

Stappenplan opnemen digitaal archiefmateriaal in het e-depot van het Regionaal Archief Alkmaar

Sinds 2020 worden er bij het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) digitale collecties opgenomen in het e-depot. Dit e-depot is zo ingericht dat digitaal archiefmateriaal langdurig bewaard kan worden en toegankelijk kan blijven. Om digitaal archiefmateriaal op te kunnen nemen is er enige voorbereiding nodig. In dit document wordt op een rijtje gezet wat er moet gebeuren om digitaal archiefmateriaal op te kunnen nemen en waar de verantwoordelijkheden liggen om een opname mogelijk te maken. Tevens wordt er in dit document uitgelegd wat het verschil is tussen een aansluiting op het e-depot en het opnemen van digitaal archiefmateriaal in het e-depot. Hierbij wordt zo min mogelijk onderscheid gemaakt tussen de opname van particuliere- en overheidsarchieven.

Aansluiting

Op het moment dat (overheids-)instellingen die binnen ons werkgebied vallen op regelmatige basis digitaal archiefmateriaal willen opnemen in het e-depot van het RAA, dan spreken we van een aansluiting. Een aansluiting is succesvol wanneer het mogelijk is om een export te maken van het digitale archiefmateriaal uit het bronsysteem, volgens de Aansluitvoorwaarden zoals deze door het RAA zijn opgesteld. Een aansluiting heeft daarom snel de vorm van een project. Om een aansluiting mogelijk te maken, worden de volgende stappen doorlopen:

Stap 1: Verkennend gesprek

Bij het verkennend gesprek geeft een overheidsorganisatie bij het RAA aan dat digitaal archiefmateriaal moet worden overgebracht naar het e-depot en vanuit welke applicatie dat zal moeten gebeuren. Over en weer wordt er afgesproken wie er betrokken gaat worden bij het realiseren van de aansluiting en waar de verantwoordelijkheden liggen. Afhankelijk van de grootte van het project zullen er meer of minder mensen direct betrokken zijn bij het project. Sommige functies zullen in een later stadium worden aangehaakt. In de regel wordt de projectgroep zelf klein opgezet, en worden aanvullende rollen benaderd op het moment dat ze nodig zijn. Hierbij wordt gedurende het project een beroep gedaan op de volgende rollen:

Informatieadviseur	De informatieadviseurs van de organisatie weten als geen ander waar zich welke informatie bevindt, in welke staat het verkeert, of en wanneer het overbracht zou moeten worden naar het archief. Vaak hebben zij ook een coördinerende rol in het (opnieuw) inrichten van informatiesystemen en processen.
--------------------	--

Vakspecialist (Proceseigenaren)	Inhoudelijke kennis van bepaalde informatie, de beschrijving ervan en de toepassingen liggen voornamelijk bij de experts van het vakgebied zelf. Tegelijkertijd zijn zij ook de makers en bewerkers van die informatie. Dit is een essentiële doelgroep om te betrekken in het duurzaam toegankelijk houden van informatie en in het proces van digitale archivering.
Applicatiebeheerder	De functioneel en/of technische applicatiebeheerder van het bronsysteem heeft inzicht in de structuur en metadata van de over te dragen dataset. Ook kan de applicatiebeheerder exports en eventueel aanpassingen in het bronsysteem configureren.
Relatiebeheer/contactpersoon met softwareleverancier bronsysteem	In het geval dat er een koppeling wordt gerealiseerd of er aanpassingen gedaan moeten worden aan de configuratie van het bronsysteem, dient de vaste contactpersoon met de betreffende leverancier(s) bij het aansluittraject te worden betrokken.
Functionaris Gegevensbescherming	De Functionaris Gegevensbescherming toetst of in de dataset opgenomen persoonsgegevens conform de AVG worden verwerkt.
Gebruikers	Het is verstandig om specifieke gebruikersgroepen in kaart te brengen (zowel binnen als buiten de organisatie). Zij zijn misschien niet (allemaal) in het projectteam actief, maar ze zijn wel belangrijke stakeholders. Met hen zal moeten worden afgestemd of na overdracht de informatie voor hen goed toegankelijk is.

Vanuit het RAA haken de volgende rollen aan:

Adviseur Digitale Informatie (ADI) RHCA	De Adviseur Digitale Informatie van het RHCA adviseert en ondersteunt het projectteam van de gemeente bij het uitvoeren van dit stappenplan. Ook zal de ADI tussentijds toetsen of de voorgenomen overdracht van informatie voldoet aan de in dit document opgenomen kaders en voorwaarden. Indien dit niet het geval is zal ADI de projectleider van de gemeente informeren.
Relatiebeheer/contactpersoon met softwareleverancier e-depot	In het geval dat er een koppeling wordt gerealiseerd of er aanpassingen gedaan moeten worden aan de configuratie van het e-depot, zal dit door het RHCA worden afgestemd met de leverancier.
Functionaris Gegevensbescherming	De Functionaris Gegevensbescherming toetst of in de dataset opgenomen persoonsgegevens conform de AVG worden verwerkt.

Deze afspraken worden, samen met een mogelijke doorlooptijd, vastgelegd in een verslag van het gesprek. Soms is dit echter niet voldoende en wordt er vanuit de overheidsorganisatie een projectplan vereist. Deze wordt dan opgesteld door de archiefvormer.

In sommige gevallen is het realiseren van een aansluiting op het e-depot onderdeel van een ander project (bijvoorbeeld het uitfasen van een bronapplicatie). In dat geval worden afspraken rond de aansluiting opgenomen in een projectplan.

Bij particuliere archieven kan het verkennend gesprek op verschillende manieren plaatsvinden, afhankelijk van hoe het materiaal bij het RAA wordt aangeboden. Op het moment dat een persoon persoonlijk archief aanbiedt, wordt er op dat moment gevraagd:

- Wat het is en wat voor soort materiaal het is;
- De grootte van het archief;
- Uit welke periode het komt;
- Of er gevoelige informatie in zit;
- Of het van de persoon is die het archief komt brengen of van iemand anders;
- Wat het RAA met het materiaal mag doen wat betreft openbaarheid en toegankelijkheid.

Al deze informatie wordt vastgelegd in een schenkingsakte van het RAA en het collectiebeheersysteem. Indien nodig wordt de schenker nogmaals benaderd om nadere informatie te verkrijgen. Bijvoorbeeld bij nader advies over openbaarheidsbeperkingen na een uitgebreidere analyse van het archief.

Stap 2: Informatieanalyse

Het doen van een informatieanalyse kan bij overheidsinformatie op verschillende manieren gebeuren:

- In een aantal gevallen is het al mogelijk om een export te maken van de over te brengen data in de bronapplicatie. In dit geval wordt er een testexport gemaakt van zowel de metadata als de bestanden zoals ze op dat moment zijn, en wordt er op metadata- en bestandsniveau gekeken in hoeverre deze al voldoet aan de aanlevervoorwaarden van het RAA. Alle bevindingen worden via de mail gecommuniceerd met de archiefvormer en daar gebruikt om de export aan de voorwaarden te laten voldoen;
- In sommige gevallen is nog geen sprake van een exportmogelijkheid, of is al bekend dat de export in zijn geheel niet voldoet aan de aanlevervoorwaarden. In dat geval wordt er door het RAA een [vragenlijst](#) verstrekt aan de archiefvormer. Deze vragen vormen aandachtspunten voor het vormen van de daadwerkelijke export uit het bronsysteem.

Verder wordt met de informatieanalyse het volgende in kaart gebracht:

- De context waarin de dataset is gecreëerd: processen en verantwoordelijke organisatieonderdelen/functionarissen;
- De ordening of structuur van de dataset en de oorspronkelijke metadatering;
- De gebruikte bestandsformaten;
- De architectuur van het bronsysteem;
- Het datavolume;
- Aspecten betreffende waardering en selectie: (moet alle informatie blijvend bewaard worden, en op grond waarvan? Zo niet, wat zijn de bewaartermijnen?);
- Aspecten die invloed kunnen hebben op de openbaarheid en publicatie van de informatie: persoonsgegevens en privacy, veiligheid, gebruiksrechten/eigendomsrechten van derden;
- Essentiële eigenschappen van de informatieobjecten: welke kenmerken in presentatie en gedrag van de informatieobjecten mogen niet verloren gaan bij eventuele conversies;

- Gewenste toegang waarbij rekening wordt gehouden met het huidig en verwacht gebruik van de informatie.

Bij particuliere archieven wordt de informatieanalyse door het RAA zelf uitgevoerd. Hierbij worden de bovenstaande punten waar van toepassing in kaart gebracht en vastgelegd.

Stap 3: Metadata conformeren aan het TMLO

Uit de informatieanalyse kan blijken dat de metadata zoals deze uit de bronapplicatie worden geëxporteerd, niet conform het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) zijn gevormd. In dat geval moet er gekeken worden wat er precies met de metadata moet worden gedaan:

- In de eerste plaats zal er een mapping worden gemaakt. Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt welke metadata uit de bronapplicatie corresponderen met de metadata zoals deze door het TMLO zijn benoemd. Ook kan zo bekeken worden welke metadata er wel en welke er niet kunnen worden geleverd vanuit de bronapplicatie, of waar dummy- of vaste waardes moeten worden gebruikt.
- Wanneer er een aanvulling nodig blijkt op de metadata zoals deze in de bronapplicatie zijn opgenomen, zullen de metadata moeten worden verrijkt. Zoals in de vorige paragraaf is aangegeven kan dit op basis van het gebruik van dummy- of vaste waardes. Soms komt het voor dat metadata vanuit een andere applicatie moeten worden gehaald om de metadata van de bronapplicatie te verrijken en zo opname in het e-depot mogelijk te maken.
- Bij het analyseren van de metadata kan het voorkomen dat de metadata moeten worden opgeschoond of geüniformeerd. Dit moet eerst gebeuren voordat het maken van een export kan worden gerealiseerd.

NB: *het Regionaal Archief Alkmaar conformeert zich op dit moment nog aan het TMLO als metadata-standaard. De meerderheid van de organisaties binnen het werkgebied brengen op dit moment informatie die conform TMLO is gevormd of relatief eenvoudig in die vorm kan worden gebracht. Daarnaast valideert de e-depot software Archivemtica op dit moment enkel metadata gevormd op basis van TMLO. Hoewel de standaard Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) dus landelijk al in gebruik is, zal het RAA pas de overstap maken wanneer organisaties in het werkgebied aangeven deze stap te willen zetten en onze e-depot software hieraan kan voldoen. In de tussentijd is het RAA zich al wel aan het verdiepen in de materie.*

Bij particuliere archieven is er vaak geen overzicht van de metadata die aan archiefmateriaal zijn toegekend. Dit betekent dat de metadata door het RAA gestructureerd moeten worden en soms zelfs moeten worden gecreëerd. Hiervoor maakt het RAA gebruik van twee .csv-sjablonen, waar de metadata op dossier- en documentniveau worden vastgelegd. Beide sjablonen worden vervolgens met de hulp van de tooling TopXCreator omgezet naar een TopXRIP metadatabestand in.xml.

Stap 4: Bepalen van eventuele beperkingen op de openbaarheid in het kader van de Archiefwet 1995

In principe is het zo dat informatie die naar het RAA wordt gebracht, na overbrenging volgens de Archiefwet 1995 geheel openbaar is. Hierbij hanteert het RAA het uitgangspunt "Openbaar, tenzij...". Bij particuliere archieven adviseert het RAA over de openbaarheid van documenten en dossiers. Bij overheidsinstellingen worden Uitzonderingen op de openbaarheid worden op basis van de Archiefwet door de archiefvormer uitgezocht en vastgesteld in het besluit beperkingen. Aanvullend

kunnen er beperkingen worden gesteld op de beschikbaarstelling op gronde van de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming) of Auteurswet.

Dit betekent dat de archiefvormer verantwoordelijk is voor het beperken van informatie in de openbaarheid wanneer dit van toepassing kan zijn. De archiefvormer stelt hiervoor een inventaris en besluit beperkingen (bij de verklaring van overbrenging) op en geeft hierin de beperkingen aan. Deze inventaris wordt bekeken door het RAA, en vanuit het RAA wordt er advies op gegeven. Het RAA heeft hierin echter geen beslissingsbevoegdheid. De archiefvormer legt het voorstel daarna aan het College van B&W of een ander beslissend orgaan voor.

Bij beperkingen op de openbaarheid geldt in de eerste plaats dat deze goed onderbouwd dienen te zijn. Een beperking kan vervolgens worden doorgevoerd voor een termijn van maximaal 75 jaar. Andere termijnen zijn ook toegestaan, mits deze een geldige grondslag hebben.

Als laatste stap dienen alle afspraken die zijn gemaakt met betrekking tot de openbaarheid te zijn doorgevoerd in de metadata, dit wordt behandeld als onderdeel van het overbrengingstraject.

Stap 5: Samenstellen dataset en testtraject

Wanneer alle afspraken zijn gemaakt, wordt er overgegaan tot het samenstellen van een dataset waarmee getest kan worden. Vanuit de zorgdrager wordt een testset geleverd die zoveel mogelijk voldoet aan de voorwaarden die het RAA voor opname in het e-depot stelt. Deze testset is idealiter klein in omvang. Dit maakt het mogelijk om een testset meerdere keren in de testomgeving van het e-depot in te laden en te kijken of er fouten naar boven komen. Een kleine testset maakt het tevens mogelijk om kleine fouten in de metadata met de hand aan te passen zodat de ADI's gericht aan kunnen geven welke problemen er nog zijn.

Op het moment dat de testsets zijn goedgekeurd, wordt er overgegaan op een test van de algehele dataset. Tijdens deze fase wordt er gekeken:

- Of er fouten naar boven komen die bij een kleine testset niet gezien kunnen worden;
- Of de dataset in kleinere stukken moet worden opgeknipt om ingest mogelijk te maken of te versnellen.

Na deze generale repetitie en het eventuele corrigeren van fouten die dan nog naar boven komen, wordt de dataset in zijn geheel in de productieomgeving van het e-depot opgenomen.

Stap 5 geldt niet voor particuliere archieven.

TopXCreator

In principe heeft het RAA het uitgangspunt dat het systeem of de applicatie waarin materiaal wordt opgeslagen dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt, de mogelijkheid moet hebben om deze informatie te exporteren volgens de aansluitvoorwaarden van het RAA. Wanneer het een beperkte hoeveelheid losse data betreft uit een legacy-systeem, dan kan het zijn dat contact met de leverancier niet meer mogelijk is. In dat geval wordt er in overleg besproken dat de overheidsinstelling de metadata aanlevert in sjablonen, zodat het RAA door middel van het gebruik van de TopXCreator de metadata omzet naar een TopXRIP-xml. Vervolgens kunnen de bestanden door de overheidsinstelling geëxporteerd worden en kunnen beide onderdelen opgenomen worden in het e-depot zoals bij particulier archief wordt gedaan.

Stap 6: Verklaring van overbrenging

De laatste stap in het proces is het formaliseren van de overbrenging middels het ondertekenen van de verklaring van overbrenging, wel of niet aangevuld met een besluit beperkingen. Na het ondertekenen van de verklaring van overbrenging is de overbrenging vastgelegd en is het RAA verantwoordelijk voor het beheren van de datasets die in het e-depot zijn opgenomen. Deze laatste stap geldt niet voor particuliere archieven.

Randvoorwaarden bij overheidsarchieven

Het overbrengen van een dataset naar het e-depot kan soms een goed afgebakend project zijn met een relatief korte doorlooptijd, maar kan ook omvangrijker zijn qua vorm. Dit hangt af van de mogelijkheden die er al zijn om vanuit de bronapplicatie te kunnen overbrengen. De grootte van het project kan daarmee ook invloed hebben op de mate van betrokkenheid van managementlagen binnen de organisatie. Een eenmalige overbrenging kan bijvoorbeeld door DIV of Informatiebeheer zelf worden georganiseerd, terwijl de overbrenging van een database uit een bronapplicatie veel budget en tijd vraagt en daarmee goedkeuring van verschillende managementlagen. Daarmee is het dus belangrijk dat van tevoren is geregeld:

- De steun van de benodigde managementlagen;
- Toezegging dat betrokken medewerkers vanuit de organisatie tijd kunnen besteden aan de overbrenging;
- Het budget om een overbrenging te realiseren.

Mocht er goedkeuring vanuit het college van B&W nodig zijn, dan wordt dit van tevoren door de archiefvormer afgekaart.

Voor particuliere archieven zijn er andere randvoorwaarden van toepassing. Deze zijn hier te vinden: [Handleiding Overdracht digitale archieven \(particulieren\) - Wiki Regionaal Archief Alkmaar - Interne wiki RAA \(atlassian.net\)](#).

Deze randvoorwaarden gelden alleen op archiefniveau.