



Nationaal Archief  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

## Generiek Draaiboek Aansluiten e-Depot Nationaal Archief

Datum 29-5-2015

Auteur Con Sadée en Jeroen Tops



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING TOT DE AANSLUITING</b>	<b>5</b>
1.1	INLEIDING	5
1.2	DOEL EN DOELGROEP IMPLEMENTATIE DRAAIBOEK	5
1.3	SCOPE VAN HET DRAAIBOEK	5
1.4	ACHTERGRONDDOCUMENTEN	6
1.5	ONDERDELEN IMPLEMENTATIE DRAAIBOEK	6
1.5.1	<i>Vorbereiden</i>	8
1.5.2	<i>Aansluiten</i>	8
1.5.3	<i>Gebruiken</i>	8
<b>2</b>	<b>VOORBEREIDEN: ALGEMEEN</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>VOORBEREIDEN: ORGANISATIE</b>	<b>10</b>
3.1	INLEIDING	10
3.2	INTAKE EN KWALIFICATIE	10
3.3	BESTUURLIJKE AFSPRAKEN	11
3.4	INREGELEN PROJECT	11
3.5	KEUZE DIENSTEN	11
3.6	ROLVERDELING	12
<b>4</b>	<b>VOORBEREIDEN: INHOUD</b>	<b>13</b>
4.1	INLEIDING	13
4.2	KEUZE TYPE EN VERZAMELING TE INGESTEN ARCHIEFBESCHIEDEN	14
4.3	KEUZE WORKFLOWS	14
4.4	KEUZE COLLECTIE BEHEER SYSTEEM	15
4.5	KEUZE BRONSYSTEMEN	15
4.6	KWALITEITSMETING, OPSCHONEN EN VERBETEREN	15
4.7	METADATA EN MAPPING VAN METADATA	16
4.8	TESTEN SIP CREATOR	17
4.9	ROLVERDELING	17
<b>5</b>	<b>VOORBEREIDEN: TECHNIEK</b>	<b>19</b>
5.1	INLEIDING	19
5.2	SELECTEREN VAN TECHNIEK VAN AANBIEDEN	19
5.3	PREPAREREN TOOLS VOOR SIP EN INGEST	19
5.4	BESCHIKBAARSTELLEN VAN EEN TOETSOMGEVING (TED)	20
5.5	ROLVERDELING	20
<b>6</b>	<b>AANSLUITEN: ALGEMEEN</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>AANSLUITEN: ORGANISATIE</b>	<b>22</b>
7.1	INLEIDING	22
7.2	TOEWIJZEN VAN ROLLEN (EN AUTORISATIE) IN UW ORGANISATIE	22
7.3	BEHEER INRICHTEN EN HELPDESK	23
7.4	TRAINING	24
7.5	ROLVERDELING	24
<b>8</b>	<b>AANSLUITEN: INHOUD</b>	<b>26</b>
8.1	INLEIDING	26
8.2	ONTWERPEN WORKFLOWS	26
8.3	INRICHTEN TENANT	27

8.4	INHOUDELIJKE TEST INGEST EN ANDERE WORKFLOWS.....	27
8.5	ROLVERDELING.....	27
<b>9</b>	<b>AANSLUITEN: TECHNIEK.....</b>	<b>28</b>
9.1	INLEIDING .....	28
9.2	KOPPELING MET COLLECTIE BEHEER SYSTEEM .....	29
9.3	KOPPELING MET EIGEN BEDRIJFS- EN PROCESONDERSTEUNENDE SYSTEMEN .....	29
9.4	WORKFLOWS INRICHTEN.....	29
9.5	TESTEN INGEST .....	29
9.5.1	<i>Vorbereiding</i> .....	29
9.5.2	<i>Samenvoegen in SIP</i> .....	30
9.5.3	<i>SIP in e-depot Q-zone plaatsen</i> .....	30
9.5.4	<i>Uitvoeren ingest</i> .....	30
9.5.5	<i>Plaatsen afgeleide in CBS</i> .....	30
9.6	TESTEN ANDERE WORKFLOWS .....	31
9.7	TESTEN KOPPELINGEN .....	31
9.8	KLAARZETTEN VOOR ACCEPTATIE.....	31
9.9	ROLVERDELING.....	31
<b>10</b>	<b>GBRUIKEN: ALGEMEEN.....</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>GBRUIKEN: ORGANISATIE.....</b>	<b>34</b>
11.1	INLEIDING .....	34
11.2	ACCEPTATIE EN CONTRACTONDERTEKENING.....	34
11.3	AANVULLENDE TRAINING.....	35
11.4	NAZORG .....	35
11.5	ROLVERDELING.....	35
<b>12</b>	<b>GBRUIKEN: INHOUD .....</b>	<b>36</b>
12.1	INLEIDING .....	36
12.2	INGESTEN ARCHIEFBESCHIEDEN.....	36
12.3	PRESERVATION .....	37
12.4	MONITORING EN RAPPORTAGE.....	37
12.5	NAZORG .....	37
12.6	ROLVERDELING.....	37
<b>13</b>	<b>GBRUIKEN: TECHNIEK.....</b>	<b>39</b>
13.1	INLEIDING .....	39
13.2	ROLVERDELING.....	39
<b>14</b>	<b>CONTACTGEGEVENS.....</b>	<b>41</b>
	<b>BIJLAGE A: RELEVANTE STAPPEN BIJ DIENSTVERLENING .....</b>	<b>42</b>
	<b>BIJLAGE B: VERWIJZINGEN.....</b>	<b>43</b>
	<b>BIJLAGE C: STAPPEN PER ORGANISATIE EN TYPE ARCHIEF .....</b>	<b>44</b>
	<b>BIJLAGE D: STANDAARD WORKFLOWS.....</b>	<b>46</b>
	<b>BIJLAGE E: TECHNISCHE VOORWAARDEN GEBRUIK SIP CREATOR.....</b>	<b>47</b>
	<b>BIJLAGE F: BEGRIPPEN .....</b>	<b>48</b>

# 1 Inleiding tot de aansluiting

## 1.1 Inleiding

Het Nationaal Archief levert diensten voor digitale archivering aan Regionaal Historische Centra (RHC's) en Departementen.

Er wordt gewerkt aan de landelijke infrastructuur die niet alleen het Nationaal Archief maar ook de Regionaal Historische Centra (RHC's) en Departementen in staat stelt om archiefbescheiden<sup>1</sup> te beheren en beschikbaar te stellen. Het doel van de landelijke infrastructuur is:

1. dat de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden wordt gewaarborgd;
2. de overbrenging van archiefbescheiden van archiefvormers naar een depot efficiënt plaatsvindt.
3. archiefbescheiden via het internet effectief aan een breed publiek te ontsluiten;

Onderdeel van deze landelijke infrastructuur is het digitale depot (e-Depot) van het Nationaal Archief.

In 2015 en 2016 zal een aantal Regionale Historische Centra (RHC's) en Departementen deze voorziening gaan gebruiken. Dit document beschrijft de te doorlopen stappen om op het e-Depot aan te sluiten.

## 1.2 Doel en doelgroep implementatie draaiboek

Dit draaiboek geeft inzicht in de stappen om aan te sluiten op het e-Depot van het NA met als doel archiefbescheiden in het e-Depot te plaatsen en te beheren.

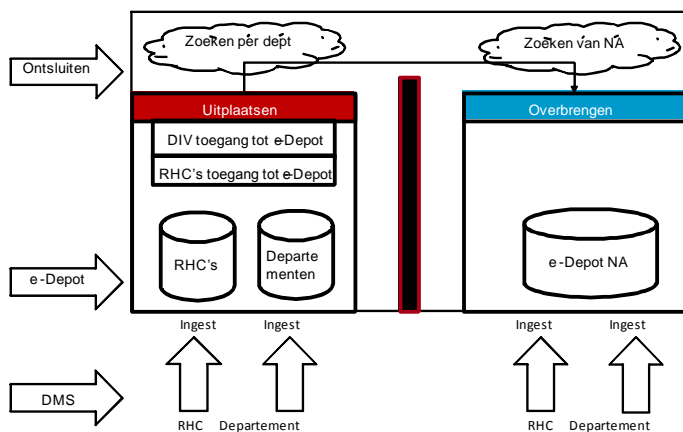
Het gaat hierbij zowel om overgebrachte als uitgeplaatste archieven. Overgebrachte archieven zijn archieven die door een zorgdrager in het e-Depot van het NA zijn geplaatst waarbij ook het zorgdragerschap van deze archieven wordt overgenomen door het Nationaal Archief of een RHC. Uitgeplaatste archieven zijn archieven die door een zorgdrager in het e-Depot van het NA plaatst en waarbij de zorgdrager zelf eigenaar blijft van deze archieven.

Het draaiboek richt zich primair op het betrokken management en de implementatie managers van de RHC's en departementen. Het geeft inzicht in de verschillende onderdelen en processtappen tijdens het implementatietraject en helpt een project manager het implementatie traject vorm te geven.

## 1.3 Scope van het draaiboek

Het draaiboek beschrijft de implementatiestappen die departementen, RHC's en de Service Organisatie van het NA zetten bij aansluiting van Departementen en RHC's op het e-Depot. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen uitgeplaatste en overgebrachte archieven. Onderstaande figuur toont de scope van het draaiboek.

<sup>1</sup> Zie bijlage voor begripsdefinitie



Figuur 1 Scope van het draaiboek

#### 1.4 Achtergronddocumenten

De volgende documenten zijn relevant:

1. Producten en Diensten catalogus (PDC)  
De product- dienstencatalogus beschrijft de producten en diensten die onderdeel uitmaken van de dienstverlening rondom het e-Depot van het NA. Er is een producten en dienstencatalogus voor RHC's en een voor Departementen.
2. De Samenwerkingsafspraken  
Alle artikelen uit de Samenwerkingsafspraken zijn van kracht op de diensten die de Service Organisatie van het NA levert.

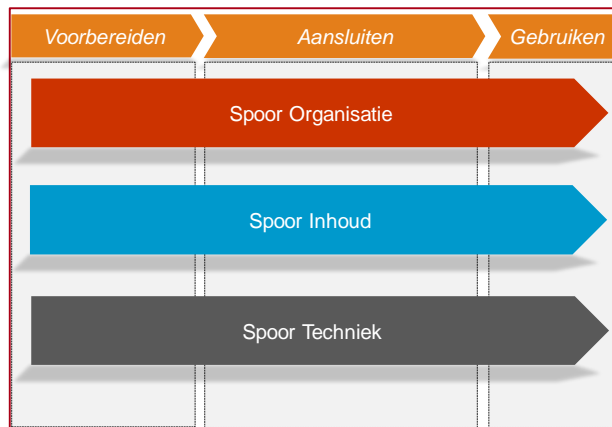
#### 1.5 Onderdelen implementatie draaiboek

Implementatie bestaat uit drie fasen:

1. Voorbereiding: het maken van afspraken en keuzes voordat de daadwerkelijke implementatie start
2. Aansluiten: de stappen om aangesloten te worden op het e-Depot
3. Gebruiken: wanneer de aansluiting succesvol is kunt u aan de slag met het e-Depot.

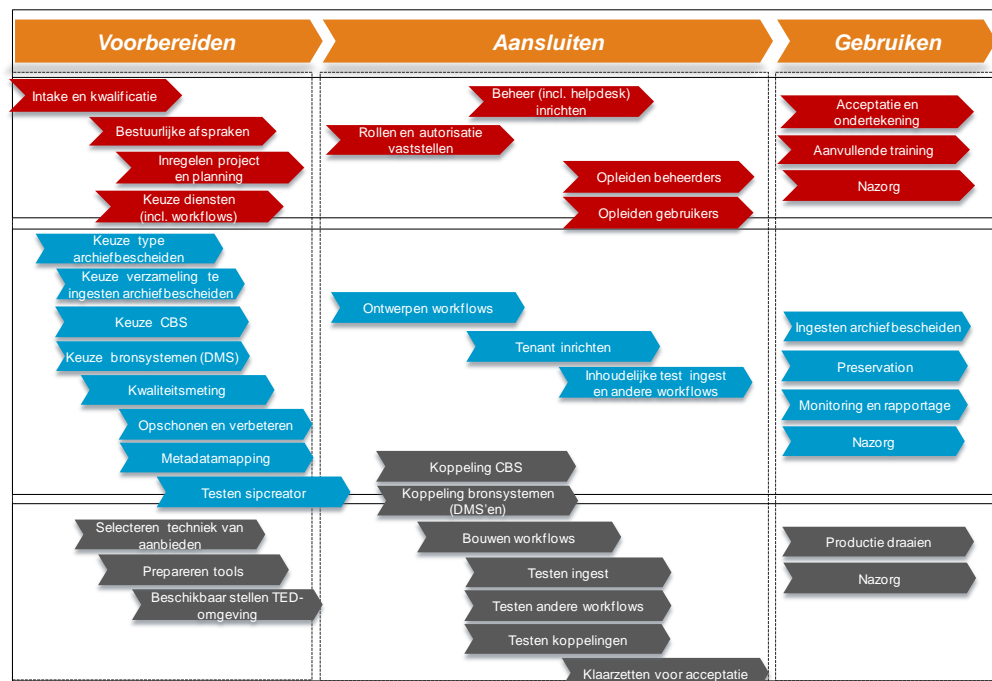
Het implementatie draaiboek is opgebouwd uit drie stromen:

1. Organisatie: de organisatorische maatregelen die nodig zijn om aan te sluiten op het e-Depot van het NA;
2. Inhoud: de archief inhoudelijke maatregelen die genomen moeten worden om archiefbescheiden gereed te maken voor opname in het e-Depot;
3. Techniek: de technische maatregelen die genomen moeten worden om van het e-Depot gebruik te kunnen maken.



Figuur 2 De fasen en sporen in de implementatie

De fasen en onderwerpen zijn uitgewerkt in de volgende figuur:



Figuur 3 De fasen en onderwerpen van het implementatieproces



Bovenstaande implementatie plaat is beschikbaar als zelfstandig hulpmiddel

Het draaiboek beschrijft alle mogelijke implementatiestappen in een situatie waarin de totale dienstverlening van de Service Organisatie met alle mogelijke variaties is ingericht. Die situatie is er momenteel nog niet. Bijlage A beschrijft de implementatiestappen die relevant zijn bij de huidige dienstverlening.

Daarnaast is er een verschil in de stappen die gezet worden bij een aansluiting van departementen en RHC's en voor een aansluiting ten behoeve van uitgeplaatste of overgebrachte archiefbescheiden. Bijlage C geeft aan welke stappen per organisatie en per type archief relevant zijn.

### *1.5.1 Voorbereiden*

Tijdens de fase Voorbereiden worden zoveel mogelijk werkzaamheden uitgevoerd om de fase Aansluiten zo kort en efficiënt mogelijk te maken.

De fase voorbereiding kan plaats vinden los van de fase aansluiten. Het merendeel van de werkzaamheden vindt plaats met de 'zorgdrager'. Deze fase is ook goed te gebruiken bij een pilot met een mede overheid.

### *1.5.2 Aansluiten*

Alle activiteiten om de organisatie, procedures en techniek zodanig in te richten dat er aan het eind sprake is van een aangesloten organisatie op een productie omgeving in het e-Depot.

Onderdeel van deze fase is het testen of aansluitingen, inrichtingen en inlezen voldoet en vrijgegeven mag worden voor productie.

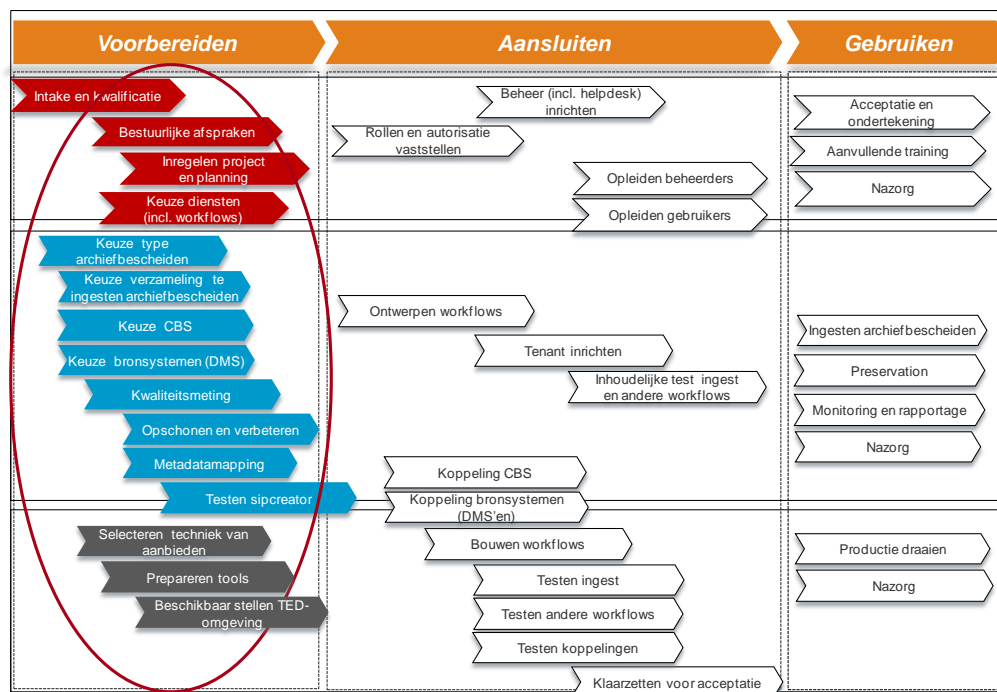
### *1.5.3 Gebruiken*

Als officieel moment voordat u het e-Depot daadwerkelijk gaat gebruiken, vindt de decharge van het aansluiten plaats.

Uw aansluiting op het e-Depot van het NA is hiermee gerealiseerd en het gebruik van het e-Depot start hiermee.



## 2 Voorbereiden: Algemeen



Figuur 4 De activiteiten tijdens de fase voorbereiding

Tijdens de fase Voorbereiden worden zoveel mogelijk werkzaamheden uitgevoerd om de fase Aansluiten zo kort en efficiënt mogelijk te maken.

Het zwaartepunt van de fase voorbereiden ligt bij de RHC's, departementen of andere zorgdragers. Dit geldt met name voor de inhoudelijke stroom. Deze stappen zijn grotendeels zelfstandig uit te voeren en zijn ook zelfstandig in te plannen. Indien gewenst kunnen deze stappen ook in een Pilot traject worden ingezet.

De fase Voorbereiden heeft een gemiddelde doorlooptijd van 10 weken. Deze doorlooptijd wordt per spoor (organisatie, inhoud en techniek) nader toegelicht. De daadwerkelijke doorlooptijd is o.a. afhankelijk van het type organisatie dat gaat aansluiten, de omvang van de organisatie, de keuzes in archiefbescheiden die in het e-Depot geplaatst worden, de kwaliteit van de archiefbescheiden, compleetheid van metadata, keuzes in techniek e.d.

### 3 Voorbereiden: Organisatie

#### 3.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de organisatorische activiteiten die tijdens de voorbereiding op de aansluiting worden uitgevoerd. Het gaat daarbij om:

1. Intake en kwalificatie
2. Bestuurlijke afspraken
3. Inregelen project
4. Keuze diensten

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Intake en kwalificatie	√	√	√
Bestuurlijke afspraken	√	√	√
Inregelen project	√	√	√
Keuze diensten	√	√	√

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De doorlooptijd van de organisationele voorbereiding is gemiddeld 2 tot 4 weken.

#### 3.2 Intake en kwalificatie

Als eerste stap in de voorbereiding op het aansluiten op het e-Depot vindt een intake en kwalificatie van het voornemen tot aansluiten plaats. De intake en kwalificatie behandelen het doel van de aansluiting, scope, verwachtingen en haalbaarheid. Een businesscase en een fit-gap analyse kunnen hier onderdeel van uitmaken.

### 3.3 Bestuurlijke afspraken

In de voorbereidingsfase maakt u met de Service Organisatie van het NA afspraken over de diensten die u van het Nationaal Archief afneemt. De Producten en Diensten Catalogus en de Samenwerkingsafspraken zijn hiervoor de basis.

Indien er aanvullende afspraken nodig zijn bestaat de ruimte in deze fase om een addendum aan de Samenwerkingsafspraken toe te voegen voor taken en activiteiten in de aansluit en gebruik fase.

- Voor de bestuurlijke afspraken zijn de PDC voor RHC's, de PDC voor departementen en Samenwerkingsafspraken beschikbaar. Zie Bijlage B voor de meest recente versies.

### 3.4 Inregelen project

De aansluiting op het e-Depot van het NA van een departement, een RHC of een zorgdrager die uitgeplaatste archieven bij een RHC in beheer geeft, wordt in een nauwe samenwerking tussen deze organisaties en de Service Organisatie van het NA uitgevoerd. De volgende projectrollen komen in het implementatieteam terug:

1. Projectleiding
2. Deskundigen op het gebied van:
  - Preservation (alleen relevant voor RHC's)
  - metadata
  - architectuur
  - informatiebeveiliging
  - service management
3. Key user/systeembeheerder
4. Ondersteuning voor beheerprocessen en bestuurlijke documenten en eventueel communicatie

U wijst als RHC of departement de rollen toe aan medewerkers uit uw organisatie. Het Nationaal Archief doet hetzelfde voor de medewerkers uit haar organisatie. Per rol ontstaan hierdoor koppels die gezamenlijk de taken uitvoeren. Ieder met de nadruk in de eigen organisatie.

Per implementatie wordt er daarnaast gevraagd om 2 aanvullende rollen.

1. Een vertegenwoordiger van het Management Team voor sturing en afstemming
2. Inhoudelijke Deskundigen (bijv. van collectie beheer systeem, bedrijfs- en werkprocesondersteunend systeem of overige technische kennis)

U spreekt daarnaast met de implementatiemanager van de Service Organisatie van het NA de activiteiten en bijbehorende planning voor de implementatie af. Deze takenplanning komt terug in het projectplan. Dit draaiboek is dus geen vervanging van een projectplan.

- Er is een template van het projectplan en de projectplanning voor RHC's reeds beschikbaar. Zie hiervoor Bijlage B.

### 3.5 Keuze diensten

De kern van het portfolio aan diensten die de Service organisatie van het Nationaal Archief levert bestaat uit basisdiensten. Diensten die elk RHC of departement van de Service Organisatie van het NA afneemt. Daarnaast zijn er de Optionele diensten. Dit zijn de diensten waarbij het RHC of departement ervoor kan kiezen om deze af

te nemen. De afname hiervan gebeurt op aanvraag. U kunt de optionele diensten kiezen bij de voorbereiding van de aansluiting. U kunt ze ook aanvragen als u al gebruik maakt van het e-Depot, voor zover ze geen betrekking hebben op het aansluittraject. De omschrijving van de standaard en optionele diensten is terug te vinden in de PDC.

### 3.6 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

	Intake en kwalificatie	Bestuurlijke afspraken	Inregelen project	Keuze diensten
RHC's	Verantwoordelijk Consultatie	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Consultatie

	Intake en kwalificatie	Bestuurlijke afspraken	Inregelen project	Keuze diensten
Departementen	Verantwoordelijk Consultatie	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Consultatie

## 4 Voorbereiden: Inhoud

### 4.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de inhoudelijke voorbereidingen op de aansluiting.

Tijdens de inhoudelijke voorbereiding worden die activiteiten uitgevoerd die nodig zijn om de archiefbescheiden bij departementen, RHC's of regionale zorgdragers voor te bereiden op opname en beheer in het e-Depot op te nemen. Het gaat daarbij om:

1. Keuze van het type archiefbescheiden dat in het e-Depot wordt geplaatst
2. Keuze van de verzameling te ingesten archiefbescheiden
3. Keuze van de workflows die toegepast worden
4. Keuze van het Collectie Beheer Systeem (CBS)
5. Keuze van de bronsystemen die aangesloten worden
6. Kwaliteitsmeting van de archiefbescheiden die in het e-Depot geplaatst worden en hun metadata
7. Opschonen en verbeteren van de archiefbescheiden en metadata
8. Metadatamapping
9. Testen van de SIP Creator.

Het resultaat bestaat uit:

1. De keuze van bronsystemen, CBS en workflows
2. Een bestand met archiefbescheiden en metadata dat in het e-Depot geplaatst kan worden.

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Keuze type archief bescheiden	√	√	√
Keuze te ingesten archiefbescheiden	√	√	√
Keuze workflows	√	√	√
Keuze CBS	√		
Keuze bronsystemen	√	√	√
Kwaliteitsmeting	√	√	√
Opschonen, verbeteren	√	√	√
Metadatamapping	√	√	√
Testen SIP Creator	√	√	√

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De doorlooptijd van de inhoudelijke voorbereiding is gemiddeld 8 weken.

#### **4.2 Keuze type en verzameling te ingesten archiefbescheiden**

U bepaalt als RHC of departement welke type archiefbescheiden u gaat inlezen. Allereerst tijdens de test en eerste productie activiteiten, maar daarna ook voor de productie na de aansluiting op het e-Depot.

De keuze van de collectie, archiefbescheiden, bepaald in hoge mate de werkzaamheden die vooraf verricht moeten worden. Keuzes kunnen zijn:

1. Gedigitaliseerde objecten van bestaand archief (a) versus digital born materiaal (b)
2. Export vanuit een Collectie Beheer Systeem (a) of vanuit een DMS/Zaaksysteem (b)
3. Keuze in aanwezige formaten van scans.

Vooraf bij digital born materiaal (b) zijn er een aantal aanvullende zaken te regelen, af te spreken met de systeem eigenaren:

1. Uit welke proces/zaaksystemen komen zij uit? Wat is het belang, welke proces informatie dient behouden te worden;
2. Afspraken over afgesloten, logisch/fysiek verwijderde dossiers;
3. Hoeveel TMLO of Metadata Profiel Rijk attributen vullen (volledig vs efficiënt);
4. Hoe openbaar zijn de afgesloten dossiers? Gaat het om persoonsgebonden informatie?
5. Specifieke beheermetadata voor de kenmerken van de collectie, vernietigingsstrategie e.d.

Per collectie dienen door u bovenstaande aspecten in afspraken met de zorgdrager vastgelegd te worden.

#### **4.3 Keuze Workflows**

U kunt profiteren van de reeds bestaande workflows van het NA of u kunt uw eigen workflows ontwikkelen.

De standaard workflows behoren tot de basisfunctionaliteit van het e-Depot: ingest, preservation, data management, access en rapportages. Deze workflows worden in de PDC's voor departementen en RHC's nader omschreven.

U kunt ervoor kiezen deze workflows anders in te stellen of een eigen workflow te ontwikkelen<sup>2</sup>. Deze workflows worden daarvoor ontworpen. U kunt u deze taak zelf op u nemen of u kunt ervoor kiezen om de Service Organisatie van het NA dit ontwerp te laten maken. De Service Organisatie kan dit doen voor zowel de ingest workflows, access workflows als de preservation workflows. Medewerkers van de Service Organisatie ontwerpen in dat geval de workflow samen met u. De realisatie van de workflows wordt door de Service Organisatie op basis van uw ontwerp uitgevoerd. Dit komt in hoofdstuk 9.4 *Workflows inrichten* ter sprake.<sup>3</sup>

#### **4.4 Keuze Collectie Beheer Systeem**

Het e-Depot is een onderdeel van het archieflandschap waarbij een koppeling gemaakt kan worden met Collectie Beheer Systemen. Hiermee beheren archiefbeheerders de archiefbescheiden. In de Collectie Beheer Systemen worden collectie, soort, type, plaats en vele andere kenmerken van een archiefstuk vastgehouden.

Voor overgebrachte Rijksarchieven wordt gebruik gemaakt van het CBS van het NA. Bij het beheer van uitgeplaatste archieven van departementen wordt geen gebruik gemaakt van een CBS. Alle metadata worden in het e-Depot zelf opgeslagen en bijgehouden.

Een RHC maakt bij het beheer van de eigen archiefbescheiden en de uitgeplaatste archiefbescheiden die zorgdragers bij het RHC in beheer hebben gegeven, gebruik van het eigen CBS. In dat geval zal er tijdens de technische implementatie (paragraaf 9.2) een koppeling tussen het CBS en het e-Depot van het NA worden gemaakt.<sup>4</sup>

#### **4.5 Keuze bronsystemen**

Departementen, RHC's en andere zorgdragers hebben bedrijfs- en procesondersteunende systemen waarin zij archiefbescheiden creëren, wijzigen, raadplegen en verwijderen. Bij bijvoorbeeld de afronding van de zaak worden de archiefbescheiden geclassificeerd, geselecteerd en eventueel overdragen aan het e-Depot. U dient te beslissen uit welke van deze systemen u archiefbescheiden in het e-Depot wilt plaatsen.

#### **4.6 Kwaliteitsmeting, opschonen en verbeteren**

Conform de vastgestelde eisen controleert u of de archiefbescheiden voldoen aan uw kwaliteitseisen en opgenomen kunnen worden in het e-Depot. Op basis daarvan treft u maatregelen.

1. U analyseert de afgesloten dossiers die in het e-Depot opgenomen moeten worden en bepaalt de schonings- en kwaliteitsverbeteringsacties.
2. U zorgt dat de archiefbescheiden die u in het e-Depot van het NA wilt plaatsen uit uw systemen, waarin ze momenteel zijn opgeslagen, geëxtraheerd kunnen worden.

<sup>2</sup> Bijvoorbeeld een export naar een specifiek Collectie Beheer Systeem of Beeldbank- database.

<sup>3</sup> De mogelijkheid om zelf workflows te (laten) ontwikkelen wordt op dit moment nog niet geboden. Momenteel worden enkel de standaard workflows van het NA beschikbaar gesteld.

<sup>4</sup> Op dit moment (voorjaar 2015) zijn koppelingen met Collectie Beheer Systemen anders dan ABS/Archeon nog niet aan de orde.

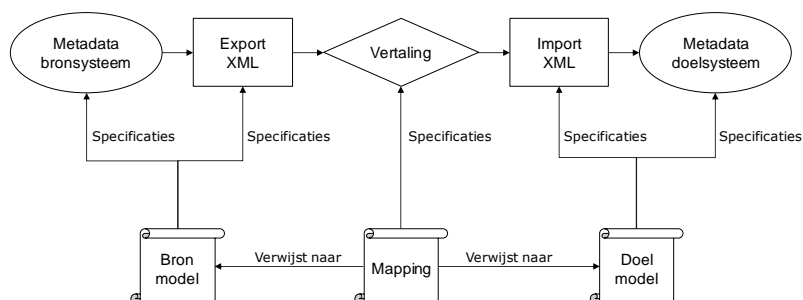
- U controleert gegevens en informatie en bepaald waar (bij voorkeur in de bron administratie) u gegevens en bestanden wilt opschonen en/of opwerken.
- U zorgt ervoor (paragraaf 4.7) dat de metadata op orde is.

#### 4.7 Metadata en mapping van metadata

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van archiefbescheiden te kunnen waarborgen. Bij gedigitaliseerde objecten kan volstaan worden met een minimale set: de unieke verwijzingen naar de omschrijving in het Collectie Beheer Systeem. Bij digital born materiaal bevat het e-Depot initieel alle kenmerken. Een eerste keuze die de zorgdrager maakt is welke kenmerken van belang zijn bij archivering. Metadata bepaalt daarnaast ook zaken als openbaarheid, eigendom en vernietiging van de stukken.

Het kan zijn dat het model van de metadata van de bronbestanden (bijvoorbeeld in uw bedrijfs- of procesondersteunende systemen) nog niet overeen komt met het model van de metadata dat in het e-Depot wordt gebruikt. Er moet een vertaalslag gemaakt worden van de metadata die bij de bronbestanden worden gebruikt naar Topx2<sup>5</sup>, het metadatumodel van het e-Depot. U vertaalt het metadataschema van uw bedrijf- of procesondersteunend systeem naar het metadataschema van het e-Depot van het NA (RHC's) of laat dit door de Service Organisatie van het NA doen (departementen).

Om deze vertaling te maken worden een aantal stappen gezet.



- U zorgt (indien nodig in overleg met uw leverancier) ervoor dat het metadatumodel van de bestanden in uw bronsysteem beschikbaar is. Dit uitdraai geeft een overzicht van uw huidige metadata definities.
- Het model wordt vergeleken met het Topx2 metadata model. De Service Organisatie van het NA heeft hiervoor een template beschikbaar. Daarmee wordt bepaald of metadata één op één overgenomen kunnen worden of dat er een omzetting nodig is om overeen te komen met definities van de metadata in Topx2.
- De mapping wordt gecontroleerd en gevalideerd met RHC of departement en de Service Organisatie van het NA. Daarbij komt bijvoorbeeld de invulling van de interpretatieruimte tussen de metadatumodellen ter sprake.

Het resultaat van de mapping is een transformatiescript (XSLT). Tijdens een ingest kunnen met dit transformatiescript XML's met archiefbescheiden die uit een bronsysteem worden geëxtraheerd omgezet worden naar XML's die in het e-Depot kunnen worden geïmporteerd.

<sup>5</sup> TopX2 is gebaseerd op Toepassingsprofiel rijk en TML0 (toepassingsprofiel lokale overheden) en geeft de juiste voor gebruik in het e-depot.



- De TopX2 metadata template is verkrijgbaar bij het NA. Tevens is er een toelichting op de beschreven mapping beschikbaar.

U kunt als RHC de Service Organisatie van het NA vragen om ondersteuning bij de mapping van uw metadataschema aan het metadataschema van het e-Depot van het NA. De Service Organisatie zorgt ook voor de vertaling van het XML schema bij het metadataschema van uw bedrijf- of procesondersteunend systeem naar het XML schema van het e-Depot van het NA.

#### 4.8 Testen SIP Creator

De SIP creator is een programma dat de archiefbescheiden en metadata in een bestand zet dat ingelezen (geïngest) kan worden in het e-Depot.

Tijdens de metadatamapping (in paragraaf 4.7) is een vertaald XML schema gemaakt, gebaseerd op TopX2. Er dient een export (RIP) van de geselecteerde archiefbescheiden gemaakt te worden uit het bronsysteem. De SIP Creator maakt aan de hand van het XML schema en de geselecteerde archiefbescheiden een SIP aan. Deze SIP is gereed om met een ingest in het e-Depot geplaatst te worden. De SIP Creator is daarmee ook een hulpmiddel om te testen of de metadata van de geselecteerde archiefbescheiden op orde zijn en of de mapping van schema's goed is uitgevoerd en leiden tot SIP's die geïngest kunnen worden. De SIP Creator kan toegepast worden op uw eigen werkplek. In paragraaf 5.3 staat uitleg hoe de SIP Creator verkregen kan worden.

Vervolgstappen zijn het overzetten van het bestand naar de omgeving van het e-depot. Hierover meer in paragraaf 5.4.

- Er is een handleiding SIP Creator beschikbaar. Zie hiervoor Bijlage B.

#### 4.9 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

	Keuze type archiefbescheiden	Keuze te ingesten archiefbescheiden	Keuze workflows	Keuze CBS
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd

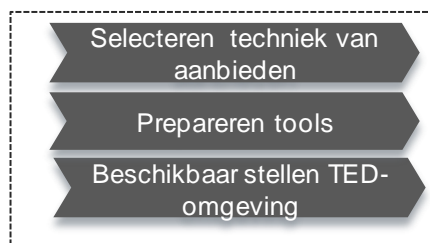
	Keuze bronsystemen	Kwaliteitsmeting, schonen, verbeteren	Metadata mapping	Testen SIP Creator
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd

	Keuze type archiefbescheiden	Keuze te ingesten archiefbescheiden	Keuze workflows	Keuze CBS
Departementen	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Niet van toepassing	Niet van toepassing

	Keuze bronsystemen	Kwaliteitsmeting, schonen, verbeteren	Metadata mapping	Testen SIP Creator
Departementen	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Consulteren Geïnformeerd	
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren

## 5 Voorbereiden: Techniek

### 5.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de technische voorbereidingen op de aansluiting. Het gaat daarbij om:

1. Het selecteren van de techniek om archiefbescheiden aan het e-Depot aan te bieden
2. Het beschikbaarstellen van een toets (TED) omgeving

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Selecteren techniek van aanbieden	√	√	√
Prepareren tools voor SIP en ingest	√	√	√
Beschikbaarstellen toetsomgeving (TED)	√	√	

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De doorlooptijd om de techniek voor te bereiden bedraagt gemiddeld 3 weken.

### 5.2 Selecteren van techniek van aanbieden

U maakt een keuze uit de technieken om uw archiefbescheiden over te brengen naar het e-Depot van het NA.

Dit kan middels een fysieke verbinding (kabel), Webservices, FTP (file transfer protocol via internet) of losse devices als een harde schijf. File Transfer Protocol (FTP) is een protocol om bestanden via een internet verbinding over te dragen, losse devices kunnen bijvoorbeeld schijven zijn die worden aangeboden. De keuze wordt bepaald door bijvoorbeeld het soort archiefbescheiden, de omvang van de over te brengen archiefbescheiden en de plaats waar de archiefbescheiden in uw RHC zijn opgeslagen.

### 5.3 Prepareren tools voor SIP en ingest

De SIP Creator is een programma dat het mogelijk maakt om aan de hand van de XML schema's (zie paragraaf 4.7) en de geselecteerde archiefbescheiden een SIP te

maken. Deze SIP is een bestand dat gereed is om met een ingest in het e-Depot geplaatst te worden.

Om te kunnen werken met de SIP Creator en vervolgens het bestand over te kunnen zetten (als u gebruik wil maken van FTP) moeten er tijdens de voorbereiding aan een aantal technische basisvoorwaarden voldaan worden. Deze technische basisvoorwaarden staan in Bijlage E: *Technische voorwaarden gebruik SIP Creator*. Vervolgens kan een ingest uitgeprobeerd worden (zie 9.5 *Testen ingest*).

#### 5.4 Beschikbaarstellen van een toetsomgeving (TED)

Voor het proefdraaien en testen van een ingest, voor het controleren van een (nieuwe) workflow e.d. is een toetsomgeving nodig. De Service Organisatie van het NA stelt hiervoor een TED (training en demonstratie) omgeving ter beschikking.

Voordeel van de TED is dat u al kunt testen en oefenen met ingesten. U doorloopt hetzelfde proces als geschetst, maar gebruikt login gegevens van de TED. De login gegevens van de productieomgeving.

Met deze omgeving kunt u het ingest proces testen, zonder dat data in de productieomgeving van het e-depot terecht komt. Het NA zal de gegevens van de TED beschikbaar stellen.

#### 5.5 Rolverdeling

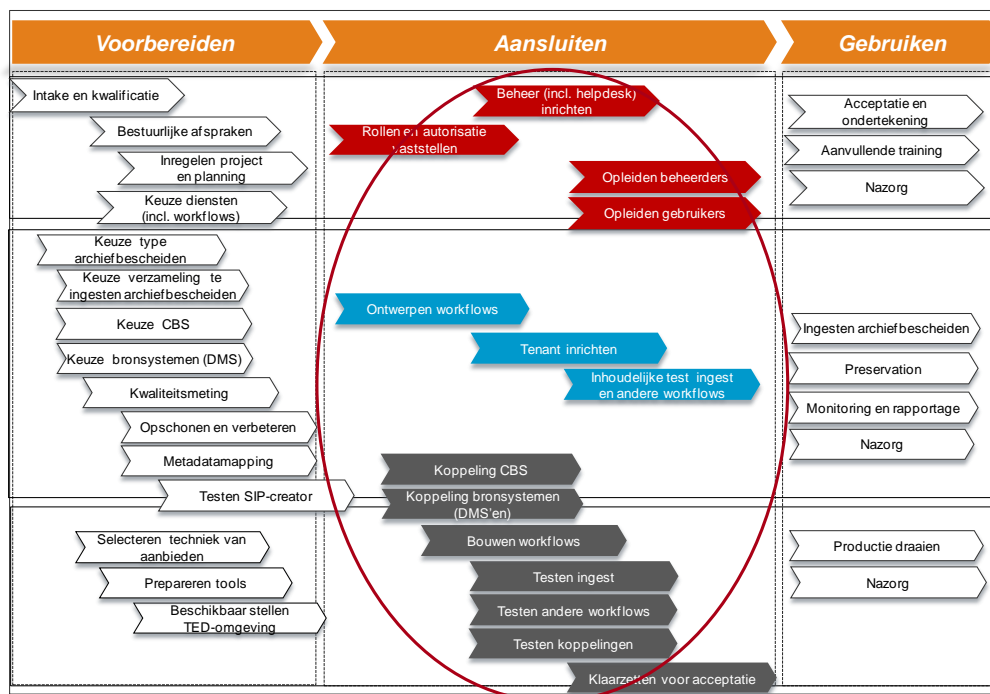
Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

	Selecteren techniek aanbieden	Prepareren tools	Beschikbaar stellen TED omgeving
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Geïnformeerd
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Consulteren Geïnformeerd	Verantwoordelijk Uitvoeren

	Selecteren techniek aanbieden	Prepareren tools	Beschikbaar stellen TED omgeving
Departementen	Verantwoordelijk Uitvoeren	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Service Organisatie NA	Consulteren Geïnformeerd	Verantwoordelijk Uitvoeren	Niet van toepassing

## 6 Aansluiten: Algemeen



Figuur 5 De activiteiten tijdens de aansluiting op het e-Depot

Na de voorbereiding wordt uw organisatie aangesloten op het e-Depot van het NA. Enkele organisatorische maatregelen zijn nodig om ervoor te zorgen dat uw medewerkers van het e-Depot gebruik kunnen maken.

Als u namens een RHC handelt dan bepaalt u wie welke rollen heeft om de archiefbescheiden te ingesten, in te zien en te beheren en welke autorisaties daarbij horen. U zorgt ervoor dat het gebruikersbeheer en een helpdesk worden ingericht. Handelt u namens een departement dan bepaalt u wie de autorisaties krijgt om de archiefbescheiden in te zien.

Daarnaast wordt uw tenant in het e-Depot voor gebruik ingericht.

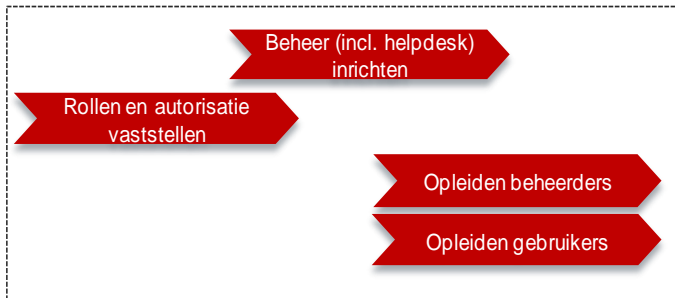
Ook technische maatregelen zijn nodig om ervoor te zorgen dat u uw archiefbescheiden in het e-Depot kunt (laten) plaatsen en, indien van toepassing, beheren.

Als dat gewenst is bouwt u een koppeling tussen uw Collectie Beheer Systeem en het e-Depot van het NA. De Service Organisatie ontwikkelt samen met u uw workflows als u ervoor kiest geen gebruik te maken van de standaard workflows van het Nationaal Archief. U test op maat gemaakte workflows en koppelingen. Bij goed resultaat is uw omgeving met workflows en eventuele koppelingen daarna gereed voor de acceptatietest.

De fase aansluiten kent een gemiddelde doorlooptijd van 10 weken. Deze doorlooptijd wordt per spoor (organisatie, inhoud en techniek) nader toegelicht. De daadwerkelijke doorlooptijd is o.a. afhankelijk van het al of niet koppelen van een Collectie Beheer Systeem, de wijze van koppeling van DMS' en, de keuze voor specifieke workflows e.d.

## 7 Aansluiten: Organisatie

### 7.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de organisatorische maatregelen die tijdens de aansluiting op het e-Depot van het NA worden uitgevoerd. Het gaat om:

1. Het vaststellen van de rollen in gebruik en beheer en de autorisaties
2. De inrichting van het beheer (incl. helpdesk)
3. Het opleiden van de beheerders
4. Het opleiden van de gebruikers.

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Rollen en autorisaties	√	√	√
Inrichten beheer en helpdesk	√	√	√ <sup>6</sup>
Opleiden beheerders	√	√	√
Opleiden gebruikers	√	√	

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De gemiddelde doorlooptijd van deze fase is 6 weken.

### 7.2 Toewijzen van rollen (en autorisatie) in uw organisatie

Als u namens een RHC handelt dan zorgt u ervoor dat u de volgende rollen toewijst aan medewerkers:

1. Functioneel beheerder. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen uw organisatie voor het e-Depot van het NA. De functioneel beheerder neemt deel aan het reguliere gebruikersoverleg.

<sup>6</sup> Met uitzondering van een helpdesk

2. Autorisatiebeheerder. Dit is de persoon die de autorisaties voor het gebruik van het e-Depot van het NA beheert. Het ligt voor de hand om deze rol samen met die van de functioneel beheerder bij één persoon te beleggen.
3. Service manager. Dit is de persoon waarmee de service manager van het Nationaal Archief overlegt (op operationeel en tactisch niveau) over de te leveren en geleverde dienstverlening.
4. Vertegenwoordiger op strategisch niveau. Deze persoon overlegt met het Nationaal Archief op strategisch niveau. Hij neemt deel aan de klantenraad, waarin bijvoorbeeld afspraken worden gemaakt over tarieven en diensten van het Nationaal Archief.

Om uw medewerkers toegang te verlenen tot het e-Depot van het NA moet u hen daarvoor autoriseren. Handelt u namens een RHC dan hebben uw gebruikers in de voorbereidingsfase al toegang gekregen tot de TED-omgeving. Tijdens de fase Aansluiten Worden uw gebruikers geautoriseerd voor de productie omgeving van het e-Depot. De autorisatie van medewerkers die het e-Depot van het NA willen gebruiken is daarmee een verantwoordelijkheid van het RHC dat het e-Depot van het NA afneemt. Elk RHC heeft een autorisatiebeheerder die autorisaties voor de omgeving in het e-Depot kan toekennen, wijzigen of verwijderen. De Service Organisatie van het NA voert op aangeven van de autorisatiebeheerder deze acties door in het e-Depot.

Als u namens een RHC handelt met zorgdragers die uitgeplaatste archieven in het e-Depot plaatsen, dan zorgt u ervoor dat gebruikers geautoriseerd worden om archiefbescheiden via uw website in te kunnen zien.

Als u namens een departement handelt dan laat u de Service Organisatie van het NA aangewezen DIV medewerkers of record managers autoriseren om de archiefbescheiden in het e-Depot in te kunnen zien.

### **7.3 Beheer inrichten en Helpdesk**

Als RHC of als beheerorganisatie binnen uw departement bent u aanspreekpunt voor uw eigen gebruikers voor strategische, tactische en operationele vragen. U biedt uw medewerkers (en medewerkers van zorgdragers in het geval van uitgeplaatste archieven bij RHC's) hiervoor een helpdesk voor vragen over en meldingen van incidenten over het e-Depot van het NA. Deze helpdesk beantwoordt zoveel mogelijk zelf vragen van de medewerkers en verhelpt daar waar mogelijk zelf incidenten in het gebruik van het e-Depot van het NA. U zult deze helpdesk zelf in moeten richten. Voor incidenten die uw eigen helpdesk zelf niet op kan lossen geeft zij deze meldingen door aan de servicedesk van de Service Organisatie van het NA. Deze servicedesk informeert uw helpdesk als het incident opgelost is. De inrichting van de servicedesk is in handen van de Service Organisatie van het NA.

De helpdesk bij uw organisatie kan uit één persoon bestaan die als aanspreekpunt voor uw medewerkers fungeert, of uit meerdere personen. Dit zal afhankelijk zijn van de grootte van uw organisatie, de hoeveelheid medewerkers die van het e-Depot gebruik maken en de intensiteit van het gebruik.<sup>7</sup>

U geeft namens uw RHC of departement de volgende gegevens door aan de Service Organisatie van het NA.

1. De contactgegevens van uw contactpersoon en helpdesk. Het gaat hier om het telefoonnummer en het e-mailadres van uw contactpersoon en helpdesk.

<sup>7</sup> Departementen zullen bijvoorbeeld geen helpdesk inrichten omdat de toegang tot het e-Depot zich beperkt tot DIV-medewerkers en record managers die opgeslagen archiefbescheiden raadplegen. In dat geval volstaat een contactpersoon voor de Service Organisatie van het NA.

2. De naam en contactgegevens van degene die binnen uw organisatie bij ernstige calamiteiten door de Service Organisatie van het NA benaderd kan worden.
3. De technische gegevens van het Collectie Beheer Systeem en eventueel andere systemen, in het geval deze verbonden worden aan het e-Depot. Bij de aansluiting van een zorgdrager die uitgeplaatste archiefbescheiden in het e-Depot door een RHC willen laten beheren worden de gegevens van de te koppelen systemen van deze zorgdrager doorgegeven.

Uw eigen helpdesk geeft vragen of meldingen van incidenten uitsluitend via de service tool Topdesk of telefonisch door aan de servicedesk van de Service Organisatie van het NA.

Indien van toepassing kunt u ervoor zorgen dat het functionele, applicatie en technische beheer van uw deel van de koppeling van systemen aan het e-Depot ingebed wordt in uw beheerorganisatie. Ook het gebruikersbeheer krijgt een plek.

#### 7.4 Training

De Service Organisatie van het NA biedt standaard bij elk aansluittraject een basis training gebruik e-Depot van het NA aan. Deze training wordt in huis bij u in uw RHC of departement gegeven. De training behandelt de functionaliteiten van het e-Depot van het NA, de diensten van de Service Organisatie van het NA, en bevat een demonstratie van het e-Depot van het NA. De training is bedoeld voor uw medewerkers die gebruik gaan maken van het e-Depot. Daarnaast is de training ook bedoeld voor de beheerders en service medewerkers van uw organisatie die het gebruik van het e-Depot en de aansluiting van de eigen systemen op het e-Depot beheren.

Naast de basistraining biedt de Service Organisatie van het NA ook aanvullende trainingen aan om gebruikers en/of beheerder op te leiden. U kunt ervoor kiezen om uw werknemers individueel of gezamenlijk deze optionele trainingen te laten volgen, afhankelijk van de noodzaak en urgentie. Het kan hierbij gaan om verdiepingsworkshops of individuele begeleiding. Zij kunnen vóór het live gaan van de implementatie of net erna gegeven worden. De basistraining, optionele trainingen en doelgroepen zijn in de Producten en Diensten Catalogus van het Nationaal Archief beschreven.

#### 7.5 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

5. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
6. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
7. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
8. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

	Rollen en autorisaties	Inrichten beheer en helpdesk	Opleiden beheerders	Opleiden gebruikers
RHC's	Verantwoordelijk	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk	Verantwoordelijk
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk <sup>8</sup> Uitvoeren	Consultatie Geïnformeerd	Uitvoering	Uitvoering

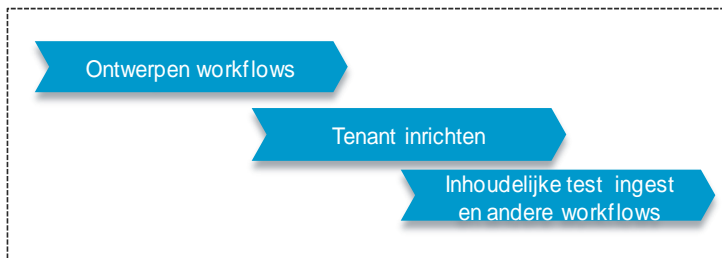


	Rollen en autorisaties	Inrichten beheer	Opleiden beheerders	Opleiden gebruikers
Departementen	Verantwoordelijk	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk	Niet van toepassing
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk <sup>8</sup> Uitvoering	Consultatie Geïnformeerd	Uitvoering	Niet van toepassing

<sup>8</sup> In verband met autorisatie medewerkers Service Organisatie

## 8 Aansluiten: Inhoud

### 8.1 Inleiding



In dit hoofdstuk komen de inhoudelijke activiteiten tijdens de aansluiting aan bod. Het gaat om:

1. Het ontwerpen van workflows (indien van toepassing)
2. Het inrichten van uw tenant
3. Het testen van de ingest en andere workflows (indien van toepassing).

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Ontwerpen workflows	√	√	
Tenant inrichten	√	√	√
Inhoudelijk test workflows	√	√	

*O = overgebracht, U = uitgeplaatst*

De totale doorlooptijd van de inhoudelijke activiteiten tijdens de fase aansluiten is afhankelijk van de keuze of u zelf specifieke workflows wilt laten ontwikkelen. De doorlooptijd is gemiddeld 2 weken als u gebruik maakt van de standaard workflows van het Nationaal Archief. Wilt u zelf specifieke workflows laten ontwikkelen dan moet u rekenen op een gemiddelde doorlooptijd van 10 weken.

### 8.2 Ontwerpen workflows

U kunt als RHC of departement gebruik maken van de reeds bestaande workflows van het Nationaal Archief. Als u namens een RHC handelt kunt u ook specifieke workflows op maat laten ontwikkelen. Deze specifieke workflows moeten ontworpen worden. U kunt u deze taak zelf op u nemen of u kunt ervoor kiezen om de Service Organisatie van het NA dit ontwerp te laten maken. De Service Organisatie kan dit doen voor zowel de ingest workflows, access workflows als de preservation workflows. Medewerkers van de Service Organisatie ontwerpen in dat geval de workflow samen met u. De realisatie van de workflows wordt door de Service Organisatie op basis van uw ontwerp uitgevoerd.

- De beschrijvingen van de standaard workflows vindt u in de PDC's voor RHC's en departementen.

### 8.3 Inrichten tenant

Als de tenant voor uw RHC of departement beschikbaar wordt gesteld zult u deze moeten laten inrichten voordat u er gebruik van kunt maken. U geeft aan de Service Organisatie van het NA door welke medewerkers voor welke rol in het e-Depot worden geautoriseerd. De Service Organisatie zorgt voor het doorvoeren van deze autorisaties. U kunt gebruik maken van standaard rapportages in het e-Depot. Als u rapportages op maat wilt dan kunnen deze buiten het e-Depot ontwikkeld worden. U kunt daarbij gebruik maken van de templates van het Nationaal Archief.

### 8.4 Inhoudelijke test ingest en andere workflows

De test van de ingest en andere workflows zijn alleen van toepassing als deze workflows specifiek op maat voor een RHC zijn gemaakt. Voor de inhoudelijke tests verwijzen we naar hoofdstuk 9 *Aansluiten: Techniek*. De inhoudelijke tests vinden plaats samen met de technische test van de workflows.

### 8.5 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

9. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
10. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
11. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
12. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

	Ontwerpen workflows	Tenant inrichten	Inhoudelijke test workflows
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Consulteren Geïnformeerd	Verantwoordelijk Uitvoeren
Service Organisatie NA	Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Consulteren Geïnformeerd

	Ontwerpen workflows	Tenant inrichten	Inhoudelijke test workflows
Departementen	Niet van toepassing	Geïnformeerd	Niet van toepassing
Service Organisatie NA	Niet van toepassing	Verantwoordelijk Uitvoeren	Niet van toepassing

## 9 Aansluiten: Techniek

### 9.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de technische maatregelen die, indien van toepassing, genomen worden om uw organisatie aan te sluiten op het e-Depot. Deze maatregelen zijn:

1. De koppeling van uw Collectie Beheer Systeem aan het e-Depot
2. De koppeling van bronsystemen (bijvoorbeeld bedrijfs- en procesondersteunende systemen) aan het e-Depot
3. Het bouwen van op maat gemaakte workflows
4. Testen van de ingest workflow
5. Testen van de andere workflows
6. Testen van de koppelingen
7. Het klaarzetten van het e-Depot, inclusief koppelingen en workflows, voor acceptatie.

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Koppeling van CBS	√		
Koppeling bronsystemen	√	√	√
Bouwen workflows	√		
Testen ingest	√		
Testen andere workflows	√		
Testen koppelingen	√	√	√
Klaarzetten voor acceptatie	√	√	√

*O = overgebracht, U = uitgeplaatst*

De totale doorlooptijd van de technische activiteiten tijdens de fase aansluiten is gemiddeld 10 weken. De daadwerkelijke doorlooptijd is o.a. afhankelijk van het al of niet koppelen van een Collectie Beheer Systeem, de wijze van koppeling van DMS' en, de keuze voor specifieke workflows e.d.

## **9.2 Koppeling met Collectie Beheer Systeem**

Dit is alleen van toepassing op een RHC dat zijn eigen archieven en eventueel uitgeplaatste archieven van andere zorgdragers in het e-Depot beheert.

Als u tijdens de voorbereiding ervoor hebt gekozen uw archiefbescheiden met behulp van uw eigen Collectie beheer Systeem te beheren wordt er een koppeling tussen het Collectie Beheer Systeem van uw RHC en het e-Depot van het NA gemaakt. Uw RHC ontwikkelt in samenwerking met de Service Organisatie van het NA op basis van de generieke Application Programming Interface (API) het koppelvlak tussen uw Collectie Beheer Systeem en het e-Depot. Uw Collectie beheer Systeem wisselt via deze API informatie uit met het e-Depot. Deze API is een verzameling definities op basis waarvan software, zoals het Collectie beheer Systeem, kan communiceren met andere software, zoals het e-Depot. De Service Organisatie van het NA stelt deze API ter beschikking. De stap wordt afgesloten met een test of het koppelvlak werkt.

## **9.3 Koppeling met eigen bedrijfs- en procesondersteunende systemen**

U kunt archiefbescheiden die in eigen bedrijfs- en procesondersteunende systemen (zoals document management systemen) zijn opgeslagen vanuit deze systemen met een digitale koppeling in het e-Depot plaatsen. Dit geldt voor de bedrijfs- en procesondersteunende systemen in een RHC, bij zorgdragers die uitgeplaatste archiefbescheiden in beheer bij een RHC geven, en voor departementen. Als u hiervoor kiest zal deze koppeling gebouwd moeten worden. Ook dit koppelvlak zal door uw RHC, uw zorgdragers (als u namens een RHC handelt) of departement in samenwerking met de Service Organisatie van het NA op basis van een API ontwikkeld en getest worden..

## **9.4 Workflows inrichten**

Als u uw eigen workflows zelf hebt ontworpen of dit door de Service Organisatie van het NA hebt laten doen, dan zullen deze workflows vervolgens gebouwd moeten worden. De Service Organisatie van het NA bouwt deze workflows aan de hand van uw ontwerp. Zie ook 8.2 *Ontwerpen workflows*

- De workflow omschrijvingen kunt u terugvinden in de PDC's voor RHC's en departementen.

## **9.5 Testen ingest**

Deze sectie besteedt aandacht aan het testen van het ingest proces. Hiermee worden per slot van rekening uw archiefbescheiden in uw omgeving in het e-Depot geplaatst. Deze test wordt uitgevoerd op het moment dat uw ingest workflow gerealiseerd is. De test wordt uitgevoerd in de testomgeving. Deze test is alleen relevant als u een op maat gemaakte ingest workflow heeft laten maken. Van de standaard ingest workflow garandeert de Service Organisatie van het NA namelijk de werking.

### **9.5.1 Voorbereiding**

U zorgt dat archiefbescheiden die u uit uw eigen systemen wilt overbrengen naar het e-Depot uit deze systemen geëxtraheerd kunnen worden en hun metadata

compleet en kwalitatief op orde zijn (zie 4.6 *opschonen en verbeteren* en 4.7 *Metadata en mapping van metadata*).

U maakt vervolgens drie groepen van archiefbescheiden.

1. Een beperkte groep archiefbescheiden die juist en op orde zijn
2. Een groep archiefbescheiden met foutsituaties
3. Een omvangrijke groep archiefbescheiden.

Groep 3 is bedoeld voor een stresstest. In deze test worden grote hoeveelheden archiefbescheiden door de ingest workflow verwerkt om te testen of de workflow dit correct kan afhandelen.

Het is aan te raden om handmatig een steekproef uit te voeren op de kwaliteit van de (meta)gegevens in de groepen van archiefbescheiden.

#### 9.5.2 *Samenvoegen in SIP*

U voegt de archiefbescheiden met de juiste metadata samen in een SIP. U doet dit voor elk van de drie groepen. De SIP wordt gemaakt met behulp van de SIP Creator. De SIP Creator wordt meegeleverd door de Service Organisatie van het NA wanneer u hebt besloten om aangesloten te worden op het e-Depot. In de SIP Creator worden de archiefbescheiden die u in het e-Depot wilt plaatsen tot één bestand gekoppeld met het metadataschema dat u wilt hanteren. Het SIP-bestand kan uiteindelijk met de ingest workflow van het e-Depot in uw omgeving van het e-Depot worden geplaatst.

- Er is een handleiding SIP creator beschikbaar. Zie hiervoor Bijlage B.

#### 9.5.3 *SIP in e-depot Q-zone plaatsen*

De SIP dient overgezet te worden naar het e-Depot van het NA. De samengevoegde SIPs worden met een overdrachtsprogramma overgezet naar het e-Depot van het NA<sup>9</sup>. De bestanden worden eerst in quarantaine gezet, de Q-zone, van het e-Depot. Met de ingest workflow kan het bestand vervolgens in de tenant van het e-Depot geplaatst worden.

#### 9.5.4 *Uitvoeren ingest*

U plaatst de SIP (die u in de Q-zone heeft gezet) met de ingest workflow in uw tenant in het e-Depot en controleert het resultaat. U start met de SIP met de eerste groep archiefbescheiden (de beperkte groep met juiste archiefbescheiden). Vervolgens test u de SIP met de tweede groep (de beperkte groep met foutsituaties). Afsluitend plaatst u de SIP met de derde groep (de omvangrijke groep archiefbescheiden) met de ingest workflow in het e-Depot.

- Er is een handleiding Ingest beschikbaar. Zie hiervoor Bijlage B.

#### 9.5.5 *Plaatsen verwijzing in CBS*

Als uw Collectie Beheer Systeem gekoppeld is aan het e-Depot test u of na de ingest van elk van de drie groepen de verwijzingen naar de archiefbescheiden op de juiste wijze in uw Collectie Beheer Systeem zijn geplaatst. Dit is alleen relevant voor een RHC dat met het eigen

<sup>9</sup> Bij publicatie van deze versie van de handleiding wordt FileZilla als overdrachtprogramma gebruikt en worden de archiefbescheiden via een sFTP verbinding in de Q-zone geplaatst. Er is een handleiding FileZilla beschikbaar.

Collectie Beheer Systeem overgebrachte en eventueel uitgeplaatste archieven in het e-Depot beheert.

### **9.6 Testen andere workflows**

Ook het testen van de andere workflows is alleen relevant als u deze op maat heeft laten maken. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om access- en preservation workflows. Ook deze test worden in de testomgeving uitgevoerd. De Service Organisatie van het NA garandeert ook hier de werking van de standaard workflows.

### **9.7 Testen koppelingen**

Nieuwe koppelingen met het e-Depot van een Collectie Beheer Systeem van een RHC of van bedrijf- en procesondersteunende systemen van een departement, een RHC, of van zorgdragers die uitgeplaatste archiefbescheiden in beheer bij een RHC geven, worden getest. Deze tests worden in samenwerking met de Service Organisatie van het NA in de testomgeving uitgevoerd.

### **9.8 Klaarzetten voor acceptatie**

Afsluitend wordt uw omgeving in het e-Depot gereed gemaakt voor productie.

1. De Service Organisatie van het NA installeert de productie omgeving met de productie image.
2. De Service Organisatie van het NA toetst of aan alle voorwaarden voor in beheername is voldaan. Deze voorwaarden hebben betrekking op:
  - Technische inrichting van uw omgeving of die van uw zorgdragers en de koppeling met het Collectie Beheer Systeem en mogelijk andere systemen.
  - In hoeverre de Service Organisatie van het NA klaar is om uw omgeving in het e-Depot in beheer te nemen.
3. U als RHC of departement toetst of aan alle voorwaarden voldaan is om als RHC of departement van het e-Depot gebruik te maken en tot acceptatie over te gaan:
  - De technische inrichting van het e-Depot en de verbinding met het Collectie Beheer Systeem en mogelijk andere systemen.
  - In hoeverre de beheerprocessen en procedures, handleidingen en werkinstructies binnen uw RHC of departement gereed zijn.
  - In hoeverre de beheerorganisatie bij uw RHC klaar is om uw deel van de koppeling van het Collectie Beheer Systeem te beheren.
  - In hoeverre de beheerders en andere gebruikers van het e-Depot bij het RHC of departement zijn opgeleid, geïnstrueerd en geautoriseerd voor het gebruik van het e-Depot.

### **9.9 Rolverdeling**

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.

2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit en goedkeuring geeft aan het resultaat.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting en advies
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten

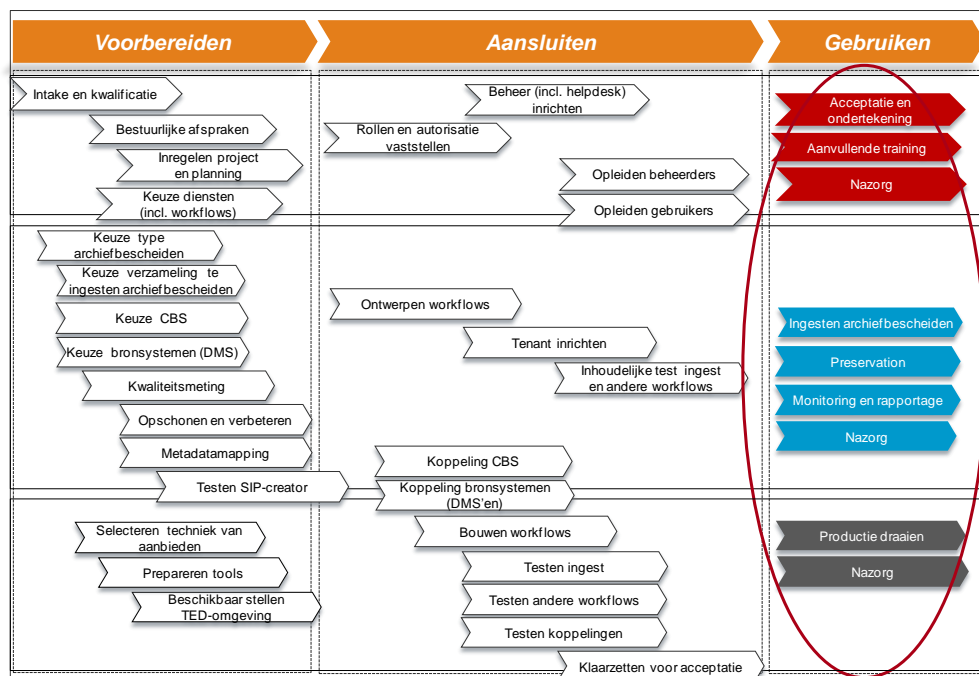
	Koppeling CBS	Koppeling bronsystemen	Bouwen workflows	Testen Ingest
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren
Service Organisatie NA	Uitvoeren Consulteren	Uitvoeren Consulteren	Uitvoeren Consulteren	Consulteren

	Testen andere workflows	Testen koppelingen	Klaarzetten voor acceptatie
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren	Verantwoordelijk Uitvoeren
Service Organisatie NA	Consulteren	Uitvoeren Consulteren	Geïnformeerd

	Koppeling CBS	Koppeling bronsystemen	Bouwen workflows	Testen Ingest
Departementen	Niet van toepassing	Verantwoordelijk Uitvoeren	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Service Organisatie NA	Niet van toepassing	Uitvoeren Consulteren	Niet van toepassing	Niet van toepassing

	Testen andere workflows	Testen koppelingen	Klaarzetten voor acceptatie
Departementen	Niet van toepassing	Verantwoordelijk Uitvoeren	Geïnformeerd
Service Organisatie NA	Niet van toepassing	Uitvoeren Consulteren	Verantwoordelijk Uitvoeren





Figuur 6 De activiteiten tijdens de fase Gebruiken

U kunt het e-Depot van het NA in gebruik nemen als u de resultaten van de organisatorische, inhoudelijke en technische implementatie accepteert. Ook het Nationaal Archief moet akkoord gaan dat de medewerkers van uw organisatie het e-Depot in gebruik nemen. Na acceptatie en ondertekening van de contracten over de afname van de dienstverlening door uw RHC van het Nationaal Archief bent u in de gelegenheid uw archiefbescheiden in het e-Depot te plaatsen en te (laten) beheren. De gemiddelde doorlooptijd van deze fase is één maand. Die wordt vooral besteed aan de nazorg ná het in gebruik nemen van het e-Depot.

## 11 Gebruiken: Organisatie

### 11.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de organisatorische activiteiten die tijdens de start van het gebruik van het e-Depot worden uitgevoerd. Het gaat daarbij om:

1. Acceptatie(tests) en ondertekening
2. Aanvullende training
3. Nazorg

De volgende tabel toont welke organisatorische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Acceptatie en ondertekening	√	√	√
Aanvullende training	√	√	√
Nazorg	√	√	√

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De doorlooptijd van deze fase is een maand. Deze wordt vooral besteed aan de nazorg na het in gebruik nemen van het e-Depot.

### 11.2 Acceptatie en contractondertekening

Voordat u het e-Depot daadwerkelijk in gebruik kunt gaan nemen voert u een acceptatietest uit. Hierin testen uw medewerkers in samenwerking met de Service Organisatie van het NA het gebruik van de workflows, de interactie tussen het e-Depot en het Collectie Beheer Systeem en de bronssystemen. Dit voor zover van toepassing. Daarnaast toetst u de beschikbaarheid van de Service desk.

De toegang tot uw omgeving in het e-Depot wordt in gebruik genomen als zowel uw organisatie als de Service Organisatie van het NA de resultaten van de acceptatietest accepteren. In de productiefase voert u een ingest uit om zeker te stellen dat de toegang tot het e-Depot ook in de productiefase verzekerd is.

U ondertekent samen met de service manager van de Service Organisatie van het NA de Samenwerkingsafspraken en indien van toepassing een addendum met specifieke afspraken.

De implementatie van uw aansluiting op het e-Depot van het NA is daarmee afgerond.

### 11.3 Aanvullende training

Naast de trainingen die uw medewerkers vóór het live gaan van de aansluiting van uw organisatie op het e-Depot krijgen, kunnen uw medewerkers een aantal optionele trainingen volgen nadat het e-Depot volledig in gebruik is. Deze optionele trainingen zijn al in 7.4 *Training* genoemd. Ze worden aangevuld met de mogelijkheid om aan terugkomdagen deel te nemen. Meer informatie kunt vinden in de PDC.

### 11.4 Nazorg

De Service Organisatie van het NA zal, nadat u het e-Depot in gebruik hebt genomen, in de eerste periode bij u extra toetsen of de samenwerking met de Service Organisatie volgens de afspraken verloopt.

### 11.5 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

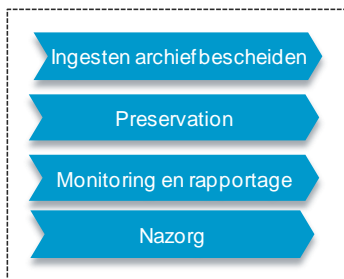
1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting, advies en evt. ondersteuning.
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten.

	Acceptatie	Ondertekening	Aanvullende training	Nazorg
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering		
Service Organisatie NA	Consultatie	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering

	Acceptatie	Ondertekening	Aanvullende training	Nazorg
Departementen	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering		
Service Organisatie NA	Consultatie	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering

## 12 Gebruiken: Inhoud

### 12.1 Inleiding



Dit hoofdstuk toont de inhoudelijke activiteiten die starten met het gebruik van het e-Depot. Het gaat daarbij om:

1. Ingest van archiefbescheiden
2. Preservation
3. Monitoring en rapportage
4. Nazorg

De volgende tabel toont welke inhoudelijke activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Ingest	√	√	√
Preservation	√	√	√
Monitoring en rapportage	√	√	√
Nazorg	√	√	√

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

### 12.2 Ingesten archiefbescheiden

Bij het aansluiten van uw organisatie op het e-Depot wordt in eerste instantie maar een beperkt deel van al uw over te brengen of uit te plaatsen archiefbescheiden in het e-Depot geplaatst. Na afronding van de implementatie en acceptatie van het eindresultaat kunnen nieuwe archiefbescheiden met de ingest workflow aan de bestaande verzameling in uw omgeving worden toegevoegd. Hiervoor wordt grotendeels het eerder geschetste ingest proces doorlopen, inclusief de voorbereidende activiteiten voordat de ingest kan plaatsvinden.



### 12.3 Preservation

Preservation is een dienst die de continuïteit van archiefbescheiden in het e-Depot waarborgt. Het voornaamste doel van preservation is ervoor te zorgen dat de toegang tot archiefbescheiden nu én in de toekomst gegarandeerd kan blijven. Zowel de authenticiteit als de integriteit van het archiefbescheiden blijven daarbij gehandhaafd. Voor meer informatie verwijzen we u naar de PDC van het Nationaal Archief.

### 12.4 Monitoring en rapportage

De Service Organisatie van het NA zal u ieder jaar vragen een prognose te geven van de groei (of afname) in de hoeveelheid en omvang van de archiefbescheiden die u in het e-Depot van het NA wilt beheren. De Service Organisatie gebruikt deze prognoses om, als dat nodig is, tijdig voor een uitbreiding van de opslagcapaciteit in het e-Depot van het NA te zorgen.

De Service Organisatie van het NA levert de contactpersoon bij uw organisatie periodiek een service management rapportage. Deze rapportage biedt inzicht in uw gebruik van het e-Depot, eventuele issues, incidenten en calamiteiten die er mogelijk hebben gespeeld en de oplossing hiervan. Deze rapportage is voor u de basis om met de service manager van de Service Organisatie van het NA periodiek de dienstverlening van de Service Organisatie aan u te evalueren. Dit is verder uitgewerkt in de Samenwerkingsafspraken tussen uw organisatie en de Service Organisatie van het NA.

### 12.5 Nazorg

De Service Organisatie van het NA zal in de eerste periode dat u het e-Depot gebruikt extra contact met u houden om te toetsen of uw gebruik van het e-Depot volgens de afspraken mogelijk is.

### 12.6 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting, advies en evt. ondersteuning.
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten.

	Ingest	Preservation	Monitoring	Nazorg
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	
Service Organisatie NA				Verantwoordelijk Uitvoering

	Ingest	Preservation	Monitoring	Nazorg
Departementen				
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering

## 13 Gebruiken: Techniek

### 13.1 Inleiding



De technische infrastructuur met het e-Depot en eventuele verbindingen met een Collectie Beheer Systeem en Bedrijfs- en Proces ondersteunende systemen bieden u nu de mogelijkheid archiefbescheiden te ingesten en te beheren.

De Service Organisatie zal in de eerste periode na de aansluiting van uw organisatie op het e-Depot extra alert zijn op het juist functioneren van de infrastructuur onder deze aansluiting.

De volgende tabel toont welke technische activiteiten relevant zijn als de dienstverlening voor uitgeplaatste of overgebrachte archieven voor RHC's of departementen wordt geïmplementeerd.

	RHC's		Departementen
	O	U	U
Productie draaien	√	√	√
Nazorg	√	√	√

*O = overgebracht, u = uitgeplaatst*

De doorlooptijd van deze fase is een maand. Deze wordt vooral besteed aan de nazorg na het in gebruik nemen van het e-Depot.

### 13.2 Rolverdeling

Onderstaande tabel geeft de rolverdeling tijdens de organisatorische voorbereiding tussen RHC's en de Service Organisatie van het NA weer of tussen departementen en de Service Organisatie van het NA weer. De rol van elke organisatie wordt als volgt beschreven:

1. *Uitvoerend*: Degene die de activiteit uitvoert.
2. *Verantwoordelijk*: Degene die verantwoordelijk is voor de activiteit.
3. *Met consultatie van*: geef informatie, toelichting, advies en evt. ondersteuning.
4. *Geïnformeerd*: wordt geïnformeerd over de resultaten.

	Productie draaien	Nazorg
RHC's	Verantwoordelijk Uitvoering	
Service Organisatie NA		Verantwoordelijk Uitvoering

	Productie draaien	Nazorg
Departementen		
Service Organisatie NA	Verantwoordelijk Uitvoering	Verantwoordelijk Uitvoering



## 14 Contactgegevens

Service Organisatie Nationaal Archief

Bezoekadres

Prins Willem Alexanderhof 20  
2595 BE Den Haag

Postadres

Postbus 90520  
2509 LM Den Haag

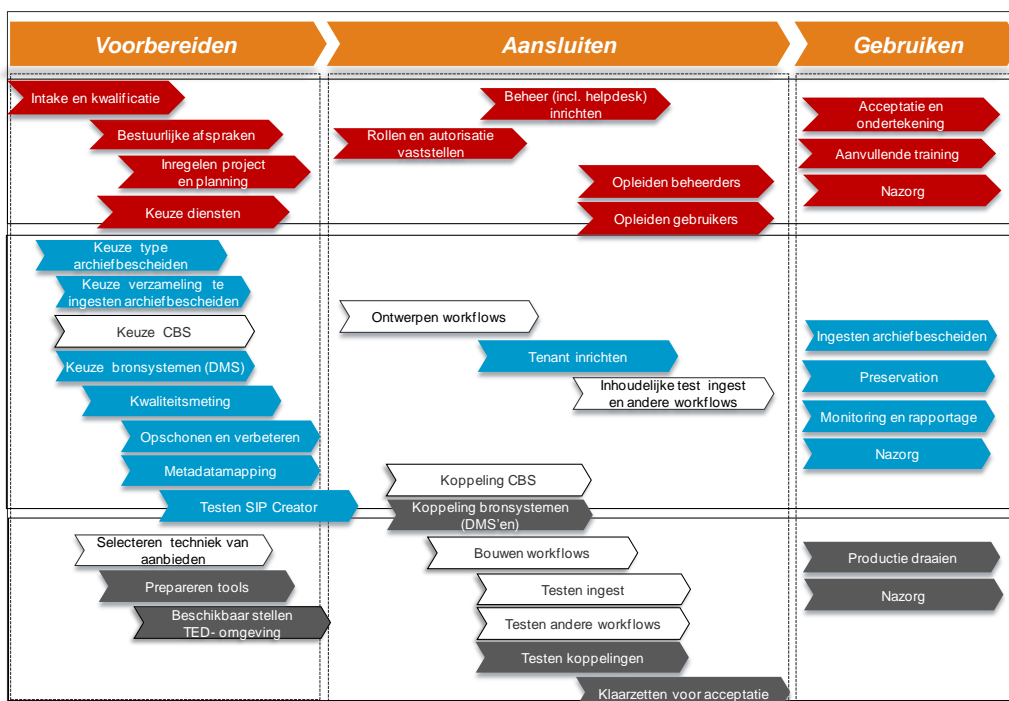
Service desk:

## Bijlage A: Relevante stappen bij dienstverlening

Het e-Depot, dat in de eerste helft van 2015 beschikbaar is voor aansluitende organisaties, biedt:

1. Gebruik van de standaard workflows van het NA;
2. Ingesten op basis van FTP;
3. TopiX2 als metadataschema;
4. Nog geen koppelingen met bedrijfs- of procesondersteunende systemen en Collectie Beheer Systemen.

De volgende figuur toont de stappen die een organisatie moet nemen om in 2015 aan te sluiten op het e-Depot. De niet gekleurde stappen zijn in deze fase niet relevant.



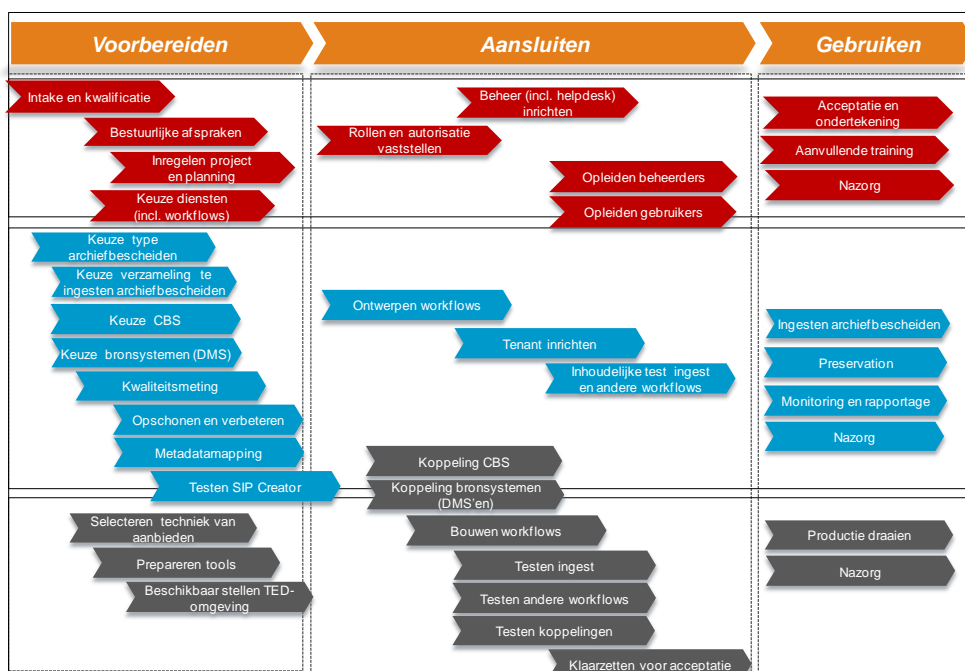
## Bijlage B: Verwijzingen

Voor alle templates, standaarden, richtlijnen, handleidingen, procedures e.d. neemt u contact op met de Service Organisatie van het NA. Zij kan u de meest actuele versies van de documenten verschaffen.

## Bijlage C: Stappen per organisatie en type archief

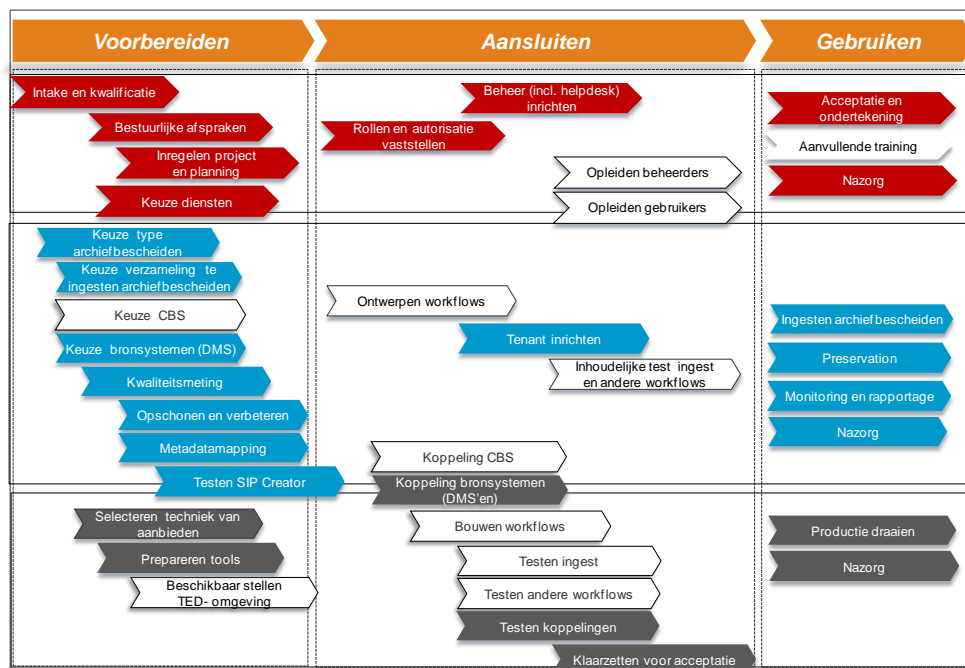
Er is een verschil in de stappen die gezet worden bij een aansluiting van departementen en RHC's en voor een aansluiting voor uitgeplaatste of overgebrachte archiefbescheiden. Deze bijlage geeft aan welke stappen per organisatie en per type archief relevant zijn.

### 1. Aansluiten RHC's voor overgebrachte archieven

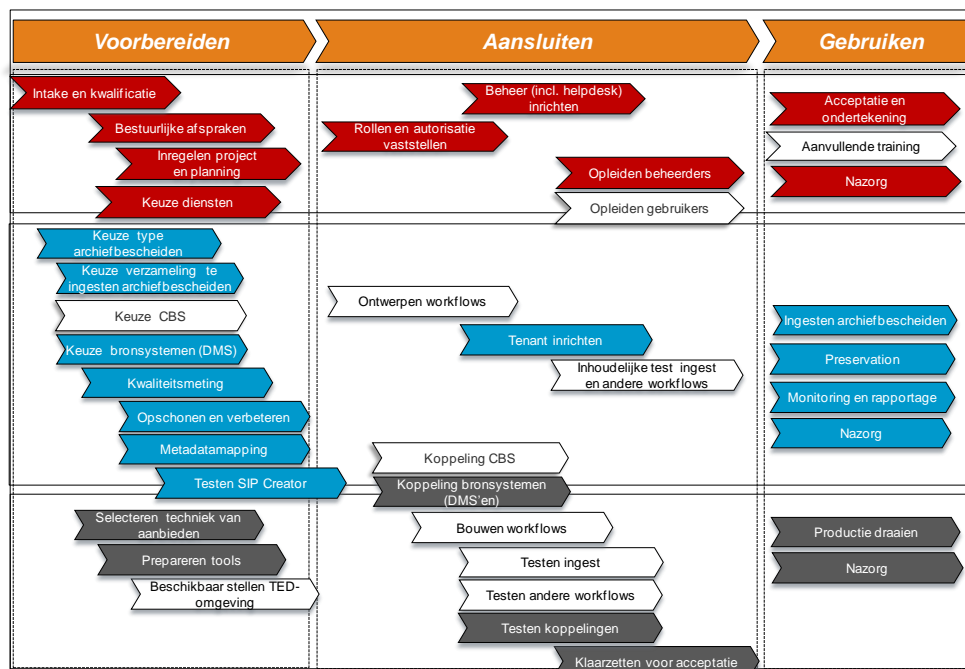


### 2. Aansluiten RHC's voor uitgeplaatste archieven

Het uitgangspunt is dat diensten voor uitgeplaatste archieven pas aan een RHC wordt geboden nadat deze al overgebrachte archieven in het e-Depot kan beheren.



### 3. Aansluiten departementen voor uitgeplaatste archieven



## Bijlage D: Standaard Workflows

Overzicht van de standaard workflows in het e-Depot per 31 maart 2015.  
De samenstelling is aan verandering onderhevig.

<b>Workflow</b>	<b>Details</b>
Pre-ingest	SIP creator
Ingest	Ingest Workflow with Preservation (ingest.single.auto.preservation.rf)
	Ingest workflow with Manual Selection (ingest.single.ma
	Full Ingest Workflow; Delete Source XIP (ingest.single.auto.full.deletesource.rf)
Preservation planning	Preservation Workflow (preservation.manual.rf)
	Simple Ingest; Post Migration (ingest.post.migration.full.rf) subflow
Data management	Re-Characterisation Workflow (data.management.recharacterise.rf)
	Delete AIP Content Workflow (data.management.delete.aip.content.csv.rf)
	Delete AIP Workflow (data.management.delete.aip.csv.rf)
Access	Export DIP (access.export.dip.rf)
	Universal Access
	Render Framework (ImageMagic en OpenOffice)
	OAI-PMH
	CMIS
	Wayback Machine
Rapportages	File Formats
	File Formats - Details
	Ingest Summary
	Integrity Check
	Not Identified Files
	Not Uniquely Identified Files
	Transformed File Sets
	User Activity

## Bijlage E: Technische voorwaarden gebruik SIP Creator

Deze bijlage bevat de technische basisvoorwaarden om de SIP Creator in combinatie met FTP te gebruiken.

1. Een werkplek is nodig met daarop:
  - De SIP Creator tool (verkrijgbaar via NA)
  - Java Runtime om de SIP creator te kunnen draaien
  - TopX 2.1 template om vooraf de juiste metadata te onderkennen
  - FileZilla om de file via sFTP over te zetten
  
2. Een werkende internet netwerk verbinding waarin toegang tot het NA verzekerd is, is noodzakelijk. Om verbinding te maken dienen de volgende instellingen geregeld te worden:
  - Firewall gegevens dienen met het NA uitgewisseld te worden: ISL code, vaste IP adres, poorten configuratie 433.990
  - Proxy
  - Authenticatie: zorg voor de juiste toegangsrechten voor de gebruikers van de tool.
  
3. De Service Organisatie van het NA stelt FileZilla ter beschikking met bijbehorende instellingsgegevens:
  - Host adress
  - Transfer protocol
  - Versleutelingtype
  - Inlog type
  - Gebruikersnaam en Wachtwoord
  - Overdrachtinstellingen.

## Bijlage F: Begrippen

API	Application Programming Interface. Een set aan definities die ervoor zorgt dat applicaties met elkaar kunnen communiceren
Archief2020	Een innovatieprogramma waarin de archiefsector en alle lagen van openbaar bestuur in Nederland samenwerken om te komen tot duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomstvaste archief functie. Het programma wordt uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van OCW waarbij het Nationaal Archief de opdrachtnemer is.
Checksum	Het numerieke resultaat van een berekening waarbij de fysieke inhoud van een bestand wordt gebruikt om dat bestand op een unieke manier te identificeren. Als het bestand wijzigt, verandert ook de checksum. Checksums worden gebruikt om de integriteit van opgeslagen archiefbescheiden te controleren.
Datamanagement	Het beheer van de metadata van archiefbescheiden
Document Lifecycle Management (DLM) Forum	Europees forum van publieke archiefinstellingen en andere organisaties met interesse in archieven, records en informatiemanagement in de EU.
DTR	Digitale Taken Rijksarchieven is een programma dat een generieke digitale basis rijksinfrastructuur voor het beheer van archiefbescheiden, een bijhorende Service Organisatie, een eerste tranche gedigitaliseerde rijkscollectie en voorschriften over duurzaamheidseisen en richtlijnen voor informatiebeheer
Ingest	Het proces waarbij een aangeleverde set digitale archiefbescheiden (met bijhorende inhoudelijke en technische metadata) wordt gecontroleerd en, na goedkeuring, wordt opgenomen en geregistreerd in het e-Depot
Karakterisatie	Het achterhalen van het exacte bestandsformaat en versie van archiefbescheiden door de karakteristieken (de signature) te onderzoeken.
Mapping metadata	Het vertalen van één metadataschema naar een ander metadataschema
Metadata	Gegevens over gegevens. Metadata die noodzakelijk zijn voor betrouwbaar archiefbeheer. Archivistische metadata hebben betrekking op archiefbescheiden, (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen) ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem. Archivistische metadata worden deels ontleend aan de werkprocessen waarin de documenten hun rol



	vervullen, deels worden ze gemaakt door de archiefprocessen.
NA	Nationaal Archief
Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD)	Coalitie van organisaties in de publieke sector die de zorg voor verzamelingen van digitale data tot hun kerntaak rekenen. Nationaal Archief, Koninklijke Bibliotheek, DANS, EYE en Beeld en Geluid vormen deze coalitie. Het doel is om gezamenlijk een organisatorische en technische infrastructuur tot stand te brengen die waarborgt dat digitale bestanden ook op de lange termijn bruikbaar blijven.
Niet-Rijksarchieven	Archieven die worden aangelegd door organisaties die tot de Rijksoverheid, zoals provincies, gemeenten en waterschappen.
OAIS	Open Archival Information System Reference Model. Een referentiemodel dat de kaders, procedures, functies en actoren voor het bewaren van digitale objecten definieert.
Open Planets Foundation	Stichting, voortgekomen uit het Open Planets Project, die als doel heeft om in een open community best practices en tooling op het gebied van digitale preservatie te delen.
Overgebrachte archieven	Archieven die door een zorgdrager in het e-Depot van het NA zijn geplaatst waarbij ook het zorgdragerschap van deze archieven wordt overgenomen door het Nationaal Archief of een RHC. Voor het overbrengen van een archief - dat onder de Archiefwet valt - geldt een termijn van twintig jaar. Daarnaast is ook vervroegde overbrenging of juist opschorting van overbrenging mogelijk.
Preservation	Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten. Preservation omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conservering, restauratie, conversie en migratie.
Regionaal Historisch Centrum	Regionaal Historische Centra (RHC's) vormen een 'openbaar lichaam' op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR). In een dergelijk openbaar lichaam zijn het Rijk, een of meer gemeenten, een provincie of een andere instelling vertegenwoordigd. RHC's bewaren rijksarchieven die naar hun aard verbonden zijn met de uitvoering van taken van de Rijksoverheid in de provincie. Daarnaast kunnen ze ook plaatselijke en regionale archieven en collecties bewaren.
Registry	In de context van het e-Depot is dit de lijst met bestandsformaten, softwarepakketten en migratiepaden die in het e-Depot worden gebruikt.
RHC	Regionaal Historisch Centrum
Rijksarchieven	Archieven die worden aangelegd door organisaties binnen de rijksoverheid, zoals ministeries, hoge

	colleges van staat, uitvoeringsorganisaties en een aantal inspectiediensten
Service Organisatie	Onderdeel van het Nationaal Archief dat ondersteuning aansluiting op het e-depot.
SIP	Submission Information Package, Een pakket van metadata en archiefbescheiden.
Tenant	Een logisch afgebakende ruimte in het e-Depot waar de afnemer van het e-Depot zelf archiefbescheiden kan opslaan, beheren en ontsluiten met bijvoorbeeld eigen autorisaties en eigen workflows.
Uitgeplaatste archieven	Archieven die door een zorgdrager in het e-Depot van het NA plaatst en waarbij de zorgdrager zelf eigenaar blijft van deze archieven.
Viewer	Alle software waarmee de informatie in een archiefstuk geraadpleegd kan worden op een manier dat deze informatie in de authentieke vorm wordt weergegeven.
Workflow	Een samenhangende groep van activiteiten die een specifieke functionaliteit (bijvoorbeeld de ingest van een op te nemen archiefstuk) uitvoert. De activiteiten kunnen geautomatiseerd zijn of een menselijke handeling vereisen.
XML schema	Een taal voor het beschrijven van de structuur van XML-documenten. In XML-Schema kan men schema's maken voor bijvoorbeeld XML-documenten, waarmee deze documenten formeel worden gespecificeerd
Zorgdrager	Organisatie belast met archiefzorg. Een zorgdrager is verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van archiefbescheiden ter ondersteuning van haar publieke taken. Een zorgdrager stelt daarvoor geld en middelen beschikbaar.