# Fundamenten voor pilot: theoretische modellen, juridisch kader, functioneel ontwerp en architectuur

## Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem'

PUBLIEKSVERSIE

| Modellen, juridisch kader, FO en architectuur | Versie: | 1.0 |
|---|---|---|
| | Datum: | 22 oktober 2014 |
| Naam opdrachtgever: | Stuurgroep e-Depot | |
| Naam opstellers: | Gemeente Haarlem | |

# Inhoudsopgave


**Inleiding** ..... **4**

**Uitplaatsing** ..... **5**

**Doelgroep** ..... **5**

**Leeswijzer** ..... **5**

**Referenties** ..... **7**

**1. Probleemstelling** ..... **8**

**2. Context van de oplossing** ..... **9**

*2.1 Betrokken Voorzieningen* ..... *9*

DMS ..... 9

RMA ..... 9

e-Depot ..... 9

DMS / RMA en e-Depot in één systeem? ..... 10

Zaaksystemen ..... 10

Zakenmagazijn ..... 11

Relaties tussen de betrokken voorzieningen ..... 11

*2.2 De levenscyclus van informatieobjecten* ..... *12*

**3. Modellen voor de inrichting** ..... **14**

*Vergelijking voor- en nadelen modellen 2 en 3* ..... *15*

*Uitwerking logische componenten per model* ..... *15*

Model 2 ..... 15

Model 3 ..... 18

**4. Juridische kaders** ..... **19**

*Archiefwet 1995* ..... *20*

*Archiefbesluit 1995* ..... *20*

*Archiefregeling 2009* ..... *20*


PUBLICATIEVERSIE

*Archiefverordening Gemeente Haarlem 2013* ..... *20*

*Toetsingskader ED3* ..... *21*

*Conclusie Juridische Kaders* ..... *21*

**5. Eisen aan de oplossingsmodellen ..... 23**

*Algemene inrichtingseisen* ..... *23*

*Functionele eisen* ..... *23*

*Beveiligingseisen* ..... *25*

*Technische voorzieningen – model 2* ..... *25*

*Technische voorzieningen – model 3* ..... *26*

*Uitwerking architectuurprincipes* ..... *27*

**6. Enkele definities ..... 29**

Overdragen / overbrengen ..... 29

Informatieobject ..... 29

Digitaal archiefstuk / Information-package ..... 29

PUBLICATIEVERSIE

## Inleiding

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem is zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden. Dit betekent, dat het college de bestuurlijke verantwoordelijkheid heeft voor de allocatie van voldoende middelen om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Het feitelijk beheer is de ambtelijke verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. Het is dan ook deze functionaris, die de eerste verantwoordelijkheid draagt voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven.

In de afgelopen jaren is de archiefinspectie zeer kritisch geweest over het gevoerde archiefbeleid en de ontstane achterstanden bij de gemeente Haarlem. Kort samengevat was er sprake van ernstige tekortkomingen in het archiefbeheer. Zodanig zelfs dat de archiefinspectie tot de conclusie kwam, dat de gemeente niet 'in control' was van haar informatiebeheer. Het college heeft dit signaal opgepakt en in de afgelopen jaren fors geïnvesteerd. Er is een nieuwe archiefruimte gerealiseerd, er zijn grote slagen gemaakt in het wegwerken van de fysieke achterstanden, de archiefverordening is vernieuwd en er is een Hoofd Informatiebeheer benoemd. Hoewel de werkzaamheden nog niet zijn afgerond kan gesteld worden dat in fysieke archivering inmiddels grote stappen zijn gezet om het beheer op orde te krijgen.

Inmiddels maakt de organisatie de omslag naar digitaal werken. Steeds meer werkprocessen worden volledig digitaal uitgevoerd. De informatie die binnen werkprocessen wordt ontvangen of opgemaakt wordt in toenemende mate opgeslagen in het DMS Verseon, direct of via koppelingen met vakspecifieke applicaties.[1] Door de centrale opslag van informatie in het DMS komt steeds meer informatie centraal beschikbaar. Daarmee komt de gemeente Haarlem, ook waar het de digitale informatie betreft, steeds meer 'in control' met haar informatiehuishouding.

Zoals gesteld draagt het college de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Dat geldt niet alleen voor de fysieke, maar ook de digitale archiefbescheiden. Daarbij hoort de verplichting digitale archiefbescheiden langdurig en duurzaam te bewaren. In de digitale omgeving zijn er tot op heden nog geen specifieke maatregelen getroffen om de duurzame opslag van de digitale archiefbescheiden te waarborgen. Weliswaar voldoet het DMS Verseon aan een groot aantal van de gestelde voorwaarden en wordt er gebruikt gemaakt van PDF/A, een standaard gericht op duurzaamheid, maar de lange termijn opslag van digitale

PUBLICATIEVERSIE

[1] In de komende periode zullen steeds meer BackOffice systemen gekoppeld gaan worden aan het DMS Verseon. Nu geldt dat nog maar voor een beperkt aantal applicaties. Voor een groot deel wordt digitale informatie ook nog opgeslagen op de i-schijf of persoonlijke schijven. De uitrol van het digitaal werken en de daarop volgende implementatie van een kwaliteitssysteem moet er voor gaan zorgen dat de informatie die in werkprocessen wordt ontvangen of wordt opgemaakt opgeslagen wordt in het DMS Verseon en daarmee ook centraal beschikbaar komt.

archiefbescheiden is nog niet georganiseerd. Deze lange termijn opslag vraagt forse investeringen in o.a. kennis, kunde, mankracht en hard- en software. Om te bepalen wat voor de gemeente Haarlem het meest aantrekkelijke scenario is om digitale archiefbescheiden langdurig en duurzaam te kunnen bewaren is in 2013 de Pilot 'Uitplaatsing Digitaal Archief Gemeente Haarlem' gestart. In dit project wordt een business case ontwikkeld, waarin verschillende scenario's m.b.t. digitale duurzaamheid worden uitgewerkt. Deze business case geeft een indicatie van de benodigde investeringen qua middelen en mensen en moet de bestuurders in staat stellen hierbinnen een bestuurlijke afweging te maken over de voor Haarlem meest optimale oplossing.

Dit document vormt de onderlegger voor de business case. Het geeft een uitwerking van de theoretische modellen van een mogelijke oplossingsrichting, de functionele eisen die hieraan gesteld kunnen worden, het juridisch kader waarbinnen geopereerd dient te worden en de architectuurprincipes voor de inrichting van het e-depot. Op basis van deze uitwerking kan voor verschillende scenario's een uitwerking en een berekening van de initiële investering en structurele kosten gemaakt worden.

## Uitplaatsing

In de naam van de pilot komt het woord 'uitplaatsing' voor, een woord waarbij wellicht niet bij iedereen meteen een belletje gaat rinkelen. Onder 'uitplaatsen' wordt verstaan:

*het laten uitvoeren van het archiefbeheer door een derde partij.*

Met beheerstaken worden de regulieren taken van archiefbeheer bedoeld zoals kwaliteitsbewaking, waarborging van de goede, geordende en toegankelijke staat, het uitvoeren van selectie en eventuele vernietiging of overdracht, etc. Dit alles in opdracht van de sturende partij. Belangrijk is dat het bij 'uitplaatsing' dus niet gaat om het overbrengen van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats in de archiefwettelijke zin[2].

## Doelgroep

Dit document is bestemd voor de inhoudelijk deskundigen, betrokken bij het project pilot e-depot en voor de eventuele leveranciers van (onderdelen van) het e-depot. Het document is tevens de technische en functionele beschrijving die als bijlage dient bij de business case van de gemeente Haarlem.

## Leeswijzer

Zoals de titel van dit document al aangeeft dient dit document als fundament voor de pilot. In dit stuk zijn verschillende aspecten concreet uitgewerkt zodat de verschillende projectleden op eenzelfde manier over de verschillende aspecten konden communiceren.

---

[2] Archiefwet 1995, onder andere de artikelen 12, 13 en 14.

PUBLICATIEVERSIE

Nadat in het eerste hoofdstuk de probleemstelling nog eens is uitgelegd, gaat het tweede hoofdstuk over de omgeving van de pilot (niet geografisch maar qua systemen). In dit hoofdstuk komen, tezamen met de levenscyclus van informatieobjecten, de verschillende betrokken voorzieningen aan bod om zo de context van de pilot de verschaffen. Vervolgens gaat het document verder met puur theoretische modellen voor inrichting van een eventuele e-depot oplossing. Dit is een weergave van wat de verschillende opties zijn en waarmee rekening gehouden dient te worden mocht een van de modellen in aanmerking komen voor uitwerking.

Daarna wordt er een theoretisch kader geschetst in hoofdstuk 4, waarmee de bewegingsruimte van de pilot wordt af gekaderd. Daarna volgt in hoofdstuk 5 een uitwerking van verschillende opgestelde eisen. Algemene inrichtingseisen, functionele eisen, beveiligingseisen, technische eisen en ook de Haarlemse architectuurprincipes krijgen hier een plaats. Dit tezamen biedt het fundament voor de pilot Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem. Een basis om de business case verder op voort te laten borduren.

PUBLICATIEVERSIE

## Referenties

Lijst van documenten op basis waarvan het functioneel ontwerp, het juridisch kader en de architectuur tot stand zijn gekomen, inclusief de vindplaats van het document.

| Titel | Versie | Auteur(s) |
|---|---|---|
| ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot | 2 | Werkgroep binnen het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) |
| RODIN toetsingskader | -- | Werkgroep van vertegenwoordigers uit het LOPAI, WGA en HEC, juni 2010 |
| ED3 - Eisen Duurzaam Digitaal Depot | 2 | LOPAI-werkgroep ED3 |
| Project Initiatie document Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem' | 1.1 | Noord-Hollands Archief en Gemeente Haarlem |
| Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen | -- | 21 juni 2012 [gepubliceerd Staatscourant 2012] |
| Baseline Informatiehuishouding Gemeenten – deel 2bL Documentaire Informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken | 1.0 | KING |
| Archiefwet 1995 | -- | |
| Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden | -- | |
| Archiefregeling 2009 | -- | |
| Standaardisatie Metadatering. Deelrapport gemodificeerd toepassingsprofiel. Duurzame en vindbare lokale overheidsinformatie. | Concept 0.3 | 20 februari 2014 |

### Interne documentatie gemeente Haarlem

- Archiefverordening gemeente Haarlem (2013)
- Besluit Informatiebeheer gemeente Haarlem (2013)
- Architectuurprincipes gemeente Haarlem (2012)
- Algemene eisen aan applicaties gemeente Haarlem (2014)
- Projectbrief: Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem' (2013)
- Plan van Aanpak: 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem' (2013)
- Visiestuk: Op zoek naar een nieuwe balans, informatievoorziening en informatiebeheer in de digitale organisatie Gemeente Haarlem (2012)

PUBLICATIEVERSIE

# 1. Probleemstelling

In verschillende archiefinspectierapporten en de RODIN-toets is vastgesteld dat de Haarlemse informatievoorziening niet voldoet aan de eisen, die vanuit wet- en regelgeving worden gesteld. Een van de geconstateerde problemen is dat de gemeente Haarlem nog geen voorzieningen heeft getroffen voor de langdurige opslag van het digitale archief. Ter voorbereiding van een weloverwogen besluitvorming door het college is de Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem' gestart, waarin wordt onderzocht wat de mogelijkheden zijn voor het uitplaatsen van het digitaal archiefbeheer van de gemeente Haarlem naar het Noord-Hollands Archief. In een later stadium is besloten het onderzoek breder te maken. Naast het Noord-Hollands Archief (reeds aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem, zijn er meerdere opties om uit te kiezen, bijvoorbeeld de keuze voor een commerciële partij. Het Project Initiatie Document (PID) dat is opgesteld in samenwerking met het Noord-Hollands Archief heeft dan ook een smallere insteek dan de business case die de gemeente Haarlem uiteindelijk wilde opleveren. Om een goed onderbouwde business case op te kunnen leveren wordt er niet alleen onderzocht aan welke eisen een e-depot moet voldoen en wat de gevolgen zijn voor de informatievoorziening, maar ook welke inrichtingsmodellen er zijn. De onderzoeksvraag is dus als volgt te formuleren: Welke modellen zijn er om een e-depot in te richten, binnen welke juridische kaders moet dat gebeuren en aan welke functionele en technische eisen moet de oplossing voldoen?

PUBLICATIEVERSIE

# 2. Context van de oplossing

Dit onderdeel richt zich op de voorzieningen, die nodig zijn voor de langdurige bewaring van informatieobjecten, die in de zaakgerichte werkprocessen worden gecreëerd, beheerd en opgeslagen. Andere informatieobjecten, zoals websites en databases zijn buiten beschouwing gelaten. Dit onderwerp zal pas in een latere fase worden opgepakt. Om te kunnen bepalen aan welke eisen de oplossing moet voldoen, worden de bij de opslag betrokken voorzieningen, de levenscyclus van informatieobjecten en de verschillende bewaarregimes die gelden voor de informatieobjecten gedefinieerd en onderzocht.

## 2.1 Betrokken Voorzieningen

### DMS

Een Document Management Systeem of documentbeheersysteem is een omgeving waar informatieobjecten (documenten maar ook e-mails, etc.) met beschrijvende metadata worden opgeslagen. Het DMS biedt functies om informatieobjecten te presenteren en functies voor beveiliging, autorisatie en versiebeheer. De functies in een DMS hebben vooral betrekking op het werken met informatieobjecten. Op basis van de metadata kunnen de informatieobjecten worden beheerd en deze kunnen makkelijk worden teruggevonden en/of geordend in verschillende ordeningsstructuren.

### RMA

RMA staat voor Records Management Applicatie. De functionaliteit van een RMA ligt in het verlengde van een DMS. Het RMA biedt onder andere de volgende functionaliteiten:

- identificatie van informatieobjecten die als archiefbescheiden moeten worden aangemerkt;
- geautomatiseerde vernietiging van archiefbescheiden na afloop van hun bewaartermijn;
- geautomatiseerde ondersteuning voor de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats (e-depot);
- vastleggen van de toegangsrechten voor archiefbescheiden.

De eisen aan de digitale beheeromgeving, waar DMS en RMA deel van uitmaken, zijn vastgelegd in het RODIN Toetsingskader.

### e-depot

Een e-depot is een beheeromgeving waar digitaal archief duurzaam opgeslagen kan worden. Het is de digitale variant van 'archiefruimte' of 'archiefbewaarplaats, afhankelijk van de vraag of overbrenging heeft plaatsgevonden.

De eisen aan een e-depot zijn vastgelegd in ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Daarin staat de volgende definitie van een e-depot:

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

In een e-depot moeten in ieder geval alle archiefbescheiden worden ondergebracht die permanent bewaard moeten blijven. Dat zou eventueel ook kunnen voor archiefbescheiden die

PUBLICATIEVERSIE

vernietigd moeten worden. Gedurende de bewaartermijn moeten deze immers net zo nauwgezet worden behandeld als te bewaren archiefbescheiden.

### DMS / RMA en e-depot in één systeem?

De functionaliteiten van een DMS en een RMA liggen dicht bij elkaar en kunnen in één systeem worden gerealiseerd. De verschillen tussen een DMS / RMA aan de ene kant en een e-depot aan de andere kant zijn veel groter en liggen zo ver uit elkaar dat ze niet in één systeem gerealiseerd kunnen worden, zie onderstaand overzicht. Bij de opslag en archivering van informatieobjecten zijn dus minimaal twee soorten systemen betrokken.

- **Doelstelling**
  - een DMS is gericht op het aanmaken, beheren en delen van informatieobjecten gerelateerd aan werkprocessen en zaken, een RMA is gericht op het classificeren en selecteren van informatieobjecten voor archivering en het na verloop van tijd vernietigen of overbrengen naar een e-depot van die informatieobjecten;
  - een e-depot is ingericht op de langdurige bewaring van archiefbescheiden, er gelden in principe geen restricties voor de soort archiefbescheiden.

- **Digitale duurzaamheid**
  - het belangrijkste verschil tussen DMS/RMA en e-depot zit in de voorzieningen die nodig zijn voor het garanderen van de digitale duurzaamheid, de preservation services, in een DMS ontbreken deze voorzieningen.
- **Informatiemodel**
  - een DMS/RMA is ingericht voor het opslaan van documenten en daarmee vergelijkbare informatieobjecten;
  - in een e-depot worden digitale archiefbescheiden opgeslagen in de vorm van information packages, dit is een veel breder begrip dan wordt gehanteerd in een DMS/RMA. Vooralsnog worden alleen digitale documenten zoals brieven, spreadsheets en e-mails opgeslagen. In de toekomst kan dat worden uitgebreid met databases, complete websites, applicaties, digitale kaarten en bestemmingsplannen etc.
- **Metadata**
  - in een e-depot wordt veel meer en meer gedetailleerde technische metadata opgeslagen. Dit is nodig voor de langdurige bewaring.
- **Zoeken**
  - een DMS/RMA kent meer voorzieningen voor het zoeken in de documenten en informatieobjecten, zoals een full-tekst index.
- **Rechten**
  - een DMS/RMA kent doorgaans een fijnmazige rechtenstructuur, een e-depot kent een veel eenvoudigere structuur, een informatieobject is openbaar of niet.

### Zaaksystemen

Zaaksystemen zijn alle applicaties waarin zaakgericht gewerkt wordt. Dat kunnen specifieke systemen zoals het uitkeringssysteem (GWS4All), het vergunningensysteem (SquitXO) of het bevolkingssysteem (Procura) zijn maar ook het generieke zaaksysteem (Verseon). De

PUBLICATIEVERSIE

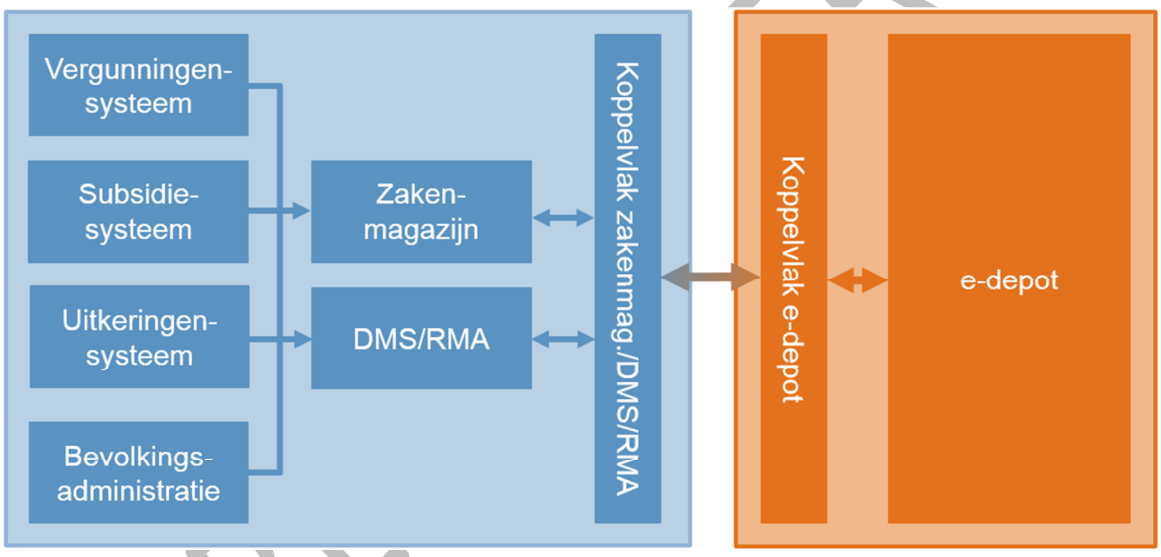
zaaksystemen zijn de systemen waarin de gemeentelijke processen worden afgehandeld. In een zaaksysteem worden in principe geen informatieobjecten opgeslagen, dat is de functie van het DMS/RMA.

### Zakenmagazijn

In het zakenmagazijn wordt geaggregeerde informatie over zaken en de afhandeling daarvan (metadata) bijgehouden. Het bijhouden wordt gedaan op basis van automatische koppelingen met de zaaksystemen. In een zakenmagazijn worden niet alle afzonderlijke processtappen bijgehouden maar alleen de meest significante, in de eenvoudigste vorm zijn dat niet meer dan de start van de zaak en het einde ervan.

### Relaties tussen de betrokken voorzieningen

Het e-depot is gekoppeld aan het DMS/RMA voor de informatieobjecten en aan het zakenmagazijn voor de metadata over de zaken waarop de informatieobjecten betrekking hebben. Er zijn geen koppelingen tussen de afzonderlijke zaaksystemen en het e-depot. Het koppelvlak is gebaseerd op een toepasselijke standaard, bij voorkeur een StUF-variant.




Figuur 1: relaties tussen de betrokken voorzieningen

PUBLIEKE VERSIE

## 2.2 De levenscyclus van informatieobjecten

De levenscyclus van informatieobjecten wordt bepaald door de levenscyclus van de zaken waarop de informatieobjecten betrekking hebben en door de verschillende bewaarregimes die door de informatieobjecten gelden. We onderscheiden daartoe ten eerste drie fases die overeenkomen met de indeling dynamisch, semi-statisch en statisch.[3]

- Lopende zaak-fase
  - de zaak of het proces, waarop de informatieobjecten betrekking hebben, wordt gestart en is daarna in behandeling, er worden voortdurend informatieobjecten toegevoegd (DMS-functionaliteit)
  - de informatieobjecten worden in het originele formaat bewaard in het DMS/ RMA, praktisch gezien is in deze fase nog geen verduurzaming nodig
  - na afronding van de zaak wordt deze afgesloten. Er kunnen dan geen documenten meer toegevoegd of verwijderd worden door de behandelend ambtenaar. (RMA functionaliteit)[4]
  - als de afgehandelde zaak is afgesloten gaat het beheer over van de behandeld ambtenaar naar de afdeling die verantwoordelijk is voor het recordmanagement.
- Afgehandelde zaak-fase
  - de zaak of het proces, waarop de informatieobjecten betrekking hebben is afgehandeld; er worden geen informatieobjecten toegevoegd of verwijderd, de informatieobjecten worden nog wel regelmatig geraadpleegd
  - de informatieobjecten worden bewaard in het DMS of in het e-depot, in deze fase kan het nodig zijn dat informatieobjecten worden verduurzaamd
  - het beheer berust bij de gemeente Haarlem. De toegang tot de informatieobjecten val onder het regime van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)
- Statische fase
  - de informatieobjecten zijn niet meer regelmatig nodig in de werkprocessen en worden nog maar heel incidenteel geraadpleegd
  - de informatieobjecten worden op een duurzame manier bewaard in het e-depot
  - in deze fase is er sprake van formele overbrenging in de zin der wet. Het beheer van de informatieobjecten berust bij de Archiefbewaarplaats.
  - Met de formele overbrenging komt het regime van WOB te vervallen en treed het regime van de Archiefwet in werking en zijn de informatieobjecten behoudens de daarop gemaakte uitzonderingen openbaar.

Naast de drie fases die zijn afgeleid van de levenscyclus van de zaak kennen we twee soorten bewaar-regimes.[5]

PUBLICATIEVERSIE

[3] In feite wordt met de realisatie van de e-depot oplossing het traditionele model dynamisch, semi-statisch en statisch losgelaten ten gunste van het Records Continuüm Model. Voor de functionele inrichting van het e-depot is het echter praktisch gezien eenvoudiger om uit te gaan van de meer traditionele benadering.

[4] In voorkomende gevallen kan de zaak door de applicatiebeheerders opnieuw actief worden gemaakt zodat eventuele ontbrekende documenten alsnog toegevoegd kunnen worden. Voor afsluiting kan binnen het huidige DMS Verseon geen selectie plaats vinden op documentniveau. De behandelend ambtenaar kan eventuele werkdocumenten ook niet verwijderen. Of die mogelijkheid nog gerealiseerd zal gaan worden is afhankelijk van de implementatie van een kwaliteitssysteem waarbij per zaaktype bepaald is welke documenten minimaal aanwezig moeten zijn wil de zaak zijn rol kunnen spelen in controle, bewijs en verantwoording. Vooralsnog is het uitgangspunt dat selectie alleen plaats vind op zaak- of dossierniveau en niet op documentniveau.

- **niet te bewaren**
    - een deel van de informatieobjecten (zaken) hoeft niet bewaard te blijven, denk aan concepten en werkversies van documenten, deze moeten aan het eind van de afhandeling van de zaak worden verwijderd
- **gedurende een beperkte termijn te bewaren**
    - een deel van de informatieobjecten (zaken) moet gedurende een in principe beperkte termijn bewaard blijven, deze termijn kan variëren van 3 maanden tot maximaal 110 jaar, na deze termijn moeten de informatieobjecten worden vernietigd
- **permanent te bewaren**
    - een deel van de informatieobjecten (zaken) moet permanent bewaard worden, deze informatieobjecten moeten na een periode 20 tot 30 jaar worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats

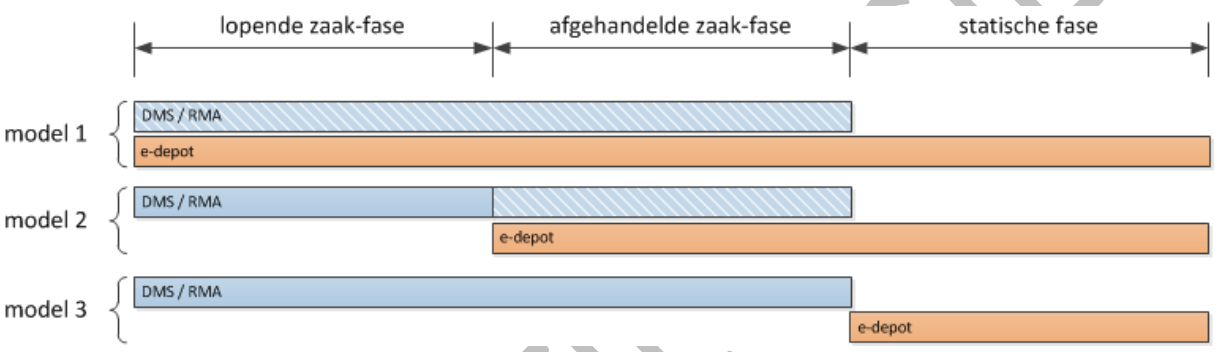
De te bewaren informatieobjecten en de bewaartermijnen staan opgesomd in de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, zie bij de referenties.

PUBLICATIEVERSIE

[5] Zoals hiervoor is aangegeven vindt er vooralsnog geen selectie plaats op documentniveau. Dat betekent dat de bewaarregimes zich beperken tot op termijn te vernietigen en blijvend te bewaren. Eventueel kan op termijn ook de selectie op document niveau ingevoerd worden, maar dit is afhankelijk van een nog in te voeren kwaliteitssysteem.

## 3. Modellen voor de inrichting

Op basis van de soorten systemen die bij de opslag betrokken zijn, de fases in de levensloop van informatieobjecten en de bewaarregimes kunnen drie modellen voor de inrichting van de opslag en archivering worden opgesteld. De varianten worden gedefinieerd door het moment waarop de informatieobjecten worden uitgeplaatst of overgebracht van het DMS/RMA naar het e-depot, zie de tijdlijn hieronder. In model 1 worden de informatieobjecten onmiddellijk na het ontstaan opgenomen in het e-depot. In model 2 wordt het e-depot ingezet als de zaak waarop de informatieobjecten betrekking hebben is afgehandeld. In model 3 wordt het e-depot pas ingezet als de informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen moeten worden overgebracht.




PUBLICATIE

1. **alle informatieobjecten worden onmiddellijk na het ontstaan opgeslagen in het e-depot**
    - deze variant valt buiten de vastgestelde scope van het project en is daarom niet nader onderzocht
2. **alle informatieobjecten worden direct na afsluiting van de zaak overgedragen naar het e-depot**
    - alle informatieobjecten worden na ontvangst / ontstaan opgeslagen en geregistreerd in het DMS/RMA en blijven daar zolang de zaak in behandeling is
    - alle informatieobjecten worden na afsluiting van de zaak overgedragen naar het e-depot
    - de metadata van alle documenten wordt gedurende de afgehandelde zaak-fase beheerd in het DMS / RMA
3. **de permanent te bewaren informatieobjecten worden na 20 tot 30 jaar overgebracht naar het e-depot, de informatieobjecten met een beperkte bewaartermijn blijven in het DMS**
    - alle informatieobjecten worden na ontvangst / ontstaan opgeslagen en geregistreerd in het DMS/RMA en blijven daar totdat ze worden vernietigd of overgebracht naar het e-depot
    - de informatieobjecten met een beperkte bewaartermijn (3 maanden tot max. 110 jaar) blijven tot het moment van vernietiging bewaard in het DMS / RMA

- de informatieobjecten die onbeperkt bewaard moeten worden gaan na 20 tot 30 jaar naar het e-depot
- Voor de te bewaren stukken geldt dat preservation al in de eerste twintig jaar van belang is. Ook voor de langer te bewaren maar op den duur te vernietigen stukken kunnen verduurzamingstechnieken nodig zijn.

In alle modellen moet de digitale beheeromgeving op orde worden gebracht conform de RODIN-eisen.

Voor alle modellen geldt tevens dat het, uit oogpunt van architectuur, niet uitmaakt waar het e-depot zich bevindt, intern of extern. In beide gevallen zijn open en gestandaardiseerde koppelvlakken nodig tussen DMS / RMA en e-depot. Bij een extern e-depot moet wel rekening worden gehouden met hogere kosten voor de technische verbinding tussen DMS en e-depot en aanvullende eisen op het gebied van beveiliging.

## Vergelijking voor- en nadelen modellen 2 en 3

| model 2: uitplaatsen na afsluiten zaak | model 3: formele overbrenging na 20 jaar |
|---|---|
| • de uitvoering van het beheer wordt overgenomen door een organisatie die is ingericht op het duurzaam beheer van informatieobjecten<br>• in deze constructie is het noodzakelijk koppelvlakken te realiseren voor het synchroniseren van metadata en voor de toegang op de uitgeplaatste informatieobjecten<br>• de organisatie die het beheer overneemt is ook verantwoordelijk voor de beveiliging van de overgedragen informatieobjecten, de beveiliging moet minimaal op hetzelfde niveau liggen als geldt binnen de gemeente. | • de gemeente blijft tot aan de formele overbrenging of vernietiging van informatieobjecten verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid, hiervoor moeten extra voorzieningen worden gerealiseerd binnen de ICT-architectuur van de gemeente Haarlem<br>• omdat het beheer uitgevoerd wordt binnen de gemeente is er geen behoefte aan koppelvlakken voor het synchroniseren van metadata en de toegang op informatieobjecten, er is wel op termijn behoefte aan een koppelvlak om de eenzijdige overbrenging naar de archiefbewaarplaats mogelijk te maken |

## Uitwerking logische componenten per model

Voor de modellen staat hieronder aangeven welke logische componenten nodig zijn en op welke plek die worden ingevuld.

Dit is geen uitputtend overzicht, alleen die componenten zijn meegenomen die een directe relatie hebben met het e-depot of die in de modellen verschillend worden ingevuld. De componenten die verschillend worden ingevuld zijn *rood/cursief* gemarkeerd.

### Model 2

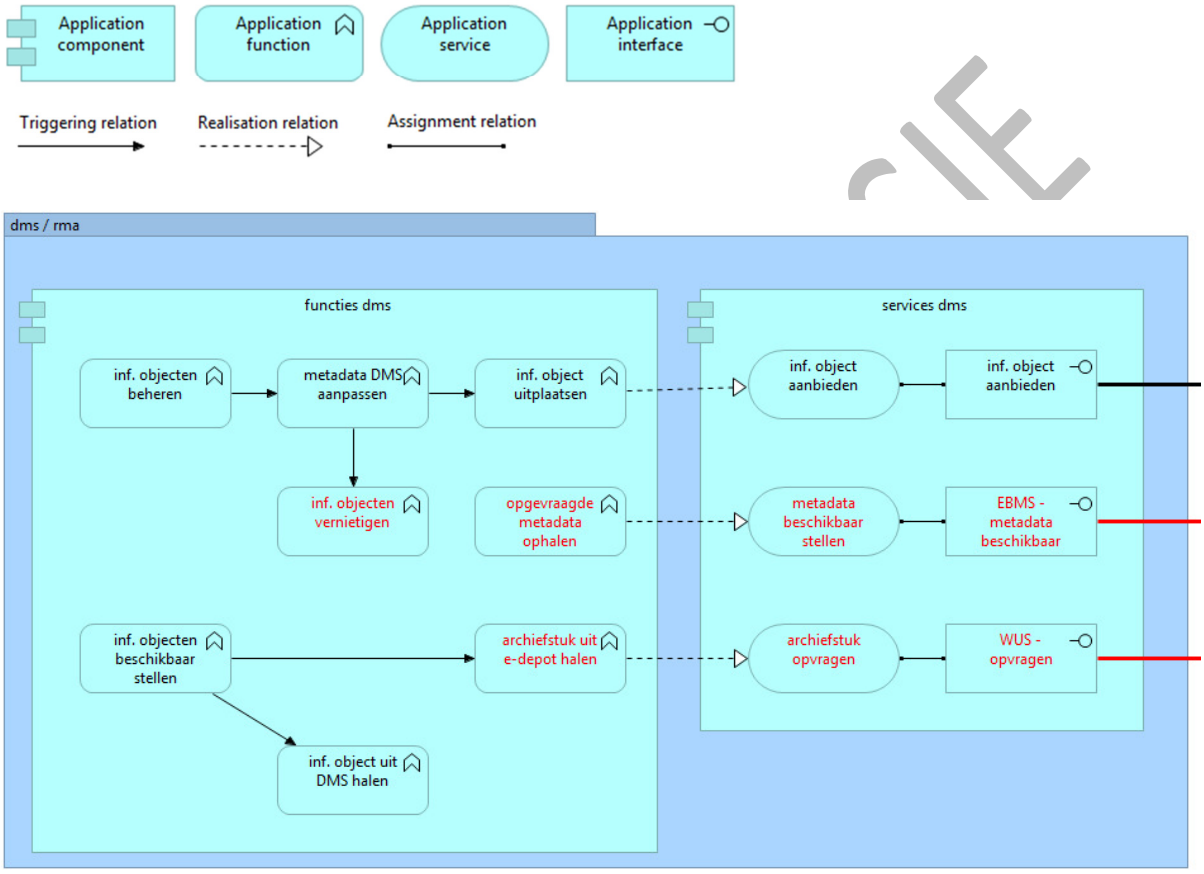
In model worden de informatieobjecten overgedragen naar het e-depot zodra de zaak waarop de informatieobjecten betrekking hebben is afgesloten. Op dat moment is vaak nog niet bekend wanneer de bewaartermijn moet ingaan, die kan afhankelijk zijn van externe factoren, zoals het vervallen van een belang, de sloop van een gebouw of de datum uitdiensttreding van een werknemer. Dit moet worden bijgehouden in de metadata bij het informatieobject. Het beheer van die metadata vindt plaats in het DMS / RMA. Tussen DMS / RMA en e-depot is dus een

PUBLICATIEVERSIE

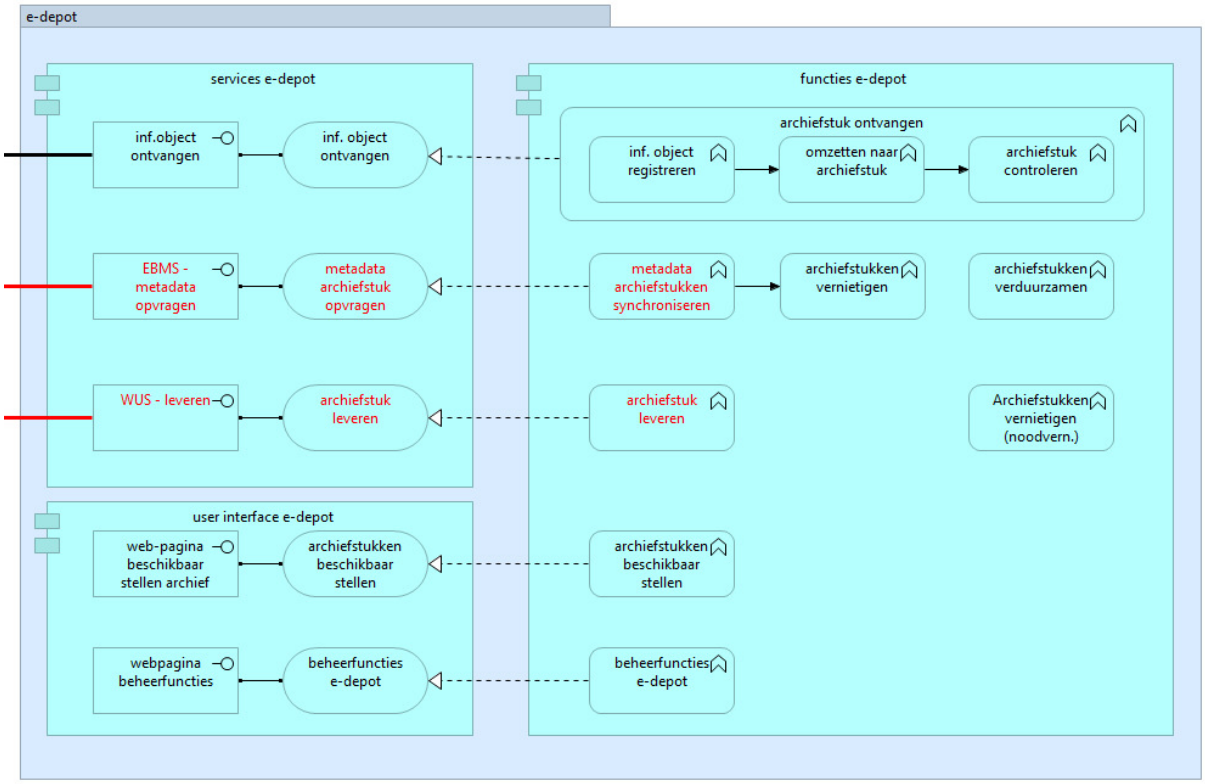
koppelvlak nodig voor het synchroniseren van metadata. Daarnaast is een koppelvlak nodig voor het opvragen van archiefstukken die nodig zijn in werkprocessen.

In de diagrammen op de volgende pagina is te zien hoe de logische componenten met elkaar samenhangen. Met rode tekst is aangegeven welke componenten verschillen met model 2.

De diagrammen zijn opgesteld volgens de Archimate-specificaties, in de diagrammen worden de volgende symbolen gebruikt.




Figuur 2: functies en services DMS in model 2

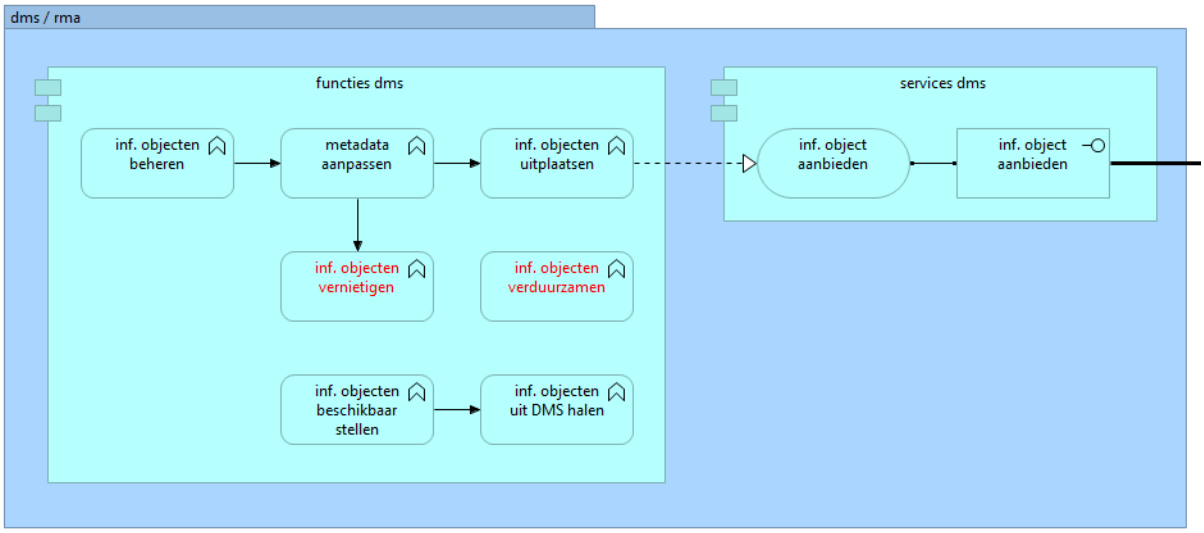



Figuur 3: functies en services e-depot in model 2

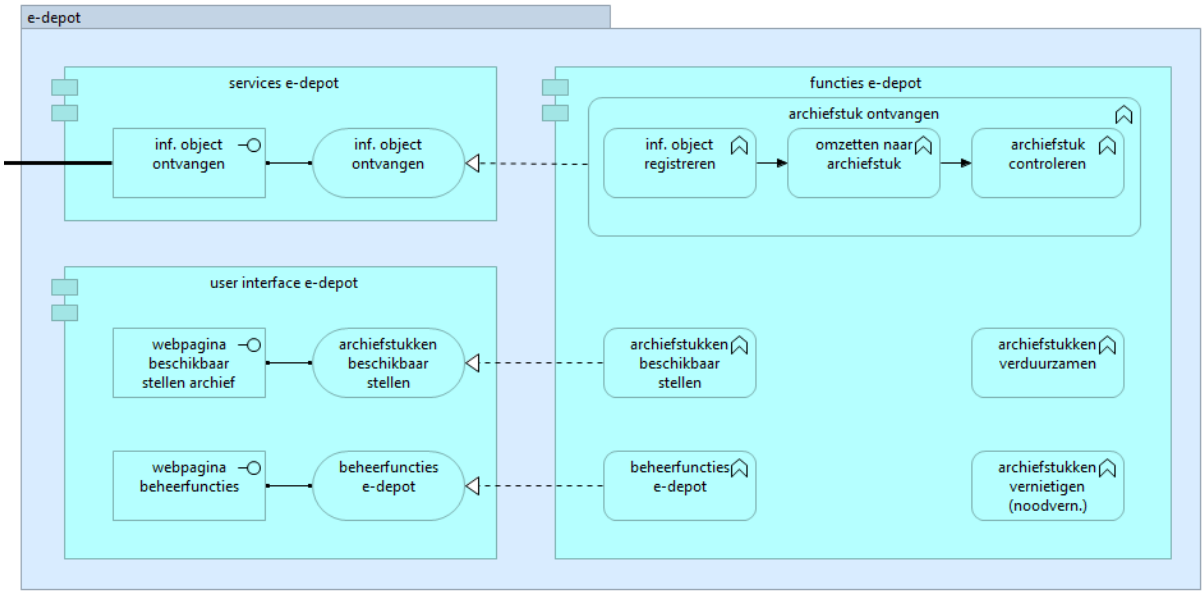
PUBLICATIE

## Model 3

In model 3 blijven de informatieobjecten na afhandeling bewaard in het DMS / RMA. Na 20 jaar worden de informatieobjecten die permanent bewaard moeten worden overgezet naar het e-depot. In het overzicht hieronder staat welke logische componenten op welke plek moeten worden ingevuld. In de onderstaande diagrammen is te zien hoe de logische componenten met elkaar samenhangen. Met rode tekst is aangegeven welke componenten verschillen met model 2. Zie verderop aan het eind van dit hoofdstuk voor de legenda.




Figuur 4: functies en services DMS in model 3




Figuur 5: functies en services e-depot in model 2

| Model 2 | Model 3 |
|---|---|
| **Functies DMS/RMA** | |
| • informatieobjecten beheren | • informatieobjecten beheren |

| | |
|---|---|
| ○ metadata DMS / RMA aanpassen<br>○ informatieobjecten uitplaatsen<br>• informatieobjecten verwijderen<br>• informatieobjecten beschikbaar stellen<br>○ informatieobjecten uit DMS ophalen<br>○ archiefstuk uit e-depot ophalen<br>• opgevraagde metadata ophalen | ○ metadata DMS / RMA aanpassen<br>○ informatieobjecten uitplaatsen<br>▪ informatieobjecten vernietigen<br>▪ informatieobjecten verduurzamen<br>▪ informatieobjecten beschikbaar stellen<br>○ informatieobjecten uit DMS ophalen |
| **Services DMS-RMA** | |
| • informatieobjecten aanbieden voor plaatsing in e-depot<br>○ interface voor aanbieden informatieobjecten aan e-depot<br>deze interface is gekoppeld aan het e-depot<br>• metadata beschikbaar stellen<br>○ interface voor aanbieden metadata<br>deze interface is gekoppeld aan het e-depot<br>• archiefstuk opvragen aan e-depot<br>○ interface voor opvragen archiefstuk<br>deze interface is gekoppeld aan het e-depot | • informatieobjecten aanbieden voor plaatsing in e-depot<br>○ interface voor aanbieden informatieobjecten aan e-depot<br>deze interface is gekoppeld aan het DMS / RMA |
| **Services e-depot** | |
| • informatieobjecten ontvangen van DMS/RMA<br>interface voor ontvangen informatieobjecten van DMS/RMA<br>deze interface is gekoppeld aan het e-depot<br>• metadata opvragen aan DMS/RMA<br>interface voor opvragen metadata<br>deze interface is gekoppeld aan het DMS/RMA<br>• leveren van archiefstuk aan DMS/RMA<br>interface voor leveren archiefstuk aan DMS/RMA<br>deze interface is gekoppeld aan het DMS/RMA | • informatieobjecten ontvangen van DMS/RMA<br>○ interface voor ontvangen informatieobjecten van DMS/RMA deze interface is gekoppeld aan het e-depot |
| **Functies e-depot** | |
| • archiefstuk ontvangen<br>○ informatieobject registreren<br>○ archiefstuk controleren<br>• metadata archiefstukken synchroniseren<br>• archiefstuk leveren<br>• archiefstukken verduurzamen<br>• archiefstukken vernietigen (noodvernietiging) | • archiefstuk ontvangen<br>○ informatieobject registreren<br>○ omzetten naar archiefstuk<br>○ archiefstuk controleren<br>• archiefstukken verduurzamen<br>• archiefstukken vernietigen (noodvernietiging) |

PUBLICATIEVERSIE

## 4. Juridische kaders

Een onderdeel in de centrale probleemvraag is het beantwoorden van de vraag binnen welke juridische kaders een e-depot ingericht dient te worden. Vaak loopt technologische ontwikkeling voor op wetgeving. Ook in het geval van de realisatie van een e-depot is hier sprake van. Geen enkele wet of regel heeft in die zin expliciet betrekking op het e-depot. Niettemin, de volgende juridische kaders hebben in meer of mindere mate relevantie voor het e-depot:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2009
- Archiefverordening Gemeente Haarlem 2013
- Toetsingskader ED3

## Archiefwet 1995

Artikel 1c van de Archiefwet 1995 definieert wat archiefbescheiden zijn. Verwijzend naar de artikelen 12 en 13 – waar het gaat om overbrenging van bescheiden naar een archiefbewaarplaats – is vooral de toevoeging "bescheiden, *ongeacht hun vorm*" relevant. Dit betekent, dat de artikelen in de Archiefwet 1995 ook betrekking hebben op digitale archiefbescheiden.

De artikelen 31 en 32 – betrekking hebbend op de aanwijzing van de archiefbewaarplaats en het beheer ervan – laten zien dat het college in de keuze voor een e-depotoplossing de mogelijkheid heeft, binnen de gestelde wettelijke kaders, een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan te wijzen. Vanuit wet- en regelgeving is er derhalve geen verplichting tot aansluiting bij een bestaande archiefbewaarplaats.

## Archiefbesluit 1995

Het archiefbesluit is een uitvoeringsbesluit van de Archiefwet. Hierin zijn enkele artikelen geformuleerd die betrekking hebben op de archiefbewaarplaats en het e-depot. Artikel 9 beschrijft dat er tijdig overleg gepleegd dient te worden door de zorgdrager en de beheerder als het gaat om overbrenging van archiefbescheiden. De aard en het tijdstip van dit overleg zal in het geval van een e-depot verschillen per gekozen scenario. Andere artikelen, zoals 11 tot en met 13 hebben betrekking op de Duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden; maar stellen ook fysieke eisen aan archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

## Archiefregeling 2009

De Archiefregeling 2009 is een ministeriële regeling, opgesteld met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Het deel over duurzaamheid – de artikelen 3 tot en met 15 – is niet toepasbaar omdat dit vrijwel uitsluitend gaat over fysieke duurzaamheid van het materiaal (bijvoorbeeld papier of microfilm).

Voor wat betreft het e-depot zijn slechts de artikelen (16 tot en met 26) die betrekking hebben op de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden direct of indirect toepasbaar. Hierin wordt uiteengezet aan welke algemene voorschriften de zorgdrager dient te voldoen, denk aan het waarborgen van context en authenticiteit of eisen aan metagegevens.

Een goed deel van de Archiefregeling – de artikelen 27 tot en met 56 – gaat in op eisen aan een fysieke archiefbewaarplaats. De Archiefregeling stelt geen specifieke eisen aan het e-depot.

## Archiefverordening Gemeente Haarlem 2013

De Archiefverordening Gemeente Haarlem 2013 regelt de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de informatie van de gemeentelijke organen, de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de Archiefwet 1995 bepaalde ten aanzien van het beheer van de informatie, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In deze verordening is vastgelegd dat de in artikel 31 van de Archiefwet 1995 bedoelde archiefbewaarplaats de archiefbewaarplaatsen van het Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland dienen. Het RHS wijst daarmee de feitelijke archiefbewaarplaats aan. Omdat er nog geen e-depot bestaat is het

PUBLICATIEVERSIE

legitiem de vraag te stellen of de aanbieder van de bedoelde archiefbewaarplaats (namelijk het RHC in Noord-Holland) ook automatisch de aanbieder van het e-depot zal zijn. In de huidige situatie ligt dat waar het gaat over overgedragen archief op basis van de archiefverordening wel voor de hand. De gemeente Haarlem is hier in principe gebonden aan het bepaalde in de gemeenschappelijke regeling 'Regeling Regionaal Historisch Centrum Noord-Holland'. Voor uitplaatsing is dat minder vanzelfsprekend. Hier kan de gemeente Haarlem ook kiezen voor een e-depot oplossing bij een commerciële aanbieder, gelijk aan dat dit reeds gebeurt met de op termijn te vernietigen fysieke bescheiden die deels worden opgeslagen bij een commerciële partij. Hier zal een afweging op basis van prijs en kwaliteit de doorslag geven. Overigens is het natuurlijk wel zo dat de gemeente Haarlem op basis van de prijs en kwaliteitsoverwegingen er voor kan kiezen uit de gemeenschappelijke regeling hierboven genoemd te stappen. Op basis van de in de gemeenschappelijke regeling opgenomen artikelen 36 tot en met 38 zijn er manieren om uit de regeling te treden, de regeling te wijzigen of de regeling op te heffen. De gemeente Haarlem heeft ondanks de Regeling Regionaal Historisch Centrum Noord-Holland met in achtneming van de verscheidene wet- en regelgeving alsnog een mogelijkheid om op basis van art. 31 uit de Archiefwet 1995 en door aanpassing van de Haarlemse Archiefverordening een andere archiefbewaarplaats aan te wijzen.

## Toetsingskader ED3

Het toetsingskader Eisen Duurzaam Digitaal Depot, kortweg ED3, heeft betrekking op alle aspecten van een e-depot: organisatie, beleid, procedures, beheer, technische infrastructuur en beveiliging. ED3 is gebaseerd op de Nederlandse archiefwetgeving en archiveringspraktijk en sluit nauw aan bij internationale normen en standaarden. ED3 is als toetsingskader geschikt om de kwaliteit van e-depot voorzieningen te beoordelen en te helpen verbeteren. Het is bovendien bruikbaar als instrument om betrokkenen bewust te maken van al datgene wat nodig is om de kwaliteit van digitale informatie duurzaam te kunnen borgen. ED3 is dan ook bedoeld voor iedereen die betrokken is bij de inrichting van de overheidsinformatiehuishouding: ontwikkelaars, beslissers, beheerders en toezichthouders.

## Conclusie Juridische Kaders

Teruggrijpend op de centrale probleemstelling van dit document – aan welke eisen een e-depot dient te voldoen – zijn er vanuit juridisch oogpunt geen beperkingen in de keuze voor één van de modellen of scenario's. De juridische kaders schrijven voor dat duurzaamheid van de archiefbescheiden geborgd moet zijn en dat ze in goede, geordende en toegankelijke staat dienen te worden gehouden. Deze eisen gelden in elk van de modellen en scenario's. Daarnaast schrijven de juridische kaders gechargeerd gezegd slechts voor dat een archiefbewaarplaats door het college moet worden aangewezen. In de huidige situatie is die bevoegdheid overgedragen aan de gemeenschappelijke regeling RHC Noord-Holland. Deze wijst de feitelijke archiefbewaarplaats(en) aan. Waar het gaat over uitplaatsing van archief is de gemeente niet gebonden aan het bepaalde in de gemeenschappelijke regeling. Hier heeft het college derhalve de vrijheid voor de opslag van de nog niet overgedragen archieven een andere partij dan het RHC Noord Holland te kiezen. Overigens is natuurlijk wel zo dat het college de vrijheid heeft uit de gemeenschappelijke regeling te stappen en daarmee de bevoegdheid een archiefbewaarplaats aan te wijzen weer geheel naar de gemeente terug te halen.

PUBLICATIEVERSIE

PUBLICATIEVERSIE

## 5. Eisen aan de oplossingsmodellen

Aan de oplossing worden vanuit verschillende invalshoeken eisen gesteld: 'Algemene inrichtingseisen', 'Functionele eisen', 'Beveiligingseisen', 'Technische voorzieningen', uitgewerkt voor model 2 en 3 én 'Uitwerking Haarlemse architectuurprincipes'.

### Algemene inrichtingseisen

- De oplossing moet voldoen aan de functionele en technische eisen zoals door Haarlem beschreven in 'Algemene eisen aan applicaties', zie referenties.

### Functionele eisen

Onder de functionele eisen van een e-depot wordt verstaan hetgeen de gemeente Haarlem als noodzakelijke voorwaarde wordt gezien voor de duurzame en toegankelijke opslag van digitale archiefbescheiden. Deze eerste, generieke eisen zijn een eerste uitwerking vanuit de wettelijke taak met betrekking tot het archiefbeheer. Deze generieke uitwerking is vervolgens gespecificeerd in een specifieke uitwerking op het gebied van verduurzaming en in formulering van aanvullende eisen passend bij de architectuurprincipes en de specifieke inrichting van het digitale archief van de gemeente Haarlem.

Als de gemeente besluit om zelf een e-depot te realiseren worden de volgende functionele eisen gesteld aan de invulling van het e-depot:

- **Generieke eisen opgesteld door de gemeente Haarlem**
    - Opslag van informatieobjecten voldoet aan de minimale eisen van toegankelijkheid die vanuit de bedrijfsvoering en verantwoordings- controle en bewijsfunctie aan het archief worden gesteld;
    - Informatieobjecten moeten minimaal tot het moment van de formele overbrenging of vernietiging beschikbaar zijn voor de gemeentelijke administratie
    - Daarbij met behoud van oorspronkelijke opmaak en contextinformatie
    - Voor de medewerker van de gemeente Haarlem moet de raadpleegfunctionaliteit van de gemeentelijke administratie naadloos geïntegreerd zijn in het werkproces.
    - De informatieobjecten uitgeplaatst naar het e-depot moeten, mocht het bestuur daar voor kiezen, voor het moment van de formele overbrenging reeds openbaar gemaakt kunnen worden.
    - De informatieobjecten uitgeplaatst naar het e-depot moeten op het moment van formele overbrenging (behoudens enkele uitzonderingen en beperkingen) reeds openbaar gemaakt kunnen worden.
    - De duurzame opslag binnen het e-depot moet van toepassing zijn voor alle bescheiden die binnen de gemeentelijke administratie zijn ontvangen of opgemaakt ongeacht het format van de bescheiden
    - De integriteit van bescheiden en contextinformatie moet gewaarborgd zijn.
- **Eisen op het gebied van verduurzaming**
  Verduurzaming vereist een bewaarstrategie en een goede digitale omgeving, uitgewerkt in concrete punten houdt dit in:

PUBLICATIEVERSIE

- voldoen aan de Archiefregeling, met name de artikelen 21 t/m 26 Archiefregeling, daarbij in het bijzonder aandacht voor:
  - tijdig converteren en migreren (art. 25, Archiefregeling)
  - opslaan informatieobjecten in een bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard (art. 26, Archiefregeling)
  - te allen tijde kunnen vaststellen van het gedrag van een informatieobject, dus opslaan in een bestandsformaat waarin dit mogelijk is (art. 21, Archiefregeling)
- technische metadata van de informatieobjecten vastleggen (TMLO element 21)
- zodanig scannen dat er geen duurzaamheidsproblemen op kunnen treden (bijv. niet verscherpen)
- voldoen aan RODIN voor de gehele digitale beheeromgeving
- in staat zijn om preservering van digitale archiefbescheiden uit te voeren
- technology watch moet als permanent proces zijn ingericht voor het volgen van interne ontwikkelingen in beleid en de informatiehuishouding en externe ontwikkelingen bij leveranciers, informatietechnologie en bestandsformaten, en gebruikers van informatie.

- **Aanvullende eisen**
  - De beheerorganisatie heeft een vastgestelde missie en organisatiedoeleinden, waarin de verplichting tot lange termijn beheer van digitale archiefbescheiden is opgenomen.
  - De beheerorganisatie heeft een opvolgingsplan, continuïteitsplan en escrow-regelingen om de continuïteit van het e-depot te garanderen.
  - De beheerorganisatie zorgt voor het in stand houden van het e-depot (vooral financieel).
  - De beheerorganisatie heeft haar taken en de bijbehorende processen, die zij moet uitvoeren, beschreven in procedures en de daarbij behorende verantwoordelijkheden belegd.
  - De beheerorganisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en diensten te kunnen uitvoeren en bijhouden.
  - De beheerorganisatie heeft haar gebruikersgroepen gedefinieerd en maakt openbaar hoe zij tegemoet komt aan de eisen die door de gebruikers worden gesteld aan toegankelijkheid en begrijpelijkheid van de informatie.
  - De beheerorganisatie beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed van de wijzigingen is op de digitale archiefbescheiden, en is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de bewaaromgeving, met name die activiteiten die van invloed kunnen zijn op de permanente bewaring van de digitale informatie.
  - De beheerorganisatie heeft een ICT-strategie die aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelen (missie).
  - De beheerorganisatie laat periodiek (externe) audits uitvoeren op het beheer van de digitale archiefbescheiden.

PUBLICATIEVERSIE

Als de gemeente besluit om het e-depot af te nemen van een organisatie buiten de gemeente gelden de volgende aanvullende eisen:

- De beheerorganisatie beschikt over actuele en geldige contracten/overeenkomsten met de zorgdrager(s) of andere relevante partijen aangaande opnemen, bewaren, beschikbaar stellen, onderhoud, toegankelijkheid en verwijdering.

## Beveiligingseisen

Als het beheer in de afgehandelde zaak-fase wordt overgedragen aan een externe leverancier zijn op die leverancier en de aangeboden oplossing dezelfde beveiligingseisen van toepassing als die zouden gelden voor een interne oplossing. Dat geldt ook voor de toegangsregels in verband met privacy- en financieel gevoelige informatie, alleen daartoe geautoriseerde medewerkers mogen in deze fase toegang hebben tot de informatieobjecten.

- **Rechten**
  een e-depot kent een ander soort toegangs- en rechtenstructuur dan een DMS / RMA, zolang de informatieobjecten nog niet formeel zijn overgebracht blijft de toegangs- en rechtenstructuur in het DMS / RMA leidend, ook als de informatieobjecten wel fysiek zijn overgezet naar het e-depot
- **Koppelvlak**
  - voor het koppelvlak moet, indien het e-depot extern wordt gerealiseerd, gebruik gemaakt worden van een koppelvlak gebaseerd op Digikoppeling
- De oplossing moet verder voldoen aan alle functionele en technische eisen m.b.t. beveiliging zoals beschreven in 'Algemene eisen aan applicaties'

## Technische voorzieningen – model 2

Voor model 2, uitplaatsing na afronding van de zaak, moeten de volgende voorzieningen gerealiseerd worden aan de kant van het DMS /RMA:

- **Informatieobjecten verwijderen (metadata)**
  In dit model heeft het vernietigen betrekking op het vernietigen van de metadata van informatieobjecten op het moment dat deze formeel overgaan naar het e-depot (overbrenging).
- **Voorzieningen voor het uitplaatsen van informatieobjecten naar het e-depot (koppelvlak)**
  Nadat de zaak waarop de informatieobjecten betrekking hebben is afgehandeld worden alle informatieobjecten die gedurende enige tijd bewaard moeten blijven overgezet naar het e-depot, hiervoor zijn in het DMS / RMA voorzieningen nodig. Zie model 3.
  *[functioneel ontwerp nodig, nog geen kostenschatting]*
- **Synchroniseren metadata tussen DMS/RMA en e-depot**
  Niet voor alle te bewaren informatieobjecten kan op het moment van overzetten worden aangegeven wanneer de bewaartermijn ingaat, dit kan samenhangen met externe gebeurtenissen, zoals het vervallen van een belang, de sloop van een gebouw of de uitdiensttreding van een werknemer. Deze externe gebeurtenissen worden

PUBLICATIEVERSIE

bijgehouden / gesignaleerd binnen de informatievoorzieningen van de gemeente Haarlem. Hiervoor moeten procedures en functionaliteiten worden ontwikkeld.

- **De informatieobjecten en de bijbehorende metadata worden beheerd in het e-depot**. Er zijn nu geen voorzieningen aanwezig om de externe gebeurtenissen en de metadata in het e-depot aan elkaar te koppelen, deze moeten dus worden ontwikkeld. In het e-depot dat wordt ontwikkeld door de RHC's en het Nationaal Archief wordt een voorziening ontwikkeld voor het synchroniseren van metadata op basis van OAI-PMH. Het initiatief voor het bijhouden van de metadata ligt dan bij het e-depot (service provider, harvesting). Aan de kant van het DMS/RMA moet daarvoor een webservice beschikbaar zijn waarmee de metadata wordt gepubliceerd. Het DMS/RMA is in dit model de data provider. *[Analyse benodigde procedures en functionaliteiten en functioneel ontwerp voor beheren afgesloten zaken moeten nog worden opgesteld, nog geen kostenschatting]*
- **Archiefstuk uit het e-depot ophalen**
  De archiefstukken zijn nog regelmatig nodig in de werkprocessen. Om de stukken beschikbaar te stellen is functionaliteit nodig in het DMS/RMA om ze op te vragen uit het e-depot. Deze functionaliteit is nu niet beschikbaar.
  In het e-depot dat wordt opgezet door de RHC's en het Nationaal Archief kunnen de archiefstukken worden opgevraagd met behulp van de API van SDB4 (leveren archiefstuk op basis van een link). *[functioneel ontwerp nodig, nog geen kostenschatting]*

Er zijn in dit model geen voorzieningen nodig in het DMS / RMA voor:

- de verduurzaming van de informatieobjecten, verduurzaming is de verantwoordelijkheid van het e-depot

## Technische voorzieningen – model 3

Voor model 3, overbrenging van informatieobject na de afgehandelde zaak-fase, zou het volgende aan technische voorzieningen vragen:

- **Informatieobjecten vernietigen**
  In dit model heeft vernietigen betrekking op de vernietiging van informatieobjecten die gedurende een beperkte tijd bewaard moeten worden.
  Bij het afsluiten van de zaak is niet altijd bekend wanneer de bewaartermijn ingaat, deze kan afhangen van externe gebeurtenissen, zoals het vervallen van een belang, de sloop van een gebouw of de uitdiensttreding van een medewerker. Dit moet worden bijgehouden in de metadata. Er zijn hiervoor op dit moment geen procedures of functionaliteiten beschikbaar. Dit moet worden ontwikkeld.
  *[Verseon biedt functionaliteit voor het vernietigen (vernietigingsobject) maar dit is nog niet getest en in gebruik genomen. Analyse benodigde procedures en functionaliteiten en functioneel ontwerp voor beheren afgesloten zaken moeten nog worden opgesteld, nog geen kostenschatting]*
- **Informatieobjecten verduurzamen**
  De informatieobjecten die gedurende langere tijd moeten worden bewaard, maximaal

PUBLICATIEVERSIE

110 jaar, moeten ook verduurzaamd kunnen worden, de toegankelijke en geordende staat moet behouden blijven. Daarvoor zijn functionaliteit en procedures nodig die nu niet aanwezig zijn in het DMS en op dit moment ook niet worden uitgevoerd door de beheer afdeling, moet worden ontwikkeld.

- **Voorzieningen voor de overbrenging van informatieobjecten naar het e-depot (koppelvlak)**
  Na 20 tot 30 jaar worden de informatieobjecten die permanent bewaard moeten blijven overgebracht naar het e-depot. In de periode daarvoor moet reeds aandacht gegeven worden aan verduurzaming.
  In het e-depot dat wordt ontwikkeld door de RHC's en het Nationaal Archief wordt gebruik gemaakt van het CMIS-formaat voor de export/import. De technische koppeling moet worden gerealiseerd op basis van webservices. In het DMS/RMA moet hiervoor nieuwe functionaliteit worden ontwikkeld. Deze functionaliteit is ook nodig bij model 3.

Er zijn in dit model geen voorzieningen nodig in het DMS / RMA voor:

- het synchroniseren van metadata tussen DMS / RMA en e-depot
- het opvragen van archiefstukken door het DMS / RMA vanuit het e-depot.

## Uitwerking architectuurprincipes

De Haarlemse architectuurprincipes zijn leidend bij alle veranderingsprojecten. Per project moeten de architectuurprincipes worden verbijzonderd naar de eisen van het project.

- **Business-principes**
  - Werken conform vigerende gemeentelijke architecturen
    - we volgen de landelijk vastgestelde modelarchitectuur: GEMMA
      - Inrichting van DMS/RMA conform RGBZ
      - Uitwisselingsformaten en koppelvlakken zoveel mogelijk volgens StUF
      - waar geen formele gemeentelijke standaard beschikbaar is volgen we een nationale of, als die niet bestaat, een internationale standaard:
        - CMIS voor het exporteren / importeren van informatieobjecten uit het DMS/RMA naar het e-depot ziehttp://docs.oasis-open.org/cmis/CMIS/v1.1/cs01/CMIS-v1.1-cs01.html
        - OAI-PMH voor het synchroniseren van metadata tussen DMS/RMA en e-depot zie http://www.openarchives.org/pmh
  - Eenmalige vastlegging, meermalig gebruik
    - Alle documenten en andere informatieobjecten worden eenmalig opgeslagen:
      - of in het DMS
      - of in het e-depot
- **Informatie(systeem)principes**

PUBLICATIEVERSIE

- Meerdere malen vastleggen van identieke gegevens vindt alleen plaats om technische redenen
  - de metadata in het DMS / RMA en die in het e-depot kennen tot aan het moment dat de informatieobjecten formeel worden overgebracht een zekere overlap, meermalen vastleggen is hier niet te vermijden, de metadata in het DMS blijft in deze fase leidend
- Verplicht hanteren van vigerende standaard semantiek en syntax van gegevens
  - TMLO voor metadatering informatieobjecten
  - StUF voor koppelvlakken
- Verplicht hanteren van vigerende technische standaards voor uitwisseling van gegevens
  - XML en webservices voor uitwisseling gegevens
    - EBMS, asynchroon, voor meldingen / opdrachten
    - WUS, synchroon, voor bevragingen

- **Technische infrastructuurprincipes**
  - Build the simplest thing that could possibly work
    - er komt één koppelpunt tussen DMS/RMA en e-depot,
      - koppelingen tussen zakenmagazijn en DMS / RMA aan de ene kant en e-depot aan de andere kant, geen koppelingen met individuele applicaties
- **Beveiligingsprincipes**

Verplicht hanteren van vigerende standaards voor autorisatie en authenticatie.

PUBLICATIEVERSIE

## 6. Enkele definities

### Overdragen / overbrengen

Bij overdragen wordt het informatieobject alleen verplaatst van het ene systeem naar het andere, eventueel naar een systeem dat door een andere organisatie wordt beheerd. Hierbij is echter geen sprake van een wijziging in de juridische status van het object, die blijft hetzelfde. Bij overbrengen gaat het juist om de wijziging in de juridische status, een andere organisatie wordt verantwoordelijk voor het beheer van het object. Dit kan ook plaatsvinden binnen een systeem, het is niet noodzakelijk dat het object verhuist.

### Uitplaatsen

Het laten uitvoeren van het archiefbeheer door een derde partij.

### e-Depot/eDepot

In de verschillende documentatie voortkomend uit de pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem' wordt het begrip e-depot op verschillende manieren geschreven. 'eDepot' is de merknaam geïntroduceerd door het Nationaal Archief. Wanneer het de e-depotoplossing van het Nationaal Archief betreft, waar het Noord-Hollands Archief afnemer van is, dan is de schrijfwijze e-Depot.

### Informatieobject

Informatieobjecten zijn objecten die als een informatieve eenheid beschouwd kunnen worden en die van belang zijn voor een zaak. Deze objecten ontlenen hun betekenis aan de koppeling met een zaak. Informatieobjecten kunnen in verschillende vormen bestaan. Denk hierbij aan de (papieren of digitale) aanvraag voor een vergunning die een zaak start, maar een interne e-mail over een bepaalde genomen beslissing tijdens het werkproces is ook een informatieobject. Een sjabloon dat gebruikt is om een ontvangstbevestiging te versturen is ook een informatieobject.

### Digitaal archiefstuk / Information-package

Volgens ED3 is de definitie van een digitaal archiefstuk, zoals dat wordt opgeslagen in een e-depot als volgt: Brongegevens met beheerinformatie, zoals opgemaakt, ontvangen en beheerd als bewijs van het handelen van een organisatie of rechtspersoon bij het vervullen van taken en functies. Bij het digitaal archiefstuk hoort relatie-informatie om het kunnen identificeren en af te bakenen, alsmede ontsluitingsinformatie om opzoeken mogelijk te maken.

PUBLICATIEVERSIE