

Vraag naar functionaliteit t.b.v. migratie van bestandsformaten

Versie 0.1

Uitgangspunten:

- Een RMA behoort functionaliteiten te bieden die het bewaken en uitvoeren van een preservatieplan ondersteunen,
- Een preservatieplan beschrijft concreet welke handelingen op welk moment op welke archiefbescheiden dienen te worden uitgevoerd. Het preservatieplan is gebaseerd op het preservatiebeleid waarin o.a. de verantwoordelijkheden en doelstellingen (incl. *risk appetite*) zijn vastgelegd.
- In een preservatieplan worden onder andere maatregelen getroffen ten aanzien van (niet-) duurzame bestandsformaten. De wensen en eisen geformuleerd in deze memo beperken zich tot deze maatregelen. Andere maatregelen die in een preservatieplan opgenomen kunnen worden, vallen buiten de scope van deze memo.
- Wij monitoren en borgen alleen de digitale duurzaamheid van definitieve documenten.
- Er worden (voor zover mogelijk) geen beperkingen aan gebruikers opgelegd, welke bestandsformaten zij kunnen toevoegen aan het archiefsysteem. Het is immers nauwelijks haalbaar om de burgers, bedrijven en instellingen te dwingen tot beperkingen hierin, terwijl de informatie die zij aanleveren mogelijk wel bewaard moet worden.
- Wij gaan uit van de bewaarstrategie "migratie", zoals deze beschreven is in [F. Boudrez \(2010\) "Migratie naar archiveringsformaten"](#).

Gevraagde functionaliteit – beheer metadata:

- a) Er wordt een formatenregister bijgehouden van iedere voorkomend bestandsformaat in het RMA. Dit gebeurt conform het TMLO (Zie m.n. element 21.2.2 en 21.2.5).
- b) In het formatenregister kan ook bijgehouden worden welke formaten de recordmanager als geschikt archiefformaat beschouwt,
- c) Wanneer een nieuw(e) document(versie) wordt toegevoegd, wordt het formaat geïdentificeerd en gevalideerd. De documentregistratie wordt vervolgens gerelateerd aan het juiste formaat in het formatenregister. Wanneer het formaat nog niet in het formatenregister is opgenomen, gebeurt dit alsnog.
- d) Er kan een applicatieregister worden bijgehouden van alle in de organisatie beschikbare applicaties die gebruikt kunnen worden om documenten te openen. Aan elke applicatie worden de formaten uit het formatenregister gekoppeld, die door de desbetreffende applicatie ondersteund worden. Het applicatieregister is conform het TMLO (Zie m.n. element 21.6).
- e) De informatie uit het formatenregister en het applicatieregister en de relaties met de documenten, stelt de recordmanager in staat om tijdig de noodzaak tot migratie in te schatten en in te plannen. Migratie is nodig wanneer (Boudrez (2010)):
 - De applicatie geen ondersteuning meer krijgt of niet meer operationeel is,
 - Documenten niet in een geschikt archiveringsformaat zijn opgeslagen, maar wel op (middel)lange termijn leesbaar moeten blijven,
 - Een geschikt archiveringsformaat verouderd is of geen brede ondersteuning meer geniet,
 - Een meer geschikt archiveringsformaat beschikbaar wordt.

Gevraagde functionaliteit – migratie:

- f) Het RMA voorziet dan wel koppelt met tools die migratie van bestandsformaten ondersteunen. Minimaal worden de volgende migraties ondersteund:
 - Office-documenten naar PDF/A
 - PDF naar PDF/A
 - <aanvullen>

- g) De recordmanager kan een selectie maken van te migreren documenten. Dit doet hij op grond van het formaat en eventuele andere filterwaarden (bijv. een beperking op registratiedatum). Vervolgens krijgt hij de keuze naar welk (archieff)formaat er gemigreerd moet worden. Uiteraard hangt deze keuze af van het formaat van de bronbestanden en de beschikbare migratietools. Wanneer vervolgens blijkt dat er meerdere tools beschikbaar zijn voor de gevraagde migratie, dan krijgt de recordmanager ook deze keuze voorgelegd. De recordmanager kan tot slot de migratie uitvoeren.
- h) Bij de uitvoering worden de geselecteerde documenten geautomatiseerd achtereenvolgens aangeboden aan de migratietool. Het bronbestand wordt aangeboden aan de tool en gemigreerd naar het gekozen (archieff)formaat. Het archiefformaat wordt aan de documentregistratie toegevoegd als nieuwe versie. Het bronbestand blijft dus beschikbaar als voorlaatste versie. Bij succesvolle migratie wordt het document in het formatenregister “omgehangen” naar het nieuwe formaat.
- i) Na de migratie worden de nieuwe formaten gevalideerd. Deze validatie wordt opgenomen in de audit van het document, conform het TMLO (Zie m.n. element 21.9).
- j) Na de migratie wordt van de nieuwe formaten de integriteit vastgelegd. Deze wordt opgenomen in de metadata van de documentversie, conform het TMLO (Zie m.n. element 21.7).
- k) De recordmanager kan op enig later moment de migratie terugdraaien. Concreet wordt dan de laatste versie verwijderd. Het document wordt ook weer “teruggehangen” in het formatenregister. Dit kan bijvoorbeeld wenselijk zijn wanneer blijkt dat een migratie ongewenste consequenties heeft gehad en er een ander doelformaat of migratietool gehanteerd moet worden.
- l) Het uitvoeren of terugdraaien van een migratie wordt opgenomen in de audit van het document, conform het TMLO (Zie m.n. element 21.9).
- m) De recordmanager en/of de applicatiebeheerder kunnen het migratieproces live monitoren, zodat zij verstoringen tijdig kunnen opmerken.
- n) Wanneer een document in een selectie niet gemigreerd kan worden, dan wordt niet de hele selectie “on hold” gezet, maar gaat het migratieproces verder met het volgende document. Na afloop van het migratieproces ontvangt de recordmanager een overzicht van documenten waarbij migratie niet gelukt is.

Gevraagde functionaliteiten – containerbestand:

- o) Wanneer er sprake is van een containerbestand (bijv. ZIP-bestanden of e-mails met bijlagen), dan dienen deze eerst te worden “uitgepakt”. De samenhang tussen “document” en “deeldocumenten” worden vastgelegd conform RGBZ én TMLO.
- p) De “deeldocumenten” worden eveneens aan het formaatregister gekoppeld en kunnen onderworpen worden aan de validatie van het formaat, de integriteitstoets en het migratieproces.
- q) Het uitpakken van de volgende containerbestanden worden minimaal ondersteund:
 - ZIP
 - MSG
 - RAR
 - <aanvullen>