

Richtlijn migratie en conversie van digitale informatie

Dit document is onderdeel van ons archiefbeleid zoals te vinden op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>

Versie 1.1, 20 januari 2022

Streekarchief Gooi en Vechtstreek
Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

Contact: info@gooienvechthistorisch.nl

Inhoudsopgave

1 Toepassingsbereik, grondslag, begrippen.....	3
2 Procedure.....	4

Versiebeheer

<i>Versienr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Omschrijving wijziging</i>
1.0	1 juli 2015	Eerste versie
1.1	20 januari 2022	Enige aanpassingen aan opmaak en redactie, links geactualiseerd

Dit document voldoet zoveel als mogelijk aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Toepassingsbereik, grondslag, begrippen

Deze richtlijn is van toepassing op alle gevallen van voorgenomen migratie of conversie op grond van de Archiefregeling artikel 25.

In de toelichting op de Archiefregeling worden de begrippen migratie en conversie nader uitgelegd.

“**Migratie** betekent dat de archiefbescheiden in een nieuwe omgeving terechtkomen, die de functionaliteit (vorm en structuur) ervan kan beïnvloeden. Migratie vindt ook plaats indien een bestaande applicatie wordt vervangen door een nieuw ontworpen applicatie. Meestal gaat dit gepaard met een nieuw platform. Migratie is dus niet alleen een verhuizing van apparatuur en besturingsprogrammatuur, maar kan ook de vervanging van een applicatie of computersysteem betreffen. [..].

Anders dan migratie, vindt **conversie** plaats binnen dezelfde toepassingsprogrammatuur. Een voorbeeld van conversie is het omzetten van een MS Word 95 document naar MS Word 97-2002.”

Conversie of migratie kan aan de orde zijn in de onderstaande gevallen:

- Als er sprake is van wijziging van bestandsformaten: altijd;
- Als er sprake is van een nieuwe applicatie: meestal;
- Als er sprake is van nieuwe besturingsprogrammatuur (en/of hardware): soms.

Migratie of conversie dient te geschieden tot, en met, behoud van de geordende en toegankelijke staat van de archiefbestanden, en er dient een verklaring door de zorgdrager opgemaakt te worden (art. 25 lid 2).

Inlichten van de archivaris/toezichthouder over het voornemen tot migratie of conversie van informatie is niet door elke gemeente voorgeschreven in Archiefverordening of Besluit Informatiebeheer. Omdat het gaat om een bewerking van informatie die niet minder risicovol is als vervanging is dat wel raadzaam, zeker als het (deels) gaat om blijvend te bewaren informatie.

In deze richtlijn worden de begrippen ‘archiefbescheiden of -bestanden’ en ‘informatie’ gelijkgesteld. Het gaat om alle informatie die de organisatie ontvangt of produceert in het kader van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken, ongeacht de (digitale) vorm.

Onder ‘informatiebeheerder’ wordt verstaan een hoofd van een beheereenheid of een gemandateerde functionaris.

2 Procedure

- **Opstelling Migratieplan**

De informatiebeheerder legt, in opdracht van of gemandateerd door het hoofd van een beheereenheid, in een Migratieplan vast op welke manier aan het bepaalde in de wet kan worden voldaan. Dat kan aan de hand van het stappenplan in de **Leidraad migratie** (zie [externe bijlage](#));

- **Toetsing en advisering**

De informatiebeheerder licht de archivaris/toezichthouder in over het voornemen tot migratie of conversie van informatie en legt daarbij over het Migratieplan;

De archivaris/toezichthouder beziet of de reproducties in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden gemigreerd c.q. geconverteerd en, *bij blijvend te bewaren bescheiden*, op termijn in die staat overgebracht kunnen worden naar de digitale archiefbewaarpplaats. Hij toetst daartoe:

- Of er een afdoende schema van metagegevens-elementen is vastgesteld. Als afdoende schema van metagegevens-elementen wordt beschouwd elk schema dat minimaal [MDTO-conform](#) is. In bijlage 7 van de Normen goede geordende en toegankelijke staat is een dergelijk schema van metagegevens-elementen voor niet-overgebrachte archieven te vinden.
- Aan de hand van **Leidraad migratie** (zie [externe bijlage](#)) of het Migratieplan volledig is;
- Aan de hand van de [Normen goede geordende en toegankelijke staat](#) of de migratie of conversie geschiedt met behoud van de geordende en toegankelijke staat van de archiefbestanden.

Op verzoek ontvangt het hoofd van het organisatieonderdeel, een advies over eventuele aan te brengen verbeteringen in het Migratieplan.

- **Verklaring(en) van migratie**

De informatiebeheerder stelt namens de zorgdrager op, en informeert de archivaris/toezichthouder over, de verklaring van migratie of conversie als bedoeld in de wet. Deze verklaring bevat “ten minste een specificatie [...] 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 in deze richtlijn gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan”. (Archiefregeling artikel 25 lid 2).

Voor een model van een Verklaring van migratie, zie [externe bijlage](#).

- **Archiveren van Migratieplan en Verklaring(en) van migratie**

Op grond van categorie 2.11 van de wettelijk geldende selectielijst voor gemeenten en aanverwante organisaties dienen permanent bewaard te worden alle ‘gegevens, noodzakelijk voor het bepalen van de authenticiteit, de volledigheid, de context alsmede voor het beheer van permanent te bewaren archiefbescheiden (metadata). Daaronder vallen Migratieplan en verklaring(en).

- **Follow-up**

De archivaris/toezichthouder houdt de informatiebeheerder op de hoogte van gewijzigde externe en interne regelgeving voor migratie of conversie en van relevante de facto normen.