

DRENTS
ARCHIEF

**PRODUCTEN- EN
DIENSTENCATALOGUS**

INHOUD

Inhoud	2
Inleiding.....	4
1. Acquisitie en overbrenging.....	5
1.1 ACQUISITIE.....	5
1.2 OVERBRENGING ANALOOG ARCHIEF	5
1.3 OVERBRENGING DIGITAAL ARCHIEF.....	6
2. Beheer analoog archief	7
2.1 BEHEREN DEPOT EN COLLECTIE OP LOCATIE	7
2.2 BEHEREN COLLECTIE IN DEPOT DRENTS ARCHIEF	7
2.3 BESCHIKBAAR STELLEN VIA STUDIEZAAL	7
2.4 UITPLAATSEN ANALOOG ARCHIEF	8
2.5 OVERIGE DIENSTEN ANALOOG ARCHIEF	8
2.5.1 Selecteren en vernietigen.....	8
2.5.2 Inventariseren en beschrijven	9
3. Beheer digitaal archief	10
3.1 BEHEER IN HET DRENTSE E-DEPOT.....	10
3.2 BESCHIKBAAR STELLEN.....	10
3.2.1 Via de e-depot website.....	11
3.2.2. Via widget.....	11
3.2.3. Via koppelvlak.....	11
3.3 UITPLAATSEN DIGITAAL ARCHIEF	12
3.4 HYBRIDE ARCHIEVEN	12
3.5 OVERIGE DIENSTEN DIGITAAL ARCHIEF	13
3.5.1 Informatiesessies.....	13
3.5.2 Workshops.....	13
3.5.3 Informatieplatttegrond	13
3.5.4 Archiefbewerking voor overbrengen	14
3.5.5 Koppeling met bronapplicatie	14
3.5.6 Migratie e-depot	14
3.5.7 Digitalisering.....	15
4. Archivaris	16
5. Advisering	17
5.1 OPSTELLEN ACQUISITIEBELEID/ COLLECTIEPROFIEL.....	17
5.2 OPSTELLEN HOTSPOTMONITOR	17

5.3 DIGITAAL INFORMATIEBEHEER	18
6. Educatie	19
7. Diensten en kosten.....	20
7.1 OVERZICHT.....	20
7.2 TOELICHTING BEREKENING LANDELIJK KOSTENMODEL E-DEPOT.....	21
8. Begrippenlijst.....	23

INLEIDING

Voor zowel analoge als digitale archieven biedt het Drents Archief diverse diensten aan: advisering, acquisitie, toezicht, beheer, ontsluiting naar het publiek en educatie. Met deze diensten ontzorgen we u op twee gebieden. Enerzijds zijn deze met name gericht op het verbeteren van de informatiehuishouding van de overheidsorganisatie, anderzijds zijn ze gericht op het toegankelijk maken van historisch erfgoed. Het Drents Archief heeft brede kennis en ervaring op beide gebieden, beschikt over een groot netwerk en over de benodigde faciliteiten waar u gebruik van kunt maken. In deze producten- en dienstencatalogus (PDC) lichten wij de hierboven genoemde diensten nader toe. Heeft u belangstelling voor de afname van een of meerdere diensten uit de PDC, of heeft u vragen naar aanleiding van dit document, dan kunt u contact opnemen met het Drents Archief via info@drentsarchief.nl.

1. ACQUISITIE EN OVERBRENGING

1.1 ACQUISITIE

Toelichting

Particuliere collecties vormen een waardevolle aanvulling op de wettelijk te bewaren bestuursarchieven. Door de acquisitie van deze collecties ontstaat een breed, tijdgebonden perspectief op het functioneren van de lokale samenleving. Tegelijk worden door het voeren van een actief acquisitiebeleid mensen bewust van de waarde van archieven en archiefbeheer. Hiermee is acquisitie niet alleen een kwestie van primaire bronnen verzamelen, maar het leveren van een actieve bijdrage aan gemeenschapszin en -vorming.

Wat levert het Drents Archief?

Het actief acquireren van collecties conform het acquisitiebeleid van de archiefvormer. Het kan hier zowel papieren, digitale als ook hybride collecties betreffen. Onder acquisitie wordt verstaan: het leggen van contacten met collectievormers, het maken van afspraken over het beheer, het vaststellen van voorwaarden voor de overdracht, de begeleiding van de inname van de collecties.

Prijs

Acquisitie wordt berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten.

1.2 OVERBRENGING ANALOOG ARCHIEF

Toelichting

Met overbrengen bedoelen wij het archief-wettelijk overbrengen van archieven naar een daartoe formeel aangewezen archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen archiefstukken verplaatst worden, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats. Bij een overbrenging wordt de openbaarheid vastgesteld door de zorgdrager van de archieven.

Naast reguliere overbrenging van archieven is het mogelijk om vervroegd over te brengen, dus eerder dan de uiterlijke termijn van twintig jaar (deze termijn wordt bij de invoering van de nieuwe Archiefwet verkort naar tien jaar). Het vervroegd overbrengen gebeurt altijd in overleg met het Drents Archief.

Wat levert het Drents Archief?

Opname van analoge archieven en collecties in de archiefbewaarplaats.

Prijs

Het overbrengen van analogoog archief wordt berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten.

Deze kosten zijn exclusief beheerkosten en exclusief dienstverlening op deze documenten, zie daarvoor 2. 2. Beheer analogoog archief.

Als er bij de zorgdrager onvoldoende kennis of capaciteit is om archiefbewerking uit te voeren alvorens het archief wordt overgebracht, dan kunnen deze werkzaamheden door Drents Archief uitgevoerd worden, zie hiervoor 2.5 Overige diensten analogoog archief.

1.3 OVERBRENGING DIGITAAL ARCHIEF

Toelichting

Met overbrengen bedoelen wij het archief-wettelijk overbrengen van archieven naar een daartoe formeel aangewezen archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen archiefstukken verplaatst worden, in het digitale geval vanuit bijvoorbeeld een zaaksysteem, documentmanagementsysteem of vakapplicatie, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats. Bij een overbrenging wordt de openbaarheid vastgesteld door de zorgdrager van de archieven.

Wat levert het Drents Archief?

Het overbrengen van digitale archieven verloopt via een aansluittraject. Een aansluittraject is het proces waarin datasets met informatieobjecten overgezet worden vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot en bestaat uit de volgende onderdelen:

- intake: identificatie van het over te brengen archief(blok)
- marginale toets door beheerder Drents archief
- informatie/impact-analyse: toetsing aan aansluitvoorwaarden en vaststellen verbeteracties
- testopname door Drents Archief na uitvoering van eventuele verbeteracties door zorgdrager
- definitieve overbrenging

Het Drents Archief treedt op als procesbegeleider van het traject. De procedure kan periodiek worden uitgevoerd.

Mocht nog niet duidelijk zijn welke over te brengen informatie zich waar precies bevindt, dan verwijzen we naar de mogelijkheid van een informatieplattegrond, zie ook 3.5 Overige diensten digitaal archief.

Naast reguliere overbrenging van digitale archieven is het mogelijk om vervroegd over te brengen, dus eerder dan de uiterlijke termijn van twintig jaar (deze termijn wordt bij de invoering van de nieuwe Archiefwet verkort naar tien jaar). Het vervroegd overbrengen gebeurt altijd in overleg met het Drents Archief.

Een allereerste aansluittraject kan desgewenst worden aangeboden in een pilotvorm. Zo'n pilot stopt na de testfase van het aansluittraject. Op dat punt is inzichtelijk welke eventuele verbeteracties op welke wijze doorgevoerd moeten worden door de zorgdrager alvorens over te kunnen gaan tot definitieve overbrenging. Als er geen verbeteracties nodig zijn, kan een pilot worden voortgezet met een definitieve overbrenging.

Prijs

De kosten voor het overbrengen van de digitale archieven naar het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers. De toelichting op dit model is te vinden in 7. Diensten en kosten. Deze kosten zijn ook van toepassing op pilot-aansluittrajecten.

Als er bij de zorgdrager onvoldoende kennis of capaciteit is om eventuele verbeteracties uit te voeren alvorens kan worden overgegaan tot opname in het –e-depot, dan kunnen deze werkzaamheden door het Drents Archief worden uitgevoerd. Zie voor een overzicht 3.5 Overige diensten digitaal archief.

2. BEHEER ANALOOG ARCHIEF

Onder de noemer 'Beheer analoog archief' bieden wij verschillende diensten aan:

- Beheren depot en collectie op locatie;
- Beheren collectie in depot Drents Archief;
- Beschikbaar stellen via studiezaal;
- Uitplaatsen analoog archief;
- Overige diensten analoog archief.

Deze diensten worden hieronder nader toegelicht.

2.1 BEHEREN DEPOT EN COLLECTIE OP LOCATIE

Toelichting

Deze dienst wordt op locatie uitgevoerd bij de betreffende overheidsorganisatie en betreft het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarin geplaatste archieven en collecties. Het betreft hier zowel het beheer van overgebrachte en niet-overgebrachte archieven.

Wat levert het Drents Archief?

Elk jaar dient een overeenkomst te worden gemaakt van de uit te voeren beheeractiviteiten van het komende jaar en de daarmee gemoeide tijdsinvestering.

Prijs

Hiervoor wordt een offerte opgesteld.

2.2 BEHEREN COLLECTIE IN DEPOT DRENTS ARCHIEF

Toelichting

Het depot van het Drents Archief kan worden aangewezen als archiefbewaarplaats van andere overheden. Het beheer van archieven en collecties in dit depot wordt uitgevoerd door het Drents Archief.

Wat levert het Drents Archief?

Beheer van de archiefbewaarplaats en de daarin geplaatste overgebrachte archieven en collecties.

Prijs

Het beheren van analoog archief wordt berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten.

2.3 BESCHIKBAAR STELLEN VIA STUDIEZAAL

Toelichting

Beschikbaar stellen van de collectie kan op verschillende manieren. Van website tot open dag, van gastlessen tot studiezaal. Als de archieven en collecties zich fysiek in Assen bevinden, is het mogelijk dat het Drents Archief de studiezaal verzorgt.

Wat levert Drents Archief?

Dienstverlening op de archieven en collecties via de studiezaal van het Drents Archief.

Prijs

Kosten voor het beschikbaar stellen van archieven en collecties via de studiezaal van het Drents Archief staan weergegeven in de tabel in 7. Diensten en kosten.

Overige diensten, zoals het verzorgen van activiteiten rond en over de collectie worden middels offerte berekend.

2.4 UITPLAATSEN ANALOOG ARCHIEF

Toelichting

Uitgeplaatste archieven zijn archieven van een archiefvormer waarvan het beheer aan een andere partij wordt opgedragen zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. In de praktijk betekent dit dat de archiefvormers het beheer van hun archieven uitbesteden aan het Drents Archief, maar zelf verantwoordelijk blijven voor deze archieven. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Archieven komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces waar het archief betrekking op heeft, is afgehandeld en er geen wijzigingen meer plaatsvinden op het informatieobject of dossier, behalve eventueel aanpassing van de bewaartermijn.

Wat levert het Drents Archief?

Opslag en beheer van alle niet-overgebrachte analoge documenten. Dit betekent het opslaan van deze documenten en het uitvoeren van alle werkzaamheden die bijdragen aan de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten. Tevens kan periodiek vernietiging worden uitgevoerd op daartoe bestemde documenten en kan overbrenging worden voorbereid binnen de daarvoor (thans) geldende termijn van 20 jaar. Deze termijn wordt bij de invoering van de nieuwe Archiefwet verkort naar 10 jaar, waardoor er extra werkzaamheden te verwachten zijn. Tot de werkzaamheden behoren ook het verhuizen, verpakken, vervoeren, in stellingen plaatsen en een kastplaatsregistratie invoeren.

Prijs

Voor het uitplaatsen van de documenten zal separaat offerte worden opgemaakt afhankelijk van de fysieke activiteiten die door het Drents Archief moeten worden uitgevoerd. Opname- en beheerkosten baseren zich daarbij op de kosten zoals weergegeven in tabel in 7. Diensten en kosten.

Elk jaar dient een overeenkomst te worden opgesteld voor de uit te voeren beheeractiviteiten in het komende jaar en de daarmee gemoeide tijdsinvestering. Hiervoor wordt een offerte opgesteld.

2.5 OVERIGE DIENSTEN ANALOOG ARCHIEF

2.5.1 Selecteren en vernietigen

Toelichting

Na het waarderen van archieven en collecties middels selectielijsten en aanvullende hotspotmonitors, moet uitvoering gegeven worden aan de toewijzing van bewaartermijnen aan specifieke documenten(sets). De voor vernietiging in aanmerking komende documenten dienen vervolgens (op termijn) daadwerkelijk vernietigd te worden. Hiervan wordt een vernietigingslijst opgemaakt, waarop goedkeuring van de archiefbeheerder wordt gevraagd. Daarna vindt de daadwerkelijke vernietiging plaats, waarvan een verklaring van vernietiging wordt opgemaakt.

Wat levert het Drents Archief?

Het uitvoeren van de selectie en vernietiging van archieven en collecties.

Prijs

Het selecteren en vernietigen wordt berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten.7. Diensten en kosten

2.5.2 Inventariseren en beschrijven**Toelichting**

De voor eeuwig te bewaren archieven en collecties dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht.

Wat levert het Drents Archief?

Het inventariseren, materieel verzorgen en logisch beschrijven/metadateren van de archieven en collecties.

Prijs

Het inventariseren en beschrijven wordt berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten.

3. BEHEER DIGITAAL ARCHIEF

Onder de noemer 'Beheer digitaal archief' bieden wij verschillende diensten aan:

- Beheer in het Drentse e-depot;
- Toegang en beschikbaar stellen;
- Uitplaatsen digitaal archief;
- Hybride archieven;
- Overige diensten digitaal archief.

Deze diensten worden hieronder nader toegelicht.

3.1 BEHEER IN HET DRENTSE E-DEPOT

Toelichting

Het beheren van de opgenomen informatieobjecten vindt plaats in het Drentse e-depot, met als doel dat deze duurzaam toegankelijk blijven binnen het DUTO-raamwerk. Duurzaam toegankelijk betekent dat de informatie eeuwig vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is.

Wat levert het Drents Archief?

De opgenomen informatieobjecten worden duurzaam beheerd in het e-depot. Hierbij passen we ons conserveringsbeleid toe om de informatie leesbaar en toekomstbestendig te maken en te houden. Preservering zorgt ervoor dat de informatieobjecten kunnen worden (her)gebruikt. Nu en in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd. Activiteiten voor de uitvoering van preservering van digitale archieven maken standaard onderdeel uit van onze dienstverlening. Indien noodzakelijk stellen we een conserveringsplan op en voeren deze in overleg met de archiefvormer uit.

Metadata wordt bij opname getoetst aan aansluitvoorwaarden en vervolgens in het e-depot beheerd om de informatie vindbaar, betrouwbaar en interpreteerbaar te houden. Opslag en back-ups door de e-depotleverancier houden de informatie beschikbaar. Maatregelen aangaande informatiebeveiliging houden de gegevens ook betrouwbaar.

Wij houden bij wat de ontwikkelingen zijn op het gebied van de techniek rond het e-depot. Ook volgen we de ontwikkelingen rond de standaarden die worden ontwikkeld door het Nationaal Archief. Wijzigingen op basis van deze veranderingen worden door Drents Archief doorgevoerd.

Prijs

De kosten voor het beheer van de digitale archieven in het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers. Zie 7. Diensten en kosten.

3.2 BESCHIKBAAR STELLEN

Digitale informatie die is opgenomen in het e-depot kan op verschillende manieren worden ontsloten voor het publiek. Hieronder staan de verschillende mogelijkheden toegelicht.

3.2.1 Via de e-depot website

Toelichting

Raadplegen via een website is de standaard manier waarop informatieobjecten in het e-depot teruggevonden kunnen worden voor het algemene publiek. Ambtenaren van de betreffende zorgdrager kunnen via diezelfde website toegang krijgen tot hun informatie (via 2FA). Dit laatste is bijvoorbeeld aan de orde bij uitgeplaatst archief of bij het kunnen beoordelen van een ontheffingsverzoek.

Wat levert het Drents Archief?

Het Drents Archief biedt de mogelijkheid om via een website van het Drents Archief informatieobjecten te raadplegen. Het Drents Archief zorgt ervoor dat de informatieobjecten via die website kunnen worden benaderd en controleert na opname of de toegang goed werkt. De betreffende zorgdrager heeft een aparte toegang waarbij de informatieobjecten die in de openbaarheid zijn beperkt, beschikbaar zijn.

Prijs

De kosten voor het raadplegen van de digitale archieven in het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers.

3.2.2. Via widget

Toelichting

Raadplegen via de e-depot website van het Drents Archief is de standaardmanier waarop informatieobjecten teruggevonden kunnen worden. Het is ook mogelijk om via een widget het raadpleegportaal van het e-depot te tonen op de website van de zorgdrager.

Wat levert het Drents Archief?

Het Drents Archief biedt de mogelijkheid om op de website van de zorgdrager via een widget informatieobjecten te raadplegen. Het Drents Archief zorgt ervoor dat de informatieobjecten vanuit de widget kunnen worden benaderd. Informatieobjecten die in de openbaarheid zijn beperkt, zijn via een aparte toegang toegankelijk voor de betreffende zorgdrager.

Prijs

De kosten voor het raadplegen van de digitale archieven via een widget vanaf de eigen website worden apart geoffreerd.

3.2.3. Via koppelvlak

Toelichting

Het raadplegen via de e-depot website van het Drents Archief is de standaardfunctionaliteit om informatieobjecten terug te vinden. Het is ook mogelijk om een koppeling te maken tussen het e-depot en de website van de zorgdrager. Zo kunnen informatieobjecten geraadpleegd worden op de manier zoals de organisatie gewend is.

Wat levert het Drents Archief?

Om het raadplegen via de website van de zorgdrager mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen het e-depot en het raadpleegportaal in kwestie. Het Drents Archief heeft hiervoor geen standaardkoppelvlak, maar kan in samenwerking met de betreffende archiefvormer de koppeling ontwikkelen. De archiefvormer geeft hiervoor een opdracht aan het Drents Archief. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een projectplan.

Prijs

Voor de kosten van het raadplegen vanuit de bronapplicatie en de ontwikkeling van de koppeling wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.3 UITPLAATSEN DIGITAAL ARCHIEF

Toelichting

Uitgeplaatste informatieobjecten zijn informatieobjecten van een archiefvormer waarvan het beheer aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. In de praktijk betekent dit dat de archiefvormers het beheer van hun informatieobjecten uitbesteden aan Drents Archief, maar zelf verantwoordelijk blijven voor deze informatieobjecten. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Informatieobjecten komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces is afgehandeld en er geen wijzigingen meer plaats vinden op het digitale object uitgezonderd wijzigingen in de bewaartermijn. De informatieobjecten worden nog wel door de organisatie geraadpleegd en daarom is duurzaam beheer (bewaartermijn langer dan 10 jaar) nodig. De informatie kan openbaar zijn op grond van de Wet open overheid (Woo).

Wat levert het Drents Archief?

Het uitplaatsen van digitale archieven gebeurt via een aansluittraject (zie 1.3 Overbrenging digitaal archief). Hierbij wordt een dataset met informatieobjecten overgezet vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot. Deze procedure kan periodiek worden uitgevoerd. Als de digitale informatieobjecten zijn opgenomen in het e-depot worden ze door Drents Archief duurzaam beheerd. De diensten voor het beheren zijn te vinden in paragraaf 3.1.

Uitgeplaatste te bewaren archieven moeten uiteindelijk worden overgedragen en uitgeplaatste te vernietigen archieven moeten na verloop van de bewaartermijn worden vernietigd. Deze archieven moeten daarom aangeleverd worden conform de aansluitvoorwaarden van het e-depot.

Prijs

De kosten voor het uitplaatsen van digitale archieven naar het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers.

3.4 HYBRIDE ARCHIEVEN

Toelichting

Met het (vervroegd) overbrengen van hybride archieven bedoelen wij het overbrengen van het fysieke deel naar een fysiek depot en het digitale deel naar het e-depot. Zie hiervoor de toelichting bij overbrenging analoog en digitaal archief in 1. Acquisitie en overbrenging. Ook kan er sprake zijn van uitplaatsing van hybride archieven. Zie voor de toelichting in 2.4 Uitplaatsen analoog archief en/of 3.3 Uitplaatsen digitaal archief.

Wat levert het Drents Archief?

Het overbrengen of uitplaatsen van hybride archieven gebeurt altijd in overleg met Drents Archief.

Prijs

Voor het overbrengen of uitplaatsen van hybride archieven wordt een aparte offerte opgesteld.

3.5 OVERIGE DIENSTEN DIGITAAL ARCHIEF

3.5.1 Informatiesessies

Toelichting

Het Drents Archief vindt het belangrijk kennis te delen. Er wordt jaarlijks tenminste één sessie georganiseerd waarin wetenswaardigheden met betrekking tot aansluittrajecten en actuele onderwerpen met betrekking tot digitaal informatiebeheer worden gedeeld. Sprekers kunnen afkomstig zijn van overheden in het werkgebied van het Drents Archief, het Drents Archief zelf of van andere instellingen. De doelgroep voor deze sessies wordt gevormd door alle zorgdragers die (potentieel) aansluiten bij het e-depot.

Wat levert het Drents Archief?

Drents Archief organiseert tenminste één keer per jaar een informatiesessie.

Prijs

Informatiesessies zijn gratis voor bestaande en nieuwe relaties.

3.5.2 Workshops

Toelichting

Als er behoefte is aan verdieping van kennis over specifieke onderwerpen aangaande digitaal informatiebeheer kan het Drents Archief speciaal daarvoor ontwikkelde workshops aanbieden.

Wat levert het Drents Archief?

De workshops worden naar wens en behoefte ingericht. Dit wordt in overleg vastgesteld.

Prijs

Voor het samenstellen en geven van workshops wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.5.3 Informatieplattegrond

Toelichting

Het opstellen van een informatieplattegrond kan een goede eerste stap zijn om toe te werken naar digitale overbrenging naar het e-depot. Een informatieplattegrond is de analyse van het gehele applicatielandschap of van slechts enkele afzonderlijke applicaties. Het geeft antwoord op de vraag waar zich de duurzaam te bewaren informatie in applicaties bevindt. In overleg wordt vastgesteld welke variant wordt uitgevoerd.

Wat levert het Drents Archief?

Bij het opstellen van een informatieplattegrond begeleidt Drents Archief het proces van uitvragen binnen de betreffende organisatie. In overleg kan het Drents Archief ook de interviews afnemen en/of de uitwerking van de uitvraag uitvoeren. De analyse voor een informatieplattegrond bevat in het algemeen meerdere werkprocessen en meerdere applicaties.

Prijs

Voor de dienst informatieplattegrond wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.5.4 Archiefbewerking voor overbrengen

Toelichting

Als de aan te leveren digitale informatie niet voldoet aan de aansluitvoorwaarden die het Drents Archief stelt aan opname in het e-depot, kan het Drents Archief helpen de informatie in goede, geordende structuur te brengen

Wat levert het Drents Archief?

Het Drents Archief stelt met behulp van in-house tooling een zogenaamde sidecarstructuur op die voldoet aan de aansluitvoorwaarden.

Prijs

Voor deze werkzaamheden wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.5.5 Koppeling met bronapplicatie

Toelichting

Normaal gesproken worden bij het overbrengen informatieobjecten uit het bronsysteem geëxporteerd en vervolgens opgenomen in het e-depot. Echter met een directe (technische) koppeling zouden informatieobjecten vanuit een bronapplicatie automatisch overgezet kunnen worden naar het e-depot. Het kan hierbij gaan om individuele of meerdere informatieobjecten.

Wat levert het Drents Archief?

Om het overzetten van informatieobjecten vanuit de bronapplicatie mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen de bronapplicatie en het e-depot. Het Drents Archief heeft hiervoor geen standaardkoppelvlak, maar wil in samenwerking met de betreffende archiefvormer de koppeling ontwikkelen. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een projectplan.

Prijs

Voor het ontwikkelen van de koppeling wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.5.6 Migratie e-depot

Toelichting

De informatieobjecten zijn opgeslagen in het e-depot van het Drents Archief, maar de zorgdrager kan besluiten om de informatieobjecten ergens anders onder te brengen. Bijvoorbeeld door een migratie naar een ander e-depot.

Wat levert het Drents Archief?

Bij het overhevelen van de informatieobjecten naar een andere bewaaroplossing vinden onderstaande activiteiten plaats:

- Advies geven over de vorm waarin de informatieobjecten uit het e-depot gehaald kunnen worden.
- Een export maken van de informatieobjecten, inclusief de bijbehorende (eventueel verrijkte) metadata.

- De informatieobjecten worden via een afgesproken methode (externe drager of sftp-verbinding) overgezet.
- Als de export succesvol is uitgevoerd wordt de data in het e-depot van het Drents Archief volgens een vaste procedure vernietigd.

Prijs

Voor het overplaatsen van informatieobjecten naar een andere e-depotomgeving wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

3.5.7 Digitalisering

Toelichting

Het Drents Archief digitaliseert (op aanvraag) analoge archieven om de toegankelijkheid te vergroten en fysieke stukken te beschermen. Dit omvat het scannen van documenten, foto's of ander materiaal, en het toewijzen van metadata aan digitale kopieën voor betere doorzoekbaarheid.

Wat doet het Drents Archief?

Het Drents Archief voert de scanwerkzaamheden uit volgens vooraf in overleg bepaalde normen en standaarden.

Prijs

Voor het digitaliseren wordt een aparte offerte opgesteld.

4. ARCHIVARIS

De nieuwe Archiefwet schrijft voor dat decentrale overheden een archivaris aanstellen. De archivaris beheert overgebrachte archieven en is de onafhankelijke toezichthouder op de uitvoering van de Archiefwet bij overheden.

Toelichting

De archivaris heeft vanuit wet- en regelgeving een aantal taken. Een praktische uitwerking daarvan wordt in overleg vastgesteld. Werkzaamheden die aan de aangestelde archivaris zijn opgedragen, kunnen zijn:

Beheren van de overgebrachte archieven:

- Voorwaarden stellen aan de raadpleging van documenten (bijvoorbeeld vanwege de materiële staat van de documenten);
- Behandelen van verzoeken tot raadpleging van beperkt openbare documenten;
- Jaarlijks rapporteren aan het college over de gevoerde zorg op de archieven;
- Goedkeuren van archiefbewerkingsplannen;
- Toestemmen vervroegd overbrengen archieven;
- Toezien op de juiste conservering van de digitale archieven en/of klimatologische omstandigheden in de archiefbewaarplaats en archiefruimten voor analoge archieven;
- Toezien op het beheer van overgebrachte archieven.

Toezicht houden op de staat van de informatiehuishouding van het overheidsorgaan:

- Voorlopige vernietigingslijsten beoordelen;
- Afgeven van machtigingen van vernietiging;
- Gevraagd (minstens 1x per jaar) en ongevraagd het college adviseren over de staat van de informatiehuishouding;
- Formele adviesrol:
 - Deelname aan SIO (Strategisch informatieoverleg)
 - Advies vervanging
 - Advies aanschaf nieuwe applicaties
 - Advies migratie/conversieplannen
 - Advies voorgenomen besluit tot openbaarheidsbeperking

Wat levert het Drents Archief?

De archivaris.

Prijs

De archivariestaak wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 7. Diensten en kosten

5. ADVISERING

De complexiteit van de informatiesamenleving stelt hoge eisen aan de vormgeving en uitvoering van informatiebeleid. Waar de eigen specialistische kennis tekortschiet of men handen tekortkomt, kan gebruik worden gemaakt van de kennis van het Drents Archief. Het kan dan gaan om het opstellen of evalueren van beleidsdocumenten, het adviseren over migraties, over nieuwe wetgeving, specifieke vraagstukken rond openbaarheid van overgebrachte archieven etc., of het verzorgen van een presentatie of workshop over een onderwerp in het informatiedomein.

Zoals in bovenstaande toelichting geschetst gaat het om advisering over de volle breedte van de informatiehuishouding. Graag stemmen we de precieze behoefte af met u. Hieronder staan enkele mogelijkheden benoemd.

5.1 OPSTELLEN ACQUISITIEBELEID/ COLLECTIEPROFIEL

Toelichting

De wijze waarop overheden invloed uitoefenen op de samenleving is vastgelegd in de bestuursarchieven. Particuliere collecties vormen daarop een waardevolle aanvulling. Door de acquisitie van deze collecties ontstaat een breed, tijdgebonden perspectief op het functioneren van de lokale samenleving. Tegelijk worden door het voeren van een actief acquisitiebeleid mensen bewust van de waarde van archieven en archiefbeheer. Hiermee is acquisitie niet alleen een kwestie van primaire bronnen verzamelen, maar het leveren van een actieve bijdrage aan gemeenschapszin en -vorming.

Door in het beleid een profiel vast te leggen van de gewenste collectie, kan een lokale overheid gericht vormgeven aan deze taak.

Wat levert het Drents Archief?

Het schrijven van acquisitiebeleid met bijbehorend collectieprofiel. Dit wordt opgesteld na consultatie van door de gemeente aangedragen belanghebbenden. Eventueel kan ook bestuurlijke afstemming plaatsvinden voorafgaand en gedurende het proces.

Prijs

Het opstellen van beleid wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 7. Diensten en kosten.

5.2 OPSTELLEN HOTSPOTMONITOR

Toelichting

Archieven hebben verschillende functies, onder andere als bron voor (toekomstig) historisch onderzoek. Daar waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken, is het vanuit het cultuur-historisch perspectief van belang om informatie over deze bijzondere gebeurtenissen veilig te stellen en te bewaren. Veel overheidsinformatie is in selectielijsten voor archiefbescheiden als te vernietigen gewaardeerd en informatie van particuliere archiefvormers met betrekking tot deze gebeurtenissen wordt in de regel niet geacquireerd (verworven). Door periodiek een lijst van 'hotspots' vast te stellen wordt relevante cultuur-historische informatie veiliggesteld. Het opstellen en uitvoeren van een hotspotmonitor is verplicht gesteld in de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

Wat levert het Drents Archief?

Opstellen van de hotspotmonitor en begeleiding van de uitvoering.

Prijs

Het opstellen van een hotspotmonitor wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 7. Diensten en kosten.

5.3 DIGITAAL INFORMATIEBEHEER

Toelichting

Drents Archief helpt overheidspartners met vraagstukken over digitaal informatiebeheer, denk bijvoorbeeld aan aanbestedingen voor informatiesystemen, het ontwikkelen van metadataschema's, het aanpakken van hybride archiefblokken, de Woo of aanpak van 'archiving by design'.

Wat levert het Drents Archief?

Opstellen van advies aangaande specifieke vragen van zorgdragers.

Prijs

Het opstellen van een advies met betrekking tot digitaal informatiebeheer wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 7. Diensten en kosten.

6. EDUCATIE

Toelichting

Kinderen en jongeren (4-18 jaar) bekend maken met hun plaatselijke geschiedenis versterkt de binding met de plaatselijke gemeenschap. Erfgoededucatie kan hieraan een bijdrage leveren.

Wat levert het Drents Archief?

Lesplannen schrijven, educatieprojecten opzetten en uitvoeren. Dat kan op locatie, maar groepen zijn ook welkom om het Drents Archief te bezoeken en deel te nemen aan verschillende educatieprogramma's. Benieuwd naar de huidige lesprogramma's van het Drents Archief of weten wat de mogelijkheden zijn? Kijk daarvoor op www.drentsarchief.nl.

Prijs

Educatiewerkzaamheden worden berekend conform de kosten in de tabel in 7. Diensten en kosten. Kosten zijn afhankelijk van het afgenomen lesprogramma.

7. DIENSTEN EN KOSTEN

7.1 OVERZICHT

Hieronder is in een tabel weergegeven welke producten en diensten het Drents Archief aanbiedt, en tegen welke prijs.

<i>Product/dienst</i>	<i>Toelichting</i>	<i>Kosten (excl BTW)</i>
Acquisitie en overbrenging		
Acquisitie	1.1	€ 85 per uur
Overbrengen analoog archief	1.2	€ 45 per strekkende meter
Overbrengen digitaal archief	1.3	kostenmodel e-depot
Beheer analoog archief		
Beheren depot en collectie op locatie	2.1	offerte
Beheren collectie in Drents Archief	2.2	€ 90 per strekkende meter
Beschikbaar stellen via studiezaal	2.3	€ 60 per strekkende meter
Uitplaatsen analoog archief	2.4	offerte
Selecteren en vernietigen	2.5.1	€ 100 per uur
Inventariseren en beschrijven	2.5.2	€ 85 per uur
Beheer digitaal archief		
Beheer in Drents Archief	3.1	kostenmodel e-depot
Beschikbaar stellen via e-depot website	3.2.1	kostenmodel e-depot
Beschikbaar stellen via widget	3.2.2	offerte
Beschikbaar stellen via koppelvlak	3.2.3	offerte
Uitplaatsen digitaal archief	3.3	kostenmodel e-depot
Hybride archieven	3.4	offerte
Informatiesessies	3.5.1	gratis
Workshops	3.5.2	offerte
Informatieplattegrond	3.5.3	offerte
Archiefbewerking voor overbrengen	3.5.4	offerte
Koppelen met bronapplicatie	3.5.5	offerte
Migratie e-depot	3.5.6	offerte
Digitalisering	3.5.7	offerte
Kostenmodel e-depot: bedrag per inwoner	7.2	€ 1,18
Kostenmodel e-depot: prijs data per eenheid	7.2	€ 300
Archivaris		
Archivaristaken	4	€ 100 per uur
Advisering		
Opstellen acquisitiebeleid/collectieprofiel	5.1	€ 100 per uur
Opstellen hotspotmonitor	5.2	€ 85 per uur
Digitaal informatiebeheer	5.3	€ 92 per uur
Educatie		
Ontwikkelen les- of educatieprogramma's	6	€ 85 per uur
Uitvoering educatieprogramma schoolklassen	6	€ 5 - € 8 per leerling

De vermelde kosten zijn gebaseerd op prijspeil 1 januari 2025. Er dient rekening gehouden te worden met indexering vanaf 2025. Genoemde tarieven zijn exclusief btw. Voor GR-partners geldt een BTW-vrijstelling.

7.2 TOELICHTING BEREKENING LANDELIJK KOSTENMODEL E-DEPOT

Per zorgdrager wordt berekend wat de jaarlijkse bijdrage is voor het e-depot. Het bedrag voor digitale archivering komt via onderstaande landelijke formule tot stand, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten. De variabele kosten hebben betrekking op de kosten van ingebrachte data. Het totaalbedrag wordt eventueel verrekend met een risico-opslag voor zorgdragers die geen deel uitmaken van de Gemeenschappelijke Regeling Drents Archief (factor R).

Ofwel in formulevorm:

<i>Prijs voor vaste kosten:</i>	<i>Prijs voor variabele kosten:</i>
€ = A x B x I x W x P x R	€ = R x (TB min GTB) x PTB x P

<i>Symbol</i>	<i>Betekenis</i>	<i>Eenheid</i>	<i>Waarde</i>	<i>Toelichting</i>
€	Prijs	Euro		Jaarlijkse kosten zorgdrager voor deelname e-depot DA
A	Aantal inwoners			Inwoneraantal werkgebied
B	Bedrag per inwoner	Euro		Zie tabel in 7.1 Overzicht voor actuele waarde
I	Ingroeifactor	Percentage	80%	Voor het eerste jaar geldt een korting van 20%
W	Wegingsfactor	Percentage	1: 5% - 20% 2: 1,5 - 1,25 - 1,0	Zie toelichting onder ¹
P	Prijsindexatie	Percentage		Jaarlijkse prijsindexatie
R	Risicofactor	Percentage	15%	Risico-opslag voor zorgdragers die geen deel uitmaken van de GR Drents Archief
TB	Ingebrachte data	Terabyte		
GTB	Gratis in te brengen data	Terabyte	5	
PTB	prijs data per eenheid	Euro		Zie tabel in 7.1 Overzicht voor actuele waarde. Bedrag is gebaseerd op kostprijs leverancier. Dit kan wijzigen door contractwijzigingen, inflatie, etc.

¹ *Toelichting Wegingsfactor*

1. Wegingsfactor voor de berekening als de zorgdrager geen gemeente is, maar een provincie, waterschap of deelnemer in een gemeenschappelijke regeling, etc. Deze factor ligt tussen de 0,05 en 0,20 en wordt per zorgdrager vastgesteld, waarbij rekening gehouden wordt met o.a. de aard en grootte van de organisatie.
2. Daarnaast een bijstelling voor RHC's in kleinere provincies, welke om moverende redenen hun krachten niet bundelen met andere RHC's. Hierbij wordt voor provincies tot 500.000 inwoners een factor van 1,5 gehanteerd en tot 1 miljoen inwoners een factor 1,25. Deze factor geldt dan voor de berekening van alle zorgdragers in de provincie.

8. BEGRIPPENLIJST

Archiefvormer	Een archiefvormer is een organisatie/instelling, persoon of familie die uit hoofde van zijn of haar activiteiten of ter vervulling van zijn of haar taken archiefdocumenten heeft ontvangen, opemaakt of gebruikt.
Bronapplicatie	De bronapplicatie is de beheerapplicatie waarin het informatieobject is ontvangen of opemaakt.
Digitale duurzaamheid	Verzamelbegrip voor het geheel van maatregelen te nemen om een archiefsysteem zodanig in te richten dat het in staat is digitale archiefdocumenten op een betrouwbare wijze te beheren, zolang als dat voor de organisatie of voor de maatschappij noodzakelijk is.
Document Management Systeem	Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten.
Dossier	Een dossier is een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak.
E-depot	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.
Hybride archieven	Archieven die deels uit digitale en deels uit papieren originelen bestaan.
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit.
Koppelvlak	Een koppelvlak is een technisch aansluitpunt dat volgens een afgesproken standaard de uitwisseling van gegevens tussen informatiesystemen verzorgt.
Metadata	Gegevens over gegevens. Metadata hebben betrekking op archiefbescheiden (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen). Ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem.
Migratie	Handeling waarbij informatieobjecten worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
Overbrengen	Verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden, na de door de wet voorgeschreven termijn aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.

Preservering	Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van informatieobjecten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conversie en migratie.
Uitplaatsen	Procedure waarbij informatieobjecten van een archiefvormer en het beheer aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet.
Vervroegd overbrengen	Eerder dan de wettelijke termijn van twintig jaar informatieobjecten overbrengen.
Zaaksysteem	Een informatiesysteem waarbinnen zaakgericht wordt gewerkt.
Zorgdrager	Overheidsinstantie, die volgens de Archiefwet belast is met de zorg voor de onder haar berustende archieven.