

STAPPENPLAN VOOR AANSLUITING OP HET DRENTSE E-DEPOT

<21-09-2021>
<1.3>

Inhoud

Inleiding.....	3
Stappenplan	3
1. Intakegesprek	3
2. Projectteam	3
3. Quickscan.....	4
4. Aansluitplan	4
5. Informatieanalyse	5
6. Impactanalyse.....	6
7. projectplan	6
8. Testen dataset.....	6
9. Voorbereiden akte van overbrenging	7
10. Exporteren dataset.....	7
11. Opname in het e-depot.....	7
12. Akte van overbrenging	7

INLEIDING

Om de archiefvormers in Drenthe te begeleiden naar een succesvolle aansluiting op het e-depot heeft Drents Archief een stappenplan opgesteld. In dit document worden de processtappen beschreven om aan te sluiten op het e-depot. De afspraken tussen de aansluitende organisatie en Drents Archief wordt vooraf vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst (DVO) of door aansluiting bij de Gemeenschappelijke Regeling (GR).

STAPPENPLAN

1. INTAKEGESPREK

Tijdens de intake geeft de Adviseur Digitale Informatie van Drents Archief uitleg over het proces van aansluiten op het e-depot. De verwachtingen van de aansluitende organisatie worden besproken en het proces van overbrengen wordt uitgelegd. Daarnaast wordt globaal de inrichting en staat van de informatiehuishouding van de aansluitende organisatie doorgenomen, zodat op hoofdlijnen duidelijk is welke informatie in aanmerking komt voor opname in het e-depot. Tot slot worden er afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden en de soort samenwerking via een DVO of door aansluiting op de GR.

Op basis van het intakegesprek wordt door Drents Archief een concept aansluitplan opgesteld waarin de belangrijkste afspraken worden vastgelegd. Dit aansluitplan wordt in de vervolgstappen verder uitgewerkt.

Resultaat

- Drents Archief stelt concept aansluitplan op;
- Drents Archief deelt informatie mbt aansluiting (o.a. producten- en dienstencatalogus, aansluitvoorwaarden en stappenplan).

2. PROJECTTEAM

De Adviseur Digitale Informatie vormt het projectteam met specialisten en plant een startbijeenkomst. Tijdens deze startbijeenkomst wordt het stappenplan en de uit te voeren taken besproken. In het projectteam worden afspraken gemaakt over de rolverdeling, capaciteit, planning, scope en bereik, escalatiemodel etc. Dit wordt opgenomen in het aansluitplan.

In het projectteam worden onderstaande rollen vervuld.

Vanuit de aansluitende organisatie:

Opdrachtgever	Opdrachtgever vanuit de aansluitende organisatie.
Projectleider	Aansluiting op het e-depot projectmatige aansturing. De projectleider is hiervoor verantwoordelijk.
Informatieadviseur	De informatieadviseur heeft een goede kijk op welke informatieobjecten overgebracht moet worden en hoe op het e-depot aangesloten kan worden. De informatieadviseur geeft advies tijdens het aansluittraject.

Vakspecialist	De vakspecialist is de maker en raadpleger van de informatie. Deze specialist heeft inhoudelijke kennis van het proces en is daarom een belangrijke doelgroep om erbij te betrekken.
Functioneel applicatiebeheerder	De beheerder van het bronsysteem heeft inzicht in de structuur en metadata van de informatieobjecten. De beheerder verzorgt de export en kan het bronsysteem configureren zodat de informatie overgebracht kunnen worden naar het e-depot.
Functionaris gegevensbescherming	Toetst of persoonsgegevens in de informatieobjecten conform de AVG zijn verwerkt.
Eindgebruikers	De gebruikers zijn stakeholders die toetsen of de informatie voor hen toegankelijk is.

Vanuit Drents Archief:

Opdrachtgever	De opdrachtgever vanuit Drents Archief is de directeur.
Projectleider	Drents Archief heeft een projectleider voor het project e-depot. De projectleider is het aanspreekpunt voor de projectleider van de aansluitende organisatie.
Adviseur Digitale Informatie	De Adviseur Digitale Informatie adviseert de aansluitende organisatie bij het uitvoeren van het stappenplan en begeleidt het stappenplan. De adviseur zal tussentijds toetsen of de informatieobjecten voldoen aan de voorwaarden voor opname in het e-depot.
Archivaris	De archivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archieven bij Drents Archief.
Functioneel beheerder e-depot	De beheerder van het e-depot voert de testopname en definitieve opname in het e-depot uit. De functioneel beheerder ondersteund bij de metadata-mapping en het maken van de export. De beheerder is ook betrokken bij eventuele koppelingen.
Privacy officer	Toetst of persoonsgegevens in de informatieobjecten conform de AVG zijn verwerkt.

Resultaat

- Projectteam vaststellen;
- Drents Archief vult concept aansluitplan aan.

3. QUICKSCAN

De Adviseur Digitale Informatie en de informatieadviseur inventariseren het applicatielandschap van de aansluitende organisatie. Zo wordt inzichtelijk in welke systemen en applicaties informatie is opgeslagen dat in aanmerking komt voor het e-depot. Vragen die beantwoord worden zijn: 'om welke informatie gaat het', 'wat is de hoeveelheid', 'wat is de staat van de informatie' (metadata, bestandsformaten, is alles compleet?). Drents Archief analyseert de uitkomsten en schrijft een advies dat de basis vormt voor het aansluitplan.

Resultaat

- Advies met resultaten quickscan.

4. AANSLUITPLAN

Met de resultaten van de quickscan wordt door de Adviseur Digitale Informatie het aansluitplan opgesteld. Hierin wordt vastgelegd welke informatieobjecten, op welke termijn, vanuit welke bronapplicatie in aanmerking komen voor het e-depot, en wat er moet worden gedaan om tot een succesvolle overdracht te komen. Het aansluitplan wordt waar nodig aangevuld door de informatieadviseur van de aansluitende organisatie. Een belangrijk onderdeel is dat voldoende tijd en mensen worden vrijgemaakt om het plan te realiseren. Dit aansluitplan wordt door de aansluitende organisatie en Drents Archief op managementniveau vastgesteld.

Resultaat

- Vastgesteld aansluitplan.

Let op: De stappen vijf tot met twaalf worden bij elke overbrenging opnieuw uitgevoerd. Op basis van het aansluitplan is inzichtelijk wanneer er vanuit welk bronsysteem een overbrenging gaat plaats vinden. Voor elke overbrenging wordt een project gestart met een eigen projectplan.

5. INFORMATIEANALYSE

Bij de informatieanalyse wordt dieper ingegaan op een dataset met over te brengen informatieobjecten. Door de informatieanalyse ontstaat inzicht in de inhoud en structuur van de gekozen dataset. Welke informatieobjecten zijn erin opgenomen? Hoe ziet de structuur eruit? Er komt antwoord op de volgende vragen:

- In kaart brengen van de informatieobjecten.
 - o Hoeveelheid;
 - o Metadatering;
 - o Bestandsformaten.
- Match maken met de eisen van het e-depot.
 - o Metadata-schema TMLO/MDTO;
 - o Overige metadata;
 - o Bestandsformaten: welke bestandsformaten komen voor in de dataset;
 - o Uitwisselformaat (TopX);
 - o Overige aansluitvoorwaarden e-depot.
- Uitvoeren BIVA-classificatie
 - o Er wordt voor het in kaart brengen van de informatiebeveiliging een BIVA-classificatie uitgevoerd. Hierbij wordt gekeken naar de beschikbaarheid, integriteit en betrouwbaar van informatie. Op basis van de classificering worden er juiste maatregelen getroffen als het wordt overgebracht naar het e-depot.

De uitkomsten van de informatieanalyse worden opgenomen in een projectplan en als input gebruikt voor de impactanalyse.

Resultaat

- Aansluitende organisatie levert informatie over de betreffende informatieobjecten aan;
- BIVA-classificatie is uitgevoerd;
- Drents Archief neemt uitkomsten op in concept projectplan.

6. IMPACTANALYSE

Tijdens de impactanalyse wordt de impact beoordeeld op de uit te voeren acties n.a.v. de grootte en de kwaliteit van de dataset. Aan de hand hiervan wordt bepaald welke verbeteracties ondernomen moeten worden om de overdracht van de dataset naar het e-depot succesvol te laten verlopen. De uitkomsten worden opgenomen in het projectplan.

Resultaat

- Verbeteracties worden vastgesteld inclusief planning en uitvoering;
- Drents Archief neemt resultaten op in concept projectplan.

7. PROJECTPLAN

In het projectplan worden de uitkomsten van de informatie en impactanalyse opgenomen. Het plan wordt aangevuld met een planning waarin alle uit te voeren acties zijn opgenomen. Het plan wordt vastgesteld door de opdrachtgevers van de aansluitende organisatie en Drents Archief. Het projectplan omvat:

- Totale omvang dataset en soort records;
- Specifieke acties vanuit de impactanalyse;
- Betrokken medewerkers + verantwoordelijkheden/rollen;
- Scope en bereik;
- Resultaten;
- Uitgangspunten;
- Uit te voeren acties;
- Budget;
- Planning.

Resultaat

- Vastgesteld projectplan.

8. TESTEN DATASET

Als alle acties uit het projectplan zijn uitgevoerd kan er gestart worden met het testen. Bij het testen wordt de definitieve data gecontroleerd conform de aansluitvoorwaarden en gemaakte afspraken. Is alle metadata aanwezig?, zijn de bestandsformaten op orde? en zijn de informatieobjecten van voldoende kwaliteit? Daarvoor wordt er door de aansluitende organisatie een test export gemaakt met een beperkte dataset. Deze dataset wordt door Drents Archief opgenomen in het e-depot. De resultaten worden gezamenlijk besproken. Op basis van de resultaten worden eventuele herstelacties, door de aansluitende organisatie, op de data uitgevoerd, bijvoorbeeld het ontgrendelen van documenten met een wachtwoord of het aanpassen van metadata.

Resultaat

- Verbeteracties zijn uitgevoerd;
- Aansluitende organisatie levert export aan met test dataset;
- Eventuele issues tijdens het testen zijn vastgelegd en opgelost;
- Drents Archief heeft de test dataset succesvol opgenomen in het e-depot.

9. VOORBEREIDEN AKTE VAN OVERBRENGING

Conform de Archiefwet wordt er een concept Akte van Overbrenging opgesteld. Hierin wordt onder andere vastgelegd:

- Welke bestanden er worden overgebracht (beschrijving van de informatie);
- Looptijd van het archief;
- Vervroegde overbrenging;
- Het eventueel beperken van de openbaarheid van informatie binnen de gekozen dataset;
- De voorwaarden voor de dienstverlening;
- Afspraken over verwijdering van informatie in het bronsysteem na opname in het e-depot;
- De toegankelijkheid van informatie.

Resultaat

- Opstellen van een concept akte inclusief afspraken.

10. EXPORTEREN DATASET

Samen met de functioneel beheerder en eventueel de leverancier van het bronsysteem kan er door de aansluitende organisatie een export worden gemaakt van de dataset. De export moet in de zogenaamde ToPX-XML-structuur worden aangeleverd. In samenwerking met Drents Archief wordt bekeken hoe dit gerealiseerd kan worden want niet alle bronsystemen hebben standaard software om deze export te maken.

- Export dataset aangeleverd bij Drents Archief.

11. OPNAME IN HET E-DEPOT

De definitieve export wordt opgenomen in het e-depot, dit noemen we de officiële ingest (opname). Tijdens deze ingest worden controles uitgevoerd conform de aansluitvoorwaarden en gemaakte afspraken. Bij eventuele afwijkingen moeten er herstelacties uitgevoerd worden. Herstelacties aan de dataset worden uitgevoerd door de aansluitende organisatie. Als alle informatieobjecten uit de dataset de ingest doorlopen hebben spreken we van opname in het e-depot en kan het resultaat gezamenlijk beoordeeld worden. Als het resultaat positief is bevonden door de aansluitende organisatie en Drents Archief kan de procedure voor het definitief (vervroegd) overbrengen uitgevoerd worden.

Resultaat

- Issues die ontstaan tijdens de opname zijn door Drents Archief vastgelegd en opgelost;
- Informatieobjecten uit bronsysteem zijn succesvol overgebracht naar het e-depot van Drents Archief.

12. AKTE VAN OVERBRENGING

De informatie wordt nu permanent beheerd in het e-depot, afspraken over de diensten van Drents Archief zijn vastgelegd in de DVO.

Conform de Archiefwet 1995 wordt een Akte van Overbrenging opgesteld. Hierin wordt onder andere vastgelegd:

- Welke bestanden er worden overgebracht (beschrijving van de informatie);
- Looptijd van het archief;
- Het eventueel beperken van de openbaarheid van informatie binnen de gekozen dataset;
- De voorwaarden voor de dienstverlening;
- Afspraken over verwijdering van informatie in het bronsysteem na opname in het e-depot;
- De toegankelijkheid van informatie.