Organisatie, beleid en procedures
- B** Beheer van digitale archiefbescheiden
- C** Technologie, technische infrastructuur en beveiliging



De vragenlijst is op 31 maart 2016 naar het ECAL gestuurd met een tijdschema voor het invullen en bespreken van de antwoorden. Op 13 en 25 april en op 10 mei 2016 hebben gesprekken met de archivaris van het ECAL plaatsgevonden en zijn de antwoorden op de vragen besproken.

3.2 Bevindingen en aanbevelingen

Per criterium uit het Toetsingskader, en de antwoorden van het ECAL daarop, heeft de werkgroep zijn bevinding opgeschreven. Op basis daarvan zijn per criterium één of meerdere aanbevelingen gedaan. In 'Resultaten nulmeting beheerorganisatie E-depot Achterhoek' (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers) (vertrouwelijk) zijn alle vragen, antwoorden, bevindingen en aanbevelingen terug te vinden. In totaal zijn er 125 aanbevelingen opgenomen.

3.3 Algemene aanbevelingen

Uit de 125 aanbevelingen, op basis van de criteria uit het Toetsingskader, hebben we zes algemene aanbevelingen gehaald.

1 Bewustwording van verantwoordelijkheid

Uit de nulmeting en de gesprekken is gebleken dat het nog niet duidelijk is welke taken, rollen en verantwoordelijkheden de verschillende partners van een e-depot hebben: de zorgdrager/aanbieder, de beheerorganisatie en de leverancier van e-depotdiensten.

Aanbeveling

Zorg voor duidelijkheid over de positie van de beheerorganisatie en de verdeling van taken, rollen en verantwoordelijkheden over de verschillende partners van een e-depot. Het is van belang hierbij te vermelden dat de beheerorganisatie altijd verantwoordelijk blijft, ook als bepaalde taken elders worden belegd.

2 Zelf doen of uitbesteden

De taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende partners zijn nog niet duidelijk in beeld. Ook is niet bekend welke e-depotdiensten kunnen of mogen worden uitbesteed.

Aanbeveling

Onderzoek de (on)mogelijkheden voor het ECAL om bepaalde e-depotdiensten uit te besteden aan derden.

3 Bestaande overeenkomsten controleren

Uit de nulmeting blijkt dat er diverse overeenkomsten moeten worden afgesloten, of dat bestaande overeenkomsten moeten worden gecontroleerd op actualiteit. Ook moet worden bepaald of ze voldoen aan de eisen voor het beheer van een e-depot.

Aanbeveling

Verzamel alle bestaande overeenkomsten. Controleer de overeenkomsten en pas deze indien nodig aan.

4 Kundig personeel

Uit het Beleidsplan 2015-2018 van het ECAL blijkt dat het ECAL voor de uitvoering van de huidige taken beschikt over voldoende kennis en kunde, maar dat gezien de hoge gemiddelde leeftijd er een groot natuurlijk verloop is. Voor het beheer van het E-depot Achterhoek is nieuwe en andere kennis en kunde noodzakelijk.

Aanbeveling

Denk na over welke kennis en kunde de komende jaren nodig is en stel functieprofielen op. Bied medewerkers passende opleiding en training aan en werf indien nodig nieuw personeel.

5 Wet- en regelgeving, normen en kaders

Uit de nulmeting blijkt dat voor het beheer van digitale archiefbescheiden op alle onderdelen wet- en regelgeving, normen en kaders van toepassing zijn die consequenties hebben voor de processen in het e-depot (opname, beheer en beschikbaar stellen).

Aanbeveling

Stel een overzicht op van alle wet- en regelgeving die van toepassing is op het beheer van een e-depot en de maatregelen die genomen moeten worden om daaraan te voldoen.

6 Kwaliteitssysteem

Uit de nulmeting blijkt dat op alle onderdelen het borgen van de kwaliteit van belang is.

Aanbeveling

Verzamel alle bestaande afspraken, processen en procedures met het oog op kwaliteitszorg. Onderzoek of deze actueel genoeg zijn en voldoen aan de eisen van een e-depot. Pas deze zo nodig aan en stel nieuwe afspraken, processen en procedures op. Zorg voor een compleet en actueel kwaliteitssysteem dat regelmatig gecheckt wordt op actualiteit en doelmatigheid.

4 Stappenplan

De werkgroep heeft voor het opstellen van het 'Stappenplan E-depot Achterhoek' (vertrouwelijk) alle 125 aanbevelingen uit de nulmeting verdeeld over drie fases: Voorbereiden, Inrichten en Gebruiken. Wat betreft deze fasering hebben we ons laten inspireren door het 'Stappenplan bij het in gebruik nemen van een e-depot' (Archief 2020, december 2015). Dit is een bijlage bij de 'Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden'.

Het Stappenplan is geen volledig uitgewerkt plan. Er is ook geen gedetailleerde tijdlijn opgenomen. Het is bedoeld als hulpmiddel bij een nog op te stellen Projectplan Inrichten E-depot Achterhoek.

Naast de gedetailleerde maatregelen in het 'Stappenplan E-depot Achterhoek', heeft de werkgroep per fase een aantal algemene maatregelen genoemd. Deze zijn belangrijk voor het gereedmaken van het ECAL als beheerorganisatie van het E-depot Achterhoek conform nationale richtlijnen.

4.1 Voorbereiden

- Bepaal de ambitie en doelstelling voor het inrichten van een e-depot en bepaal de urgentie.
- Start met het opstellen van strategisch beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden met in ieder geval aandacht voor taken, rollen en verantwoordelijkheden, te gebruiken standaarden en de hiervoor genoemde ambitie, doelstelling en urgentie.
- Kies een scenario: ontwerpaanpak, experimenteeraanpak of mengvorm.
- Kies de vorm: zelf doen of (deels) uitbesteden.
- Start een project voor het daadwerkelijk inrichten van het e-depot.

4.2 Inrichten

- Richt het beheer van het e-depot in.
- Zorg voor ontwikkeling en/of onderhoud van kennis en kunde bij de medewerkers.
- Leg taken, rollen en verantwoordelijkheden vast in overeenkomsten en functiebeschrijvingen.
- Leg processen, procedures en afspraken vast.

4.3 Gebruiken

- Duurzaam beheer: blijf op de hoogte van ontwikkelingen om op tijd maatregelen te kunnen (laten) nemen.
- Toets regelmatig overeenkomsten, afspraken, processen en procedures en stel deze zo nodig bij.
- Zorg voor nazorg en bijstand aan zorgdragers.

- Projectplan E-depot Achterhoek Fase 2
- Toetsingskader E-depot Achterhoek
- Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden, (Archief 2020, december 2015)
- Stappenplan bij het in gebruik nemen van een e-depot (Archief 2020, december 2015)
- Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED₃)
- Data Seal of Approval (DSA)
- DIN31644 (Nestor Seal)
- ISO 16363: 2012
- Roadmap naar certificering van digitale repositories, NCDD versie 1.0, 29 juni 2015
- Tool voor certificering instrumenten voor verantwoord digitaal werken, Jan Beens en Geert-Jan van Bussel

Bijlage 1. Nulmeting beheerorganisatie E-depot Achterhoek

Voor de tweede fase van het project 'E-depot Achterhoek' heeft de werkgroep 'Toetsen Beheerorganisatie' onder andere de opdracht om een nulmeting uit te voeren bij de beoogde beheerorganisatie van het E-depot Achterhoek; het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL). Hieronder is de aanpak beschreven en de vragenlijst toegevoegd. De uitwerking ontbreekt, omdat die vertrouwelijk is.

De werkgroep heeft voor deze nulmeting (IST) een lijst met criteria opgesteld, gebaseerd op het 'Toetsingskader E-depot Achterhoek' dat in de eerste fase van het project is opgeleverd. Dit Toetsingskader beschrijft aan welke eisen (SOLL) een beheerorganisatie van een e-depot moet voldoen.

De criteria zijn verdeeld over drie onderwerpen, te vinden op de invulbladen A, B en C in dit document:

- A** Organisatie, beleid en procedures
- B** Beheer van digitale archiefbescheiden
- C** Technologie, technische infrastructuur en beveiliging

De nummering van de criteria correspondeert met de nummering in het 'Toetsingskader E-depot Achterhoek'. Voor een extra toelichting op de criteria verwijzen we naar dat document (vanaf pagina 12).

Gevraagd wordt om bij elk criterium één van de volgende scores in te vullen (in kolom C):

- 0 - Niet van toepassing: leg uit
- 1 - We hebben dit (nog) niet overwogen: leg uit
- 2 - We hebben een theoretisch concept: toon aan middels één of meerdere document(en)
- 3 - We bevinden ons in de implementatiefase: toon aan middels één of meerdere document(en)
- 4 - Volledig geïmplementeerd: toon aan middels één of meerdere document(en)

Let op: vul **altijd** een toelichting in (op de plaats van de cursieve, toelichtende tekst in kolom D). Indien je met een document kunt aantonen dat je aan een criterium voldoet, stuur dan ook dit document mee (en vul in dit Excel-document de naam van het betreffende document in).

De antwoorden op de vragen zullen in gesprekken met het ECAL en de leden van de werkgroep worden besproken. De werkgroep zal de antwoorden vervolgens gebruiken bij het opstellen van een advies om te komen tot de gewenste situatie.

Alvast bedankt en veel succes!

A Organisatie, beleid en procedures

A 1	Continuïteit beheerorganisatie
A 1.1	De beheerorganisatie heeft een vastgestelde missie en organisatiedoelen, waarin de verplichting tot langetermijnbeheer van digitale archiefbescheiden is opgenomen.
	Geef aan dat het e-depot wordt beheerd conform de bepalingen uit de wet- en regelgeving. Noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 1.2	De beheerorganisatie heeft een opvolgingsplan, een continuïteitsplan en een escrowovereenkomst om de continuïteit van het e-depot te garanderen.
	Wat gebeurt er als de beheerorganisatie ophoudt te bestaan? Noteer - indien aanwezig - de documentnamen van: - opvolgingsplan - continuïteitsplan - escrowovereenkomst
A 1.3	De beheerorganisatie zorgt voor het in stand houden van het e-depot.
	Denk aan: financiën op orde; financiële systemen en procedures transparant en conform regelgeving; risicoanalyse; begrotingstekorten monitoren en aanvullen; actuele bedrijfsplannen. Noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 2	Organisatiestructuur en formatie
A 2.1	De beheerorganisatie heeft haar taken en de bijbehorende processen die zij moet uitvoeren, beschreven in procedures en de daarbij behorende verantwoordelijkheden belegd.
	Toon aan hoe beleid, procedures en werkprocessen worden gedocumenteerd en uitgevoerd. Toon indien aanwezig auditrapporten en/of certificeringen.
A 2.2	De beheerorganisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en diensten te kunnen uitvoeren en bijhouden.
	Denk ook aan verantwoordelijkheden, bevoegdheden, aansturing en coördinatie van verantwoordelijke medewerkers, opleidingsprogramma.
A 3	Beleid en procedures
A 3.1	De beheerorganisatie heeft haar gebruikersgroepen gedefinieerd en maakt openbaar hoe zij tegemoet komt aan de eisen die de gebruikers stellen aan toegankelijkheid en begrijpelijkheid van de informatie.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 3.2	De beheerorganisatie toetst en evalueert periodiek haar beleid en procedures, waaronder die voor het behandelen van opmerkingen en klachten van zorgdragers en gebruikers.
	Geef aan op welke wijze en hoe vaak beleid en procedures worden getoetst en beargumenteer de gekozen toetsingsfrequentie. Het gaat hierbij om interne toetsen en audits. Zie ook Archiefregeling art. 16.
A 3.3	De beheerorganisatie beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarin is vastgelegd wat de mogelijke invloed van de wijzigingen is op de digitale archiefbescheiden. Ook is zij in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de bewaaromgeving, met name die activiteiten die van invloed kunnen zijn op de permanente bewaring van de digitale informatie.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (bijvoorbeeld een logfile van wijzigingen).
A 3.4	De beheerorganisatie heeft een ICT-strategie die aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelen (missie).
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 3.5	De beheerorganisatie laat periodiek (externe) audits uitvoeren op het beheer van de digitale archiefbescheiden.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 4	Contracten, vergunningen en/of licenties en verplichtingen
A 4.1	De beheerorganisatie beschikt over actuele en geldige contracten/overeenkomsten met de zorgdrager(s) aangaande het opnemen, bewaren en beschikbaar stellen van digitale archiefbescheiden.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 4.2	De beheerorganisatie beschikt over actuele en geldige contracten/overeenkomsten met de zorgdrager(s) of andere relevante partijen aangaande onderhoud, toegankelijkheid en verwijdering.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
A 4.3	Voor het geval de beheerorganisatie digitale archiefbescheiden opneemt waarvan de eigendom of de rechten onduidelijk zijn, beschikt zij over procedures om aansprakelijkheid en vragen om uitleg daaromtrent af te handelen.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.

B Beheer van digitale archiefbescheiden

B 1	Opname: het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)
B 1.1	De beheerorganisatie beschrijft welke relatie-informatie van het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA) bewaard moet blijven. Hoe zorgt de beheerorganisatie ervoor dat de inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van het ADA kan worden vastgesteld? Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 1.2	De beheerorganisatie legt vast welke beheer informatie ten tijde van de opname moet zijn toegevoegd aan het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA) en controleert de aanwezigheid van deze informatie bij opname. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (TMLO-Achterhoek).
B 1.3	De beheerorganisatie legt vast welke representatie-informatie een aangeboden digitaal archiefstuk (ADA) moet hebben en controleert het ADA op juistheid, volledigheid, duurzaamheid en veiligheid bij opname. Zie ook het kennisproduct: Bewaar- en beheerstrategie , waarin eisen worden gesteld aan het ADA. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing
B 1.4	De beheerorganisatie voegt de voor bewaring relevante informatie over opnametijdstip, opnameactiviteiten en beheerprocessen toe aan de beheer informatie. Zie ook het kennisproduct: Bewaar- en beheerstrategie , waarin eisen worden gesteld aan het ADA. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing
B 2	Opname: creatie van het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA)
B 2.1	De beheerorganisatie beschikt over ontsluitingsinformatie van ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) en over een beschreven procedure om de representatie-informatie te testen en waar nodig naar een vooraf vastgesteld niveau te brengen. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (art. 20 Archiefregeling).
B 2.2	De beheerorganisatie controleert bij de creatie van het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) op volledigheid en juistheid en documenteert het proces van de opname en creatie. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 2.3	De beheerorganisatie gebruikt bruikbare, persistente en unieke identificatie-kenmerken voor ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) en bewaart eventuele historische identificatiekenmerken. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (TMLO-Achterhoek).
B 2.4	De beheerorganisatie beschikt voor het opnemen en registreren van de beheer informatie bij de brongegevens over een beschreven procedure en documenteert de uitvoering daarvan. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (art. 17 Archiefregeling).
B 3	Bewaarstrategie
B 3.1	De beheerorganisatie toetst en signaleert het verouderen of onbruikbaar worden van representatie-informatie en documenteert de resultaten van deze toetsen. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing. Zie ook het kennisproduct: Bewaar- en beheerstrategie .
B 3.2	De beheerorganisatie beoordeelt de resultaten van de toegepaste bewaarstrategieën en past de werkwijze zo nodig aan. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing. Zie ook het kennisproduct: Bewaar- en beheerstrategie .
B 4	Opslag en beheer van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA)
B 4.1	De beheerorganisatie documenteert de uitvoering van de bewaarstrategieën en bewaart de bron- en beheergegevens van het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA). Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 4.2	De beheerorganisatie kan de integriteit van ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) aantonen door middel van de bewaarde beheer informatie. Het moet aantoonbaar zijn, dat digitale archiefbescheiden consistent, volledig en betrouwbaar zijn en blijven. Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing. Denk aan TMLO Achterhoek (element 12).

B 5	Informatiemanagement
B 5.1	De beheerorganisatie stelt vast welke ontsluitingsinformatie minimaal nodig is om de beoogde gebruikersgroepen in staat te stellen specifieke informatie te vinden, te herkennen en te interpreteren en zorgt ervoor dat deze gerelateerd wordt aan het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA).
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 5.2	De beheerorganisatie kan aantonen dat er een duurzame relatie is tussen ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) en de gerelateerde ontsluitingsinformatie.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing. (onlosmakelijke verbintenis tussen ODA en metadata)
B 6	Toegangsbeheer
B 6.1	De beheerorganisatie legt vast op welke manier de bewaaromgeving toegankelijk is en maakt dat bekend aan de gebruikers.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 6.2	De beheerorganisatie registreert iedere toegang tot de bewaaromgeving en controleert de registratie periodiek op (toegangs)fouten en afwijkingen.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
B 6.3	De beheerorganisatie beschikt over vastgesteld en geïmplementeerd toegangsbeleid (autorisatieregels, authenticatie-eisen), dat past bij de voorwaarden in de toegangsinformatie van de archiefbescheiden waartoe toegang wordt gegeven.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing (bijvoorbeeld Informatiebeveiligingsplan).
B 6.4	De beheerorganisatie kan aantonen dat het proces dat het beschikbaar digitaal archiefstuk (BDA) genereert correct en volledig (doorlopen) is. Ook maakt de beheerorganisatie mogelijk dat, indien dit proces goed doorlopen is, het BDA wordt verspreid onder gebruikers.
	Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.

C Technologie, technische infrastructuur en beveiliging

C 1		Technische infrastructuur
C 1.1	De beheerorganisatie beschikt ten aanzien van de bewaaromgeving over een actuele beschrijving van de ICT-architectuur.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 1.2	De beheerorganisatie werkt met besturingssoftware en een infrastructuur die is toegesneden op haar taak.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 1.3	De beheerorganisatie heeft de geïmplementeerde maatregelen voor het garanderen van de integriteit van ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) beschreven.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 1.4	De beheerorganisatie hanteert effectieve methoden om datacorruptie of dataverlies vast te stellen en te registreren, inclusief genomen tegenmaatregelen.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 1.5	De beheerorganisatie beschikt over vastgestelde procedures voor de vervanging van opslagmedia en/of hardware.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 1.6	De beheerorganisatie heeft de taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer belegd en ingericht op basis van gangbare beheerstandaarden.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 2		Beveiliging
C 2.1	De beheerorganisatie doet aan een systematische risicoanalyse voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen en heeft voor iedere beveiligingseis adequate maatregelen getroffen.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 2.2	De beheerorganisatie beschikt over passende calamiteiten- en herstelplannen, die ten minste bestaan uit een back-up van alle opgeslagen informatie en een kopie van het herstelplan op een andere locatie.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 2.3	Back-ups en herstelplannen worden periodiek gecontroleerd op juiste werking.	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.
C 2.4	De beheerorganisatie heeft een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening (UPS).	
		Leg uit en noteer de betreffende documentnaam indien van toepassing.

A Organisatie, beleid en procedures

A 1	Continuïteit beheerorganisatie
A 1.1	Missie
A 1.2	Continuïteit
A 1.3	Instandhouding
A 2	Organisatiestructuur en formatie
A 2.1	Procedures
A 2.2	Medewerkers
A 3	Beleid en procedures
A 3.1	Gebruikersgroepen
A 3.2	Toetsing
A 3.3	Wijzigingen
A 3.4	ICT-strategie
A 3.5	Audits
A 4	Contracten, vergunningen en/of licenties en verplichtingen
A 4.1	Opnemen, bewaren en beschikbaar stellen
A 4.2	Onderhoud
A 4.3	Aansprakelijkheid

B Beheer van digitale archiefbescheiden

B 1	Opname: het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)
B 1.1	Relatie-informatie
B 1.2	Beheerinformatie
B 1.3	Representatie-informatie
B 1.4	Opname-informatie
B 2	Opname: creatie van het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA)
B 2.1	Ontsluitingsinformatie
B 2.2	Volledigheid en juistheid
B 2.3	Identificatiekenmerken
B 2.4	Opname-procedure
B 3	Bewaarstrategie
B 3.1	Informatieveroudering
B 3.2	Bewaarstrategie
B 4	Opslag en beheer van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA)
B 4.1	Bewaarstrategie
B 4.2	Integriteit
B 5	Informatiemanagement
B 5.1	Ontsluitingsinformatie
B 5.2	Referentiële integriteit
B 6	Toegangsbeheer
B 6.1	Manier van toegang
B 6.2	Toegangsregistratie
B 6.3	Toegangsbeleid
B 6.4	Proces

C **Technologie, technische infrastructuur en beveiliging**

C 1	Technische infrastructuur
C 1.1	ICT-architectuur
C 1.2	Besturingssoftware
C 1.3	Integriteit
C 1.4	Datacorruptie
C 1.5	Opslagmedia
C 1.6	Beheerstandaarden
C 2	Beveiliging
C 2.1	Risicoanalyse
C 2.2	Calamiteiten
C 2.3	Back-up
C 2.4	Serverruimte

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
TPM	Third Party Memorandum
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 Informatie-huishouding Gemeenten	De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onderdelen 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 gedecrypteerd 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 hardware-afhankelijkheden) 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.
Toegangs informatie	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.
TPM	Staat voor Third Party Memorandum. Het is een verklaring van een onafhankelijke auditor ('derde partij') over de technische en organisatorische (ICT-)beheersing van een organisatie.
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.
Verwijzings informatie	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).