

Vragenlijst Vooronderzoek

Aan de slag

Onderstaande vragen zijn bedoeld om aspecten in kaart te brengen van het archief dat uw organisatie gaat aanleveren, om duurzaam toegankelijk op te slaan in het e-depot van het Ministerie van Justitie en Veiligheid; Centraal Digitaal Depot (CDD+).

De vragenlijst bestaat uit 3 delen: formele kaders, metadata en functionele en technische eisen.

Wij vullen het formulier alvast zo ver mogelijk voor u in.

Wij vragen u:

- de antwoorden te controleren op juistheid en volledigheid
- de ontbrekende antwoorden in te vullen

1. Formele Kaders

In dit hoofdstuk wordt in kaart gebracht welke wet- en regelgeving van toepassing is op de processen waarvoor deze aansluiting op het CDD+ wordt voorbereid. Dat helpt u en ons om uw archieven te beheren volgens de wet- en regelgeving.

1.1 Verordening (EU) 2016/679, de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Is de AVG van toepassing op het te deponeren archief? Zo ja, wat zijn daarvan de gevolgen?

Wie is binnen uw organisatie de Privacy Officer en/of Functionaris Gegevensbescherming?
Graag ook contactgegevens vermelden.

1.2 Wet politiegegevens (Wpg)

Is de Wpg van toepassing op het te deponeren archief? Zo ja, wat zijn daarvan de gevolgen?

1.3 Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg) en Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens (Bjsg)

Zijn de Wjsg en het Bjsg van toepassing op het te deponeren archief? Zo ja, wat zijn daarvan de gevolgen?

1.4 Strafrecht

Is het besluit digitale processtukken Strafvordering van toepassing op het te deponeren archief?

1.5 Specifieke wetgeving of jurisprudentie met bepalingen die van belang zijn voor de archivering

Wellicht is op het te deponeren archief speciale wetgeving of jurisprudentie van toepassing die niet in deze lijst staat vermeld.

1.6 Voorschriften (informatie)beveiliging

Welke regelgeving geldt voor uw organisatie op het gebied van informatiebeveiliging?

1.7 Mandaatregeling

Welke mandaatregeling is op uw organisatie van toepassing? En waar is deze gepubliceerd (graag ook de hyperlink aangeven, indien beschikbaar)?

1.8 Verantwoordelijkheden en archiefbeheer

Wie is de zorgdrager van dit archief in de zin van de Archiefwet 1995?

Welke functionaris - op basis van welke regelgeving – is binnen uw organisatie de hoofdverantwoordelijke voor het uitvoeren van het archiefbeheer?

Waar in uw organisatie is de uitvoering van het archiefbeheer belegd?

1.9 Archiefbeheersregels

Welke archiefbeheersregels zijn op uw organisatie van toepassing? Waar zijn ze gepubliceerd (graag ook de hyperlink aangeven, indien beschikbaar)?

Zijn de archiefbeheersregels nog op oude regelgeving gebaseerd zoals bijvoorbeeld de regelingen gebaseerd op artikel 11, 12 en 13 Archiefbesluit 1995?

Zijn de huidige archiefbeheersregels gebaseerd op art. 14 Archiefbesluit 1995?

1.10 Selectielijst

Bestaat er een selectielijst (of selectielijsten) voor uw archiefbescheiden? Zo ja, welke?

Is deze selectielijst (of selectielijsten) actueel? (Als dat niet zo is, moet er een procedure voor het actualiseren van de selectielijst opgestart worden volgens Besluit van 7 september 2012 tot wijziging van het Archiefbesluit 1995 onder meer in verband met de invoering van de nieuwe selectieaanpak ingegaan per 1 januari 2013.)

Wanneer is de selectielijst (of selectielijsten) gepubliceerd en in welk nummer van de Staatscourant? (Graag ook de hyperlink aangeven).

Welke handelingen/werkprocessen zijn van toepassing?

Welke bewaartermijnen horen bij deze handelingen/werkprocessen?
Is er bij te bewaren dossiers/documenten sprake van beperkte openbaarheid bij overbrenging (art. 15 Archiefwet 1995)?
Gaat u bewaartermijnen aangeven op dossier- of documentniveau?
Zijn er dossiers/documenten die niet te plaatsen zijn onder een selectielijst?
Zijn er dossiers/werkprocessen die afwijken van de selectielijst?
Het CDD+ kan op basis van door u aangeleverde metadata bewaartermijnen bepalen en de vernietigings- of overbrengingstermijn berekenen. Wilt u gebruik maken van de mogelijkheid om het CDD+ de vernietigings- of overbrengingstermijn te laten berekenen?
Zo ja, wat is de start van de bewaartermijnen? M.a.w.: hoe moet de waardering 'V x jaar' worden gelezen? Vaak geldt 'vernietigen na x jaar na sluiting van het desbetreffende dossier'. Bij sommige processen kan de waardering 'V x jaar' na (een bepaalde activiteit) staan. De termijn start dan na de betreffende activiteit.

1.11 Scope
Wat is het type archief wat u gaat archiveren (beleidsarchief, bedrijfsvoeringsarchief, uitvoeringsarchief of anders)?
Wilt u een afbakening aanbrengen in de documenten die binnen de scope van dit onderzoek behoren? (Wilt u de documenten deponeren in één of meerdere archieven?)
Welke periode beslaan de archiefbescheiden?
Welke status hebben de dossiers / zaken die digitaal worden aangeleverd? Betreft het lopende of afgedane zaken?

1.12 Processen
Wat is het hoofdproces van uw organisatie?
Wat is het doel van het hoofdproces van uw organisatie?
Wat zijn de deelprocessen?

2. Fit-Gap Analyse Metadata

In dit gedeelte van het Vooronderzoek wordt de metadata in kaart gebracht ten behoeve van uw archief in het CDD+. We stellen een aantal vragen om te beoordelen of de metadata die u kunt aanleveren past binnen de veldstructuur van het CDD+ en om te zien of er aan de minimale eisen m.b.t. metadata kan worden voldaan.

In een volgende fase wordt een complete mapping gemaakt van alle aan te leveren metadata met behulp van het Metadataschema tbv Fit-Gap Analyse.

Hoe we het archief precies gaan inrichten wordt bepaald in het Rapport Inrichting Archief (RIA). De informatie uit deze Vragenlijst en de Fit-Gap metadata-analyse wordt hiervoor als input gebruikt. Aanvullend wordt de metadata op archiefniveau in het RIA uitgewerkt en vastgesteld.

Voordat we beginnen is het belangrijk dat u inzicht heeft in de onderdelen van uw primaire processysteem (PPS). Met een PPS wordt het bedrijfsprocessysteem, workflowmanagement, documentmanagementsysteem (DMS) etc. bedoeld. Het helpt enorm als u van tevoren een uitdraai van het metadataschema van uw processysteem opvraagt.

2.1 Dossiernummer	Ja	Nee
Kunt u een dossiernummer aanleveren dat uniek is in het archief?		
Toelichting: <i>Geef hier s.v.p. aan wat voor soort nummer dit is; automatisch gegenereerd, handmatig toegekend volgens een systeem, persoonsnummer? Kunt u hier een voorbeeldossiernummer geven?</i>		

2.2 Dossierstructuur	Ja	Nee
Hebben alle dossiers eenzelfde structuur/mappenindeling?		
Wilt u een vaste ordening aanbrengen?		
Toelichting: <i>Geef hier bijvoorbeeld aan welk type mappen kunnen voorkomen.</i>		

2.3 Documentclassificaties	Ja	Nee
Kunt u aangeven welke documenttypes u gaat aanleveren?		
Toelichting: <i>Geef hier aan welke documenttypes u wilt aanleveren (u kunt dit ook als bijlage toevoegen).</i>		

2.4 Documenttitel en –onderwerp	Ja	Nee
Kunt u een titel van een document aanleveren?		
Kunt u een onderwerp van een document aanleveren?		
Toelichting:		

2.5 Events				
	Verplicht Type Event	Aggregatieniveau	Kan worden aangeleverd? (Ja / Nee)	Toelichting
01	Gecreëerd	dossier		Creatie slaat op het aanmaken van een dossier.
07	Ontvangen	document		Ontvangen slaat op archiefbescheiden die niet door de archiefvormer zelf opgemaakt zijn, maar door derden aan de organisatie zijn toegezonden (7 of 8 is verplicht).
08	Opgemaakt	document		Het document is binnen de eigen organisatie opgemaakt (7 of 8 is verplicht).
20	Afgesloten	dossier		Mappen, dossiers en archieven kunnen gesloten worden (20 of 27 is verplicht).
27	Afgedaan (dossier)	dossier		Zaken kunnen afgedaan worden (20 of 27 is verplicht).

2.6 Gegevens m.b.t. de gerelateerde personen	Ja	Nee
Is er metadata beschikbaar over gerelateerde personen?		
Zo ja, zijn er altijd gerelateerde personen van toepassing bij de dossiers/documenten?		
Gaat het hierbij om natuurlijke personen?		

Gaat het hierbij om rechtspersonen?		
Kunt u minimaal één van de onderstaande identificatiemiddelen aanleveren (zo ja, graag aangeven welk identificatiemiddel)?		
Burger Service Nummer (BSN)		
Gemeentelijke Basis Administratienummer (A-nummer)		
Vreemdelingsnummer (V-nummer)		
Strafrecht Ketten Nummer (SKN)		
Kamer van Koophandel-nummer (KvK)		
Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN)		
Vestigingsnummer		
Indien u (in sommige gevallen) alleen een uniek intern identificatiemiddel uit uw eigen administratie kunt aanleveren, dan kunt u dit hieronder aangegeven:		
Toelichting: <i>(Geef hier bijvoorbeeld aan wat de reden is indien u geen gegevens m.b.t. gerelateerde personen wilt vastleggen.)</i>		

2.7 Koppeling met een basisregistratie met betrekking tot persoonsgegevens	Ja	Nee
Is er behoefte aan een koppeling met de Strafrechtketendatabank (SKDB) voor het bijhouden van gegevens van personen?		
Is er behoefte aan een koppeling met een andere basisregistratie voor het bijhouden van gegevens van personen?		
Toelichting:		

2.8 Conclusies n.a.v. fit-gap analyse
<Hier kan worden aangegeven of er gaps zijn geconstateerd. In te vullen door Archivistisch Beheer (Justid).

3. Functionele en technische aspecten

Met behulp van uw antwoorden op de vragen over functionele en technische aspecten, kunnen we een beeld schetsen van het formaat van de bestanden die u gaat deponeren, wie daar toegang toe heeft en wie handelingen in het CDD+ mag uitvoeren. Hoe de autorisaties specifiek worden ingericht zullen we in de volgende fase gaan specificeren.

3.1 Servicepartij
Wie is uw IT-servicepartij?
Wat zijn de contactgegevens van de IT-servicepartij? (e-mailadres en telefoonnummer)

3.2 Autorisaties
Welke functionarissen binnen uw organisatie gaan opvragen uit het archief? (Zijn dat alle medewerkers of alleen informatiespecialisten?)
Hoeveel medewerkers moeten toegang krijgen tot het CDD+?
Waar wordt de autorisatie geregeld? In het eigen systeem, CDD+ of gecombineerd?

3.3 Toegang	
Vragen	Toelichting
Is uw organisatie aangesloten op Justitienet, Rijksweb of Haagse ring?	
Is er al een bestaande koppeling via Jubes gerealiseerd?	

3.4 Hoe gaan de belangrijkste van de hierboven genoemde acties uitgevoerd worden? Via het gebruik van API's (eigen primaire proces systeem), de GUI of een combinatie van beide? Wilt u hieronder aangeven of er gebruik gemaakt wordt van API's of GUI?		
Bericht	API's	GUI
Invoeren dossier		
Wijzigen dossier		
Ophalen dossier metadata		
Invoeren document		
Wijzigen document		
Uploaden document		
Ophalen document metadata		

Downloaden document		
Zoeken documenten		
Samenvoegen dossiers		
Voorlopig verwijderen document		
Definitief verwijderen document		
Ontvangen notificaties over de inhoud van een archief		

De eerste optie is REST API's. Er is dan een koppeling nodig vanaf met het primaire systeem van de klant naar het CDD+. Deze koppeling loopt via de centrale Justitie Berichten Service (JUBES). JUBES is een voorziening die al het verkeer tussen de verschillende onderdelen van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en tussen het ministerie en haar (keten)partners faciliteert. De koppeling met een REST API verloopt vanaf uw eigen primaire systeem en de benodigde informatie wordt opgehaald uit het CDD+. Om acties te mogen uitvoeren, moet uw systeem en organisatie ook geautoriseerd zijn tot het systeem CDD+. Hier wordt het OAuth2 patroon voor gebruikt. De in de bovenstaande tabel genoemde acties kunnen via de REST API's worden uitgevoerd.

De tweede optie is toegang via de Graphical User Interface (GUI), de webinterface. De GUI van het CDD+ is te benaderen via een URL.

Een combinatie van beide opties is ook mogelijk. Eén systeem dient echter gekozen te worden waarin de wijzigingen doorgevoerd worden.

3.5 Uitwisselen
Zijn er voornemens om gebruik te maken van het digitaal uitwisselen van documenten? Zo ja, op welke termijn, met welke instantie (dit is alleen mogelijk met de archieven van ketenpartners in het CDD+).

3.6 Te verwachten belasting technische infrastructuur	Aantallen
Totaal aantal documenten per jaar	
Verwachte toename aantal documenten per jaar	
Gemiddelde omvang documenten (in MB)	
Maximale grootte van een document (in MB)	
Totaal aantal (toekomstige) geregistreerde gebruikers van het CDD+ (GUI)	
Gemiddeld aantal gebruikers per dag van het CDD+ (GUI)	
Aantal opvragingen per jaar	
Zijn er pieken en dalen in het bevragingpatroon/deponeerpatroon in verband met back-up / onderhoudsvensters?	

--

3.7 Welke bestandsformaten zijn gebruikt in het betreffende archief?			
Zie de Bijlage Toegestane bestandsformaten CDD+ voor een complete lijst			
Soort	Bestandsformaat	Gangbare extensies	Wordt aangeleverd? Ja/nee
Categorie I: Duurzame bestandsformaten waarvan de bruikbaarheid wordt gewaarborgd door monitoring.			
<i>Documenten</i>	Portable Document Format Archive	.pdfa welke versie?	
	Extensible Markup Language	.xml	
Categorie II: Formaten waarvan de bruikbaarheid wordt gewaarborgd door conversie.			
<i>Documenten</i>	Microsoft Word '97-2003	.doc	
	Microsoft Word 2010	.docx	
	Open Document Format	.odt	
	Portable document format	.pdf	
	Powerpoint	.ppt	
	Rich Text Format	.rtf	
	Tekst	.txt	
<i>Afbeeldingen</i>	JPEG	.jpg	
	Tagged Image File Format	.tiff, .tif	
	Graphics Interchange Format	.gif	
	Portable Network Graphic	.png	
	Bitmap	.bmp	
<i>Webpagina's</i>	Hyper Tekst Markup Language	.html, .htm	
	Multipurpose Internet Mail Extensions HTML	.mht	
Categorie III: Formaten waarvan de bruikbaarheid niet wordt gewaarborgd.			
<i>Spreadsheets</i>	Microsoft Excel	.xls	
	Microsoft Excel 2007+	.xlsx	
<i>E-mail</i>	Microsoft Outlook message	.msg	

Audio	Advanced Audio Encoding	.aac	
	MPEG-1 of MPEG-2 Audio Layer III	.mp3	
	WAVE (Waveform Audio File Format)	.wav	
Video	MPEG-4 Part 14	.mp4	
Categorie IV: Formaten die niet zijn toegestaan in het CDD+.			
Executables	Executable	.exe, .com	
Overige niet in deze lijst opgenomen bestandsformaten.			

3.8 Ondertekenen

Zijn er documenten die door uw organisatie voorzien zijn van een digitale handtekening en/of een waarmerk? Zijn deze documenten pdf/A-documenten of hebben zij een ander bestandsformaat?

Welke techniek gebruikt u voor het ondertekenen en/of waarmerken van documenten? (Bijv. GAAV.)

Op welke wijze kan de door u gebruikte handtekening/het waarmerk worden gevalideerd? Is er een online dienst die kan worden aangeroepen?

Zijn er documenten die zijn ondertekend of gewaarmerkt door een andere organisatie? Zijn deze documenten pdf/A-documenten of hebben zij een ander bestandsformaat?

3.9 Gebruik Dienst Intelligent Metadateren (DIM)

Is er bij dit project behoefte aan het gebruik van DIM? Indien nee, kunt u deze vraag overslaan.

Beschrijf hier wat de behoefte met betrekking tot DIM inhoudt. Is er bijvoorbeeld sprake van analoge documenten die na het scannen (al dan niet door Justid) voorzien moeten worden van metadata of wellicht gaat het om een set van reeds digitale documenten die voorzien moeten worden van metadata?

Indien het scans van analoge documenten betreft, zijn de documenten individueel gescand of betreft het dossiers die in één gezamenlijk document zijn gedigitaliseerd?

Is er binnen uw organisatie al metadata deels aanwezig voor de documenten/dossiers waarvoor DIM ingezet zal worden?
<indien antwoord is JA, probeer hieronder aan te geven welke metadata beschikbaar is en of deze metadata ook digitaal beschikbaar is. Indien bepaalde metadata alleen analoog beschikbaar is (bijvoorbeeld op een doos of op een dossiertabblad) geef dat hieronder ook aan>

Wilt u gebruikmaken van de mogelijkheid om via DIM handmatig metadata toe te voegen?