

RICHTLIJNEN INFORMATION GOVERNANCE

7. OVERDRAGEN EN MIGREREN

OPERATIONELE RICHTLIJN

Gemeente Almere



INHOUD

Inleiding.....	4
Wat te doen bij	5
Organisatie wijziging	5
Uitbesteding.....	9
Externe mandatering.....	15
In gebruikneming Applicatie	20
Protocol voor het conversie- of migratie proces.....	22
Plannen van het conversie en migratieproces	22
Record management eisen	22
Conversie en migratie procedures.....	23
Bijlage: principes voor standaard indeling netwerkschijf	25
Voor organisatie-onderdelen.....	25
Voor Programma's en Projecten	26

Versie en status	1.1 Geactualiseerd
Vaststelling door	CIO
Datum	23 april 2020
Opdrachtgever	Gemeente Almere
Team/taakveld	CIO Office
Auteur(s)	Frans Smit/Pearl Hagen
Versiegeschiedenis	0.1 Eerste concept, ter review aan CIO Office, Team DIV, Stadsarchief, Teamleider ICTAR, Directiesecretariaat SBV
	0.2 Ter vaststelling CIO, feedback reviewers verwerkt
	1.0 Vastgesteld door CIO
	1.1 Richtlijn geactualiseerd en aangevuld met de eisen voor conversie en migratie.

INLEIDING

Overdragen en migreren zijn twee processen die zijn beschreven in het Procesmodel Almere 1.0¹. Voor de volledigheid worden hier de definities herhaald van overdragen en migreren, zoals ze in het Procesmodel 1.0 zijn verwoord:

“*Migreren* is het verplaatsen van beheerde digitale informatie naar een andere beheeromgeving. In de regel vinden migraties plaats als nieuwe informatiesystemen in gebruik worden genomen of als sprake is van een verandering van leverancier. Migreren is een vorm van vervangen. Daarom moet de procedure tot vervanging worden uitgevoerd.”

“Informatie mag, na toestemming van de stadsarchivaris, *overgedragen* worden naar een andere beheerder. De aanleiding is meestal een organisatiewijziging. De overdracht houdt in dat de verantwoordelijkheden volledig overgaan naar de nieuwe beheerder.”

Beide processen zijn risicovol. Informatie kan bijvoorbeeld verloren gaan, beschadigd worden, verkeerd verplaatst of ten onrechte aanwezig blijven in omgevingen waar de informatie juist verwijderd moet worden.

Deze operationele richtlijn beschrijft wat er allemaal geregeld moet worden wanneer er sprake is van migratie of overdracht. De beschrijving is ingedeeld naar de reden voor overdracht of migratie: een organisatiewijziging, een uitbesteding, een externe mandatering of het in gebruik nemen van een nieuwe applicatie. Per reden wordt zo praktisch mogelijk aangegeven wat er in dat geval moet gebeuren met de beheerde digitale informatie op netwerkschijven, in mailboxen en in informatiesystemen. Er wordt waar nodig verwezen naar andere kaders en richtlijnen. Vervolgens wordt aangegeven wat moet gebeuren met analoog beheerde informatie.

Deze operationele richtlijn beschrijft eveneens de eisen die gelden aan de uitvoering van het migratieproces zelf.

Aan deze richtlijn is een bijlage toegevoegd waarin standaard indelingen van netwerkschijven van organisatieonderdelen en projecten zijn beschreven².

Deze operationele richtlijn is onderdeel van een geheel van besluiten en richtlijnen voor informatiebeheer die, afhankelijk van de aard van het beleidsstuk, zijn vastgesteld door de raad, het college, het DTA, de CIO en/of de stadsarchivaris. Ze zijn alle gepubliceerd op <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Informatiebeheer.html>

Deze operationele richtlijn wordt vastgesteld door de CIO.

¹ Zie, net als voor alle andere genoemde besluiten, kaders, richtlijnen etc. : <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Informatiebeheer.html> e.v.

² Deze zijn afkomstig van twee andere richtlijnen: het voorschrift Netwerkschijven en de richtlijn Informatiebeheer in projecten.

WAT TE DOEN BIJ ...

ORGANISATIEWIJZIGING

Bij organisatiewijzigingen, bijvoorbeeld bij een reorganisatie, wordt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van processen mogelijk ondergebracht bij een ander organisatieonderdeel. De verantwoordelijkheid voor het beheren, beveiligen en beschermen van de informatie en de gegevens die in die processen worden verwerkt, gaat in zo'n geval over naar een andere functionaris.

NETWERKSCHIJF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen ³
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Sluit het te migreren archief af.	Idem	
3. Maak onderscheid tussen te migreren, over te brengen en te vernietigen informatie	Idem	De criteria daarvoor zijn vastgelegd in Selectielijsten voor Gemeenten.
4. Deel het te migreren archief in	Idem	Gebruik de structuren die worden aangegeven in het Voorschrift Gebruik netwerkschijven (zie ook de bijlage).
5. Indien er te vernietigen informatie is: a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
6. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden: a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer de verklaring en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
7. Zorg voor standaard indeling netwerkschijf, autorisaties en dataclassificatie	Ontvangende partij	Zie de Voorschriften Gebruik netwerkschijven en Dataclassificatie (zie ook de bijlage).

³ Alle hier genoemde notities zijn te raadplegen op Zie <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Informatiebeheer.html> e.v.

8. Voer de migratie uit	Overdragende partij	
9. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Overdragende en ontvangende partij	Zie Handreiking Information Governance Framework
10. Maak verbeterplan inzake opname in Zaaksysteem/DMS	Overdragende en ontvangende partij	Zie Voorschrift Gebruik netwerkschijven

MAILBOXEN

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Bepaal of mailboxen in zijn geheel moeten worden overgedragen; zo ja, verander de autorisaties.	Overdragende partij	Denk aan groepsmailboxen
2. Bepaal of mailboxen moeten worden afgesloten die in zijn geheel moeten worden bewaard.	Idem	Volg hierin het Voorschrift Bewaren E-mailomgevingen; het gaat bijvoorbeeld om mailomgevingen van bestuurders.
3. Bepaal of inhoud van mailboxen moet worden overgedragen; zo ja: • Zet de over te dragen mails apart. • Maak een overdrachtsprotocol • Zorg voor toestemming van de archivaris	Idem	Gebruik bij voorkeur een apart .pst bestand
4. Voer de overdracht uit	Overdragende en ontvangende partij	
5. Archiveer de toestemmingen en de logfiles van overdracht;	Overdragende partij	
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Overdragende en ontvangende partij	Zie Handreiking Information Governance Framework
7. Maak verbeterplan inzake opname van informatie in Zaaksysteem/DMS	Ontvangende partij	Zie Voorschrift Gebruik netwerkschijven

APPLICATIE

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Maak een overzicht van autorisaties	Overdragende partij	
3. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden	Ontvangende partij	
4. Voer de wijzigingen door	Ontvangende partij	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
5. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Overdragende en ontvangende partij	Zie Handreiking Information Governance Framework

ANALOOG ARCHIEF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
------------	-------------------	-------------

1. Breng het analoog archief op orde; inclusief selectie en vernietiging van archieven na toestemming archivaris	Overdragende partij	Dit is een standaard traject, uit te voeren door Team DIV en op te starten middels een verzoek bij de Servicedesk Kenniscentrum
2. Voer de overdracht uit a. Stel protocol op b. Vraag toestemming archivaris c. Voer overdracht uit	Overdragende partij	
3. Ontvang de overdracht a. Archiveer protocol en verslag van overdracht b. Neem het over te dragen archief in ontvangst	Ontvangende partij	
4. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Overdragende partij	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
5. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Overdragende partij	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Overdragende en ontvangende partij	Zie Handreiking Information Governance Framework
7. Stel een plan op voor digitaliseren en vervangen van het analoge archief	Ontvangende partij	Volg het Voorschrift Digitaliseren en Vervangen ⁴

⁴ Overigens kan de volgorde ook andersom: eerst digitaliseren en vervangen en dan overdragen van het (inmiddels digitale) archief. Neem voor advies contact op met Team DIV.

UITBESTEDING

In tegenstelling tot bij overdragen blijven de beheerverantwoordelijkheden bij uitbestedingen ongewijzigd. Er is dus “slechts” sprake van migraties. De werkzaamheden zijn echter in grote lijnen dezelfde. De beheerder, dat is de functionaris die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces, blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het informatiebeheer bij de partij waaraan de werkzaamheden zijn uitbesteed.

NETWERKSCHIJF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Zorg voor een ondertekende verwerkersovereenkomst	Gemeente	
3. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
4. Sluit het te migreren archief af.	Idem	
5. Maak onderscheid tussen te migreren, over te brengen en te vernietigen informatie	Idem	
6. Deel het te migreren archief in	Idem	Gebruik de structuren die worden aangegeven in het Voorschrift Gebruik netwerkschijven (zie ook de bijlage).
7. Indien er te vernietigen informatie is: a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
8. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden: a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
9. Zorg voor standaard indeling netwerkschijf, autorisaties en dataclassificatie	Onderaannemer	Zie de Voorschriften Gebruik netwerkschijven en Dataclassificatie (zie ook de bijlage).

10. Voer de migratie uit	Gemeente	
11. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Onderaannemer	Zie Handreiking Information Governance Framework
12. Maak verbeterplan inzake opname in Zaaksysteem/DMS	Gemeente en onderaannemer	Zie Voorschrift Gebruik netwerkschijven

MAILBOXEN

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Neem alle voorwaarden tot het gebruik van mail door de onderaannemer op in de verwerkersovereenkomst.	Gemeente	
2. Bepaal of mailboxen in zijn geheel moeten worden gemigreerd naar de omgeving van de onderaannemer; zo ja: • Sluit de mailbox af • Migreer de inhoud naar de omgeving van de onderaannemer • Verwijder de mailbox	Idem	Denk aan groepsmailboxen
3. Bepaal of mailboxen moeten worden afgesloten die in zijn geheel moeten worden bewaard.	Idem	Volg hierin het Voorschrift Bewaren E-mailomgevingen; denk bijvoorbeeld aan mailomgevingen van bestuurders
4. Bepaal of inhoud van mailboxen moet worden gemigreerd; zo ja: • Zet de over te dragen mails apart in bijv een .pst bestand. • Migreer het .pst-bestand	Idem	
5. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en onderaannemer	Zie Handreiking Information Governance Framework

APPLICATIE BIJ GEMEENTE (AL IN GEBRUIK ZIJND)

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Neem alle voorwaarden tot het gebruik van de applicatie door de onderaannemer op in de verwerkersovereenkomst.	Gemeente	
3. Maak een overzicht van autorisaties	Gemeente	
4. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden	Onderaannemer	

5. Voer de wijzigingen door	Onderaannemer	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en onderaannemer	Zie Handreiking Information Governance Framework

APPLICATIE BIJ ONDERAANNEMER

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Neem alle voorwaarden op in de verwerkersovereenkomst.	Gemeente	
3. Indien de applicatie bij de onderaannemer in gebruik wordt genomen: zorg voor toestemming stadsarchivaris	Gemeente	
4. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden in de applicatie van de onderaannemer	Onderaannemer	
5. Voer de wijzigingen in autorisaties door bij de onderaannemer	Onderaannemer	
6. Bepaal de te migreren informatie en de gegevens uit de gemeentelijke applicatie naar de applicatie van de onderaannemer	Gemeente en onderaannemer	
7. Test de migratie en bij goedkeuring van de resultaten door de gemeente/beheerder: a. Selecteer de te migreren en te verwijderen informatie en gegevens b. Migreer de informatie en de gegevens naar de applicatie van de onderaannemer c. Verwijder de gemigreerde informatie en gegevens uit de applicatie van de gemeente d. Documenteer de migratie en archiveer de documentatie bij de gemeente	Gemeente en onderaannemer	
8. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris

	b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming		
9.	Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
10.	Maak een overzicht van de te wijzigen en te verwijderen autorisaties in de applicatie van de gemeente	Gemeente	
11.	Voer de wijzigingen in autorisaties door bij de gemeente	Gemeente	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
12.	Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en onderaannemer	Zie Handreiking Information Governance Framework

ANALOOG ARCHIEF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Breng het analoog archief op orde; inclusief selectie en vernietiging van archieven na toestemming archivaris	Gemeente	Dit is een standaard traject, uit te voeren door Team DIV en op te starten middels een verzoek bij de Servicedesk Kenniscentrum
2. Voer de overdracht uit a. Stel protocol op b. Vraag toestemming archivaris c. Voer overdracht uit	Gemeente	
3. Ontvang de overdracht a. Archiveer protocol en verslag van overdracht b. Neem het over te dragen archief in ontvangst	Gemeente	
4. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris

d. Archiveer het protocol en de toestemming		
5. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en onderaannemer	Zie Handreiking Information Governance Framework
7. Stel een plan op voor digitaliseren en vervangen van het analoge archief	Gemeente en onderaannemer	Volg het Voorschrift Digitaliseren en Vervangen ⁵

⁵ Overigens kan de volgorde ook andersom: eerst digitaliseren en vervangen en dan overdragen van het (inmiddels digitale) archief. Neem voor advies contact op met Team DIV.

EXTERNE MANDATERING

Externe mandatering is een specifieke vorm van organisatiewijziging, waarin het college de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van taken buiten de ambtelijke organisatie belegt. Een voorbeeld is de mandatering van een omgevingsdienst voor het uitvoeren van een aantal taken. De consequentie is dan dat de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer overgaat naar de extern gemandateerde partij⁶. Er is dan sprake van een overdrachtsproces, zoals in het Procesmodel Almere beschreven.

Tijdens en na overdracht moet de extern gemandateerde partij het beheer inrichten en uitvoeren zoals voorgeschreven door de gemeente⁷. De ambtelijke organisatie stelt die voorschriften vast, het CIO Office ontwikkelt deze. Indien de extern gemandateerde partij een Gemeenschappelijke Regeling is, dient deze te beschikken over Archiefverordening, een Besluit Informatiebeheer en over Beheersregels, die alle in lijn zijn met de voorschriften. Daarnaast is een verwerkersovereenkomst nodig.

De concrete activiteiten zijn vervolgens praktisch dezelfde als bij organisatiewijzigingen.

REGELGEVING

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Draag zorg voor een verwerkersovereenkomst	Gemeente	
2. Bij GR'S: Controleer aanwezigheid Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en Beheersregels	Gemeente (CIO Office)	
3. Maak afspraken in het kader van toezicht door FG en Stadsarchivaris	Gemeente	

⁶ Besluit Informatiebeheer Almere, art. 3 lid a onder andere te raadplegen op <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Informatiebeheer.html>

⁷ Besluit Informatiebeheer Almere, art. 7.

NETWERKSCHIJF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Zorg voor een ondertekende verwerkersovereenkomst	Gemeente	
3. Sluit het te migreren archief af.	Idem	
4. Maak onderscheid tussen te migreren, over te brengen en te vernietigen informatie	Idem	
5. Deel het te migreren archief in	Idem	Gebruik de structuren die worden aangegeven in het Voorschrift Gebruik netwerkschijven (zie ook de bijlage).
6. Indien er te vernietigen informatie is: a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
7. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden: a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
8. Zorg voor standaard indeling netwerkschijf, autorisaties en dataclassificatie	Extern gemandateerde	Zie de Voorschriften Gebruik netwerkschijven en Dataclassificatie (zie ook de bijlage).
9. Voer de migratie uit	Gemeente	
10. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Handreiking Information Governance Framework
11. Maak verbeterplan inzake opname in Zaaksysteem/DMS	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Voorschrift Gebruik netwerkschijven

MAILBOXEN

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Bepaal of mailboxen in zijn geheel	Gemeente	Denk aan groepsmailboxes

moeten worden overgedragen; zo ja, verander de autorisaties.		
2. Bepaal of mailboxen moeten worden afgesloten die in zijn geheel moeten worden bewaard.	Idem	Volg hierin het Voorschrift Bewaren E-mailomgevingen
3. Bepaal of inhoud van mailboxen moet worden overgedragen; zo ja: a. Zet de over te dragen mails apart. b. Maak een overdrachtsprotocol c. Zorg voor toestemming van de archivaris	Idem	Gebruik bij voorkeur een apart .pst bestand
4. Voer de overdracht uit	Gemeente en Extern gemandateerde	
5. Archiveer de toestemmingen en de logfiles van overdracht;	Gemeente en Extern gemandateerde	
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Handreiking Information Governance Framework
7. Maak verbeterplan inzake opname van informatie in Zaaksysteem/DMS	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Voorschrift Gebruik netwerkschijven

APPLICATIE BIJ GEMEENTE (AL IN GEBRUIK ZIJND)

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Neem alle voorwaarden tot het gebruik van de applicatie door de onderaannemer op in de verwerkersovereenkomst.	Gemeente	
3. Maak een overzicht van autorisaties	Gemeente	
4. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden	Extern gemandateerde	
5. Voer de wijzigingen door	Extern gemandateerde	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Handreiking Information Governance Framework

APPLICATIE BIJ EXTERN GEMANDATEERDE

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Neem alle voorwaarden op in de verwerkersovereenkomst.	Gemeente	
3. Indien de applicatie in gebruik wordt genomen: zorg voor toestemming stadsarchivaris	Extern gemandateerde	
4. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden in de applicatie van de extern gemandateerde	Extern gemandateerde	
5. Voer de wijzigingen in autorisaties door bij de onderaannemer	Extern gemandateerde	
6. Bepaal de te migreren informatie en de gegevens uit de gemeentelijke applicatie naar de applicatie van de extern gemandateerde	Gemeente en Extern gemandateerde	
7. Test de migratie en bij goedkeuring van de resultaten door de gemeente/beheerder: a. Selecteer de te migreren en te verwijderen informatie en gegevens b. Migreer de informatie en de gegevens naar de applicatie van de extern gemandateerde c. Verwijder de gemigreerde informatie en gegevens uit de applicatie van de gemeente d. Documenteer de migratie en archiveer de documentatie bij de gemeente	Gemeente en Extern gemandateerde	
8. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
9. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris

b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming		
10. Maak een overzicht van de te wijzigen en te verwijderen autorisaties in de applicatie van de gemeente	Gemeente	
11. Voer de wijzigingen in autorisaties door bij de gemeente	Gemeente	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
12. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Handreiking Information Governance Framework

ANALOOG ARCHIEF

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Breng het analoge archief op orde; inclusief selectie en vernietiging van archieven na toestemming archivaris	Gemeente	Dit is een standaard traject, uit te voeren door Team DIV en op te starten middels een verzoek bij de Servicedesk Kenniscentrum
2. Voer de overdracht uit a. Stel protocol op b. Vraag toestemming archivaris c. Voer overdracht uit	Gemeente	
3. Ontvang de overdracht a. Archiveer protocol en verslag van overdracht b. Neem het over te dragen archief in ontvangst	Gemeente	
4. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
5. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit	Gemeente	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris

d. Archiveer het protocol en de toestemming		
6. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Gemeente en Extern gemandateerde	Zie Handreiking Information Governance Framework
7. Stel een plan op voor digitaliseren en vervangen van het analoge archief	Gemeente en Extern gemandateerde	Volg het Voorschrift Digitaliseren en Vervangen ⁸

IN GEBRUIKNEMING APPLICATIE

In deze situatie blijft de beheerder gelijk en is geen sprake van wijzigingen in mandaat of organisatie. Er is sprake van een migratie, zonder dat informatie moet worden overgedragen.

Activiteit	Verantwoordelijke	Opmerkingen
1. Ga na of de informatie in beheer is bij team DIV	Overdragende partij	Onderneem in dat geval de volgende stappen in samenwerking met Team DIV
2. Indien de applicatie in gebruik wordt genomen: zorg voor toestemming stadsarchivaris	Beheerder	
3. Bepaal welke autorisaties verwijderd, gewijzigd en opgevoerd moeten worden in de nieuwe applicatie	Idem	
4. Voer de wijzigingen in autorisaties door in de nieuwe applicatie	Idem	
5. Bepaal de te migreren informatie en de gegevens uit de gemeentelijke applicatie naar de nieuwe applicatie	Idem	
6. Test de migratie en bij goedkeuring van de resultaten door de gemeente/beheerder: a. Selecteer de te migreren en te verwijderen informatie en gegevens b. Migreer de informatie en de gegevens naar de nieuwe applicatie c. Verwijder de gemigreerde informatie en gegevens uit de oude applicatie d. Documenteer de migratie en archiveer de documentatie bij de gemeente	idem	

⁸ Overigens kan de volgorde ook andersom: eerst digitaliseren en vervangen en dan overdragen van het (inmiddels digitale) archief. Neem voor advies contact op met Team DIV.

7. Indien gebleken is dat informatie en gegevens verwijderd moesten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een vernietigingsprotocol b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de vernietiging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
8. Indien gebleken is dat informatie en gegevens overgebracht moeten worden (en dus niet meegaan in de migratie): a. Maak een verklaring van overbrenging b. Zorg voor toestemming archivaris c. Voer de overbrenging uit d. Archiveer het protocol en de toestemming	Idem	Zie Kwaliteitseisen Stadsarchivaris
9. Maak een overzicht van de te wijzigen en te verwijderen autorisaties in de applicatie van de gemeente	Idem	
10. Voer de wijzigingen in autorisaties door bij de gemeente	Idem	Volg hierin het gebruikelijke procedures voor autorisatie en beveiliging via ICT Serviceplein
11. Werk het Information Governance Overzicht (IGO) bij	Idem	Zie Handreiking Information Governance Framework

PROTOCOL VOOR HET CONVERSIE- OF MIGRATIE PROCES

In het voorgaande hoofdstuk is beschreven wat er in verschillende situaties moet gebeuren met informatie. In de meeste gevallen is er sprake van het verplaatsen van informatie tussen systemen en of tussen partijen. Het woord 'migratie' is daartoe gebruikt.

Dit hoofdstuk gaat in op de eisen die specifiek gesteld worden aan het migratieproces. Voordat een migratie plaatsvindt is soms nodig om bestanden over te zetten naar een meer duurzaam bestandsformaat. Het overzetten naar een ander bestandsformaat heet Conversie. De eisen voor conversie en migratie komen overeen, vandaar dat beide genoemd worden in dit hoofdstuk.

PLANNEN VAN HET CONVERSIE EN MIGRATIEPROCES

De strategie voor conversie en migratie maakt deel uit van de Informatie Governance van de gemeente. Het heeft de voorkeur om conversie of migratie proactief en planmatig te plannen en uit te voeren. Conversie of migratie kan duur zijn. De gemeente dient daarom te bepalen of alle of slechts sommige records geconverteerd of gemigreerd moeten worden, op basis van een risicoanalyse. Vanuit recordmanagement perspectief dient in de risicoanalyse naar twee hoofdrisico's gekeken te worden:

1. Bedreigingen van de betrouwbaarheid van de records die gedurende de levensduur verwacht kunnen worden.
 2. Verlies van records, inclusief verlies van toegang of ongeautoriseerde vernietiging.
- Gevolgen hiervan dienen gemeten te worden in de mate van het verlies die de organisatie zou lijden als de betrouwbaarheid van records niet kan worden gecontroleerd, of als records ongeautoriseerd verloren gaan.

Er dienen vastgestelde en gedocumenteerde procedures te zijn voor het converteren en migreren van digitale records. Deze procedures dienen minimaal alle fases van het conversie- en migratieproces te beschrijven. Van elke fase dient beschreven te worden:

- Planning
- Testen
- Conversie/ migratie stappen
- Validatie van conversie/ migratie
- Goedkeuring conversie/ migratie
- Documentatie conversie/ migratie proces

RECORD MANAGEMENT EISEN

Om na afloop van het conversie- of migratie volledige, nauwkeurige, betrouwbare en authentieke records te kunnen opleveren dienen de volgende activiteiten uitgevoerd te worden:

- Voer alle procestesten uit op een kopie van de records. Verwijder originele bestanden pas na verificatie van de resultaten;
- Vergelijk de inhoud, context en structuur van de geconverteerde/ gemigreerde records met de originelen om problemen te identificeren, corrigeren en valideren;
- Documenteer alle stappen van het proces;
- Zorg dat processen die van toepassing zijn op het nieuwe format, dezelfde resultaten opleveren als de oude processen die van toepassing waren op het oude format;
- Documenteer al beschadigde bestanden voorafgaand aan conversie/migratie en reduceer die schade zoveel mogelijk;
- Zorg voor een adequate beveiliging van data en omgeving;
- Leg vast welke metadata in het nieuwe systeem beschikbaar moeten zijn en waarom;

- Leg vast welke eigenschappen van een record wel/niet geconverteerd/ gemigreerd hoeven worden en waarom;
- Converteer/ migreer alleen die records die nog bewaard moeten worden conform het classificatieschema;
- Identificeer aan elkaar gerelateerde records en zorg ervoor dat deze links beschermd worden tijdens conversie/ migratie;
- Bepaal voorafgaand aan migratie welke metadata m.b.t. beheeractiviteiten gemigreerd moet worden;
- Leg vast indien conversie/ migratie de verschijningsvorm van een record verandert;
- Leg bij de gemigreerde / geconverteerde records metadata over dit proces vast;
- Zorg ervoor dat bestaande metadata gelinkt blijven aan de gemigreerde/ geconverteerde records. Dit betreft ook relaties, aggregatieniveaus, bewaartermijnen etc.

CONVERSIE EN MIGRATIE PROCEDURES

Elke organisatie of instelling is uniek en heeft verschillende behoeften en doelstellingen om een conversie op te zetten en migratie programma. Bovendien zullen niet alle registraties binnen een organisatie noodzakelijkerwijs de aanvraag vereisen van alle omzettings- en migratieprocedures en eisen die in de internationale standaard NEN ISO 23008 in volgorde zijn beschreven, om de vereisten voor het beheer van documenten te vervullen. Deze eisen en procedures in de NEN ISO 23008 zijn daarom bedoeld om te dienen als een gids en een sjabloon.

DE EISEN EN PROCEDURES UIT DE NEN ISO 23008:

1. Voor elk migratie- of conversietraject wordt een migratie- en conversieplan opgesteld, die door het MT wordt goedgekeurd. Voor migratie dient, als een vorm van vervanging, toestemming aan de stadsarchivaris te worden gevraagd.
2. Voorafgaand aan een migratie- of conversietraject wordt op basis van een risicoanalyse vastgesteld welke foutmarge acceptabel is. Bij het bepalen van de foutmarge wordt minimaal gekeken naar het juridisch belang, het cultuur-historisch belang en de vertrouwelijkheid van de informatie. Hoe groter het belang van de informatie, hoe lager de foutmarge mag zijn.
3. Bij een migratie- of conversietraject blijft de relatie tussen documenten en de bijbehorende metadata altijd intact, ook als de metadata gescheiden van de documenten worden opgeslagen.
4. Een migratie- of conversietraject wordt altijd uitgevoerd conform de procesbeschrijving in deze richtlijn.
5. Bij elk migratie- of conversietraject worden minimaal de in het doelsysteem verplichte metadata gevuld, conform het Metadatamodel van de gemeente Almere
6. Bij elk migratie- of conversietraject worden alle metadata uit het originele bronbestand en/of applicatie d.m.v. mapping opgenomen in het doelsysteem. Metadata die niet opgenomen kan worden in een bestand hiervoor bedoeld metadataveld in het doelsysteem, wordt toch op een andere wijze alsnog ook opgenomen in het doelsysteem (tekstueel of op andere wijze).
7. De uitvoering en de resultaten van een migratie- of conversietraject worden getest (kwaliteitscontrole). Hierbij worden verschillende typen testen ingezet voor specifieke risico's. Met behulp van steekproeven wordt gekeken of het aantal fouten tijdens een conversie of migratie binnen de foutmarge blijft. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de typen risico's en de bijbehorende testen:

Risico	Type test
--------	-----------

1 Dataverlies (data gaat verloren door conversie of migratie)	Volledigheidstest (is de data volledig gemigreerd/geconverteerd)
2 Semantische risico's (de betekenis van data of metadata wordt niet correct weergegeven na conversie of migratie)	Verschijningsvorm test (hoe ziet het document eruit na conversie/ migratie) Verwerkingstest (wordt migratie/ conversie goed uitgevoerd) Integratietest (test samenwerking software componenten in migratie- of conversietool)
3 Datacorruptie (de data wordt beschadigd/ niet leesbaar door conversie of migratie)	Verschijningsvorm test Verwerkingstest Integratietest
4 Verminderde stabiliteit van de doel applicatie	Uitvoeringstesten (gedeeltelijk of compleet)
5 Niet optimale samenwerking migratieprocessen	Uitvoeringstesten (gedeeltelijk of compleet)
6 Verstoorde werking doelapplicatie	Volledigheidstest Verschijningsvormtest Verwerkingstest Integratietest

8. Per conversie- of migratieproject wordt een voorstel voor conversie of migratie opgesteld, in overleg met de eigenaar van de documentverzameling (proceseigenaar). Het voorstel wordt ter ondertekening voorgelegd aan de directeur van de gemeente Almere.
9. Bij elk conversie- of migratieproject dient de eigenaar van de te migreren documentverzameling vooraf een akkoord te geven op het voorstel voor de mapping van de metadata en op het voorstel voor de ordening van de documenten in het doelsysteem.
10. Bij elk uitgevoerd conversie- of migratieproject vindt voor afronding van een project een acceptatietest/ kwaliteitsaudit plaats, waarbij de eigenaar van de documentverzameling betrokken is. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een vastgestelde methode voor het valideren van de resultaten van het conversie - of migratieproces.
11. Van elk conversie- of migratieproject wordt een verklaring opgemaakt waarin is opgenomen:
 - a. een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn gemigreerd of geconverteerd;
 - b. op welke wijze en met welk resultaat de conversie of migratie getoetst is;
 - c. of de conversie / migratie voldoet aan de in deze richtlijn gestelde eisen.
12. Degene verantwoordelijk voor de uitvoering van de conversie/ migratie laat elke verklaring van conversie of migratie ondertekenen door de eigenaar van de documentverzameling.
13. Een in een DMS gecreëerd record (digital born) wordt geconverteerd naar de open standaard PDF A-1a, als het record archiefwaardig is.

VOOR ORGANISATIE-ONDERDELEN

Voor de indeling van de netwerkschijf van een organisatieonderdeel, bijvoorbeeld een afdeling of een team, gelden de volgende principes.

- Informatie wordt procesgericht beheerd. De structuur daarvan volgt de hiërarchie: *[wettelijke] grondslag-[wettelijke] taak-[organisatorisch] domein-proces*;
- De processen worden primair ingedeeld naar procestype: *sturend, uitvoerend of ondersteunend*;
- Bij de uitvoerende processen wordt zoveel mogelijk zaakgericht of projectmatig gewerkt.
- De standaard directorystructuur is:
 - [Organisatieonderdeel]
 - Sturende processen
 - Planning en verantwoording
 - Overleg
 - Uitvoerende processen
 - Processen
 - Programma's
 - Projecten
 - Ondersteunende processen
 - Financiën
 - Communicatie
 - Publiceren
 - Educatie
 - Personeel
 - Facilitair
 - Specifieke onderwerpen
- Het *Voorschrift Dataclassificatie* schrijft voor dat alle informatie dient te worden voorzien van een classificatie. Op een netwerkschijf valt een classificatie eigenlijk alleen te realiseren door het autoriseren van mappen. Bij de invoering van de nieuwe structuur moet daarom de autorisatie ook bepaald en gerealiseerd worden.
- Het Information Governance Overzicht (IGO) moet volgens de *Richtlijn Information Governance Framework* worden gecreëerd en onderhouden;
- De Toetsingen volgens de *Richtlijn Information Governance Framework* moeten worden uitgevoerd.

VOOR PROGRAMMA'S EN PROJECTEN

In de handreiking Informatiebeheer in Projecten wordt een voorbeeldstructuur gegeven. Als voor projectarchivering gebruik wordt gemaakt van netwerkschijven, bijvoorbeeld op de P-schijf of als onderdeel van de directory voor een afdeling of team op de Q-schijf, dan dient die structuur gehanteerd te worden.

- [Naam project of programma]
 - 01 Opdracht
 - 01.01 Aanvraag
 - 01.02 Opdracht
 - 01.03 Wijziging
 - 01.04 Oplevering
 - 02 Projectplannen
 - 02.01 Projectplannen
 - 02.02 Deelplannen
 - 03 Verslagen en actielijsten
 - 03.01 Stuurgroep
 - 03.02 Projectgroep
 - 04 Overeenkomsten en verplichting
 - 04.01 Overeenkomsten
 - 04.02 Contracten
 - 04.03 Facturen
 - 05 Communicatie en voorlichting
 - 05.01 Communicatie binnen het project
 - 05.02 Communicatie met stakeholders
 - 05.03 Externe communicatie
 - 06 Planning en Verantwoording
 - 06.01 Plannings
 - 06.02 Voortgangsrapportages
 - 06.03 Verantwoordingsrapportages
 - 07 Governance op het project
 - 07.01 Zelfevaluaties
 - 07.02 Audits
 - 07.03 Informatiebeheerplan
 - 08 Governance op de producten van het project
 - 08.01 Plannen
 - 08.02 Rapportages
 - 09 Producten en documentatie
 - 09.01 Op te leveren producten
 - 09.02 Tussenproducten en hulpmiddelen
 - 09.04 Documentatie over de producten
- Het *Voorschrift Dataclassificatie* schrijft voor dat alle informatie dient te worden voorzien van een classificatie. Op een netwerkschijf valt een classificatie eigenlijk alleen te realiseren door het autoriseren van mappen. Bij de invoering van de nieuwe structuur moet daarom de autorisatie ook bepaald en gerealiseerd worden.
- Het Information Governance Overzicht (IGO) moet volgens de *Richtlijn Information Governance Framework* worden gecreëerd en onderhouden;
- De Toetsingen volgens de *Richtlijn Information Governance Framework* moeten worden uitgevoerd.