rapport

Visie E-depot – OWO samenwerking



Auteur: [redacted]
Datum: 31 mei 2023
Versie: 1.0

OWO-samenwerking
Samen sterker!

gemeente Weststellingwerf
gemeente Opsterland

colofon

Auteur: [redacted]
Datum: 29 mei 2023
Kenmerk: 14462/2195/Erbon
Versie: 1.0

Opdrachtgever: **Gemeente Weststellingwerf**
[redacted]
Postbus 60
8470 AB WOLVEGA

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
1.0	[redacted]	[redacted]	Definitieve versie

Distributie

Versie	Datum	Naam	Functie

Inhoudsopgave

	Document Informatie (colofon)	2
1.	Managementsamenvatting	6
2.	Inleiding	7
2.1.1	Waarom een e-depot	7
2.1.2	Wat is een e-depot?	7
2.1.3	Doel	7
2.1.4	Stand van zaken	7
3.	Ontwikkelingen	8
3.1.1	Nieuwe Archiefwet	8
3.1.2	Gemeenschappelijke regelingen	8
3.1.3	Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW)	8
3.1.4	E-depot	8
3.1.5	Bewaren bij de bron	9
3.1.6	Wet open overheid (Woo)	10
3.1.7	De Wdo	10
3.1.8	Common Ground (CG)	10
3.1.9	Metagegevens	11
3.1.10	Minimale metadataset voor duurzame toegankelijkheid	11
3.1.11	Relevante wet- en regelgeving	12
3.1.12	De AVG	12
3.1.13	De U-AVG	12
3.1.14	De auteurswet	13
3.1.15	Juridische risico’s bij archiveren	13
3.1.16	Het OAIS-model	13

4. Het e-depot 15
4.1.1 Scenario e-depot 15
4.1.2 Positie e-depot 15
4.1.3 Samenstelling e-depot 16
4.1.4 Technisch beheer 17

5. Visie 18
5.1.1 Intern of extern e-depot 18
5.1.2 Statisch of dynamisch e-depot 18
5.1.3 Visie 18
5.1.4 Toekomstige visie 21

1. Managementsamenvatting

Op verzoek van de OWO-gemeenten heeft Doxis een visie opgesteld voor het wettelijk verplichte e-depot. Digitaal archiveren, bewaren en ervoor zorgen dat digitale informatie in de toekomst ontsloten kan blijven worden, is relatief nieuw en noemen we duurzame toegankelijkheid. Duurzame toegankelijkheid als uitdaging:

- De voortdurende veranderingen in media en technologie
- De grote variatie aan gebruikte softwareformaten en informatiedragers
- De steeds snellere groei van digitale informatie
- De mix van informatie die bewaard moet blijven en beschikbaar moet worden gesteld en informatie die na verloop van tijd vernietigd moet worden
- Complexe informatieobjecten in vorm, structuur, samenhang en afhankelijkheid
- Het bieden van toegang tot informatieobjecten met relevante contextinformatie
- Het wegvallen van de huidige document managementsystemen en de zoektocht naar applicaties die zowel de rol van archiefsysteem als die van e-depot kunnen vervullen
- Mogelijk vervroegde overbrenging in de toekomst en de invoering van de nieuwe Archiefwet, de Woo (actief publiceren) en het DSO (landelijk samenwerken) vragen een hele nieuwe visie op het beheer van informatie

Het vinden van een opslaglocatie voor digitaal archief is in alle opzichten anders dan in het papieren tijdperk. In plaats van een betonnen bunker met klimaatinstallatie zoeken we een server met een firewall. We houden geen schimmels meer buiten, maar computervirussen. In plaats van de looproute van studiezaal naar kluis moeten we nadenken over het ophalen en presenteren van data. Zodanig dat inwoners en onderzoekers de data ook kunnen begrijpen en vertrouwen.

De ideale digitale archiefbewaarplaats, ook wel het e-depot genoemd, ligt niet op de plank bij de lokale computerwinkel. Het is een zoektocht en een verkenning, die we samen en met inbreng van vele collega’s van de OWO gemeenten zijn aangegaan.

De neerslag van deze zoektocht is opgeschreven in dit visiedocument. Om de lezers mee te nemen in wat een e-depot precies is en welke strategische vraagstukken invloed op een e-depot hebben is er in dit document ook aandacht besteed aan de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving, de positie van de archiefdienst, privacy en openbaarheid en Common Ground als nieuwe thema-architectuur.

2. Inleiding

2.1.1 Waarom een e-depot

“De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden”, luidt artikel 3 van de Archiefwet 1995. Dit geldt ook voor de digitale archiefbescheiden.

2.1.2 Wat is een e-depot?

Wat houdt het e-depot precies in? Het toetsingsinstrument ED3[1] dat gebruikt wordt voor het toetsen van e-depots hanteert de volgende definitie:

> *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.*

Een e-depot is dus niet slechts een stuk software. Het is een optelsom van alle zaken die samen de duurzame toegankelijkheid, het opslaan en beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maken, net zoals er voor analoge archieven meer nodig is dan alleen een opslagruimte.

2.1.3 Doel

Het doel is het opstellen van een e-depotvisie voor de OWO gemeenten waarbij inzicht wordt gegeven wat de OWO gemeenten nodig hebben/moeten doen om het digitale informatiebeheer en de toegankelijkheid van digitale informatie duurzaam te borgen conform wet- en regelgeving.

2.1.4 Stand van zaken

Op dit moment is de kwaliteit van de dossiers, documenten en metagegevens nog onvoldoende om overbrenging of uitplaatsing te realiseren naar een e-depot. Deels zijn de dossiers digitaal en deels op papier waarbij onderscheid moet worden gemaakt voor de legacy systemen (voormalige DMS-en) en de gekoppelde zaakapplicaties aan iDocumenten. Ontvangen papieren archiefbescheiden zijn nog leidend voor de voormalige dms’en.
Voor de gekoppelde zaakapplicaties aan iDocumenten geldt het handboek vervanging. De optimalisatie van de kwaliteit van de dossiers, documenten en metagegevens, voor zover nog niet afgerond vindt plaats in iDocumenten. In 2019 is het handboek vervanging voor de drie gemeenten vastgesteld en zijn de besluiten hiervoor gepubliceerd.

In 2020 is er een bewaarstrategie opgesteld. De bewaarstrategie heeft tot doel ervoor te zorgen dat de OWO-gemeenten:

- Verantwoording kunnen afleggen aan de hand van haar archiefbescheiden (bewijsvoering);
- Reproduceerbaarheid van de bewaarde informatie kan garanderen, ongeacht de wijze waarop deze is opgeslagen;
- Duurzaam toegang heeft tot archiefstukken;
- Voldoet aan wet- en regelgeving voor het bewaren (en vernietigen) van informatie.

[1] Eisen Duurzaam Digitaal Depot Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie, LOPAI 2012

3. Ontwikkelingen

3.1.1 Nieuwe Archiefwet

De nieuwe Archiefwet schept een nieuwe realiteit voor het e-depot. De verwachte inwerkingtreding van de wet is voorlopig bepaald op 1 juli 2025. Ook het Archiefbesluit en de Archiefregeling worden gemoderniseerd en aangepast zodat de wet en de regelingen met elkaar overeenstemmen en op een datum in werking kunnen treden. Uit het concept wordt duidelijk dat de wet verandering veroorzaakt in de wijze waarop overheden digitale informatie duurzame toegankelijk moeten gaan bewaren. Alle overheidsorganisaties krijgen hiermee te maken.

In de Archiefwet 1995 worden (onder meer) de rijksarchiefbewaarplaatsen in de provinciehoofdplaatsen genoemd met ieder een eigen rijksarchivaris als beheerder. In het wetsvoorstel van de nieuwe Archiefwet 2021 is álleen nog het Nationaal Archief opgenomen. De regionale rijksarchieven die zijn opgenomen in de Archiefwet 1995 zijn geen onderdeel (meer) van de Archiefwet 2021. Met de 'opheffing' van de RHC's in de provincie verdwijnen eveneens de rijksarchivarissen in de provincie uit de wet. Het conceptwetsvoorstel van de nieuwe Archiefwet gaat er dus ook vanuit dat in de nieuwe situatie het Rijk geen deelnemer meer is in de gemeenschappelijke regelingen.

3.1.2 Gemeenschappelijke regelingen

Gemeenschappelijke regelingen (WGR) worden in den regel getroffen tussen gemeenten, provincies en waterschappen. Omdat de WGR bestuurlijke samenwerking mogelijk maakt, leek deze bij de vorming van de RHC's een geschikte vorm te bieden die past bij de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archief. Bij digitale archivering liggen de kaarten anders. De digitale documenten van het Rijk berusten niet in de RHC's, maar in het e-depot van het Nationaal Archief. Wat ook meespeelt is de centralisering van de digitale informatiehuishouding (en centrale overbrenging) van het Rijk. Er is geen sprake meer van het gezamenlijk behartigen van dit belang.

3.1.3 Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW)

OCW heeft eind 2020 aangegeven dat de RHC's vanaf 1 januari 2024 geen gebruik meer kunnen maken van het e-Depot van het Nationaal Archief. Dit houdt een majeure koerswijziging in en betekent dat de RHC's een eigen e-Depot moeten inrichten. In ieder geval moet er een oplossing komen voor de over te brengen digitale archieven. Dit kan natuurlijk ook door een e-depot te kopen of aan te sluiten bij een bestaand e-depot omdat een RHC kan optreden als aanbestedende dienst. OCW geeft als belangrijke beweegreden dat het ter beschikking stellen van de voorziening van het e-Depot van het Nationaal Archief de minister indirect verantwoordelijk maakt voor de informatievoorziening van andere overheden. Dit wringt volgens OCW met het uitgangspunt van de Archiefwet dat iedere overheidslaag verantwoordelijk is voor de eigen administratie!

3.1.4 E-depot

Aansluiten op een e-depot wordt door de gestelde eisen rondom het bewaren van digitale documenten onder de nieuwe Archiefwet onvermijdelijk.

De Archiefwet van 1995 eiste het goed, geordend en toegankelijk bewaren van archieven. Onder de nieuwe Archiefwet wordt hieraan toegevoegd dat overheidsorganen passende maatregelen hiervoor treffen. Dit heeft gevolgen voor digitale documenten. Het huidige Archiefbesluit en de Archiefregeling bevatten eisen die gesteld worden aan de goede staat van archieven en de fysieke ruimte waarin deze zijn ondergebracht. Onder de nieuwe Archiefwet zal de regeling worden

uitgebreid met (globale) normen voor e-depots. Daarmee worden er onder de nieuwe Archiefwet duidelijk eisen gesteld aan het bewaren van digitale documenten.

Wettelijk en juridisch gezien moeten archieven die bewaard moeten blijven, na 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats voor duurzame bewaring. In het concept van de nieuwe Archiefwet is deze termijn verlaagd tot 10 jaar, bovendien is de archiefbewaarplaats vervangen door het depot waarmee ook uitdrukkelijk het e-depot wordt bedoeld.

Hoe het was	Hoe het wordt
De zorgdrager brengt (te bewaren) archiefbescheiden die ouder dan zijn dan 20 jaar over naar een archiefbewaarplaats.	Het verantwoordelijk overheidsorgaan brengt (te bewaren) documenten die ouder zijn dan 10 jaar over naar een archiefdienst of (e-)depot.

De versnelling van de termijn voor overbrenging van informatie is ingegeven omdat digitale informatie sneller verloren gaat. Software die nodig is om informatie te gebruiken raakt steeds sneller achterhaald. Denk bijvoorbeeld aan verouderde e-mailsoftware die nodig is om e-mails uit te lezen. 20 jaar geleden werden programma's gebruikt die nu niet meer beschikbaar zijn.

Maar denk ook aan gegevensdragers als Cd-roms, datatapes, Dvd's en Diskettes die sneller degraderen dan papier. Deze items lijken nu ouderwets, maar minder dan 20 jaar geleden waren deze middelen volop in gebruik. Door de overbrengingstermijn te verkorten naar 10 jaar, hoopt de nieuwe Archiefwet degradatie van gegevensdragers, en uitfasering of ondersteuningsverlies van software voor te zijn. Het opnemen in het e-depot moet deze data inzichtelijk houden, beheersbaar maken en klaar maken voor duurzame bewaring.

3.1.5 Bewaren bij de bron

Voor bepaalde documentenstromen wordt het mogelijk om ontheffing te krijgen van overbrenging (naast uitstel en vervroegde overbrenging). Wanneer een datacollectie als geheel intact dient te blijven of wanneer het overbrengen van informatie lopende primaire processen kan bemoeilijken is het mogelijk om ontheffing aan te vragen.

Hoe het was	Hoe het wordt
Tot nu toe was dit nog niet geregeld.	Voor bepaalde documenten kan de minister van OCW (decentraal: GS) ontheffing verlenen van overbrenging naar het Nationaal Archief (resp. decentrale archiefdienst). Aan deze ontheffing is een aantal specifieke voorwaarden verbonden, waaronder een aangetoond belang dat de datacollectie als geheel intact blijft hetzij dat overbrenging afbreuk zou doen aan de taakuitoefening van het desbetreffende overheidsorgaan.

Ontheffing kan worden verleend, als kan worden aangetoond dat de documenten of data zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden. Ook in deze gevallen dienen archieven voor het publiek toegankelijk te zijn op een wijze die in essentie niet afwijkt van de situatie, wanneer zij wel zouden zijn

overgedragen. Bij het ontsluiten en publiceren van deze informatie kan een e-depot ook een rol vervullen.

3.1.6 Wet open overheid (Woo)

De Woo die per 1 mei 2022 in werking is getreden stelt eisen aan de informatiehuishouding van overheidsorganisaties. Om het actief openbaar maken van informatie mogelijk te maken worden er in de Woo (artikelen 2.4 en 6.1) eisen aan het bestuursorgaan gesteld. Hierin is duidelijk zichtbaar dat de nieuwe Archiefwet en de Woo voor wat betreft terminologie en uitwerking aan elkaar gekoppeld zijn. Al was het alleen maar om het mogelijk te maken geautomatiseerd de informatie actief openbaar te maken naar Plooi waarbij er wel rekening gehouden moet worden met een eigen metadatamodel genaamd Tooi. Inmiddels is duidelijk dat de ontwikkeling van Plooi wordt bijgesteld en dat er gewerkt gaat worden aan een eenvoudiger variant en dat gemeenten indien mogelijk zelf hun documenten op de eigen website publiceren.

3.1.7 De Wdo

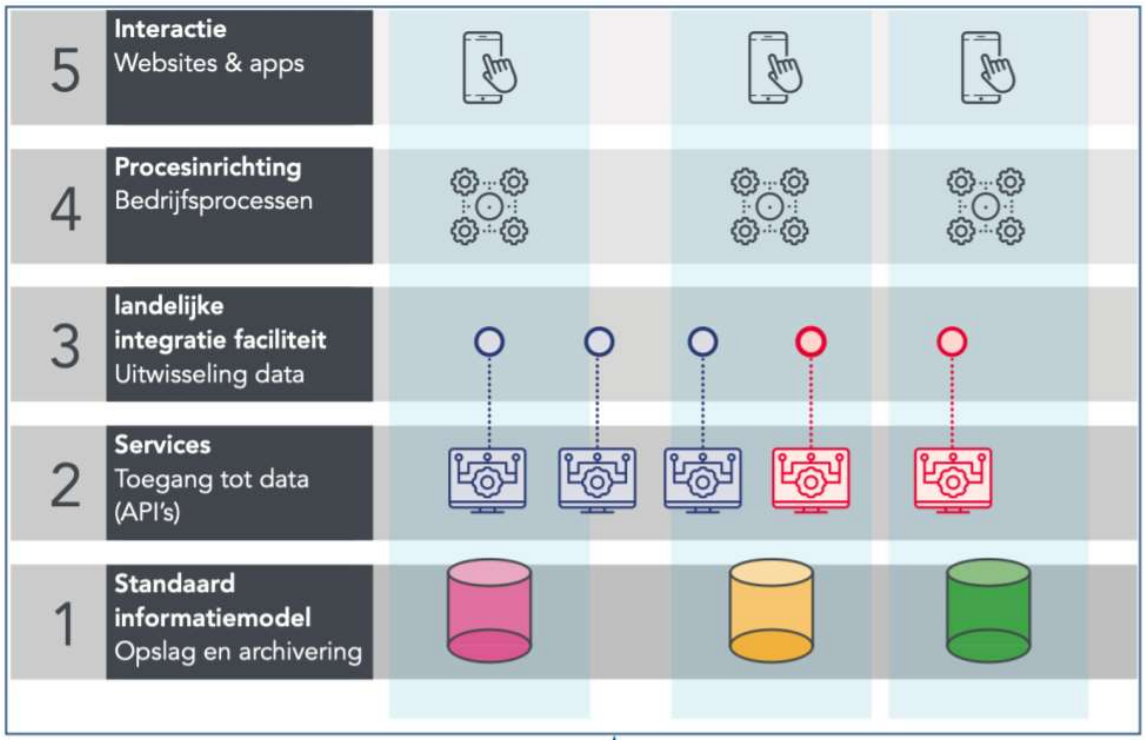
Het wetsvoorstel Wet digitale overheid (datum inwerkingtreding is bepaald op 1 juli 2023) legt de basis voor deze digitalisering van de overheid. De zal gefaseerd in werking treden. Het eerste deel van de Wdo gaat over veilig inloggen op dienstverlening bij (semi-) overheidsinstanties. Het tweede deel zal gaan over de regie op de gegevens en regelt de verantwoordelijkheid voor het stelsel van de basisregistraties. De Wdo is net zoals de Archiefwet een zogeheten kaderwet; de wet regelt algemene principes, verantwoordelijkheden en procedures, maar geen gedetailleerde regels. Deze worden (later) uitgewerkt in lagere regelgeving. Dit voorstel maakt het mogelijk om straks via publieke én private inlogmiddelen digitaal zaken te doen met gemeenten. Ook dit vraagt veel van de informatiehuishouding van overheidsorganisaties.

3.1.8 Common Ground (CG)

Het is allereerst van belang te erkennen dat de CG nog niet uitgekristalliseerd is dat zonder meer geïmplementeerd kan worden. Het uitgangspunt van CG is dat gegevens niet langer in specifieke applicaties worden opgeslagen, maar juist daarvan losgekoppeld en beheerd worden in een centrale datalaag, die overheidsbreed kan worden geraadpleegd. De huidige versies van het e-depot zijn nog niet op deze vernieuwde referentiearchitectuur ingericht.

Common Ground wordt ook wel thema-architectuur (fundamentele concepten of eigenschappen van een systeem in zijn omgeving belichaamd in zijn elementen, relaties en in de principes van zijn ontwerp en evolutie) genoemd. De principes van CG zijn opgenomen in een architectuurmodel waarbij de kern van de nieuwe inrichting de scheiding van proceslogica en procesgegevens is. CG is in de GEMMA opgenomen en de samenhang ervan is in de GEMMA duidelijk gemaakt. De GEMMA is dus “gewoon” de referentiearchitectuur voor álle ontwikkelingen bij de gemeenten.

Het probleem met de huidige versies van het e-depot is dat deze niet geschikt lijken om moderne informatieobjecten op te nemen. In feite en tot nu toe zijn e-depots gericht op de DMS-achtige informatieobjecten van een bestand + metadata. Eén van de belangrijkste wensen in de doorontwikkeling is de mogelijkheid om meerdere type viewers te koppelen aan het e-depot, zodat zaken als zaken getoond kunnen worden, geografische kaarten als kaarten en videotulen als videotulen.



De invloed van Common Ground is aanzienlijk. Een van de huidige oplossingsrichtingen voor de informatiehuishouding van onder meer de Nederlandse rijksoverheid is het in paragraaf 3.1.5 genoemde 'bewaren bij de bron'. Het principe bewaren bij de bron houdt in dat informatie niet langer wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats, maar bij de archiefvormer blijft. Daartoe moeten concrete functionaliteiten aan applicaties worden toegevoegd waarmee informatieobjecten gepreserveerd kunnen worden. Voor de basisregistraties geldt dit uitgangspunt nu al.

3.1.9 Metagegevens

Daarbij komt dat de ontwikkeling van het model Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) ook sterk leunt op de informatiekundige visie van Common Ground, waarbij eenvoudige opslag, meervoudige gebruik het uitgangspunt is. Zolang echter niet duidelijk is hoe het samenspel tussen gegevens uit verschillende systemen in de context van een werkproces kan worden gekend, kan nu nog niet gesteld worden dat Common Ground de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten in het gegevenslandschap borgt.

3.1.10 Minimale metadataset voor duurzame toegankelijkheid

De minimale set metadata voor duurzame toegankelijkheid zijn volgens de Architectuur de generieke, verplichte metadata die minimaal nodig zijn om te voldoen aan wetten en normen die de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten beïnvloeden. Voor verplichte metadata die de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten beïnvloeden is de Archiefregeling leidend:
Artikel 19
"De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.
Artikel 17
a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan…;
b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;

c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd."

3.1.11 Relevante wet- en regelgeving

De relevante en van toepassing zijnde wet- en regelgeving is de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009. Samen vormen ze het juridisch kader voor waardering en selectie. Daarnaast zijn er normen die iets zeggen over functies voor informatie- en archiefbeheer zoals de ISO 16363, de ISO 14721:2012, de NEN-ISO 15489-1, de NEN-ISO 23081-1:2017, de NEN-ISO 23081-2, de NEN-ISO 16175-1 en de MoReg2010. Het OAIS-referentiemodel wat de basis is voor de huidige versies van het e-depot is vastgelegd in een ISO-norm (ISO 14721:2012).

Een norm is een vrijwillige afspraak tussen partijen over een product, dienst of proces. Normen zijn geen wetten, maar 'best practices'. Iedereen kan - op vrijwillige basis - hier zijn voordeel mee doen. In zakelijke overeenkomsten hebben normen een belangrijke functie. Ze bieden marktpartijen duidelijkheid over en vertrouwen in producten, diensten of organisaties en dagen de maatschappij uit te innoveren. NEN-normen worden ontwikkeld door inhoudsexperts en specialisten op het gebied van normontwikkeling. Daarnaast zijn er nieuwe Nederlandse producten met een richtlijnachtig karakter zoals DUTO[2] en de AIDO-handreiking KIDO[3].

3.1.12 De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat in de hele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving geldt. De AVG is ook wel bekend onder de Engelse naam: General Data Protection Regulation (GDPR).

Een van de belangrijkste impacts van de AVG is de verantwoordingsplicht. Dit houdt in dat er gedocumenteerd aangetoond moet kunnen worden dat de juiste organisatorische en technische maatregelen zijn genomen om aan de privacywetgeving te voldoen.

Een voorbeeld vanuit de praktijk. In een recent gepubliceerde brief wordt de gemeente Eindhoven door de Autoriteit Persoonsgegevens onder intensief toezicht geplaats. De gemeente heeft onder meer de bewaartermijnen in 2 systemen van het sociale domein niet op orde en er bestaan achterstanden in het houden van de verplichte DPIA's bij nieuwe verwerkingen. Daarnaast worden datalekken te laat gemeld en zijn er vragen over de positie van de FG.

3.1.13 De U-AVG

De AVG is rechtstreeks van toepassing in Nederland. Daar waar de AVG als Europese regelgeving ruimte laat voor nationale keuzes bij de uitvoering van de AVG, zijn de nationale keuzes ingevuld in de U-AVG.

Het maatschappelijke belang van archivering wordt in de AVG en de UAVG erkend. Het verwerken van persoonsgegevens omwille van 'archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden' beschouwt de AVG als rechtmatig (artikel 5.1b) en dit is voor Nederland in artikel 45 van de UAVG uitgewerkt. Het bewaren van persoonsgegevens voor langere tijd,

[2] De DUTO-eisen zijn een programma van eisen voor duurzame toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties.

[3] Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden

zelfs permanent, blijft dan ook onder de AVG mogelijk. De AVG noemt dit een ‘verdere verwerking’ van persoonsgegevens die oorspronkelijk voor een ander rechtmatig doel, zoals een wettelijke verplichting, een taak van algemeen belang of de uitoefening van openbaar gezag zijn verzameld.

3.1.14 De auteurswet

Auteursrecht is het recht van de maker (auteur) om te beslissen over het al dan niet verveelvoudigen (kopiëren - dupliceren) en/of openbaar maken (publiceren) van zijn/haar werk. Auteursrecht ontstaat vanzelf met het maken van het betreffende werk en hoeft niet geregistreerd te worden. Auteursrecht heeft betrekking op alle tastbare werken van letterkunde, wetenschap of kunst die het resultaat zijn van een oorspronkelijke, creatieve geest. Hieronder vallen onder andere films, foto's, boeken, (grafische) ontwerpen, toneelwerken, gedichten, muzikale composities, (bouw)tekeningen, (aardrijkskundige) kaarten en schilderijen.

3.1.15 Juridische risico’s bij archiveren

Om van het harvesten en opnieuw beschikbaar maken van websites de juridische gevolgen inzichtelijk te maken is er een model toetsingsinstrument[4] ontwikkeld. Het model toetsingsinstrument maakt duidelijk of er met het oog op de AVG en met het oog op publicatierechten redenen zijn om de beschikbaarheid van bepaalde content op een te harvesten website te beperken. Mogelijke risico’s wanneer dit niet zou gebeuren zijn onrechtmatige verwerkingen van persoonsgegevens onder de AVG, het mogelijk uitoefenen van rechten van betrokkenen onder de AVG of inbreuken op publicatierechten of portretrechten.

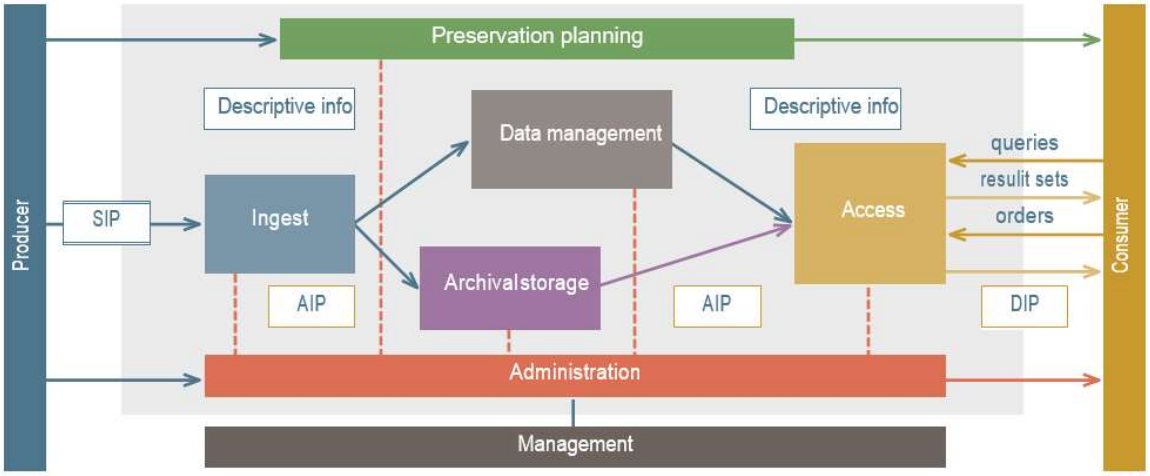
3.1.16 Het OAIS-model

Voor iedereen die zich met het toegankelijk houden van digitaal materiaal bezighoudt, is het ‘OAIS’ een standaardbegrip. Het OAIS-referentiemodel wordt algemeen gezien als richtinggevend voor e-depotoplossingen. De afkorting OAIS staat voor Open Archival Information System en de standaard is vastgelegd in de norm ISO 14721:2012.

De OAIS-standaard bevat een conceptueel model, een functioneel model en een informatiemodel. Voor het uitwerken van een functioneel model voor e-depot voorzieningen en daaraan gerelateerde functionele eisen is het functioneel model het meest relevant.

Het OAIS spreekt niet expliciet over bedrijfsfuncties of applicatiefuncties, maar zegt dat het functionele model 'functional entities' bevat. Onderstaand het visuele model met in samenhang de OAIS-functies op het hoogste abstractieniveau.

[4] Toetsingsinstrument AVG en publicatierechten voor archivering overheidswebsites



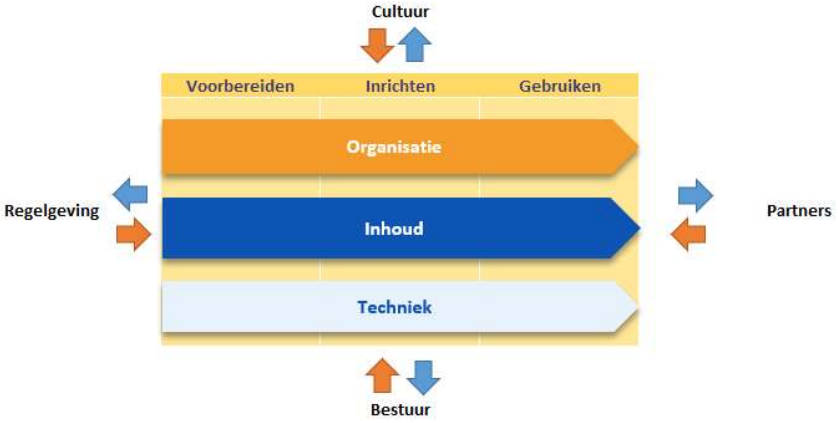
Een e-depotvoorziening omvat volgens het OAIS model, de volgende functionaliteiten:

- Opname (ingest): het ontvangen van nieuwe informatiepakketten van archiefvormers en het opnemen ervan in het e-depot;
- Opslag (archival storage): het opslaan en beheren van de in het e-depot op- geslagen informatie;
- Metadata beheer (datamanagement): toekennen en beheren van metadata van de in het e-depot opgeslagen informatie;
- Preservering (preservation planning): zorgt ervoor dat de informatie en de bijbehorende metadata authentiek, betrouwbaar en volledig zijn gedurende de bewaarperiode ervan in het e-depot. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het technisch up-to-date blijven van de software van het e-depot en ervoor zorgen dat de informatie toegankelijk blijft door de tijd heen, ook als er zich andere bestandsformaten aandienen;
- Toegang (access): zorgt ervoor dat de informatie in het e-depot toegankelijk is voor gebruikers. Gebruikers moeten zoekvragen kunnen stellen en het e-depot moet de resultaten van de zoekvraag kunnen geven;
- Administratie (administration): een e-depot moet als geheel ook beheerd kunnen worden, dit wordt geregeld door de overkoepelende functionaliteit van administratief beheer, een combinatie van proces én systeem: hierbij kan gedacht worden aan contract- management, verbetermanagement, systeembeheer, systeemconfiguraties, etc

4.1.1 Scenario e-depot

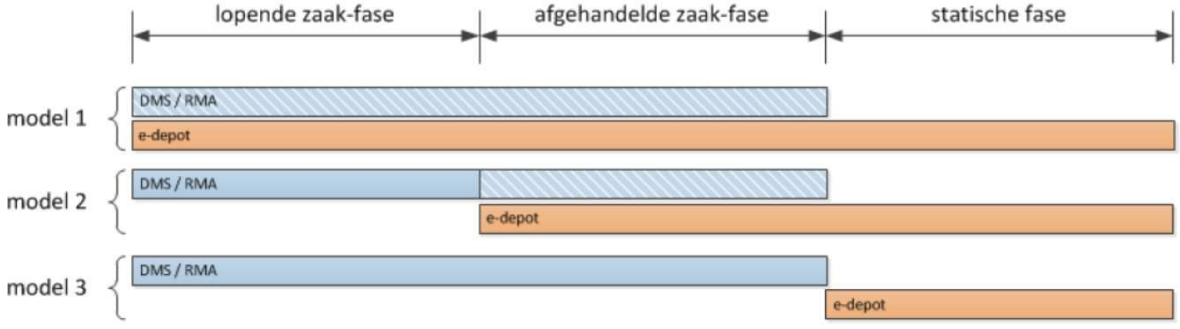
Welk scenario ook gekozen wordt, om een e-depot aansluiting te realiseren dienen de gemeenten zich voor te bereiden. Deze voorbereiding vereisen verschillende stappen en strategische keuzes. Keuzes op het gebied van voorbereiding, inrichting en gebruik. De aansluiting op een e-depot kan namelijk op verschillende manieren en met verschillende doelen. Ook de plaats in het proces waarin informatie duurzaam bewaard wordt in een e-depot kan verschillen. Dit kan bij het afsluiten van de zaak, of pas wanneer overdracht verplicht is. Beide keuzes bieden hun eigen voor en nadelen.

Deze keuzes moeten gemaakt worden op basis van de organisatiecultuur, de wet en regelgeving, samenwerkingspartners en het bestuur.



Schema 1 Betrokken factoren bij te nemen keuzes.

4.1.2 Positie e-depot



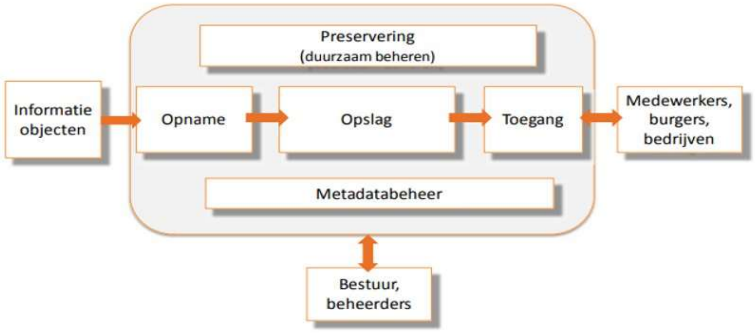
Figuur 1: Modellen voor de positionering van een eDepot in het primaire proces (Brouwer, 2014)

De beweging om klaar te zijn voor deze digitale toekomst is ingezet bij het invoeren van het zaakgericht werken. Daarmee komt er bij een proces een duidelijk moment waarbij de zaak gestart en afgehandeld is, welke documenten er bij een zaak horen, hoe deze beheerd is, en wanneer deze digitaal gearchiveerd kan worden. Bij de inrichting hiervan kan ook de juiste metadata vereist worden bij het vullen van het dossier. Als dit proces goed is ingericht levert dit een dossier op welke klaar is voor het duurzaam toegankelijk bewaren.

Voorheen was het na het opleveren van de informatie de verantwoording van de informatieafdeling de resulterende informatie te archiveren. Het is in een digitale werkelijkheid noodzakelijk om de informatieafdeling aan de voorkant hiervan te betrekken. Dit is wat er bedoeld wordt met informatiebeheer, en is inclusief archiefbeheer en gaat over alle informatie en het bewaren ervan op een duurzaam toegankelijke manier. Dit ongeacht hoe lang we die informatie bewaren en ongeacht de fase van het werkproces. Een goede methode om dit in te richten is archiving by design.

4.1.3 Samenstelling e-depot

Door middel van het e-depot kun je informatieobjecten opnemen die je duurzaam toegankelijk wilt bewaren. Het e-depot zorgt ervoor dat die informatieobjecten opgeslagen worden en opgeslagen blijven zo lang als nodig is. Met preservering zorg je ervoor dat informatieobjecten zodanig bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld worden, dat ze ook in de toekomst raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek blijven. Ook als bijvoorbeeld technologie verouderd. Met metadatabeheer zorg je ervoor dat in het e-depot opgeslagen informatieobjecten vanuit verschillende perspectieven te vinden zijn. En met toegang worden informatieobjecten toegankelijk gemaakt voor de buitenwereld of beschikbaar gesteld voor een ander proces. Dit kunnen eigen medewerkers zijn of medewerkers van andere overheidsorganisaties. Maar ook inwoners, bedrijven en andere onderdelen in de samenleving.



Wat moet er allemaal gedaan worden om de documenten en informatie die in beheer zijn inzichtelijk te houden? Denk hierbij aan migraties van verouderde bestandsformaten van documenten die in bewaring zijn. Deze activiteiten gelden vooral voor informatie die nog niet in het e-depot opgenomen kan worden. De backup-strategie moet planmatig ingericht en ook het regelmatig vervangen van gegevensdragers moet hier onderdeel van zijn. Een continuïteitsstrategie kan hierin ook bepaald worden. Wat zijn de risico's in de huidige strategie en hoe kunnen deze gemitigeerd worden. Denk hierbij aan het afspreken van een exit procedure bij terugtrekking uit het e-depot. Het is van groot belang om voorwaarden hiervoor op te nemen in de aanbesteding van het e-depot, en in de contracten over de samenwerking. Bij een regionaal archief met een eigen e-depot zijn deze afspraken net zo van belang als bij een commerciële aanbieder van Cloud software.

Het bestaan van regionale archieven zijn op dit moment nog wettelijk verplicht maar deze gaan onder de nieuwe Archiefwet vervallen. Doordat deze plicht voor het hebben van een regionaal archiefcentrum in elke provinciehoofdstad vervalt is de positie van deze regionale archieven niet langer wettelijk vastgelegd. De continuïteit van deze aanbieders is daarmee niet meer wettelijk gegarandeerd. Wel bieden deze centra gemeenschappelijke regelingen aan of diensten op basis van een DVO.

4.1.4 Technisch beheer

Technisch beheer van een e-depot is grotendeels afhankelijk van de gekozen strategie. Bij een extern e-depot is dit natuurlijk belegd bij het regionaal historisch centrum of bij de leverancier. Maar ook bij het zelf inrichten van een e-depot wordt in de meeste gevallen het technisch beheer gedaan door de software aanbieder. Veel aanbieders bieden deze software namelijk als een dienst aan via het SaaS model (Software as a Service). Hierdoor is het verschil voor het technisch beheer in beide gevallen niet heel groot.

5. Visie

5.1.1 Intern of extern e-depot

Er zijn een 9-tal leveranciers waarbij een e-depot gekocht kan worden. Ook is het mogelijk om een e-depot in eigen beheer te ontwikkelen. Daarnaast kan er gekozen worden voor het aansluiten bij een bestaand e-depot van een regionaal archief. Deze laatste voldoet aan de eisen die voor e-depots gesteld zijn.
De nieuwe Archiefwet staat bewaren bij de bron toe. Daarmee kan op termijn het zelf opzetten van een e-depot het mogelijk maken om meer maatwerk toe te passen. Denk bij het maatwerk aan het beheren van gegevens die niet overgebracht hoeven worden maar wel langdurig toegankelijk moeten zijn, bijvoorbeeld: gespecialiseerde teken- of kaartensoftware. Er zijn op dit moment weinig e-depots die hier mee om kunnen gaan. Bij een eigen inrichting kunnen hiervoor oplossingen gezocht worden.

Bestaand e-depot Regionaal Archief	Eigen E-depot in organisatie
Ontzorgen	Eigen regie
+ Toekomstperspectief met schaalvoordeel	**+ Controle over kosten**
- Maatwerk minder prioriteit	**+ Vrij om maatwerk toe te passen**
+ Kennisdeling informatieprofessionals	**- Kosten oplossen kennisvraag**
+ Hulp en advies voorbereiding en inrichting	**+ Niet gebonden aan inrichtingskeuzes partner**
- Totale Kosten	**+ Totale Kosten**
+ Benodigde Fte's	**- Benodigde Fte's**
+ past is de OWO informatievisie – Versaasen en Cloud first	**- Past niet in de visie op het applicatielandschap**
	- Past niet in de beleidskeuze regieorganisatie

5.1.2 Statisch of dynamisch e-depot

Er zijn nog maar weinig voorbeelden van een dynamisch e-depot. Deze keuze begint wel actueel te worden nu de eerste pilots hiermee van start gaan. Dit betekent dat het bestaande document- of recordmanagementsystemen in de organisatie gebruikt wordt voor het duurzaam toegankelijk beheren of kies je voor dat doel een e-depotsysteem, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven. Op dit moment zijn statische e-depots nog de norm. De verwachting is dat de mogelijkheden voor dynamische e-depots in toekomst zeker toe zullen nemen.

5.1.3 Visie

Keuze	Visie OWO
Wanneer informatie in e-depot voorziening? 1. 20 jaar na archivering (Archiefwettelijke overbrengingstermijn); 2. Kort na het afsluiten van een zaak; 3. Vanaf het moment dat de informatie gevormd wordt, dus in de behandelfase.	Vanuit het oogpunt van haalbaarheid, het goed inrichten van de duurzame toegankelijkheid en de komst van de nieuwe Archiefwet 20 jaar na archivering. Het moment waarop de informatie naar het e-depot gaat kan per proces variëren. Voorbeeld: bezwaar- en beroepzaken.

Welke informatie naar e-depot voorziening? 4. Alleen permanent te bewaren informatie? 5. Ook de op langere termijn te vernietigen informatie?	De te bewaren digitale informatie wordt na de overbrengingstermijn van de nu nog geldende 20 jaar overgebracht naar een e-depotvoorziening. Vanaf de invoering van de nieuwe Archiefwet geldt een overbrengingstermijn van 10 jaar.
Meta-informatie over analoge (en hybride) informatie in de e-depot voorziening?	Meta-informatie over analoge (en hybride) informatie moet worden ondergebracht in een (component van de) e-depotvoorziening. De OWO gemeenten hanteren hierbij het vigerende metadatamodel, het MDTO. Inventarisatie van zowel papier als digitale archieven behoeven een hele specifieke metadatering. Zowel bij papier als bij digitale archieven heb je een specifieke inventaris nodig. Gebruikers willen kunnen zoeken door middel van het gebruik van de juiste metadatering.
Soorten van informatie-objecten, in welk (al dan niet herbruikbaar) formaat? We kennen een grote variëteit aan bestands-formaten: denk aan PDF-A, CAT-bestanden, IMRO, etc. Voor de duurzame bewaring van deze nieuwe soorten informatieobjecten moeten oplossingen worden bedacht.	Het Nationaal-archief heeft een document met 'voorkeursformaten en acceptabele formaten opgesteld, deze is opgenomen in de bijlagen van de OWO bewaarstrategie. De OWO-gemeenten hanteren zoveel deze norm.
Extern In Friesland is het de traditie dat de gemeenten een eigen archiefbewaarplaats hebben voor de permanent te bewaren archieven. Deze lijn zou doorgetrokken kunnen worden naar het hebben van eigen e-depots.	Aangezien de inrichting, de voorbereiding, het implementeren en het in stand houden van een e-depot veel specialistische kennis vraagt kiest OWO ervoor om gebruik te gaan maken van een extern e-depot.
Visiepunten	• De gemeenten zijn zich ervan bewust dat informatie een belangrijke basis is voor haar functioneren en daarmee het belang van goed informatiebeheer groot is • Het informatiebeleid van de gemeenten is integraal opgesteld, waarin records management, informatiedienstverlening, keteninformatisering, dienstverlening en bedrijfsvoering samenkomen

- Het informatiebeleid is goed verankerd en ingebed in de processen, taken, verantwoordelijk- en bevoegdheden
- De inrichting van het informatiebeheer is goed gedocumenteerd voor rapportage en verantwoordingsdoeleinden
- De medewerkers die belast zijn met beleid en advisering zijn goed toegerust op hun taak
- De gemeenten zijn in control over de gehele informatieketen, inclusief de verbonden partijen (provincie, omgevingsdiensten, veiligheidsregio's, GR-en)
- De toegankelijkheid van de informatie gaat gepaard met een goede informatiebeveiliging
- De informatie is op duurzame wijze opgeslagen waarbij de gemeenten weten welke informatie zich in welk informatiesysteem bevindt. Metadata zorgt ervoor dat de informatie kan worden teruggevonden.
- Fasegewijze inrichten van het e-depot, waarbij een spoor zich richt op het (verder) op orde krijgen van het informatiebeheer, terwijl het 2e spoor een begin maakt met het realiseren van de deelname aan het e-depot.

5.1.4 Toekomstige visie

In juni 2018 kondigde minister Slob aan de overbrengingstermijn van archieven te willen verkorten naar 10 jaar. De minister gaf daarbij nadrukkelijk ruimte voor onderzoek naar de mogelijkheid van bewaren bij de bron, waarbij archieven niet langer worden verplaatst maar in hun oorspronkelijke omgeving blijven en vanuit deze omgeving beschikbaar worden gesteld.

Binnen de archivistische wetenschap kennen we decentrale of gedistribueerde archieffuncties. Dit idee speelt een centrale rol in de post custodial theory of archives. Deze theorie gaat er vanuit dat de rol van archivarissen in een digitale wereld fundamenteel verandert: 'from a custodian of inactive records in a centralized repository to the role of a manager of records that are distributed in the offices where the records are created and used'. In een post-custodial systeem blijven zowel informatie als de verantwoordelijkheid bij de oorspronkelijke organisatie.
In plaats van een centrale bewaarstrategie komt er een decentraal systeem, waarin alle informatie in principe bij de bron blijft. In deze theorie krijgen centrale archiefbewaarplaatsen een volledig andere rol, nl. die van last resort. Ze dienen als laatste opvang, bijvoorbeeld wanneer een systeem uitgefaseerd wordt, of wanneer de organisatie ontbonden wordt en het archief nergens anders meer heen kan.

Een groot inhoudelijk vraagstuk is de omgang met uitvoerings-en onderzoeksinformatie. Het probleem is de centrale bewaarstrategie in Nederland traditioneel focust op beleidsinformatie. Inmiddels zie je dat het Nationaal Archief steeds vaker uitvoeringsinformatie als te bewaren selecteert, en potentieel leidt dat tot een enorme verrijking van de collectie. We hebben een selectiestrategie nodig waarin de (gedeeltelijke) bewaring van uitvoerings- en onderzoeksinformatie, open data, basisregistraties en ketens een veel duidelijker plaats krijgt. De ontwikkeling daarvan zal hand in hand moeten gaan met de ontwikkeling van bewaren bij de bron.

Als de ontwikkeling van Common Ground zich doorzet en het bewaren bij de bron voor alle informatie door de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet mogelijk, wordt op lange termijn het e-depot een API in het applicatielandschap en wordt de informatie niet meer verplaatst.

Bovenstaande problemen kunnen niet opgelost worden zonder aanpassing van de Archiefwet, het aanpassen van de huidige bewaarstrategie en het oplossen van het verantwoordelijkheidsproblemen rond eigenaarschap/zorgdragerschap en beheer. Duurzaamheid, toegankelijkheid/openbaarheid en erfgoed moeten goed worden geregeld, maar dat kan ook op andere manieren dan in het huidige binaire stelsel. Een deel kan opgelost worden door toe te staan dat te bewaren informatie, in sommige gevallen en onder voorwaarden, bij de archiefvormer blijft. De wet moet dus ruimte gaan bieden aan verschillende typen van langetermijnbewaring.



© Doxis Informatiemanagers

‘Doxis is specialist in het structureren en ordenen van informatie. Doxis helpt organisaties, al 100 jaar, bij het beheersen en verbeteren van informatie in werkprocessen. Dit resulteert in efficiënt en succesvol digitaal werken.
Zo kan de juiste professional op het juiste moment met de juiste informatie de juiste beslissing nemen. Resultaat: uw organisatie is klantgericht en compliant met een kosteneffectieve

www.doxis.nl

Doxis B.V.
Loire 126
2491 AJ Den Haag
The Netherlands
T: +31 70 317 71 72

info@doxis.nl
kvk 27155464
BTW nummer NL 80.45.52.137.B.01
IBAN NL26 INGB 0006 1300 49
www.doxis.nl