

DRENTS
ARCHIEF

PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS

INHOUD

Inhoud	2
1. Advisering	4
2. Toezicht.....	4
3. Ontsluiting naar het publiek	5
4. Educatie	5
5. Beheer analogoog archief.....	6
5.1 UITPLAATSEN.....	6
5.2 BEHEREN DEPOT EN COLLECTIE OP LOCATIE	6
5.3 BEHEREN COLLECTIE IN DEPOT DRENTS ARCHIEF	7
5.4 BESCHIKBAAR STELLEN VIA STUDIEZAAL	7
6. Acquisitie en overbrenging.....	7
6.1 OPSTELLEN ACQUISITIEBELEID/ COLLECTIEPROFIEL.....	8
6.2 OPSTELLEN HOTSPOTMONITOR	8
6.3 ACQUIREREN.....	8
6.4 SELECTEREN EN VERNIETIGEN	9
6.5 INVENTARISEREN EN BESCHRIJVEN	9
7. E-depot	10
7.1 OVERGEBRACHT EN UITGEPLAATSTE INFORMATIEOBJECTEN	10
7.2 HYBRIDE ARCHIEVEN	12
7.3 BEHEER.....	13
7.4 TOEGANG EN BESCHIKBAAR STELLEN	14
7.5 AANSLUITTRAJECT	15
8. Diensten- en kostenoverzicht.....	17
9. Begrippenlijst.....	19

INLEIDING

Voor zowel analoge als digitale archieven biedt het Drents Archief diverse diensten aan: advisering, acquisitie, toezicht, beheer, ontsluiting naar het publiek en educatie. Met deze diensten ontzorgen we u op twee gebieden. Enerzijds zijn deze met name gericht op het verbeteren van de informatiehuishouding van de overheidsorganisatie, anderzijds zijn ze gericht op het toegankelijk maken van historisch erfgoed. Het Drents Archief heeft brede kennis en ervaring op beide gebieden, beschikt over een groot netwerk en over de benodigde faciliteiten waar u gebruik van kunt maken.

In deze producten- en dienstencatalogus (PDC) lichten wij de hierboven genoemde diensten nader toe. Heeft u belangstelling voor de afname van een of meerdere diensten uit de PDC, of heeft u vragen naar aanleiding van dit document, dan kunt u contact opnemen met het Drents Archief via info@drentsarchief.nl.

1. ADVISERING

De complexiteit van de informatiesamenleving stelt hoge eisen aan de vormgeving en uitvoering van informatiebeleid. Waar de eigen specialistische kennis tekortschiet of men handen tekortkomt, kan gebruik worden gemaakt van de kennis van het Drents Archief. Het kan dan gaan om het opstellen of evalueren van beleidsdocumenten, het adviseren over migraties, over nieuwe wetgeving, specifieke vraagstukken rond openbaarheid van overgebrachte archieven etc., of het verzorgen van een presentatie of workshop over een onderwerp in het informatiedomein.

Wat levert het Drents Archief?

Zoals in bovenstaande toelichting geschetst gaat het om advisering over de volle breedte van de informatiehuishouding. Graag stemmen we de precieze behoefte af met u.

Prijs

Advisering wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

2. TOEZICHT

Bij de invoering van de nieuwe Archiefwet zal elke overheidsinstelling een archivaris moeten aanstellen. De archivaris is de onafhankelijke toezichthouder op de uitvoering van de Archiefwet bij overheden. Werkzaamheden, die aan de aangestelde archivaris zijn opgedragen, zijn onder andere:

Beheren van de overgebrachte archieven:

- Stellen van beperkingen op de openbaarheid van archieven;
- Voorwaarden stellen aan de raadpleging van beperkt toegankelijke documenten;
- Jaarlijks rapporteren aan het college over de gevoerde zorg op de archieven;
- Aanwijzen van een gemeentelijke archiefbewaarplaats;
- Goedkeuren van bewerkingsplannen;
- Toezien op de juiste klimatologische omstandigheden in de archiefbewaarplaats en archiefruimten;
- Toezien op het (dagelijkse) beheer van overgebrachte archieven.

Toezicht houden op de staat van de informatiehuishouding van het overheidsorgaan:

- Voorlopige vernietigingslijsten beoordelen;
- Afgeven van machtigingen van vernietiging;
- Gevraagd (minstens 1x per jaar) en ongevraagd het college adviseren over de staat van de informatiehuishouding;
- Migratieplannen goedkeuren.

Wat levert het Drents Archief?

De archivaris.

Prijs

De archivariestaak wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

3. ONTSLUITING NAAR HET PUBLIEK

Toegankelijkheid van archieven en collecties is niet alleen afhankelijk van de terugvindbaarheid van de documenten in de depots, maar ook van de mate waarin burgers en bedrijven weten welke informatie er in een archief te vinden is. Voor veel mensen is het onbekend wat een archief precies is, wat erin te vinden is en welke relevantie het kan hebben voor henzelf. Met behulp van de juiste communicatie kunnen verschillende doelgroepen worden bereikt.

Wat levert het Drents Archief?

Opstellen van een projectplan voor de ontsluiting van informatie naar het publiek en eventuele uitvoering daarvan.

Prijs

Communicatiewerkzaamheden worden berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

4. EDUCATIE

Kinderen en jongeren (4-18 jaar) bekend maken met hun plaatselijke geschiedenis versterkt de binding met de plaatselijke gemeenschap. Erfgoededucatie kan hieraan een bijdrage leveren.

Wat levert het Drents Archief?

Lesplannen schrijven, educatieprojecten opzetten en uitvoeren. Daarnaast zijn groepen welkom om het Drents Archief te bezoeken en deel te nemen aan verschillende educatieprogramma's. Benieuwd naar de huidige lesprogramma's van het Drents Archief of weten wat de mogelijkheden zijn? Kijk daarvoor [op onze website www.drentsarchief.nl](http://www.drentsarchief.nl).

Prijs

Educatiewerkzaamheden worden berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht. Voor schoolklassen die het Drents Archief bezoeken gelden in de regel tarieven tussen de € 4,- en € 6,- per leerling. Deze tarieven zijn exclusief btw.

5. BEHEER ANALOOG ARCHIEF

Onder de noemer 'Beheer analogoog archief' bieden wij verschillende diensten aan:

- Uitplaatsen;
- Beheren depot en collectie op locatie;
- Beheren collectie in depot Drents Archief;
- Beschikbaar stellen collectie via studiezaal.

Deze diensten worden hieronder nader toegelicht.

5.1 UITPLAATSEN

Toelichting

Uitgeplaatste informatieobjecten zijn documenten jonger dan 20 jaar die niet – of nog niet voor overbrenging in aanmerking komen. Wanneer met het Drents Archief een uitplaatsing is overeengekomen kunnen de desbetreffende overheidsorganisaties het beheer van hun documenten uitbesteden aan het Drents Archief. Dit betreft dus alleen het beheer; ze blijven in die situatie zelf verantwoordelijk voor de zorg en inhoud.

Wat levert Drents Archief?

Opslag en beheer van alle niet-overgebrachte analoge documenten. Dit betekent het opslaan van deze documenten en het uitvoeren van alle werkzaamheden die bijdragen aan de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten. Tevens kan periodiek vernietiging worden uitgevoerd op daartoe bestemde documenten en kan overbrenging worden voorbereid binnen de daarvoor (thans) geldende termijn van 20 jaar. Deze termijn wordt bij de invoering van de nieuwe Archiefwet verkort naar 10 jaar, waardoor er extra werkzaamheden te verwachten zijn.

Prijs

Voor de verhuizing van de documenten zal separaat offerte worden opgemaakt, waarbij verpakken, vervoeren, in stellingen plaatsen en een kastplaatsregistratie invoeren tot de activiteiten behoren.

De standaard jaarprijs voor het opslaan van documenten is €45,- exclusief btw per strekkende meter. Dit is exclusief beheerkosten (zie art. 5.2) en exclusief dienstverlening (zie art. 5.4) op deze documenten.

Elk jaar dient een overeenkomst te worden gemaakt van de uit te voeren beheeractiviteiten en coördinatie van het komende jaar en de daarmee gemoeide tijdsinvestering. Hiervoor wordt een offerte opgesteld.

5.2 BEHEREN DEPOT EN COLLECTIE OP LOCATIE

Toelichting

Deze dienst wordt op locatie uitgevoerd bij de betreffende overheidsorganisatie en betreft het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarin geplaatste archieven en collecties. Het betreft hier zowel het beheer van overgebrachte en niet-overgebrachte archieven.

Wat levert Drents Archief?

Elk jaar dient een overeenkomst te worden gemaakt van de uit te voeren beheeractiviteiten van het komende jaar en de daarmee gemoeide tijdsinvestering.

Prijs

Hiervoor wordt een offerte opgesteld.

5.3 BEHEREN COLLECTIE IN DEPOT DRENTS ARCHIEF**Toelichting**

Het depot van het Drents Archief kan worden aangewezen als archiefbewaarpplaats van andere overheden. De daarin geplaatste archieven en collecties berusten dan nog altijd in de eigen gemeentelijke archiefbewaarpplaats, maar het beheer van de overgebrachte archieven wordt opgedragen aan het Drents Archief.

Wat levert Drents Archief?

Beheer van de archiefbewaarpplaats en de daarin geplaatste overgebrachte archieven en collecties.

Prijs

De standaard jaarprijs voor het opslaan van documenten is € 45,- per strekkende meter. Dit is exclusief dienstverlening op deze documenten. De jaarlijkse beheerkosten bedragen € 90,- per strekkende meter. Deze bedragen zijn exclusief btw.

5.4 BESCHIKBAAR STELLEN VIA STUDIEZAAL**Toelichting**

Beschikbaar stellen van de collectie kan op verschillende manieren. Van website tot open dag, van gastlessen tot studiezaal. Als de archieven en collecties zich fysiek in Assen bevinden, is het mogelijk dat het Drents Archief de studiezaal verzorgt.

Wat levert Drents Archief?

Dienstverlening op de archieven en collecties via de studiezaal van het Drents Archief.

Prijs

Dienstverlening op de archieven en collecties via de studiezaal van het Drents Archief kost € 60,- exclusief btw per strekkende meter.

Overige diensten, zoals het verzorgen van activiteiten rond en over de collectie worden middels offerte berekend.

6. ACQUISITIE EN OVERBRENGING

Onder Acquisitie en overbrenging bieden wij verschillende diensten aan:

- Opstellen acquisitiebeleid/collectieprofiel
- Opstelling hotspotmonitor
- Acquireren
- Selecteren en vernietigen
- Inventariseren en beschrijven

Deze diensten worden hieronder nader toegelicht.

6.1 OPSTELLEN ACQUISITIEBELEID/ COLLECTIEPROFIEL

Toelichting

De wijze waarop overheden invloed uitoefenen op de samenleving is vastgelegd in de bestuursarchieven. Particuliere collecties vormen daarop een waardevolle aanvulling. Door de acquisitie van deze collecties ontstaat een breed, tijdgebonden perspectief op het functioneren van de lokale samenleving. Tegelijk worden door het voeren van een actief acquisitiebeleid mensen bewust van de waarde van archieven en archiefbeheer. Hiermee is acquisitie niet alleen een kwestie van primaire bronnen verzamelen, maar het leveren van een actieve bijdrage aan gemeenschapszin en -vorming.

Door in het beleid een profiel vast te leggen van de gewenste collectie, kan een lokale overheid gericht vormgeven aan deze taak.

Wat levert Drents Archief?

Het schrijven van acquisitiebeleid met bijbehorend collectieprofiel. Dit wordt opgesteld na consultatie van door de gemeente aangedragen belanghebbenden. Eventueel kan ook bestuurlijke afstemming worden gedaan voorafgaand en gedurende het proces.

Prijs

Het opstellen van beleid wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

6.2 OPSTELLEN HOTSPOTMONITOR

Toelichting

Archieven hebben verschillende functies, onder andere als bron voor (toekomstig) historisch onderzoek. Daar waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken, is het vanuit het cultuur-historisch perspectief van belang om de neerslag van deze bijzondere gebeurtenissen veilig te stellen en te bewaren. Veel overheidsinformatie is in selectielijsten voor archiefbescheiden als te vernietigen gewaardeerd. Daarnaast wordt de neerslag van particuliere archiefvormers met betrekking tot deze gebeurtenissen in de regel niet geacquireerd (verworven). Door periodiek een lijst van 'hotspots' vast te stellen wordt relevante cultuur-historische informatie veiliggesteld. Het opstellen en uitvoeren van een hotspotmonitor is verplicht gesteld in de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

Wat levert Drents Archief?

Opstellen van de hotspotmonitor en begeleiding van de uitvoering.

Prijs

Het opstellen van een hotspotmonitor wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

6.3 ACQUIREREN

Toelichting

Het actief acquireren van collecties conform vastgesteld acquisitiebeleid.

Wat levert Drents Archief?

Dit betekent concreet het leggen van contacten met collectievormers, het maken van afspraken over het beheer, het vaststellen van voorwaarden voor de overdracht, de begeleiding van de inname van de collecties.

Prijs

Acquisitie wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

6.4 SELECTEREN EN Vernietigen

Toelichting

Na het waarderen van archieven en collecties middels selectielijsten en aanvullende hotspotmonitors, moet uitvoering gegeven worden aan de toewijzing van bewaartermijnen aan specifieke documenten(sets). De voor vernietiging vatbare documenten dienen vervolgens (op termijn) daadwerkelijk vernietigd te worden. Hiervan wordt een vernietigingslijst opgemaakt, waarop goedkeuring van de archiefbeheerder wordt gevraagd. Daarna vindt de daadwerkelijke vernietiging plaats, waarvan een verklaring van vernietiging wordt opgemaakt.

Wat levert Drents Archief?

Het uitvoeren van de selectie en vernietiging op archieven en collecties.

Prijs

Het selecteren en vernietigen wordt berekend conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

6.5 INVENTARISEREN EN BESCHRIJVEN

Toelichting

De voor eeuwig te bewaren archieven en collecties dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht.

Wat levert Drents Archief?

Het inventariseren, materieel verzorgen en logisch beschrijven/metadateren van de archieven en collecties.

Prijs

Het inventariseren en beschrijven wordt berekend conform conform de kosten in de tabel in hoofdstuk 8. Diensten en kostenoverzicht.

7. E-DEPOT

Onder de noemer E-depot bieden wij verschillende diensten aan:

- Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten
- Hybride archieven
- Beheer
- Toegang en beschikbaar stellen
- Aansluittraject

Deze diensten worden hieronder nader toegelicht. Sommige diensten zijn “los” af te nemen, voor andere vormen van dienstverlening geldt dat er een stappenplan doorlopen moet worden, waarbij dit onderdeel uitmaakt van de integrale kostprijs e-depot (landelijk kostenmodel).

Binnen de integrale kostprijs e-depot (landelijk kostenmodel)	Offertetraject
Overgebrachte en uitgeplaatste informatieobjecten	Directe koppeling bronapplicatie
Beheer	Hybride archieven overbrengen/uitplaatsen
Toegang en beschikbaar stellen via standaardoplossing	Overplaatsen van informatieobjecten uit het Drentse e-depot naar een andere archiefontgeving
	Raadplegen via widget op de website van de zorgdrager
	Raadplegen vanuit bronapplicatie
Aansluittraject (waarbij een quickscan is inbegrepen)	
	Opstellen informatieplattegrond
	Quickscan

7.1 OVERGEBRACHTE EN UITGEPLAATSTE INFORMATIEOBJECTEN

7.1.1 Digitale archieven (vervroegd) overbrengen naar het e-depot

Toelichting

Met het overbrengen van digitale archieven bedoelen wij het juridisch overbrengen van deze archieven naar het e-depot. Informatieobjecten die conform de Archiefwet in aanmerking komen voor blijvende bewaring, worden op enig moment overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen de informatieobjecten verplaatst worden naar het e-depot, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en wordt de openbaarheid vastgesteld.

Wat levert Drents Archief?

Het opnemen van digitale archieven gebeurt via een export-/importprocedure. Hierbij wordt een dataset met informatieobjecten overgezet vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot. Deze procedure kan periodiek worden uitgevoerd.

Drents Archief maakt gebruik van een aansluittraject. Wat onder het aansluittraject valt aan diensten wordt uitgelegd in paragraaf 5. Als de informatieobjecten zijn overgebracht naar het e-depot dan

worden ze door Drents Archief beheerd. De diensten voor het beheren zijn te vinden in hoofdstuk 7.3.

Naast reguliere overbrenging van digitale archieven is het ook mogelijk om vervroegd over te brengen, dus eerder dan de uiterlijke termijn van twintig jaar (deze termijn wordt bij de invoering van de nieuwe Archiefwet verkort naar tien jaar). Het vervroegd overbrengen gebeurt altijd in overleg met Drents Archief.

Prijs

De kosten voor het overbrengen van de digitale archieven naar het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers.

7.1.2 Duurzaam te bewaren digitale archieven uitplaatsen

Toelichting

Uitgeplaatste informatieobjecten zijn informatieobjecten van een archiefvormer waarvan het beheer aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. In de praktijk betekent dit dat de archiefvormers het beheer van hun informatieobjecten uitbesteden aan Drents Archief, maar ze blijven zelf verantwoordelijk voor deze informatieobjecten. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Informatieobjecten komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces is afgehandeld en er geen wijzigingen meer plaats vinden op het digitale object uitgezonderd wijzigingen in de bewaartermijn. De informatieobjecten worden nog wel door de organisatie geraadpleegd en daarom is duurzaam beheer (bewaartermijn langer dan 10 jaar) nodig. De informatie kan openbaar zijn op grond van de Wet open overheid (Woo).

Wat levert Drents Archief?

Het uitplaatsen van digitale archieven gebeurt via een export-/importprocedure. Hierbij wordt een dataset met informatieobjecten overgezet vanuit de bronapplicatie van de zorgdrager naar het e-depot. Deze procedure kan periodiek worden uitgevoerd.

Uitgeplaatste te bewaren archieven moeten uiteindelijk worden overgedragen of vernietigd na verloop van de bewaartermijn. Deze archieven moeten daarom aangeleverd worden conform de aansluitvoorwaarden van het e-depot.

Drents Archief maakt gebruik van een aansluittraject. In dit traject wordt een stappenplan gevolgd om de aansluiting zo goed mogelijk te laten verlopen. De diensten die hierbij horen zijn vastgelegd in paragraaf 7.5. Als de digitale informatieobjecten zijn opgenomen in het e-depot dan worden ze door Drents Archief duurzaam beheerd. De diensten voor het beheren zijn te vinden in paragraaf 7.3.

Prijs

De kosten voor het uitplaatsen van de digitale archieven naar het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers.

7.1.3 Directe koppeling met de bronapplicatie

Toelichting

Normaal gesproken maken we bij het overbrengen van informatieobjecten gebruik van een export/import-procedure. Echter met een directe (technische) koppeling zouden informatieobjecten vanuit een bronapplicatie automatisch overgezet kunnen worden naar het e-depot. Het kan hierbij gaan om individuele of meerdere informatieobjecten.

Wat levert Drents Archief?

Om het overzetten van informatieobjecten vanuit de bronapplicatie mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen de bronapplicatie en het e-depot. Drents Archief heeft hiervoor geen standaardkoppelvlak, maar wil in samenwerking met de betreffende archiefvormer de koppeling ontwikkelen. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een projectplan.

Prijs

Voor het ontwikkelen van de koppeling wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

7.2 HYBRIDE ARCHIEVEN

7.2.1 Hybride archieven overbrengen naar het e-depot

Toelichting

Met het overbrengen van hybride archieven bedoelen wij het overbrengen van het digitale deel naar het e-depot en het fysieke deel naar een fysiek depot. Informatieobjecten die conform de Archiefwet in aanmerking komen voor blijvende bewaring, worden op enig moment overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Overbrenging is een moment waarop niet alleen de informatieobjecten verplaatst worden naar de depots, ook gaat de verantwoordelijkheid over naar de beheerder van de archiefbewaarplaats en wordt de openbaarheid vastgesteld.

Wat levert Drents Archief?

Het overbrengen van hybride archieven gebeurt altijd in overleg met Drents Archief.

Prijs

Voor het overbrengen van hybride archieven wordt een aparte offerte opgesteld.

7.2.2 Te bewaren hybride archieven uitplaatsen

Toelichting

Uitgeplaatste hybride archieven zijn archieven van een archiefvormer waarvan het beheer aan een andere partij wordt opgedragen zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. In de praktijk betekent dit dat de archiefvormers het beheer van hun archieven uitbesteden aan Drents Archief, maar ze blijven zelf verantwoordelijk voor deze archieven. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet. Archieven komen voor uitplaatsing in aanmerking als het proces is afgehandeld en er geen wijzigingen meer plaatsvinden op het informatieobject of dossier, behalve eventueel aanpassing van de bewaartermijn.

Wat levert Drents Archief?

Het uitplaatsen van te bewaren hybride archieven gebeurt altijd in overleg met Drents Archief.

Prijs

Voor het bewaren van hybride archieven wordt een aparte offerte opgesteld.

7.3 BEHEER

7.3.1 Regulier beheer van informatieobjecten in het e-depot

Toelichting

Het beheren van de opgenomen informatieobjecten in het e-depot, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven.

Wat levert Drents Archief?

De opgenomen informatieobjecten worden duurzaam beheerd in het e-depot. Hierbij passen we ons preservingsbeleid toe. Onder andere de metadata, informatiebeveiliging, bestandsformaten en de raadpleegbaarheid worden actief gecontroleerd en beheerd.

Metadata

Metadata zijn nodig om de toegankelijkheid van informatieobjecten te waarborgen. Ze zorgen voor authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid en betrouwbaarheid. Drents Archief voert het beheer van de metadata van de informatieobjecten voor de archiefvormer uit.

Preservering

Preservering zorgt ervoor dat de informatieobjecten kunnen worden (her)gebruikt. Nu en in de toekomst. Zowel de authenticiteit als de integriteit van de informatieobjecten blijven daarbij gehandhaafd. Activiteiten voor de uitvoering van preservering van digitale archieven maken standaard onderdeel uit van onze dienstverlening. Het preserveringsbeleid is hierin leidend. Zo monitoren wij de digitale informatieobjecten en rapporteren wij over verouderde formaten. Indien noodzakelijk stellen we een preservingsplan op en voeren deze in overleg met de archiefvormer uit.

Wij houden bij wat de ontwikkelingen zijn op het gebied van de techniek rond het e-depot. Ook volgen we de ontwikkelingen rond de standaarden die worden ontwikkeld door het Nationaal Archief. Wijzigingen op basis van deze veranderingen worden door Drents Archief doorgevoerd.

Prijs

De kosten voor het beheer van de digitale archieven in het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers. Zie Hoofdstuk 8.

7.3.2 Het overplaatsen van informatieobjecten naar een andere e-depotomgeving

Toelichting

De informatieobjecten zijn opgeslagen in het e-depot van Drents Archief, maar de zorgdrager kan

besluiten om de informatieobjecten ergens anders onder te brengen. Bijvoorbeeld door een migratie naar een ander e-depot.

Wat levert Drents Archief?

Het overhevelen van de informatieobjecten naar een andere oplossing. Hierbij vinden onderstaande activiteiten plaats:

- Advies geven over de vorm waarin de informatieobjecten uit het e-depot gehaald kunnen worden.
- Een export maken van de informatieobjecten, inclusief de bijbehorende metadata.
- De informatieobjecten worden via een afgesproken methode (externe drager of sftp-verbinding) overgezet.
- Als de export succesvol is uitgevoerd wordt de data in het e-depot van Drents Archief volgens een vaste procedure vernietigd.

Prijs

Voor het overplaatsen van informatieobjecten naar een andere e-depotomgeving wordt een aparte offerte opgesteld.

7.4 TOEGANG EN BESCHIKBAAR STELLEN

7.4.1 Raadplegen vanaf de website

Toelichting

Raadplegen via een website is de standaard manier waarop informatieobjecten teruggevonden kunnen worden voor burgers en onderzoekers. Ambtenaren van de betreffende zorgdrager krijgen met een apart account toegang tot hun informatie.

Wat levert Drents Archief?

Drents Archief biedt de mogelijkheid om via een website van Drents Archief informatieobjecten te raadplegen. Drents Archief zorgt ervoor dat de informatieobjecten via die website kunnen worden benaderd en controleert na opname of de toegang goed werkt. De betreffende zorgdrager heeft een aparte toegang waarbij de informatieobjecten die in de openbaarheid zijn beperkt, beschikbaar zijn.

Prijs

De kosten voor het raadplegen van de digitale archieven in het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten, eventueel verrekend met een risico-opslag voor niet GR-deelnemers.

7.4.2 Raadplegen via widget vanaf eigen website

Toelichting

Raadplegen via de e-depot website van het Drents Archief is de standaardmanier waarop informatieobjecten teruggevonden kunnen worden. Het is ook mogelijk om via een widget het raadpleegportaal van het e-depot te tonen op de website van de zorgdrager.

Wat levert Drents Archief?

Drents Archief biedt de mogelijkheid om op de website van de zorgdrager via een widget

informatieobjecten te raadplegen. Drents Archief zorgt ervoor dat de informatieobjecten vanuit de widget kunnen worden benaderd en controleert na opname of de toegang goed werkt. Informatieobjecten die in de openbaarheid zijn beperkt, zijn via een aparte toegang toegankelijk voor de betreffende zorgdrager.

Prijs

De kosten voor het raadplegen van de digitale archieven via een widget vanaf de eigen website worden apart geoffreerd.

7.4.3 Raadplegen vanuit de bronapplicatie

Toelichting

Het raadplegen via de e-depot website van het Drents Archief is de standaardfunctionaliteit om informatieobjecten terug te vinden. Het is ook mogelijk om een koppeling te maken tussen de bronapplicatie en het e-depot. Zo kunnen informatieobjecten geraadpleegd worden op de manier zoals de organisatie gewend is.

Wat levert Drents Archief?

Om het raadplegen vanuit de bronapplicatie mogelijk te maken moet er een koppeling worden ontwikkeld tussen de bronapplicatie en het e-depot. Drents Archief heeft hiervoor geen standaardkoppelvlak, maar wil in samenwerking met de betreffende archiefvormer de koppeling ontwikkelen. De archiefvormer geeft hiervoor een opdracht aan Drents Archief. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een projectplan.

Prijs

Voor de kosten van het raadplegen vanuit de bronapplicatie en de ontwikkeling van de koppeling wordt een aparte offerte opgesteld. Dit valt niet onder de integrale kostprijs e-depot.

7.5 AANSLUITTRAJECT

7.5.1 Aanleveren aan het e-depot

Toelichting

Het voorbereiden van de aanlevering van informatieobjecten uit een bronapplicatie, zodat de informatieobjecten in het e-depot opgenomen worden.

Wat levert het Drents Archief?

Bij het aanleveren van de informatieobjecten wordt de archiefvormer voorbereid op de overbrenging of uitplaatsing. Deze voorbereiding is op organisatorisch, informatie-inhoudelijk en technisch niveau. Op basis van het stappenplan wordt een aansluitplan opgesteld. Hierin zijn alle stappen tot en met opname in het e-depot uitgewerkt en wordt een impactanalyse uitgevoerd op de informatiehuishouding van de archiefvormer. Het opstellen en uitvoeren van het aansluitplan wordt gedaan met een multidisciplinair team. Hierin zijn medewerkers van de archiefvormer en Drents Archief vertegenwoordigd. Op basis van het aansluitplan worden de informatieobjecten opgenomen in het e-depot. Het ene aansluittraject zal meer begeleiding vragen van het Drents Archief dan het andere aansluittraject. Bij het aansluittraject wordt gebruik gemaakt van tools om het traject zo soepel mogelijk te laten verlopen. Mocht een organisatie deze tools zelf in huis hebben, dan is een

korting mogelijk.

Prijs

De kosten voor voorbereiding van de aanlevering van de digitale archieven naar het e-depot zijn gebaseerd op een landelijk vastgesteld kostenmodel, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten (zie ook hoofdstuk 8). Als er bij de zorgdrager onvoldoende kennis of capaciteit is om de aansluiting voor te bereiden dan kunnen deze werkzaamheden door Drents Archief uitgevoerd worden. Voor deze werkzaamheden wordt een aparte offerte opgesteld.

7.5.2 Opstellen informatieplattegrond/ quickscan**Toelichting**

Analyse van het applicatielandschap of specifieke applicaties. Het opstellen van een informatieplattegrond kan een mooie eerste stap zijn om toe te werken naar digitale overbrenging naar het e-depot. Een informatieplattegrond geeft een breed algemeen beeld van het applicatielandschap. Het geeft antwoord op de vraag, waar bevindt zich de duurzaam te bewaren informatie in applicaties. Het Drents Archief kan ook een quickscan uitvoeren. Dit is ook een mogelijke voorbereiding op digitale overbrenging/uitplaatsing. Dit is minder uitgebreid dan de informatieplattegrond en richt zich slechts op een beperkt aantal applicaties en uitsluitend met het doel van overbrenging/uitplaatsing.

Wat levert Drents Archief?

Tijdens de QuickScan wordt besproken uit welke applicaties de zorgdrager informatieobjecten gaat aanleveren aan het e-depot, ten behoeve van overbrenging of uitplaatsing. In één of enkele bijeenkomsten wordt het applicatielandschap besproken. Uitkomst van deze bijeenkomsten is een adviesrapport, dat de zorgdrager kan gebruiken bij de voorbereiding om aan te sluiten op het e-depot.

Prijs

Voor de QuickScan informatiebeheer en informatieplattegrond wordt een aparte offerte opgesteld.

8. DIENSTEN- EN KOSTENOVERZICHT

Hieronder is in een tabel weergegeven welke producten en diensten het Drents Archief aanbiedt, en tegen welke prijs.

	Product of dienst	Kosten
1.	Advisering	€ 95,- per uur
2.	Toezicht	€ 95,- per uur
3.	Ontsluiting naar het publiek	€ 75,- per uur
4.	Educatie	€ 75,- per uur
5.	Beheer analoge archief	offerte
6.1	Opstellen acquisitiebeleid/collectieprofiel	€ 95 per uur
6.2	Opstellen hotspotmonitor	€ 95 per uur
6.3	Acquireren	€ 95 per uur
6.4	Selecteren en vernietigen	€ 95 per uur
6.5	Inventariseren en beschrijven	€ 75 per uur
7.	E-depot	offerte

De vermelde kosten zijn gebaseerd op prijspeil 1 januari 2024. Er dient rekening gehouden te worden met indexering vanaf 2024. Genoemde tarieven zijn exclusief btw.

Landelijk kostenmodel e-depot

Per zorgdrager wordt berekend wat de jaarlijkse bijdrage is voor het e-depot. Het bedrag voor digitale archivering komt via onderstaande landelijke formule tot stand, bestaande uit een deel dat betrekking heeft op vaste kosten en een deel op variabele kosten. De variabele kosten hebben betrekking op de kosten van ingebrachte data. Het totaalbedrag wordt eventueel verrekend met een risico-opslag voor zorgdragers die geen deel uitmaken van de GR van het Drents Archief (factor R).

Ofwel in formulevorm:

<i>Prijs voor vaste kosten:</i>	<i>Prijs voor variabele kosten:</i>
€ = A x B x I x W x P x R	€ = R x (TB min GTB) x PTB x P

<i>Symbool</i>	<i>Betekenis</i>	<i>Eenheid</i>	<i>Waarde</i>	<i>Toelichting</i>
€	Prijs	Euro		Jaarlijkse kosten zorgdrager voor deelname e-depot DA
A	Aantal inwoners			Inwoneraantal werkgebied
B	Bedrag per inwoner	Euro	€1,10	€1,10 per inwoner
I	Ingroefactor	Percentage	40%, 60%, 80%	Oplopende kosten per jaar (ofwel aflopende korting)
W	Wegingsfactor	Percentage	1: 5% - 20% 2: 1,5 - 1,25 - 1,0	Zie toelichting onder ¹
P	Prijsindexatie	Percentage		Jaarlijkse prijsindexatie
R	Risicofactor	Percentage	15%	Risico-opslag voor zorgdragers die geen deel uitmaken van de GR Drents Archief
TB	Ingebrachte data	Terabyte		
GTB	Gratis in te brengen data	Terabyte	5	
PTB	prijs data per eenheid	Euro	€300,-	Bedrag is gebaseerd op kostprijs leverancier. Dit kan wijzigen door contractwijzigingen, inflatie, etc.

1 Toelichting Wegingsfactor

1. Wegingsfactor voor de berekening als de zorgdrager geen gemeente is, maar een provincie, waterschap of deelnemer in een gemeenschappelijke regeling, etc. Deze factor ligt tussen de 0,05 en 0,20 en wordt per zorgdrager vastgesteld;
2. Daarnaast een bijstelling voor RHC's in kleinere provincies, welke om moverende redenen hun krachten niet bundelen met andere RHC's. Hierbij wordt voor provincies tot 500.000 inwoners een factor van 1,5 gehanteerd en tot 1 miljoen inwoners een factor 1,25. Deze factor geldt dan voor de berekening van alle zorgdragers in de provincie.

Voorbeeld

Gemeente met 40.000 inwoners

A	B	I	W	P	TB -/-	GBT	PTB	Totaal
40.000	€ 1,10	40%	(1 x 1,25)	5%				
	€ 44.000,00	€ 17.600,00	€ 22.000,00	€ 23.100,00	nvt	nvt	€ 23.100,00	

9. BEGRIPPENLIJST

Archiefvormer	Een archiefvormer is een organisatie/instelling, persoon of familie die uit hoofde van zijn of haar activiteiten of ter vervulling van zijn of haar taken archiefdocumenten heeft ontvangen, opgemaakt of gebruikt.
Bronapplicatie	De bronapplicatie is de beheerapplicatie waarin het informatieobject is ontvangen of opgemaakt.
Digitale duurzaamheid	Verzamelbegrip voor het geheel van maatregelen te nemen om een archiefsysteem zodanig in te richten dat het in staat is digitale archiefdocumenten op een betrouwbare wijze te beheren, zolang als dat voor de organisatie of voor de maatschappij noodzakelijk is.
Document Management Systeem	Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten.
Dossier	Een dossier is een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
Hybride archieven	Archieven die deels uit digitale en deels uit papieren originelen bestaan.
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit.
Koppelvlak	Een koppelvlak is een technisch aansluitpunt dat volgens een afgesproken standaard de uitwisseling van gegevens tussen informatiesystemen verzorgt.
Metadata	Gegevens over gegevens. Metadata hebben betrekking op archiefbescheiden (context, inhoud en structuur, alsmede hun beheer door de tijd heen). Ze leggen status, formaat en verblijfplaats vast en ze documenteren bovendien de activiteiten van het archiefsysteem.
Migratie	Handeling waarbij informatieobjecten worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
Overbrengen	Verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.
Preservering	Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van informatieobjecten. Preservering omvat activiteiten zoals opslag, bewaring, conversie en migratie.
Uitplaatsen	Procedure waarbij informatieobjecten van een archiefvormer en het beheer aan een andere partij wordt opgedragen, zonder dat het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid voor deze informatieobjecten wijzigt. Er is dus geen sprake van overbrenging conform de Archiefwet.
Vervroegd overbrengen	Eerder dan de wettelijke termijn van twintig jaar informatieobjecten overbrengen.

Zaaksysteem	Een zaaksysteem is een informatiesysteem waarbinnen zaakgericht wordt gewerkt.
Zorgdrager	Overheidsinstantie, die volgens de Archiefwet belast is met de zorg voor de onder haar berustende archieven.