

Leidraad voor een migratie of conversie



Datum: 10-01-2025

Versie: 1.0

Auteur: Rob den Braasem

Functie: Archiefinspecteur Archief Gooi en Vechtstreek

1. Inleiding

Door een wijziging of het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur bestaat het risico dat informatie niet langer toegankelijk en leesbaar is. Om dat risico te beperken of te voorkomen wordt conversie (omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat) of migratie (overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform) toegepast. Het is van belang dat hierbij de authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de informatie behouden blijft. Het migreren of converteren van gegevens en/of applicaties is geen routinematige bezigheid. Deze leidraad geeft handvatten om een procedure te volgen waarbij, naast de conversie of migratie, ook documentatie ontstaat die gebruikt kan worden voor het opstellen van de verklaring daarover. Aangezien iedere conversie of migratie uniek is, voorziet deze leidraad mogelijk niet in alle variaties. Suggesties voor verbeteringen van deze leidraad na opgedane ervaringen zijn dan ook zeker welkom.

2. Wettelijk kader

Artikel 25 lid 1 van de [Archiefregeling](#) stelt voorwaarden aan het moment en de wijze van conversie of migratie: *Indien gerede 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 emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.*

Lid 2 draagt de zorgdrager (het college van B&W, het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regelingen of hiertoe gemandateerden) op om van de conversie of migratie een verklaring op te stellen: *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.*

Het voornemen daartoe moet tijdig worden gemeld aan de archiefinspecteur of de gemeentearchivaris.

3. Reikwijdte

Deze leidraad is bedoeld voor het migreren of converteren van zowel op termijn te vernietigen als te bewaren digitale informatie. Om te kunnen bepalen of het gaat om te bewaren informatie, is afstemming met een adviseur Informatiebeheer van de organisatie wenselijk.

4. Conversie of migratie

Een conversie of migratie moet op zodanige wijze worden uitgevoerd, dat blijvend wordt voldaan aan de eisen van geordende en toegankelijke staat van informatie conform hoofdstuk 3 van de Archiefregeling.

Voor de verklaring van conversie of migratie is een conversie- of migratieplan met testplan vereist. Dit plan beschrijft het gehele proces, waaronder de inventarisatie, de conversie- of migratietool, rollen en verantwoordelijkheden etc. Het (geïntegreerde) testplan beschrijft wat en hoe er wordt getest en wat het testresultaat moet zijn.

Bijlage 1 van deze leidraad geeft de stappen van het conversie- of migratieproces weer, inclusief de daarbij behorende informatie die nodig is voor de verklaring van conversie of migratie, die samen met de eisen en wensen van de organisatie moet worden beschreven. De stappen zijn verdeeld in vier hoofdstukken: vooronderzoek, voorbereiding, uitvoering en nazorg. Het is nadrukkelijk niet een opsomming van vragen die met ja of nee beantwoord kunnen worden, maar een handvat om het

conversie- en/of migratieplan in te richten. Het plan kan worden opgesteld door de projectleider, in samenwerking met een records manager, functioneel en technisch beheer.

Een model voor een conversie- of migratieverklaring is als bijlage 2 bijgevoegd.

5. Tenslotte

Het opstellen van een conversie- en/of migratieplan is geen doel op zich. Iedere migratie is weer anders. Een 1-op-1 kopie van een database is minder ingrijpend dan een volledige omzetting van het datamodel en de data, of van de ene applicatie naar de andere. Hou daarom het doel in de gaten: het vooraf bedenken wat er zal gaan gebeuren, het bepalen van de uitkomst en het opstellen van een plan van aanpak, zodat achteraf een goede reconstructie mogelijk is en vooral een goed resultaat wordt bereikt. Bezint eer ge begint is hier van toepassing.

Bijlage 1 Stappenplan

Nr.	Activiteit	Opmerking	Opnemen in	Grondslag
<i>Stap 1 Vooronderzoek</i>				
1.1	Beschrijf wat de aanleiding is om tot conversie of migratie over te gaan en wat het resultaat moet zijn		Migratieplan	
1.2	Beschrijf om wat voor conversie of migratie het gaat • Gegevensconversie • Applicatie migratie • Infrastructuur migratie • een combinatie hiervan		Migratieplan	Art. 25 lid 1 Archiefregeling
1.3	Omschrijf de inhoud van de te migreren / converteren gegevens(set) en de periode waarop de gegevens in de gegevens betrekking hebben. Bij de uitvoering van welke taken de gegevens zijn ontstaan, en de eventuele samenhang met andere informatie en applicaties.	Een verwijzing naar de processen met de risicoklasse en bewaartermijnen is wenselijk	Migratieplan	Art. 17 en 25 lid 1 Archiefregeling
1.4	Beschrijf minimaal de volgende gegevens van het latende systeem: • Omvang, bestandsformaat, toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware • De toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware waarmee het bestand gelezen kan worden. Uitgebreid met bijv. de naam, versie, etc. • Indien relevant: gegevens over de drager (schijf, tape, server etc.) • Indien relevant: de hardware of het platform, bijv. de naam en versie van de besturingsprogrammatuur, gebruikte apparatuur, etc.		Migratieplan	

1.5	Idem als 1.4 maar dan voor het doelsysteem. Beschrijf hoe voldaan zal worden aan de kwaliteitseisen: volledig, authentiek, vindbaar, raadpleegbaar en interpreteerbaar.		Migratieplan	
Stap 2 Voorbereiden				
2.1	Indien van toepassing: maak een overzicht van de functionaliteit van het doelsysteem en besteed daarbij aandacht aan de onderstaande punten: • Is het doelsysteem geschikt voor het doel van de migratie en voldoet het aan de (wettelijke) eisen? • Aanmaken en opslaan, zoeken en raadplegen, bewerken en verwijderen data • Is er sprake van volledige mapping van de metadata (conform het metadatamodel) inclusief dataformaat of veldeigenschappen en samenvoeging of splitsing van metadata. • Inventarisatie van de bestandsformaten en de eventuele conversie daarvan. • Inventarisatie van eventuele subdoelen zoals functie- en dataverrijking, schonen van data, koppelingen naar andere systemen (incl. consequenties voor die systemen!), eliminatie van bestaande fouten. • Registratie van de “eventgeschiedenis” (zie MDTO). • Documentatie van de beveiliging (ongeautoriseerde toegang) in het doelsysteem, bijv. organisatie en testen. Maak een mapping van het autorisatieschema en let op een mogelijk andere invulling van de autorisatie in het doelsysteem. • Onderzoek naar de omvang van de te migreren data en de impact hiervan op de doelsysteem, bijv. de schijfruimte, de invloed op de snelheid van migreren en de performance.		Migratieplan en testplan	Art. 20 Archiefregeling Art. 17 en 22 Archiefregeling Art. 17, 18, 19, 23 en 24 Archiefregeling Art. 23 Archiefregeling

	Opstellen van een risico- en impactanalyse m.b.t. dataverlies, grote bestanden, “exotische” niet gangbare bestandsformaten.			
2.2	Omschrijf welk script, conversie- en/of migratietool wordt gebruikt		Migratieplan	
2.3	Beschrijf hoe de proefconversie uitgevoerd gaat worden: - Beleg de rollen, taken en verantwoordelijkheden - Is er een noodprocedure? - Is er een voor dit doel bruikbare back-up en recovery procedure? - Wat zijn de resources en wanneer zijn ze beschikbaar? - Testomgeving		Migratieplan	
2.4	Maak een testplan waaruit blijkt hoe aan de kwaliteitseisen van de gegevens na migratie (zie 1.5) wordt voldaan.		Testplan	Art. 25 lid 2 Archiefregeling
2.5	Leg het conversie- of migratieplan voor aan de gemeentearchivaris (archiefinspectie)			Beheerregeling Informatiebeheer
Stap 3 Uitvoering test en definitieve conversie en/of migratie				
3.1	Voer de testmigratie of -conversie uit zoals bepaald in het migratieplan. Zorg voor een afgescheiden omgeving voor de testfase zodat het de productieomgeving niet kan verstoren		Testrapportage conform testplan	Art. 25 lid 2 Archiefregeling
3.2	Voer de controles uit zoals bepaald in het testplan. Documenteer welke fouten zijn opgetreden en hoe deze kunnen worden hersteld. Herhaal stap 3.1 en 3.2 tot stap 3.3. kan worden uitgevoerd.		Testrapport en registratie van de follow-up	Art. 25 lid 2 Archiefregeling
3.3	Definitieve conversie en/of migratie nadat de testmigratie is geaccepteerd. Voer ook hier het testplan uit en controleer of de opgemerkte fouten in de testfase definitief zijn geëlimineerd.	Hier moet een oud vs. nieuw overzicht worden opgesteld, die als bijlage zal dienen voor de migratieverklaring.	Conversie of migratierapport	Art. 25 lid 2 Archiefregeling
Stap 4 Nazorg / administratieve afhandeling				
4.1	Voor het vernietigen van de gegevens in het latende systeem dient een machtiging vernietiging te worden aangevraagd bij de archiefinspecteur. Hierbij dient een vernietigingslijst te		Machtiging voor vernietiging	Beheerregeling Informatiebeheer

	worden aangeleverd, waarin (zonder identificerende persoonsgegevens) de te vernietigen gegevens zijn opgenomen. Doorgaans verzorgt de Records Manager van de organisatie de administratieve afhandeling van deze aanvraag.			
4.2	Na ontvangst van de machtiging vernietiging dienen de gegevens in het latende systeem te worden vernietigd op een zodanige wijze dat deze niet meer kunnen worden gereproduceerd.		Verklaring van vernietiging	Art. 8 Archiefbesluit
4.3	Stel de verklaring van migratie en/of conversie op.		Verklaring van migratie en/of conversie	Art. 25 lid 2 Archiefregeling
4.4	Archiveer het migratie of conversiedossier.	Deze documenten moeten blijvend worden bewaard	Migratie of conversiedossier	Selectielijst

Bijlage 2 Model verklaring van conversie en/of migratie

Gelet op artikel 25 lid 2 van de Archiefregeling

Gezien het opgestelde migratieplan, testplan met de testverslagen waaruit blijkt dat:

- het archiefbestanden betreft [*naam en inhoud conform 1.3 en 1.4 uit het stappenplan*];
- er geen onacceptabele afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en orderingsstructuur van de gemigreerde en/of geconverteerde data;
- de gemigreerde en/of geconverteerde data in het nieuwe systeem toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn;
- de software en data van het verlatende systeem na schriftelijke toestemming van de archiefinspectie van Archief Gooi en Vechtstreek (AGVS) zodanig zijn verwijderd dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.

verklaart de (gemandateerde namens de) zorgdrager van de organisatie [*naam*]

dat de gegevensconversie/applicatiemigratie/infrastructuurmigratie van [*naam verlatend systeem*] naar [*naam doelsysteem*] is voltooid en uitgevoerd volgens het migratieplan [*naam en definitieve versie*].

Ondertekening:

Naam:

Functie:

Handtekening: