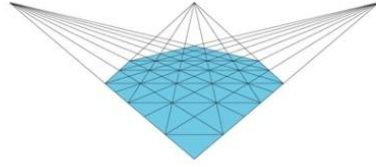


ZEEUWS ARCHIEF



Handreiking datamigratie

COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur: Rianne Flink-van Belzen
Datum: 13 maart 2026
Versie: 1.0

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-03-2026	Definitieve versie

Inhoud

1. Inleiding	1
2. Wettelijk kader	1
De rol van de archivaris	1
3. Stappenplan migratie	2
Stap 1: Migratieplan	2
Stap 2: Migratieverslag	3
Stap 3: Migratieverklaring	3
Bijlage 1 – Voorbeeld migratieverklaring	4

1. Inleiding

Met migratie wordt in de Archiefregeling overzetting van informatie naar een ander systeem/platform bedoeld. Het is dus het proces van dataoverdracht van het ene systeem naar het andere systeem. De Archiefregeling noemt ook conversie. Conversie is de omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat. Als het een migratietraject betreft waarin ook conversie plaatsvindt, dan worden beiden beschreven.

Het is noodzakelijk om een volledige en gestructureerde documentatie van het migratieproces van het archief te maken. Deze documentatie legt alle stappen, keuzes, methoden en gebruikte hulpmiddelen vast, zodat een volledige audittrail beschikbaar is. Dit draagt bij aan de verantwoording en waarborgt de authenticiteit en betrouwbaarheid van de gemigreerde informatie. Een migratie brengt aanzienlijke risico's¹ met zich mee voor de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van documenten. Om deze risico's te beperken, is het belangrijk om het proces te beheersen. Het doel van deze handreiking is om als hulpmiddel te dienen voor een beheerste migratie.

2. Wettelijk kader

Overheidsorganen zijn onder de Archiefwet verplicht de onder hen berustende documenten duurzaam toegankelijk te maken en te bewaren. Overheidsorganen zijn zelf verantwoordelijk voor een datamigratie en het voldoen aan deze wettelijke verplichtingen. Daarbij is het belangrijk dat een overheidsorgaan zelf de regie op het migratieproces heeft.

Artikel 25 van de Archiefregeling bepaalt wanneer en op welke wijze informatie moet worden gemigreerd. Ook wordt het overheidsorgaan opgedragen om van de migratie een verklaring op te stellen.

De rol van de archivaris

De archivaris heeft een adviserende en toezichhoudende rol op de informatiehuishouding van overheidsorganen, al voordat documenten zijn overgebracht naar de archiefdienst. De verantwoordelijkheid voor datamigratie ligt in deze fase nog bij het overheidsorgaan zelf. Wel is het belangrijk om de archivaris tijdig te betrekken, zodat de goede geordende en toegankelijke staat van informatie wordt geborgd. Het overheidsorgaan moet daarbij kunnen aantonen dat tijdens de migratie zorgvuldig is omgegaan met de betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de documenten. Hierover verantwoording afleggen aan de archivaris.

Het Zeeuws Archief kan alleen een rol vervullen als overheden de archivaris tijdig informeren over ingrijpende wijzigingen in de informatiehuishouding. Daarom is in veel lokale regelgeving opgenomen dat de archivaris (tijdig) wordt geïnformeerd over een voorgenomen migratie. Soms is zelfs bepaald dat de archivaris positief over een migratie moet adviseren voordat deze mag

¹ 1. Dataverlies 2. Datacorruptie 3. Verkeerde data-mapping 4. Verlies van data-kwaliteit 5. Downtime of vertraging 6. Beveiligingsrisico's 7. Onvoldoende validatie 8. Kennisverlies 9. Verlies van context welke impact heeft op de oorspronkelijke betekenis

plaatsvinden. Kijk hiervoor in het Besluit Informatiebeheer dat binnen jouw organisatie is vastgesteld.

Ook als een overheidsorgaan in het Besluit Informatiebeheer niet expliciet heeft vastgelegd dat het Zeeuws Archief tijdig moet worden geïnformeerd over wijzigingen in de informatiehuishouding, ontslaat dat hen niet van de wettelijke verplichtingen uit de Archiefwet. Het overheidsorgaan blijft verantwoordelijk voor een goed informatiebeheer én voor tijdige afstemming met de archivaris. Indien dit niet is opgenomen in het Besluit Informatiebeheer, verdient het aanbeveling dit besluit aan te passen, zodat het aansluit bij de wettelijke eisen en de praktijk van duurzaam informatiebeheer. Het niet opnemen betekent dus niet dat de verplichting niet gevolgd hoeft te worden.

Het uitgangspunt is dat behoud van de informatie in het migratietraject is geborgd door het betrekken van een informatieprofessional uit de eigen organisatie. Het Zeeuws Archief kan advies geven bij het migratietraject (al dan niet verplicht zoals vastgelegd in het besluit informatiebeheer van het overheidsorgaan), in het bijzonder als het gaat om blijvend te bewaren informatie en/of hoog-risico informatie, zoals persoonsgegevens en gegevens met een hoge beveiligingsclassificatie.² Samen wordt bepaald in hoeverre en op welke manier aangehaakt kan worden bij de migratie. Het uitgangspunt van het Zeeuws Archief is om samen met het overheidsorgaan de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie bij de migratie te waarborgen.

3. Stappenplan migratie

Op grond van de Archiefregeling³ maakt het overheidsorgaan een verklaring, waarin is aangegeven op welke manier de migratie plaatsvindt en hoe getoetst is of aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. De migratiedocumentatie bevat dus een migratieplan, een migratieverslag en een migratieverklaring. Die documentatie, samen met het eventuele advies van de archivaris, toont intern en extern aan dat het migratietraject rechtmatig en doelmatig is verlopen en dat informatieverlies en -risico's tot het minimum zijn beperkt.

Stap 1: Migratieplan

Om een migratie succesvol te laten verlopen, is een plan van aanpak nodig met hierin tenminste:

- a. Een algemene beschrijving van het migratieproject. Met daarin de aanleiding, reikwijdte en aanpak van het migratieproject. En een beschrijving van zowel het bronsysteem als het doelsysteem;
- b. Een risico- en impactanalyse;
- c. Besluitvorming door de formeel verantwoordelijke functionaris;
- d. De hoeveelheid, het type en het begin- en eindjaar van te migreren data en documenten;
- e. Een metadatamapping (MDTO);
- f. Kwaliteitseisen, onder andere: volledigheid; authenticiteit en integriteit; toegankelijkheid en bruikbaarheid; behoud van structuur en context; validatie en controle; herhaalbaarheid en verantwoording; beheersing van risico's;
- g. De manier waarop er kwaliteitscontroles na proefmigraties plaatsvinden én wat er met de resultaten van de uitkomsten van de proefmigraties wordt gedaan;
- h. Een controleplan voor de migratie;

² Archiefwet 1995 artikel 2a

³ Archiefregeling artikel 25, lid 2

- i. De wijze waarop informatie in het bronsysteem vernietigd wordt na migratie, zodat data niet meer kan worden gereproduceerd dan uitsluitend met het doelsysteem.

Stap 2: Migratieverslag

Het verslag is een weergave van de migratie, waarin we tenminste verwachten:

- a. Testverslagen van (proef)migraties;
- b. Het akkoord van de gemandateerde functionaris van het verantwoordelijk overheidsorgaan na proefmigraties op de definitieve migratie;
- c. Het akkoord van de gemandateerde functionaris van het verantwoordelijk overheidsorgaan op de definitieve migratie.

Stap 3: Migratieverklaring

Een migratieverklaring is een formeel ondertekend document door degene die formeel verantwoordelijk is voor de nog niet overgebrachte informatie. Hierin zijn het besluit en de doelstellingen vastgelegd. Met de migratieverklaring is de migratie afgerond. Zie bijlage 1 voor een voorbeeldverklaring.

Bijlage 1 – Voorbeeld migratieverklaring

Verklaring van migratie van gegevens en documenten vanuit [NAAM BRONSISTEEM] naar [NAAM DOELSYSTEEM]

Gelet op artikel 25, lid 2 van de Archiefregeling,

Gezien het verstrekte migratieplan en -verslag waaruit blijkt dat;

- Het de archiefbestanden betreft [verwijs naar de tekst in het migratieplan].
- Er geen afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en ordeningsstructuur van de gemigreerde en/of geconverteerde data.
- De gemigreerde en/of geconverteerde data in nieuw systeem toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn.
- De software en data van het verlatende systeem zodanig zijn verwijderd dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.
- Bronmateriaal pas wordt verwijderd na positieve toets en verklaring.

Verklaren/verklaart [bevoegd mandaat] van [naam overheidsorgaan] dat de migratie is voltooid en uitgevoerd volgens het migratieplan [definitieve versie beschrijven]

Aldus vastgesteld d.d.

[Bevoegd mandaat]

Bijlagen (2):

- Migratieplan
- Migratieverslag