



West-Brabants Archief

Aansluitplan e-depot

1. Inleiding

Het WBA vindt het belangrijk om gemeenten goed te begeleiden en voor te bereiden op aansluiting op het e-depot. Daarom is dit aansluitplan opgesteld. Het aansluitplan is een praktische vertaling van het overdrachtsprotocol en heeft in eerste instantie betrekking op de periode tot 1 januari 2020.

De komende twee jaar richten we ons op het neerzetten van betrouwbare en succesvolle eerste aansluitingen op het e-depot. In 2020 zal de focus meer liggen op ontwikkeling of verfijning van functionaliteiten zoals uitplaatsing en vernietiging.

De stappen die doorlopen moeten worden voor een succesvolle aansluiting op het e-depot zijn gericht op een algemene intake gevolgd door de specifieke stappen voor een aansluiting.

Intake

Dit betreft een algemene intake waarbij kennis wordt gemaakt met het proces van aansluiting en de bijhorende documentatie. Ook gaan we in op de ambitie van de gemeente voor aansluiting op het e-depot.

Projectvoorwaarden

Welke afspraken worden binnen een vastgestelde planning door wie uitgevoerd.

Aansluiting

De volgende stappen worden gevolgd bij een aansluiting:

- A. Specificaties overbrenging
- B. Technische specificaties
- C. Metadata en structuur
- D. Overdracht, validatie en ingest
- E. Formele afsluiting

In hoofdstuk 2 'Stappenplan' zijn de stappen verder uitgewerkt. In de checklist, die bij het aansluitplan hoort, houden we bij wat de status is van de verschillende stappen. Het WBA begeleidt de gemeente bij elke fase.

1.1 Aansluitpakket

Het aansluitplan is onderdeel van het aansluitpakket. Het aansluitpakket bevat de volgende documenten:

- Overdrachtsprotocol
- Metadatamodel
- Producten- en dienstencatalogus (PDC)
- Aansluitplan + checklist
- Verklaring van overbrenging

Hiernaast wordt gewerkt aan een website en koersdocument. De website wordt de hoofdwijze van communiceren over het e-depot. Het koersdocument gaat over de visie van het WBA op de toekomst van het e-depot op middellange termijn.

2. Stappenplan

2.1 Intake

1. Proces en verwachtingen doornemen
 - a. Gemeentelijke afspraken voor overbrenging
Beleidsmatige richtlijn kaderbrief begroting WBA, wat is de ambitie van de gemeente?
 - b. Gemeentelijke planning 2018-2019
2. Producten; er is kennisgenomen van
 - a. Overdrachtsprotocol
 - b. Metadatumodel
 - c. Producten- en dienstencatalogus
3. Aansluitkoers
 - a. Welke applicaties ga je aansluiten?
 - b. Wat is de volgorde en de doorlooptijd?
 - c. Eerste aansluiting (applicatie/processen)

2.2 Projectvoorwaarden

1. Projectteam
 - a. Projectleider gemeente (eerste aanspreekpunt)
 - b. Informatieadviseur
 - c. Vakspecialist
 - d. Applicatiebeheerder
 - e. Adviseur WBA
2. Planning
De planning geeft de doorlooptijd en de opleverdatum van de aansluiting.
3. Resultaatafspraak
Het projectteam en de stuurgroep spreken een resultaat af: het realiseren van de aansluiting in het daarvoor afgesproken tijdpad. Dit betekent dat alle betrokkenen zich conformeren aan de afgesproken planning, daarmee een vast onderdeel zijn van het projectteam en zich zullen inspannen om dit resultaat te behalen. Een bevestiging van deze afspraak zal door de leden van de stuurgroep gegeven worden.

2.3 Aansluiting

A. Specificaties overbrenging

Rollen: projectleider, informatieadviseur, vakspecialist en adviseur WBA

Doorlooptijd: 2 maanden

1. Wat wordt er overgebracht?
 - a. Zaken, dossiers of beiden
 - b. Afgesloten zaken/dossiers
2. Bewaartermijn is permanent bewaren
3. Digitaal werken
 - a. Wordt vervanging toegepast?
 - b. Zijn de digitale bestanden leidend?
4. Overbrengingstermijn
 - a. Wat is de overbrengingstermijn?
 - b. Is vervroegd overbrengen van toepassing?
5. Openbaarheid en toegang

We hanteren het principe 'openbaar tenzij': alle informatie waarvoor niet specifiek een openbaarheidsbeperking is aangegeven, wordt openbaar en is toegankelijk voor het publiek.

 - a. Privacy

In het kader van de AVG wordt voor privacy een apart traject/voorstel gemaakt
 - b. Toegang gemeenten voor openbare stukken via website
 - c. Toegang gemeenten voor niet-openbare stukken via opvraging

B. Technische specificaties

Rollen: projectleider, informatieadviseur, vakspecialist, applicatiebeheerder en adviseur WBA

Doorlooptijd: 2 maanden

1. Naam applicatie, leverancier en contactpersoon
2. Kennis over de applicatie: intern, regio of leverancier
3. Compressie
4. Versleutelde bestanden
5. Digitale handtekening(en)
6. Bestandsformaten conform overdrachtsprotocol
 - a. Voorkeursformaten
 - b. Acceptabele formaten
7. Omvang (Gb)
8. Checksum/hashing
9. OCR is voorwaarde bij PDF
10. Exportfunctionaliteit

C. Metadata en structuur

Rollen: projectleider, vakspecialist, applicatiebeheerder en adviseur WBA

Doorlooptijd: 3 maanden

1. Gemeentecode
2. Metadata
 - a. Tot 2020 > verplicht en verplicht indien van toepassing
 - b. Mapping van metadataschema's
 - c. Completeren van metadata
3. TopX 2.3
 - a. Kennis over TopX: intern, regio of extern
 - b. RIP of Sidecar

D. Overdracht, validatie en ingest

Rollen: applicatiebeheerder en adviseur WBA

Doorlooptijd: 2 maanden

1. Veilige verbinding voor overbrenging
2. Proefingest
 - a. Controle op virussen
 - b. Controle op integriteit
 - c. Controle op bruikbaarheid
 - d. Controle op authenticiteit en betrouwbaarheid: zijn digitale handtekeningen inclusief certificaat aanwezig?
3. Definitieve ingest
 - a. Aanmaken archief
 - b. Overbrenging alle informatieobjecten met metadata
 - c. Preservering bij ingest
 - d. Aanmaak AIP
 - e. Aanmaak toegang (DIP)

E. Formele afsluiting

Rollen: projectleider, vakspecialist en adviseur WBA

Doorlooptijd: 1 maand

1. Verklaring van overbrenging
 - a. Overbrenging is akkoord
 - b. Verklaring is ondertekend
2. Definitieve verwijdering informatieobjecten
 - a. Afspraak over verwijdering uit gemeentelijke applicatie
 - b. Feitelijke verwijdering documenteren
3. Evaluatie