

Procedure overbrenging archief door archiefdienst en werkinstructie opname in e-Depot

Inleiding

Deze procedure en werkinstructie sluit aan op de eigen interne procedure voor verwerving van digitale archieven door de aanleverende archiefdienst. De procedure vormt de tussenschakel tussen het proces van verwerving en het proces van beschikbaarstelling. Het proces is erop gebaseerd dat de (alle) metadata in ToPX-formaat (gebaseerd op TMLO) worden meegeleverd met het archief. Het inhoudelijk beheer van beschrijvende metadata en de beschikbaarstelling aan de klant/eindgebruiker gebeurt met behulp van het CBS respectievelijk de zoekschil (website) van de archiefdienst. De verantwoordelijkheid voor het inhoudelijke beheer van de metadata ligt bij de aanleverende archiefdienst.

Door opname in het e-Depot vindt monitoring plaats van de goede staat van de archiefbescheiden (zgn. passieve preservatie, o.a. controle op technische leesbaarheid/bit-integriteit en virussen) en het e-Depot biedt bepaalde functionaliteiten voor actieve preservatie.

Waar in de procedure gesproken wordt van 'archiefdienst' wordt de aanleverende partij bedoeld. In alle andere gevallen wordt de naam van het Gelders Archief gebruikt.

Dit protocol kan worden gezien als een basis waarvan de rolverdeling afhankelijk is van de diensten die een archiefdienst van het Gelders Archief afneemt. De bandbreedte daarvan ligt daarbij tussen afname van het volledige dienstenpakket (basisdiensten en optionele diensten) en alleen de afname van basisdiensten. In de inrichtingsfase waarin een archiefdienst aangesloten wordt op de e-Depotvoorziening en medewerkers worden opgeleid in het gebruik, kan dit protocol worden ingezet om -indien daarvoor wordt gekozen- de dienst te begeleiden in het leerproces om zelf bestanden te plaatsen in het e-Depot. Hoe verder dit proces gevorderd is, en hoe meer stappen van het opnameproces de dienst zelf gaat uitvoeren, hoe meer de het zwaartepunt in de rolverdeling in dit protocol naar de archiefdienst zal verschuiven.

Het protocol en de bijbehorende procedure zijn te zien als groeidocument op basis van de huidige kennis en stand van de techniek. Wanneer nieuwe ontwikkelingen of inzichten daar aanleiding toe geven worden protocol en/of procedure hier op aangepast.

Scope

Deze procedure heeft betrekking op de (vervroegde) overbrenging van digitaal archief. Uitplaatsing¹ valt buiten de reikwijdte van deze notitie.

Randvoorwaarden

De archiefdienst heeft beleid geformuleerd met betrekking tot de overbrenging van digitale archieven. De overdracht van digitale archieven is als taak belegd bij een gekwalificeerde medewerker. Voordat het proces van overbrenging naar het e-Depot kan starten is het noodzakelijk dat de archiefdienst een aansluittraject heeft doorlopen (organisatie, inhoud en techniek), er keuzes zijn gemaakt met betrekking tot het afnemen van e-Depotdiensten. De dienst beschikt over een eigen tenant in het e-Depot en een koppeling van het eigen Collectiebeheersysteem (CBS) met het e-Depot.

Voor wat betreft de aanlevering gelden de uitgangspunten voor de dienstverlening zoals geformuleerd in de Producten- en dienstecatalogus (PDC), Samenwerkingsafspraken (SA), de Dienstverleningsafspraken (DVA) en de daarbij behorende specifieke afspraken tussen archiefdienst en RHC.

¹ Dit betreft archieven van een zorgdrager die jonger zijn dan twintig jaar en nog niet hoeven te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats, maar waarvan het beheer al wel aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor het archief wijzigt.

Bij de aanlevering van digitaal archief zijn, afhankelijk van de rolverdeling die tussen RHC en archiefdienst wordt afgesproken, de volgende randvoorwaarden van belang:

- De goede, geordende en toegankelijke staat is door de archiefdienst vooraf gecontroleerd en akkoord bevonden.²
- Indien er sprake is van compressie, encryptie of digitale handtekeningen zijn hier vooraf door de archiefdienst passende maatregelen op genomen in overleg met de zorgdrager.
- De (alle) metadata worden in ToPX-formaat³ meegeleverd met het over te brengen archief.
- De archiefdienst is verantwoordelijk voor een correcte en integere aanlevering (technisch en inhoudelijk) van het over te brengen archief aan het Gelders Archief; dit houdt in dat –waar de opname door het Gelders Archief wordt uitgevoerd- de benodigde informatie (mapping metadata op Top-X, gewenste omzettingen) meegeleverd worden.⁴
- Het Gelders Archief draagt zorg voor de benodigde faciliteiten om bestanden te kunnen aanleveren voor opname.
- Het Gelders Archief is verantwoordelijk voor aanlevering van het aangeboden digitale archief aan het e-Depot, een volledige plaatsing van de bestanden, het zorgvuldig communiceren van de resultaten en het voeren van overleg bij geconstateerde problemen.
- Door het Gelders Archief worden geen inhoudelijke controles op de metadata uitgevoerd.

² Hiervoor worden normen afgesproken. Voorlopig kan worden uitgegaan van de controles die op pagina 8 en 9 zijn beschreven in de procedure opname, onder 2.1.1. bij de stappen onder 'Controle archief'.

³ TopX is de technische vertaling van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO), de door de decentrale overheden (Provincie, Gemeenten en Waterschappen) afgesproken standaard waarin metadata worden aangeleverd en beheerd in het e-Depot.

⁴ Het Gelders Archief kan er voor zorgen dat de aangeleverde metadata worden omgezet naar metadatabestanden conform Top-X (bijvoorbeeld het toevoegen van aggregatieniveaus, omzetten of toevoegen van veldinhoud). Het Gelders Archief zorgt ook voor beheer en onderhoud, zodat altijd de actuele versie van Top-X wordt gebruikt. Deze omzettingen maken onderdeel uit van de pré-ingest uitvoeringsdiensten. Zie de PDC onder 7.4.

1. Overdrachtsprotocol

1.1. Gesprek

Wie

Adviseur digitale informatie digitale archieven en contactpersoon archiefdienst.

Wanneer

Nadat de Adviseur digitale informatie het signaal heeft ontvangen dat een archiefdienst digitaal archief wil laten opnemen in haar tenant van het e-Depot.

Hoe

De Adviseur digitale informatie neemt contact op met de aangewezen contactpersoon bij de archiefdienst.

Waarom

Dit gesprek dient ervoor om het proces van opname toe te lichten en afspraken over verantwoordelijkheden te maken. Dit gesprek is bedoeld om verwachtingen te managen en ter voorbereiding op de volgende stap in het proces.

Wat

Onderstaande opsomming kan meegenomen worden tijdens het gesprek. Het dient als hulpdocument om de juiste informatie te verkrijgen en om de belangrijke onderwerpen te bespreken.

1. Vul in: Naam organisatie archiefdienst:.....

2. Vul in: Contactpersoon bij archiefdienst:

- Naam:.....
- Functie:.....
- Mailadres:.....
- Telefoonnummer:.....

3. Vul in: Contactpersoon bij Gelders Archief:

- Naam:.....
- Functie:.....
- Mailadres:.....
- Telefoonnummer:.....

4. Bespreek het over te brengen archief:

- Wat zijn de bloknaam en het bloknummer in Mais-flexis van de archiefdienst?
- Zijn er wijzigingen geweest in de mapping van de metadata ten opzichte van de vorige aanlevering?

5. Bespreek zelfevaluatieformulier (zie bijlage 1) en neem het samen door. De Adviseur digitale informatie stuurt het formulier ter invulling digitaal toe aan de archiefdienst.

6. Maak afspraken over wanneer de archiefdienst het ingevulde formulier en een representatieve selectie van archiefmateriaal (testset) aanlevert.

Neerslag, benodigde tools/documentatie:

- Zelfevaluatieformulier
- Gespreksverslag (optioneel)
- Aansluitvoorwaarden
- Documentatie over voorwaarden voor aanlevering van exports
- Documentatie met betrekking tot gebruik digitale ontvangstruimte

1.2. Vormen team overbrenging digitaal archief

Wie

Adviseur digitale informatie.

Wanneer

Na het eerste gesprek.

Hoe

De Adviseur digitale informatie belegt een gezamenlijk overleg met de werkgroep "overbrenging digitaal archief". De rollen die in deze werkgroep worden onderscheiden, zijn:

- Adviseur digitale informatie (procesbewaking, eindverantwoordelijk, contactpersoon voor archiefdienst)
- Beheerder informatiesystemen (digitale ontvangst, controle, opname)
- Informatiebeheerder (registratie, controle, plaatsing, verplaatsing, opname)
- Webbeheerder (publicatie testtoegang)

Waarom

Ter voorbereiding van soepele opname van digitaal archief.

Wat

De taken worden belegd aan de hand van het overdrachtsprotocol en de procedure opname. De Adviseur digitale informatie bewaakt het hele voortgangsproces. Deze maakt een voortgangsdokument (in Excel) aan (zie bijlage 2), waar het vervolg van het opnameproces van het digitaal archief in wordt gedocumenteerd door degene die de processtap uitvoert. De Adviseur digitale informatie maakt ook een digitaal dossier op archiefdienst/bloknummer aan in de verkenner.

1.3. Scan

Wie

Adviseur digitale informatie, archiefvormer, webbeheerder, beheerder informatiesystemen, informatiebeheerder.

Wanneer

Na het vormen van het team en de aanlevering van een testset.⁵

Hoe

Zie 1.3.1 t/m 1.3.4.

Waarom

Om te bepalen of het archief in de juiste structuur wordt aangeleverd. Dit is belangrijk om vervolgcacties te kunnen bepalen: om het archiefmateriaal klaar te maken voor soepele opname in het e-Depot en presentatie op internet.

Wat

Deze scan bestaat uit vier delen: het invullen van een zelfevaluatieformulier, het aanmaken en transport van een selectie van het archiefmateriaal en een controle van deze selectie.

1.3.1. Zelfevaluatieformulier

Wie

Adviseur digitale informatie en archiefvormer.

Wat

Het zelfevaluatieformulier is na het eerste gesprek aan de archiefdienst gestuurd. De archiefdienst gaat in samenspraak met de archiefvormer, aan de slag om de antwoorden te formuleren. Het zelfevaluatieformulier is weergegeven in bijlage 1.

Alle uitkomsten worden door de archiefdienst via de Adviseur digitale informatie naar de daarvoor verantwoordelijke specialisten verzonden. Zij toetsen de uitkomsten aan de criteria van het Gelders Archief en documenteren de bevindingen in het document *Bevindingen scan*. Zie bijlage 3 voor het sjabloon.

1.3.2. Aanmaken selectie archiefmateriaal

Wie

⁵ De structuur van aanlevering van een testset is gedocumenteerd in de *Voorwaarden export*.

Adviseur digitale informatie en archiefdienst.

Wat

In samenspraak met de archiefvormer wordt door de archiefdienst een representatieve selectie van het totale archiefmateriaal bepaald.⁶

Let daarbij op de volgende criteria:

- De typen digitale bestanden waaruit het archief bestaat. Alle bestandsformaten moeten vertegenwoordigd zijn in de selectie zodat het uiteindelijke opnameproces niet vast kan lopen op een onbekend type bestand.
- De structuur van het archief. Indien er meerdere archiefonderdelen zijn met een verschillende structuur, neem dan selecties van de verschillende archiefonderdelen. NB de structuur is doorgaans onderdeel van de metadatering.
- De metadatering van het archief. Neem van alle niveaus van het archief (archief, serie, dossier, archiefstuk) de metadatering mee in de selectie. Indien er meerdere archiefonderdelen zijn met verschillende metadatering, neem dan selecties van (de niveaus in) de verschillende archiefonderdelen.

De archiefdienst levert een XML aan waarin de mapping en eventuele gewenste aanpassingen/omzettingen van de metadata zijn gedocumenteerd.

De archiefdienst maakt de selectie en geeft een signaal aan de Adviseur digitale informatie wanneer deze klaar is voor transport van de selectie.

Benodigde tools/documentatie:

- Instructie voor het plaatsen van een SIP in de digitale ontvangstruimte.

1.3.3. Transport selectie

Wie

De Adviseur digitale informatie in samenwerking met de beheerder informatiesystemen en de archiefdienst.

Wat

De Adviseur digitale informatie zorgt dat er contact is tussen de archiefdienst en de beheerder informatiesystemen over de wijze van transport van de selectie van het archiefmateriaal naar het Gelders Archief. Het archief wordt door de archiefdienst via FTPS geplaatst in een daarvoor aangewezen map in de digitale ontvangstruimte van het Gelders Archief.

1.3.4. Controle selectie archiefmateriaal

De selectie van het archiefmateriaal doorloopt de procedure opname. Zie de procedure opname (hoofdstuk 2) voor de stappen en actoren. Alle bevindingen worden gedocumenteerd door de daarvoor verantwoordelijke specialisten vanwege het tweede gesprek. Zie bijlage 3 voor het sjabloon.

1.4. Tweede gesprek

Wie

Adviseur digitale informatie en archiefdienst.

Wanneer

Nadat het zelfevaluatieformulier is ontvangen van de archiefdienst en de controle van de testset is uitgevoerd.

Hoe

De Adviseur digitale informatie zorgt ervoor dat verschillende analyses zijn uitgevoerd (zie ook Wat in dit hoofdstuk).

Waarom

Dit tweede gesprek is nodig om te bepalen of aanpassingen noodzakelijk zijn. Indien ja, om aanpassingen te plannen en verantwoordelijkheden daaraan toe te kennen.

Wat

Het bespreken van bevindingen uit het zelfevaluatieformulier en de controle van de testset:

⁶ Zie vorige noot.

- Wanneer er geen aanpassingen nodig zijn, kan het gehele digitale archief worden overgebracht. Zie daarvoor hoofdstuk 2: procedure opname.
- Zijn er aanpassingen nodig, dan zorgt de archiefdienst hiervoor. Zie verder onder 1.5.

1.5. Uitvoering aanpassingen

Wie

Adviseur digitale informatie, de uitvoerend specialisten en de archiefdienst.

Wanneer

Na het tweede gesprek.

Hoe

Met behulp van het ingevulde document Bevindingen scan. Zie bijlage 3 voor het sjabloon.

Waarom

Het is belangrijk dat één persoon de acties monitort zodat de voortgang bewaakt wordt.

Wat

- De Adviseur digitale informatie zet de acties uit bij de uitvoerende specialisten en/of de archiefdienst.
- De aanpassingen worden uitgevoerd.
- Aanpassingen worden gemonitord door de Adviseur digitale informatie met behulp van het document 'Bevindingen scan'. Er wordt pas naar de volgende stap gegaan als alle acties op afgesloten staan.
- Periodiek wordt afhankelijk van de situatie een gesprek tussen de Adviseur digitale informatie en de archiefdienst (en indien nodig een specialist) gepland om de voortgang te bespreken. Dat gesprek wordt door de Adviseur digitale informatie geïnitieerd.

1.6. Controle op de aangepaste selectie

Zie 1.3.4. Hetzelfde proces wordt gevolgd.

1.7. Proefopname e-Depot

De selectie van het archiefmateriaal doorloopt de procedure opname. Zie de procedure opname (hoofdstuk 2) voor de stappen en actoren.

1.8. Aanpassingen aan de selectie

Wie

Informatiebeheerder.

Wanneer

Wanneer de proefopname is mislukt.

Hoe

Afhankelijk van de bevindingen uit de proefopname.

Waarom

Om te garanderen dat het definitieve opnameproces goed verloopt.

Wat

Afhankelijk van de bevindingen in de werkplaats en e-Depot wordt de representatieve selectie aangepast zodat een tweede proefopname wel goed verloopt. De bevindingen met betrekking tot geconstateerde problemen worden gedocumenteerd en via de Adviseur digitale informatie gedeeld met de archiefdienst. Indien dit leidt tot noodzakelijke aanpassingen aan de kant van de archiefdienst, zie verder onder 1.5.

1.9. Aanpassingen op het gehele archief

Zie 1.5 toegepast op het totale archiefmateriaal.

1.10. Opname van het gehele archief

Zie hoofdstuk 2.1. en 2.2.

1.11. Controle en afsluiting

Wie

Adviseur digitale informatie digitale archieven en contactpersoon archiefdienst.

Wanneer

Nadat het gehele archief succesvol is opgenomen in het e-Depot.

Hoe

De Adviseur digitale informatie neemt contact op met de aangewezen contactpersoon bij de archiefdienst.

Waarom

Dit gesprek dient ervoor om het proces van opname toe te lichten en afspraken over verantwoordelijkheden te maken. Dit gesprek is bedoeld om verwachtingen te managen en ter voorbereiding op de volgende stap in het proces.

Wat

Onderstaande opsomming kan meegenomen worden tijdens het gesprek. Het dient als hulpdocument om de juiste informatie te verkrijgen en om de belangrijke onderwerpen te bespreken.

Zie hoofdstuk 2.3.

2. Procedure opname in het e-Depot

2.1 Ontvangst en bewerken digitaal archief

2.1.1. Ontvangst

Voor deze procedure wordt uitgegaan van de aanlevering van gestructureerd archief met bijbehorende metadata. Het archief wordt via FTPS geplaatst in de digitale ontvangstruimte, in de bestandsmappen die voor de betreffende archiefdienst zijn aangewezen.

Wat	Hoe	Waar	Waarom	Wie
Archief voorzien van ISIL-code		In de Top-X metadata	Nodig om het archief (inter)nationaal te kunnen identificeren en koppeling met CBS te waarborgen	Archiefdienst
Registreren archief	Minimaal door vastleggen bloknummer (inclusief ISIL-code) en bloknaam.	Mais-flexis	Om archief te kunnen opnemen in het e-Depot is registratie in het collectiebeheersysteem van de (betreffende) archiefdienst vereist (Preservica controleert hierop)	Archiefdienst
Controleren archief (goede, geordende en toegankelijke staat)		Eigen serveromgeving archiefdienst	De archiefdienst is zelf verantwoordelijk voor de inhoudelijke correctheid inhoudelijk beheer	Archiefdienst
Aanleveren archief: - bestanden - metadata - in Bag-it formaat ⁷ - optioneel: XML met gewenste omzettingen	Via FTPS	Digitale ontvangstruimte	Ter voorbereiding van opname	Archiefdienst
Controleren archief				
• Virusscan	Controleren op aanwezigheid van virussen; bij constatering van besmetting wordt de archiefdienst verzocht een nieuwe, virusvrije set aan te leveren	Digitale ontvangstruimte	Ter voorkoming van besmetting	Beheerder informatiesystemen
• Integriteitscheck	Controleren op volledigheid (bestanden en bits) en integriteit (met behulp van checksums); bij onvolledigheid of integriteitsproblemen wordt de archiefdienst verzocht een nieuwe set aan te leveren	Digitale ontvangstruimte	Bestanden moeten volledig en ongewijzigd zijn	Beheerder informatiesystemen

⁷ Het Gelders Archief gebruikt dit formaat voor controle van de aanlevering, zie onder integriteitscheck.

• Bruikbaarheid	Controleren of de voorkomende bestandsformaten afwijken van de lijst van voorkeursformaten. Bij afwijking vindt overleg met de archiefdienst plaats over de gewenste oplossing.	Digitale ontvangstruimte	Bestanden moeten leesbaar en waarneembaar zijn;	Informatiebeheerder
• Geordende en toegankelijke staat	Controle of voor alle relevante aggregatieniveaus (archief, serie, dossier, record, bestand) metadatabestanden aanwezig zijn, of deze voldoen aan Top-X en de <i>Voorwaarden export</i> ; bij ontbrekende niveaus of metadatabestanden wordt de archiefdienst verzocht een nieuwe set aan te leveren. Indien er omzettingen in de metadata gedaan moeten worden, zie onder 2.1.2 (optionele tussenstap).	Digitale ontvangstruimte	Om het archief te kunnen opnemen in het e-Depot moet de metadata voldoen aan de structuur van Top-X	Informatiebeheerder, Beheerder informatiesystemen
Kopiëren archief naar werkomgeving	Als archief voldoet aan voorgaande kwaliteitseisen en de stap viruscontrole niet tot virusmeldingen heeft geleid	Werkomgeving		Informatiebeheerder
Plaatsen SIP	De SIP wordt gekopieerd naar de quarantaineruimte	Quarantaineruimte e-Depot	Om de SIP te kunnen opnemen in het e-Depot	Informatiebeheerder

2.1.2. Bewerken metadata

Indien de metadata in de aangeleverde set niet voldoet aan Top-X zijn er omzettingen nodig op basis van een mapping. Deze wordt aangeleverd door de archiefdienst in de vorm van een XML-document. Dit is een optionele stap.

Om de SIP te kunnen opnemen in het e-Depot wordt deze klaargezet in de quarantaineruimte van het e-Depot.

Wat	Hoe	Waar	Waarom	Wie
Aanmaken metadatabestanden	Op basis van het door de archiefdienst verstrekte XML-document worden in de aangeleverde metadata omzettingen gedaan.	Werkomgeving	Om het archief te kunnen opnemen in het e-Depot moet de metadata inhoudelijk voldoen aan Top-X	Informatiebeheerder i.s.m. beheerder informatiesystemen

Opslaan mapping	Het aangeleverde XML-document wordt bewaard.	Digitaal dossier verkenner	Om te kunnen verantwoord worden welke omzettingen er vóór opname zijn gedaan	Informatiebeheerder
Plaatsen SIP	De SIP wordt gekopieerd naar de quarantaineruimte	Quarantaineruimte e-Depot	Om de SIP te kunnen opnemen in het e-Depot	Informatiebeheerder

2.2 Opnemen archief in het e-Depot

2.2.1. Opname in Preservica

Het opnemen van de SIP gebeurt in het e-Depot. Wanneer een opname stagneert, geeft de e-Depotsoftware, Preservica, aan waar het fout gaat. Afhankelijk van de oorzaak zal het digitaal archief opnieuw moeten worden aangeleverd of zullen de metadata moeten worden bewerkt.

In het kader van de verwerving vindt een test-opname plaats (volgens het overdrachtsprotocol, zie 1.3.4) met een representatieve selectie van het digitaal archief in de test- en demonstratieomgeving van het e-Depot. De uiteindelijke opname vindt plaats in de productieomgeving van het e-Depot.

Wat	Hoe	Waarom	Wie
Opname in Preservica	In Preservica wordt handmatig opdracht gegeven het opnameproces te starten. Het systeem gaat vervolgens geautomatiseerd het digitaal archief overbrengen vanuit de quarantaineruimte naar de productieomgeving van het e-Depot. Alle bestanden krijgen een bruikbaar, persistent en uniek identificatiekenmerk (PID). Door de combinatie tussen de SIP en het bijbehorend protocolbestand wordt automatisch gecontroleerd of het digitaal archief nog volledig en ongewijzigd is. Het proces rond opname wordt automatisch gelogd.	Het einddoel: duurzame opslag van digitaal archief.	Informatiebeheerder i.s.m. beheerder informatiesystemen

2.2.2. Opname in Mais-flexis

Na opname in Preservica worden de Manifestatie-Onafhankelijke Metadata opgenomen in het collectiebeheersysteem (CBS) Mais-flexis. Zowel bij een proefopname als bij een definitieve opname is een check nodig om vast te stellen of de toegang correct is opgebouwd in het systeem en of de bestandskoppelingen werken.

Wat	Hoe	Waarom	Wie
Opname in Mais-flexis	Preservica stuurt bij ingest een bericht met de locatie van de Manifestatie Onafhankelijke Metadata naar Mais-flexis. Mais-flexis importeert de metadata en verwerkt ze tot een archieftoegang. Hoe dit verwerkingsproces gaat lopen is nog niet duidelijk.	Beheer van de Manifestatie Onafhankelijke Metadata (MOM) in Mais-flexis	Informatiebeheerder i.s.m. beheerder informatiesystemen
Controle van de toegang en de bestandskoppelingen	De informatiebeheerder controleert of de metadata correct zijn verwerkt, of de koppelingen tussen bestanden en metadata werken en of de toegang voldoet aan de eisen die zijn afgesproken. Afwijkingen worden gerapporteerd. Indien van toepassing worden één of meer nadere toegangen aangemaakt.	Controle afgesproken eisen	Informatiebeheerder

2.2.3. Uitvoer en controle van de online-toegang

Na opname van de MOM in het CBS wordt de toegang uitgevoerd naar internet om online-raadpleging van het digitale archief mogelijk te maken. Om te controleren of in het zoeken en vinden ook de ambtenaren die

eerder met het archief hebben gewerkt voldoende van kwaliteit is wordt een evaluatie met de archiefvormer gehouden.

Wat	Hoe	Waarom	Wie
Exporteren van de toegang	Zodra de toegang is gecontroleerd en akkoord bevonden wordt deze geëxporteerd naar een online testomgeving.	Doorzoeken, vinden, tonen en bekijken van het digitale archief mogelijk maken	Informatiebeheerder i.s.m. webbeheerder
Evaluatie van het resultaat van de toegang	De toegang en eventuele nadere toegangen worden besproken met de archiefvormer. Gewenste aanpassingen worden gerapporteerd.	Kwaliteitscontrole	Contactpersoon archiefvormer, adviseur digitale informatie

2.3. Controle correcte opname en registratie van voltooiing

De informatiebeheerder checkt of het archief goed is opgenomen door een steekproefsgewijze test: zijn de bestanden goed te openen en worden deze correct weergegeven?

Pas nadat is vastgesteld dat het digitaal archief succesvol is opgenomen in het e-Depot, worden het aangeleverde archief in de digitale ontvangstruimte, de SIP (met protocolbestand) in de wachtruimte én de bronbestanden in de werkomgeving verwijderd.

Er wordt geregistreerd dat de opname is voltooid in het voortgangsdokument. Dat gebeurt ook automatisch in Preservica.

De archiefdienst wordt ingelicht dat het archief succesvol is opgenomen in het e-Depot door de Adviseur digitale informatie.

Het Voortgangsdokument wordt afgesloten.

Wat	Hoe	Waarom	Wie
Controle opname	Controleren of alle bestanden goed zijn overgekomen en steekproefsgewijze check of bestanden goed zijn te openen en te lezen.	Kwaliteitscontrole	Informatiebeheerder
Verwijderen digitaal archief uit ontvangstruimte en werkplaats	Pas na succesvolle opname in het e-Depot worden zowel het aangeleverde archief in de ontvangstruimte, de SIP met protocolbestand in de wachtruimte en de back-up van de bronbestanden uit de werkplaats verwijderd.	Opschonen van de werkplaats.	Informatiebeheerder
Registratie "opname voltooid"	Registratie dat de opname voltooid is, vindt automatisch in Preservica plaats. De naam van degene die de opname uitvoert en de datum worden gelogd. De datum wordt geregistreerd in het digitaal dossier van de bijbehorende zaak.	Vastleggen wanneer en door wie een archief is opgenomen, dient om verantwoording af te leggen.	Adviseur digitale informatie
Informereren archiefvormer	De archiefvormer krijgt bericht dat de opname succesvol is uitgevoerd. De verklaring van overbrenging wordt opgesteld door de gemeentearchivaris en getekend door de gemeentearchivaris en archiefvormer.	Serviceverlening richting archiefvormer.	Archiefdienst (gemeentearchivaris en archiefvormer)
Afsluiten Voortgangsdokument.	Wanneer het Voortgangsdokument volledig is ingevuld (gecontroleerd door de Adviseur digitale informatie) wordt het opgeslagen in de verkenner.	Vastleggen wanneer en door wie een processtap binnen de opname is uitgevoerd, dient om verantwoording af te kunnen leggen.	Adviseur digitale informatie

Afsluiten digitaal dossier.	Wanneer alle bijbehorende correspondentie in de verkennermap is opgeslagen kan de zaak worden afgesloten door de Adviseur digitale informatie, die voor de verwerving (processtap 1) de zaak heeft aangemaakt.	Vastleggen wanneer en door wie een processtap binnen de opname is uitgevoerd, dient om verantwoording af te kunnen leggen.	Adviseur digitale informatie
------------------------------------	--	--	------------------------------

Bijlage 1. Zelfevaluatieformulier.

Voor opname van uw archiefbestand in het e-Depot is het voor het Gelders Archief belangrijk om een aantal zaken te weten zodat de voorbereidingen voor opname kunnen starten.

Wij vragen u om dit formulier in te vullen en naar uw contactpersoon van het Gelders Archief toe te sturen. Op basis van uw informatie bekijkt het Gelders Archief welke aanvullende voorbereidende acties nodig zijn voordat uw archiefbestand digitaal kan worden overgebracht. De aanvullende acties worden samen met u besproken in een volgend persoonlijk gesprek.

1. Wat is de bloknaam en bloknummer van het op te nemen digitaal archief?
2. Op welke aggregatieniveaus worden metagegevens meegeleverd? (archief, serie, dossier, archiefstuk, bestand)
3. Welke omzetting is nodig van de mee te leveren metagegevens? Lever de mapping en de XML waarin de gewenste omzetting is beschreven mee bij aanlevering.
4. Wordt/is het archiefmateriaal gescand op virussen? Zo ja, wat waren de bevindingen voor het archiefmateriaal?
5. Hoe groot is de omvang van de totale aanlevering (in MB/TB)?
6. Welke bestandsformaten komen voor in de aanlevering? (Graag uitputtend opsommen)