

## **Producten- en dienstencatalogus E-depot**

6 januari 2021

Versie 1.0

## Inhoud

---

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Versiebeheer .....                                                                | 3  |
| 1. Inleiding.....                                                                 | 4  |
| 2. Overzicht producten en diensten .....                                          | 6  |
| 2.1 Overzicht producten en diensten en vindplaats in catalogus .....              | 6  |
| 3. Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten .....                        | 7  |
| 3.1 Digitale archieven overbrengen naar het e-depot.....                          | 7  |
| 3.2 Te bewaren digitale archieven uitplaatsen .....                               | 7  |
| 3.3 Directe koppeling met de bronapplicatie.....                                  | 8  |
| 4. Hybride archieven.....                                                         | 9  |
| 4.1 Hybride archieven overbrengen naar het e-depot .....                          | 9  |
| 4.2 Te bewaren hybride archieven uitplaatsen.....                                 | 9  |
| 5. Beheren.....                                                                   | 10 |
| 5.1 Regulier beheer van informatieobjecten in het e-depot .....                   | 10 |
| 5.2 Het overplaatsen van informatieobjecten naar een andere e-depotomgeving ..... | 10 |
| 6. Toegang.....                                                                   | 12 |
| 6.1 Raadplegen vanaf de website .....                                             | 12 |
| 6.2 Raadplegen via widget vanaf eigen website .....                               | 12 |
| 6.3 Raadplegen vanuit de bronapplicatie.....                                      | 12 |
| 7. Aansluittraject.....                                                           | 14 |
| 7.1 Aanleveren aan het e-depot.....                                               | 14 |
| 7.2 Quickscan informatiebeheer .....                                              | 14 |
| 8. Kosten .....                                                                   | 15 |
| Begrippenlijst .....                                                              | 16 |

## Versiebeheer

---

| <b>Versie</b> | <b>Status</b> | <b>Datum</b> | <b>Toelichting</b>                                                   |
|---------------|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 0.1           | Concept       | 17-04-2020   | Opleveren conceptversie                                              |
| 0.2           | Concept       | 16-07-2020   | Interne aanpassingen inleiding verwerkt en begrippenlijst toegevoegd |
| 0.5           | Concept       | 4-11-2020    | Na input gemeenten/provincie                                         |
| 0.6           | Concept       | 30-11-2020   | Na input projectgroep                                                |
| 0.8           | Concept       | 6-1-2021     | Na input key-users                                                   |

# 1. Inleiding

---

De overheid werkt steeds meer digitaal. Het gevolg is dat er ook steeds meer digitale informatieobjecten ontstaan. Hierdoor ontstaat er een nieuwe uitdaging, want deze informatieobjecten zijn kwetsbaar. Zonder specifieke maatregelen gaan de informatieobjecten makkelijk verloren, zijn de bestanden vaak onvindbaar en worden ze ook onleesbaar. Om de informatieobjecten voor lange tijd - of zelfs voor altijd - toegankelijk te houden zijn speciale voorzieningen nodig. Zo'n voorziening is het e-depot. Het e-depot is meer dan alleen een technische oplossing. Het bevat een combinatie van kennis, mensen en middelen dat ervoor zorgt dat de informatieobjecten voor een lange periode bewaard kunnen blijven.

Informatie die bij de overheid ontstaat wordt digitaal vastgelegd in een bronapplicatie. Dit kan bijvoorbeeld een zaakstelsel of Document Management Systeem (DMS) zijn, of een andere opslaglocatie zoals een database. Deze informatieobjecten worden vaak (automatisch) gearchiveerd en voorzien van de juiste bewaartermijnen. Na verloop van tijd wordt het zaakdossier vernietigd, of moet het worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Het e-depot is een digitale archiefbewaarplaats.

Formeel is de definitie van een 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." Vrij vertaald wil dit zeggen dat het e-depot meer is dan alleen digitale opslag en preservatie. Zo is het niet alleen van belang dat de techniek (hard- en software) goed werkt, maar ook dat er procedures worden gevolgd om digitale informatie voor lange tijd te behouden.

In het e-depot zijn informatieobjecten veilig en duurzaam opgeslagen. De informatieobjecten worden permanent gecontroleerd en actief beheerd en beschikbaar gesteld aan iedereen die hiervoor geautoriseerd is.

Waarom gebruik maken van het Drentse e-depot?

- De digitale archieven worden duurzaam bewaard;
- De data van deelnemers zijn veilig en conform wettelijke normen opgeslagen bij Drents Archief;
- Drents Archief heeft ruime ervaring met het beheren en toegankelijk houden van informatie;
- Drents Archief beschikt over alle noodzakelijke kennis, ondersteuning en advies;
- De medewerkers van Drents Archief worden voortdurend bijgeschoold;
- De eigen organisatie is niet belast met het beheren van de digitale informatie.

Het e-depot van Drents Archief wordt gebruikt voor het duurzaam opslaan en beheren van onze digitale collecties (digital born)<sup>1</sup>. In het e-depot worden de overgebrachte digitale archieven van de aangesloten gemeenten/provincie beheerd. Daarnaast wordt er op de langere termijn ook gekeken naar de mogelijkheden voor het uitplaatsen van digitale archieven. Naast overheidsinformatie worden particuliere digitale collecties ook opgeslagen in het e-depot. Deze collecties kunnen heel divers zijn. Ten slotte kan het e-depot ook gebruikt worden voor de opslag van onze eigen interne documenten die blijvend te bewaren zijn. Denk hierbij aan visiedocumenten en andersoortige beleidsstukken van Drents Archief.

We gebruiken het e-depot dus niet voor gedigitaliseerde collecties waarvan papier nog leidend is, hiervoor gebruiken we andere opslagvoorzieningen. Het duurzaam opslaan en beheren van deze collecties in het e-depot is niet nodig, omdat het origineel nog beschikbaar is en het digitale bestand een afgeleide is.

---

<sup>1</sup> Hieronder vallen ook informatieobjecten die zijn gedigitaliseerd vanuit een vervangingsbesluit.

Samengevat bevat het e-depot:

- Overgebrachte digital born archieven van gemeenten/provincie;
- Op termijn eventueel uitgeplaatste digital born archieven van gemeenten/provincie;
- Particuliere digital born collecties;
- Opslag van eigen digital born archieven van Drents Archief.

Dit document heeft tot doel om inzicht te geven in de producten en diensten die Drents Archief aanbiedt op het gebied van de e-depotvoorziening. Er is vastgelegd welke informatieobjecten er worden opgenomen, hoe we het beheren en vervolgens weer beschikbaar stellen.

Deze producten en dienstencatalogus (PDC) is als volgt opgebouwd: In hoofdstuk 3 “Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten” staat beschreven welke soort informatieobjecten we opnemen in ons e-depot en hoe we omgaan met overbrenging en uitplaatsing. Voor hybride archieven is dit uitgewerkt in het vierde hoofdstuk. In hoofdstuk 5 “Beheren” is uitgewerkt hoe we de informatieobjecten preserven en exporteren. In hoofdstuk 6 “Toegang” is beschreven hoe de informatieobjecten ontsloten worden. In hoofdstuk 7 “Aansluittraject” is beschreven hoe een archiefvormer kan aansluiten op het e-depot. In het laatste hoofdstuk zijn de kosten verder uitgewerkt op basis van een lumpsumfinanciering. Indien bepaalde diensten of producten ook los afgenomen kunnen worden wordt dit separaat vermeldt.

Indien u belangstelling heeft voor de afname van één of meer diensten uit de PDC, dan kunt u contact opnemen via [e-depot@drentsarchief.nl](mailto:e-depot@drentsarchief.nl). Ook met vragen over het e-depot en de PDC kunt u hier terecht. Deze PDC is een dynamisch document. Drents Archief is nog bezig met het optuigen van het e-depot. De ervaringen die we hierbij opdoen en de input van de archiefvormers zorgt ervoor dat de PDC steeds verder wordt aangescherpt.

## 2. Overzicht producten en diensten

### 2.1 Overzicht producten en diensten en vindplaats in catalogus

#### Toelichting

Hieronder is in een tabel weergegeven welke producten en diensten Drents Archief aanbiedt, daarbij is genoteerd waar in deze catalogus meer informatie over het product of de dienst terug te vinden is.

| Product of dienst                                                           | Kosten  | Vindplaats  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| <b>1. OVERGEBRACHTE EN UITGEPLAATSTE INFORMATIEOBJECTEN</b>                 |         |             |
| 1.1 DIGITALE ARCHIEVEN OVERBRENGEN NAAR HET E-DEPOT                         | IKP     | H3. pag. 7  |
| 1.2 TE BEWAREN DIGITALE ARCHIEVEN UITPLAATSEN                               | NTB     | H3. pag. 7  |
| 1.3 DIRECTE KOPPELING MET DE BRONAPPLICATIE                                 | OFF     | H3. pag. 8  |
| <b>2. HYBRIDE ARCHIEVEN</b>                                                 |         |             |
| 2.1 HYBRIDE ARCHIEVEN OVERBRENGEN NAAR HET E-DEPOT                          | NTB     | H4. pag. 9  |
| 2.2 TE BEWAREN HYBRIDE ARCHIEVEN UITPLAATSEN                                | NTB     | H4. pag. 9  |
| <b>3. BEHEREN</b>                                                           |         |             |
| 3.1 REGULIER BEHEER VAN INFORMATIEOBJECTEN IN HET E-DEPOT                   | IKP     | H5. pag. 10 |
| 3.2 HET OVERPLAATSEN VAN INFORMATIEOBJECTEN NAAR EEN ANDERE E-DEPOTOMGEVING | IKP     | H5. pag. 10 |
| <b>4. TOEGANG</b>                                                           |         |             |
| 4.1 RAADPLEGEN VANAF DE WEBSITE                                             | IKP     | H6. pag. 12 |
| 4.2 RAADPLEGEN VIA WIDGET VANAF EIGEN WEBSITE                               | OFF     | H6. pag. 12 |
| 4.3 RAADPLEGEN VANUIT DE BRONAPPLICATIE                                     | OFF     | H6. pag. 12 |
| <b>5. AANSLUITTRAJECT</b>                                                   |         |             |
| 5.1 AANLEVEREN AAN HET E-DEPOT                                              | IKP/OFF | H7. pag. 14 |
| 5.2 QUICKSCAN INFORMATIEBEHEER                                              | OFF     | H7. pag. 14 |

IKP: Onderdeel van integrale kostprijs, zie hoofdstuk 8.

OFF: Voor het ontwikkelen van de koppeling wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs.

NTB: Momenteel zijn we de mogelijkheden en de kosten van dit product of deze dienst nog aan het onderzoeken.

## 3. Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten

---

### 3.1 Digitale archieven overbrengen naar het e-depot

#### **Toelichting**

Met het overbrengen van digitale archieven bedoelen wij het overbrengen van deze archieven naar het e-depot. Informatieobjecten die conform de Archiefwet in aanmerking komen voor blijvende bewaring, worden op enig moment overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen de informatieobjecten verplaatst worden naar het e-depot, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en wordt de openbaarheid vastgesteld.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Het opnemen van digitale archieven gebeurt via een export-/importprocedure. Hierbij wordt een dataset met informatieobjecten overgezet vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot. Deze procedure kan periodiek worden uitgevoerd.

Drents Archief maakt gebruik van een aansluittraject. In dit traject wordt een stappenplan gevolgd om de aansluiting zo goed mogelijk te laten verlopen. De diensten die hierbij horen zijn vastgelegd in hoofdstuk 7. Als de informatieobjecten zijn overgebracht naar het e-depot dan worden ze door Drents Archief beheerd. De diensten voor het beheren zijn te vinden in hoofdstuk 5.

Naast reguliere overbrenging van digitale archieven is het ook 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 Drents Archief.

#### **Prijs**

De kosten voor het overbrengen van de digitale archieven naar het e-depot zijn op basis van de integrale kostprijs zoals is beschreven in hoofdstuk 8.

### 3.2 Te bewaren digitale archieven uitplaatsen

#### **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 ze blijven zelf verantwoordelijk 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. De informatieobjecten worden nog wel door de organisatie geraadpleegd en daarom is duurzaam beheer nodig.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Het opnemen van digitale archieven gebeurt via een export-/importprocedure. Hierbij wordt een dataset met informatieobjecten overgezet vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot. Deze procedure kan periodiek worden uitgevoerd.

Uitgeplaatste te bewaren archieven moeten uiteindelijk worden overgedragen. Deze archieven moeten daarom aangeleverd worden conform de aansluitvoorwaarden van het e-depot.

Drents Archief maakt gebruik van een aansluittraject. In dit traject wordt een stappenplan gevolgd om de aansluiting zo goed mogelijk te laten verlopen. De diensten die hierbij horen zijn vastgelegd in hoofdstuk 7. Als de digitale informatieobjecten zijn opgenomen in het e-depot dan worden ze door Drents Archief duurzaam beheerd. De diensten voor het beheren zijn te vinden in hoofdstuk 5.

N.B. Momenteel zijn we de mogelijkheden en de kosten van uitplaatsen nog aan het onderzoeken.

### 3.3 Directe koppeling met de bronapplicatie

#### **Toelichting**

Normaal gesproken maken we bij het overbrengen van informatieobjecten gebruik van een export/import-procedure. 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. De export/import-procedure is dan niet meer aan de orde.

#### **Wat levert 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. 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.



## 4. Hybride archieven

---

### 4.1 Hybride archieven overbrengen naar het e-depot

#### **Toelichting**

Met het overbrengen van hybride archieven bedoelen wij het overbrengen van het digitale deel naar het e-depot en het fysieke deel naar de fysieke depots. Informatieobjecten die conform de Archiefwet in aanmerking komen voor blijvende bewaring, worden op enig moment overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen de informatieobjecten verplaatst worden naar het e-depot, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en wordt de openbaarheid vastgesteld.

#### **Wat levert Drents Archief?**

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

### 4.2 Te bewaren hybride archieven uitplaatsen

#### **Toelichting**

Uitgeplaatste hybride 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 Drents Archief, maar ze blijven zelf verantwoordelijk voor deze archieven. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Archieven komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces is afgehandeld en er geen wijzigingen meer plaatsvinden op het informatieobject of dossier. De archieven worden nog wel door de organisatie geraadpleegd en daarom is duurzaam beheer nodig.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Het uitplaatsen van te bewaren hybride archieven gebeurt altijd in overleg met Drents Archief.

N.B. Momenteel zijn we de mogelijkheden en de kosten van uitplaatsen nog aan het onderzoeken.

## 5. Beheren

---

### 5.1 Regulier beheer van informatieobjecten in het e-depot

#### **Toelichting**

Het beheren van de opgenomen informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.

#### **Wat levert Drents Archief?**

De opgenomen informatieobjecten worden duurzaam beheerd in het e-depot. Hierbij passen we ons conserveringsbeleid toe. Onder andere de metadata, informatiebeveiliging, bestandsformaten en de raadpleegbaarheid worden actief gecontroleerd en beheerd.

#### **Metadata**

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid. Als onderdeel van het beheren van informatieobjecten, kan het nodig zijn metadata van informatieobjecten te wijzigen of metadata toe te voegen. Drents Archief voert het beheer van de metadata van de informatieobjecten voor de archiefvormer uit.

#### **Preservering**

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. Het preserveringsbeleid is hierin leidend. Zo monitoren wij de digitale informatieobjecten en rapporteren wij over verouderde formaten. Indien noodzakelijk stellen we een conserveringsplan op en voeren deze in overleg met de archiefvormer uit.

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 regulier beheer zijn op basis van de integrale kostprijs zoals is beschreven in hoofdstuk 8.

### 5.2 Het overplaatsen van informatieobjecten naar een andere e-depotomgeving

#### **Toelichting**

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

#### **Wat levert Drents Archief?**

Het overhevelen van de informatieobjecten naar een andere oplossing behoort tot de standaard taken van Drents Archief. Hierbij 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 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 Drents Archief vernietigd.

**Prijs**

De kosten voor het overplaatsen van informatieobjecten zijn op basis van de integrale kostprijs zoals is beschreven in hoofdstuk 8.

## 6. Toegang

---

### 6.1 Raadplegen vanaf de website

#### **Toelichting**

Raadplegen via de website is de standaardmanier waarop informatieobjecten teruggevonden kunnen worden voor burgers en onderzoekers. Ambtenaren van de betreffende zorgdrager krijgen met een apart account toegang tot hun informatie.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Drents Archief biedt de mogelijkheid om via de website van Drents Archief informatieobjecten te raadplegen. Drents Archief zorgt ervoor dat de informatieobjecten via de 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 het e-depot zijn op basis van de integrale kostprijs zoals is beschreven in hoofdstuk 8.

### 6.2 Raadplegen via widget vanaf eigen website

#### **Toelichting**

Raadplegen via de website 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 Drents Archief?**

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

#### **Prijs**

Voor het ontwikkelen van de widget wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs.

### 6.3 Raadplegen vanuit de bronapplicatie

#### **Toelichting**

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

#### **Wat levert Drents Archief?**

Om het raadplegen vanuit de bronapplicatie mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen de bronapplicatie en het e-depot. Drents Archief heeft hiervoor geen standaardkoppelvlak, maar wil in samenwerking met de betreffende archiefvormer de koppeling ontwikkelen. De archiefvormer geeft hiervoor een opdracht aan 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.

## 7. Aansluittraject

---

### 7.1 Aanleveren aan het e-depot

#### **Toelichting**

Het voorbereiden van de aanlevering van informatieobjecten uit een bronapplicatie, zodat de informatieobjecten in het e-depot opgenomen kunnen worden.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Bij het aanleveren van de informatieobjecten wordt de archiefvormer voorbereid op de overbrenging of uitplaatsing. Deze voorbereiding is op organisatorisch, informatie-inhoudelijk en technisch niveau. Op basis van het stappenplan en de aansluitvoorwaarden wordt een aansluitplan opgesteld. Hierin zijn alle stappen uitgewerkt en wordt een impactanalyse uitgevoerd op de informatiehuishouding van de archiefvormer. Het opstellen en uitvoeren van het aansluitplan wordt gedaan met een multidisciplinair team. Hierin zijn medewerkers van de archiefvormer en Drents Archief vertegenwoordigd. Op basis van het aansluitplan worden de informatieobjecten opgenomen in het e-depot.

#### **Prijs**

De kosten voor het aanleveren aan het e-depot zijn op basis van de integrale kostprijs zoals is beschreven in hoofdstuk 8. Als er bij de zorgdrager onvoldoende kennis of capaciteit is om de aansluiting voor te bereiden dan kunnen deze werkzaamheden door Drents Archief uitgevoerd worden. Voor deze werkzaamheden wordt een aparte offerte opgesteld. De werkzaamheden worden uitgevoerd door een adviseur digitale informatie (schaal 10).

### 7.2 Quickscan informatiebeheer

#### **Toelichting**

Beknopte analyse van het applicatielandschap, met als doel om vast te stellen uit welke applicaties de zorgdrager digitale informatieobjecten gaat overbrengen of uitplaatsen.

#### **Wat levert Drents Archief?**

Tijdens de QuickScan wordt besproken uit welke applicaties de zorgdrager informatieobjecten gaat aanleveren aan het e-depot, ten behoeve van overbrenging of uitplaatsing. In één of enkele bijeenkomsten wordt het applicatielandschap besproken. Uitkomst van deze bijeenkomsten is een adviesrapport, dat de zorgdrager kan gebruiken bij de voorbereiding om aan te sluiten op het e-depot.

#### **Prijs**

Voor de quickscan informatiebeheer wordt een aparte offerte opgesteld. De werkzaamheden worden uitgevoerd door een adviseur digitale informatie (schaal 10).

## 8. Kosten

Het e-depot vormt een nieuwe beheeromgeving, naast de beheeromgeving voor fysiek (papieren) archief dat Drents Archief al voor enkele zorgdragers beheert. Bekostiging van de diensten uit deze PDC vindt plaats op basis van een lumpsumfinanciering voor digitale archivering. Deze is gebaseerd op een kostprijs per inwoner van het gebied van de zorgdrager. De lumpsum voor digitale archivering staat los van de lumpsum die de archiefvormer betaalt voor eventueel fysiek archiefbeheer. De lumpsum voor digitale archivering komt via onderstaande landelijke formule tot stand:

### Kostenmodel voor aansluiting op e-depot

$$\text{Bijdrage} = P * Q * C * G * R * A * U$$

- **P** (= prijs) is € 1,10.
- **Q** (= eenheid) is het aantal inwoners van het werkgebied van de zorgdrager (jaar t-1).
- **C** (= correctie) is een correctiefactor voor de berekening als de zorgdrager geen gemeente is, maar een provincie, waterschap of gemeenschappelijke regeling, etc. Deze factor ligt tussen de 0.05 en 0.2 en wordt per zorgdrager vastgesteld; eventueel op basis van de verhouding met een vergelijkbare gemeente in budget en/of FTE.
- **G** (= Grootte) is 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.
- **R** (= risico) is een risicofactor van 1.15 voor zorgdragers die niet deelnemen in de GR van het RHC en waarbij het RHC verantwoordelijkheid en risico neemt voor de aansluiting met het e-depot.
- **A** (= archief) betreft 100% als het gaat over de overbrenging van archieven en wordt 125% als het ook gaat om de uitplaatsing van archieven.
- **U** (= uitzondering) is een afwijking van de berekening in zeer specifieke gevallen, welke altijd nader gemotiveerd moeten worden. Vanwege de Wet Markt en Overheid dient minimaal de kostprijs in rekening gebracht te worden.

OP basis van bovenstaand kostenmodel wordt per zorgdrager (lid GR of partners via DVO) berekend wat de jaarlijkse (lumpsum)financiering is voor het e-depot.

Bijvoorbeeld voor een gemiddelde gemeente met ongeveer 40.000 inwoners geldt onderstaande berekening voor overbrenging van archieven.

| Gemeente X  | P    | Q      | C | G   | R    | A    | U |            |
|-------------|------|--------|---|-----|------|------|---|------------|
| DVO         | 1,10 | 40.000 | 1 | 1,5 | 1,15 | 100% | 1 | € 75.900,- |
| Deelname GR | 1,10 | 40.000 | 1 | 1,5 | 1    | 100% | 1 | € 66.000,- |

Aanvulling: voor organisaties die geen gemeenten zijn is de correctiefactor (C) variabel.

In het geval van extra diensten vindt de financiering plaats op offertebasis en niet vanuit de lumpsum voor digitale archivering. In dat geval is dit bij de betreffende dienst vermeld.

## Begrippenlijst

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Archiefvormer</b>               | 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, opgemaakt of gebruikt.                                                 |
| <b>Bronapplicatie</b>              | Eerste beheerapplicatie van een informatieobject.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Digitale duurzaamheid</b>       | 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. |
| <b>Document Management Systeem</b> | Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten.                                                                                                                                                                        |
| <b>Dossier</b>                     | Een dossier is een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak.                                                                                                                                                                                       |
| <b>E-depot</b>                     | 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.                 |
| <b>Hybride archieven</b>           | Archieven die deels uit digitale en deels uit papieren originelen bestaan.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Informatieobject</b>            | Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Koppelvlak</b>                  | Een koppelvlak is een technisch aansluitpunt dat volgens een afgesproken standaard de uitwisseling van gegevens tussen informatiesystemen verzorgt.                                                                                                                 |
| <b>Metadata</b>                    | 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. |
| <b>Migratie</b>                    | Handeling waarbij informatieobjecten worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.                                                                                            |
| <b>Overbrengen</b>                 | Verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.                                                                            |
| <b>Preservering</b>                | 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.                                                                   |
| <b>Uitplaatsen</b>                 | 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.                                                    |
| <b>Vervroegd overbrengen</b>       | Eerder dan de wettelijke termijn van twintig jaar informatieobjecten overbrengen.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Zorgdrager</b>                  | Functionaris of organisatie belast met archiefzorg. Zorgdragers zijn verantwoordelijk voor het aanleggen en beheren van de administratieve dossiers en archieven ter ondersteuning van de hen toevertrouwde publieke taken.                                         |