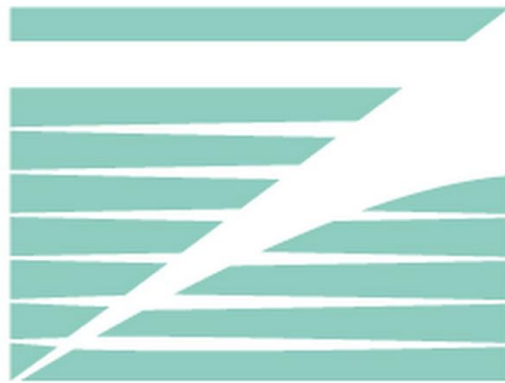


# Migratie- en conversie protocol



Gemeente **Zeist**

Ron Minken

CIO gemeente Zeist

24-1-2024

*RA Minken*

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Status</b>	<b>Wijziging</b>	
<b>0.1</b>	Mei 2022	concept	Verzamel start document met gekopieerde teksten	J.J. Vonhof
<b>0.2</b>	Juni 2022	concept definitief	Diverse aanpassingen om te komen tot een voorlopig bruikbaar protocol	J.J. Vonhof, R. van Rijn en review DMA
<b>0.3</b>	april 2023	Pro forma definitief (nog niet aan SIO aangeboden)	Na nog een aantal aanpassingen in overleg met betrokkenen besloten protocol 0.2 aan te bieden als toe te passen protocol bij migratieprojecten.	R. van Rijn, G. Weenink
<b>0.4</b>	Mei 2023	Concept	In overleg met strategisch adviseur en overige betrokken het protocol met behoud van inhoud te herschrijven zodat dit korter (was 27 pagina's) en beter toepasbaar wordt	R. van Rijn, G. Weenink
<b>0.5</b>	Sept. 2023	Concept	In overleg met strategisch adviseur en overige betrokkenen besloten de bruikbaarheid nog verder te vergroten door het protocol te schrijven in de vorm van een invulformat	R. van Rijn, G. Weenink
<b>0.6</b>	Okt. 2023	Concept	Toevoeging van een processchema met handelingen en actoren betreffende het uitvoeren van een migratie van begin tot einde.	R. van Rijn, G. Weenink
<b>0.7</b>	Nov. 2023	Concept	Kleine aanpassingen overgenomen uit migratieprotocol HUA o.a. een verwijzingen naar van toepassing zijnde wetgeving	R. van Rijn, G. Weenink
<b>0.8</b>	Dec. 2023	Concept	Het migratie protocol getest op bruikbaarheid bij het uitvoeren van een migratie. Op basis van de ervaringen daarbij opgedaan diverse wijzigingen aangebracht.	R. van Rijn, G. Weenink
<b>1.0</b>	Jan 2024	Definitief		Ron Minken

## Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	4
1.1 Aanleiding .....	4
1.2 Wettelijk kader .....	4
1.3 Over dit protocol en het gebruik ervan .....	5
2 Rollen en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van een migratie en of conversie .....	6
2.1 College .....	6
2.2 Gemeentesecretaris.....	6
2.3 Proceseigenaren .....	6
2.4 Gemeentearchivaris.....	6
2.5 Strategisch informatieoverleg (SIO).....	6
2.6 Team DMA .....	6
Bijlagen.....	7
Bijlage 2: Invulformat verklaring migratie .....	14
Bijlage 3: Overzicht Rechtmatigheid .....	15
Bijlage 4: Processtappen uitvoeren migratieplan .....	16
Bijlage 5: Voorbeeld toetsverslag / issuelijst na eerste proefmigratie en gekozen oplossingen .....	17

## 1 Inleiding

Archiefbescheiden<sup>1</sup> documenteren het handelen van de overheid. Als archiefbescheiden niet goed toegankelijk en vindbaar zijn en de authenticiteit niet boven elke twijfel verheven is hapert de democratische controle. Toegankelijke vindbare archiefbescheiden zijn daarom een voorwaarde voor het functioneren van onze democratische rechtsstaat. Archiefbescheiden functioneren als het geheugen van onze gemeente en zijn de grondstof voor besluiten die de gemeente neemt. Als informatiebeheer niet op orde is hindert dat de gemeentelijke besluitvorming wat leidt tot vertraagde, inconsistente of verkeerde besluiten, toenemende kosten en verminderde kwaliteit van dienstverlening.

Daarnaast is rechtmatig en doelmatig archiefbeheer een voorwaarde om de kunnen voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van privacy, WOO en informatiebeveiliging. Kortom inadequaat informatie en archiefbeheer leidt tot een breed scala aan risico's waardoor linksom of rechtsom het gemeentelijk functioneren wordt belemmerd, burgers in der knel kunnen komen en het vertrouwen in gemeente en meer in het algemeen de overheid wordt geschaad.

### 1.1 Aanleiding

Hard- en software zijn in de huidige tijd niet meer weg te denken wanneer het gaat over het creëren, ontvangen, verzenden en beheren van digitale informatie. Belangrijk is dat deze digitale informatie rechtmatig en doelmatig kan worden beheerd. Startpunt hiervoor is hard- en software die voldoet aan de eisen om dit te bewerkstelligen. Het niet voldoen aan deze eisen is een mogelijke reden voor het vervangen van deze hard- en software. Een andere reden zijn de snelle technologische ontwikkelingen die ertoe leiden dat hard- en software met zekere regelmaat vervangen moet worden. Wanneer dit gebeurt is het van essentieel belang dat de archiefbescheiden die met behulp van de hard- of software zijn opgeslagen en voorzien van metagegevens op een correcte wijze, dus zonder verlies of mutatie van gegevens worden verplaatst naar de nieuwe omgeving of naar het nieuwe bestandsformaat. Dit noemen we migreren dan wel converteren<sup>2</sup>.

Niet voor niets zijn de eisen voor archiefbeheer daarom vastgelegd in wet- en regelgeving. Migraties en conversies in het bijzonder worden beschouwd als een risicovolle beheer handeling. Namelijk wanneer deze niet goed worden uitgevoerd kunnen metadata en of bestanden beschadigen of verloren gaan. Dit heeft gevolgen voor de informatiehuishouding. Daarom stellen Archiefwet en Archiefregeling hieraan nadere eisen.

### 1.2 Wettelijk kader

Artikel 25 lid 1 en 2 van de Archiefregeling<sup>3</sup> (conversie, migratie en emulatie) geeft hierover het volgende aan:

**1.** Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van

---

<sup>1</sup> De Archiefwet 95 definieert archiefbescheiden als volgt: Alle bescheiden ongeacht hun vorm opgemaakt of ontvangen door een overheidsorgaan uit hoofde van de taak en functie van dat orgaan en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

<sup>2</sup> Datamigratie is het overzetten van data naar een andere omgeving/platform. Dataconversie is het omzetten van de data naar een ander formaat.

<sup>3</sup> Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling)

emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

2. De zorgdrager maakt van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.

Tot slot stelt de Archiefregeling heldere eisen aan de opslag van informatie. Aangegeven wordt dat digitale archiefbescheiden

- Terug te vinden en leesbaar moeten zijn (artikel 20 en 24);
- In hun context geplaatst moeten kunnen worden (artikel 17);
- Qua inhoud, structuur, verschijningsvorm, en gedrag behouden blijven (artikel 21 en 22).

Uit bovenstaande blijkt dat toepassing van het migratieplan niet optioneel is. Namelijk het niet volgen van het migratieplan leidt tot onrechtmatig handelen.

### 1.3 Over dit protocol en het gebruik ervan

Het migratieprotocol dient te worden toegepast in samenhang met de 'Digitale bewaarstrategie van de gemeente Zeist'. Deze beschrijft in wanneer bescheiden worden gemigreerd en waar naartoe.

Een migratie en of conversie kent op hoofdlijnen de volgende procesgang:

- Het opstellen van een plan waarin worden beschreven de mensen, middelen, informatie technische details met betrekking tot bronsysteem, het beoogde resultaat van de migratie, hoe dat voldoet aan de eisen zoals vastgelegd in het kwaliteitssysteem van de gemeente Zeist en welke maatregelen worden getroffen om de beoogde kwaliteit te realiseren en een toetsplan.

*Bijlage 1: bestaat uit een invulformat ten behoeve van het opstellen van een migratieplan en bijbehorend toetsplan. Door dit in te vullen wordt voldaan aan alle vormvereisten voor het opstellen van een migratieplan.*

*Bijlage 4: bevat een procestekening waarin het migratie- en of conversieproces schematisch wordt weergegeven.*

- Het opstellen van een toetsverslag van de migratie en of conversie, een issuelijst en hoe deze issues worden opgelost.

*Bijlage 5: bevat een voorbeeld van een toetsverslag/ issuelijst na migratie en gekozen oplossingen*

- Het opstellen van een verklaring van migratie.

*Bijlage 2: bevat een invulformat voor het opstellen van een 'Verklaring van migratie en of conversie'.*

- Nazorg: Bijvoorbeeld het opleveren van compleet migratie en of conversie dossier ter archivering aan DMA.

## 2 Rollen en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van een migratie en of conversie

### 2.1 College

Het College is bestuurlijk verantwoordelijk voor de 'zorg' voor het informatiebeheer.

### 2.2 Gemeentesecretaris

De gemeente secretaris is ambtelijk verantwoordelijk voor het 'beheer' van de gemeentelijke informatie.

### 2.3 Proceseigenaren

Proceseigenaren verantwoordelijk voor het rechtmatig en doelmatig 'beheer' van de informatie die voortkomt uit de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

### 2.4 Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris houdt toezicht op alle nog niet-overgebrachte informatie en is verantwoordelijk voor het beheer van de in juridische zin naar de (digitale) archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. Migraties en/of conversies hebben immers invloed op de vorm, inhoud en gedrag van de informatieobjecten en zijn daarmee potentiële bedreigingen voor de vindbaarheid, raadpleegbaarheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van deze objecten. Het 'Besluit informatiebeheer' van de gemeente Zeist stelt dat migratie en conversie worden besproken in het SIO.

### 2.5 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Het SIO adviseert burgemeester en wethouders over allerlei onderwerpen op het vlak van informatiebeheer. De taken en samenstelling van het SIO zijn vastgelegd in het 'Besluit informatiebeheer' van de gemeente Zeist. Primair doel van het SIO is het bewaken van de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Migratie en conversie is een van de onderwerpen die volgens het Besluit informatiebeheer worden besproken in het SIO. Onder andere gemeente archivaris, gemeentesecretaris, hoofd informatievoorziening CISO/functionaris, gegevensbeheer en concernmanager/GMT lid nemen deel aan het SIO. Momenteel hanteert de gemeente Zeist de term SIDO (Strategisch Informatie en Data Overleg).

### 2.6 Team DMA

Team DMA toetst, adviseert en ondersteund bij het proces van migratie en conversie. Hieronder wordt toegelicht wat er met deze twee begrippen wordt bedoeld:

**Adviserend:** Team DMA heeft een adviserende rol aangaande de stappen in het proces en informatiebeheer- technische vraagstukken. Ook zal er ongevraagd worden geadviseerd, wanneer wordt gesignaleerd dat zaken niet correct verlopen of risico's ontstaan.

**Ondersteunend:** Team DMA heeft een ondersteunende rol, door in samenwerking met het projectteam sommige van tevoren bepaalde acties uit te voeren ter borging van de rechtmatigheid en het doelmatig kunnen hergebruiken van de gemigreerde gegevens. Bijvoorbeeld het uitvoeren van een metadata mapping, of het aanleveren van een export uit de i-Navigator. Hier is vakinhoudelijke kennis van informatiebeheer voor nodig.

De aanvoerder van team DMA dient bij eerste voornemen tot migratie of conversie altijd te worden geraadpleegd. Dit heeft als doel.

- Het vroegtijdig inbrengen van kennis en expertise aangaande mogelijkheden en onmogelijkheden ten aanzien van doelmatigheid, rechtmatigheid en het volgen van het migratieprotocol:
- Het correct toepassen van de bewaarstrategie van de gemeente.  
Migratie is veelal onderdeel van een implementatie ter vervanging van een applicatie. Uitgangspunt van de bewaarstrategie van de gemeente Zeist is dat migratie in beginsel plaatsvindt naar het digitaal depot dat wordt beheerd door DMA met behulp van de Records Management Tool (RMT).
- Het plannen van menskracht. In dit verband is het van belang dat in een zo vroeg mogelijk stadium planningen worden gedeeld.

## Bijlagen

Bijlage 1: Invulformat migratieplan

Bijlage 2: Invulformat verklaring migratie

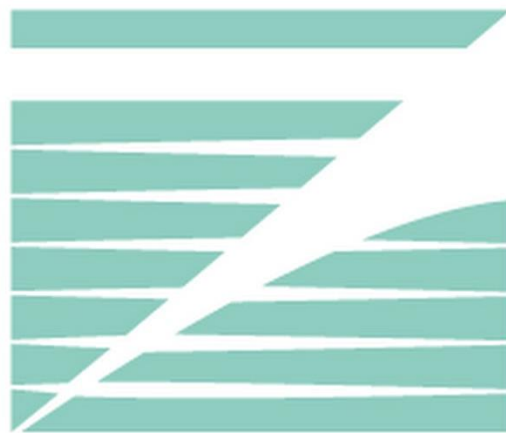
Bijlage 3: Overzicht wet- en regelgeving

Bijlage 4: Flowchart migratie en conversie

Bijlage 5: Voorbeeld toetsverslag/issuelijst na eerste proefmigratie en gekozen oplossingen

# Migratieplan

**applicatie:** (naam applicatie) **naar applicatie:** (naam applicatie)



Gemeente **Zeist**

<b>Versie en status</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Opdrachtgever</b>	
<b>Team/ Taakveld</b>	
<b>Auteur(s)</b>	
<b>Versiegeschiedenis</b>	

## Inhoudsopgave

1 Inleiding .....	3
2 Projectorganisatie .....	3
2.1 Uitvoering.....	3
2.2 Na uitvoering.....	3
3 Bron-& doelsysteem .....	3
3.1 Bronsysteem .....	4
3.2 Doelsysteem .....	4
3.3 Vergelijking-bron- en doelsysteem .....	4
4 Testplan.....	5
5 Migratie- en testverslag .....	5

## 1 Inleiding

Dit migratieplan beschrijft het gehele proces van de [*conversie en of migratie*] van [*de applicatie*] naar [*de applicatie*].

### Beschrijf:

1. De aanleiding van de [*migratie en/of conversie*];
2. Het beoogde resultaat van de migratie/conversie;
3. De dataset die gemigreerd en/of geconverteerd wordt:
  - a. over welke periode het gaat;
  - b. welke zaaktypen het betreft;
  - c. om welke bestandsformaten het gaat;
  - d. de risico's die de migratie kunnen ondermijnen;
  - e. de kwaliteitseisen en randvoorwaarden.

## 2 Projectorganisatie

### 2.1 Uitvoeringsfase

Tijdens de projectorganisatie zal aandacht worden besteed aan de praktische uitvoering van de migratie zoals hieronder beschreven;

### Beschrijf:

1. De migratie en/of conversie tool (naam, leverancier, versie) die wordt gebruikt;
2. Lijst met namen van betrokkenen rollen en verantwoordelijkheden/taken in het project;
3. De toe te passen back-up en recovery procedure in geval van nood;
4. De beschikbare resources (budget, tijd van medewerkers) die kunnen worden gebruikt tijdens migratie/conversie;
5. De testomgeving in het doelsysteem waar veilig kan worden getest zonder de productieomgeving te verstoren.

### 2.2 Fase na uitvoering

Na uitvoering wordt op de volgende wijze aandacht besteed aan training, instructie, gebruikersondersteuning en functioneel beheer.

### Beschrijf:

6. Welke opleiding, training en instructie er wordt georganiseerd ten behoeve van het gebruik van het nieuwe doelsysteem;
7. Hoe er een functionele helpdesk voor gebruikersvragen wordt ingericht;
8. Hoe het functioneel beheer én het beheer van informatie wordt vormgegeven m.b.t. wie doet wat inzake tijdige vernietiging, kwaliteitsborging, terugvindbaarheid en gebruikersondersteuning en training van het nieuwe doelsysteem.

## 3 Bron-& doelsysteem

In dit hoofdstuk worden bronsysteem (verlatende systeem) en doelsysteem (ontvangende systeem) beschreven. Daarna worden functionaliteit en het toegepaste metadataschema met elkaar vergeleken. Dit heeft als doel te beoordelen of de migratie zal plaatsvinden zonder verlies van vereiste (meta)data en of rechtmatig en doelmatig beheer na migratie mogelijk is.

### 3.1 Bronsysteem

#### Beschrijf:

1. Welke opslagformaten in het bronsysteem aanwezig zijn en wat voor applicatiesoftware wordt gebruikt om de werkprocessen te ondersteunen (toepassingsprogrammatuur);
2. Gegevens over de applicatiesoftware waarmee de archiefbescheiden gelezen kunnen worden in ieder geval bevattende: naam, versie en periode sinds (van wanneer, tot wanneer in gebruik);
3. Gegevens over de drager, hoe is de informatie opgeslagen (schijf, tape, cd-rom, server etc.);
4. Gegevens over het platform: naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie), periode gedurende welke het in gebruik is (geweest);
5. Welke toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware het betreft.

### 3.2 Doelsysteem

#### Beschrijf:

6. gegevens over de applicatiesoftware waarmee de archiefbescheiden gelezen kunnen worden in ieder geval bevattende: naam en versie; uitgangspunt is migratie of conversie naar een bestandsformaat met een open standaard;<sup>4</sup>
7. gegevens over de drager, hoe is de informatie opgeslagen (schijf, tape, cd-rom, server etc.);
8. gegevens over het platform: naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie).

### 3.3 Vergelijking bron-en doelsysteem

#### Beschrijf:

1. Of en hoe het doelsysteem voldoet aan de eisen voor functionaliteit en metadatering voor de te migreren archiefbescheiden/data zoals beschreven in het kwaliteitssysteem van de gemeente Zeist. Het betreft de onderdelen: Functionele eisen in programmatuur en het 'Metadataschema';
2. de 'mapping' van de metadata tussen bron en doel systeem (conform het vigerende Zeister metadatamodel, inclusief dataformaat of veld eigenschappen en samenvoeging of splitsing van metadata;
3. Alle bestandsformaten en de toe te passen strategie om deze origineel en/of in geconverteerde vorm te migreren naar het doelsysteem;
4. Eventueel beoogde subdoelen zoals functie- en dataverrijking, vernietiging van data, koppelingen naar andere systemen, elimineren van bestaande fouten en of bepaalde data niet wordt gemigreerd indien van toepassing;
5. Hoe de "event geschiedenis"<sup>5</sup> wordt gemigreerd, toegankelijk en interpreteerbaar blijft;
6. Hoe de beveiliging (autorisatie personeel) van het verlatende systeem was georganiseerd en beschrijf hoe dat in het doelsysteem wordt georganiseerd en getest. Maak hierna een mapping van het autorisatieschema en gerubriceerde bestanden van het bronsysteem op het doelsysteem;
7. Of sprake is van gegevensoverdracht van/naar andere systemen (koppelingen) is en wat daarvan de consequenties zijn voor het doelsysteem en contextuele informatie m.b.t. de te migreren gegevens;
8. De omvang van het te migreren bestand in aantallen bytes en beoordeel of de doellocatie over genoeg ruimte voor dataopslag beschikt en wat de invloed daarvan is op de snelheid van de overdracht van bestanden en de performance van de doellocatie;
9. De risico's - en impact van risico's m.b.t. dataverlies, grote bestanden en "exotische" niet gangbare bestandsformaten.

---

<sup>4</sup> "[Voorkeursformaten nationaal archief](#)", versie 1.0, november 2016

<sup>5</sup> Alle gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden met betrekking tot het ontstaan, wijzigen, vernietigen en beheer van het informatieobject en de bijbehorende metagegevens.

## 4 Testplan

Het testplan beschrijft wat getest moet worden, hoe dat gebeurt alsmede het beoogde resultaat dat dient te worden gerealiseerd om uiteindelijk een positief advies richting daadwerkelijke uitvoering te verkrijgen.

### **Beschrijf:**

1. De acceptatiecriteria en de maximaal toegestane foutmarge;
2. Beschrijf hoe met betrekking tot de punten 2 t/m 9 de omvang van de controle batch, oftewel het aantal te controleren informatieobjecten wordt bepaald en hoe de informatieobjecten die onderdeel uitmaken van de controlebatch zijn geselecteerd. Gebruik hiervoor de methode zoals beschreven in de meest recente versie van de NEN-ISO 3951 (Toepassing van statistische methoden);
3. Hoe de bruikbaarheid; gebruiksvriendelijkheid (gebruikerswensen en eisen) beheer van informatie, leesbaarheid, interpreteerbaarheid en performance van beide systemen wordt getest;
4. Hoe de authenticiteit van de gemigreerde bestanden wordt getoetst (Met authenticiteit wordt bedoeld: is de data zonder gegevens- en/of functieverlies gemigreerd van bron naar doelsysteem);
5. Hoe wordt getoetst dat de geformuleerde subdoelen zoals die in het migratieplan ( hoofdstuk 3.3.4) beschreven zijn gehaald;
6. Wat geautomatiseerd en wat visueel wordt gecontroleerd (hash totals, recordtellingen) betreffende; structuur, ordening, metadata, bestands-integriteit, aantallen bestanden relaties tussen bestanden en logging;
7. Hoe fouten worden geregistreerd en hoe de procedure voor het herstellen van fouten is ingericht;
8. Hoe de uitvoering van het herstel van fouten wordt geregistreerd (follow-up);
9. Hoe de testomgeving is ingericht in het doelsysteem waar veilig kan worden getest zonder de productieomgeving te verstoren.

### **Toets gemeentearchivaris/SIO**

Als het migratieplan en testplan zijn afgerond moeten worden aangeboden aan het SIO/ gemeentearchivaris. De toets van de gemeentearchivaris leidt hierna tot een GO of NO GO voor het uitvoeren van de test.

## 5 Toetsverslag

Het toetsverslag beschrijft of en hoe het migratieplan is gevolgd, de resultaten van de migratie en of deze voldoen aan de gestelde doelen.

### **Beschrijf:**

1. de gemaakte keuzes tijdens het traject voor zover deze afwijken van het migratieplan (hoofdstuk 3.3) voorzien van een motivatie;
2. De uitgangssituatie bij de start van de migratie (Bijvoorbeeld een lijst/export met een overzicht van de te migreren data of soort data. Mag op hoofdlijnen, maar wel zo dat reconstructie bij dataverlies mogelijk is);
3. De Globale tijdslijn van de Migratie (logboek) met daarin de genomen stappen en acties;
4. Benoem wie, wat, wanneer tijdens Go no Go momenten heeft besloten;

5. Wie de verschillende (sub) onderdelen van de test heeft uitgevoerd en de eind verantwoordelijke voor de test als geheel;
6. de resultaten van de uitgevoerde testen en controles zoals beschreven in het testplan in een rapportage;
7. de geconstateerde afwijkingen in de rapportage:
  - a. de argumentatie waarom geconstateerde afwijkingen mogelijk geaccepteerd kunnen worden en vallen binnen de toegestane acceptatiecriteria zoals vastgesteld in het migratieplan;
  - b. de argumentatie waarom een mogelijke mindere prestatie van het doelsysteem geaccepteerd kan worden, of en hoe dit is gecompenseerd op een andere manier dan in de acceptatiecriteria zoals vastgesteld in het migratieplan;
  - c. hoe niet acceptabele fouten zijn hersteld t.b.v. positief testresultaat (procedures uit testplan).
8. Het toegepaste metadataschema in de doelapplicatie (Alleen als deze afwijkt van het schema in het migratieplan).

#### **Toets gemeentearchivaris/SIO**

Na het uitvoeren van de test(en) volgens het toetsplan en het opstellen van het toetsverslag zal er wederom een toets moment plaatsvinden door de gemeentearchivaris/SIO, ook weer resulterend in een GO of NO GO.

9. Een definitief migratierapport waaruit blijkt dat alle gewenste data in productie staat zoals beoogd in het testplan.

## Bijlage 2: Invulformat verklaring migratie

### **\_Verklaring van conversie en/of migratie**

Gelet op artikel 25 lid 2 van de Archiefregeling

Gezien het verstrekte migratie- en testplan met het testverslag waaruit blijkt dat:

1. Het betreft de archiefbestanden ..... *<beschrijf conform 1.3 en 1.4 uit de tabel of verwijs naar de tekst in het migratieplan>*.
2. Er geen afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en ordeningsstructuur van de gemigreerde en/of geconverteerde data.
3. De gemigreerde en/of geconverteerde data in nieuw systeem toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn.
4. De software en data van het verlatende systeem zodanig zijn verwijderd dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.

Verklaren burgemeester en wethouders van de gemeente Zeist dat de gegevensconversie/ applicatiemigratie / infrastructuurmigratie *<weghalen wat niet van toepassing is>* van ..... *<verlatende systeem>* naar ..... *<doelsysteem>* is voltooid en uitgevoerd volgens het migratieplan ..... *<definitieve versie beschrijven>*.

Aldus vastgesteld in de vergadering van d.d. ...-...-....

Burgemeester

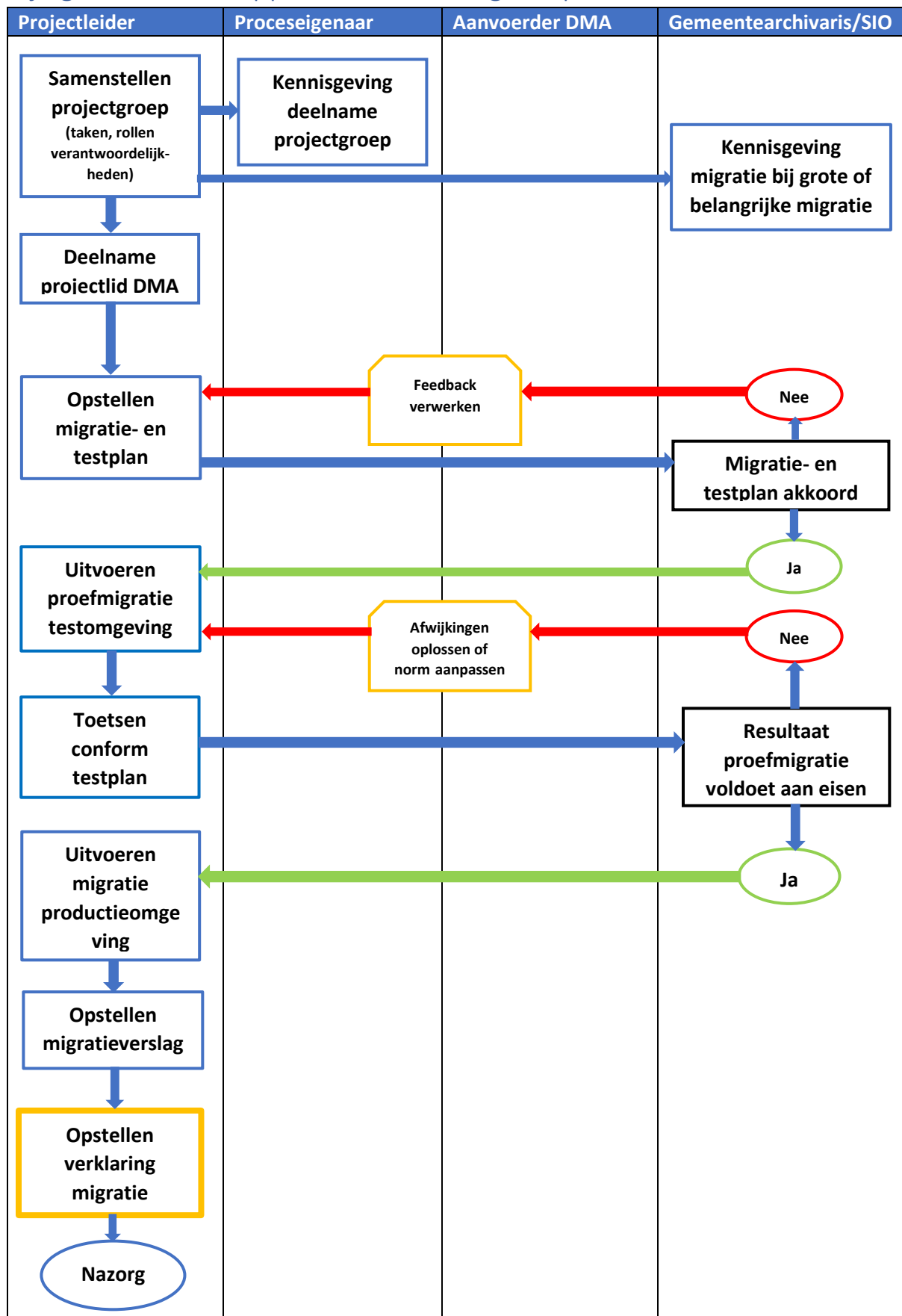
Secretaris

## Bijlage 3: Overzicht Rechtmatigheid

De plannen en verslagen helpen niet alleen om een migratie/conversietraject zo goed mogelijk voor te breiden en achteraf te reconstrueren, ze hebben ook een wettelijke basis. Hieronder een overzicht welke wet- en regelgeving dit betreft. Wanneer de stappen in het migratieplan en het invulformat worden gevolgd dan wordt tevens voldaan aan de rechtmatigheidscheck.

<b>1</b>	Beschrijf de aanleiding van de migratie/conversie en informeer de archivaris	Art. 14 AR
<b>2</b>	Beschrijf de te migreren / converteren gegevens set en de periode waarop de gegevens in de gegevens set betrekking hebben	Art. 25 lid 2 AR
<b>3</b>	Omschrijf de inhoud van de informatie in het bestand. Bij de uitvoering van welke taken is het ontstaan, is er samenhang met andere informatie?	Art. 17 en 25 AR
<b>4</b>	Indien van toepassing neem de volgende zaken op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mapping van metadata (conform het metadatamodel) inclusief dataformaat of veldeigenschappen en samenvoeging of splitsing van metadata</li> <li>• inventariseer de bestandsformaten en bepaal de strategie hoe ze origineel en/of in geconverteerde vorm overgaan naar de doellocatie</li> <li>• worden er subdoelen bepaald zoals functie- en dataverrijking, schonen van data, koppelingen naar andere systemen, elimineren van bestaande fouten en wordt er data niet gemigreerd</li> </ul>	Art. 20 AR  Art. 17 en 23 AR  Art. 17, 18,19, en 23 AR
<b>5</b>	Maak een plan waaruit blijkt hoe aan de kwaliteitseisen van de gegevens na migratie voldaan wordt. Denk aan de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bruikbaarheid (raadpleegbaar, interpreteerbaar)</li> <li>• authenticiteit; is de data zonder gegevens- en/of functieverlies gemigreerd</li> <li>• bepaal wat geautomatiseerd en wat visueel wordt gecontroleerd. (hashtotals, recordtellingen)</li> <li>• procedure voor het herstellen van fouten en hoe dit wordt geregistreerd (follow-up)</li> </ul>	Art. 25 Lid 2 AR
<b>6</b>	Voer de testmigratie of -conversie uit zoals bepaald in het migratieplan. Zorg voor een afgescheiden omgeving voor de testfase zodat het de productie omgeving niet kan verstoren.	Art. 25 lid 2 AR
<b>7</b>	Voer de testen en controles uit zoals bepaald in het testplan en het testprotocol. Documenteer welke fouten zijn opgetreden en hoe deze zijn hersteld volgens de vastgestelde procedure in het testplan	Art. 25 lid 2 AR
<b>8</b>	Definitieve conversie en/of migratie nadat de testmigratie is geaccepteerd. Voer hier ook het testplan uit en controleer of de opgemerkte fouten in de testfase definitief zijn geëlimineerd Eventuele fouten worden hersteld en gedocumenteerd volgens het testplan	Art. 25 lid 2 AR
<b>9</b>	Zijn de te verlaten applicatie met haar data na succesvolle migratie en/of conversie verwijderd zodanig dat data niet meer kan worden gereproduceerd dan uitsluitend met het nieuwe doelsysteem	Art. 25 lid 2 AR
<b>10</b>	Stel de verklaring van migratie en/of conversie op	Art. 25 lid 2 AR
<b>11</b>	Archiveer de verklaring met het migratieplan en testplan	Archiefwet selectielijst

## Bijlage 4: Processtappen uitvoeren migratieplan



## Bijlage 5: Voorbeeld toetsverslag / issuelijst na eerste proefmigratie en gekozen oplossingen

In onderstaande tabel staan de issues na evaluatie van de eerste proefmigratie. Daarnaast staan de acties die zijn genomen om deze issues op te lossen en wie dit oppakt. Na de tweede proefmigratie wordt gekeken of de issues ook daadwerkelijk zijn opgelost en of er andere issues zijn ontstaan. Deze zullen worden beschreven in een tweede tabel.

Nr	Beschrijving issue	actie	Wie	OK?	Correct uitgevoerd?
1	Taakvelden zijn dubbel aangetroffen	Wordt gecorrigeerd	XYZ	Ja	
2	Applicaties bij processen zijn dubbel aangetroffen	Wordt gecorrigeerd	XYZ	Ja	
3	Oude taakvelden met processen aangetroffen	Wordt gecorrigeerd	XYZ	Ja	
4	Jaartallen achter sommige applicaties ontbreken	Sheet wordt aangepast en opnieuw ingelezen	Zeist/ XYZ	Ja	
5	Veld geldig van en geldig tot, i.p.v. jaartallen bij applicaties invullen	Kan niet ingelezen worden. Oude optie behouden (jaartallen achter applicaties)	XYZ	Ja	
6	Huidige applicaties bij afgesloten processen aangetroffen	6000-7000 koppelingen dus handmatig aanpassen geen optie. Sheet wordt opnieuw ingelezen	Zeist/ XYZ	Ja	
7	Bij sommige lokale velden staat onterecht NVT	Mappingstabel en sheet wordt aangepast en opnieuw ingelezen	Zeist	Ja	
8	Naamgeving tabblad beschikbaarheid en toepassing is foutief	Naam tabblad veranderen in <b>Metadata opzet &amp; bestaan (past dit?) Ja!</b>	XYZ	Ja	
9	Naamgeving subtabblad niet ingevuld	Wordt gecorrigeerd	XYZ	Ja	
10	Historie applicaties verwijderen bij import productieomgeving, dus Testimport OK, dan importeren in Productie omgeving en niet kopiëren van Testomgeving naar Productieomgeving. Toepassen OTAP principe (Ontwikkeling, Test, Acceptatie, Productie). Zie inkoopvoorwaarden Zeist.	Optie 1: techneuten verwijderen lelijke historie (alleen als testomgeving naar productie wordt gekopieerd) <b>Optie 2 (gekozen):</b> Opnieuw inlezen in productieomgeving met te verwaarlozen risico. <b>Let op! Productieomgeving daarna wel kopiëren naar testomgeving (OTAP)</b> Optie 3: zonder opschonen testomgeving naar productieomgeving kopiëren	XYZ	Ja	

11	Verzoek toelichting lokale tabbladen (metadata, beheer en beheersfunctionaliteit) met link in teams te zetten.	Lokale tabbladen met toelichting toevoegen in i-Navigator blijft van kracht, want de mutaties in de i-Navigator zijn te bewaren. Een link is instabiel en onveilig.	XYZ/ Zeist	Ja	
12	Verzoek woord Afdelingshoofd vervangen met woord Teammanager	Wordt gecorrigeerd	XYZ	Ja	
13	Verzoek velden Beheerder/ zorgdrager/ rechtsvorm samenwerking te verplaatsen naar tabblad Algemeen.	Vereist nieuwe velden op tabblad algemeen. XYZ vraagt na of extra velden toegevoegd kunnen worden. <b>Kan niet. Velden blijven staan bij tabblad Beheer</b>	XYZ	Ja	
14	Invulvelden lokale tabbladen staan in hoofdletters	Wordt alleen in de i-Navigator omgeving aangepast. Te veel werk en gedoe om dit in het sheet te doen. JA wordt Ja, Hoofdletter Proceseigenaar wordt proceseigenaar etc.	XYZ	Ja	
15	Er staan geen nummers achter de vragen van de attributen	Willen we dit? <b>NEE</b> Staat niet mooi en heeft geen toegevoegde waarde.	Zeist	Ja	
16	Inconsistenties aangetroffen in naamgeving van applicaties. Vb mailbox en outlook. Moet overal hetzelfde zijn.	Wordt gecorrigeerd. Bv: mailbox en outlook wordt: MS outlook	Zeist	Ja	
17	Enkele zaaktypen hebben meerdere applicaties, terwijl er maar 1 tabblad metadata is.	XYZ vraagt na of hier een oplossing voor is: Antwoord is voorlopig niet. Besproken met Thijs dat we uitgaan van de hoofdapplicatie en dit probleem voorlopig parkeren. Het gaat om 10% van de processen	Zeist	Ja	