

Bedrijfsvoering voor de publieke sector in de Leidse regio

**Doel van dit document:**

Basismodel voor het maken van een keuze voor een passende migratie of conversie van digitaal te bewaren informatie, rekening houden met het gebruik en de geldende wettelijke eisen voor archivering.

**Wat is het?**

Migratie: handeling waarbij archiefbescheiden worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van hun authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid [bestandsformaat blijft hetzelfde].

Conversie: Proces van omzetten van digitale bestanden van het ene medium naar het andere of van het ene bestandsformaat naar het andere.

**Kernvragen**

Bij een migratie of conversie van informatie vanuit een systeem naar een ander systeem zijn er steeds een aantal kernvragen te beantwoorden om te kunnen bepalen of en hoe dit het beste kan gebeuren.

Deze kernvragen zijn:

1. Welke informatie bevindt zich in het bestaande systeem?
2. Over welke periode zijn gegevens opgebouwd?
3. Zit in het bestaande systeem informatie die bewaard moet blijven? Zo ja, welke bewaartermijn geldt?
4. Zit er in het bestaande systeem informatie die al vernietigd had moeten worden conform de bewaartermijn?
5. Zijn er dubbelingen in informatie te verwachten na de conversie, bijv. bij samenvoeging van meer systemen?
6. Wie maakt gebruik van de informatie in het systeem en/of kan deze direct of via tussenkomst van andere medewerkers raadplegen (intern, extern, samenwerkende partijen)? En treden hier veranderingen in op?

**Keuzes voor migratie of conversie**

Wanneer bovenstaande gegevens in beeld zijn kan aan de hand van onderstaande keuzes bepaald worden wat de gewenste richting is voor migratie of conversie. We gaan daarbij uit van de driedeling: lopende dossiers, afgehandelde dossiers en permanent te bewaren dossiers.

* Lopende dossiers
	+ overhevelen naar nieuwe systeem en verder behandelen
	+ overhevelen naar nieuwe systeem als apart dossier, nieuw dossier starten voor verdere behandeling en de twee zaken aan elkaar relateren
		- na overdracht dient het oude systeem bevroren te worden
		- de overgehevelde dossiers zullen geoormerkt moeten worden (waar kwam het vandaan)
	+ toegankelijk houden in oude systeem
		- in oude systeem oude zaken afhandelen en na afhandeling bevriezen, nieuwe zaken in nieuwe systeem starten
		- in nieuwe systeem vervolgdossier starten en verder behandelen en in oude systeem dossier bevriezen (en raadplegen) [knip]
* Afgehandelde dossiers
	+ tijdelijk te bewaren
	+ al te vernietigen
		- te vernietigen dossiers vernietigen in oude systeem en dan schoon de tijdelijk te bewaren dossiers overhevelen naar het nieuwe systeem
		- beide overhevelen naar nieuwe systeem/andere locatie en daar pas vernietigen
		- uitplaatsen in e-depot
		- tijdelijk te bewaren overhevelen naar nieuwe systeem/andere locatie en te vernietigen dossiers in oude systeem laten en oude systeem uit zetten [*vernietigen door te negeren*]
		- tijdelijk te bewaren dossier in oude systeem laten ter raadpleging en tzt vernietigen en al te vernietigen dossiers vernietigen
	+ de over gehevelde dossiers zullen geoormerkt moeten worden (waar kwam het vandaan)
	+ de overgehevelde dossiers mogen niet meer muteerbaar zijn
* Te bewaren afgehandelde dossiers
	+ in oude systeem laten, oude systeem in de lucht houden en na 20 jaar overbrengen naar e-depot
	+ vervroegd overbrengen naar e-depot
	+ overhevelen naar nieuwe systeem/andere locatie en na 20 jaar overbrengen naar e-depot
	+ overhevelen naar nieuwe systeem/andere locatie en vervroegd overbrengen naar e-depot
	+ overhevelen naar zaaksysteem/DMS en na 20 jaar overbrengen naar e-depot
	+ overhevelen naar zaaksysteem/DMS en zsm vervroegd overbrengen naar e-depot
	+ de over gehevelde dossiers zullen geoormerkt moeten worden (waar kwam het vandaan)
	+ de overgehevelde dossiers mogen niet meer muteerbaar zijn
* Inzage
	+ Zodra dossiers zijn opgeslagen in het e-depot voor duurzame opslag mag informatie voor inzage, als schaduwarchief, in:
		- het nieuwe systeem worden opgeslagen
		- zaaksysteem/DMS worden opgeslagen
		- in het nieuwe systeem en zaaksysteem/DMSworden opgeslagen
		- op een netwerkschijf worden opgeslagen (geen voorkeur: geen *logging*, geen duurzame opslag, geen authenticiteit, geen goede metadatering etc.)

zolang deze:

* + - niet muteerbaar is en
		- geoormerkt is (waar kwam het vandaan)
	+ Of er dient een mogelijkheid tot inzage in het e-depot geregeld te worden

**Wat in te richten in zaaksysteem/DMS?**

Het zaaksysteem/DMS is aangewezen als het centraal archief. Dit betekent dat bij aanbesteding wordt gevraagd om een koppeling om uitwisseling van te bewaren digitale informatie tussen de systemen mogelijk te maken.

In relatie tot de migratie of conversie is het nodig om te bepalen hoe bij een koppeling de ordening in zaken in zaaksysteem/DMS wordt geregeld ten opzichte van het systeem waarmee wordt gekoppeld.

* Zaaksysteem/DMS
	+ In welke zaaktypen gaat de informatie landen en hoe gaat deze er uit zien (nieuw zaaktype, aanwezig zaaktype, aanwezig zaaktype met extra kenmerken etc.)?
* Meerdere systemen
	+ bepalen welke systemen nog blijven voor raadpleging of behandeling
	+ kiezen hoe met de gegevens in de systemen om te gaan (zie keuzes hierboven)

**Verklaring van migratie/conversie**

Conform de Archiefregeling, art. 25, lid 2 dient er een verklaring van migratie/conversie te worden opgesteld, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.