

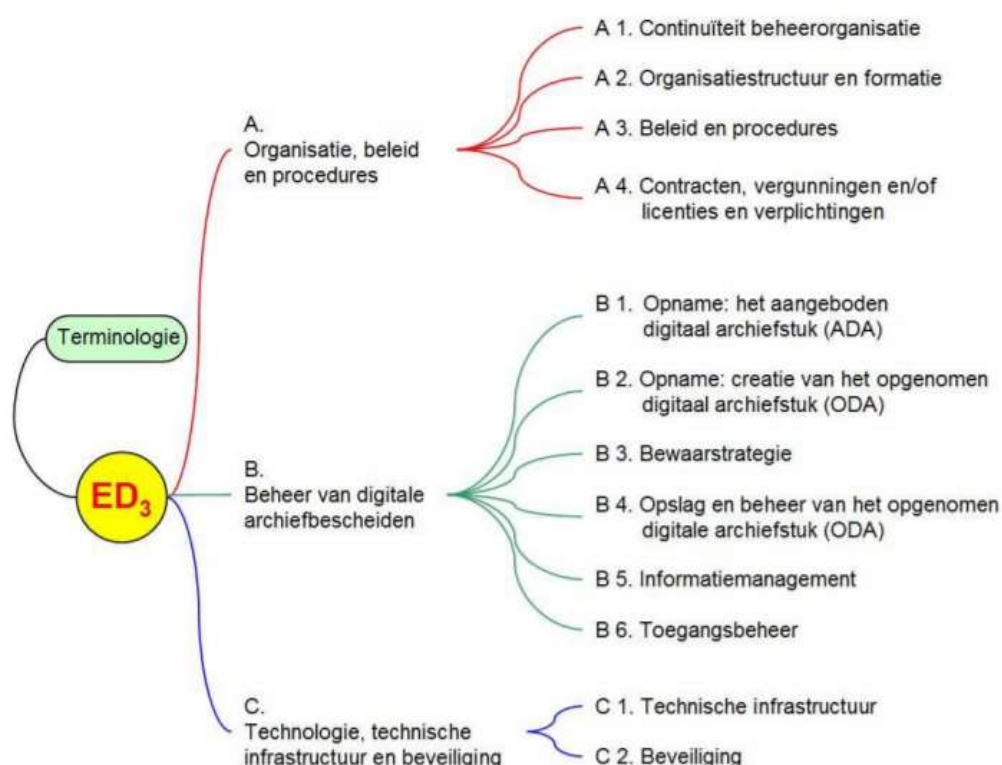
BEHEERORGANISATIE DRENTSE E-DEPOT

Laatst bijgewerkt 7 mei 2021
Versie 1

INLEIDING

De komende drie jaar staan voor Drents Archief in het teken van ervaring opdoen met een e-depot. Er wordt een e-depot aangeschaft, er zijn partners gevonden waarmee pilots uitgevoerd gaan worden en de kennis en ervaring die daarmee wordt opgedaan wordt omgezet in de nodige beleidsdocumentatie en kennisproducten. Een onderdeel hiervan is het in kaart brengen van de huidige stand van zaken van de beheerorganisatie en de beheerprocessen van het Drentse e-depot. Dit gaat Drents Archief doen middels het uitvoeren van een nulmeting. Dit document legt uit wat we precies onder een beheerorganisatie verstaan, welke taken en procedures hieronder vallen en heeft als bijlage het document waarmee Drents Archief de nulmeting gaat uitvoeren. De nulmeting baseert zich op de ED3. Als input voor dit document is gebruik gemaakt van een uitwerkingsdocument van de werkgroep LOPAI¹. De ED3 is gebaseerd op drie hoofdonderdelen, te weten:

- A: Organisatie, beleid en procedures (beheerorganisatie)
- B: Beheer van digitale archiefbescheiden (beheerprocessen)
- C: Technologie, technische infrastructuur en beveiliging (technische bewaaromgeving)



Bron:

Herziene uitgave ED3, toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren informatie, december 2012

In onderdeel A worden de onderdelen getoond die tezamen de beheerorganisatie vormen. Deze onderdelen zijn geformuleerd als criteria. Deze criteria worden tijdens de nulmeting

¹ ED3: Eisen Duurzaam Digitaal Depot, toetsingskader voor langetermijnbewaring van blijvend te bewaren informatie, versie 2, LOPAI, december 2012

gebruikt als checklist om te meten in hoeverre de beheerorganisatie van het Drents Archief hieraan voldoet en waar eventueel nog verbeterpunten liggen. De inrichting van de beheerorganisatie is cruciaal voor het waarborgen van de kwaliteit van de interne beheerprocessen.

Onderdeel B bevat criteria voor de beheerprocessen van de beheerorganisatie. Deze zijn gebaseerd op de eisen van de vigerende archiefwetgeving en moeten de kwaliteit van digitale archiefbescheiden waarborgen.

Onderdeel C gaat over de technische bewaaromgeving. In de praktijk zullen deze criteria samenvallen met uitgebreide ICT-audits, echter specifiek voor de ED3 zijn aparte eisen geformuleerd met betrekking tot de serverruimte.

Als bijlage bij dit document is een instrument voor de nulmeting toegevoegd. Deze nulmeting somt alle criteria voor de onderdelen A, B en C op en wordt door Drents Archief gebruikt om een uitgebreide nulmeting uit te voeren op de eigen organisatie. De uitslag van de nulmeting biedt Drents Archief een middel om de juiste strategische inrichtingskeuzes te maken voor het e-depot en de organisatie daaromheen.

A. Organisatie, beleid en procedures (beheerorganisatie)

De inrichting van de beheerorganisatie heeft veel invloed op de kwaliteit van het beheer van de e-depotvoorziening. Dit onderdeel bevat daarom criteria aan de hand waarvan de beheerorganisatie in zijn totaliteit kan worden beoordeeld.

1. Continuïteit van de beheerorganisatie

Het is belangrijk dat ongeacht de omvang, doelgroep of aard van de werkzaamheden, de beheerorganisatie over langere tijd kan aantonen te kunnen functioneren. Voor de beheerorganisatie is daarom het volgende van belang:

- De beheerorganisatie heeft in haar missie en doelstellingen langetermijnbeheer van digitale archiefbescheiden opgenomen;
- De beheerorganisatie toont aan dat het e-depot conform de bepalingen uit wet- en regelgeving wordt beheert;
- De beheerorganisatie heeft een opvolgingsplan, een continuïteitsplan en Escrow-regelingen opgesteld om de continuïteit van het e-depot te garanderen;
- De beheerorganisatie zorgt voor het in stand houden van het e-depot, dit houdt in dat:
 - o De beheerorganisatie over voldoende financiële middelen beschikt om haar doelstellingen te realiseren;
 - o De beheerorganisatie jaarlijks de bedrijfsplannen actueel houdt;
 - o De beheerorganisatie haar financiële systemen en procedures transparant en conform relevante accountantsstandaarden en richtlijnen inricht en deze door derden laat controleren op wettelijke eisen;
 - o De beheerorganisatie zich verplicht om risico's, opbrengsten, investeringen en kosten (inclusief eigendommen, licenties en verplichtingen) te laten analyseren en daarover te rapporteren;
 - o De beheerorganisatie zich verplicht om de begroting te monitoren en eventuele tekorten aan te vullen.

2. Organisatiestructuur en formatie

Het is belangrijk dat er een bestendige organisatie aanwezig is die zich bewust is van haar omgeving en beschikt over voldoende mensen met de juiste kennis. Taken, verantwoordelijkheden en procedures dienen door de organisatie duidelijk te worden vastgesteld en vastgelegd. Daarom zijn de volgende punten voor de organisatiestructuur en bijbehorende formatie van belang:

- De beheerorganisatie heeft haar taken en bijbehorende processen beschreven in procedures en de daarbij behorende verantwoordelijkheden belegd;
- De beheerorganisatie moet over voldoende medewerkers beschikken, met voldoende kennis en competenties, om alle taken uit te kunnen voeren;
- De beheerorganisatie zorgt voor voldoende aansturing en coördinatie van deze taken.

3. Beleid en procedures

Het is van belang dat de beheerorganisatie transparant is in wat zij nodig heeft, dat zij besluit en ontwikkelt ten behoeve van langetermijnbeheer van informatieobjecten en dat dit ook wordt vastgelegd. Hierbij worden de volgende punten geregeld:

- De beheersorganisatie heeft haar gebruikersgroepen gedefinieerd en heeft onderzocht hoe zij aan de eisen voor toegankelijkheid en begrijpelijkheid van informatie kunnen voldoen;
- De beheerorganisatie evalueert en toetst periodiek het beleid en de procedures, waaronder die voor het behandelen van opmerkingen en klachten van zorgdragers en gebruikers. De beheerorganisatie kan aangeven op welke wijze en hoe vaak het

beleid en de procedures worden getoetst en kan de toetsingsfrequentie verantwoord worden;

- De beheerorganisatie beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware en legt daarbij vast wat de mogelijke invloed is van deze wijzigingen op de informatieobjecten. Daarnaast is de beheerorganisatie in staat om verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de bewaaromgeving, met name de activiteiten die van invloed zijn op de permanente bewaring van informatieobjecten.
- Er dient een logfile van deze wijzigingen beschikbaar te zijn.
- De beheerorganisatie stelt een ICT-strategie op die aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen en missie;
- De beheerorganisatie laat periodiek (externe) audits uitvoeren op het beheer van de digitale archiefbescheiden.

4. Contracten, vergunningen en/of licenties en verplichtingen

Het is van belang dat de beheerorganisatie alle voor het beheer noodzakelijke rechten en verplichtingen vastlegt. Hierbij moeten functies, verantwoordelijkheden, looptijden en voorwaarden duidelijk en toegankelijk zijn beschreven. Hierbij moeten de volgende punten geregeld worden:

- De beheersorganisatie beschikt over actuele en geldige contracten/overeenkomsten met zorgdragers inzake het opnemen, bewaren en beschikbaar stellen van informatieobjecten;
- De beheerorganisatie beschikt over actuele en geldige contracten met zorgdragers of andere relevante partijen inzake onderhoud, toegankelijkheid en verwijdering. Dit heeft betrekking op processen gericht op duurzaamheid, zoals conversie en/of migratie, waarbij de oorspronkelijke informatie mogelijk moet worden aangepast. Ook het specificeren en documenteren van de benodigde rechten valt hieronder.
- De beheerorganisatie heeft van te voren duidelijkheid in de eigendomsrechten van de informatieobjecten en beschikt over procedures die aansprakelijkheid en vragen hieromtrent afhandelen.

B. Beheer van digitale archiefbescheiden

In dit onderdeel gaat het om de functies, procedures en processen voor het opnemen, toegankelijk maken, opslaan en bewaren van digitale archiefbescheiden conform de voorschriften van de Archiefregeling.

1. Opname van het aangeboden digitale archiefstuk

Tijdens het proces van de opname van het digitale archiefstuk is het van belang dat:

- De beheerorganisatie beschrijft welke relatie-informatie bewaard moet blijven in het e-depot. De relatie informatie zorgt ervoor dat te allen tijde kan worden vastgesteld welke vorm, inhoud en structuur het archiefstuk had bij het ontvangen ervan en dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld;
- De beheerorganisatie dient vast te leggen welke beheer informatie ten tijde van de opname moet zijn toegevoegd aan de SIP en controleert de aanwezigheid van deze informatie bij de opname.
- De beheerorganisatie dient vast te leggen welke representatie-informatie een aangeboden digitaal archiefstuk moet hebben en controleert op juistheid, volledigheid, duurzaamheid en veiligheid. De eisen voor representatie-informatie kunnen geen statisch karakter hebben omdat deze eisen in de loop van de tijd blijven ontwikkelen;
- De beheerorganisatie zorgt ervoor dat voor de bewaring relevante informatie zoals opname tijdstip, opnameactiviteiten en beheerprocessen worden vastgelegd bij het betreffende informatieobject.

2. Creatie van het opgenomen digitaal archiefstuk

Het aangeboden archiefstuk dient qua vorm, structuur en inhoud geschikt te zijn voor langetermijnbewaring. De beheerorganisatie houdt daarom rekening met de volgende punten:

- De beheerorganisatie dient te beschikken over ontsluitingsinformatie van ieder opgenomen digitaal archiefstuk en over een beschreven procedure om de representatie-informatie te testen en waar nodig naar een vooraf vastgesteld niveau te brengen;
- De beheerorganisatie controleert het aangeboden digitaal archiefstuk op volledigheid en juistheid en documenteert het proces rond opname en creatie;
- De beheerorganisatie maakt gebruik van bruikbare, persistente en unieke identificatiekenmerken voor ieder opgenomen archiefstuk en bewaart indien nodig historische identificatiekenmerken;
- De beheerorganisatie heeft beschikking over een beschreven procedure voor het opnemen en registreren van beheer informatie bij de brongegevens en documenteert de uitvoering hiervan.

3. Bewaarstrategie

De beheerorganisatie dient archiefbescheiden te bewaren volgens van te voren uitgeschreven, risicogerichte strategieën en volgt externe ontwikkelingen op de voet en past strategieën waar nodig aan. Hiervoor zijn de volgende punten van belang:

- De beheerorganisatie signaleert en toetst het verouderen of onbruikbaar worden van representatie-informatie en documenteert de resultaten;
- De beheerorganisatie beoordeelt de resultaten van de toegepaste bewaarstrategieën en past de werkwijze waar nodig aan.

4. Opslag en beheer van het opgenomen digitale archiefstuk

In dit onderdeel gaat het om zaken zoals het toepassen van migratie, conversie, checksums, kopiëren, gescheiden opslag en de procesgeschiedenis. Deze zaken moeten worden vastgelegd als beheerinformatie, zodat de betrouwbaarheid van de beheerde archiefbescheiden

aangetoond kan worden en kan worden gecontroleerd. De beheerorganisatie houdt daarom rekening met de volgende punten:

- De beheerorganisatie documenteert de uitvoering van haar bewaarstrategieën en bewaart bron- en beheergegevens van de opgenomen digitale archiefstukken (conform Archiefregeling art. 25.3);
- De beheerorganisatie kan de integriteit van opgenomen archiefbescheiden aantonen door middel van de bewaarde beheerinformatie. Het moet aantoonbaar zijn dat de opgenomen archiefbescheiden consistent, volledig en betrouwbaar zijn en blijven.

5. Informatiemanagement

Voor dit onderdeel is het noodzakelijk dat van tevoren wordt vastgelegd welke minimumeisen worden gesteld aan de metadata van het opgenomen digitale archief. De volgende punten zijn

daarbij van belang:

- De beheerorganisatie stelt de ontsluitingsinformatie vast die minimaal nodig is om de beoogde gebruikersgroepen in staat te stellen specifieke informatie te vinden, te herkennen en te interpreteren. Er wordt voor gezorgd dat deze informatie gerelateerd wordt aan het juiste opgenomen digitaal archiefstuk.
- De beheerorganisatie kan aantonen dat er een duurzame relatie ligt tussen ieder opgenomen digitaal archiefstuk en de gerelateerde ontsluitingsinformatie.
- Ieder opgenomen digitaal archiefstuk moet ontsluitingsinformatie hebben en alle ontsluitingsinformatie moet bij tenminste één digitaal opgenomen archiefstuk horen.

6. Toegangsbeheer

Voor dit onderdeel is het belangrijk dat er regels worden opgesteld t.a.v. het inzien van opgenomen digitale archiefstukken. Deze regels dienen recht te doen aan de door de gebruikersgroep gewenste openbaarheid en toegankelijkheid alsmede aan de in de toegangsinformatie vastgelegde voorwaarden. De volgende punten zijn daarbij van belang:

- Door de beheerorganisatie wordt vastgelegd op welke manier de bewaaromgeving toegankelijk is en maakt dit bekend aan de gebruikers;
- Door de beheerorganisatie wordt iedere toegang tot de bewaaromgeving geregistreerd en wordt periodiek in de registratie gecontroleerd op (toegangs)fouten en afwijkingen;
- De beheerorganisatie heeft een vastgesteld en geïmplementeerd toegangsbeleid (autorisatieregels, authenticatie-eisen), dat past bij de voorwaarden in de toegangsinformatie van de opgenomen digitale archiefbescheiden waartoe toegang wordt gegeven;
- De beheerorganisatie kan aantonen dat het proces dat het digitaal archiefstuk beschikbaar stelt, correct en volledig doorlopen is.

C. Technologie, technische infrastructuur en beveiliging

Dit onderdeel gaat over hoe de bewaaromgeving technisch is opgebouwd en hoe het kan voldoen aan de eisen voor langetermijnbeheer van digitale archiefbescheiden.

1. Technische infrastructuur

De technische infrastructuur is het onderdeel van de gehele ICT-infrastructuur dat gericht is op het gebruik van de systemen. Voor de beheeromgeving dient een juist, actueel en volledig overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) aanwezig te zijn. Deze architectuur dient in lijn te zijn met de organisatie-inrichting, zoals ook wordt omschreven in onderdeel A uit dit document. Bij onderdeel C zijn de volgende punten van belang:

- De beheerorganisatie dient te beschikken over een actuele beschrijving van de ICT-architectuur t.a.v. de beheeromgeving;
- De beheerorganisatie dient met besturingssoftware en een infrastructuur te werken die is toegesneden op de taak om digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren. Hierbij is het van belang dat de aanwezige besturingssoftware voldoende actueel is, zodat ondersteuning door leveranciers of de beheerorganisatie mogelijk is. Voor de kritieke onderdelen dienen service level agreements aanwezig te zijn die ook worden bijgehouden. De beheerorganisatie dient aan te tonen dat periodiek onderhoud gepleegd wordt op de aanwezige hard- en software en dat periodiek (beveiligings)updates uitgevoerd worden;
- De beheerorganisatie dient maatregelen te implementeren die garanderen dat de integriteit van ieder opgenomen digitaal archiefstuk geborgd blijft. Hieronder vallen onder andere de maatregelen die garanderen dat in het geval van dubbele opslag wijzigingen gesynchroniseerd worden en dat eventuele kopieën van opgenomen archiefbescheiden geregistreerd worden;
- De beheerorganisatie stelt methoden in om datacorruptie of dataverlies inclusief de genomen tegenmaatregelen te registreren;
- De beheerorganisatie beschikt over procedures voor de vervanging van opslagmedia en/of hardware en heeft deze procedures vastgesteld;
- De beheerorganisatie heeft de taken en bijbehorende verantwoordelijkheden voor het functioneel beheer, applicatiebeheer en het technisch beheer belegd en ingericht op basis van gangbare beheerstandaarden.

2. Beveiliging

De beheerorganisatie dient de maatregelen op te stellen voor het beschermen van de bewaaromgeving tegen informatie- en functieverlies. Hiervoor zijn de volgende punten van belang:

- De beheerorganisatie voert systematische risicoanalyses uit voor verschillende factoren zoals data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen. Voor elk beveiligingseis dient een adequate maatregel ingesteld te zijn;
- De beheerorganisatie dient te beschikken over calamiteiten- en herstelplannen. Deze plannen bestaan tenminste uit een back-up van alle opgeslagen informatie en een kopie van het herstelplan op een andere locatie;
- De calamiteiten- en back-upplannen dienen periodiek te worden gecontroleerd op een juiste werking;
- De beheerorganisatie heeft een serverruimte ingericht met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening (UPS).