

## Module 2: Digitale overbrenging in de praktijk

Deze module gaat in op diverse aandachtsgebieden om (de voorbereiding op) digitale overbrenging voor overheidsorganisaties zo soepel mogelijk te laten verlopen. In de toekomst wordt digitale overbrenging voor overheidsorganisaties steeds actueler. Uit recente pilots (zie module 3) blijkt dat op verschillende gebieden verbeteringen mogelijk zijn om digitale overbrenging soepeler te laten verlopen. Allereerst worden de randvoorwaarden toegelicht waaraan door de betrokken partijen minimaal moet worden voldaan om digitale overbrenging te realiseren. Aanvullend op de randvoorwaarden zijn er vanuit de praktijkvoorbeelden een aantal zaken beschreven die het (voorbereiden op) digitaal overbrengen makkelijker maken.

### Randvoorwaarden

#### + Rollen en verantwoordelijkheden

Bij het proces van overbrengen van digitale overheidsinformatie zijn diverse partijen betrokken. De verantwoordelijkheid voor een succesvolle overbrenging kan daarom niet worden belegd bij één partij. Digitale overbrenging vereist ook een goede samenwerking tussen partijen. Vanuit de overheidsorganisatie zijn personen nodig met inhoudelijke kennis van het over te brengen archief, kennis van documentaire informatievoorziening (DIV), functioneel beheer, privacy en informatiebeveiliging. Hierin is de regie meestal belegd bij één of meerdere personen van de DIV of informatiebeheer afdeling van de overheidsorganisatie. De betrokkenen vanuit de archiefbewaarplaats hebben een voornamelijk adviserende en toetsende rol. De leverancier (dit kan een interne beheerafdeling of externe partij zijn) levert, in opdracht van de overheidsorganisatie, de export en mag worden verwacht dat zij de gewenste gegevens kan leveren. In het geval dat metadata mapping vereist is, zal een team met (technische) deskundigen moeten aansluiten om een vertaalslag te maken.

#### + Informatiebeleid

Informatiebeleid is het beleid dat een overheidsorganisatie voert ten aanzien van de informatievoorziening. Met andere woorden hoe om te gaan met informatie, informatiesystemen, informatietechnologie en de informatieorganisatie. Een overheidsorganisatie zal bij het overbrengen van digitale overheidsinformatie minimaal moeten beschikken over de volgende drie onderdelen: een selectielijst, een metagegevensmodel en een openbaarheidsregime.

##### *Selectielijst*

Het is van belang dat een overheidsorganisatie een actuele en toegepaste selectielijst heeft met daarin een systematische opsomming van categorieën voor digitale overheidsinformatie dat in aanmerking komt voor blijvende bewaring of voor vernietiging na het aflopen van een (gespecificeerde) bewaartermijn. Op basis van de selectielijst kan waardering worden toegekend aan de digitale overheidsinformatie, waarna blijvend te bewaren informatie wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

In de [Handreiking Waardering en Selectie](#) staat een uitgebreide toelichting over hoe een selectielijst wordt opgesteld.

##### *Metagegevensmodel*

Een goed beleid over welke metadata minimaal nodig is en over de manier waarop deze binnen een organisatie wordt vastgelegd, is essentieel om overbrenging van digitale overheidsinformatie soepel te laten verlopen. Elke applicatie dient voorzien te zijn van een metadataschema, wat nodig is voor de opname, beheer en ontsluiting wanneer digitale informatie wordt overgebracht naar het e-depot van een archiefbewaarplaats.

Om digitale overheidsinformatie over te brengen naar een e-depot van een archiefbewaarplaats, dient de metadata van deze informatie gestructureerd te worden aangeleverd. Deze structuur is vastgelegd in een metagegevensmodel, zoals MDTO (opvolger van TMLO) en TMR. Omdat applicaties zoals een DMS of CMS over het algemeen niet gebouwd zijn rondom TMLO, ToPX of TMR, sluit het metadataschema van een overheidsorganisatie meestal niet aan op het metadataschema van de archiefbewaarplaats. Een team van inhoudelijk en (technische) deskundigen zal dan een vertaalslag moeten maken via metadata mapping (verwijzing opnemen).

#### *Verplichte, niet-verplichte en aanvullende metadata*

Bij digitale overbrenging kan onderscheid worden gemaakt tussen verplichte, niet-verplichte en aanvullende metadata. Het hanteren van een metadataschema geeft invulling aan verplichte en niet-verplichte metadatavelden, waarbij een archiefbewaarplaats voor digitale overbrenging minimaal de verplichte velden randvoorwaardelijk stelt.

Niet-verplichte metadatavelden die ingevuld zijn kunnen naast de verplichte velden door de overheidsorganisatie worden meegegeven. Ten behoeve van de beschikbaarstelling van de overgebrachte overheidsinformatie is het wenselijk dat een overheidsorganisatie contextuele metadata aanlevert. Metadata met betrekking tot bijvoorbeeld de organisatie, afdeling en het werkproces waaruit digitale informatie is ontstaan, bewerkt en opgeslagen dragen bij aan de vindbaarheid en daarmee de duurzame toegankelijkheid van digitaal archief.

Aanvullende metadata zijn metadata welke niet zijn opgenomen in een metagegevensmodel. In overleg tussen de overheidsorganisatie en archiefbewaarplaats kan worden bepaald welke metadata wordt toegevoegd om de duurzame toegankelijkheid te vergroten. Bijvoorbeeld, in het geval van videotulen waarbij aanvullende metadata over sprekers benodigd is.

#### *Vaststellen van openbaarheid*

Een onderdeel van overbrengen van digitale overheidsinformatie is het vaststellen van de openbaarheid van de over te brengen digitale overheidsinformatie. Het is aan te raden om vroeg in het overbrengingsproces na te denken over eventuele openbaarheidsbeperkingen, omdat dit voor de daadwerkelijke overbrenging moet zijn vastgesteld. Een overheidsorganisatie moet hiervoor een aantal stappen doorlopen, welke soms veel tijd in beslag kunnen nemen. Het [Stappenplan vaststellen openbaarheid voor zorgdragers](#) en [verschillende modellen](#) helpen de overheidsorganisatie om dit proces te doorlopen.

Daarnaast kan er op bijvoorbeeld beeldmateriaal of bouwplannen auteursrecht van toepassing zijn en is conform de AVG voor de verwerking van persoonsgegevens door de archiefbewaarplaats naast een doelbinding een grondslag vereist.

## **Wat verder helpt**

Naast de randvoorwaarden voor digitaal overbrengen zijn uit de praktijkvoorbeelden (zie module 3) de volgende lessons learned opgedaan:

### **+ Architectuur**

Om digitale overheidsinformatie over te brengen naar een archiefbewaarplaats, dient allereerst helder te zijn waar de betreffende informatie zich bevindt. Werken onder architectuur helpt een overheidsorganisatie om haar informatiehuishouding in kaart te brengen en houden. Daarnaast dient het applicatielandschap van de overheidsorganisatie in staat te zijn om gegevensuitwisseling

tussen systemen te laten plaatsvinden. Deze interoperabiliteit wordt bevorderd door het werken onder architectuur. De richtlijnen voor de architectuur van overheidsorganisaties zijn:

- NORA (overheid)
- MARA (Rijks archiefinstellingen)
- GEMMA (voor gemeenten)
- PETRA (voor provincies)
- WILMA (voor waterschappen)

### + Archiveren by design

Om toekomstige overbrengingen van digitale overheidsinformatie zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het vereist dat informatiesystemen zo nodig ook daarop worden ingericht. Archiveren by design kan het beste worden uitgevoerd op het moment dat systemen worden aangeschaft, gebouwd of aangepast. De [Handreiking archiveren by design](#) biedt inzicht in deze methodiek en geeft praktische handvatten om ermee aan de slag te gaan.

Met het oog op digitale duurzaamheid heeft het Nationaal Archief daarnaast een aantal voorkeuren voor formaten waarin overheidsorganisaties informatie aanleveren. Dit staat beschreven in de [Handreiking Voorkeursformaten](#).

### + Gebruik van ondersteunende applicaties

Bij het overbrengen van digitale overheidsinformatie wordt door veel overheidsorganisaties en archiefbewaarplaatsen gebruik gemaakt van ondersteunende applicaties, zoals recordmanagement tools, die mappenstructuren ontwerpen, beheren en opschonen. Indien een leverancier of interne ontwikkelaars beperkte mogelijkheden bieden, kunnen ondersteunende applicaties een overheidsorganisatie of archiefbewaarplaats o.a. de mogelijkheid geven tot:

- Identificeren van bestandsformaten;
- Het uitvoeren van kwaliteits- en beveiligingscontroles;
- Het achterhalen en verwijderen van dubbele mappen en documenten;
- Naamgevingsconventies controleren en aanpassen;
- Het toekennen van (aanvullende) metadata en;
- Het aanmaken van een export op basis van een sidecarstructuur.

Ter illustratie zijn twee voorbeelden van het gebruik van ondersteunende applicaties opgenomen uit het project Bevordering Overbrenging Digitale Overheidsinformatie (BODO) van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI). In twee pilots hebben overheidsorganisaties samen met Doc-Direkt een applicatie ingezet om een betere uitgangssituatie te creëren voor het overbrengingsproces.

1. De pilot bij het Ministerie van Financiën ging over het zoeken en opruimen van dubbele documenten: [Eindrapport Zoeken en Opruimen](#)
2. De pilot bij het Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ging over het creëren van overzicht en inzicht over bestaande informatie- en archiefbronnen: [Eindrapport Overzicht en Inzicht](#)

### Aanpak digitaal overbrengen

De volgende aanpak is afgeleid uit stappen die zijn beschreven in de huidige praktijkvoorbeelden van digitaal overbrengen (zie module 3). Elke overbrenging heeft zijn eigen context en dynamiek. De beschreven aanpak is dan ook een opsomming van de belangrijkste activiteiten zoals dit nu in de praktijk wordt ervaren. Het Nationaal Archief blijft de ontwikkelingen volgen en zal de handreiking hierop aanpassen.

#### **+ Intakegesprek: archiefbewaarplaats en overheidsorganisatie**

Start met een intakegesprek tussen de archiefbewaarplaats en de overheidsorganisatie. Bij een eerste keer overbrengen is het raadzaam om tijdens een intake een aantal zaken te doorlopen. In de intake kan onder andere getoetst worden of door de overheidsorganisatie aan de randvoorwaarden voldaan is, zoals waardering en selectie en vaststelling van de openbaarheid. Daarnaast kunnen overbrengingseisen van een archiefbewaarplaats aan de hand van een checklist of protocol worden doorgenomen.

#### **+ Gezamenlijke aftrap en opstellen plan van aanpak**

Identificeer en betrek alle partijen bij de start van het overbrengingsproces. Bij een gezamenlijke aftrap van het project kunnen de verschillende taken en verantwoordelijkheden worden belegd, alsmede de verwachtingen en verplichtingen naar elkaar toe worden uitgesproken.

Afhankelijk van de uitkomst van de intake en de aftrap kan een impactanalyse onderdeel zijn van de voorbereiding om inzicht in wat er bijvoorbeeld nog moet gebeuren om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat aan te leveren en welke maatregelen genomen moeten worden om een overbrenging te realiseren. Zie als voorbeeld de [Impactanalyse](#) die het Nationaal Archief hiervoor gebruikt.

De uitkomsten van de aftrap en eventueel uitgevoerde impactanalyse zijn input voor (en worden vastgelegd in) een plan van aanpak inclusief planning.

In deze opstartfase kan men vertrouwd raken met elkaars jargon, elkaars belang inzien. Daarmee kan de betrokkenheid worden vergroot voor het realiseren van het gezamenlijk doel, een succesvolle overbrenging.

#### **+ Metadata mapping**

Voer de metadata mapping uit. Voor opname, beheer en ontsluiting, zijn metadata nodig. Om deze informatie in het e-Depot te krijgen moet de metadata in een bepaalde structuur worden aangeleverd. Als het metadataschema van uw informatiesysteem niet overeenkomt met het model van het e-Depot, zal er een vertaalslag moeten worden gemaakt: een mapping.

#### **+ Export en controle(s)**

Maak een export. Om de bestanden en metadata uit het informatiesysteem van de overheidsorganisatie te halen en in de vereiste structuur om te zetten voor aanlevering aan de archiefbewaarplaats is een export nodig. Een export moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Om hieraan te voldoen is samenwerking vereist met de leverancier. Vaak gaat een export na de eerste controle(s) weer terug naar de leverancier om aanpassingen aan de export door te voeren.

#### **+ Testopname(s)**

Voer een testopname uit. Een archiefbewaarplaats voert een testopname uit om te kijken of de overheidsinformatie goed in het e-Depot kan worden opgenomen en controleert of de digitale informatie goed toegankelijk en raadpleegbaar is behoudens informatie waarop beperkingen m.b.t. de openbaarheid berusten.

Het kan voorkomen dat er fouten of afwijkingen zijn. In dat geval moeten er herstelacties worden uitgevoerd door de overheidsorganisatie en/of leverancier, totdat er geen fouten meer worden gevonden.

#### **+ Definitieve opname**

Voer de definitieve opname uit. Als alles in orde is neemt de archiefbewaarplaats de digitale overheidsinformatie definitief op in het e-Depot.

#### **+ Verklaring van overbrenging**

Stel een verklaring van overbrenging op. Na succesvolle opname in het e-Depot stelt de overheidsorganisatie (samen met de archiefbewaarpplaats) een verklaring van overbrenging op met daarbij een besluit beperking openbaarheid (BBO). Voor de BBO dient de overheidsorganisatie advies aan de archivaris te vragen. Ook is vastgelegd wanneer de originele overheidsinformatie wordt vernietigd bij de overheidsorganisatie. De verklaring wordt zowel door de overheidsorganisatie als de archiefbewaarpplaats ondertekend om de overbrenging te formaliseren. Zie ook: [sjablonen verklaring van overbrenging](#).

#### **+ Verwijderen kopieën**

Verwijder kopieën. De overheidsorganisatie moet de oorspronkelijke bronbestanden in het archiefsysteem vernietigen.

#### **+ Beschikbaar stellen**

Stel de overgebrachte informatie beschikbaar. De archiefbewaarpplaats realiseert de toegang om online raadplegen van (beperkt) openbare stukken mogelijk te maken. Een inleiding op het archief, met daarin de geschiedenis van de archiefvormer, geschiedenis van het archief, verantwoording van de inventarisatie en aanwijzingen voor de gebruiker helpen de toegankelijkheid van het overgebrachte archief te vergroten.

#### **+ Afronding**

Maak de overbrenging bekend aan het publiek, zoals archiefonderzoekers en (online) bezoekers aan de archiefbewaarpplaats. De laatste stap in het overbrengingsproces is het communiceren over de overbrenging digitale overheidsinformatie naar de archiefbewaarpplaats. De communicatie kan eenmalig plaatsvinden als het overbrengingsproces afgerond is, maar er kan ook voor worden gekozen om belanghebbenden te informeren bij het behalen van elke mijlpaal. Ook kan periodiek gecommuniceerd worden over de afronding van meerdere overbrengingen.