

## **Producten- en Dienstencatalogus (PDC)**

Expertise en Dienstencentrum Digitale Archivering (EDDA)

Datum	31 januari 2017
Versie	0.5
Status	Definitief

## Colofon

Afzendgegevens	Justitiële Informatiedienst Henri Dunantweg 3 7201 EV Zutphen Postbus 337 7600 AH Almelo <a href="http://www.justid.nl">www.justid.nl</a>
Contactpersoon	H. Timmermans-Brandt T 088 99 89000 F 0546 82 43 05 <a href="mailto:info@justid.nl">info@justid.nl</a>

# Inhoudsopgave

Colofon 2

- 1 Inleiding 4**
  - 1.1 Introductie 4
  - 1.2 Leeswijzer 4
  - 1.3 Contact 4
  
- 2 Overzicht producten 5**
  - 2.1 Product Digitaliseren 5
    - Wat doet u? 5
    - Wat doen wij? 5
    - Wat kunt u verwachten? 5
  - Overzicht activiteiten digitaliseren 6
  - 2.2 Product Archiveren 7
    - Overzicht van de verschillende beheershandelingen 8
    - 2.2.1 Beheer 11
      - Wat doet u? 11
      - Wat doen wij? 11
      - Wat kunt u verwachten? 11
    - 2.3 Product Opslaan ten behoeve van uitwisselen 11
      - Wat doet u? 12
      - Wat doen wij? 12
      - Wat kunt u verwachten? 12
    - 2.4 Product Advies en kennis 13
      - Wat doet u? 13
      - Wat doen wij? 13
      - Wat kunt u verwachten? 13
    - 2.5 Product Valideren digitale handtekening via CDD+ 15
      - Wat doet u? 15
      - Wat doen wij? 16
      - Wat kunt u verwachten? 16
  
- 3 Overzicht Diensten 17**
  - 3.1 Beheer: archivistisch en functioneel 17
    - Wat doet u? 17
    - Wat doen wij? 17
    - Wat kunt u verwachten? 17
  - Frontoffice 18
  - Archivistisch Beheer (AB) 18
  - Functioneel Beheer (FB) 19
  - 3.2 het Expertisecentrum 19
    - Wat doet u? 20
    - Wat doen wij? 20
    - Wat kunt u verwachten? 20
  
- 4 U gaat aansluiten op het CDD+: wat houdt dit in? 23**
  - Vooronderzoek 24
  - Specificatiefase 24
  - Realisatiefase 24
  - Implementatie 25

# 1 Inleiding

## 1.1 **Introductie**

Ontwikkelingen op het gebied van (digitale) informatievoorziening vinden tegenwoordig steeds vaker en sneller plaats. Mede hierdoor ziet de overheid zich voor de uitdaging gesteld om haar informatiehuishouding (het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en –opslag/archivering) in een steeds opener en vluchtiger digitale omgeving betrouwbaar te organiseren. Een belangrijke kloof die hierbij moet worden overbrugd, is die tussen de veelal digitaal verlopende werkprocessen enerzijds en de nog op papieren documenten gebaseerde archieven anderzijds.

Het Expertise- en Dienstencentrum Digitale Archivering (EDDA) van de Justitiële Informatiedienst (Justid) levert een belangrijke bijdrage voor het overbruggen van de kloof. Het biedt de mogelijkheid om papieren documenten om te zetten in digitale documenten, waarbij voldaan wordt aan de geldende wet- en regelgeving. EDDA ondersteunt haar klanten hiertoe bij het uitvoeren van de wettelijke kaders die worden gesteld in de Archiefbeheersregels van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (2014) behorende bij de Archiefwet uit 1995 en bij het duurzaam beheer en ontsluiting van digitale documenten.

Om dit te realiseren heeft EDDA een aantal producten en diensten ontwikkeld. De producten- en dienstencatalogus (PDC) die nu voor u ligt heeft tot doel een helder overzicht te geven van de producten en diensten behorende tot de dienstverlening van EDDA.

Niet alle diensten en/of producten in deze catalogus zijn afzonderlijk af te nemen. De reden daarvan is tweeledig. Ten eerste is het Centraal Digitaal Depot (CDD+) gebouwd en ontwikkeld op basis van de voorschriften c.q. beheershandelingen uit de Archiefwet (1995). Beheershandelingen zijn noodzakelijk om het archiefbeheer goed uit te voeren en derhalve niet los af te nemen.

De tweede reden is dat het CDD+ een gemeenschappelijk systeem is: alle functionaliteiten zijn voor elke klant gelijk. Het beheer, wijzigingen en dergelijke wordt dan ook centraal door Justid uitgevoerd. De inrichting van de afzonderlijke archieven is uiteraard wel klantspecifiek. In overleg met u als klant zullen bepaalde activiteiten door een lokale beheerder of archivaris worden uitgevoerd. Justid treedt op als een adviserende partij.

## 1.2 **Leeswijzer**

Hoofdstuk 2 geeft een totaaloverzicht van alle producten die behorende tot de dienstverlening van EDDA. In hoofdstuk 3 worden de bijbehorende diensten toegelicht. Hoofdstuk 4 geeft een beeld van het aansluittraject.

## 1.3 **Contact**

Voor vragen kunt u contact opnemen met het Frontoffice van de Justitiële Informatiedienst op 088-998 90 00 of via [info@justid.nl](mailto:info@justid.nl). Uw vraag wordt dan beantwoord of doorgestuurd naar de juiste medewerker.

## 2 Overzicht producten

In deze paragraaf zullen de producten die EDDA levert worden besproken.

Dit zijn:

- 1 Digitaliseren
- 2 Archiveren
- 3 Opslaan ten behoeve van uitwisselen
- 4 Advies en Kennis

### 2.1 Product Digitaliseren

Binnen EDDA is er een specifieke taakgroep *digitaliseringsdienst* ingericht om grote hoeveelheden papieren documenten te digitaliseren binnen de archiefrechtelijke kaders. Wij spreken dan ook van *reproducen en vervangen* om aan te geven dat het hier niet een simpele scanstraat betreft. Met reproducen bedoelen we het kopiëren van een document waarna er 2 of meerdere versies zijn. Dit kan zijn van papier naar papier of van papier naar digitaal. Vervanging houdt in dat het origineel na reproductie wordt vernietigd. Hiermee is er nog slechts één, origineel exemplaar. Na verwerking in de scanstraat moet het papier, nadat er een *Verklaring van vervanging* is opgemaakt, worden vernietigd.

Activiteiten die door de digitaliseringsdienst worden uitgevoerd zijn:

- In ontvangst nemen van documenten
- Scanklaar maken
- Reproducen en vervangen
- Beoordelen en documentlogistiek

*Wat doet u?*

Indien de documenten door EDDA worden gescand ten behoeve van uw bedrijfsprocessysteem, is het belangrijk dat deze documenten worden geschoond (plastic en ijzer worden verwijderd) en voorzien van barcodes.

Als besloten wordt op eigen locatie te scannen is het noodzakelijk dat de gescande documenten voldoen aan de (kwaliteits)eisen die gesteld worden in het *Vervangingsbesluit van het Ministerie van Veiligheid en Justitie*<sup>1</sup>.

*Wat doen wij?*

Wij zetten papieren documenten om in digitale vorm binnen de eisen die gesteld worden in het *Vervangingsbesluit*.

EDDA kan ook een rol spelen in het schonen van dossiers.

*Wat kunt u verwachten?*

Digitale documenten van hoogwaardige kwaliteit, die worden aangeleverd aan het bedrijfsprocessysteem volgens de afspraken gemaakt in de onderliggende contracten zoals bijvoorbeeld de Dienst Niveau Overeenkomst (DNO).

---

<sup>1</sup> *Besluit kennisgeving vervanging processtukken.*

Meer informatie over de procedure die gevolgd moet worden is te lezen op de website van het Nationaal Archief zie <http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/informatiebeheer-archiefvorming/vervanging/procedure-vervanging> . Zie ook de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden van Archief 2.0*. en de *Handreiking Vervanging van het Ministerie van Veiligheid en Justitie* (2014).

## Overzicht activiteiten digitaliseren

### Ontvangen en sorteren van documenten

Omschrijving	Het in ontvangst nemen van documenten t.b.v. digitalisering volgens de afspraken met de klant. Het kan hier zowel complete papieren dossiers betreffen als losse documenten die aan dossiers worden toegevoegd.
Doel	Het centraal ontvangen van documenten in verband met scannen.
Activiteiten	Ontvangen en sorteren van documenten, sorteren naar de vorm van archiefobjecten binnen het primaire proces.
Randvoorwaarden	De activiteiten vinden plaats volgens de met de klant gemaakte afspraken.
Voordelen	De uitvoering van de verwerking van de documenten gebeurt op een uniforme wijze.

### Scanklaar maken

Omschrijving	Het gereed maken van papieren documenten voor het scannen.
Doel	Het op eenduidige wijze scanklaar maken van documenten.
Activiteiten	Controleren, gereedmaken en scannen van documenten, verwijderen en retourneren van niet te digitaliseren documenten en indien nodig het schonen van papieren documenten (geeltjes, paperclips, nietjes e.d. NB Dit is geen inhoudelijke schoning).
Randvoorwaarden	Volgens ingerichte en vastgestelde processen en procedures.
Voordelen	De te scannen documenten worden snel, volledig en op een vereist kwaliteitsniveau gescand.

### Reproduceren en vervangen

Omschrijving	Het reproduceren en/of vervangen van bijvoorbeeld papieren documenten naar digitale documenten binnen de wettelijke kaders.
Doel	Het over laten gaan van de bewijskracht van het papieren document op het digitale document met als doel het oorspronkelijke stuk te vernietigen.  <i>Een reproductie is iedere gelijkkluidende weergave van een origineel in een andere gedaante of op een andere drager waarbij het origineel bewaard blijft.</i>  <i>Vervanging is het vervangen van archiefbescheiden door (digitale) reproducties waarbij de reproducties de volledige plaats innemen van het origineel.</i>
Activiteiten	Scannen, gereed maken, foutcontroles, aanpassen en borgen van werkproces bij wijzigingen. Indien er ook sprake is van vervangen, laten wij de originele documenten vernietigen.
Randvoorwaarden	Het omzetten van papier naar digitaal geschiedt binnen wettelijke kaders, handboek/ procedure is vastgesteld.
Voordelen	Indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van voorkomende gegevens in de te vervangen archiefobjecten kan vervanging plaatsvinden.

### *Beoordelen, distributie en documentlogistiek*

Omschrijving	Het zorg dragen voor de juiste afhandeling van bij Justid gecreëerde digitale documenten.
Doel	Het verspreiden van digitale documenten naar daarvoor bestemde systemen.
Activiteiten	Controleren op o.a. kwaliteit en volledigheid van het versturen van ontvangstbevestigingen en/of foutberichten, versturen verzendberichten.
Randvoorwaarden	Het beoordelen geschiedt binnen wettelijke kaders, handboek/ procedure is vastgesteld.
Voordelen	De distributie wordt centraal uitgevoerd en kent een centrale registratie/ controle en eventuele correctie daarop.

## 2.2

### **Product Archiveren**

Het Centraal Digitaal Depot (CDD+) is door de Justitiële Informatiedienst ontwikkeld als een basisvoorziening voor het beheer van digitale archieven. Het is een gemeenschappelijk archiefsysteem met voorzieningen voor het opnemen van, uitgeven aan en bewaren van (on)gestructureerde informatie-objecten aan daartoe gerechtigden in een geordende en toegankelijk staat.

Het CDD+ bestaat uit verschillende e-depots. Dat zijn de archieven van ketenpartners die aangesloten zijn.

Met behulp van het CDD+ kan al gedurende het werkproces archiefopbouw plaatsvinden. Zodra een stuk de status definitief heeft, kan het worden gearchiveerd. De brede toepassing van het CDD+, in zowel interne primaire processen als ketenprocessen, maakt het voor ketens mogelijk hun administratieve logistieke processen te verbeteren en hun informatiefunctie te versterken.

In 2007 werd het CDD+ voor het eerst in gebruik genomen door de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI). Inmiddels is het CDD+ een beproefd systeem voor o.a. organisaties in de vreemdelingenketen. Steeds meer partners uit de justitiële keten sluiten aan. Het CDD+ is de aangewezen archiefvoorziening als gemeenschappelijke voorziening voor digitaal archiveren, documentuitwisseling en scannen in de strafrechtketen.<sup>2</sup>

Het CDD+ is gebouwd en ontwikkeld op basis van de voorschriften c.q. beheershandelingen uit de Archiefwet (1995). In de volgende alinea zijn deze beheershandelingen terug te vinden.

#### *Beheershandelingen*

Activiteiten die door het CDD+ worden ondersteund zijn:

- Opnemen en opslaan
- Ordenen
- Waarderen
- Bewaren
- Beschikbaar stellen
- Selecteren
- Overbrengen
- Preserveren
- Vernietigen

---

<sup>2</sup> Zie brief van G.N. Roes (Directeur generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving) aan leden van de stuurgroep VPS (22-10-2014).

## Overzicht van de verschillende beheershandelingen

### Opnemen en opslaan

Omschrijving	Het opnemen en opslaan van archiefobjecten in het CDD+.
Doel	Het op te nemen object krijgt de status van archiefobject en de volledigheid van het archief wordt bevorderd.
Activiteiten	Archiefobjecten middels Elektronisch Berichten Verkeer (EBV), uploaden of met behulp van barcodebladen digitaliseren, voorzien van metadata en opslaan in het CDD+.
Randvoorwaarden	De activiteiten vinden plaats volgens met de klant afgemaakte afspraken.
Voordelen	Voldoen aan wettelijke kaders. Archiefvorming aan de bron.

### Ordenen

Omschrijving	Het aanbrengen van structuur (orde) waardoor archiefobjecten teruggevonden kunnen worden.
Doel	Zorg dragen voor een geordend en toegankelijk archief.
Activiteiten	Het vaststellen en volgen van procedures en Administratieve Organisatie (AO), classificatie, creëren van technisch kader om structuur/logische ordening en onderlinge samenhang van archiefobjecten te garanderen.
Randvoorwaarden	Ordening geschiedt op basis van het afgesproken ordeningsschema.
Voordelen	Het door de tijd heen op snelle wijze terug kunnen vinden van archiefobjecten en het kunnen lezen/raadplegen ervan.

### Waarderen

Omschrijving	Het koppelen van de formele bewaartermijnen aan de archiefobjecten.
Doel	Het volgens de opgestelde selectielijst waarderen van archiefobjecten. Of een stuk blijvend bewaard dient te worden is afhankelijk van: <ul style="list-style-type: none"><li>• de taak van het overheidsorgaan;</li><li>• de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;</li><li>• de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;</li><li>• het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek</li></ul> De archivaris van de ketenpartner kan gedurende het proces bewaartermijnen aanpassen op basis van bovenstaande redenen.
Activiteiten	Bepalen welke archiefobjecten voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van vernietigingstermijnen. In het archiefregime van het CDD+ wordt dit (technisch) ingevoerd. De termijnen moeten wettelijk voor overheidsorganisaties worden vastgelegd in Selectielijsten (zoals bepaald in de Archiefwet 1995).
Randvoorwaarden	Waarderen geschiedt op basis van de vastgestelde Selectielijst.
Voordelen	Bij opname in het CDD+ wordt automatisch een waardering aan de documenten/ archiefobjecten gekoppeld. Het selectieproces kan vervolgens geautomatiseerd plaatsvinden. Uitzonderingen zoals vermeld onder 'doel' kunnen achteraf worden toegepast.



### *Bewaren*

Omschrijving	Het nemen van maatregelen opdat de kwaliteit van de archiefbescheiden, hun authenticiteit, leesbaarheid, toegankelijkheid en fysieke conditie gegarandeerd worden. Dit betekent het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden.
Doel	Het langdurig beschikbaar houden van digitale archiefobjecten.
Activiteiten	Uitvoeren back-ups, uitvoeren migratie en conversietrajecten.
Randvoorwaarden	Bewaren geschiedt op basis van de vastgestelde Selectielijst.
Voordelen	Het uit handen nemen van deze specialistische beheertaken van ketenpartners, opdat ze de beschikking hebben over in goede, geordende en toegankelijke staat verkerende archiefstukken.

### *Beschikbaarstellen*

Omschrijving	Het ter raadpleging of andere handelingen aanbieden van archiefobjecten aan daartoe geautoriseerde gebruikers.
Doel	Toegang geven tot digitale archiefobjecten.
Activiteiten	Het invoeren van een autorisatiematrix.
Randvoorwaarden	Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid / Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid –Bijzondere Informatie, overige (wettelijke) voorschriften die gelden voor betreffende organisatie, vastgestelde autorisatiematrix.
Voordelen	Geautoriseerde gebruikers hebben toegang tot archiefobjecten onafhankelijk van plaats en (toegestane) tijd.

### *Selecteren*

Omschrijving	Selectie is een noodzakelijk onderdeel van een goede informatiehuishouding. Het stelt een informatiebeheerder in staat om archiefbescheiden te selecteren voor bewaring of vernietiging.
Doel	Het administratief verwerken van de tijdens het proces toegekende waardering aan archiefobjecten.
Activiteiten	Het bewaken en toepassen van Selectielijsten volgens de archiefwettelijke kaders.
Randvoorwaarden	Selecteren geschiedt op basis van de vastgestelde Selectielijst.
Voordelen	Selectie bepaalt de bestemming van archiefbescheiden: ze worden ofwel vernietigd ofwel bewaard. Bescheiden die zijn aangemerkt voor blijvende bewaring, moeten na twintig jaar worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats, zoals het Nationaal Archief. Uw archivaris bepaalt of de bewaartermijnen correct zijn. Indien nodig kan hij ze aanpassen.

### Overbrengen

Omschrijving	Overheidsorganisaties zijn verantwoordelijk voor de archiefbescheiden tot aan de overbrenging, twintig jaar na creatie. De overbrenging van digitale archieven heeft een meer virtueel karakter, maar in beide gevallen verschuift de verantwoordelijkheid voor het <i>archiefbeheer</i> naar het Nationaal Archief. Het <i>zorgdragerschap</i> is niet mandateerbaar. <sup>3</sup>
Doel	De fysieke overplaatsing van blijvend te bewaren archiefobjecten naar een archiefbewaarpplaats bij het verstrijken van de overbrengingstermijn. Overbrenging naar een archiefbewaarpplaats is wettelijk verplicht volgens de Archiefwet. De overbrengingstermijn is maximaal 20 jaar. Bij overbrenging verschuift de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefobjecten naar de archiefbewaarpplaats.
Activiteiten	Het overbrengen van en rapporteren over overbrenging van de archiefobjecten. De archivaris keurt de lijst van over te brengen archiefobjecten goed. Er wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.
Randvoorwaarden	Overbrenging geschiedt na een goedgekeurde verklaring van overbrenging.
Voordelen	Het CDD+ biedt faciliteiten die het mogelijk maken om geautomatiseerd over te brengen.

### Preservering

Omschrijving	Het door de tijd heen beschikbaar houden van archiefobjecten, gebruik makend van vervanging, conversie of migratie, met behoud van integriteit, leesbaarheid, toegankelijkheid en fysieke conditie.
Doel	Het duurzaam toegankelijk houden van archief.
Activiteiten	Back-up maken van archief, migreren en converteren.
Randvoorwaarden	Preserveren geschiedt op basis van een vastgestelde procedure.
Voordelen	Het door de door de tijd heen toegankelijk houden van de archiefobjecten is een taak die door Justid wordt uitgevoerd waarbij rekening gehouden wordt met de (overheids)standaarden.

### Vernietigen

Omschrijving	Op basis van artikel 3 van de Archiefwet 1995 hebben zorgdragers de plicht archiefbescheiden die in een vastgestelde selectielijst zijn aangemerkt als 'te vernietigen' ook werkelijk te vernietigen. Daarnaast stelt artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dat van de vernietiging een verklaring met een specificatie van vernietigde archiefbescheiden moet worden opgesteld; een <i>Verklaring van vernietiging</i> .
Doel	Het vernietigen van archiefbescheiden op basis van een wettelijke grondslag. Archiefbescheiden mogen dan ook alleen worden vernietigd op basis van vastgestelde Selectielijsten.
Activiteiten	Het stoffelijk teniet doen van archiefobjecten of wissen van bestanden. Dit gebeurt uitsluitend in opdracht van uw archivaris.
Randvoorwaarden	Vernietiging geschiedt op basis van de Selectielijst en na toestemming van de klant.
Voordelen	Activiteiten worden binnen wettelijke kaders uitgevoerd.

<sup>3</sup> De term *zorgdrager* wordt gedefinieerd in de "Archiefwet 1995", art 1 lid d.

### 2.2.1 **Beheer**

Naast deze beheershandelingen beheert EDDA het CDD+ voor haar klant. Daaronder vallen activiteiten van de volgende diensten:

- Frontoffice
- Archivistisch beheer
- Functioneel beheer

In hoofdstuk 3 worden de diensten die het beheer ondersteunen toegelicht.

#### *Wat doet u?*

Als klant blijft u verantwoordelijk voor uw eigen archief; het *zorgdragerschap* is niet mandateerbaar (over te dragen). Justid faciliteert archiefbeheer, maar kan nooit eigenaar worden van het archief. Dat betekent dat het CDD+ en onze medewerkers u kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van de beheershandelingen, maar ze niet zomaar mogen uitvoeren.

#### *Wat doen wij?*

EDDA ondersteunt en adviseert u bij het uitvoeren van de beheershandelingen. Daarnaast zorgen we middels de beheeractiviteiten dat de applicatie naar behoren werkt en verder ontwikkeld wordt, binnen de kaders van de Archiefwet.

#### *Wat kunt u verwachten?*

De dienst zal geleverd worden volgens de opgestelde afspraken in de DNO.

### 2.3 **Product Opslaan ten behoeve van uitwisselen**

In 2017 moeten organisaties binnen de Rijksoverheid digitaal gaan werken. Processen kunnen sneller, beter en goedkoper worden uitgevoerd. Dit geldt ook voor het uitwisselen van digitale documenten. Dit hoeft niet langer via elektronische dragers en e-mail maar kan plaatsvinden via uitwisselmechanismen. Binnen Justid zijn er verschillende mogelijkheden om uitwisselen in de keten toe te passen:

- Het *Centraal Digitaal Depot (CDD+)* is een archiefsysteem dat documenten en bestanden met andere formaten aan uitwisselingsmechanismen, primaire processystemen en portalen kan leveren. In de vreemdelingenketen wordt op die manier al gewerkt.

Via het CDD+ worden bestanden uitgewisseld om de processen van bijvoorbeeld asielaanvraag en uitzetting zo efficiënt mogelijk en binnen gestelde termijnen te kunnen afronden. Ketenpartners worden door een trigger via de Basisvoorziening Vreemdelingen (BVV) erop geattendeerd dat een benodigd document beschikbaar is in het CDD+. De geautoriseerde ketenpartner haalt dan het betreffende document op en gebruikt het voor zijn deel in het ketenproces. Deze wijze van uitwisselen betekent een versnelling van de doorlooptijden en veiligere documentenuitwisseling. Daarnaast kan van de opgeslagen bestanden worden gegarandeerd dat zij authentiek, betrouwbaar, integer en duurzaam toegankelijk zijn. Hiermee is het CDD+ zeer geschikt voor bestanden die bewaard moeten blijven en voor bestanden die pas op langere termijn vernietigd mogen worden. Het CDD+ en de bijbehorende archieffuncties is bij product Archiveren (par. 2.2) uitgebreid beschreven.

- Voor bestanden die korte tijd opgeslagen moeten worden, heeft Justid de *Centrale Documenten Opslag (CDO)*<sup>4</sup> ontwikkeld. Hierin kunnen documenten worden opgeslagen die vervolgens ter inzage zijn voor ketenpartners of het publiek.

In 2014 is het CDO in gebruik genomen door het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) ten behoeve van het opslaan van fotobestanden afkomstig van digitale flitspalen. Het CDO maakt hiermee mogelijk dat een burger na inloggen op het

---

<sup>4</sup> Voorheen heette dit systeem Justid Online Content Service (JOCD).

Digitaal Loket van het CJIB zijn 'flitsfoto's' en actuele 'feitgecodeerde zaken' (zaken waarvoor het OM een vast boetetarief hanteert) kan bekijken. Dit is een voorbeeld van de wijze waarop Justid de online loketfunctie van een organisatie kan ondersteunen.

- De voorziening *Bestandenpostbus* wordt door het Ministerie van Veiligheid & Justitie ingezet voor uitwisseling van documenten en bestanden op basis van tijdelijke opslag. Het functionele beheer wordt uitgevoerd door EDDA. Het inloggen op de Bestandenpostbus gebeurt door middel van 2-factor authenticatie, waarmee de veiligheid van de opgeslagen bestanden gewaarborgd is. Bestanden kunnen worden uitgewisseld met zowel interne medewerkers als externe partijen. Het is hierbij niet noodzakelijk dat de ontvangende partij een account heeft voor de Bestandenpostbus.

De applicatie heeft diverse configureerbare mogelijkheden voor verdere beveiliging van de uitwisseling, zoals beperkte houdbaarheid van de gedeelde link, wachtwoord voor downloaden van bestanden en alerts voor ontvangst en updates. Het is een voorziening die geschikt is voor de uitwisseling van bestanden die slechts kort beschikbaar hoeven te zijn.

#### *Wat doet u?*

In de eerste twee gevallen voegt u documenten toe aan het systeem die u voorziet van de benodigde metadata in verband met ordenen, terugvinden, uitwisselen en vernietigen. Als u gebruik maakt van het CDD+ archiveert u uw definitieve stukken, voorzien van de nodige metadata, in uw e-depot binnen het CDD+ (zie product Archiveren). U legt in een autorisatieschema vast met welke ketenpartner(s) u bepaalde documenten wilt uitwisselen. Als het gaat om te vernietigen stukken verwijdert c.q. vernietigt u na de geldende termijn de documenten.

Om gebruik te maken van de Bestandenpostbus vraagt u een account aan via de website van Justid. U kunt daarna uw bestanden delen met uw partners.

#### *Wat doen wij?*

Binnen het CDD+ slaat EDDA de aangeleverde documenten duurzaam voor u op en zorgt ervoor dat deze beschikbaar zijn. Vervolgens zorgen wij ervoor dat u naar wens documenten kunt uitwisselen met de aangegeven ketenpartner(s), volgens het door u gemaakte afspraken. EDDA ondersteunt en adviseert u bij het uitvoeren van de uitwisseling.

In het CDO zorgt EDDA ervoor dat documenten en multimedia beschikbaar worden gesteld aan ketenpartners en het publiek. Wij beheren, ondersteunen en adviseren bij het beschikbaar stellen van deze bestanden.

#### *Wat kunt u verwachten?*

EDDA voert het technisch beheer van de applicaties uit. De dienst zal geleverd worden volgens de opgestelde afspraken in de DNO.

### *Centraal opslaan*

Omschrijving	Het centraal opslaan van documenten en metadata met als doel deze raadpleegbaar te maken voor daartoe gerechtigden en op termijn te verwijderen.
Doel	Het ondersteunen van een online loketvoorziening van ketenpartners.
Activiteiten	Het opslaan van documenten, deze raadpleegbaar maken en het faciliteren van het vernietigen ervan.
Randvoorwaarden	Afspraken die gemaakt zijn in de DNO.
Voordelen	De opslag van documenten die toegankelijk dienen te zijn voor ketenpartners vindt centraal plaats bij Justid. Justid heeft zichzelf bewezen als een betrouwbare en ervaren partner op het gebied van beheren en raadpleegbaar maken van documenten.

### *Uitwisselen*

Omschrijving	Het uitwisselen van documenten in de keten door middel van het autoriseren van ketenpartners om bepaalde archiefobjecten te raadplegen in elkaars archief.
Doel	Het toegang geven tot archiefobjecten in het CDD+ aan geautoriseerde ketenpartners om deze te kunnen uitwisselen.
Activiteiten	Via het CDD+ en CDO worden documenten aan uitwisselingsmechanismen beschikbaar gesteld. De ketenpartners leggen in een schema de autorisaties vast. Functioneel beheer voert uit.
Randvoorwaarde	VIR/VIR-BI, Toepassingsprofiel Metadata Rijksoverheid (TMR) en overige (wettelijke) voorschriften die gelden voor betreffende organisaties, vastgestelde autorisatiematrix.
Voordelen	Geautoriseerden hebben toegang tot archiefobjecten onafhankelijk van tijd en plaats.

## **2.4 Product Advies en kennis**

Justid heeft de afgelopen jaren veel kennis opgedaan op allerlei gebieden rondom het e-depot. Deze kennis deelt Justid graag met anderen. Andere geïnteresseerde organisaties kunnen onze organisatie altijd benaderen met het verzoek om informatie over een bepaald onderwerp. Daarnaast wil Justid de kennis die aanwezig is ook graag actief overdragen aan anderen omdat kennisuitwisseling kan leiden tot nieuwe inzichten. Daartoe geven onze medewerkers inhoudelijke adviezen en presentaties, organiseren een klantendag en zijn vertegenwoordigd op informatie- en studiedagen.

### *Wat doet u?*

U kunt bij Justid een verzoek tot advies indienen. In dit verzoek vermeldt u het onderwerp waarover u advies wilt en wat het advies moet opleveren.

### *Wat doen wij?*

Uw verzoek wordt door een van onze specialisten in behandeling genomen. Samen met u wordt bepaald wanneer het advies gereed moet zijn en in welke vorm het opgeleverd moet worden (telefonisch, schriftelijk of middels een presentatie).

### *Wat kunt u verwachten?*

Expertise op maat door middel van adviezen.

#### *Wet- en regelgeving*

Omschrijving	Het bijhouden van de vernieuwing en wijziging van relevante wet- en regelgeving.
Doel	Het actueel houden van het CDD+ door vernieuwde of veranderde wetgeving te implementeren.
Activiteiten	Het maandelijks bijhouden van relevante veranderingen in wet- en regelgeving en indien noodzakelijk deze vertalen naar de noodzakelijke aanpassingen in het CDD+.
Randvoorwaarden	Afspraken die van te voren met u zijn gemaakt.
Voordelen	Het CDD+ is altijd up to date op het gebied van wet- en regelgeving.

#### *Standaarden*

Omschrijving	Het bijhouden van de vernieuwing en wijziging van relevante standaarden. Het gaat o.a. om standaarden op het gebied van archivering en scannen.
Doel	Het actueel houden van het CDD+ door vernieuwde of veranderde standaarden te implementeren.
Activiteiten	Het bijhouden van relevante vernieuwing of veranderingen van standaarden en indien noodzakelijk deze vertalen naar de noodzakelijke aanpassingen in het CDD+. Ook neemt Justid deel aan de ontwikkeling van nieuwe standaarden bij NEN.
Randvoorwaarden	Afspraken die van te voren met u zijn gemaakt.
Voordelen	Het CDD+ is altijd up to date op het gebied van standaarden.

#### *Preserveren*

Omschrijving	Onder preservering verstaan we het geheel aan handelingen en functies die zorgen voor het door de tijd heen beschikbaar en toegankelijk houden van gearchiveerde informatie.
Doel	Archiefobjecten in het CDD+ leesbaar houden in de nabije en verre toekomst.
Activiteiten	Justid houdt de ontwikkelingen op het gebied van preservering bij. Daarnaast doen wij actief aan preservering door de omzetting van archiefobjecten met een oud formaat naar een leesbaar formaat.
Randvoorwaarden	Afspraken die van te voren met u zijn gemaakt.
Voordelen	Het CDD+ is altijd up to date op het gebied van preservering. Hierdoor blijven uw archiefobjecten ook op lange termijn te raadplegen.

### *Digitaliseren en vervangen*

Omschrijving	Digitalisering is het scannen van papieren documenten waardoor zij digitaal worden. Vervanging is het vervangen van archiefbescheiden door (digitale) reproducties waarbij de reproducties de volledige plaats innemen van het origineel.
Doel	Een volwaardige digitale scan de plaats in te laten nemen van een papieren archiefstuk met als doel het papier archiefstuk te mogen vernietigen.
Activiteiten	Justid kan u adviseren bij de opstelling van een Handboek Vervanging. In dit Handboek beschrijft u welke archiefbescheiden u wilt vervangen en op welke manier u dit gaat doen. Daarbij moet u rekening houden met de eisen die gesteld worden aan het scannen en vernietigen van archiefbescheiden.
Randvoorwaarden	Het omzetten van papier naar digitaal geschiedt binnen wettelijke kaders, handboek/ procedure is vastgesteld.
Voordelen	U heeft uw papieren archiefbescheiden op een authentieke en duurzame manier vervangen door digitale exemplaren waardoor u uw papieren archief kunt vernietigen.

## **2.5 Product Valideren digitale handtekening via CDD+**

Een elektronische of digitale handtekening is een elektronische variant van een handgeschreven 'natte' handtekening. Een elektronische handtekening bestaat uit elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan een digitaal document.

Om een digitale handtekening te kunnen zetten zijn drie aspecten van belang: authenticatie, associatie en validatie. Het CDD+ kan een rol spelen binnen het proces validatie. De validatieservice van Justid zorgt ervoor dat externen kunnen controleren of de inhoud van een elektronisch ondertekend processtuk ongewijzigd is en men de juistheid van de ondertekening kan bepalen. Dit gaat als volgt: iemand heeft een ondertekend document ontvangen. Een validatie-referentie in het document wordt aangeklikt waardoor er een validatie-webpagina wordt geopend bij de validatiedienst, in dit geval Justid. Als het document dat bij de validatiedienst is opgeslagen, gelijk blijkt te zijn aan het document van de externe partij, wordt de ondertekening getoond en weet de ontvanger dat zijn document echt is. Om deze validatie te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk dat de archiefvormende organisatie zijn documenten opslaat in een omgeving die waarborgt dat deze documenten onveranderd blijven. Het is namelijk dit document dat wordt vergeleken met het document dat de externe partij aanbiedt aan de validatieservice. Deze vertrouwde omgeving kan het CDD+ zijn. In paragraaf 2.2 staat beschreven op welke wijze het CDD+ waarborgt dat documenten authentiek en integer blijven. Het uiteindelijke doel van de validatiemethode is om de betrouwbaarheid van de digitale stukken te waarborgen. Hierdoor kunnen partners gemakkelijker digitale archiefobjecten met elkaar uitwisselen omdat ze de betrouwbaarheid van deze objecten kunnen vaststellen.

### *Wat doet u?*

U slaat uw documenten op in het CDD+ volgens de richtlijnen genoemd in paragraaf 2.2. Daarnaast maken we afspraken over de extra metadata die hiervoor moeten worden opgenomen en de informatie die u getoond wilt hebben op de validatie-website.

*Wat doen wij?*

Wij zorgen ervoor dat uw documenten onderdeel worden van de validatieservice van Justid. Hierdoor kunnen externen hun versie van een document gemakkelijk toetsen aan de originele versie van uw organisatie zodat ze kunnen vaststellen dat de inhoud van hun document echt is.

*Wat kunt u verwachten?*

Een service waardoor externe partijen kunnen toetsen of de digitale handtekening op een document dat u heeft verstuurd valide is.



### 3 Overzicht Diensten

Justid kent een aantal diensten die activiteiten uitvoeren in het kader van beheer. Naast het Frontoffice die als algemene ingang functioneert voor klanten onderscheiden we binnen EDDA archivistisch en functioneel beheer (AB en FB) en het Expertisecentrum (EC).

AB is met name bedoeld om klanten bij het uitvoeren van specifieke archivistische activiteiten te ondersteunen, te adviseren en releases aan de wet te toetsen. FB richt zich op functionaliteiten rondom het CDD+, wijzigingen, releases en dergelijke.

Het Expertisecentrum richt zich op de (door)ontwikkeling en het beheer van producten en diensten die rondom het CDD+ zijn (of worden) georganiseerd. Daarnaast adviseert het EC op het gebied van duurzame toegankelijkheid en strategisch informatiemanagement.

#### 3.1 Beheer: archivistisch en functioneel

##### *Wat doet u?*

U laat een archief inrichten in het CDD+. Eénmaal ingericht kunt u wijzigingen in uw archief indienen op de afgesproken wijze zoals vastgelegd in het DNO. Daarnaast participeert u actief in onze gebruikersraad.

##### *Wat doen wij?*

Bij de inrichting van uw archief stellen wij in overleg met u een Rapport Inrichting Archief (RIA) op. Hierin wordt vastgelegd hoe uw archief eruit moet zien, welke wet- en regelgeving van toepassing is en welke selectielijsten gebruikt worden. Tevens leiden wij uw gebruikers voor het CDD+ op.

Zodra u uw archief in het CDD in gebruik heeft genomen, kunt u ons wijzigingsverzoeken toesturen. Wij handelen deze serviceverzoeken af zoals afgesproken in de DNO. Daarnaast adviseren en rapporteren wij over archivistische en beheersmatige functionaliteiten van het CDD+, testen nieuwe releases en bewaken wij het juiste gebruik van het CDD+.

##### *Wat kunt u verwachten?*

De meeste activiteiten zullen worden uitgevoerd volgens een standaard projectfasering binnen de Project Matig Werken (PMW)-kaders. De planningen en mijlpalen zullen dan ook duidelijk worden vastgelegd en worden nagestreefd. Afwijkende (beheer) afspraken zullen in nadere overeenkomsten worden vastgelegd.

##### *Wat kunt u verwachten?*

In de volgende tabellen worden de diensten beschreven die Justid uitvoert in het kader van beheer.

### *Frontoffice*

Omschrijving	Het Frontoffice vormt de Justid-brede ingang voor alle serviceniveau gerelateerde vragen van klanten, zo ook voor het pakket diensten dat door EDDA wordt geleverd.
Doel	Het juist, volledig en inzichtelijk vastleggen van serviceverzoeken van klanten.
Activiteiten	Zie 'doel'
Randvoorwaarden	Afspraken gemaakt in de DNO.
Voordelen	Een eenduidige en enkelvoudige ingang voor het bedienen van serviceniveau gerelateerde vragen, verzoeken en problemen.

### *Archivistisch Beheer (AB)*

Omschrijving	AB is gericht op het beheer en onderhoud van uw archief aan de hand van archivistische afspraken die zijn vastgelegd in het archiefregime. Daarnaast adviseert en toetst AB de uitvoering, in samenspraak met de klant, aan de archiefrechtelijke wet- en regelgeving. Ook toetst AB de nieuwe releases aan het wettelijk kader.
Doel	Het door middel van archivistisch beheer rapporteren en adviseren over de uitvoering van archiveringsfuncties door klanten.
Activiteiten	Het rapporteren en adviseren over de uitvoering van de archiveringsfuncties en het –met een archivistische blik- evalueren van wijzigingsverzoeken. Het afhandelen van serviceverzoeken conform de service termijnen benoemd in de DNO. Overige activiteiten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Het begeleiden en opleiden van gebruikers met betrekking tot het gebruik van CDD+;</li><li>• Het opstellen van een Rapport Inrichting Archief (RIA) voor aansluitende ketenpartners en het hierin vastleggen van het archiefregime;</li><li>• Het inrichten van het archief aan de hand van selectielijsten;</li><li>• Het bewaken van het juiste gebruik van het CDD+;</li><li>• Het toetsen van nieuwe releases aan het wettelijk kader.</li></ul>
Randvoorwaarden	Afspraken gemaakt in de DNO.
Voordelen	Duidelijk inzicht in eigen werkprocessen door het pro-actief geven van advies als het gaat om de uitvoering en naleving van archivistisch beheer en daarmee samenhangende archiveringsfuncties.

### Functioneel Beheer (FB)

Omschrijving	FB is verantwoordelijk voor het bewaken, monitoren en analyseren van het systeem CDD+. FB voert regie op het wijzigingsbeheer uit met als doel productwijzigingen door te voeren, mede op basis van wijzigingsverzoeken van klanten.
Doel	Het bewaken en garanderen van serviceniveaus op basis van de daartoe in de overeenkomsten vastgestelde prestatieniveaus. Het weloverwogen en in overleg doorvoeren van functionele en technische wijzigingen in producten die vallen onder de verantwoording van (FB) EDDA.
Activiteiten	Het afhandelen van serviceverzoeken conform de service termijnen benoemd in de DNO. Het (laten) evalueren van wijzigingsverzoeken, inplannen wijzigingen, communiceren met klanten o.a. middels een gebruikersoverleg. Overige activiteiten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Het begeleiden en opleiden van gebruikers met betrekking tot het gebruik van CDD+;</li><li>• Het functioneel beheer van gegevensverzamelingen;</li><li>• Het bewaken van het juiste gebruik van het CDD+;</li><li>• Het onderhouden van de handmatige procedures;</li><li>• Het onderhouden, aanpassen en uitbreiden van de functionele specificaties;</li><li>• Het (laten) uitvoeren van diverse testen, waaronder de functionele, acceptatie- en ketentesten.</li></ul>
Randvoorwaarden	Afspraken gemaakt in de DNO.
Voordelen	Dit proces maakt het mogelijk op een gecontroleerde en voor alle klanten gebalanceerde wijze, productwijzigingen door te voeren.

### 3.2 het Expertisecentrum

Het Expertisecentrum heeft de volgende opdracht/missie:

- Het participeren in de ontwikkeling en het beheer van het archiefrechtelijk kader voor het Ministerie van Veiligheid en Justitie en voor gebruikers van het CDD+ in het bijzonder;
- Het participeren in standaardisatietrajecten binnen het Ministerie van Veiligheid en Justitie en daarbuiten;
- Het onderzoeken van duurzame toegankelijkheid o.a. met behulp van een testbed;
- Het uitvoeren van (vervolg) onderzoeken naar archivalistische concepten ten behoeve van diensten en het toepassen van de uitkomsten van het testbed<sup>5</sup> daarin;
- Het ontwikkelen en beheren van het strategisch productportfolio;
- Het gevraagd en ongevraagd uitdragen van specifieke archivalistische kennis;
- Het begeleiden van aansluitingstrajecten op het CDD+.
- Advisering op het gebied van duurzame toegankelijkheid en strategisch informatiemanagement.

Het Expertisecentrum biedt u als klant van het CDD+ ondersteuning door de opgedane expertise te delen en waar nodig in te zetten. Dat kan op diverse

---

<sup>5</sup> Test bed: area with full monitoring facilities for testing new or repaired machinery under full working conditions

gebieden zoals nieuwe ontwikkelingen op het gebied van technologie, hardware of software en op het gebied van de wet- en regelgeving en standaarden (zoals bijvoorbeeld de NEN-ISO normen).

*Wat doet u?*

Dit is afhankelijk van de af te nemen diensten. Hierbij kan gedacht worden aan het beschikbaar stellen van personeel.

*Wat doen wij?*

Afhankelijk van de af te nemen diensten levert EDDA gekwalificeerde adviseurs en experts informatiehuishouding.

*Wat kunt u verwachten?*

De meeste activiteiten zullen worden uitgevoerd volgens een standaard projectfasering binnen de Project Matig Werken (PMW)-kaders. De plannings en mijlpalen zullen dan ook duidelijk worden vastgelegd en worden nagestreefd. Afwijkende (beheer) afspraken zullen in nadere overeenkomsten worden vastgelegd. Overzicht activiteiten Expertisecentrum  
In de onderstaande tabel wordt een toelichting op de activiteiten van het Expertisecentrum gegeven.

*Onderzoek doorontwikkeling CDD+*

Omschrijving	Het doorontwikkelen van het CDD+ als e-depotvoorziening voor partners in de keten.
Doel	Het doorontwikkelen van het CDD+ als gemeenschappelijk voorziening voor digitaal archiveren en documentuitwisseling.
Activiteiten	Het onderzoeken van vormen van doorontwikkeling van het CDD+. Het onderzoeken van archivistische concepten en het toepassen van de uitkomsten binnen een testbed
Randvoorwaarden	Beschikbaar zijn van voldoende en juiste bronnen.
Voordelen	Ketenpartners hoeven zelf geen e-depot te ontwikkelen, maar kunnen aansluiten op het CDD+. Daardoor maken zij gebruik van actuele hard- en software, kennis en techniek. Bijkomend voordeel met betrekking tot gebruik van het CDD+ is de mogelijkheid van documentuitwisseling voor ketenpartners.

*Advisering aan ketenpartners*

Omschrijving	Het adviseren van ketenpartners die willen aansluiten op het CDD+ over het te volgen traject. Het adviseren van ketenpartners in verband met duurzame toegankelijkheid van hun archief.
Doel	Het ondersteunen van ketenpartners die willen aansluiten op het CDD+.
Activiteiten	Geven van presentaties en workshops over duurzame toegankelijkheid van archief en ketenlogistiek aan de ketenpartners. Reviewen van opgeleverde documenten. Advisering over archivistische kwesties (bijvoorbeeld vervanging van archiefbescheiden).
Randvoorwaarden	Beschikbaar zijn van voldoende en juiste bronnen.
Voordelen	EC biedt archivistische kennis die niet aanwezig is bij de ketenpartner en geeft adviezen over issues rondom duurzame toegankelijkheid.

### Standaarden

Omschrijving	Een belangrijk uitgangspunt in het (preservatie)strategiebeleid van CDD+ is om zoveel mogelijk met open standaarden te werken. Het EC zoekt het meest geschikte bestandsformaat voor de aangeleverde diverse digitale documenten. Een open standaard is een formaat dat via een formeel en open proces binnen een erkend standaardisatieorgaan (bijvoorbeeld ISO, NEN, W3C) tot stand komt. Op dit moment wordt voor tekst in CDD++ PDF/A-1b (ISO 19005-1) toegepast. Dit wordt binnenkort PDF/A-2u.
Doel	Het in kaart brengen van de huidige en potentiële (bijv. voor geluid-, foto- en videobestanden) standaarden waarbij onderscheid zal worden gemaakt tussen Justitiestandaarden en NEN-ISO standaarden.
Activiteiten	Analyseren en reviewen nieuwe standaarden, (pro-actief) adviseren over relevante ontwikkelingen.
Randvoorwaarden	Beschikbaar zijn van voldoende en juiste bronnen.
Voordelen	Het beoogde voordeel is dat het formaat internationaal wordt toegepast en ondersteund. Door het brede draagvlak wordt tevens verwacht dat migratiemomenten kunnen worden uitgesteld, waardoor er minder risico op informatieverlies optreedt tijdens de levenscyclus van een archiefobject.

### Advisering formele kaders CDD+

Omschrijving	Het actueel houden van het kader van geldende wet- en regelgeving rond de CDD+-voorzieningen. Aangesloten ketenpartners attenderen op wijzigingen in de betreffende wet- en regelgeving en deze in overleg in de CDD+-voorzieningen invoeren (door AB en FB).
Doel	Het doen van aanpassingen in de inrichting van de CDD+-voorzieningen bij wijziging van wet- en regelgeving.
Activiteiten	Actueel houden van het overzicht van wet- en regelgeving met betrekking tot archiveren in het CDD+ en ketenpartners actief op de hoogte brengen indien er belangrijke wijzigingen zijn. Het versturen van berichten betreffende te wijzigen wet- en regelgeving van ketenpartners aan de desbetreffende archivistisch beheerder;
Randvoorwaarden	Beschikbaar zijn van voldoende en juiste bronnen.
Voordelen	Ketenpartners worden tijdig op de hoogte gesteld (door AB) van veranderingen in wet- en regelgeving die op hun archief van toepassing zijn.



## 4 U gaat aansluiten op het CDD+: wat houdt dit in?

Voordat klanten gebruik kunnen maken van het CDD+ en daaraan gelieerde dienstverlening is het noodzakelijk een aantal activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn in fasen opgesplitst.

In bijlage I is deze fasering en de onderliggende activiteiten van dit aansluittraject in een schema uitgewerkt.

### *Wat doet u?*

Tijdens het vooronderzoek is het belangrijk, al dan niet noodzakelijk, dat er tijd en capaciteit wordt vrijgemaakt bij uw medewerkers zodat zij kunnen participeren in workshops of overleggen.

Het vooronderzoek doet u als klant zelf, of besteedt u uit aan een externe partij. U wordt hierbij ondersteund door de medewerkers van EDDA.

### *Wat doen wij?*

Op basis van door ons opgestelde plannen van aanpak worden de projecten uitgevoerd door gekwalificeerde projectleiders en business consultants volgens de PMW-methode. De producten benoemd in de kolommen (zie Bijlage I – schema) zullen gedurende het traject door Justid worden opgesteld. Het vooronderzoek valt hier buiten.

Justid adviseert haar klanten inhoudelijk bij het opstellen van een *Vervangingsbesluit* en het vervangingsproces. Als klant stelt u zelf handboeken en procesbeschrijvingen op.

### *Wat kunt u verwachten?*

Justid werkt volgens de projectmatig werken (PMW) methode. Dat betekent dat in het plan van aanpak mijlpaalproducten en daaraan gekoppelde data worden gepland. Voorafgaand aan het aansluitingstraject zal een kick-off worden georganiseerd waarin deze mijlpalen worden besproken en vastgelegd. Indien van de planning wordt afgeweken zal de projectleider dat aan de opdrachtgever rapporteren middels uitzonderingsrapportages.

### Fasen aansluittraject

In onderstaande tabellen worden de verschillende fasen in het aansluittraject toegelicht.

#### Vooronderzoek

Omschrijving	In het eerste deel van het vooronderzoek onderzoekt de klant de (on)mogelijkheden van de aansluiting van haar processen op het CDD+. EDDA biedt u hiervoor een handleiding aan in de vorm van het <i>Stappenplan aansluiting op het CCD+</i> . Op basis van het opgeleverde adviesrapport kan een vervolgtraject worden ingegaan.
Doel:	Het in kaart brengen van de (on)mogelijkheden voor de aansluiting op het CDD+. Opleveren adviesrapport.
Activiteiten	EDDA levert een review op van het vooronderzoek. Dit houdt in: <ul style="list-style-type: none"><li>• De fit-gap analyse formele kaders (wet- en regelgeving);</li><li>• Analyse van de metadata (kenmerken van de documenten);</li><li>• Analyse ICT- en infrastructuuraspecten;</li><li>• Opstellen Business Case;</li><li>• Start maken met handboeken i.v.m. vervanging.</li></ul>
Randvoorwaarden	Beschikbaarheid van benodigde capaciteit (tijd en medewerkers klant)
Voordelen	Door het in kaart brengen van de (on)mogelijkheden van een aansluiting op het CDD+ kan een beeld worden verkregen van de vervolgstappen die genomen moeten worden. Hierdoor kan een reële inschatting worden gedaan met betrekking tot activiteiten, de planning en de benodigde capaciteit bij de klant en bij Justid.

#### Specificatiefase

Omschrijving	Na het vooronderzoek wordt de specificatiefase vorm gegeven. Op basis van de uitkomsten en het advies uit het vooronderzoeks(advies)rapport zullen de eventuele knelpunten worden opgelost en gekeken worden hoe de implementatie van het CDD+ moet worden uitgevoerd.
Doel	Specificeren van de werkzaamheden die leiden tot de daadwerkelijke implementatie van het CDD+.
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oplossen van de fit-gap formele kaders (wet- en regelgeving);</li><li>• Koppelingen ontwerpen met bedrijfsprocesssystemen (middels EBV);</li><li>• Opstellen plan van aanpak conversie;</li><li>• Opstellen plan van aanpak implementatie;</li><li>• Valideren van de eerder opgestelde Business Case;</li><li>• Opleveren Rapport Inrichting Archief (RIA) door AB.</li></ul>
Randvoorwaarden	Beschikbaarheid van benodigde capaciteit (tijd en medewerkers klant).
Voordelen	De metagegevens van de klant sluiten aan op de metagegevens in het CDD+.



### *Realisatiefase*

Omschrijving	In deze fase worden de plannen uitgevoerd. De inrichting van het CDD+ is in de vorige fase uitgewerkt en zal in deze fase op een testomgeving worden ingericht. Door de klant kan dan worden getest of de inrichting voldoet. Daarnaast zullen koppelingen met bedrijfsprocessystemen worden getest. Waar nodig zal worden bijgesteld.
Doel	Testen en evalueren ingebruikname CDD+.
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inrichten proces en archiefregime;</li><li>• Inrichten en aanpassen CDD+;</li><li>• Proefdraaien en evalueren eerste ervaringen;</li><li>• Realiseren koppelingen;</li><li>• Reviewen van het <i>Handboek Vervanging</i>.</li></ul>
Randvoorwaarden	Beschikbaarheid van benodigde capaciteit (tijd en medewerkers klant)
Voordelen	Door het testen van het CDD+ kan waar nodig worden bijgesteld na evaluatie. Het systeem en de gebruikers worden zo langzaam klaar gestoomd voor het daadwerkelijk in productie nemen van het CDD+.

### *Implementatie*

Omschrijving	De laatste fase zal verder worden vormgegeven op basis van de uitkomsten van de realisatiefase. Het systeem zal daadwerkelijk worden geïmplementeerd en in productie worden genomen.
Doel	Het in productie nemen van het archief in het CDD+.
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementatie bij de klant;</li><li>• In beheer name CDD+ bij Justid (volgens DNO-afspraken);</li><li>• <i>Vervangingsbesluit</i> is gereed.</li></ul>
Randvoorwaarden	Beschikbaarheid van benodigde capaciteit (tijd en medewerkers klant).
Voordelen	Door de grondige uitvoering van de eerdere fasen zal de transitie van test naar productie gemakkelijk verlopen.



## Bijlage 1 Fasering aansluittraject

	Vooronderzoek	Specificatiefase	Realisatiefase	Implementatie
Juridische documenten				Raam en/of Nadere overeenkomst
Onderliggende juridische documenten	Offerte	Offerte	PID	DNO
Activiteiten Justid	<b>Review Stappenplan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fit Gap analyse op wet- en regelgeving</li> <li>2. Analyse metadata</li> <li>3. Werkwijzen/processen</li> <li>4. Analyse ICT en infrastructuuraspecten</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oplossingen fit-gap formele kaders</li> <li>2. Opstellen specificaties koppelingen en aanpassingen CDD+</li> <li>3. Adviseren en begeleiden bij Vervangingsbesluit</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inrichten en aanpassen CDD+ systeem</li> <li>2. Realiseren koppelingen</li> <li>3. Inrichten proces en archiefregime</li> <li>4. Opleidingen</li> <li>5. Testen en evalueren</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementatie</li> <li>2. In beheer name</li> </ol>
Activiteiten klant	<b>Onderzoek adhv Stappenplan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fit Gap analyse op wet- en regelgeving</li> <li>2. Analyse metadata</li> <li>3. Werkwijzen/processen</li> <li>4. Analyse ICT en infrastructuuraspecten</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oplossingen fit-gap wet- en regelgeving</li> <li>2. Opstellen specificaties koppelingen en aanpassingen PPS</li> <li>3. Handboek Vervanging</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inrichten en aanpassen PPS systeem</li> <li>2. Realiseren koppelingen</li> <li>3. Inrichten proces</li> <li>4. Opleidingen volgen</li> <li>5. Testen en evalueren</li> </ol>	<b>Werken aan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementatie</li> <li>2. In beheer name</li> </ol>