

DRENTS ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT



EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT PROCESSEN E-DEPOT EN DIENSTVERLENING

Opgesteld door het **Drents Archief** en de **gemeente Meppel**, februari 2024

SAMENVATTING

De gemeente Meppel neemt vanaf 2021 deel aan een serie pilots geïnitieerd door het Drents Archief. In een periode van drie jaar worden drie pilots uitgevoerd. De doelstelling van de pilots is om duidelijk te krijgen of en hoe het e-depot van het Drents Archief aansluit bij de werkwijze en de wensen van de gemeente Meppel. Het leereffect is daarbij een van de belangrijkste doelen.

In dit rapport zijn de belangrijkste conclusies uitgewerkt van de derde en tevens laatste pilot, waarin is gewerkt aan een processenoverzicht en -beschrijving. Hierbij zijn de stappen inzichtelijk gemaakt die de gemeente Meppel als zorgdrager en het Drents Archief als archiefbewaarplaats moeten nemen om een overbrenging van digitale informatieobjecten naar een e-depot te realiseren. Het geeft een volledig beeld van de omvang van het gehele aansluittraject, welke functies hierbij betrokken dienen te worden en welke producten er opgeleverd moeten worden. Ook is de hieraan gelieerde dienstverlening beschreven en uitgewerkt. Hiermee wordt duidelijk hoe de omgang met vragen, klachten en verzoeken tot inzage van beperkt toegankelijk archiefmateriaal door de archiefbewaarplaats ingeregeld moet worden.

De algemene conclusies van de pilot zijn als volgt:

1. Het algemene karakter van de ISO-norm 20652:2006 is succesvol vertaald naar de praktijk waardoor er een basis gevormd kon worden voor uitgewerkte processen in stroomschema's met de bijbehorende beschrijvingen;
2. Voor het proces van export tot en met opname in een e-depot zijn er 48 stappen beschreven waarin vijf rollen (zie bijlage 1) participeren. Deze aantallen impliceren dat er niet te gemakkelijk over een digitale overbrenging gedacht kan worden, zowel bij de zorgdrager als de archiefvormer, en dat hiervoor tijd, middelen en mensen vrijgemaakt dienen te worden;
3. Het was voor het Drents Archief zeer waardevol om de dienstverlenende processen op eenzelfde wijze te visualiseren en te beschrijven als het aansluittraject zelf. De opgeleverde informatie kan gekoppeld worden aan de SLA (*Service Level Agreement*) van het Drents Archief, die op het moment van totstandkoming van dit evaluatierapport herzien wordt. Daarnaast verschaft het de gemeente Meppel en andere organisaties inzicht in de manier waarop het Drents Archief omgaat met ontheffingsverzoeken, vragen en klachten;
4. De *Engage Process Modeler* is een perfecte softwaretool om stroomschema's te vervaardigen, maar vereist wel expertise in het gebruik ervan;
5. De kennis en bewustwording over aansluiting op een e-depot en de hieraan gelieerde dienstverlening is versterkt.

Aanbevelingen aan gemeente Meppel:

1. Zorg dat de scope van overbrenging, inclusief acceptatiecriteria en resultaten, bij beide partijen helder en concreet is afgestemd. Dit zorgt voor consensus en duidelijkheid die bij een overbrengingstraject vereist is;
2. Zorg voor voldoende menselijke capaciteit die inhoudelijke kennis over de te nemen processtappen en de op te leveren producten bezitten. Denk bijvoorbeeld aan een verklaring van overbrenging. Dit is essentieel omdat er gedurende het overbrengingsproces veel sprake is van het voortborduren op eerder gemaakte afspraken, plannen en verklaringen en een steeds wijzende aanpak of formulering ervan veel afstemmingstijd zou kunnen betekenen.

Aanbevelingen aan Drents Archief:

3. Deel de kennis over de opgestelde processen met andere (Drentse) organisaties;
4. Maak de procesbeschrijvingen nog minder generiek: sommige processtappen kunnen nog verder uitgewerkt en toegelicht worden;
5. Zorg voor de aanwezigheid van software en expertise over deze software om interne processen te beschrijven, te beheren en te actualiseren.

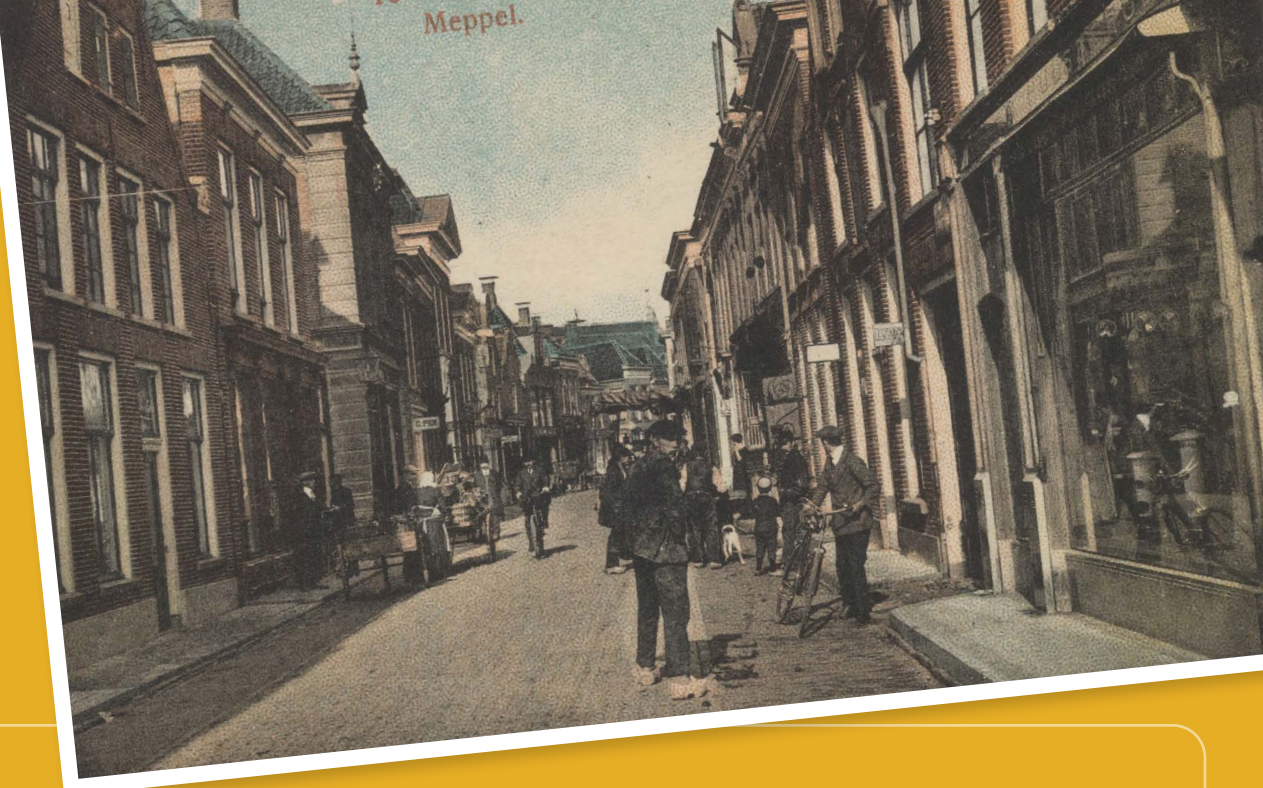


INHOUD

Samenvatting	2
1. Inleiding	
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten	5
1.3 Scope	6
2. Uitvoering stappenplan	7
2.1 Voorbereiding	7
2.2 Vooronderzoek	8
2.3 Format opstellen	9
2.4 Onderzoek uitvoeren	9
2.5 Resultaten vastleggen	10
2.6 Conclusies en aanbevelingen	11
2.7 Evaluatie	11
Bijlage 1: processen rond aansluiting op e-depot	13
Bijlage 2: processen rond dienstverlening	31

Hoofdstuk 1

INLEIDING



1.1 Aanleiding

De gemeente Meppel werkt op verschillende manieren digitaal, bijvoorbeeld via het centrale zaakstelsel en andere bronapplicaties. Hierbij worden digitale informatieobjecten gecreëerd die volgens de Archiefwet 1995 overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats, mits deze blijvend te bewaren zijn. Het informatiesysteem waarin de archiefbewaarplaats de informatieobjecten plaatst heet een e-depotvoorziening. Omwille van de leesbaarheid wordt in de rest van dit rapport enkel de term e-depot gehanteerd.¹ Het Drents Archief is een voorbeeld van een archiefbewaarplaats die de beschikking heeft over een e-depot.

Bij overbrenging van informatieobjecten naar een e-depot vindt er interactie plaats tussen verschillende partijen. Hierbij zijn diverse rollen in een organisatie betrokken en daarmee zijn ook verschillende technische en juridische

aspecten gemeend. Er dient door een zorgdrager een inventarisatie opgesteld te worden met informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Vervolgens dienen deze uit een zaakstelsel of andere bronapplicaties geëxporteerd te worden naar het e-depot van de archiefbewaarplaats. Na de inhoudelijke en technische controles en de ondertekening van de verklaring van overbrenging wordt de digitale informatie door de archiefbewaarplaats definitief opgenomen in het e-depot. Na opname is de archiefbewaarplaats verantwoordelijk voor het digitale beheer. Hieronder vallen dienstverlenende aspecten als het inregelen van beperkte toegankelijkheid, het beantwoorden van vragen en de omgang met klachten.

1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten

In deze pilot is voor de gemeente Meppel een processenoverzicht en -beschrijving opgesteld die de overbrenging van digitale informatie naar een e-depot en de inrichting van de hieraan gelieerde dienstverlening bij een archiefbewaarplaats inzichtelijk maken. Via stroomschema's worden te nemen stappen, de betrokken functies en de op te leveren producten in kaart gebracht. Het doel hiervan is het bieden van handvatten om toekomstige overbrengingen op een uniforme manier te laten plaatsvinden. Door het delen van deze kennis is het voor andere (Drentse) organisaties ook duidelijk welke inspanningen een aansluiting op een e-depot met zich meebrengen en hoe een archiefbewaarplaats dient om te gaan met ontheffingsverzoeken, vragen en klachten.

¹ Het Nationaal Archief definieert een e-depot als 'Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging, aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale informatie mogelijk maakt.'

Er is een aantal concrete resultaten benoemd om de doelstellingen te behalen.

1. Duidelijk is welke stappen er genomen moeten worden bij de export- en overdrachtsprocedure door de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats;
2. Duidelijk is welke stappen er genomen moeten worden bij de *ingest* (of: opname) procedure door de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats;
3. Duidelijk is hoe het dienstverleningsproces rond inzage van beperkt toegankelijk archiefmateriaal, via een ontheffingsverzoek, en bij vragen en klachten is ingericht door de archiefbewaarplaats;
4. Er is inzicht in rollen, verantwoordelijkheden en opgeleverde producten van de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats.

1.3 Scope

Om de reikwijdte van deze pilot vast te stellen is bepaald dat:

- Er bij het opstellen van de processtappen uitgegaan wordt van een hypothetische (vervroegde) overbrenging. Hierbij moet een zorgdrager informatieobjecten die niet vernietigd mogen worden, en die dus blijvend te bewaren zijn, volgens artikel 12 van de Archiefwet 1995 twintig jaar na creatie (eerder mag ook, overeenkomstig artikel 13 van de Archiefwet 1995), overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Hierbij gaat de verantwoordelijkheid voor een goed beheer (duurzame toegankelijkheid) over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats. Het zorgdragerschap, de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid, blijft bij de overbrengende partij. Overgebracht archief wordt overeenkomstig artikel 14 van de Archiefwet 1995 altijd openbaar gemaakt tenzij er een beperking op de openbaarheid opgelegd is;

- De processen omtrent export, overdracht, *ingest* en de hieraan gelieerde dienstverlening worden stap voor stap generiek uitgewerkt in *Engage Process Modeler*;
- Er zal geen digitale informatie daadwerkelijk worden opgenomen in het e-depot.



Hoofdstuk 2

UITVOERING STAPPENPLAN



De pilot is gestart in maart 2023 en is binnen elf maanden afgerond. Vooraf zijn voor de pilot onderstaande fasen opgesteld. Deze zijn allemaal doorlopen, van voorbereiding tot aan de evaluatie.

2.1 Voorbereiding

Bij de start van de pilot is op hoofdlijnen een aanpak opgesteld. Hierbij is in kaart gebracht welke rollen er belangrijk zijn om de pilot succesvol uit te voeren. Op basis hiervan is een projectgroep samengesteld met beleidsmedewerkers, een procesmanager, een archivaris, informatieadviseurs en functioneel beheerders. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het projectplan opgesteld. Hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en is de scope en de planning bepaald. Er is afgestemd welke processen er binnen de scope van de pilot vallen en in welke vorm deze uitgewerkt moeten worden. Als afsluiting van de voorbereiding is er een kick-off georganiseerd waarbij alle betrokken bij de pilot de aftrap hebben gegeven voor de start.

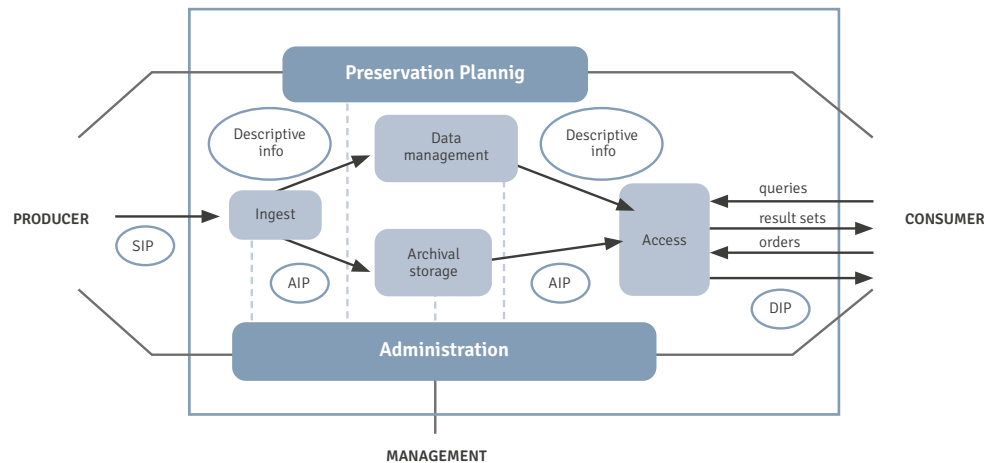
Stappenplan

1. Voorbereiding
2. Vooronderzoek
3. Format opstellen
4. Onderzoek uitvoeren
5. Resultaten vastleggen
6. Conclusies en aanbevelingen
7. Evaluatie

2.2 Vooronderzoek

Het *OAIS Reference Model* is een abstracte voorstelling van een informatiesysteem voor de lange termijnopslag van digitale data. Het model brengt alle functies in kaart die nodig zijn voor het duurzaam archiveren en beschikbaar stellen van informatie, zoals het inlezen van de data, de opslag, het beheer, het regelen van de toegankelijkheid en het beschikbaar stellen aan de digitale gebruiker. Het model vormt de maatstaf voor een e-depot en de terminologie uit dit model wordt wereldwijd toegepast in digitale archieven.² Ook het e-depot van het Drents Archief is ingericht volgens het *OAIS Reference Model*.

Schematisch ziet het *OAIS Reference Model* er als volgt uit:³



In dit model levert de producent (*producer*) een SIP (*Submission Information Package*) aan bij het e-depot. Dat is een informatiepakket dat uit diverse informatieobjecten kan bestaan en blijvend te bewaren is. Na opname (*ingest*) in het e-depot wordt de SIP een AIP (*Archival Information Package*). Dat is het informatiepakket dat duurzaam bewaard wordt. Als een gebruiker (*consumer*) een informatieobject uit het archief opvraagt krijgt deze een kopie van het AIP. Dat opgevraagde informatiepakket heet een DIP (*Dissemination Information Package*).

In deze pilot wordt er ingezoomd op het proces van de aanlevering van een SIP tot en met opname (*ingest*) ervan in een e-depot. Zoals te zien is biedt het *OAIS Reference Model* geen handvatten voor de overdracht, een proces dat bestaat uit diverse interacties tussen een zorgdrager en een archiefbewaarplaats. Een leidraad hiervoor is echter te destilleren uit de ISO-norm 20652:2006 *Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard*. Dit is een internationale standaard die relaties tussen een informatieproducent en een archiefbewaarplaats identificeert, definieert en structureert. Het beschrijft de methodologie die vereist is vanaf het eerste verzoek tot overbrenging van informatieobjecten tot het moment dat deze zijn ontvangen en gevalideerd in het e-depot van de archiefbewaarplaats. Wat ook buiten de scope van het OAIS-model valt zijn aanverwante, dienstverlenende aspecten zoals de inregeling van inzage in beperkt toegankelijk archiefmateriaal, het in ontvangst nemen en behandelen van vragen van diverse aard en de omgang met klachten. Deze activiteiten dienen daarom ingebed te worden in het dienstverlenende proces van de archiefbewaarplaats. Vooronderzoek naar procesbeschrijvingen bij andere archiefbewaarplaatsen levert veel tekstueel materiaal op, maar een koppeling met een visuele weergave ontbreekt. In deze pilot is besloten het algemene karakter van de ISO-norm 20652:2006 te herformuleren tot een praktijkgerichte vertaling die de basis vormt voor het processenoverzicht met de bijbehorende beschrijvingen.

2. *Netwerk Digitaal Erfgoed (OAIS-model - Netwerk Digitaal Erfgoed)*. Bezoek www.oais.info om het gehele rapport van de CCSDS (The Consultative Committee for Space Data Systems) over het OAIS-model in te zien.

3. *OAIS Functional Entities (from Reference Model for an Open Archival...)* | Download Scientific Diagram (researchgate.net)

2.3 Format opstellen

In de ISO-norm 20652:2006 wordt er onderscheid gemaakt tussen vier fasen:

- **Fase 1: de voorbereidende fase, ook wel de pre-ingest of pre-toetredingsfase genoemd.** Omvat de eerste contacten tussen de zorgdrager (producer) en de archiefbewaarplaats, een inventarisatie van informatie die voor digitale preserving in aanmerking komt, daaruit voortvloeiende haalbaarheidsstudies, de voorlopige reikwijdte van het project en de vervaardiging van een samenvattingsdocument;
- **Fase 2: de formele fase.** Omvat de technische samenstelling van de SIP's met daarnaast een nauwkeurig overzicht in het samenvattingsdocument waarin alle over te brengen informatie is beschreven, de overdrachtsvoorwaarden wat betreft het gekozen aanleveringsschema en beperkingen op de toegankelijkheid;
- **Fase 3: de overdrachtsfase.** Omvat de daadwerkelijke overdracht van de SIP's van de zorgdrager (producer) naar de archiefbewaarplaats, waar deze getoetst worden aan de afspraken van het samenvattingsdocument;
- **Fase 4: de validatiefase.** Omvat het daadwerkelijke validatieproces van de SIP's in een e-depot, uitgevoerd door de archiefbewaarplaats. Validatie kan direct na elke aanlevering of op een later moment plaatsvinden, afhankelijk van de validatiebeperkingen.

2.4 Onderzoek uitvoeren

In gesprekken tussen de gemeente Meppel en het Drents Archief heeft een herformulering van bovengenoemde ISO-norm onderstaand raamwerk opgeleverd dat in grote lijnen de verschillende fasen uiteenzet:

- **Fase 1:** tijdens deze eerste fase wordt eerst beoordeeld of de beoogde over te dragen informatieobjecten überhaupt in aanmerking komen voor opname in een e-depot, of deze voldoen aan de daartoe behorende aansluitvoorwaarden en of er sprake is van beperkte toegankelijkheid. De uitkomsten vormen de basis voor een uitgebreide informatieanalyse en ten slotte een aansluitplan;
- **Fase 2:** hierin stelt de functioneel beheerder van de zorgdrager één of meerdere informatiepakketten samen overeenkomstig het aansluitplan. Deze kunnen bestaan uit diverse informatieobjecten, die geselecteerd zijn voor opname in het e-depot. Deze vormen tezamen een proefaanlevering, een representatieve steekproef van het totale over te brengen digitale archief. Doel hiervan is om mogelijke technische en inhoudelijke problemen in een vroeg stadium vast te stellen en aan te pakken. De conceptverklaring van overbrenging sluit deze fase af;
- **Fase 3:** nadat de proefaanleveringen een positief resultaat hebben opgeleverd en na het opstellen van de conceptverklaring wordt het gehele digitale archief, dus alle informatieobjecten die voor overbrenging zijn geselecteerd, aangeleverd bij het pre-depot van de archiefbewaarplaats. Ook nu vindt er weer een inhoudelijke en technische controle plaats na ontvangst;

- **Fase 4:** de informatiepakketten worden definitief opgenomen in het e-depot, waarna ook een back-up wordt gevormd. De ADI stuurt de opnamerapportage door aan de zorgdrager. De definitieve verklaring van overbrenging wordt getekend, de zorgdrager moet de informatieobjecten binnen de eigen systemen vernietigen. De overgebrachte informatie is toegankelijk voor eenieder die deze wil raadplegen, mits er geen beperking op de openbaarheid van toepassing is.

In de sessies die hierop volgden is gewerkt aan een verdere uitwerking van het raamwerk. Op het gebied van de dienstverlenende processen zijn dezelfde denkpaden ingeslagen. Om de verschillende fasen en processen te documenteren, bestuderen, plannen, verbeteren, communiceren en te begrijpen zijn stroomdiagrammen passende instrumenten. Deze gebruiken immers diverse symbolen om processtappen te accentueren en pijlen en nummers om de volgorde ervan te tonen. Zogenaemde 'zwembanen' scheppen daarnaast duidelijkheid over de betrokken rollen en de verantwoordelijkheden die daaruit voortvloeien. De gemeente Meppel gebruikt de softwaretool *Engage Process Modeler* om via stroomdiagrammen organisatieprocessen te modelleren en te optimaliseren. In deze pilot wordt deze tool ook ingezet.



2.5 Resultaten vastleggen

De pilot heeft veel nieuwe inzichten gegeven. Naast de al benoemde resultaten in hoofdstuk 1.2 bevat deze paragraaf ook de acceptatiecriteria waaraan de resultaten getoetst zijn.

Resultaat 1: duidelijk is welke stappen er genomen moeten worden bij de export- en overdrachtsprocedure door de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats:

- Acceptatiecriterium 1a: in een stroomschema in *Engage Process Modeler* is opgenomen welke stappen er gezet moeten worden bij het maken van een export en het overbrengen van digitale informatie vanuit een bronapplicatie naar een e-depot;
- Acceptatiecriterium 1b: er is een procesbeschrijving opgesteld om het stroomschema toe te lichten;
- Acceptatiecriterium 1c: medewerkers bij de gemeente Meppel en het Drents Archief weten welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden om een export en een overbrenging naar een e-depot te realiseren.

Resultaat 2: duidelijk is welke stappen er genomen moeten worden bij de opname-procedure door de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats:

- Acceptatiecriterium 2a: in een stroomschema in *Engage Process Modeler* is opgenomen welke stappen er gezet moeten worden om digitale informatie definitief op te nemen in een e-depot;
- Acceptatiecriterium 2b: er is een procesbeschrijving opgesteld om het stroomschema toe te lichten;
- Acceptatiecriterium 2c: er is een duidelijke samenhang tussen export, overdracht en opname geformuleerd waardoor medewerkers bij de gemeente Meppel en het Drents Archief weten welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden om een definitieve opname van digitale informatie in een e-depot te realiseren.

Resultaat 3: duidelijk is hoe het dienstverleningsproces rond inzage van beperkt toegankelijk archiefmateriaal, via een ontheffingsverzoek, en bij vragen en klachten is ingericht door de archiefbewaarplaats:

- Acceptatiecriterium 3a: in stroomschema's in *Engage Process Modeler* is opgenomen hoe de processen rond inzage in beperkt toegankelijk archiefmateriaal, via een ontheffingsverzoek, en bij vragen en klachten is ingericht door de archiefbewaarplaats;
- Acceptatiecriterium 3b: er zijn procesbeschrijvingen opgesteld om de stroomschema's toe te lichten.

Resultaat 4: er is inzicht in rollen, verantwoordelijkheden en opgeleverde producten van de gemeente Meppel en de archiefbewaarplaats:

- Acceptatiecriterium 4a: via 'zwembanen' zijn per processtap de rollen, verantwoordelijkheden en op te leveren producten weergegeven in stroomschema's die met *Engage Process Modeler* vervaardigd zijn;
- Acceptatiecriterium 4b: de rollen, verantwoordelijkheden en op te leveren producten zijn toegelicht in de procesbeschrijvingen;
- Acceptatiecriterium 4c: er is duidelijkheid en overeenstemming bij zowel de gemeente Meppel als het Drents Archief over de rollen, verantwoordelijkheden en opgeleverde producten die bij de genoemde processen betrokken zijn.



2.6 Conclusies en aanbevelingen

Conclusies

1. Het algemene karakter van de ISO-norm 20652:2006 is succesvol vertaald naar de praktijk waardoor er een basis gevormd kon worden voor uitgewerkte processen in stroomschema's met de bijbehorende beschrijvingen;
2. Voor het proces van export tot en met opname in een e-depot zijn er 48 stappen beschreven waarin vijf rollen (zie bijlage 1) participeren. Deze aantallen impliceren dat er niet te gemakkelijk over een digitale overbrenging gedacht kan worden, zowel bij de zorgdrager als de archiefvormer, en dat hiervoor tijd, middelen en mensen vrijgemaakt dienen te worden;
3. Het was voor het Drents Archief zeer waardevol om de dienstverlenende processen op eenzelfde wijze te visualiseren en te beschrijven als het aansluittraject zelf. De opgeleverde informatie kan gekoppeld worden aan de SLA (*Service Level Agreement*) van het Drents Archief, die op het moment van totstandkoming van dit evaluatierapport herzien wordt. Daarnaast verschaft het de gemeente Meppel en andere organisaties inzicht in de manier waarop het Drents Archief omgaat met ontheffingsverzoeken, vragen en klachten;
4. De *Engage Process Modeler* is een perfecte softwaretool om stroomschema's te vervaardigen, maar vereist wel expertise in het gebruik ervan;
5. De kennis en bewustwording over aansluiting op een e-depot en de hieraan gelieerde dienstverlening is versterkt.

Aanbevelingen aan gemeente Meppel

1. Zorg dat de scope van overbrenging, inclusief acceptatiecriteria en resultaten, bij beide partijen helder en concreet is afgestemd. Dit zorgt voor consensus en duidelijkheid die bij een overbrengingstraject vereist is;
2. Zorg voor voldoende menselijke capaciteit die inhoudelijke kennis over de te nemen processtappen en de op te leveren producten bezitten. Denk bijvoorbeeld een verklaring van overbrenging. Dit is essentieel omdat er gedurende het overbrengingsproces veel sprake is van het voortborduren op eerder gemaakte afspraken, plannen en verklaringen en een steeds wijzende aanpak of formulering ervan veel afstemmingstijd zou kunnen betekenen.

Aanbevelingen aan Drents Archief

3. Deel de kennis over de opgestelde processen met andere (Drentse) organisaties;
4. Maak de procesbeschrijvingen nog minder generiek: sommige processtappen kunnen nog verder uitgewerkt en toegelicht worden;
5. Zorg voor de aanwezigheid van software en expertise over deze software om interne processen te beschrijven, te beheren en te actualiseren.

Wil je meer weten over het vervolg of heb je vragen over de pilot? Stel ze via e-depot@drentsarchief.nl



2.7 Evaluatie

De totstandkoming van de uiteindelijke stroomschema's en beschrijvingen, die als bijlage zijn toegevoegd, was een proces van veel overleg, bijschaven, opnieuw uittekenen en beschrijven. Hierbij is ook gebruikt gemaakt van de kennis van medewerkers bij het Drents Archief die geen deel uitmaakten van de projectgroep. Deze kennis was van groot belang om knelpunten, onduidelijkheden of andere problemen op te lossen. Aan het einde van de pilot zijn alle uitkomsten en resultaten gepresenteerd aan de gehele projectgroep en de betreffende teammanager van de gemeente Meppel.

BIJLAGEN



BIJLAGE 1

PROCESSEN ROND AANSLUITING OP E-DEPOT

Voordat de stroomdiagrammen uitgetekend kunnen worden moeten de rollen en verantwoordelijkheden in kaart gebracht zijn.

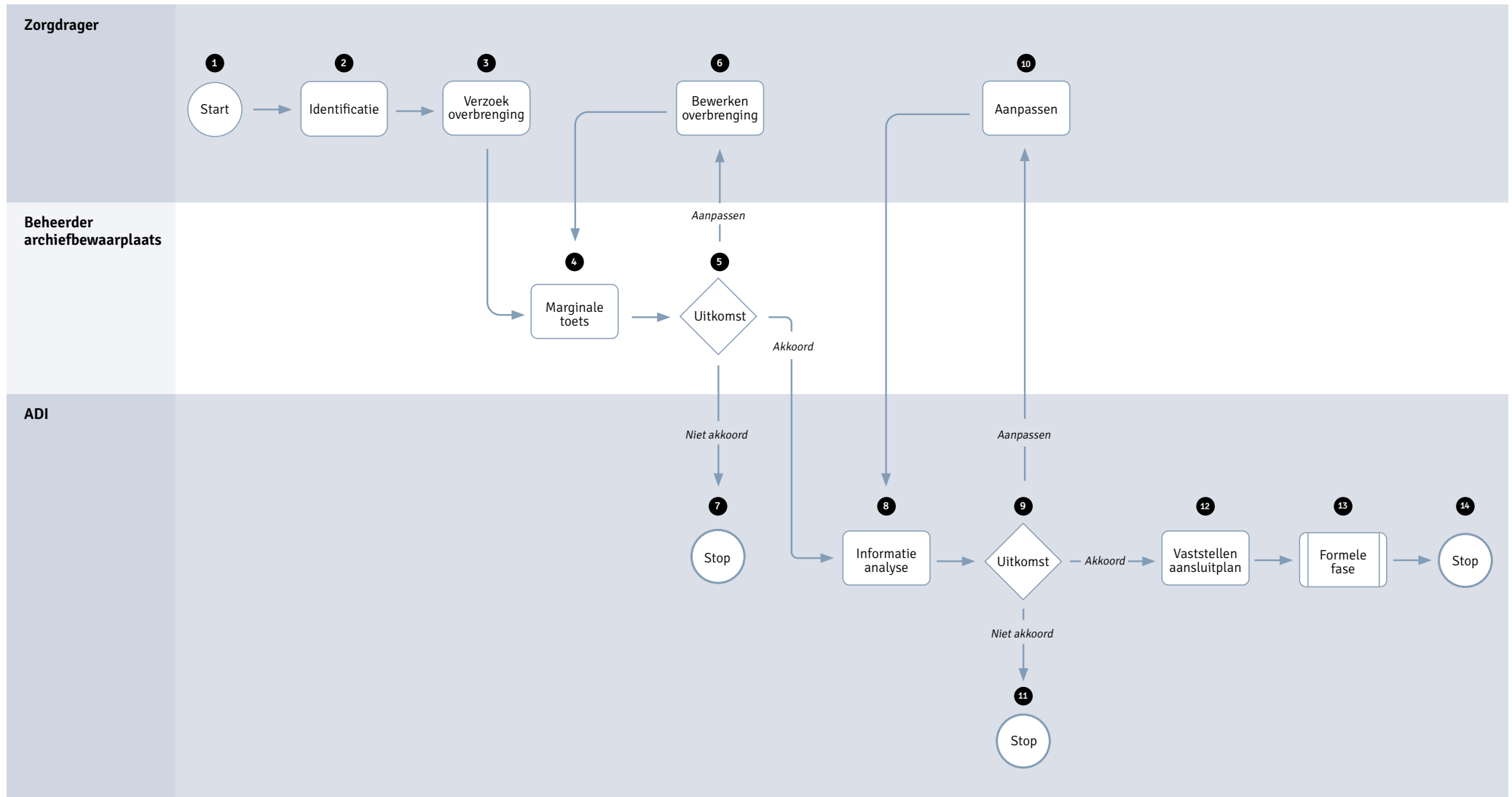
Rol	Verantwoordelijkheid
Adviseur digitale informatievoorziening (ADI) bij archiefbewaarplaats	Adviseert de zorgdrager over de wijze waarop digitaal archief conform aansluitvoorwaarden bij het e-depot aangeleverd kunnen worden. De ADI voert hiervoor een informatieanalyse uit, stelt een aansluitplan op en voert inhoudelijke controles uit op het overgebrachte digitale archief. Daarnaast is de ADI het aanspreekpunt voor de zorgdrager.
Beheerder archiefbewaarplaats	Binnen het digitale overbrengingsproces is de beheerder van de archiefbewaarplaats verantwoordelijk voor de uitvoer van de marginale toets.
Functioneel beheerder bij archiefbewaarplaats (FB e-depot)	Voert na aanlevering van de informatiepakketten technische controles uit en realiseert de opname van de informatiepakketten in het e-depot. Is daarnaast verantwoordelijk voor beheer en inrichting van het e-depot en de beschikbaarheid van de bijbehorende functionaliteiten.
Functioneel beheerder bij zorgdrager (FB ZD)	Zorgt voor de samenstelling, eventuele aanpassing en aanlevering van informatiepakketten, overeenkomstig de verklaring van overbrenging, naar het e-depot van een archiefbewaarplaats.
Zorgdrager	De zorgdrager is de (overheids-)organisatie die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het over te brengen archief. Hierbinnen is de provincie- of gemeentearchivaris, en bij afwezigheid van deze functies de provincie- of gemeentesecretaris, de onafhankelijke toezichthouder op de uitvoering van de Archiefwet. Het identificeren van over te brengen informatie, het verzoek kenbaar maken aan de beheerder van een archiefbewaarplaats, het communiceren van- en toezicht houden op aanpassingen en het opstellen en ondertekenen van zowel de conceptversie als de definitieve versie van de verklaring van overbrenging behoren tot de verantwoordelijkheden.

In de onderstaande tabel wordt de betekenis van elk symbool in het procesdiagram weergegeven.

Symbool	Betekenis
	Begin- en eindpunt van een proces.
	Geeft de activiteit binnen het proces weer.
	Besluit.
	Verwijzing naar het vervolgproces.
	Verbinding tussen twee processtappen.



Fase 1. Voorbereidende fase (procesoverzicht)



Fase 1. Voorbereidende fase (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	Tijdens deze eerste fase wordt eerst beoordeeld of de beoogde over te dragen informatieobjecten überhaupt in aanmerking komen voor opname in een e-depot, of deze voldoen aan de daartoe behorende aansluitvoorwaarden en of er sprake is van beperkte toegankelijkheid. De uitkomsten vormen de basis voor een uitgebreide informatieanalyse en ten slotte een aansluitplan.
2. Identificatie	
Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Het identificeren van digitaal archief dat eeuwig bewaard moet worden en volgens de Archiefwet 1995 twintig jaar na creatie openbaar moet worden gemaakt aan het publiek. Hierbij dient door de zorgdrager gekeken te worden naar de inhoud, aard, omvang en context van de informatieobjecten. Inherent hieraan is het in kaart brengen van de plekken waar deze informatie zich binnen het applicatielandschap bevindt.
3. Verzoek tot overbrenging	
Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	De zorgdrager neemt contact op met de beheerder van een archiefbewaarplaats om een verzoek tot overbrenging kenbaar te maken. Hieruit volgt een afspraak voor de uitvoer van een marginale toets.
4. Marginale toets	
Rol voor	Beheerder archiefbewaarplaats
Verantwoordelijkheid	Door de uitvoer van de marginale toets kan de beheerder van een archiefbewaarplaats bepalen of het zinvol is om alle fasen van overbrenging tot opname te doorlopen. Hiermee wordt voorkomen dat er onnodig tijd wordt besteed aan een uitgebreide inhoudelijke toetsing van aangeboden informatieobjecten die bijvoorbeeld (nog) niet voor overdracht naar een e-depot in aanmerking komen. De toets hanteert diverse toetsingscriteria die een positief resultaat moeten opleveren.
Criteria om toets te behalen	<ul style="list-style-type: none"> • De bewaartermijn van de over te dragen informatieobjecten is van de categorie blijvend te bewaren; • De over te dragen informatieobjecten zijn afgesloten in de systemen c.q. bronapplicaties; • De informatieobjecten zijn, overeenkomstig de Archiefwet 1995, in een goede, geordende en toegankelijke staat. Het betreft een beknopte toetsing of de informatieobjecten bruikbaar zijn; • Het is duidelijk welke informatieobjecten worden overgedragen, dat er geen sprake is van kopieën maar van originele informatieobjecten en uit welke systemen c.q. bronapplicaties deze afkomstig zijn.
5. Uitkomsten marginale toets	
Rol voor	Beheerder archiefbewaarplaats
Verantwoordelijkheid	Na de uitvoer van de marginale toets ontstaan er drie keuzemogelijkheden. Deze worden door de beheerder van de archiefbewaarplaats gecommuniceerd aan de zorgdrager.
Uitkomsten en gevolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Akkoord: de toetsingscriteria hebben een positief resultaat opgeleverd waardoor de volgende stap, het opstellen van de informatieanalyse, van start kan gaan. Bij een akkoord kunnen stap 6 en 7 buiten beschouwing gelaten worden; • Aanpassen (stap 6); • Niet akkoord (stap 7).

6. Marginale toets: aanpassen

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Er zijn bewerkingen nodig in de samenstelling van het beoogde over te brengen digitale archief om aan de toetsingscriteria te voldoen. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn dat een deel van het geïnventariseerde archief wel en een deel niet in aanmerking komt voor overbrenging, of dat bepaalde zaaktypen moeten worden toegevoegd. Er is zodoende een nieuwe samenstelling van het beoogde over te brengen digitale archief ontstaan. De zorgdrager levert deze aan bij de beheerder van de archiefbewaarplaats. Deze laatste voert opnieuw een marginale toets uit.

7. Marginale toets: niet akkoord

Rol voor	Beheerder archiefbewaarplaats
Verantwoordelijkheid	Er volgt een besluit om niet over te dragen. De informatie is bijvoorbeeld niet bestemd voor opname in een e-depot. Het proces komt ten einde.

8. Informatieanalyse

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Tijdens de marginale toets is beoordeeld of de informatieobjecten in aanmerking komen voor opname in een e-depot. Bij de informatieanalyse wordt in detail gecontroleerd of de informatieobjecten voldoen aan de aansluitvoorwaarden. Speerpunten zijn de voorwaarden die gesteld worden aan de dataset (bestandsformaten en metadata) en de openbaarheid, rechten en persoonsgegevens. Dit vereist een diepgaande analyse van de inhoud en structuur van de dataset die door de zorgdrager wordt aangeboden. Zo ontstaat er een beeld van welke verbeteracties eventueel moeten plaatsvinden en welke impact deze mogelijk tot gevolg kunnen hebben, naargelang de vaststelling van de scope.
Wat komt aan bod	<ul style="list-style-type: none">• Algemene gegevens over de aanbieder en de aangeboden informatieobjecten (wie heeft het archief gevormd, wat is de grootte in bytes en aantallen, looptijd, inhoud, (vervroegde) overbrenging, verbanden tussen informatieobjecten);• Staat van het aan te bieden archief (welke bestandsformaten, essentiële eigenschappen, sprake van containerbestanden/hyperlinks/digitale handtekeningen/substitutie, uitvoer kwaliteitscontroles);• Orderingsstructuur van het aan te bieden archief (relatie tussen bestanden, wijze van ordening, afgesloten dossiers, dubbelingen, opslaglocatie, exportmogelijkheden, koppelingen, back-ups);• Waardering en selectie (informatieselectie en -waardering, vernietiging);• Toegankelijkheid van het aan te bieden archief (toepassing metadatamodel, uitvoer metadatamapping om metadata in overeenstemming te brengen met een metadatamodel, signaleren van ontbrekende metadata en andere aanpassingen, gebruik van informatie door zorgdrager en mogelijke publicatie ervan op andere platformen);• Openbaarheidsbeperkingen (omgang met persoonsgegevens, intellectuele eigendomsrechten, portretrechten, beperkingen op de openbaarheid volgens artikel 15 van de Archiefwet of andere naburige rechten en toegekende autorisaties);• Informatiebeveiliging (toegang back-ups door derde partijen, ICT-technische beveiliging archief).

9. Uitkomsten informatieanalyse

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Na de uitvoer van de informatieanalyse ontstaan er drie keuzemogelijkheden. Deze worden door de ADI gecommuniceerd aan de zorgdrager.
Uitkomsten en gevolgen	<ul style="list-style-type: none">• Akkoord: de ADI rapporteert op basis van de uitkomsten van de informatieanalyse aan de zorgdrager dat de geselecteerde informatieobjecten kunnen worden overgebracht, hetgeen verder uitgewerkt wordt in het aansluitplan (stap 12). Bij akkoord kunnen stap 10 en 11 buiten beschouwing gelaten worden;• Aanpassen (stap 10);• Niet akkoord (stap 11).

10. Informatieanalyse: aanpassen

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Er zijn (kleine) bewerkingen noodzakelijk om de aansluitvoorwaarden na te leven. In samenspraak met de zorgdrager en de ADI worden hierover afspraken gemaakt. De zorgdrager ziet toe dat deze verbeteringen worden uitgevoerd. De zorgdrager brengt de ADI op de hoogte van de bewerkingen, waarna de ADI controleert of deze overeenkomstig de afspraken zijn uitgevoerd.

11. Informatieanalyse: niet akkoord

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	De informatieobjecten kunnen (nog) niet overgedragen worden aan het e-depot. Dit is het geval als bijvoorbeeld de bewerkingslag om een goede, geordende en toegankelijke staat te realiseren op korte termijn niet haalbaar is. Het proces komt ten einde.

12. Vaststellen aansluitplan

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Nadat uit de informatieanalyse is gebleken dat het beoogde over te dragen digitale archief voldoet aan de aansluitvoorwaarden is de volgende stap het op- en vaststellen van het aansluitplan. Hierin krijgt het overbrengingstraject zijn vorm.
Wat komt aan bod	<ul style="list-style-type: none">• De classificatie van de digitale informatie;• Afspraken met betrekking tot bestandsformaten en metadata;• Afspraken over uit te voeren aanvullende bewerkingen;• Openbaarheidsbeperkingen;• De wijze van aanleveren;• Teamsamenstelling;• Planning;• Afgebakende scope;• Afspraken over proefaanlevering(en), welke gezien moet worden als een representatieve steekproef.

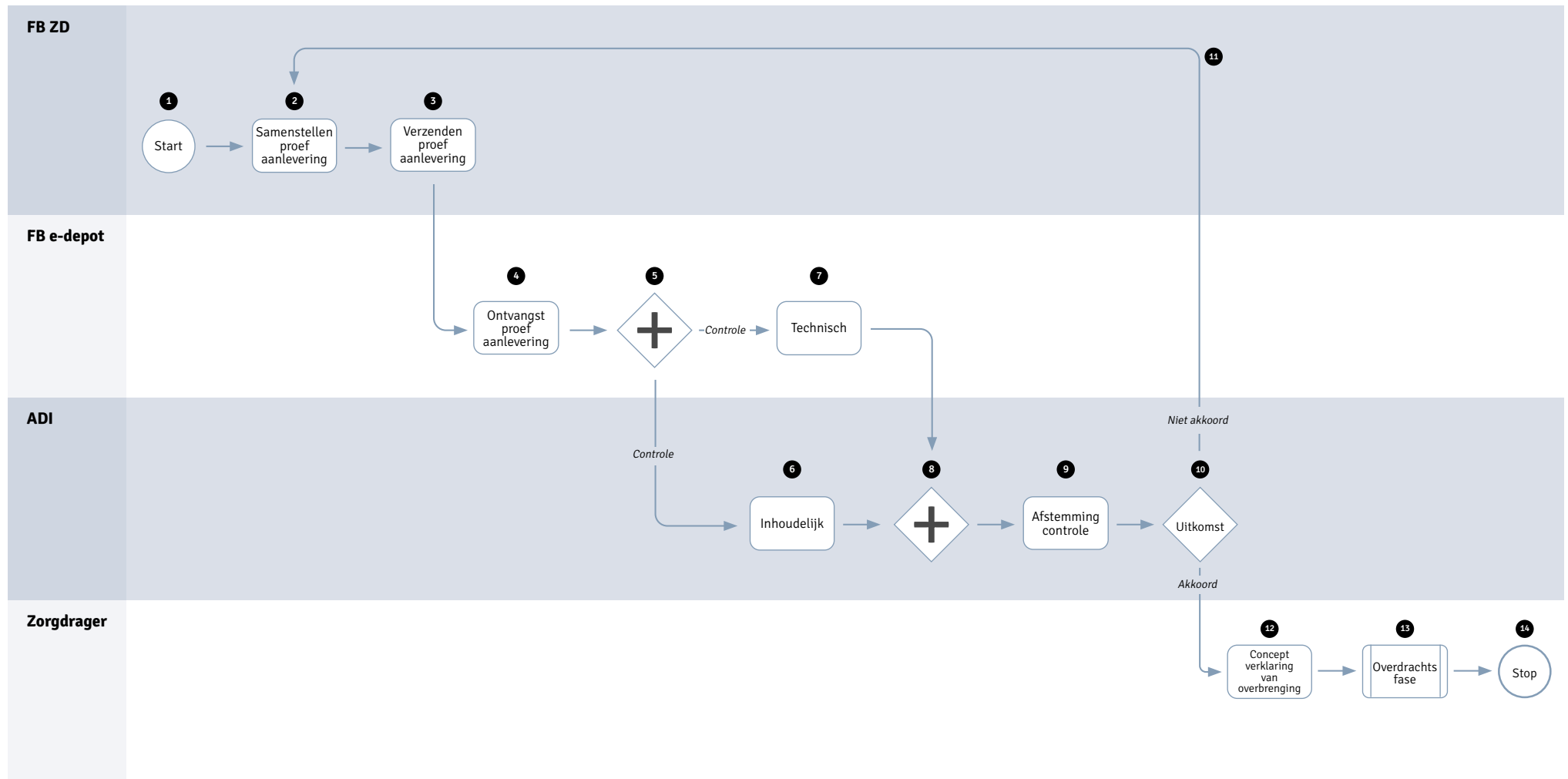
13. Toetreding tot formele fase

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Na afronding en goedkeuring van de ADI kan toetreding tot het volgende proces plaatsvinden: de formele fase.

14. Einde voorbereidende fase

Conclusie	<p>De voorbereidende fase heeft de volgende producten opgeleverd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een met goed gevolg afgelegde marginale toets;• Een uitgewerkte informatieanalyse;• Een uitgewerkt aansluitplan.
-----------	--

Fase 2. Formele fase (procesoverzicht)



Fase 2. Formele fase (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	Hierin stelt de functioneel beheerder van de zorgdrager één of meerdere informatiepakketten samen overeenkomstig het aansluitplan. Deze kunnen bestaan uit diverse informatieobjecten, die geselecteerd zijn voor opname in het e-depot. Deze vormen tezamen een proefaanlevering, een representatieve steekproef van het totale over te brengen digitale archief. Doel hiervan is om mogelijke technische en inhoudelijke problemen in een vroeg stadium vast te stellen en aan te pakken. De conceptverklaring van overbrenging sluit deze fase af.
2. Samenstellen proefaanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Na de informatieanalyse en het uitvoeren van eventuele aanpassingen kan er gestart worden met het opnemen van proefaanleveringen in het pre-depot. Het samenstellen van een informatiepakket, dat dient als proefaanlevering, gebeurt door de functioneel beheerder van de zorgdrager aan de hand van de afspraken uit het aansluitplan. Het informatiepakket kan bestaan uit één of meerdere datasets, naargelang de grootte van het over te brengen digitale archief.
3. Verzenden proefaanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Het informatiepakket wordt door de functioneel beheerder van de zorgdrager aangeleverd volgens de afgesproken wijze aan het pre-depot van de archiefbewaarplaats. Via een e-mail wordt de aanlevering bevestigd.
4. Ontvangst proefaanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	Deze kijkt of het informatiepakket daadwerkelijk in het pre-depot is aangekomen en stuurt de functioneel beheerder van de zorgdrager een terugkoppeling ter bevestiging.
5. Controle op proefaanlevering voorbereiden	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	Bij een proefaanlevering, een representatieve steekproef van het over te brengen digitale archief, wordt de data gecontroleerd of deze conform de aansluitvoorwaarden en de gemaakte afspraken in het aansluitplan is aangeleverd. Dit betekent dat er zowel een inhoudelijke als technische toetsing zal plaatsvinden.
6. Inhoudelijke controle proefaanlevering	
Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	De ADI beoordeelt de mappenstructuur, de metadata, de gebruikte bestandsformaten en gaat na of alle objecten aangeleverd zijn zoals overeengekomen in het aansluitplan.

7. Technische controle proefaanlevering

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	Bij de overdracht wordt er een viruscheck en een controle van de hash-id van het ontvangen informatiepakket uitgevoerd door de functioneel beheerder van het e-depot.

8. Samenvoegen controles proefaanlevering

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	De inhoudelijke en technische controle worden samengevoegd om afstemming mogelijk te maken.

9. Controles op proefaanlevering afstemmen

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	Aan de hand van de samengevoegde controles wordt een beoordeling over de proefaanlevering gevormd en de vervolgstap bepaald.

10. Uitkomst controle op proefaanlevering

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Er zijn twee vervolgstappen mogelijk. Deze worden door de ADI aan de functioneel beheerder van de zorgdrager gecommuniceerd.
Uitkomsten en gevolgen	<ul style="list-style-type: none">• Akkoord: de resultaten zijn overeenkomstig de afspraken uit het aansluitplan, hetgeen de ADI terugkoppelt aan de functioneel beheerder van de zorgdrager. De proefaanlevering wordt door de functioneel beheerder van het e-depot vernietigd. De conceptverklaring van overbrenging kan opgesteld worden (stap 12);• Niet akkoord (stap 11).

11. Proefaanlevering: niet akkoord

Rol voor	ADI en functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Er zijn bijvoorbeeld alsnog bewerkingen nodig om te voldoen aan de aansluitvoorwaarden en de afspraken in het aansluitplan. Het informatiepakket zal dan opnieuw aangeleverd moeten worden door de functioneel beheerder van de zorgdrager, waarna opnieuw een inhoudelijke en technische controle uitgevoerd zal worden. Dit proces zal zich herhalen totdat de proefaanlevering de gewenste kwaliteit heeft bereikt.

12. Conceptverklaring van overbrenging

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Conform de Archiefwet 1995 en voortbordurend op het aansluitplan wordt er door de zorgdrager een conceptverklaring van overbrenging opgesteld.
Wat komt er aan bod	<ul style="list-style-type: none">• Welke informatieobjecten er worden overgebracht (beschrijving van de informatie);• Looptijd van het archief;• Eventuele beperkingen van de openbaarheid;• De voorwaarden voor de dienstverlening;• Afspraken over vernietiging van de informatie in het applicatielandschap van de zorgdrager na opname in het e-depot;• De toegankelijkheid van het overgebrachte archiefmateriaal.

13. Toetreding tot overdrachtsfase

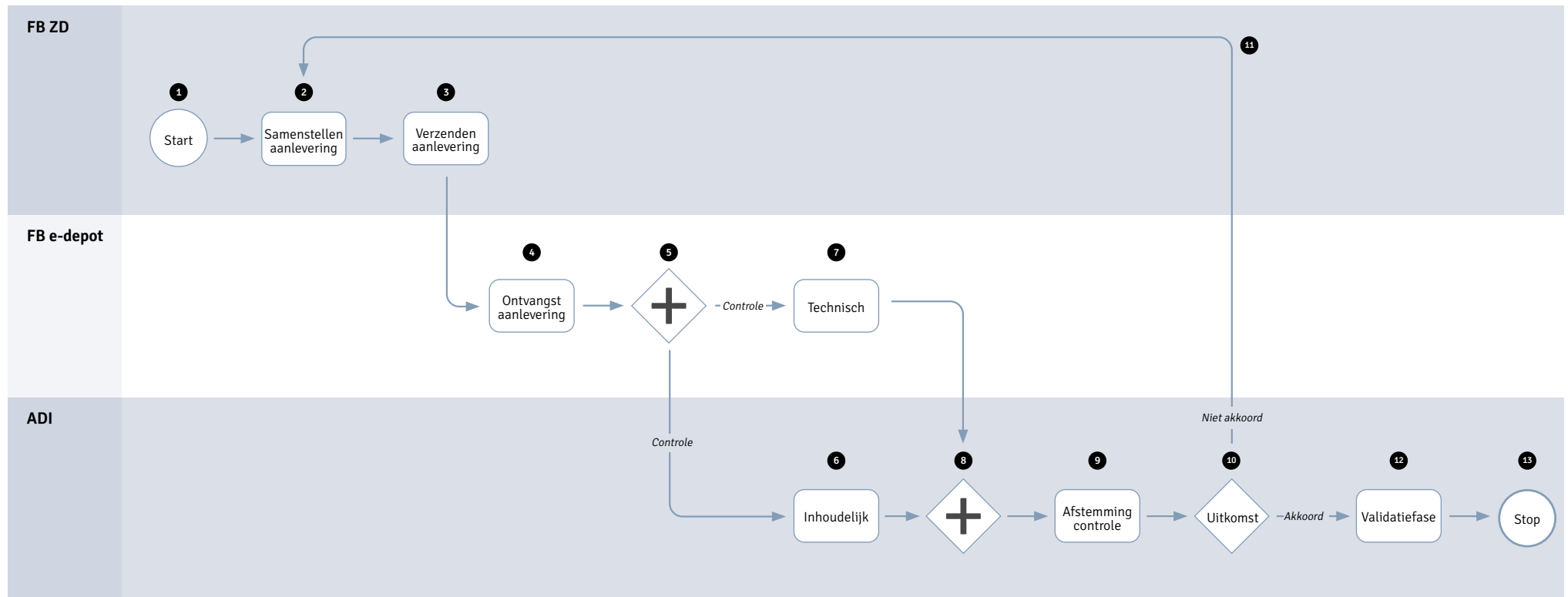
Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Na afronding en goedkeuring van de zorgdrager kan toetreding tot het volgende proces plaatsvinden: de overdrachtsfase.

14. Einde formele fase

	De formele fase heeft de volgende producten opgeleverd: <ul style="list-style-type: none">• Een succesvolle proefaanlevering;• Een opgestelde conceptverklaring van overbrenging.
--	--



Fase 3. Overdrachtsfase (procesoverzicht)



Fase 3. Overdrachtsfase (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	Nadat de proefaanleveringen een positief resultaat hebben opgeleverd en na het opstellen van de conceptverklaring wordt het gehele digitale archief, dus alle informatieobjecten die voor overbrenging zijn geselecteerd, aangeleverd bij het pre-depot van de archiefbewaarplaats. Ook nu vindt er weer een inhoudelijke en technische controle plaats na ontvangst.
2. Samenstellen definitieve aanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Het samenstellen van een informatiepakket, dat dient als complete definitieve aanlevering, gebeurt door de functioneel beheerder van de zorgdrager aan de hand van de afspraken uit de conceptverklaring van overbrenging. Het informatiepakket kan bestaan uit één of meerdere datasets, naargelang de grootte van het over te brengen digitale archief.
3. Verzenden definitieve aanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Het informatiepakket wordt door de functioneel beheerder van de zorgdrager aangeleverd volgens de afgesproken wijze aan het pre-depot van de archiefbewaarplaats. Via een e-mail wordt de aanlevering bevestigd.
4. Ontvangst definitieve aanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	Deze kijkt of het informatiepakket daadwerkelijk in het pre-depot is aangekomen en stuurt de functioneel beheerder van de zorgdrager een terugkoppeling ter bevestiging.
5. Controle op definitieve aanlevering voorbereiden	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	Bij de definitieve aanlevering van het over te brengen digitale archief wordt de geselecteerde data steekproefsgewijs gecontroleerd of deze conform de aansluitvoorwaarden en de gemaakte afspraken in de conceptverklaring van overbrenging is aangeleverd. Dit betekent dat er opnieuw een inhoudelijke als technische toetsing zal plaatsvinden.
6. Inhoudelijke controle definitieve aanlevering	
Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	De ADI beoordeelt de mappenstructuur, de metadata, de gebruikte bestandsformaten en gaat na of alle objecten aangeleverd zijn zoals overeengekomen in de conceptverklaring van overbrenging.

7. Technische controle definitieve aanlevering

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	Bij de overdracht wordt er een viruscheck en een controle van de hash-id van het ontvangen informatiepakket uitgevoerd door de functioneel beheerder van het e-depot.

8. Samenvoegen controles definitieve aanlevering

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	De inhoudelijke en technische controle worden samengevoegd om afstemming mogelijk te maken.

9. Controle op definitieve aanlevering afstemmen

Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	De inhoudelijke en technische controle worden samengevoegd om afstemming mogelijk te maken. Aan de hand van de samengevoegde controles wordt een beoordeling over de definitieve aanlevering gevormd en de vervolgstap bepaald.

10. Uitkomst controle op definitieve aanlevering

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Er zijn twee vervolgstappen mogelijk. Deze worden door de ADI aan de functioneel beheerder van de zorgdrager gecommuniceerd.
Uitkomsten en gevolgen	<ul style="list-style-type: none">• Akkoord: de resultaten zijn overeenkomstig de afspraken uit de conceptverklaring van overbrenging, hetgeen de ADI terugkoppelt aan de functioneel beheerder van de zorgdrager. De overdrachtsfase komt hiermee ten einde (stap 12);• Niet akkoord (stap 11).

11. Definitieve aanlevering: niet akkoord

Rol voor	ADI en functioneel beheerder zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Er zijn bijvoorbeeld alsnog bewerkingen nodig om te voldoen aan de aansluitvoorwaarden en de afspraken in de conceptverklaring van overbrenging. Het informatiepakket zal dan opnieuw aangeleverd moeten worden door de functioneel beheerder van de zorgdrager, waarna opnieuw een inhoudelijke en technische controle uitgevoerd zal worden. Dit proces zal zich herhalen totdat de definitieve aanlevering de gewenste kwaliteit heeft bereikt.

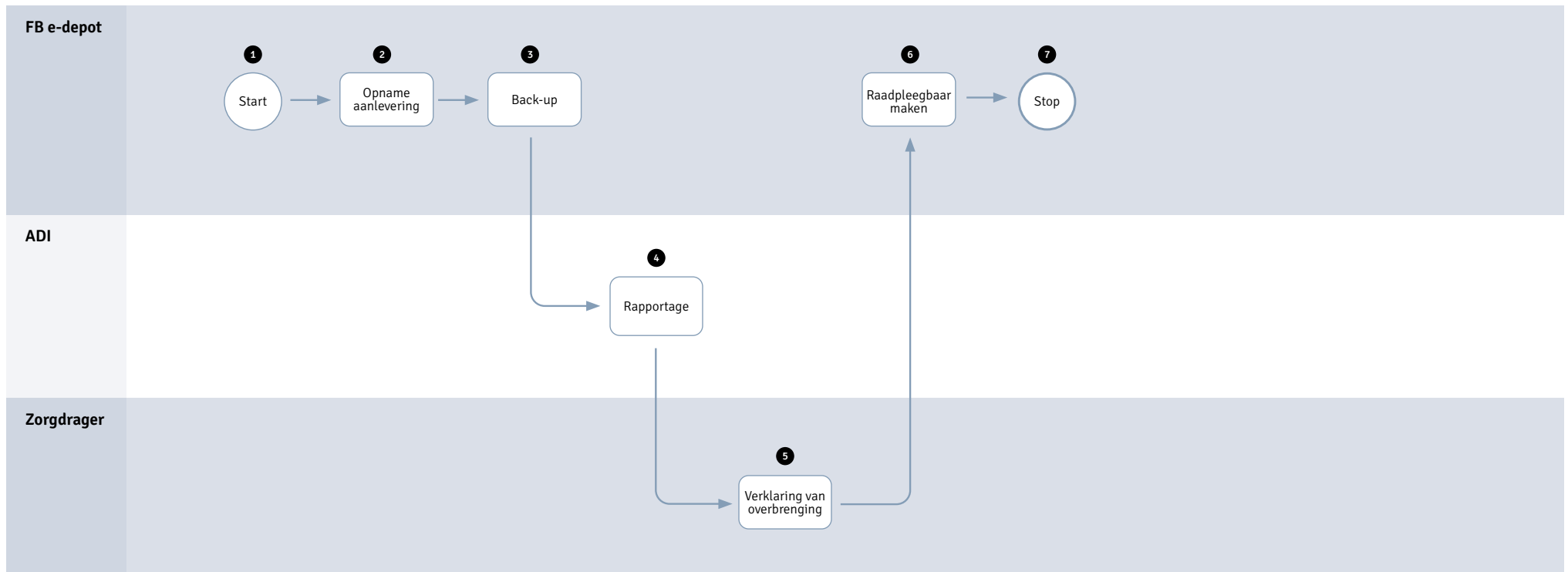
12. Toetreding tot validatiefase

Rol voor	ADI
Verantwoordelijkheid	Na afronding en goedkeuring van de ADI kan toetreding tot het volgende proces plaatsvinden: de validatiefase.

13. Einde overdrachtsfase

Conclusie	De overdrachtsfase heeft het volgende product opgeleverd: <ul style="list-style-type: none">• Een succesvolle definitieve aanlevering.
-----------	--

Fase 4. Validatiefase (procesoverzicht)



Fase 4. Validatiefase (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	De informatiepakketten worden definitief opgenomen in het e-depot, waarna ook een back-up wordt gevormd. De ADI stuurt de opnamerapportage door aan de zorgdrager. De definitieve verklaring van overbrenging wordt getekend, de zorgdrager moet de informatieobjecten binnen de eigen systemen vernietigen. De overgebrachte informatie is toegankelijk voor eenieder die deze wil raadplegen, mits er geen beperking op de openbaarheid van toepassing is.
2. Opname aanlevering	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	De functioneel beheerder e-depot importeert de definitieve aanlevering vanuit het pre-depot naar het e-depot, een proces dat ook wel <i>ingesten</i> of opname genoemd wordt. Het digitale archief bevindt zich nu in het e-depot. Het betreft echter wel een niet-publieke opname, het archief is nog niet raadpleegbaar.
3. Back-up	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot
Verantwoordelijkheid	Van de informatiepakketten in het pre-depot worden als extra bescherming een back-up gevormd.
4. Rapportage	
Rol voor	Functioneel beheerder e-depot en ADI
Verantwoordelijkheid	Na de opname in het e-depot wordt een rapportage opgemaakt met daarin een overzicht van de overgebrachte informatiepakketten. Deze wordt door de ADI gecontroleerd en doorgestuurd aan de functioneel beheerder van de zorgdrager. Het rapport dient te worden opgenomen in de eigen administratie van de zorgdrager en dient als schriftelijke neerslag van opname in het e-depot.

5. Verklaring van overbrenging tekenen

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Conform de Archiefwet 1995 en voortbordurend op de conceptverklaring van overbrenging wordt er door de zorgdrager een definitieve verklaring van overbrenging opgesteld en ondertekend.
Wat komt aan bod	<ul style="list-style-type: none">• Welke informatieobjecten er worden overgebracht (beschrijving van de informatie);• Looptijd van het archief;• Eventuele beperkingen van de openbaarheid;• De voorwaarden voor de dienstverlening;• Afspraken over vernietiging van de informatie in het applicatielandschap van de zorgdrager na opname in het e-depot;• De toegankelijkheid van het overgebrachte archiefmateriaal.
Vernietiging	Na afronding vormt deze getekende verklaring het startsein bij de zorgdrager om de overgebrachte informatieobjecten in de eigen systemen te vernietigen.
Juridische gevolgen	Het zorgdragerschap, de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid, blijft bij de zorgdrager belegd. Het beheer wordt uitgevoerd door de archiefbewaarpplaats.

6. Informatie raadpleegbaar volgens verklaring van overbrenging

Rol voor	Functioneel beheer e-depot
Verantwoordelijkheid	Het overgebrachte digitale archief wordt door de functioneel beheerder e-depot raadpleegbaar gemaakt, met inachtneming van de afspraken rond openbaarheidsbeperkingen uit de verklaring van overbrenging, voor belanghebbenden via het digitale bezoekersportaal van het e-depot.

7. Einde validatiefase

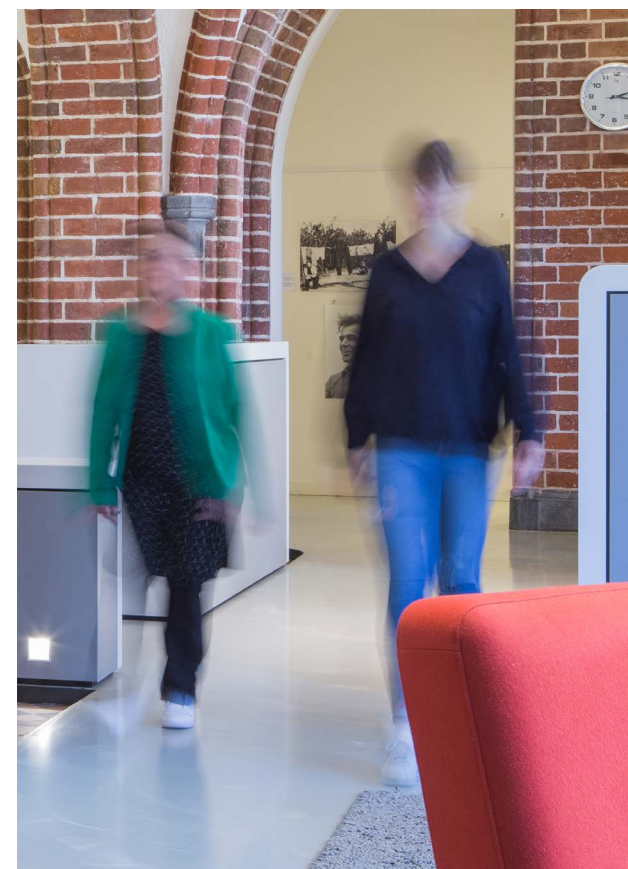
Conclusie	De validatiefase heeft de volgende producten opgeleverd <ul style="list-style-type: none">• Definitieve opname van de aanlevering in het e-depot;• Verklaring van overbrenging;• Archief raadpleegbaar via het digitale bezoekersportaal.
-----------	---

BIJLAGE 2


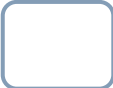
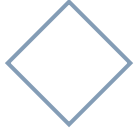
PROCESSEN ROND DIENSTVERLENING

Voordat de stroomdiagrammen uitgetekend kunnen worden moeten de rollen en verantwoordelijkheden in kaart gebracht zijn.

Rol	Verantwoordelijkheid
Dienstverlening	Deze afdeling binnen de archiefbewaarpplaats fungeert als aanspreekpunt van klanten en klagers voor meldingen, het doorsturen, verwerken en openbaren van de klachten, de ontvangst en het doorzetten van ontheffingsverzoeken en beantwoorden van vragen van algemene en inhoudelijke aard.
Directeur	De directeur voert bij een klacht het klachtgesprek met de klager/beklaagde, stemt de uitkomsten hiervan intern af en geeft een terugkoppeling aan de klager.
Inhoudelijk specialist	Diegenen die binnen de archiefbewaarpplaats inhoudelijke kennis bezitten over de diverse collecties.
IT-beheerder	Technische vragen worden voorgelegd aan de IT-beheerder. Dit kan bijvoorbeeld de functioneel beheerder of de adviseur ICT zijn.
Klant/klager	De klant is degene die gebruik wil maken van onze diensten en daar vragen van algemene, inhoudelijke of technische aard over kan stellen. Voor inzage in beperkt toegankelijk archief stuurt de klant een ontheffingsverzoek. De klant kan ook de rol van klager aannemen als deze een melding of klacht wil doorgeven.
Zorgdrager	De zorgdrager is de (overheids-)organisatie die bestuurlijk verantwoordelijk is voor het over te brengen archief. Hierbinnen is de provincie- of gemeentearchivaris, en bij afwezigheid van deze functies de provincie- of gemeentesecretaris, de onafhankelijke toezichthouder op de uitvoering van de Archiefwet. De zorgdrager is binnen het dienstverleningsproces verantwoordelijk voor de beoordeling en toekenning van ontheffingsverzoeken om beperkt toegankelijk archief in te zien.

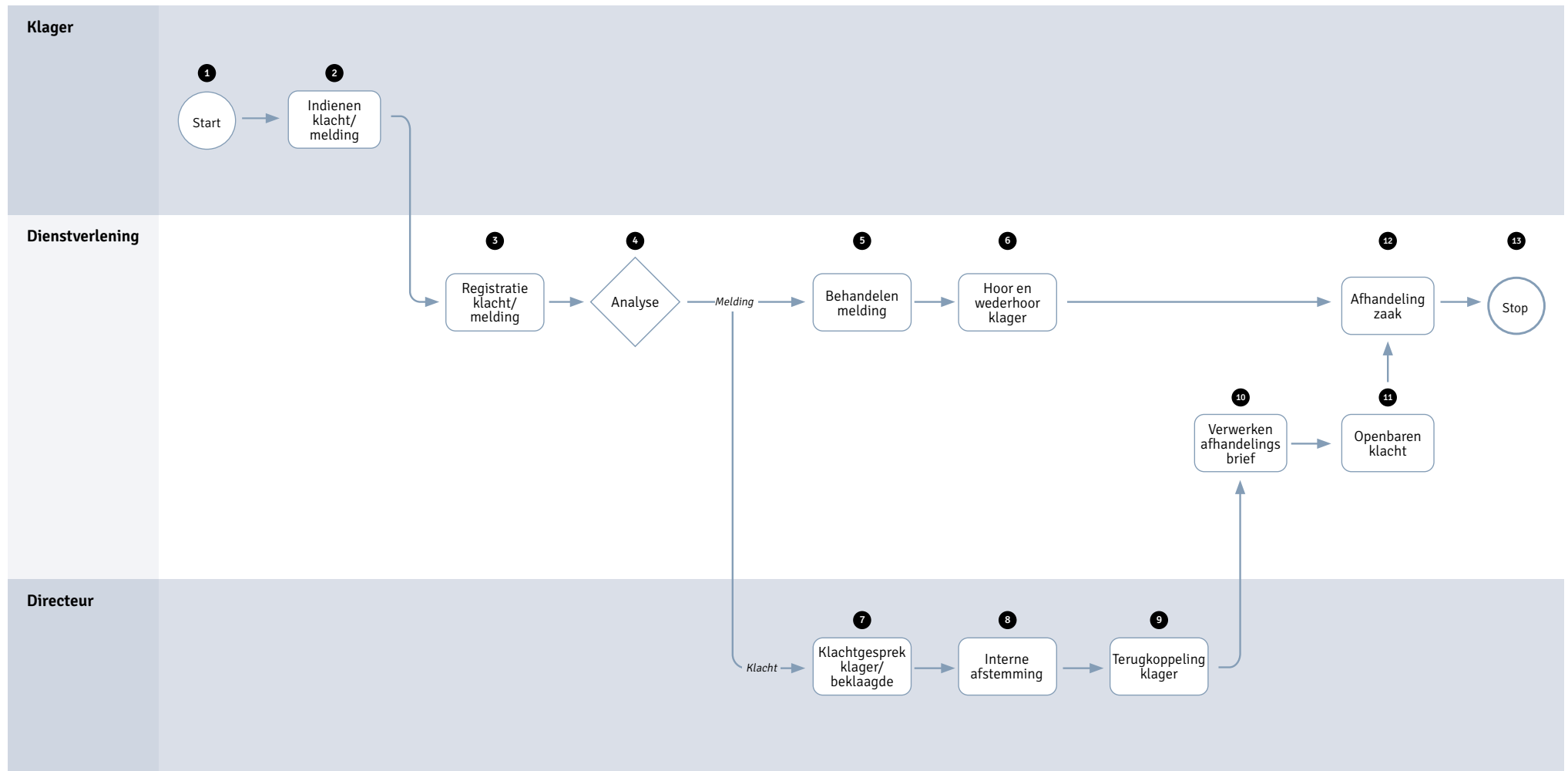


In de onderstaande tabel wordt de betekenis van elk symbool in het procesdiagram weergegeven.

Symbool	Betekenis
	Begin- en eindpunt van een proces.
	Geeft de activiteit binnen het proces weer.
	Besluit.



Klachten- en meldingsprocedure (procesoverzicht)



Klachten- en meldingsprocedure (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	De klager wil een uiting van ontevredenheid kenbaar maken aan de archiefbewaarplaats via een melding of een klacht. Bij een melding wordt een archiefbewaarplaats op de hoogte gesteld van een probleem dat een klager ervaren heeft. Deze kunnen meestal via gesprekken opgelost worden. Bij een klacht is deze aanpak niet toereikend of bevredigend gebleken of van dien aard dat de klager een klachtenprocedure start om tot een oplossing te komen.
2. Indienen klacht/melding	
Rol voor	Klager
Omschrijving	De klager heeft het digitale klachtenformulier, dat hiervoor beschikbaar is gesteld op de website of het bezoekersportaal van het e-depot, ingevuld en doorgestuurd naar de archiefbewaarplaats om een klacht of melding kenbaar te maken. Het sturen van een schriftelijke brief naar het postadres van de archiefbewaarplaats behoort ook nog tot de mogelijkheden.
3. Registratie klacht/melding	
Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	Het digitale of schriftelijke klachtenformulier komt intern terecht bij de afdeling dienstverlening en geregistreerd in de interne bedrijfssoftware. In deze registratie wordt de naam en reden van de klager vastgelegd. Bij onduidelijkheden wordt contact met de klager opgenomen. De registratie zet de afhandeling in gang en zorgt voor overzicht.
4. Analyse klacht/melding	
Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	Na registratie wordt de afhandeling geanalyseerd. De meldingen komen op het conto van de afdeling dienstverlening. Klachten worden intern doorgezet naar de directeur.
5. Behandelen melding	
Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	Er wordt contact opgenomen met de klager. Enerzijds om nogmaals te controleren of alle gegevens goed zijn ingevuld en anderzijds om de melding door te nemen met de klager. Hierdoor ontstaat meer inzicht in de oorzaak van de melding en de opstelling van de klager. Daarnaast zullen de afspraken tot hoor en wederhoor ingepland worden.
6. Hoor en wederhoor klager	
Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	Er wordt volgens afspraak contact opgenomen met de klager om hoor en wederhoor te plegen. Het geven van een nadere toelichting of excuses, gekoppeld aan het informele en laagdrempelige karakter van deze gesprekken, kan de melding tot tevredenheid van de klager oplossen zonder dat een klachtenprocedure nodig is. Hierna kan de melding afgehandeld worden (stap 12).

7. Klachtgesprek met klager/beklaagde

Rol voor	Directeur
Omschrijving	Bij een klacht wordt door de directeur een klachtgesprek gevoerd met zowel de klager als de beklagde. Hierbij mag een toehoorder aanwezig zijn. Het doel is om de oorzaken en de gevolgen voor zowel de klager als de beklagde duidelijk te krijgen. Op basis van deze informatie neemt de directeur een besluit waarin de oplossing van de klacht bevat is.

8. Interne afstemming

Rol voor	Directeur
Omschrijving	Het besluit en de mogelijke gevolgen wordt intern afgestemd met de betrokken medewerker(s). Organisatiebreed kan de klacht bijvoorbeeld een verbeteringsproces in gang zetten.

9. Terugkoppeling aan klager

Rol voor	Directeur
Omschrijving	Het besluit en de mogelijke gevolgen wordt binnen zes weken na ontvangst van de klacht teruggekoppeld aan de klager. Hierin bespreekt de directeur welke maatregelen getroffen zijn om de klacht op te lossen.

10. Verwerken afhandelingsbrief

Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	Aan de hand van de terugkoppeling van de directeur aan de klager wordt door de afdeling dienstverlening een afhandelingsbrief opgesteld en verstuurd aan de klager. Hierin wordt tevens kenbaar gemaakt dat als de klager het niet eens is met de afhandeling van de klacht, deze door de klager doorgestuurd kan worden naar de Nationale Ombudsman.

11. Openbaar maken van de klacht

Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	De afdeling dienstverlening publiceert de klacht op het daartoe aangewezen platform.

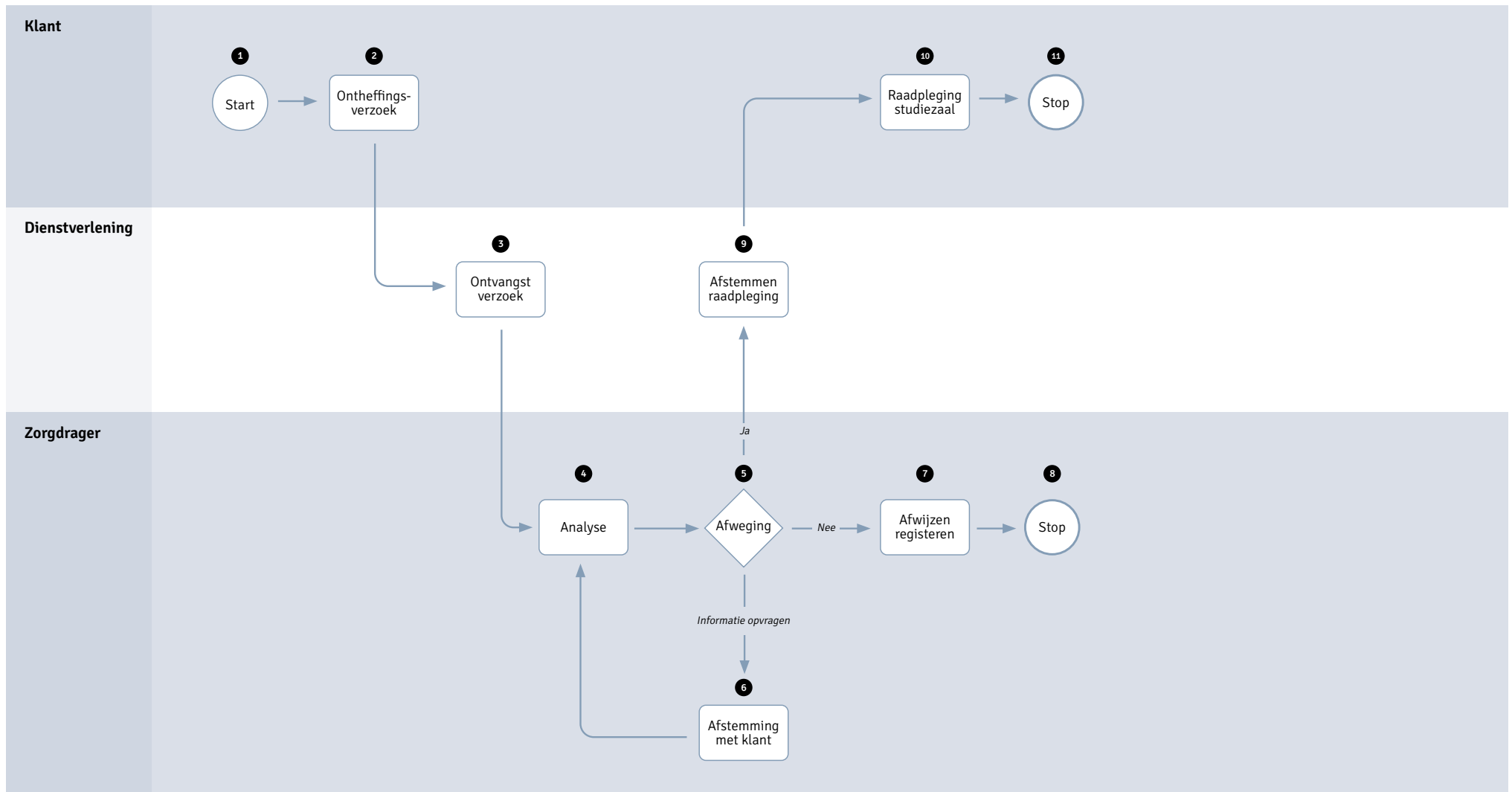
12. Afhandeling zaak

Rol voor	Dienstverlening
Omschrijving	De afdeling dienstverlening handelt de klacht of melding administratief af in de interne bedrijfssoftware.

13. Einde van klachten- en meldingsprocedure

Omschrijving	Nadat de klacht of melding administratief afgehandeld is stopt de procedure.
--------------	--

Ontheffingsprocedure (proces per stap toegelicht)



Ontheffingsprocedure (proces per stap toegelicht)

1. Start	
	<p>Overgebracht archief is onder het regime van artikel 14 van de Archiefwet 1995 passief openbaar: iedereen heeft recht op inzage bij een archiefbewaarplaats. Artikel 15 van de Archiefwet 1995 geeft echter aan dat er op basis van drie gronden een beperking op de openbaarheid kan worden gesteld. Deze zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen: dit betreffen persoonsgegevens die de privacy kunnen schaden van betrokkenen die nog in leven zijn. Hierbij maakt het Nationaal Archief onderscheid tussen archiefstukken met een A- en B-beperking. <ul style="list-style-type: none"> • A-beperking: archiefstukken bevatten algemene persoonsgegevens zoals naam en geboortedatum. • B-beperking: bevatten bijzondere persoonsgegevens (ras, etnische afkomst, politieke en religieuze overtuigingen etc.) en strafrechtelijke gegevens. <p>Op persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De Archiefwet geeft als maximale openbaarheidsbeperking 75 jaar. Een persoon waar de informatie betrekking op heeft kan dan nog leven, daarom worden deze archiefstukken in de praktijk 110 jaar na geboorte openbaar gesteld.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Het belang van de Staat en zijn bondgenoten: dit betreffen informatieobjecten waarvan de inhoud de openbare veiligheid in het geding kan brengen. Deze openbaarheidsbeperking wordt vooral toegepast op archieven van Nederlandse ambassades of consulaten in het buitenland, bij de AIVD of de MIVD. 3. Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokkenen of derden: dit betreffen informatieobjecten die zakelijke belangen herbergen, voor ondernemingen kan dit bijvoorbeeld slaan op bedrijfsstrategieën of fusieplannen. <p>Het besluit waarin openbaarheidsbeperkingen voor bepaalde archieven of informatieobjecten worden gesteld is onderdeel van de verklaring van overbrenging. Alleen de desbetreffende zorgdrager mag toestemming geven tot het verlenen van inzage in het overgebrachte beperkt toegankelijke archiefmateriaal.</p>
2. Indienen ontheffingsverzoek	
Rol voor	Klant
Verantwoordelijkheid	De weg naar een mogelijke inzage in overgebracht archief waarop een beperking op de openbaarheid rust begint voor de klant met het indienen van een ontheffingsverzoek bij de archiefbewaarplaats die het archief beheert. Het doel van het verzoek is het vragen van toestemming om te mogen raadplegen. Dit ontheffingsverzoek is zowel digitaal op de website of het bezoekersportaal van het e-depot als analoog per post of via de receptiebalie beschikbaar. Een archiefbewaarplaats heeft in ieder geval de beschikking over een algemeen exemplaar, maar het is mogelijk dat voor bepaalde archieven ook een specifiek exemplaar is opgesteld, denk hierbij bijvoorbeeld aan het archief van het Kabinet van de Commissaris van de Koning en rechterlijke archieven.
Wat komt aan bod	<ul style="list-style-type: none"> • Een aanwijzing van de archiefstukken (identificatienummers); • Contactgegevens van de aanvrager; • De reden van onderzoek met eventueel een vermelding van een opdrachtgevende instantie; • Een bewijs van overlijden als het onderzoek zich richt naar een bepaald individu; • De identificatieplicht die bij een mogelijke inzage gepaard gaat; • Periode waarop de ontheffing van kracht is; • Eventuele toestemming tot het maken van foto's van de archiefstukken; • Bepalingen waarmee de klant akkoord moet gaan voor inzage en die de reikwijdte van het gebruik van de archiefstukken afbakenen.

3. Ontvangst ontheffingsverzoek

Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	Het ingevulde en geretourneerde ontheffingsverzoek wordt door de afdeling dienstverlening ontvangen. Na ontvangst wordt het verzoek naar de desbetreffende zorgdrager gestuurd.

4. Analyse ontheffingsverzoek

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Het ontheffingsverzoek wordt door de zorgdrager beoordeeld op volledigheid en motivatie. Dit houdt in dat de contactgegevens, de reden voor onderzoek, eventuele identificatiestukken in verband met de AVG en ondertekening in orde moet zijn voordat er een afweging gemaakt wordt.

5. Afweging ontheffingsverzoek

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Op basis van de informatie uit het ontheffingsverzoek zijn er drie vervolgstappen mogelijk.
Uitkomst	<ul style="list-style-type: none">• Nadere afstemming met klant om archief in te zien (stap 6);• Nee, geen toestemming om archief in te zien (stap 7 en 8);• Ja, wel toestemming om archief in te zien (stap 9 t/m 11).

6. Afstemmen met klant

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	De zorgdrager heeft toch extra informatie of motivatiegronden van de klant nodig om een afweging te kunnen maken om het beperkt toegankelijke archiefmateriaal voor inzage beschikbaar te stellen. De zorgdrager neemt voor verdere afstemming contact met de klant op. Na aanlevering volgt overeenkomstig stap 4 een nieuwe analyse van het ontheffingsverzoek.

7. Afwijzing registeren

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	De zorgdrager heeft besloten dat de klant het opgevraagde archiefmateriaal niet mag inzien. De klant wordt op de hoogte gesteld van de afwijzing van het inzageverzoek. De afwijzing wordt registreert in de interne bedrijfssoftware.

8. Einde proces bij geen toestemming tot inzage

Rol voor	Zorgdrager
Verantwoordelijkheid	Na terugkoppeling en vastlegging van de afwijzing is het proces ten einde gekomen.

9. Afstemmen raadpleging

Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	De zorgdrager heeft aan de hand van het ontheffingsverzoek en de aard van het digitale archief bepaalt dat de klant het beperkt toegankelijke archiefmateriaal in mag zien. De zorgdrager brengt hiervan de afdeling dienstverlening van de archiefbewaarplaats op de hoogte. Deze afdeling brengt de terugkoppeling over aan de klant en stemt een afspraak tot inzage in de studiezaal af.

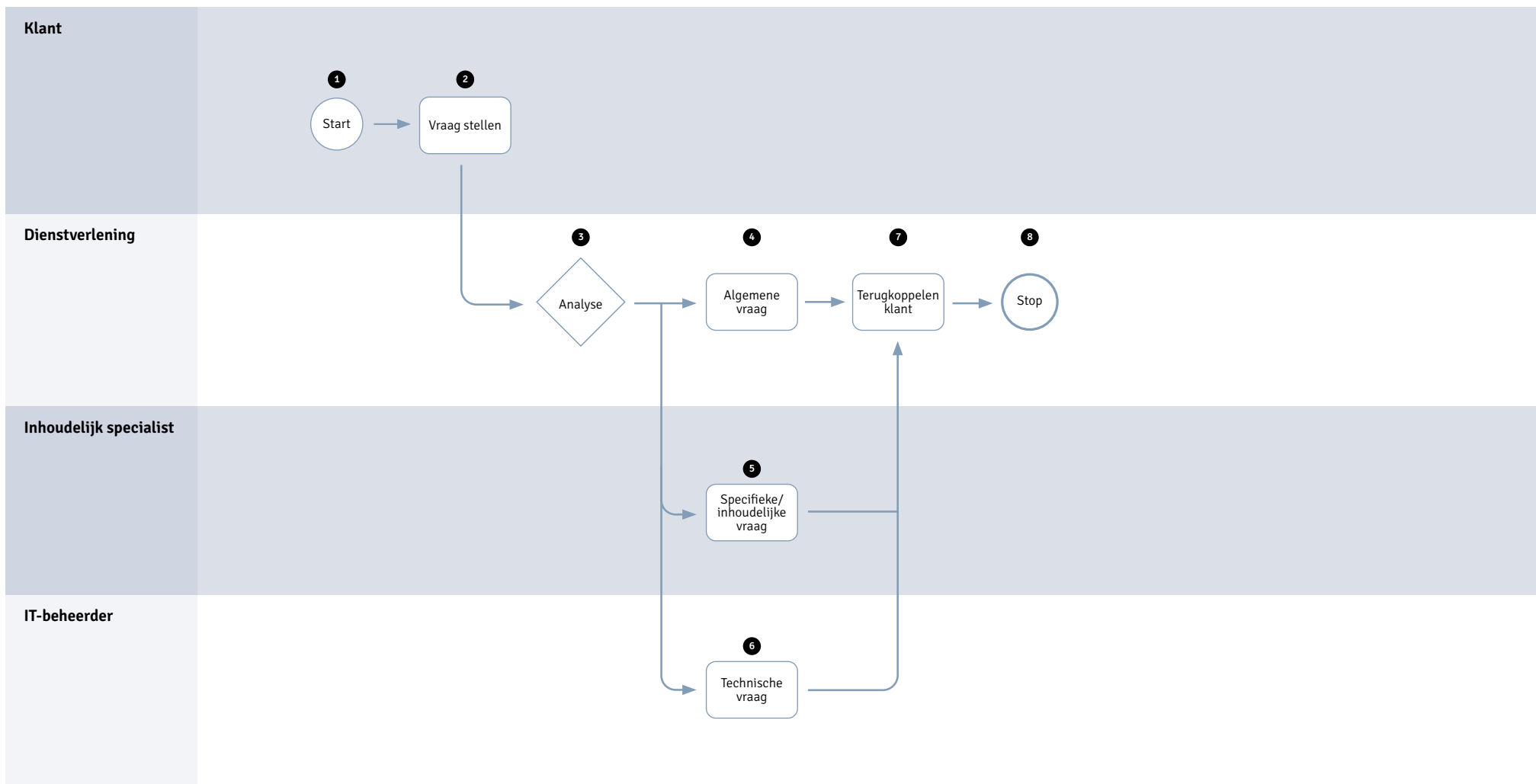
10. Raadplegen studiezaal

Rol voor	Klant
Verantwoordelijkheid	De klant komt afspraak naar de studiezaal van de archiefbewaarplaats toe om het opgevraagde archiefmateriaal in te zien.

11. Einde proces bij toestemming tot inzage

Rol voor	Klant
Verantwoordelijkheid	De klant heeft het archiefmateriaal ingezien. Het proces is ten einde gekomen.

Bevragingsprocedure (procesoverzicht)



Bevragingsprocedure (proces per stap toegelicht)

1. Start	
Omschrijving	Onder beheer van de archiefbewaarplaats valt ook de omgang, beantwoording en de terugkoppeling van vragen aan klanten die gebruik willen maken van het aangeboden archiefmateriaal. Zij kunnen vragen kenbaar maken per digitaal formulier, welke beschikbaar is op de website of het bezoekersportaal van het e-depot, per telefoon, analoge post, telefoon of aan de balie van de archiefbewaarplaats.
2. Vraag stellen	
Rol voor	Klant
Verantwoordelijkheid	De klant maakt via één van de bovengenoemde kanalen een vraag kenbaar, welke intern bij de afdeling dienstverlening terecht komt.
3. Analyseren vraag	
Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	De afdeling dienstverlening maakt een analyse van de vraag om te bepalen welke afdeling/functionaris het meest passend is om deze te beantwoorden.
4. Algemene vraag	
Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	De klant heeft een algemene vraag gesteld. Dit kan gaan over zoekfuncties in het e-depot, over de ontvangst van formulieren of bijvoorbeeld over de openingstijden van de studiezaal. De afdeling dienstverlening kan deze vraag beantwoorden zonder tussenkomst van een andere afdeling of functionaris.
5. Specifieke/inhoudelijke vraag	
Rol voor	Inhoudelijk specialist
Verantwoordelijkheid	De klant heeft een specifieke/inhoudelijke vraag gesteld. Dit kan gaan over een zorgdrager, over de totstandkoming van het archiefmateriaal of bijvoorbeeld over specifieke overheidsbesluiten. De afdeling dienstverlening speelt deze vraag door aan de inhoudelijk specialist. Dit kan de zorgdrager zelf zijn, maar ook een collectiespecialist.
6. Technische vraag	
Rol voor	IT-beheerder
Verantwoordelijkheid	De klant heeft een technische vraag gesteld. Dit kan gaan over de technische werking van het e-depot, het niet laden van internetpagina's of bijvoorbeeld over de kwaliteit van de getoonde informatieobjecten. De afdeling dienstverlening speelt deze vraag door aan de IT-beheerder, hetzij de functioneel beheerder of de algemeen adviseur ICT.

7. Terugkoppelen klant

Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	Alle resultaten worden, voor zover zij de vraag niet zelf konden beantwoorden, teruggekoppeld aan de afdeling dienstverlening. Zij geven de klant uiteindelijk antwoord op de gestelde vraag.

8. Einde proces bij beantwoording vraag

Rol voor	Dienstverlening
Verantwoordelijkheid	De klant heeft het antwoord op diens vraag ontvangen. Het proces is ten einde gekomen.

