



Migratieprocedure

Dit document schetst het wettelijk kader en beschrijft de procedure welke doorlopen wordt bij een migratietraject en het overleggen van een migratieverklaring aan de archivaris van het Regionaal Archief Alkmaar. Deze procedure is bedoeld voor de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van migratie en/of conversie van informatieobjecten binnen de organisatie.

Inleiding

Digitaal werken is niet meer weg te denken bij (gemeentelijke) organisaties. Archiefvormers produceren, ontvangen, verzenden, beheren en archiveren in grote mate digitale informatie en gegevens. De informatieobjecten worden opgeslagen en kunnen met hard- en software worden (her-) gebruikt. Doordat software bijvoorbeeld verouderd en daardoor niet meer voldoet aan de gestelde eisen van een goede, geordende en toegankelijke staat van het digitale archief, wordt programmatuur vervangen. Daarbij worden informatieobjecten geconverteerd en/of gemigreerd.

Migratie of conversie

Migratie¹ betreft de handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Conversie² is elke vorm van omzetting van een informatieobject naar een andere vorm of applicatie. Het resultaat van de conversie heet een reproductie.

Wettelijk kader

In artikel 25 lid 1 van de Archiefregeling³ worden voorwaarden gesteld aan de aanleiding voor en de wijze van conversie, migratie of emulatie:

1 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.

Uit artikel 25 lid 2 blijkt dat er op de zorgdrager een plicht rust om een conversie- of migratieverklaring op te stellen. Deze verklaring bevat daarbij een overzicht van de te migreren informatieobjecten, een migratieplan en een migratietestplan.

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.

Eisen welke worden gesteld aan de opslag van data staan vermeld in de Archiefregeling.

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/migratie>

² <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/conversie>

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3>

Digitale informatieobjecten moeten:

- terug te vinden en leesbaar zijn (art. 20, art. 24)
- in hun context geplaatst kunnen worden (art. 17)
- de oorspronkelijke inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag behouden (art. 21, art. 22)

Op basis van de Archiefverordening kan de gemeentearchivaris daarnaast op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan burgemeester en wethouders⁴ over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In de Beheerregeling Informatiebeheer is opgenomen dat de archivaris in ieder geval advies uitbrengt bij vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden.

Migratie- of conversieprocedure⁵

Zodra een migratietraject zal plaatsvinden, wordt de archivaris hiervan op de hoogte gesteld.

Om een gedegen migratieprocedure te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk om de volgende documenten op te stellen:

- een migratieplan, waarin het gehele proces van migratie staat beschreven;
- een in het migratieplan opgenomen specificatie van de te migreren informatieobjecten;
- een (geïntegreerd) testplan;
- het resultaat van de test(s) in een testverslag/rapportage;
- de migratieverklaring.

Migratie in vier fasen

Het doorlopen van een migratieprocedure omvat vier fasen: vooronderzoek, voorbereiding, uitvoering en nazorg. Deze fasen zijn nader uitgewerkt in een stappenplan⁶.

Tijdens iedere fase worden migratiedocumenten opgesteld en eventueel ter advisering en uiteindelijke beoordeling voorgelegd. Welk document in een bepaalde fase aan wie wordt aangeboden wordt hierna beschreven.

Fase 1 Vooronderzoek

Het vooronderzoek behelst het opstellen van een migratieplan, waarin is opgenomen de aanleiding, scope, risico's, kwaliteitseisen, planning, rollen en verantwoordelijkheden.

Dit document wordt ter kennisname naar de inspecteurs en adviseurs verzonden. De inspecteurs kunnen hierop informeel adviseren.

Fase 2 Voorbereiding

In de voorbereiding is naast het migratieplan het opstellen van een testplan inclusief draaiboek noodzakelijk. Dit kan een afzonderlijk of in het migratieplan opgenomen document zijn. Hierin staat beschreven hoe de (proef-) migratie wordt uitgevoerd. Het draaiboek bevat informatie over de rollen, taken en verantwoordelijkheden in deze fase, een nood-, back-up- en recoveryprocedure, resources en de testomgeving.

Een testplan omvat de teststrategie, rollen en verantwoordelijkheden in deze fase, een overzicht van wat getest wordt en de planning. Ook is daarin de beoordeling van de testresultaten, de daaraan verbonden voorwaarden en de wijze waarop fouten worden hersteld beschreven.

Het testplan inclusief draaiboek wordt ter formele advisering voorgelegd aan de adviseur(s) van het RAA.

⁴ Bij gemeenschappelijke regelingen wordt het advies uitgebracht aan het (dagelijks) bestuur.

⁵ Verder in de tekst kortweg migratie, -procedure of -traject.

⁶ Zie: 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring', RHC RAA team Archiefinspectie 21-12-2021, versie 2.3

Fase 3 Uitvoering

Een testverslag verleent inzage in het verloop van de uitgevoerde (proef-) migratie. Een overzicht van de testgevallen en bijbehorende resultaten is hierin opgenomen. Beschreven is in hoeverre aan de geformuleerde acceptatiecriteria is voldaan en op welke wijze geconstateerde fouten zijn hersteld. Het testverslag wordt voorafgaand aan de definitieve migratie gedeeld met de inspecteur(s) en ADI's van het RAA. De inspecteur(s) reageren hierop mede namens de ADI's met een informeel advies. Van belang is het advies binnen de organisatie op basis waarvan het go/no go-besluit tot migratie wordt genomen.

Fase 4 Nazorg

De verklaring van migratie omvat de specificatie van gemigreerde bescheiden, op grond waarvan migratie heeft plaatsgevonden, op welke wijze dit is uitgevoerd en getoetst en wat het resultaat van de toetsing is. De verklaring wordt officieel aangeboden aan de archivaris van het RAA.

Besteed aandacht aan de nazorg als het gaat om opleiding, helpdesk en functioneel beheer met betrekking tot het nieuwe systeem.

In hoeverre moeten er na migratie nog informatieobjecten uit het uit te faseren systeem worden verwijderd?

