



Aanbesteding e-depot – Programma van eisen

Inhoudsopgave:

1. Inleiding	blz.	2
2. Definities, doel en wetgeving	blz.	2
2.1. Het doel van een archiefbewaarplaats	blz.	2
2.2. Wat is een e-depot?	blz.	2
2.3. Wat is een pre-depot?	blz.	2
2.4. Wetgeving	blz.	3
3. Huidige situatie	blz.	3
4. De markt	blz.	3
5. Functioneel model OAIS-standaard	blz.	4
5.1. Referentiemodel OAIS	blz.	4
5.2. OAIS-standaard in verhouding tot categorieën eisen van de gemeente Capelle	blz.	5
6. Programma van eisen	blz.	7

1. Inleiding

De samenleving maakt steeds meer gebruik van digitale informatie. De in de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting voor overheidsorganisatie de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, geldt evengoed voor digitale archiefbescheiden. Digitaal archiveren en bewaren en ervoor zorgen dat de digitale informatie in de toekomst ontsloten kan blijven worden, is nieuw en noemen we digitale duurzaamheid. Dit dient er onder andere voor te zorgen dat overheidsorganisaties hun handelen moeten kunnen verantwoorden met informatie die op een veilige en duurzame manier is bewaard. Anders lopen zij (bestuurlijke) risico's.

Volgens de Archiefwet 1995 moeten archieven dat blijvend bewaard moeten worden na tenminste twintig jaar overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats. Met de term archiefbewaarplaats wordt vaak verwezen naar een fysieke bewaarplaats voor papieren archief. Een archiefbewaarplaats voor digitaal archief wordt een e-depot genoemd. De aan te schaffen e-depotvoorziening dient ook over een pre-depot te beschikken. Dit is een digitale archiefruimte waarin het archief nog bewerkt kan worden. Blijvend te bewaren archief in het pre-depot zal uiteindelijk overgeplaatst worden naar het e-depot. Het overige archief wordt in het pre-depot bewaard totdat de vernietigingstermijn wordt bereikt. In dit stuk wordt uiteengezet wat de eisen van de gemeente Capelle zijn met betrekking tot een e-depot. Hiervoor is het ook van belang om in te gaan op hoe wij de e-depotvoorziening in willen gaan zetten en wat hiervoor nodig is.

2. Doel, definities en wetgeving

Om het nut en de noodzaak van een e-depotvoorziening te verhelderen, wordt hieronder kort ingegaan op het doel van een (digitale) archiefbewaarplaats, wat een e-depot en pre-depot is en wat hierover in de wetgeving is opgenomen.

2.1. *Het doel van een archiefbewaarplaats*

Een archiefbewaarplaats (fysiek of digitaal) heeft ten eerste als doel blijvend te bewaren archiefbescheiden onder de juiste omstandigheden te bewaren. Dit moet de hierin opgeslagen archiefbescheiden duurzaam toegankelijk houden. Daarnaast verandert de juridische status van archiefbescheiden die naar een archiefbewaarplaats overgebracht worden naar openbaar. Dit betekent dat archief dat naar een archiefbewaarplaats is overgebracht publiek toegankelijk is en door iedereen geraadpleegd kan worden. De gedachte hierachter is dat de overheid in een democratische rechtsstaat controleerbaar moet zijn in haar handelen. Betrokkenen en eenieder die hierin geïnteresseerd is hebben het recht te weten hoe beleid van hun overheid tot stand is gekomen. Het regime van de Archiefwet gaat uit van openbaarheid 'by default'. Dit houdt in dat archiefbescheiden openbaar zijn, tenzij er een gegronde reden is om hun openbaarheid te beperken en dit met een weloverwogen en controleerbaar besluit wordt bepaald. Hiervoor moeten zwaarwegende redenen zijn. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een zwaarder wegend belang van veiligheid of privacy. Met uitzondering van de archiefbescheiden waar een openbaarheidsbeperkingen aan op is gelegd, is het archief in het e-depot echter voor iedereen te raadplegen. Het publiek kan in het e-depot zelf zoeken naar informatie en archiefbescheiden raadplegen.

2.2. *Wat is een e-depot?*

Een archiefbewaarplaats is een bewaarplaats voor blijvend te bewaren overheidsinformatie. De gemeente is verplicht om een archiefbewaarplaats aan te wijzen. Met de term archiefbewaarplaats wordt vaak verwezen naar een fysieke bewaarplaats voor papieren archief. In het digitale tijdperk dient een gemeente ervoor te zorgen dat digitale informatie duurzaam opgeslagen wordt en toegankelijk blijft, ook in de toekomst. Een digitale archiefbewaarplaats wordt een e-depot genoemd. Voor de Archiefwet 1995 is een archiefbewaarplaats, en dus een e-depot, niet zozeer een fysieke plaats, maar een juridisch begrip voor een voorziening die voldoet aan de eisen uit de wet.

2.3. *Wat is een pre-depot?*

Een pre-depot is de digitale variant van een archiefruimte. De definitie van een archiefruimte in de Archiefwet 1995 luidt: "een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging". Een archiefruimte dient niet alleen voor het bewaren van archiefbescheiden, maar ook voor het beheren en bewerken hiervan. Het pre-depot zal in feite een

werkplaats zijn waarin nog bewerkt kunnen worden en het archief opgeschoond kan worden. Een pre-depot is alleen toegankelijk voor medewerkers van de gemeente Capelle. Blijvend te bewaren archief in het pre-depot zal uiteindelijk overgeplaatst worden naar het e-depot. Archiefbescheiden die niet blijvend bewaard hoeven te worden, zullen na het bereiken van de vernietigingstermijn in het pre-depot vernietigd worden. Ook voor een archiefruimte geldt dat dit voor de Archiefwet 1995 niet zozeer een fysieke plaats is, maar een juridisch begrip voor een voorziening die voldoet aan de eisen uit de wet.

2.4. Wetgeving

Een e-depot is een wettelijke verplichting voor gemeenten. Artikel 12 en 13 van de Archiefwet 1995 verplichten de zorgdrager archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Hieruit volgt dat overheidsorganisaties verplicht zijn een archiefbewaarplaats aan te wijzen, zowel voor analoog als digitaal archief. Overigens is het ook toegestaan blijvend te bewaren archiefbescheiden eerder over te brengen. Daarover zegt de Archiefwet in artikel 13, lid 1: “De zorgdrager kan archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en jonger zijn dan twintig jaar naar een archiefbewaarplaats overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.” De Rijksoverheid werkt aan nieuwe Archiefwet. Daarin komt onder meer te staan dat langdurig te bewaren overheidsinformatie al na 10 jaar overgebracht dienen te worden naar een archiefbewaarplaats. Het kabinet heeft het voorstel van de nieuwe Archiefwet in november 2021 ingediend bij het parlement.

De definitie van een archiefbewaarplaats in de Archiefwet is echter niet zozeer een fysieke plaats, maar een juridisch begrip voor een voorziening die voldoet aan de eisen uit de Archiefwet. Daarnaast veranderd de juridische status van archiefbescheiden die naar een archiefbewaarplaats overgebracht worden naar openbaar. Artikel 14 van de Archiefwet 1995 stelt dat documenten die zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats openbaar zijn, tenzij een gegronde reden is om hun openbaarheid te beperken en de zorgdrager hiervoor een weloverwogen en controleerbaar besluit heeft genomen.

Voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats wordt archief bewaard in een andere ruimte, of in dit geval digitale omgeving. Dit is de archiefruimte. In artikel 1 van de Archiefwet 1995 wordt een archiefruimte gedefinieerd als: “een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid of 13, eerste lid”. Ook voor een archiefruimte geldt dat dit in de eerste plaats een juridisch begrip is voor een voorziening die voldoet aan de eisen uit de wet.

3. Huidige situatie

In mei 2019 ging het zaakstelsel Djuma live. Djuma verving het DMS Verseon. Met uitzondering van een aantal specifieke zaken, werd het archief uit Verseon niet overgezet naar Djuma. Verseon bevat allerlei soorten informatie. Werkprocessen die langdurig te bewaren documenten bevatten werden in de regel in Verseon afgehandeld. Deze dienen volgens de Archiefwet 1995 na 20 jaar overgedragen te worden naar een digitale archiefbewaarplaats waarmee deze openbaar gemaakt worden. Verseon is live gegaan in 2008, waardoor de eerste documenten uiterlijk in 2028 overgedragen moeten zijn. Het archief in Verseon is grotendeels al bewerkt en tijdelijk bij Datamatters geplaatst. Bij Datamatters is tijdelijk een ‘proof of concept’ (in feite een e-depotvoorziening light) afgenomen. Het is zo afgesproken dat dit een tijdelijke regeling is. Met de aanbesteding van een e-depot wordt de definitieve opslagplaats vastgesteld. Dit zal betekenen dat het archief wordt overgeplaatst naar de partij die de aanbesteding wint. In de komende jaren zal meer digitaal archief uit verschillende applicaties in blokken overgedragen worden naar het e-depot.

4. De markt

Een projectgroep van de VNG heeft in 2020 een marktverkenning uitgevoerd naar e-depotoplossingen. Deze verkenning kwam voort uit de projectgroep Duurzaam Toegankelijk op de (D)TOO). Voor deze marktverkenning hebben de koplopergemeenten die deelnamen aan deze projectgroep gezamenlijk een achttal use-cases gedefinieerd die in hun optiek de noodzakelijke functionaliteiten dekken van een e-depot. Use-cases zijn beschrijvingen van functies vanuit gebruikersperspectief. Daarnaast hebben zij een aantal vragen geformuleerd om de context te kunnen duiden. In oktober 2020 heeft de projectgroep van VNG een rapport gepubliceerd met hun bevindingen van hun marktverkenning van e-depots. Hierin geven zij onder andere aan dat de markt

in beweging is door nieuwe spelers en veranderende wensen.¹ Vanuit de VNG zijn de volgende partijen benaderd die e-depots leveren of onderdelen ondersteunen:

- 1) Centric (is benaderd maar levert geen e-depotvoorziening);
- 2) Circle software;
- 3) Data Matters;
- 4) De Ree Archiefsystemen;
- 5) DiVault;
- 6) Docbyte;
- 7) Notubizz (specifiek een oplossing voor archivering bij de bron);
- 8) Open T;
- 9) Picturae;
- 10) Preservica;
- 11) Zeticon.

Op basis van een vragenlijst en de achttal users-cases die zij de marktpartijen hebben voorgelegd, schetst de projectgroep van de VNG wat hun algemene beeld is van de aanbieders van e-depotvoorzieningen in Nederland. De antwoorden van de leveranciers en de punten die het projectteam van de VNG geanalyseerd hebben, is als bijlage in zijn geheel bij het rapport opgenomen. De uitvoerige antwoorden van de leveranciers staan op VNG Forum en zijn voor iedere gemeente inzichtelijk (<https://forum.vng.nl/>). De projectgroep geeft niet aan met een cijfer welke functionaliteit van welke leverancier beter of minder goed scoort. Het is immers aan de gemeente om zelf te bepalen welke functionaliteit(en) zij nodig hebben en wat zij als voldoende of niet voldoende ervaren. In het rapport is een lijst met algemene bevindingen opgenomen die in de marktverkenning naar voren kwamen. Een aantal noemenswaardige bevindingen zijn:

- de leveranciers steken hun rol op verschillende manieren in: puur softwareleverancier of ook aanvullende adviesdiensten waaronder het op orde brengen van de informatiehuishouding;
- een modulaire opbouw van een e-depotvoorziening is soms mogelijk. Bij een aantal leveranciers zijn de bouwstenen los van elkaar te gebruiken of te koppelen met bouwstenen van andere leveranciers. Het advies aan gemeenten in het rapport van de VNG is daarom in aanbestedingen nadrukkelijk te specificeren welke onderdelen zij afzonderlijk zouden willen gebruiken;
- prijsmodellen verschillen veel van elkaar, omdat elke leverancier op basis van andere onderdelen de prijs berekend. De ene leverancier berekend prijzen op basis van aangesloten organisaties, andere doen dit op basis van zoekingen, aantallen gebruikers of opslag of een combinatie.²

5. Functioneel model OAIS-standaard

5.1. Referentiemodel OAIS

Het e-depot is gebaseerd op landelijke standaarden. Deze worden grotendeels opgesteld door het Nationaal Archief. De opname van informatieobjecten in het e-depot is gebaseerd op het OAIS-model. OAIS staat voor 'Open Archival Information System'. Het OAIS-referentiemodel, ook wel de OAIS-standaard genoemd, wordt algemeen gezien als richtinggevend voor oplossingen in klassieke zin. De afkorting OAIS staat voor Open Archival Information System en de standaard is vastgelegd in de norm ISO 14721: 2012 met als volledige titel: 'Space data and information transfer systems -- Open Archival Information System (OAIS) -- Reference model'.

De OAIS-standaard bevat een conceptueel model, een functioneel model en een informatiemodel. Voor het uitwerken van een functioneel model voor e-depot voorzieningen en daaraan gerelateerde functionele eisen is het functioneel model het meest relevant. Het OAIS spreekt niet expliciet over bedrijfsfuncties of applicatiefuncties, maar zegt dat het functionele model 'functional entities' bevat. De functionele eisen voor e-Depot voorzieningen kunnen onderverdeeld worden in vier hoofdcategoryën van het functionele model van het OAIS-referentiemodel, te weten:

- 1) **In bewaring nemen** (OAIS: Ingest): Deze hoofdfunctie ontvangt informatieobjecten of – packages (OAIS: Ingest), controleert deze, vult waar nodig aan en voert alle voorbereidende handelingen uit die nodig zijn om op basis van hetgeen is ontvangen een object of package te genereren voor opslag in de e-Depotvoorziening.

¹ VNG rapport Marktverkenning eDepots, oktober 2020, p. 14.

² VNG rapport Marktverkenning eDepots, oktober 2020, p. 14.

- 2) **Duurzaam bewaren en beheren** (OAIS: Archival storage, Data management, Administration en Preservation Planning).
- 3) **Ontsluiten** (OAIS: Access).
- 4) **Algemeen beheer en ondersteuning** (OAIS: Common services en administration).

5.2. OAIS-standaard in verhouding tot categorieën eisen van de gemeente Capelle

Het geheel van de beschreven functionele eisen van het OAIS-standaard is in de praktijk vaak niet toereikend voor gemeenten. Het OAIS-standaard beschrijft immers een theoretische situatie die in veel gevallen niet geheel aansluit op de werkelijke behoeften van gemeenten betreft een e-depotvoorziening en digitale duurzaamheid in bredere zin. De belangrijkste reden waarom het OAIS-standaard niet geheel aansluit op de behoefte van de gemeente Capelle is dat het OAIS-standaard geheel gericht is op een e-depot, terwijl de gemeente Capelle op zoek is naar een oplossing die uit een combinatie van een e-depot en pre-depot bestaat. De functionele eisen van het OAIS-standaard dienen daarom aangevuld te worden met eisen die specifiek van toepassing zijn op de situatie van de gemeente Capelle.

Om tot een overzichtelijke lijst met eisen te komen is hieronder tot een afwijkende indeling gekozen, die grotendeels wel te herleiden is tot de functionele eisen van het OAIS-model:

1. Inrichting en algemeen beheer

De meeste eisen in deze categorie vallen in het functionele model van het AIOS-standaard onder de vierde hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' (OAIS: Common services en administration). Deze hoofdfunctie van het AIOS-standaard is aanvullend op en ondersteunend aan de andere drie hoofdfuncties binnen een e-depotvoorziening (in bewaring nemen, duurzaam bewaren en beheren en ontsluiten).

De categorie 'inrichting en algemeen beheer' in dit stuk wijkt echter op een aantal belangrijke punten af van de hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' van het AIOS-standaard. Ten eerste omdat in dit stuk eisen betreft de inrichting van de e-depotvoorziening aan deze categorie zijn toegevoegd. Bijvoorbeeld een scheiding tussen e-depot en pre-depot, de mogelijkheid losse modules en bouwstenen af te nemen, etc.

Daarnaast is ervoor gekozen de niet-functionele eisen die in het AIOS-standaard onder de hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' vallen in een aparte categorie te behandelen. Het gaat hierbij onder andere om eisen betreft ondersteuning, doorontwikkeling, informatiebeveiliging, etc. De reden hiervoor is de verschillende categorieën eisen in dit stuk enigszins gelijk op te splitsen en zo overzichtelijk mogelijk te houden.

2. Niet-functionele eisen

De meeste niet-functionele eisen die in deze categorie zijn opgenomen vallen in het functionele model van het AIOS-standaard onder de vierde hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' (OAIS: Common services en administration). De eisen betreft algemeen beheer zijn reeds in voorgaande categorie behandeld. Er is ervoor gekozen de niet-functionele eisen die in het AIOS-standaard onder de hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' vallen in een aparte categorie te behandelen. Onder niet-functionele eisen vallen onder andere verschillende vormen van ondersteuning vanuit de leverancier, prestaties, kwaliteit en doorontwikkeling van de Oplossing, informatieveiligheid en privacybescherming en de exitstrategie.

3. Opname

In het functioneel model van het OAIS-standaard is de eerste hoofdfunctionaliteit het in bewaring nemen van informatie (OAIS: Ingest). Dat is in dit stuk is in dit stuk verwoord als 'opname in het e-depot'. In het AIOS-model valt hieronder het ontvangen van informatieobjecten of –packages (OAIS: Ingest), het controleren hiervan, waar nodig aanvullen en het uitvoeren van alle voorbereidende handelingen die nodig zijn om op basis van hetgeen is ontvangen een object of package te genereren voor opslag in de omgeving. De eisen van de gemeente Capelle betreft opname van archiefbescheiden komen overeen met de definitie van het functioneel model van het OAIS-standaard.

4. Duurzaam bewaren en beheren in het e-depot

De tweede hoofdfunctie van het functionele model van het OAIS is 'Duurzaam bewaren en beheren' (OAIS: Archival storage, Data management, Administration en Preservation Planning). De eisen in deze categorie in dit stuk komen overeen met de tweede hoofdfunctie van het functionele model van het OAIS-model. In dit stuk is ervoor gekozen de eisen betreft duurzaam bewaren en beheren voor het

e-depot en pre-depot in aparte categorieën te behandelen. In deze categorie worden de eisen betreffende het duurzaam bewaren en beheer in het e-depot genoemd.

Het e-depot zal in principe alleen blijvend te bewaren archiefbescheiden bevatten. Deze moeten in het e-depot duurzaam bewaard worden, en in mindere mate ook beheerd. Het archief dat naar het e-depot is overgebracht is in principe statisch, en mag daarom niet gewijzigd worden. Hooguit mag dit in sommige gevallen verrijkt worden.

5. Duurzaam bewaren en beheer in het pre-depot

De tweede hoofdfunctie van het functionele model van het OAIS is 'Duurzaam bewaren en beheer' (OAIS: Archival storage, Data management, Administration en Preservation Planning). De eisen in deze categorie in dit stuk komen overeen met de tweede hoofdfunctie van het functionele model van het OAIS-model. In dit stuk is ervoor gekozen de eisen betreffende duurzaam bewaren en beheer voor het e-depot en pre-depot in aparte categorieën te behandelen. In deze categorie worden de eisen betreffende het duurzaam bewaren en beheer in het e-depot genoemd.

Het pre-depot fungeert als digitale archiefruimte waarin stukken mogelijk nog bewerkt of verwijderd worden. Medewerkers van de gemeente Capelle moeten daarom voldoende mogelijkheden hebben om archiefmaterialen in het pre-depot te beschrijven, beheer en integraal doorzoekbaar te maken. Daarnaast moet het ook mogelijk zijn informatieobjecten in het pre-depot te vernietigen of over te brengen naar het e-depot.

6. Preservering

In het functionele model van het OAIS-standaard valt de OAIS-functie 'preservation planning' onder de hoofdfunctie 'duurzaam bewaren en beheer van informatieobjecten'. Het OAIS-model noemt met betrekking tot het duurzaam bewaren van het archief specifiek preserveringsmaatregelen om dreigend verlies van toegankelijkheid te voorkomen. Er is voor gekozen preservering in dit stuk als een aparte categorie op te nemen. Een belangrijke reden hiervoor is dat de eisen betreffende het duurzaam bewaren en beheer van informatieobjecten zijn opgesplitst voor het e-depot en pre-depot. De eisen met betrekking tot preservering gelden echter zowel van toepassing op het e-depot als pre-depot. Door van preservering een aparte categorie te maken hoeven de eisen slechts eenmaal genoemd te worden en niet voor zowel het e-depot als pre-depot genoemd te worden.

7. Ontsluiten en beschikbaar stellen

Dit komt overeen met de hoofdfunctie 3 'ontsluiten van informatie' uit het functionele model van het OAIS (OAIS: Access).

6. Programma van eisen

N.b.: In de onderstaande eisen wordt naar de totale aan te schaffen omgeving, bestaande uit een e-depot omgeving, pre-depot omgeving en alle bijbehorende functionaliteiten, verwezen als de Oplossing. Er wordt bewust niet naar de combinatie van een e-depot en pre-depot als 'e-depotvoorziening' verwezen om mogelijke verwarring of een eis alleen op het e-depot of pre-depot van toepassing is. Indien een eis zowel voor het e-depot als pre-depot geldt wordt hiernaar daarom naar verwezen als de Oplossing.

1.	Inrichting en algemeen beheer
	In deze categorie worden de functionele eisen genoemd die tot het algemeen beheer en de inrichting van de Oplossing gerekend kunnen worden. De gemeente Capelle heeft een aantal specifieke eisen die betrekking hebben op de inrichting van de Oplossing. Bijvoorbeeld dat deze naast een e-depot ook een pre-depot moet bevatten en dat deze archieven van verschillende zorgdragers gescheiden kan bewaren. Wat betreft algemeen beheer worden er onder andere eisen gesteld aan autorisaties, rapportages, koppelingen, eisen aan taal en performance. De eisen in deze categorie betreft algemeen beheer vallen in het functionele model van het AIOS-standaard grotendeels onder de vierde hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning'. Deze hoofdfunctie van het AIOS-standaard is aanvullend op en ondersteunend aan de andere drie hoofdfuncties binnen een e-depotvoorziening (in bewaring nemen, duurzaam bewaren en beheren en ontsluiten). Om tot overzichtelijke categorieën is er in dit stuk echter voor gekozen om de eisen die in het AIOS-standaard onder de hoofdfunctie 'algemeen beheer en ondersteuning' vallen op te splitsen. De niet-functionele eisen (ondersteuning, doorontwikkeling, informatiebeveiliging, etc.) worden in de volgende categorie besproken.
Nr.	Omschrijving
1.1.	De Oplossing bevat zowel een e-depot als een pre-depot <i>Toelichting:</i> het is een eis van de gemeente Capelle dat de omgeving naast een e-depot ook over een pre-depot beschikt. Een e-depot is de omgeving voor statisch, blijvend te bewaren archief dat (tenzij een openbaarheidsbeperking is opgelegd) openbaar is. Een pre-depot is een omgeving voor uitgeplaatste documenten die nog niet openbaar zijn en mogelijk nog bewerkt moeten worden. Het is in feite de werkplaats waarin medewerkers van de gemeente het archief moeten kunnen bewerken. Documenten in het pre-depot die blijvend bewaard moeten worden, zullen na verloop van tijd worden overgebracht naar het e-depot en daarmee openbaar gemaakt worden.
1.2.	Het e-depot en pre-depot zijn gescheiden omgevingen. <i>Toelichting:</i> voor het e-depot en pre-depot mag dezelfde software gebruikt worden, maar beide omgevingen moeten wel strikt gescheiden zijn. Ook de databases van beide omgevingen moeten van elkaar gescheiden zijn.
1.3.	Het is mogelijk de Oplossing als een multi-tenantomgeving in te richten <i>Toelichting:</i> een multi-tenantstructuur houdt in dat een enkel exemplaar van de software draait op een server en verschillende <i>tenants</i> (groep gebruikers die een gemeenschappelijke toegang hebben, met specifieke rechten om de software- instantie te delen) een speciaal deel van de applicatie biedt, met inbegrip van data, configuratie, beheer van de gebruikers, de individuele functionaliteit van de tenant en niet-functionele eigenschappen. De gemeente Capelle voert ook de archieftaken uit voor GR IJsselgemeenten, een gemeenschappelijke regeling. De aanbesteding heeft zowel betrekking op het archief van de gemeente Capelle als de GR IJsselgemeenten. De gemeente Capelle en de GR IJsselgemeenten zijn verschillende organisaties, en de wetgeving eist dat elke organisatie zijn eigen archief heeft dat gescheiden opgeslagen is.
1.4.	De Oplossing is via het internet te gebruiken via standaard browsers
1.5.	De Oplossing wordt in een SaaS-omgeving aangeboden <i>Toelichting:</i> dit betekent dat er geen installatie op servers bij de gemeente Capelle nodig is. Omdat de installatie, beschikbaarheid, beveiliging, beheer, performance en dergelijke vallen onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver is er sprake van 'ontzorging' op het technische vlak.

1.6.	Aanpassingen aan de Oplossing kunnen getest worden alvorens de aanpassing in productie wordt aangeboden. <i>Toelichting:</i> het moet mogelijk zijn om zowel technische als functionele aanpassingen in de omgeving te testen voordat dit beschikbaar wordt gesteld aan alle gebruikers. Doorgaans wordt hiervoor een testomgeving ter beschikking gesteld. Een testomgeving dient inzicht te bieden in de wijze waarop gebruikers de productie-omgeving zullen ervaren. Dit kunnen zowel interne als externe gebruikers zijn. De eis van de gemeente Capelle is alleen dat het testen van technische en functionele aanpassingen mogelijk is.
1.7.	De Oplossing voorziet in een onderscheid in gebruikersrechten (aparte rollen) tussen de diverse soorten gebruikers, zoals beheerders en eindgebruikers
1.8.	Daarvoor aanwezen rollen kunnen zelfstandig rapportages uitdraaien en exporteren van de door hen te selecteren gegevens. De rapportages dienen tenminste inzicht te bieden in de informatieobjecten of –packages die in de Oplossing zijn opgenomen en de belangrijkste eigenschappen hiervan <i>Toelichting:</i> een noodzakelijke eigenschap die in de rapportages opgenomen moet kunnen worden zijn de bestandformaten. Periodiek dient immers gecontroleerd te worden of deze nog voldoen aan de voorkeurs- en/of acceptabele formaten van de gemeente Capelle. Door middel van rapportages dient ook inzichtelijk gemaakt te kunnen worden wat er goed gaat, wat er fout gaat, wat voor soort incidenten of problemen zijn dat, waar verbeteringen nodig of mogelijk zijn en hoe het gebruik van de voorziening zich ontwikkelt. Wat betreft het gebruik is in het bijzonder het aantal raadplegingen van belang. Bij voorkeur kan in de rapportage ook inzichtelijk gemaakt worden welke informatieobjecten en onderdelen van het archief geraadpleegd zijn.
1.9.	De oplossing beschikt over een dashboardfunctionaliteit <i>Toelichting:</i> een dashboard geeft een directe weergave van belangrijke data, soms in de vorm van cijfers en soms als een visuele weergave in de vorm van grafieken en diagrammen.
1.10.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gegevens integriteit in de Oplossing
1.11.	Er kan een overzicht uitgedraaid worden van de bestanden waarvan de checksum is gerepareerd, indien deze niet meer gelijk is met de ge-ingeste versie (Fixity check) <i>Toelichting:</i> eisen betreft het controleren van de bitintegriteit door middel van checksum en het vastleggen hiervan worden besproken in categorie drie.
1.12.	Door middel van logging op individueel accountniveau wordt bijgehouden wie welke handeling heeft gedaan op welk datum/tijdstip van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer <i>Toelichting:</i> logging is het documenteren van het beheer en gebruik van informatieobjecten en/of –packages. Het gaat hierbij onder andere om openen, wijzigen, verwijderen, verplaatsen, etc.) In de praktijk werkt dit door middel van een tijdstempelmechanisme, waarvan de resultaten vastgelegd worden als metagegevens van/bij de desbetreffende objecten en packages. Anders dan de technische oftewel systeem specifieke metagegevens, documenteren deze metagegevens de historie van objecten en packages en blijven zij met die objecten en packages verbonden, ook als deze 'verhuizen' naar een andere voorziening of systeemomgeving. Hoewel logging geen wettelijke verplichting is vanuit archiefwetgeving, is het dit wel vanuit ICT en informatiebeveiliging. Het gaat hierbij tenminste om: - op objecten en packages gerichte beheerhandelingen; - het wijzigen van metagegevens en content (dit laatste voor zover dat aan de orde is, want veelal zullen wijzigingen van content op het niveau van beheer worden doorgevoerd als vervanging van een informatieobject); - het gebruik van informatieobjecten (zoals het leveren en raadplegen van weergaven en het leveren van reproducties).
1.13.	Alle vormen van logging worden minimaal 6 maanden bewaard. Voor geheime informatie dient de logging 7 jaar bewaard te worden

	<i>Toelichting:</i> de Informatiebeveiligingsdienst voor Gemeenten maakt de bewaartermijn afhankelijk van de soort gegevens: half jaar voor bedrijfsvertrouwelijke informatie en 7 jaar voor geheime informatie.
1.14.	Metadatering moet conform het MDTO plaats kunnen vinden <i>Toelichting:</i> het is een eis dat metadatering in de Oplossing conform het Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) plaats moet kunnen vinden. Het MDTO is vastgesteld als het metagegevensmodel voor de gemeente Capelle. Het MDTO wordt beheerd door het Nationale Archief en het doel is dat dit het standaard wordt voor alle overheidsorganisaties. Alle informatiesystemen van de gemeente Capelle en de GR IJsselgemeenten die documenten bevatten die volgens de vastgestelde selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, worden zo goed mogelijk in lijn worden gebracht met het MDTO. Dit betekent onder andere dat de metagegevens die binnen deze systemen aan documenten worden toegekend, aan de structuur en terminologie van het MDTO aangepast worden. Ook de metadatering van het e-depot zou daarom conform het MDTO plaats moeten kunnen vinden.
1.15.	Daarvoor geautoriseerde medewerkers kunnen zelf meerdere metagegevensschema's toevoegen en aanpassen <i>Toelichting:</i> de functioneel beheerder kan bijvoorbeeld aangeven welke velden verplicht en optioneel zijn.
1.16.	De Oplossing kan omgaan met diakreten
1.17.	De Oplossing (gebruikersschermen, helpteksten, handleiding etc.) is volledig in het Nederlands en/of Engels
1.18.	De Oplossing beschikt over een context afhankelijke helpfunctionaliteit, geschreven in de Nederlandse of Engelse taal <i>Toelichting:</i> context afhankelijke helpfunctionaliteit bevat tenminste: instructies voor het gebruik van het portaal, uitleg van de schermen binnen het portaal en een legenda van gebruikte iconen.
1.19.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele licentiemanagement en compliant zijn en blijven van de Oplossing gedurende de looptijd
1.20.	De Oplossing is bruikbaar op verschillende soorten gangbare devices zoals (virtuele) desktops, laptops en tablets welke gebruik maken van het Windows besturingssysteem
1.21.	Opdrachtnemer zorgt er voor dat de Opdrachtgever geen last heeft van onwenselijk gedrag van andere klanten en hard- en software componenten in de omgeving van de Oplossing
1.22.	De opdrachtnemer voorkomt dat gebruik van gedeelde componenten door andere klanten in de infrastructuur de performance van de Oplossing van opdrachtgever bedreigt
1.23.	De opdrachtnemer zorgt er voor dat de inbeslagname van kritieke componenten, als gevolg van een dwangbevel gericht op een andere klant, geen nadelige gevolgen heeft voor de ICT prestatie

2.	Niet-functionele eisen
Onder niet-functionele eisen vallen onder andere verschillende vormen van ondersteuning vanuit de leverancier, prestaties, kwaliteit en doorontwikkeling van de Oplossing, informatieveiligheid en privacybescherming en de exitstrategie. Veel van deze eisen vallen in het AIOS-model voornamelijk onder de vierde hoofdfunctie: 'algemeen beheer en ondersteuning'. Deze hoofdfunctie van het AIOS-standaard is aanvullend op en ondersteunend aan de andere drie hoofdfuncties binnen een e-depotvoorziening (in bewaring nemen, duurzaam bewaren en beheren en ontsluiten).	
Nr.	Omschrijving
2.1.	De leverancier kan ondersteuning bieden bij implementatie van de Oplossing <i>Toelichting:</i> de beschikbaarheid van ondersteuning vanuit de leverancier bij implementatie van de Oplossing is een wens van de gemeente Capelle. Alle handelingen die door de gemeente Capelle zelf zullen moeten worden verricht en waar medewerkers van op de hoogte moeten worden gebracht en eventueel eenmalig bij ondersteunt moeten worden,

	kunnen onder ondersteuning bij implementatie worden geschaard. Hierbij kan er bijvoorbeeld gedacht worden aan een adviesdag bij de ingebruikname van het e-depot, instructies wat er van de gemeente Capelle wordt verwacht bij het overdragen van archief, aandachtspunten om het archief in de juiste conditie over te dragen, etc.
2.2.	De opdrachtnemer biedt technische ondersteuning <i>Toelichting:</i> het gaat hierbij om structurele technische ondersteuning. In de praktijk zullen er altijd onvoorziene problemen en omstandigheden zijn waarbij technische ondersteuning van de leverancier wenselijk is. Hierbij is het relevant om te weten welk uurtarief de opdrachtnemer hanteert voor aanvullende technische ondersteuning. Indien er gebruik wordt gemaakt van een strippenkaart met uren, is het tevens relevant om te weten hoelang deze strippenkaarten geldig blijven.
2.3.	De Helpdesk van opdrachtnemer reageert binnen 4 uur voor meldingen met een hoge prioriteit en deze meldingen worden binnen 3 dagen opgelost
2.4.	De opdrachtgever bepaalt de prioriteit van een melding
2.5.	Er is (bij voorkeur online) documentatie en trainingsmateriaal beschikbaar in het Nederlands en/of Engels <i>Toelichting:</i> documentatie en trainingsmateriaal kan in verschillende vormen komen, zoals geschreven instructies en handleidingen, instructievideo's, Q&A, nieuwsbrieven en meer. Het heeft de voorkeur dat de documentatie en het trainingsmateriaal online beschikbaar is.
2.6.	De ICT-prestatie is schaalbaar. Noodzakelijke uitbreidingen om de ICT-prestatie te laten functioneren (bijvoorbeeld beschikbaarheid dataopslag, beschikbaarheid CPU, etc.) worden door de opdrachtnemer tijdig gesignaleerd, aangepast en gemeld bij de opdrachtgever <i>Toelichting:</i> voor alle handelingen en processen binnen de omgeving geldt dat deze relatief snel uitgevoerd dienen te worden. Hierbij kan ten eerste gedacht worden aan de reactietijd voor zoekvragen, weergaven en downloaden, zowel voor individuele bestand als bulkacties. Hetzelfde gaat om aanpassingen en aanvullingen van informatieobjecten en het uitdraaien van rapportages. Ook voor import van grote en complexe bestanden en packages geldt dat dit in een relatief vlot gebeurt. Goede prestaties betreft handelingen is niet eenvoudig te kwantificeren naar meetbare eisen. Het kan hier gezien worden als het correct uitvoeren van handelingen met een reactietijd die gezien de hoeveelheid data als redelijk gezien kan worden.
2.7.	Op werkdagen van 07:00 tot 19:00 uur wordt een beschikbaarheid van minimaal 99,0% per maand gegarandeerd. Voor de overige uren en in het weekend is een beschikbaarheid van 95,0% gegarandeerd
2.8.	Er kan een Service Level Agreement (SLA) afgesloten worden <i>Toelichting:</i> in een SLA wordt de kwaliteit beschreven van het product en de diensten die een leverancier levert. Een SLA geeft zowel de leverancier als de afnemer veel duidelijkheid omdat het meetbare normen voor dienstverlening bevat. Dankzij een SLA weten wij als gemeente wat wij kunnen verwachten van de diensten die hij inkoopt en kan de leverancier erop worden afgerekend als hij niet de afgesproken kwaliteit levert. Omdat de kwaliteitseisen van de diensten van tevoren zijn vastgesteld in de SLA, is eenvoudig te controleren of hieraan wordt voldaan. Als de geleverde diensten niet aan een bepaalde kwaliteitsvoorwaarde voldoen, moeten deze worden verbeterd. Een goede SLA kan dus onnodige discussies voorkomen, want iedereen weet van tevoren wat hij kan verwachten of waaraan hij moet voldoen. Dat is een goede basis voor een succesvolle samenwerking zonder misverstanden. Natuurlijk moet de overeenkomst dan wel goed opgesteld zijn.
2.9.	Zowel de opdrachtnemer als eventuele partners van de opdrachtnemers dienen te voldoen aan de geldende Europese en Nederlandse wet- en regelgeving met betrekking tot informatieveiligheid en privacybescherming. Dit kan worden aangetoond door een ISO-27001 certificaat of door aan te tonen dat wordt voldaan aan de eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

	<i>Toelichting:</i> het is een eis dat de Oplossing aan alle wet- en regelgeving met betrekking tot informatieveiligheid en privacybescherming voldoet. Het concept van een e-depot is verbonden met de dienstverlening van de overheid en het streven van de overheid naar openbaarheid van overheidsinformatie volgens het principe 'openbaar tenzij'. Door deze openheid en transparantie krijgen we te maken met een meer stringente vorm van informatieveiligheid en privacybescherming. Dit geldt des te meer wanneer het e-depot ook wordt ingezet als onderdeel van de dienstverlening. De Oplossing dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving met betrekking tot informatieveiligheid en privacybescherming. Hiervoor zijn verschillende normen vastgesteld zoals de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en het ISO-27000- standaard.
2.10.	De Oplossing dient de functionele en technische mogelijkheden te hebben zodat de opdrachtgever kan voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid <i>Toelichting:</i> de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) is het normenkader voor informatiebeveiliging dat sinds 2020 geldt voor de gehele Nederlandse overheid. De BIO is geldig voor alle Nederlandse overheidsorganisaties en aan de overheid gelieerde organisaties.
2.11.	De Oplossing wordt jaarlijks getoetst op de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en overhandigd opdrachtgever hier een rapport over <i>Toelichting:</i> opdrachtnemer dient daar jaarlijks medewerking te verlenen aan de toetsing op de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) door vragen (vanuit de applicatie Recourse of per reguliere mail) te beantwoorden en daar waar nodig bewijs voor aan te leveren.
2.12.	De gegevens van opdrachtgever worden alleen in Nederland opgeslagen, in overeenstemming met de eisen van de EU <i>Toelichting:</i> dit geldt ook voor back-ups en continuïteitskopieën.
2.13.	De ICT prestatie voldoet aan de "ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties" van het Nationaal Cyber Security Centrum
2.14.	De ICT prestatie ondersteund Single Sign-On via Azure. Als dit niet kan, dan bestaan wachtwoorden uit minimaal 15 karakters
2.15.	De Oplossing ondersteund 2 factor authenticatie
2.16.	De opdrachtnemer zal, indien hij (pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot de systeemomgeving signaleert, alle noodzakelijke maatregelen nemen teneinde de eventuele schade tot een minimum te beperken en herhaling te voorkomen. De (poging tot) ongeautoriseerde toegang alsmede de getroffen maatregelen worden aan de opdrachtgever zo spoedig mogelijk gerapporteerd.
2.17.	De opdrachtnemer meldt onmiddellijk aan opdrachtgever situaties waarin meer dan normale kwetsbaarheden, risico's of beveiligingsincidenten aanwezig zijn en bespreekt met de opdrachtgever hoe deze op te lossen/voorkomen in de toekomst
2.18.	Opdrachtnemer zorgt er voor dat dataverkeer tussen verschillende omgevingen niet kan worden onderschept door andere klanten die actief zijn binnen de systeemomgeving van de opdrachtnemer
2.19.	De opdrachtnemer monitort de ICT prestatie om beschikbaarheids-, security- en schaalbaarheidsrisico's uit te sluiten
2.20.	Medewerkers van opdrachtnemer hebben in de Oplossing alleen toegang tot geautoriseerde functies en informatie. Deze toegang, inclusief eventuele acties, worden gelogd
2.21.	De opdrachtnemer voorziet systeemsoftware, die in gebruik is, minimaal maandelijks van de laatste security patches. Kritische security patches worden z.s.m. doorgevoerd <i>Toelichting:</i> hierbij kan onder andere gedacht worden aan: - het periodiek controleren van de kwaliteit van de opslagmedia zoals harde schijven; - het onderhouden en vervangen van systeemonderdelen van de voorziening; - het signaleren, tegenhouden en onschadelijk maken van virussen.
2.22.	De opdrachtnemer garandeert dat gegevens in de ICT prestatie dagelijks veilig worden gesteld middels een back-up

	<i>Toelichting:</i> het maken van back-up's en/of mirroren van de opslag is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
2.23.	De opdrachtnemer draagt zorg voor het maken van een off site back ups waarbij de maximale RPO 48 uur bedraagt . De maximale RTO is 72 uur
2.24.	De ICT prestatie is geschikt voor Microsoft Office 365
2.25.	De ICT prestatie is geschikt voor Microsoft Windows 10, 32 en 64 bits Professional
2.26.	De ICT prestatie is geschikt voor Google Chrome versie 79 of hoger
2.27.	Indien er aanvullende eisen worden gesteld aan de client-zijde van de ICT prestatie zoals bijvoorbeeld het gebruik van Java plugins of certificaten, dan dient de opdrachtnemer dit expliciet te melden en te verifiëren of het ICT landschap van de Opdrachtgever hiervoor geschikt is
2.28.	Bij het beëindigen van de overeenkomst worden alle (manifestaties van de) informatieobjecten, metagegevens en logfiles in onderlinge samenhang en zonder belemmeringen kosteloos overgedragen aan de gemeente Capelle of een door de gemeente Capelle aangewezen derde partij. Opdrachtnemer garandeert dat ongeautoriseerde personen geen toegang hebben tot gegevens of gegevensdragers (zoals harde schijven en back upmedia) die tussentijds of na beëindiging van de overeenkomst worden verwijderd cq vervangen <i>Toelichting:</i> de leverancier heeft een exitstrategie om het archief naar een andere organisatie over te kunnen dragen. Het overdragen van het archief naar een nieuwe omgeving dient niet belemmerd te worden door de wijze waarop dit door de leverancier is aangeleverd.
2.29.	De opdrachtnemer waarborgt dat de voor de Oplossing belangrijke technologie, gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt ondersteund. <i>Toelichting:</i> ook na faillissement van de leverancier dient de gemeente Capelle over het archief in de Oplossing te blijven beschikken. Niet alleen het gehele archief, maar ook alle software die essentieel is deze te bewaren en beheren dient dan nog dan nog beschikbaar te zijn.
2.30.	Na de beëindiging van de overeenkomst en de bevestiging van een succesvolle overdracht van alle informatieobjecten en bijbehorende data, wordt het archief op zodanige wijze vernietigd dat de gegevens met geen enkele procedure meer hersteld kunnen worden <i>Toelichting:</i> vernietiging betreft zowel de informatieobjecten, de metagegevens als overige data betreft het archief van de gemeente Capelle en de GR IJsselgemeenten. De gemeente Capelle ontvangt een proces-verbaal van de vernietiging waarin tenminste is vermeld welke informatie is vernietigd, op welke wijze en de omvang hiervan.
2.31.	Alle gegevens blijven te allen tijde eigendom van de opdrachtgever, zijn te allen tijde toegankelijk en mogen door de opdrachtnemer niet voor andere doeleinden worden gebruikt
2.32.	De aangeboden Oplossing (dat wil zeggen: alle met 'ja' beantwoorde eisen en uw antwoorden op de open vragen) is binnen zes maanden na ingang van de overeenkomst leverbaar zonder maatwerk en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen zijn gedekt in het prijsjabloon. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding wordt ontwikkeld, dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing.

3.	Opname
In het functioneel model van het OAIS-standaard is de eerste hoofdfunctionaliteit het in bewaring nemen van informatie. In dit stuk is in dit stuk verwoord als 'opname in het e-depot'. In het AIOS-model valt hieronder het ontvangen van informatieobjecten of –packages (OAIS: Ingest), het controleren hiervan, waar nodig aanvullen en het uitvoeren van alle voorbereidende handelingen die nodig zijn om op basis van hetgeen is ontvangen een object of package te genereren voor opslag in de omgeving.	
Nr.	Omschrijving
3.1.	Bij opname vindt er een controle plaats op bitintegriteit door middel van checksums

	<i>Toelichting:</i> Een controle op bitintegriteit is een manier om te verifiëren dat een digitaal object tijdens het uitplaatsen of overplaatsen niet op ongedocumenteerde wijze is gewijzigd. Het dient als een integriteitscheck. Deze controle op de integriteit van gegevens (data) vindt plaats om de juistheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatieobjecten binnen de nieuwe omgeving te garanderen. De controle op bitintegriteit wordt uitgevoerd door middel van checksums. Dit is een unieke numerieke handtekening die is afgeleid van een digitaal bestand. Tijdens opname kunnen de ontvangen checksums worden vergeleken met de checksums die worden gegenereerd tijdens inname. Met deze methode wordt gecontroleerd of het nieuwe 'informatiepakket' vergelijkbaar is met het 'informatiepakket' dat werd verzonden. Hiermee kan worden aangetoond of bits tijdens het transport verloren zijn gegaan.
3.2.	Een fout in de bitintegriteit van een informatieobject wordt gesignaleerd en gerapporteerd <i>Toelichting:</i> Indien er tijdens de controle door middel van checksums een fout in bitintegriteit wordt geconstateerd, dan dient een foutprocedure met bijbehorende communicatie te starten. Vervolgens kan er een herstelprocedure gestart worden. Het automatisch starten van een herstelprocedure is ook een mogelijkheid, zolang van deze automatische herstelprocedure een rapportage beschikbaar is.
3.3.	Het resultaat van een checksum wordt als metagegevens toegevoegd aan de ontvangen informatieobjecten
3.4.	Bij opname vindt er een controle plaats op toegestane bestandsformaten <i>Toelichting:</i> Het is een eis dat bij opname van archief in het pre-depot of e-depot een controle op bestandsformaten plaatsvindt. Deze functie dient de opslagformaten van de ontvangen objecten vast te stellen en controleert deze aan hand van de lijst van voor aanlevering toegestane bestandsformaten. Zo wordt gecontroleerd of het formaat is toegestaan voor aanlevering en aan de hand van de specificaties of het goed is toegepast. Is dat niet het geval, dan dient een foutprocedure met bijbehorende communicatie te starten. Vervolgens dient de beheerder te bepalen of de objecten ingenomen mogen worden.
3.5.	Bij opname vindt er een controle plaats op ontbrekende metagegevens <i>Toelichting:</i> de ontvangen informatieobjecten en -packages dienen gecontroleerd te worden op eisen voor metagegevens die door de gemeente Capelle zijn vastgelegd in metagegevensschema's. Deze zijn gebaseerd op het MDTO en bevatten waardenlijsten en vertaalschema's met daarin alle geldende metagegevens-elementen en beschikbare metagegevenswaarden in de tijd en per omgeving. De controle op metagegevens dient na te kunnen gaan welke metagegevensvelden niet zijn ingevuld.
3.6.	Het is tijdens opname (na ingest) mogelijk metagegevens toe te voegen en te bewerken, zowel van afzonderlijke informatieobjecten als in bulk (categorie opname) <i>Toelichting:</i> het eventueel complementeren of wijzigingen van metagegevens tijdens opname in het pre-depot of e-depot is een eis. Eerder is genoemd dat bij opname van archief een controle op metagegevens plaats dient te vinden. Tijdens de controle zullen de metagegevens tevens gecomplementeerd moeten worden. Dit betekent het automatisch toevoegen van een aantal metagegevens. Onder het complementeren van metagegevens kunnen een aantal functies verstaan worden: - Het vaststellen van de eigenschappen van de ontvangen objecten en deze zo nodig vertalen naar bij de objecten en packages te bewaren metagegevens. - Nadat bij een controle van de ontvangen informatieobjecten en -packages op het voldoen aan de eisen voor metagegevens blijkt dat dit niet het geval is, op basis van eigen analyses en conclusies metagegevens aanvullen, wijzigen en verwijderen. - Metagegevens over opslagformaten beschikbaar stellen om die tezamen met de desbetreffende objecten op te nemen in de opslag. Die metagegevens hebben de vorm van een verwijzing naar de lijst met bestandsformaten en specificaties van die formaten zoals hiervoor al genoemd. Naast de hierboven genoemde metagegevens die eventueel geautomatiseerd toegevoegd worden, kunnen uit de controle ook bevindingen naar boven komen betreft metagegevens die om handmatige aanvullingen en wijzigen vragen. Dit dient tijdens opname in het pre-depot en

	e-depot mogelijk te zijn. Dit betekent een functionaliteit voor het beheer van metagegevens om te vervangen, muteren, verwijderen of vernietigen waar nodig. Als tijdens deze controle blijkt dat er content ontbreekt zal deze tijdens de nog aangevuld moeten. Ook moet de mogelijkheid er zijn bewaartermijnen te wijzigen.
3.7.	Bij opname vindt er een controle plaats op ontbrekende bewaartermijnen <i>Toelichting:</i> zaken en werkprocessen die worden overgedragen aan het e-depot of overgeplaatst naar het pre-depot dienen voorzien te zijn van een bewaartermijn of een indicatie voor blijvende bewaring. Zijn er bij afgesloten zaken nog objecten aanwezig zonder zo'n bewaartermijn of indicatie, dan dient dit bij opname in het pre-depot of e-depot geconstateerd en gerapporteerd te worden.
3.8.	Bij opname vindt er een controle plaats op belemmeringen voor duurzame toegankelijkheid <i>Toelichting:</i> bij opname in het pre-depot en e-depot dienen de ontvangen informatieobjecten en -packages gecontroleerd te worden op eigenschappen die duurzaam toegankelijk bewaren in de weg kunnen staan of die speciale conserveringsmaatregelen vergen. In deze controle worden tenminste virussen, corrupte bestanden, versleutelde bestanden (encrypties) meegenomen.
3.9.	Bij opname vindt er een controle plaats op koppelingen (zaakdossiers) om informatieobjecten te achterhalen die niet bij een bestaande en in de opslag al aanwezige aggregatie horen <i>Toelichting:</i> aan de hand van metagegevens of ontvangen stuurparameters dient gecontroleerd te worden of ontvangen informatieobjecten bij een bestaande en in de opslag al aanwezige aggregatie (zaak of dossier) hoort. Zo niet, dan zou tijdens deze controle vastgesteld moeten worden dat voor de ontvangen objecten nog een zaak moet worden 'aangemaakt'.
3.10.	Het is mogelijk informatieobjecten aan bestaande dossiers toe te voegen of om nieuwe dossiers te vormen <i>Toelichting:</i> voor informatieobjecten die niet bij een bestaande en in de opslag al aanwezige aggregatie horen, dient het mogelijk te zijn deze alsnog aan een bestaande zaak toe te kennen, of eventueel (automatisch) een zaak aan te maken. Als het nodig is een nieuwe zaak aan te maken dan krijgt dat dossier om te beginnen een identificatiekenmerk. Het toevoegen van objecten aan een dossier kan op twee manieren of een combinatie daarvan: - door het toevoegen van het identificatiekenmerk van een dossier aan elk van de objecten die erbij c.q. erin horen; - door alle bij een dossier horende objecten te verpakken in één package dat de gehele inhoud van een dossier bevat.
3.11.	Bij opname vindt er een controle plaats om na te gaan of de ontvangen informatieobjecten versies zijn van reeds aanwezige informatieobjecten <i>Toelichting:</i> hierbij zou vastgesteld moeten worden of: - het object hoort bij een of meer andere bestaande en in de opslag al aanwezige versies van hetzelfde object; - het object is een extra manifestatie van bestaande in de opslag al aanwezige manifestaties van eenzelfde informatieobject (zoals een PDF van een Word-bestand of de Word-versie van wat als PDF al in de opslag aanwezig is).
3.12.	Tijdens opname is versiebeheer en vervanging mogelijk <i>Toelichting:</i> als bij invoering wordt vastgesteld dat ontvangen objecten versies zijn van reeds in de opslag aanwezig objecten, dan kunnen zich de onderstaande twee situaties voordoen: - Als al een of meer niet-definitieve versies van een informatieobject opgeslagen zijn, dan kan gekozen worden voor het vervangen van de al aanwezige versie(s), of voor het toevoegen van een nieuwe versie aan wat al in de opslag aanwezig is. Als er sprake is van vervanging, bijvoorbeeld van een package door een met objecten aangevulde package, dan dient zowel opslag plaats te vinden van wat nieuw is als vernietiging van wat vervangen wordt.

	N.B.: het vervangen van reeds aanwezige versies is alleen een optie voor het semi-statische archief in het pre-depot. - Als de voorziening al een of meer definitieve en gearchiveerde versies van een informatieobject in opslag heeft, dan zal altijd sprake zijn van toevoegen van een nieuwe versie aan het in de opslag al aanwezige, ongeacht of het aangeleverde wordt aangeboden voor opslag tot of ook na de procesfase en in dat laatste geval blijvend of met een bewaartermijn. N.B.: dit geldt altijd voor het e-depot.
3.13.	De oplossing bevestigt een geslaagde ingest of geeft een foutrapportage <i>Toelichting:</i> de Oplossing presenteert de uitkomst van alle door de Oplossing uitgevoerde ingests en controles op een geordende en gebruiksvriendelijke manier.

4.	Duurzaam bewaren en beheren in het e-depot
Het e-depot zal in principe alleen blijvend te bewaren archiefbescheiden bevatten. Deze moeten in het e-depot duurzaam bewaard worden, en in mindere mate ook beheerd. Het archief dat naar het e-depot is overgebracht is in principe statisch, en mag daarom niet gewijzigd worden. Hooguit mag dit in sommige gevallen verrijkt worden. Preserveren is een onderdeel van het duurzaam bewaren en beheren van het archief. Er is echter voor gekozen preservering in een aparte categorie te behandelen. De reden hiervoor is dat de eisen betreft preservering voor het e-depot en pre-depot grotendeels hetzelfde zijn. Door deze in een aparte categorie op te nemen, wordt onnodige herhaling voorkomen.	
Nr.	Omschrijving
4.1.	Originele manifestaties van informatieobjecten behouden hun authenticiteit en wijzigen nooit <i>Toelichting:</i> in de duurzame bewaaromgeving worden er 'by default' geen originele manifestaties verwijderd. Bij wijzigingen wordt er een nieuwe manifestatie gemaakt, zodat het originele manifestatie behouden blijft.
4.2.	Er wordt geregistreerd welke manifestatie het originele informatieobject is
4.3.	Metagegevens moeten op alle niveaus aangevuld kunnen worden <i>Toelichting:</i> daarvoor geautoriseerde rollen metagegevens moeten op alle niveaus kunnen toevoegen of wijzigen. Met niveaus wordt hier bedoeld op het niveau informatieobjecten, de zaak waar deze toe behoren, en eventueel andere aanwezige niveaus. Archief in het e-depot is statisch en mag daarin in principe niet meer gewijzigd worden. Het is echter mogelijk dat pas na opname in het e-depot geconstateerd wordt dat de metagegevens onvolledig ontoereikend zijn om het bestand goed te kunnen vinden. Aanvullen van de metagegevens zou dan mogelijk moeten zijn. Wel moeten de oorspronkelijke metagegevens altijd behouden blijven. Het toevoegen van metagegevens moet mogelijk zijn voor losse informatieobjecten, een selectie van informatieobjecten of in bulk. Het verwijderen van metagegevens (velden-elementen) zou echter niet mogelijk moeten zijn.
4.4.	De informatieobjecten moeten in openbaarheid kunnen worden beperkt <i>Toelichting:</i> documenten van de Nederlandse overheid zijn onder het regime van de Archiefwet 1995 na overbrenging naar de archiefbewaarplaats openbaar en dienen door iedereen ingezien te kunnen worden. De Archiefwet gaat uit van openbaarheid 'by default'. Dit houdt in dat archiefbescheiden openbaar zijn, tenzij er een gegronde reden is om hun openbaarheid te beperken en dit met een weloverwogen en controleerbaar (rechtmatig) besluit wordt vastgelegd. Een dergelijk besluit heet een openbaarheidsbeperking. Het e-depot moet de mogelijkheid om openbaarheidsbeperkingen toe te voegen. In dit geval moet de metadata wel worden weergegeven, maar de documenten niet. Deze openbaarheidsbeperkingen dienen door middel van een datum in het systeem gezet te worden, waardoor het duidelijk is op welk moment het dossier volledig openbaar wordt. Openbaarheidsbeperkingen dienen zowel tijdens de opname van archief in het e-depot als achteraf toegevoegd en gewijzigd dienen te worden. Openbaarheidsbeperkingen kunnen immers ook achteraf opgelegd worden, of eerder opgeheven worden als de grond voor openbaarheidsbeperking niet langer van toepassing is.

5.	Duurzaam bewaren en beheren in het pre-depot
In deze categorie worden de eisen betreft duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten in het pre-depot genoemd. Het pre-depot fungeert als digitale archiefruimte waarin stukken mogelijk nog bewerkt of verwijderd worden. Medewerkers van de gemeente Capelle moeten daarom voldoende mogelijkheden hebben om archiefmaterialen in het pre-depot te beschrijven, beheren en integraal doorzoekbaar te maken. Daarnaast moet het ook mogelijk zijn informatieobjecten in het pre-depot te vernietigen of over te brengen naar het e-depot. Zoals in de inleiding van voorgaande categorie is aangegeven is ervoor gekozen de eisen betreft het preserven van archiefbescheidenen in een aparte categorie op te nemen. Hoewel preservering in principe een onderdeel is van het duurzaam bewaren en beheren van het archief, zijn de eisen op dit punt voor een e-depot en pre-depot grotendeels hetzelfde. Door deze in een aparte categorie op te nemen, wordt onnodige herhaling voorkomen.	
Nr.	Omschrijving
5.1.	Overbrengingstermijnen van informatieobjecten kunnen zowel per stuk als in bulk toegevoegd en gewijzigd worden. <i>Toelichting:</i> dit moet mogelijk zijn voor losse informatieobjecten, een selectie van informatieobjecten of in bulk.
5.2.	Het archief kan verplaatst worden naar de digitale bewaaromgeving (E-depot).
5.3.	Delen van het archief moeten met een export in bulk terug geleverd kunnen worden aan de beheerder van het archief <i>Toelichting:</i> het kan hier zowel gaan om archief dat onder het beheer van de gemeente Capelle valt, als uitgeplaats archief van andere organisaties
5.4.	Medewerkers kunnen alleen informatieobjecten raadplegen en bewerken waarvoor zij geautoriseerd zijn
5.5.	Metagegevens moeten op alle niveaus toegevoegd of gewijzigd kunnen worden, zowel voor losse informatieobjecten, een selectie van informatieobjecten als in bulk <i>Toelichting:</i> daarvoor geautoriseerde rollen moeten metagegevens op alle niveaus kunnen toevoegen of wijzigen. Met niveaus wordt hier bedoeld moet gedacht worden aan losse informatieobjecten, de zaak of dossier waar deze toe behoren, en eventueel andere aanwezige niveaus. In het geval van het wijzigen van metagegevens moeten de oude metagegevens op de achtergrond (onderwater) bewaard blijven.
5.6.	Automatische overerving van metagegevens naar lagere aggregatieniveaus is mogelijk <i>Toelichting:</i> metagegevens dienen op verschillende aggregatieniveaus vastgelegd te kunnen worden, waarbij geautomatiseerde overerving naar een lager aggregatieniveau mogelijk is. Metagegevens die worden toegevoegd aan een (deel)zaak, dienen automatisch overgenomen te worden door de informatieobjecten die hier onderdeel van uitmaken. Hoewel dit in principe voor alle metagegevens geldt, is dit met name voor vernietigingstermijnen en overbrengingstermijnen belangrijk.
5.7.	Het beheren van zaken en dossiers (koppelingen) is mogelijk <i>Toelichting:</i> in het pre-depot dienen zaken en dossiers ten alle tijden gevormd en aangepast te kunnen worden. Dit betekent het toevoegen van informatieobjecten aan bestaande dossiers, het verwijderen van informatieobjecten uit bestaande dossiers of het vormen van nieuwe dossiers.
5.8.	Vernietigingstermijnen van informatieobjecten kunnen zowel per stuk als in bulk toegevoegd en gewijzigd worden <i>Toelichting:</i> in het pre-depot dienen vernietigingstermijnen te allen tijde ingevuld en gewijzigd te kunnen worden. Dit moet mogelijk zijn voor losse informatieobjecten, een selectie van informatieobjecten of in bulk.
5.9.	Er kan zelfstandig een overzicht gegenereerd worden van informatieobjecten waarvan de vernietigings- of overbrengingstermijn nadert of reeds is verstreken

	<i>Toelichting:</i> het moet mogelijk zijn om relatief eenvoudig en zelfstandig een duidelijk overzicht te krijgen van informatieobjecten waarvan de vernietigingstermijn nadert of reeds is verstreken. Op basis van de aanwezige metagegevens moet een selectie gemaakt kunnen worden van de te vernietigen en over te brengen informatieobjecten. Dit overzicht bevat minimaal deze informatie: metadata waarmee inzichtelijk wordt om welk archief het gaat, of het in aanmerking komt voor blijvende bewaring of vernietigd moet worden, wie de wettelijke eigenaar is, wat de vernietigings- of overbrengingstermijn is, in welke tenant de informatieobjecten opgeslagen staan en of er bijzonderheden zijn (bijvoorbeeld een hotspot).
5.10.	Informatieobjecten kunnen in onderlinge samenhang op een rechtmatige en onherroepelijke manier vernietigd worden met toepassing van het vier-ogen principe <i>Toelichting:</i> aangezien in het pre-depot archiefbescheiden worden opgeslagen die niet eeuwig te bewaren zijn, is de mogelijkheid om te vernietigen een eis. Dit betekent dat er een functionaliteit voor vernietiging (waardering en selectie) in het pre-depot aanwezig moet zijn. Na de vernietiging mogen de brondocumenten en de bijbehorende metadata niet meer in het pre-depot aanwezig zijn.
5.11.	Per zorgdrager kan geautomatiseerd een vernietigingslijst met daarin de noodzakelijke informatie uitgedraaid worden <i>Toelichting:</i> voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging of verwijdering verzamelt en dient een vernietigingslijst uitgedraaid te worden die tenminste de benodigde metagegevens bevat om achteraf te kunnen reconstrueren welke informatieobjecten vernietigd zijn. Op de vernietigingslijst moet ook de vernietigingsgrondslag vermeldt worden. De vernietigingslijst moet handmatig nog aangepast kunnen worden. Vernietigingslijsten worden na uitvoering van de vernietiging of verwijdering vastgelegd in een object dat de voorziening in bewaring neemt om over de uitgevoerde vernietiging of verwijdering verantwoording te kunnen afleggen.
5.12.	Er wordt een overzicht gedocumenteerd van de vernietigde of verwijderde informatieobjecten <i>Toelichting:</i> Het is verstandig c.q. noodzakelijk om bepaalde metagegevens te behouden die bewijzen dat het informatieobject er ooit was én dat dit op juiste wijze is vernietigd. Bijvoorbeeld door de status van het informatieobject vanaf het moment van vernietiging aan te passen in 'vernietigd' en deze status als metadata wel te bewaren na vernietiging van het informatieobject. Dat kan in het pre-depot vastgelegd worden, maar eventueel ook middels een gedetailleerde verklaring van vernietiging. Daarbij spelen ook de beveiligings- of toegangsbeperkingen voor het informatieobject een rol.

6.	Preservering Digitale preservering is een breed begrip. Het houdt in dat digitale archiefbescheiden op zodanige wijze vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld worden, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn. Hiervoor wordt ook wel het begrip duurzame toegankelijkheid gebruikt. In feite geldt voor een deel van de eisen in andere categorieën ook dat deze in zekere zin bijdragen aan het preserveren van de digitale archiefbescheiden. Bijvoorbeeld de eisen betreft de diverse controles bij opname van het archief en eventueel wijzigingen of aanpassingen die hieruit voortkomen, zoals besproken in categorie drie 'opname in het e-depot'. De eisen in deze categorie hebben echter alleen betrekking op de maatregelen en functionaliteiten die gericht zijn op de preservering van de reeds in opslag zijnde informatieobjecten. Ook eisen met betrekking tot bestandsformaten en metagegevens zijn in deze categorie opgenomen, aangezien deze gericht zijn op het preservering van informatieobjecten. In het functionele model van het OAIS-standaard valt de OAIS-functie 'preservation planning' onder de hoofdfunctie 'duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten'. Het OAIS-model noemt met betrekking tot het duurzaam bewaren van het archief specifiek preserveringsmaatregelen om dreigend verlies van toegankelijkheid te voorkomen. Er is voor gekozen preservering in dit stuk als een aparte categorie op te nemen. Een belangrijke reden hiervoor is dat de eisen betreft het duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten zijn opgesplitst voor het e-depot en pre-depot. De eisen met betrekking tot preservering gelden echter zowel van toepassing op het e-depot als pre-depot. Door van preservering een aparte categorie te maken hoeven de eisen slechts eenmaal genoemd te worden en niet voor zowel het e-depot als pre-depot genoemd te worden.
-----------	--

Nr.	Omschrijving
6.1.	Opslag in voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het nationaal Archief is mogelijk <i>Toelichting:</i> de gemeente Capelle hanteert de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten die zijn vastgesteld door het Nationaal Archief. Het Oplossing dient deze formaten daarom te ondersteunen.
6.2.	Informatieobjecten kunnen in bulk geconverteerd worden naar een ander bestandsformaat <i>Toelichting:</i> het converteren van bestandsformaten in de oplossing dient ten alle tijden mogelijk te zijn. Dit zal ten eerste nodig zijn als tijdens de controle bij opname blijkt dat het aangeleverde archief niet toegestane bestandsformaten bevat of niet goed zijn toegepast. Maar ook conversies van in de opslag al aanwezige informatieobjecten moet mogelijk zijn in het kader van op de lange termijn gerichte conserveringsmaatregelen. Hierbij moet met name gedacht worden aan conversie van een in onbruik rakend bestandsformaat naar een nieuwer duurzamer formaat.
6.3.	Na conversie worden de nieuwe manifestaties naast de originele informatieobjecten bewaard
6.4.	De oplossing controleert automatisch de bestanden waarvan de checksum niet meer gelijk is aan de ge-ingeste versie en repareert deze automatisch <i>Toelichting:</i> het gaat hier om het periodiek controleren van de bitintegriteit van in de opslag aanwezige informatieobjecten aan de hand van de checksum. Bij een geconstateerde fout dient een notificatie gestuurd te worden, of start eventueel direct een herstelprocedure met gebruikmaking van onder andere mirror-, back-up-, en restorefuncties van de voorziening.
6.5.	Alle conserveringsacties worden gedocumenteerd en bewaard <i>Toelichting:</i> te allen tijde dient nagegaan te kunnen worden wanneer een nieuwe manifestatie is gemaakt en hoe en door wie het uitgevoerd is.

7.	Ontsluiten en beschikbaar stellen
Het ontsluiten van informatie is de derde hoofdfunctionaliteit in het functioneel model van het OAIS-standaard. Het ontsluiten van informatie is misschien wel de belangrijkste functie van het e-depot. Het opslaan en bewaren van informatie is immers nooit een doel op zich. Uiteindelijk gaat het er om dat de informatie vindbaar, beschikbaar en toegankelijk is. Zonder dat heeft bewaren geen zin. Wanneer de informatie niet adequaat ontsloten is, is een e-depotvoorziening een black-box. Het maakt dan ook niet meer uit wat er overgebracht wordt en hoe deze informatie eruit ziet, aangezien dit niet meer toegankelijk is.	
Nr.	Omschrijving
7.1.	De gebruikersinterface ondersteunt viewers voor het bekijken van bestanden met voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief <i>Toelichting:</i> na het zoeken en genereren van een weergave (bestand), dient de Oplossing een functionaliteit te hebben om deze te leveren en te tonen. Dat zal over het algemeen gebeuren via een digitale koppeling. Voor de weergave van informatieobjecten en -packages kan een viewer (of viewers) nodig zijn. Dat kan een viewer zijn die op de server van de e-Depotvoorziening draait en het resultaat voor de gebruiker zichtbaar maakt in een internetbrowser. Weergaven van informatieobjecten zijn in principe niet geschikt voor het uitvoeren van bewerkingen op de inhoud. Hiervoor zijn reproducties nodig.
7.2.	Informatieobjecten die in openbaarheid zijn beperkt, zijn niet extern te raadplegen
7.3.	Er kan eenvoudig en gebruiksvriendelijk full tekst gezocht worden <i>Toelichting:</i> full tekst zoeken betekent zoeken met trefwoorden die de gebruiker vrij kiest in combinatie met volledig geïndexeerde content. Bij full tekst zoeken krijgt de gebruiker een tekstveld waar deze steekwoorden in kan vullen. De zoekmachine gaat dan met deze woorden zoeken naar documenten die deze steekwoorden bevatten.
7.4.	Resultaten van een zoekactie kunnen op metagegevens gefilterd en gesorteerd worden

7.5.	Er kan eenvoudig en gebruiksvriendelijk met vrije trefwoorden binnen metagegevens gezocht worden <i>Toelichting:</i> zowel binnen het pre-depot als e-depot dient de gebruiker met vrij te kiezen trefwoorden binnen metagegevensvelden te kunnen zoeken, zonder dat de gezochte content op woordniveau is geïndexeerd. De gebruiker kan zo in bepaalde categorieën zoeken op metagegevens. De zoekfunctie kan de opgegeven trefwoorden dan gebruiken voor zoeken in de opgeslagen metagegevens. Dit zorgt ervoor dat de gebruiker veel gericht kan zoeken dan met alleen full tekst zoeken. Zo kan bijvoorbeeld beter gebruik worden gemaakt van een tijdsindicatie en categorieën van het archief. Daarbij zou deze zoekfunctie ook gebruik maken van vertaaltabellen voor het vertalen van trefwoorden naar standaard metagegevenswaarden die zijn gebruikt bij de opslag na creatie.
7.6.	Het is mogelijk booleaans en met jokertekens te zoeken <i>Toelichting:</i> booleaans zoeken betekent dat relaties tussen steekwoorden aangegeven kunnen worden met operatoren als AND, OR en NOT. Jokertekens dienen er voor om op een deel van een woord te kunnen zoeken. Hiermee wordt een deel van een woord gevonden dat ontbreekt Een bekend jokerteken is de * (asterisk of sterretje).
7.7.	De informatieobjecten zijn in hun opgeslagen bestandsformaat te raadplegen en downloaden
7.8.	Reproducties van informatieobjecten kunnen zowel los als in bulk via een exportfunctionaliteit ter beschikking gesteld kunnen worden <i>Toelichting:</i> het gaat hier om het in bulk kunnen downloaden van reproducties van geselecteerde informatieobjecten. Terwijl weergaven betrekking hebben tot wat te zien is op een scherm, betreffen reproducties 'gewone' informatieobjecten waarmee de gebruikers aan de slag kunnen met hun eigen software. Dit betekent in principe het downloaden van informatieobjecten en -packages. Voor het e-depot geldt dat dit zowel intern als extern (partijen buiten de organisatie) mogelijk moet zijn. Voor het pre-depot gaat het alleen om het intern beschikbaar stellen via een exportfunctionaliteit.