

## Protocol Migratie & Conversie

### Algemeen

|                     |  |
|---------------------|--|
| Doel                | Dit document beschrijft de stappen, rollen en verantwoordelijkheden die horen bij de migratie (en conversie) van data (informatieobjecten) bij vervanging van applicaties.       |
| Van toepassing voor | GGD-breed, maar specifiek voor: projectleiders, functioneel beheerders, key users, data-eigenaren, informatiemanagers, informatiebeheerders, privacy officers, security officers |
| Aandachtspunten     | Migratie en conversie is geen opzichzelfstaand traject, maar maakt onderdeel uit van het hele traject van off- en onboarding van applicaties.                                    |
| Benodigheden        | n.v.t.   |

### Inhoudsopgave

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Inleiding.....   | 2  |
| 2. | Beslisboom verklaring van migratie/conversie.....                                      | 4  |
| 3. | Aandachtspunten bij migratie/conversie .....   | 6  |
| 4. | Migratieverklaring en specificatie.....  | 7  |
|    | Bijlage 1: RACI-matrix.....  | 9  |
|    | Bijlage 2: Voorbeeld Verklaring van Migratie .....                                     | 10 |
|    | Bijlage 3: Migratieplan [naam uitgaande applicatie] → [naam ingaande applicatie] ..... | 11 |
|    | Bijlage 4: Checklist migratieverslag .....   | 19 |

## 1 Inleiding

Migraties van informatieobjecten hebben grote impact op het informatiebeheer. Er moeten keuzes worden gemaakt over wat mee gaat, wat achterblijft en hoe de structuur verandert. Dit brengt risico's met zich mee, zoals verlies van informatie of metadata.

Een goede voorbereiding met betrokkenheid van experts (eindgebruikers, informatiebeheerders, informatiemanagers, FG, CISO, archivariissen) leidt tot een degelijk migratieplan. Afwijkingen tijdens de uitvoering moeten worden vastgelegd, zodat het traject achteraf te reconstrueren is – belangrijk voor audits en bedrijfsvoering.

Volgens Artikel 25 van de Archiefregeling moet bij migratie/conversie van blijvend te bewaren informatieobjecten een verklaring worden opgesteld. Deze bevat een specificatie van de gemigreerde bestanden en een toetsing op geordende en toegankelijke staat. De archivaris kan deze verklaring opvragen om te controleren of het traject rechtmatig is verlopen.

Binnen GGD BZO geldt **aanvullend beleid**: ook migraties van bedrijfskritische of (zeer) privacygevoelige informatieobjecten worden gedocumenteerd. Zo kunnen keuzes en eventueel informatieverlies altijd verantwoord worden.

Dit protocol is opgesteld door Team Informatiebeheer (bestaande uit de adviseur informatiehuishouding en de adviseur recordmanagement). Heb je vragen over jouw migratietraject? Twijfel je bijvoorbeeld of je blijvend te bewaren informatieobjecten gaat migreren? Neem dan contact met hen op via [facilitairezaken@ggdbzo.nl](mailto:facilitairezaken@ggdbzo.nl).

### Doel van dit protocol

Dit protocol helpt om de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de digitale informatieobjecten in een migratie- en/of conversietraject te waarborgen. Projectleiders en/of verantwoordelijken voor een migratie of conversietraject kunnen aan de hand van dit protocol aan de slag met het opstellen van de migratieverklaring en bijbehorende specificatie (migratiedocumentatie). Bij het opstellen van dit protocol is uitgegaan van wat in de Archiefregelgeving is opgenomen over de verklaring en specificatie.

Betreft het een migratietraject waarin ook conversie plaatsvindt, dan is het toegestaan om dit samen te documenteren. Migratie en conversie kunnen ook samen in één verklaring worden opgenomen, hiervoor hoeft dus geen aparte documentatie gemaakt te worden.

In bijlage 1 is een RACI-matrix opgenomen waarin de rollen en verantwoordelijkheden tijdens een migratietraject staan benoemd.

### Definities

Voor dit protocol zijn de volgende definities van toepassing:

- **Migratie**: overzetting van gegevens (en toepassingsprogrammatuur) naar een ander platform. In dit protocol wordt hiermee een functionele migratie bedoeld. Die vindt bijvoorbeeld plaats bij het vervangen van een uitgefaseerde applicatie door een nieuwe applicatie of het overzetten van een (groot deel van) een

samenwerkingsomgeving (bijvoorbeeld netwerkschijf) naar een nieuwe applicatie of toepassing (bijvoorbeeld SharePoint). Technische migraties zoals het vervangen van servers of het opnemen van informatie in de cloud vallen buiten deze definitie en daarmee buiten dit protocol.

- **Conversie:** omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat. Bijvoorbeeld het in bulk omzetten van oude bestandsformaten naar de meest recente versie van het bestandsformaat.
- **Informatieobject:** Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, bijvoorbeeld: brief, e-mail, video, website, webpagina, tweet, subsidieaanvraag, vergunning of dossier.<sup>1</sup>
- **Blijvend te bewaren:** Met blijvend te bewaren informatieobjecten wordt bedoeld op informatieobjecten die voor altijd bewaard moeten blijven. Dit betekent dat ze na 20 jaar (10 jaar in de nieuwe archiefwet) overgebracht dienen te worden naar de (digitale) archiefbewaarpplaats.

## Leeswijzer

De meeste stappen in dit plan zijn zowel van toepassing op migratie als op conversie. Omdat migratie vaker voorkomt, alsook omwille van de leesbaarheid, wordt in dit protocol alleen gesproken van migratie. Hierbij wordt te allen tijde migratie **en** conversie bedoeld, tenzij expliciet anders aangegeven. Verder wordt in dit protocol vanwege de leesbaarheid gesproken van migratiedocumentatie als het gaat om de specificatie bij de migratieverklaring.

Hoofdstuk 2 bevat een beslisboom die helpt om te bepalen of een migratieverklaring noodzakelijk is. Vervolgens geeft hoofdstuk 3 een aantal algemene aandachtspunten mee die van toepassing zijn op ieder migratie- en/of conversietraject. Tenslotte geeft hoofdstuk 4 een overzicht waar de migratieverklaring en de specificatie dan precies uit moet bestaan.

## Beheer Protocol Migratie & Conversie

Wijzigingen in wet- en regelgeving, beleid, werkzaamheden en procedures dienen regelmatig in dit protocol te worden verwerkt. De adviseurs informatiebeheer zijn de auteurs van dit document en houden het actueel en toepasbaar. De beheerder van de archieven van GGD BZO (conform artikel 43, lid 1 van de GR GGD BZO) is de eigenaar van dit document. Het Dagelijks Bestuur (DB) van GGD BZO heeft dit protocol vastgesteld.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen majeure en mineure wijzigingen. Majeure wijzigingen (die grote impact hebben op het plan en de processen) dienen zo snel mogelijk te worden vastgelegd in het protocol. De beheerder zal hierbij de overweging maken of het stuk hierbij langs het SIO moet voor advies. Al dan niet in samenspraak met het SIO bepaalt de beheerder of de wijziging van dien aard is dat het protocol opnieuw aan het DB dient te worden voorgelegd voor vaststelling.

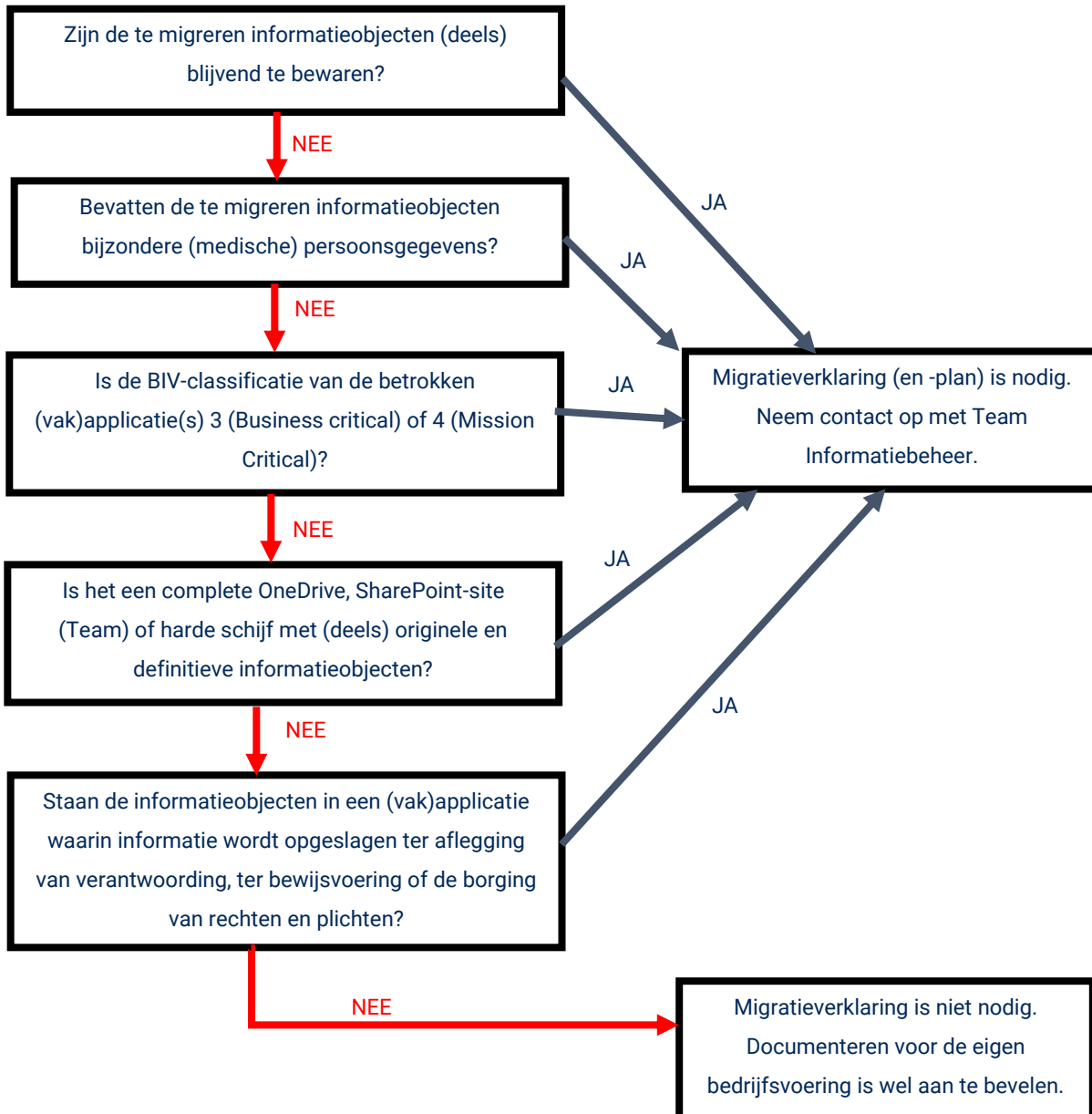
Mineure wijzigingen (bijvoorbeeld tekstuele wijzigingen) worden meegenomen in de tweejaarlijkse revisieronde die GGD BZO als standaard hanteert voor haar beleids- en kwaliteitsdocumenten. Dit wordt afgehandeld door de auteurs.

---

<sup>1</sup> Zie ook [Informatieobject in de Kennisbank van het Nationaal Archief](#)

## 2. Beslisboom verklaring van migratie

De beslisboom helpt te bepalen in welke gevallen een migratieverklaring met bijbehorende documentatie vereist is.



### Uitleg

Formeel is een migratieverklaring volgens de Archiefwet alleen nodig als het blijvend te bewaren informatieobjecten betreft. Maar omdat het bij meeste migraties gaat om grote hoeveelheden informatie die cruciaal zijn voor de uitvoering van de wettelijke taken van de organisatie, en/of bijzondere (medische) persoonsgegevens bevatten, is het bij GGD BZO beleid om ook bij (bepaalde) te vernietigen informatie een migratieverklaring op te maken. Hiermee wordt vastgelegd dat er geen onacceptabel gegevensverlies heeft plaatsgevonden en – als dit wel is gebeurd – welke afwegingen hieraan ten grondslag liggen. Zo wordt de kwaliteit en betrouwbaarheid van de gemigreerde informatieobjecten gewaarborgd.

Om die reden zijn te vernietigen informatieobjecten ook opgenomen in de beslisboom. Daarnaast bevatten informatiesystemen vaak zowel te bewaren als te vernietigen informatie waardoor het voor de uitvoerbaarheid praktischer is om voor de gehele set aan te migreren informatieobjecten een verklaring op te maken.

### **Samenwerkingsomgevingen**

In het geval van OneDrives en SharePoint-sites (Teams) en (externe) harde schijven gaat deze beslisboom uit van originele, definitieve informatieobjecten (ook concepten) die relevant zijn geweest voor de besluitvorming. Het zijn dus **geen** stukken waarvan de originelen in bijvoorbeeld het ERP, de Kwaliteitsmanagementsoftware of een andere vakapplicatie zijn opgeslagen.

Een migratieverklaring is voor deze opslagmedia alleen van belang als het complete omgevingen of een aanzienlijk deel hiervan betreft. Bijvoorbeeld volledige netwerkschijven of het grootste gedeelte van de mappen in SharePoint. Dit betekent dat het verplaatsen van mappen **binnen** een dergelijke omgeving **buiten** het kader van deze beslisboom valt.

Wanneer dit vergezeld gaat van grote opschoningsacties, het aanpassen van de mappenstructuur of het omzetten van bestandsformaten is het toch raadzaam om contact op te nemen met Team Informatiebeheer (ook als je hierover twijfelt).

### 3. Aandachtspunten bij migratie

Migraties vinden vaak plaats binnen een breder project. Het is daarom lastig een standaardprocedure op te stellen voor een migratietraject. De volgende punten gelden echter voor vrijwel ieder migratie- en/of conversietraject:

- Bepaal vooraf of een verklaring van migratie met bijbehorende specificatie nodig is aan de hand van de beslisboom uit hoofdstuk 2. Verzamel tijdens het traject (indien nodig) de documentatie die de keuzes die in het migratieplan (zie bijlage 2 voor een format) staan onderbouwen. Dit voorkomt dat na afloop van het traject bepaalde informatie niet of moeizaam achterhaald kan worden.
- Bepaal samen met Team Informatiebeheer in hoeverre de archivaris vooraf op de hoogte gesteld moet worden van de migratie. De archivaris dient in elk geval te worden geïnformeerd bij migraties van blijvend te bewaren informatie. Een goed moment om de archivaris te informeren is bij de aanbesteding of in de afronding van de testfase voor het go-/no-go-moment. Let wel: de archivaris heeft een adviserende en toezichhoudende taak, en dus formeel niets te besluiten over de migratie zelf.
- Zorg dat de migratie vooraf goed is doordacht. Leg dit vast in een migratieplan of plan van aanpak (zie bijlage 2 voor een format).
- Zorg dat de juiste personen betrokken zijn en dat rollen en verantwoordelijkheden zijn belegd. Denk hierbij aan experts op het gebied informatiebeheer, privacy en informatieveiligheid. Hun input is nodig voor het behoud van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de te migreren informatieobjecten.
- Zorg voor een testtraject en bepaal daarbij vooraf de test- en acceptatiecriteria. Maak van de tests een rapport op, zodat later gereconstrueerd kan worden waarop is getest en wat de bevindingen waren. Sommige (vak)applicaties bevatten ingebouwde technische *checks & balances* voor migratietrajecten. Als dit niet het geval is dienen procesinhoudelijke collega's betrokken te worden om testen of de informatie leesbaar, in de juiste context en eenduidig is overgekomen naar de nieuwe omgeving.
  - Zie bijlage 4 voor de typen tests behorende bij de risico's die voorkomen bij een migratietraject.
  - Zie bijlage 5 voor een voorbeeld van een testprotocol.
- Leg alle gemaakte keuzes in het migratietraject vast. Dit helpt bij de reconstructie van de migratie, zeker als er sprake is van (ingecalculeerd) informatieverlies.
- Archiveer migratiedocumentatie en -verklaring en/of formeel advies van de archivaris als blijvend te bewaren documentatie, indien blijvend te bewaren informatieobjecten zijn gemigreerd. In dit geval draagt Team Informatiebeheer zorg voor de archivering.
- Als er geen blijvend te bewaren informatie is gemigreerd, dient de migratiedocumentatie even lang te worden bewaard als de gemigreerde informatie.<sup>2</sup> In dit geval wordt de migratiedocumentatie opgeslagen in het contractdossier in AFAS.
- De Beheerregeling Informatiebeheer van GGD BZO schrijft voor dat het Strategisch Informatieoverleg (SIO) de beheerder van GGD BZO dient te adviseren als er blijvend te bewaren informatie wordt gemigreerd. Team Informatiebeheer kan zo'n advies inbrengen in het SIO.
- Houd er in het geval van conversie rekening mee dat de beoogde bestandformaten voldoen aan de [Norm Voorkeursformaten](#).

---

<sup>2</sup> Zie ook [Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020](#), pagina 30: "Logischerwijs dienen gegevens over conversie of migratie van vernietigbare gegevens net zolang worden bewaard als de vernietigbare gegevens zelf: die zijn immers het procesobject van die conversie of migratie."

#### 4. Migratieverklaring en documentatie

Bij een migratieverklaring hoort documentatie. Om een volledig beeld van het migratietraject te krijgen bevat de documentatie de volgende elementen:

- Migratieplan (plan van aanpak) met daarin aandacht voor informatiebeheer
- Alleen bij migratie: documentatie over het doelsysteem
- Migratieverslag (specificatie bij de migratieverklaring)

Als conversie tegelijk met migratie wordt uitgevoerd dan is het toegestaan om dit in dezelfde documentatie te beschrijven. Hiervoor hoeven dus geen aparte documenten te worden opgemaakt.

##### Migratieverklaring

Deze verklaring is een ondertekend document waarmee de organisatie verklaart dat bepaalde informatie op de juiste wijze is gemigreerd van bronsysteem naar doelsysteem, waardoor de duurzame toegankelijkheid geborgd is. De verklaring dient voor akkoord te worden ondertekend door de data- of informatie-eigenaar<sup>3</sup> (vaak de manager). In geval van grote applicaties die binnen de hele organisatie worden gebruikt, kunnen meerdere migratieverklaringen worden opgemaakt (bijvoorbeeld per afdeling) en/of de migratieverklaring worden ondertekend door meerdere managers. In dit laatste geval is het ook een optie om de verklaring te laten ondertekenen op directieniveau.

Indien blijvend te bewaren informatieobjecten worden gemigreerd dient de verklaring van migratie door de beheerder te worden ondertekend. In de praktijk betekent dit ondertekening op directieniveau. Immers, volgens artikel 43, lid 1 van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Brabant-Zuidoost is de "directeur [publieke gezondheid] c.q. bestuurssecretaris belast met het beheer van de archiefbescheiden."

Met de migratieverklaring is de migratie afgerond. Deze verklaring vormt het sluitstuk van de migratie en kan zodoende alleen achteraf opgesteld worden. In het geval er blijvend te bewaren informatieobjecten zijn gemigreerd, dient de verklaring ter kennisname te worden verstuurd naar de archivaris. De documentatie wordt ook gearchiveerd zodat dit nog geraadpleegd kan worden als er vragen zijn over de migratie. In het geval van migratie van blijvend te bewaren informatieobjecten draagt Team Informatiebeheer zorg voor de archivering.

Als te vernietigen informatieobjecten zijn gemigreerd ligt deze verantwoordelijkheid bij de data-eigenaar. Hij/zij slaat deze op in het contractdossier in AFAS. De migratieverklaring dient in dit geval even lang te worden bewaard als de gemigreerde informatieobjecten. Zie bijlage 1 voor een voorbeeldverklaring.

##### Migratieplan

Een migratie is een activiteit waarvoor een migratieplan (plan van aanpak) noodzakelijk is. Belangrijk zijn de aspecten die gaan over de te migreren informatie en het informatiebeheer. Het is niet noodzakelijk hier een apart plan voor te maken. Dit kan geïntegreerd worden met de andere aspecten van het plan die belangrijk zijn voor de eigen organisatie.

---

<sup>3</sup> Een data-eigenaar is verantwoordelijk voor de gegevens die essentieel zijn voor een bedrijfsproces. Ze dragen zorg voor de nauwkeurigheid, integriteit en beschikbaarheid van deze gegevens (en werken samen met de proceseigenaar) om ervoor te zorgen dat de gegevens het proces optimaal ondersteunen. De data-eigenaar is verantwoordelijk voor de toegang en het gebruik van de gegevens binnen het proces conform relevante wet- en regelgeving en normen. De proceseigenaar is ook de eigenaar van de data in zijn/haar proces, **tenzij** dit expliciet anders is belegd.

Maak gebruik van documentatie die bijvoorbeeld een leverancier of migratiepartner op dit gebied aanlevert. Afhankelijk van hoe het migratietraject is ingedeeld kan het migratieplan ook het testplan en de testverslagen met de testresultaten bevatten. Deze kunnen ook toegevoegd worden aan het uiteindelijke migratieverslag. Zie bijlage 3 voor een format.

### **Documentatie doelsysteem**

Indien aanwezig is informatie over het doelsysteem gewenst. Dit geeft inzicht in de functionaliteiten die de applicatie heeft op het gebied van informatiebeheer. Daarbij is het belangrijk te kijken welke onderdelen van de documentatie van toepassing zijn op de situatie bij GGD BZO. De leveranciersinformatie beschrijft vaak alle mogelijkheden van een applicatie terwijl wij slechts een deel daarvan afnemen.

### **Migratieverslag**

Tijdens het migratieproces worden soms keuzes gemaakt die op voorhand nog niet in beeld waren. Of de situatie vraagt om andere stappen in het proces. Deze keuzes en de motivatie daarbij zijn onderdeel van het migratieverslag. Verder dient een overzicht (specificatie) van alle gemigreerde informatieobjecten onderdeel te zijn van het verslag. Dit verslag vormt hiermee een weergave van de migratie in de productieomgeving.

Verder is een weergave op hoofdlijnen van de oorspronkelijke situatie voordat de migratie is begonnen aan te bevelen. Hiermee maakt het verslag het mogelijk om eventueel gegevensverlies te kunnen reconstrueren. Voor de eigen administratie van de archiefvormer is het ook zinvol om de foutverslagen te archiveren. Zie bijlage 6 voor een checklist van wat in het migratieverslag dient te zitten.

**Bijlage 1: RACI-matrix**

In onderstaande tabel kun je zien wie wanneer betrokken dient te worden binnen het migratietraject.

| Activiteit / Stap                                 | Data-eigenaar | Projectleider / functioneel beheerder | Team Informatiebeheer | Informatiemanager | CISO           | Privacy Office | Archivaris     |
|---|---------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|
| Inventarisatie van te migreren informatieobjecten | A             | R                                     | C                     | C                 |                |                |                |
| Beoordeling op blijvende bewaarplicht             | I             | C                                     | R/A                   | I                 |                |                | I              |
| Risicoanalyse (informatie- en metadataverlies)    | A             | R                                     | C                     | C                 | C              | C              |                |
| Opstellen migratieplan (+ testprotocol)           | A             | R                                     | C                     | C                 | C              | C              |                |
| Toetsing op privacy en informatiebeveiliging      | I             | C                                     | I                     | I                 | R/A            | R/A            |                |
| Uitvoeren tests (+ bijstellen plan)               | A             | R                                     | C <sup>4</sup>        | C <sup>4</sup>    | C <sup>4</sup> | C <sup>4</sup> |                |
| Uitvoering migratie/conversie                     | A             | R                                     |                       | I                 |                |                |                |
| Documenteren van afwijkingen                      | A             | R                                     | C                     | I                 | C              | C              |                |
| Opstellen Verklaring van Migratie                 | A             | R                                     | R                     |                   |                |                | I <sup>5</sup> |
| Archieftoezicht / controle op rechtmatigheid      |               |                                       | C                     |                   |                |                | R/A            |
| Communicatie en afstemming met betrokkenen        | A             | R                                     |                       | C                 |                |                |                |

**Legenda:**

R = Responsible (uitvoerder)

A = Accountable (eindverantwoordelijk)

C = Consulted (geconsulteerd)

I = Informed (geïnformeerd)

<sup>4</sup> Indien de testresultaten hiertoe aanleiding geven, anders I

<sup>5</sup> Indien blijvend te bewaren informatieobjecten zijn gemigreerd

## Bijlage 2: Voorbeeld Verklaring van Migratie

De verklaring van migratie/conversie dient aan de archivaris van het RHC Eindhoven te worden voorgelegd **als er blijvend te bewaren** informatieobjecten zijn gemigreerd/geconverteerd.

---

## Verklaring van Migratie

Verklaring van migratie van gegevens en documenten vanuit [NAAM OUDE APPLICATIE] naar [NAAM NIEUWE APPLICATIE].

- Gelet op artikel 25, tweede lid, Archiefregeling;
- Gezien het verstrekte migratieverslag waaruit blijkt:
  - Welke informatieobjecten zijn gemigreerd.
  - Dat er geen afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, functionaliteit, authenticiteit, samenhang en ordeningsstructuur van de gemigreerde en/of converteerde informatieobjecten – en op welke wijze dit getoetst is.
  - Dat de gemigreerde en/of geconverteerde informatieobjecten in het doelsysteem [naam doelsysteem] toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn – en op welke wijze dit getoetst is.

Verklaren/verklaart [manager(s)] van [afdeling(en)] dat:

- de [migratie en/of conversie] van [vul in naam verlatende systeem] naar [vul in naam doelsysteem] is voltooid en uitgevoerd volgens het migratieverslag zoals te vinden in bijlage 1.
- De informatieobjecten zodanig van het verlatende systeem zijn overgezet naar het doelsysteem dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.

[Naam]

Manager [Afdeling]<sup>6</sup>

Datum [dd-mm-jjjj]

Handtekening:

[Naam]

[Functie]<sup>7</sup>, namens de Archiefbeheerder

Datum [dd-mm-jjjj]

Handtekening:

Bijlagen:

1. Migratieverslag

---

<sup>6</sup> Dit deel kopiëren indien meerdere managers ondertekenen of schrappen indien de archiefbeheerder de hele verklaring (DPG/Secretaris) ondertekent (in het geval van migratie van blijvend te bewaren informatieobjecten).

<sup>7</sup> Dit deel schrappen indien de archiefbeheerder zelf (DPG/Secretaris) ondertekent. (De manager van) Team Informatiebeheer is gemandateerd om dit te ondertekenen.

**Bijlage 3: Migratieplan [naam uitgaande applicatie] → [naam ingaande applicatie]**

| Vraag   | Antwoord  |
|---|---|
| WAAROM/WAARTOE  |   |
| 1. Wat is de aanleiding van de migratie? Waarom is de migratie noodzakelijk?  | <i>Het volstaat om hier te verwijzen naar algemene projectdocumentatie.</i> |
| WIE   |   |
| 2. Wie zijn betrokken bij de migratie? Benoem betrokkenen met naam en rol/functie en rol binnen het traject (Leden projectteam, management, Privacy, Informatiebeveiliging, Archief- en Informatiebeheer, Informatiemanagement, externen, etc.) |   |
| 3. Wie gebruiken de gegevens?   |   |
| WAT   |   |
| 4. Wat is het voor soort migratie? (Gegevensconversie, applicatie-migratie, infrastructuur-migratie, combinatie van voorgaande)   |   |
| 5. Wat voor informatieobjecten (data) wordt gemigreerd? (Naam van bestand, soort data/processen, periode waarop de data betrekking heeft, speciale kenmerken van de dataset)  |   |
| 6. In welke processen worden de informatieobjecten gebruikt? Wat is de bijbehorende bewaartermijn van deze processen? <sup>8</sup>  |   |

<sup>8</sup> Volgens de [VNG Selectielijst 2020](#).

|   |  |
|---|--|
| 7. Bevatten de te migreren informatieobjecten bijzondere (c.q. medische) persoonsgegevens?  |  |
| 8. Bevatten de te migreren informatieobjecten (ook) 'gewone' persoonsgegevens?  |  |
| 9. Als het antwoord 'ja' is op vraag 7 en/of 8: beschrijf hoe hiermee wordt omgegaan (bijvoorbeeld: wie heeft er toegang tot deze gegevens, autorisatiematrix)?   |  |
| 10. Hoe vaak worden de gegevens gebruikt door de gebruiker?   |  |
| 11. Beschrijf (i.v.t.) hoe rekening is gehouden met de waarde van de gegevens op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cultureel erfgoed</li> <li>b. Recht- en bewijsvoering overheid</li> <li>c. Historisch onderzoek</li> </ul> |  |
| 12. Benoem de risico's (zie bijlage 4) van het migratietraject en de impact die dat heeft. Benoem ook eventuele maatregelen om deze risico's zo klein mogelijk te houden.   |  |
| 13. Welke bewaartermijnen bevat de informatieobjecten?  |  |
| 14. Wat is de omvang van het te migreren bestand? (Aantal GB's/TB's en aantal bestanden)  |  |
| 15. Welke bestandsformaten worden gemigreerd? Worden hier nog conversies toegepast?   |  |
| <b>WAAR</b>   |  |
| 16. Vanuit welk systeem wordt gemigreerd? (Naam systeem + leverancier)  |  |

|  |  |
|--|--|
| 17. Wat is de BIV-classificatie van de verlatende applicatie?<br>Geef ook de BIV-classificatie van de doelapplicatie als deze afwijkt.   |  |
| 18. Hoe werd er in het systeem gewerkt door de kerngebruikers? Welk doel diende de applicatie?   |  |
| 19. In welke periode heeft het systeem gewerkt?  |  |
| 20. Waar staat/staan de applicatie en/of de informatieobjecten? (cloud, server, schijf etc.)   |  |
| 21. Naar welk systeem wordt gemigreerd? (Naam systeem + leverancier)   |  |
| 22. Wat gaat er in het nieuwe systeem worden gedaan?   |  |
| 23. Omschrijf de toegangsbeveiliging van het nieuwe systeem<br>(Of verwijst naar de leveranciersdocumentatie als dit onderdeel daarin beschreven staat)  |  |
| HOE  |  |
| 24. (Indien van toepassing) Welk metadataschema wordt toegepast? (voeg eventueel apart bij als dit in een apart bestand is opgemaakt)  |  |
| 25. Wordt de migratie gebruikt voor opschoning en/of dataverrijking? (Zo ja, geef een verdere beschrijving van de acties die worden uitgevoerd)  |  |
| 26. Gaat alle informatieobjecten mee naar het nieuwe systeem? (Zo nee, geef een verdere beschrijving van de volgende zaken: wat blijft er achter, waarom blijft het achter, wat is het beleid/plan op de achtergebleven) |  |

|  |  |
|--|--|
| informatieobjecten, wie is verantwoordelijk voor deze informatieobjecten)  |  |
| 27. Omschrijf de nieuwe autorisatiestructuur (lezen, muteren etc.). Wijkt deze af van de oude? (Zo ja, beschrijf waarin wordt afgeweken)   |  |
| 28. Welke stappen gaat het migratieproces doorlopen? (Geef een tijdlijn en/of processtappen)   |  |
| 29. Welke tools worden gebruikt voor de migratie?  |  |
| 30. Wat is het testprotocol? Zie bijlage 4 voor typen tests en bijlage 5 voor een voorbeeld van een testprotocol. (Eventueel verwijzen naar externe documentatie als deze wordt aangeleverd door bijvoorbeeld leverancier. Voeg de documentatie bij het Plan van Aanpak) |  |
| 31. Wat is het protocol om na de migratie/conversie de geordende en toegankelijke staat van informatie getoetst?   |  |
| 32. Wat zijn de acceptatiecriteria behorende bij de protocollen zoals bedoeld in vraag 30 en 31?   |  |
| 33. Zijn er noodprocedures? (Zo ja, welke?)  |  |
| 34. Is er een nazorgtraject na de migratie? (Denk aan opleiding/ training, helpdesk, functioneel beheer) Zo ja, beschrijf deze.  |  |

## Bijlage 4: Type risico's en de bijbehorende tests

Binnen migraties onderkennen we een zestal typen risico's. Deze risico's hebben ieder hun bijbehorende tests. Onderstaande tabel geeft een overzicht:

| Nr. | Risico  | Type test  |
|-----|---|--|
| 1   | Dataverlies<br>Data gaat verloren door conversie of migratie  | Volledigheidstest  |
| 2   | Semantische risico's<br>De betekenis van data of metadata wordt niet correct weergegeven na conversie of migratie | Verschijningsvormtest<br>Verwerkingstest<br>Integratietest                                       |
| 3   | Datacorruptie<br>De data wordt beschadigd / niet leesbaar door conversie of migratie                              | Verschijningsvormtest<br>Verwerkingstest<br>Integratietest                                       |
| 4   | Verminderde stabiliteit van de doel applicatie  | Uitvoeringstest (gedeeltelijk of compleet)   |
| 5   | Niet optimale samenwerking migratieprocessen  | Uitvoeringstest (gedeeltelijk of compleet)   |
| 6   | Verstoorde werking doelapplicatie   | Volledigheidstest<br>Verschijningsvormtest<br>Verwerkingstest<br>Integratietest<br>Regressietest |

Toelichting:

1. volledigheidstest: zijn de informatieobjecten volledig gemigreerd/geconverteerd?
2. verschijningsvormtest: hoe ziet het informatieobject eruit na conversie/migratie?
3. verwerkingstest: wordt migratie/conversie goed uitgevoerd?
4. integratietest: testen van de samenwerking van softwarecomponenten in migratie- of conversietool.
5. uitvoeringstest: testen van de werking van de doelapplicatie met de gemigreerde/geconverteerde informatieobjecten.
6. regressietest: testen of de niet aangepaste onderdelen nog steeds juist werken

**Bijlage 5: Voorbeeld testprotocol**

| Activiteit:   | Antwoord:   | Opmerking:   |
|---|---|--|
| <p>1. <u>Voer de testmigratie of –conversie uit.</u><br/>Datum en korte omschrijving.</p>   | <p><u>Zie testresultaten conversie</u><br/>Datum:<br/><u>Bevindingen conversie</u><br/>Datum:</p> |  |
| <p>2. Is de test uitgevoerd in een afgescheiden omgeving zodat het de productieomgeving niet kan verstoren?</p>   |   |  |
| <p>3. <u>Voer de testen en controles uit.</u><br/>Datum, zijn er fouten? Zo ja hoeveel? Documenteer hoe de fouten zijn hersteld.<br/><br/>Wanneer het nieuwe systeem op enig punt minder presteert dan het oude, moet worden aangegeven waarom de oude functie kan worden gemist of hoe het gemis is gecompenseerd.</p> | <p><u>Zie testresultaten conversie</u><br/>Datum:<br/><u>Bevindingen conversie</u><br/>Datum:</p> |  |
| <p>4. <u>Voer nogmaals testen en controles uit.</u><br/>Datum, zijn er fouten? Zo ja, hoeveel? Zijn het dezelfde fouten?<br/>Documenteer hoe de fouten zijn hersteld.</p>   | <p><u>Zie testresultaten conversie</u><br/>Datum:<br/><u>Bevindingen conversie</u><br/>Datum:</p> | <p>Herhaal deze stap totdat de acceptatiecriteria zoals beschreven in het migratieplan bereikt zijn.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>5. <u>Definitieve conversie en/of migratie.</u><br/>         Kan pas uitgevoerd worden nadat de testmigratie is geaccepteerd.<br/>         Controleer of de opgemerkte fouten in de testfase definitief zijn geëlimineerd. Zijn er nog fouten? Zo ja, hoeveel? Eventuele fouten worden hersteld en gedocumenteerd.</p> <p>Rapportage van de recordtellingen, checksums en hashtotals en foutenrapport met eventueel een argumentatie waarom de fouten geaccepteerd kunnen worden.</p> | <p><u>Zie testresultaten conversie</u></p> <p>Datum:</p> <p><u>Bevindingen conversie</u></p> <p>Datum:</p> | <p>Status bevindingen:<br/>         In hoeverre zijn deze opgemerkte fouten hersteld?</p> |
| <p>6. Hoe gaat worden vastgesteld dat de risico's zijn afgedekt/acceptabel zijn en dat aan de kwaliteitseisen wordt voldaan?</p>   |  |   |
| <p>7. <u>Volledigheid:</u><br/>         Is alles gemigreerd?<br/>         Aantal bestanden, omvang bestanden controleren vooraf en achteraf:<br/>         Het bewijs hiervoor kan veelal door de conversieprogrammatuur worden geleverd in de vorm van een conversierapportage o.i.d.</p>  |  |   |
| <p>8. <u>Juistheid:</u><br/>         Klopt alles nog?<br/>         Steekproefsgewijze inhoudelijke controles. Let hierbij op bestandsfunctionaliteit (zoals inhoudsopgave opmaak in Word, automatische pagina nummering) en diakrieten (tekens boven de letters zoals de accenten, umlauten en trema's).<br/>         Kies een steekproef op basis van het kenmerk van bestanden: probeer de meest voorkomende varianten in de steekproef te betrekken.</p>                              |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 9. <u>Uitval van conversie:</u><br>Is er uitval?<br>Is die verklaarbaar?   |  |  |
| 10. <u>De verandering:</u><br>Zijn wijzigingen correct doorgevoerd?<br>(Conform conversieregels)   |  |  |
| 11. <u>De functionaliteit:</u><br>Kun je functies zoals aanmaken, lezen, bewerken, verwijderen nog uitvoeren conform het bedrijfsproces? |  |  |
| 12. <u>Snelheid:</u><br>Duren de functies niet te lang?  |  |  |
| 13. <u>Controle metadata voor en na:</u><br>Klopt het aantal en zijn de gegevens één op één overgenomen?                                 |  |  |
| 14. <u>Beveiliging:</u><br>Kloppen autorisaties nog?<br>Is encryptie nog in orde?  |  |  |
| 15. <u>Openen van bestanden:</u><br>Zijn gecomprimeerde of encrypted bestanden nog te openen?  |  |  |

## **Bijlage 6: Checklist migratieverslag**

Het migratieverslag is een weergave van de migratie naar de productie-omgeving, de daadwerkelijke migratie. Het dient als naslagwerk als er vragen komen na de migratie. Daarnaast is het een bewijs dat de migratie goed is verlopen en dat er geen disproportioneel informatieverlies heeft plaats gevonden.

Het migratieverslag wordt in principe na afloop van het traject opgesteld. Documenteer hiervoor bepaalde zaken (o.a. keuzemomenten) al tijdens het proces. Op die manier voorkom je dat na afloop zaken vergeet of niet meer terug kunt vinden.

Het verslag is onderdeel van de specificatie bij de migratieverklaring en wordt – indien blijvend te bewaren informatieobjecten zijn gemigreerd – ter kennisname aangeboden aan de archivaris.

De volgende onderdelen moeten terugkomen in een migratieverslag:

1. Het migratieplan.
2. Een globale tijdslijn (logboek) met daarin de genomen stappen en acties.
3. Een lijst van betrokkenen en verantwoordelijkheden/taken in het project, voor zover dit niet is opgenomen in het migratieplan zelf.
4. Een weergave van de (gericht op de informatieobjecten) gemaakte keuzes tijdens het traject met een motivatie, voor zover dit niet is opgenomen in de tijdslijn (logboek)
  - a. Organisatorische keuzes met betrekking tot het migratietraject zijn niet of minder relevant.
5. Een weergave van de uitgangssituatie bij de start van de migratie
  - a. Bijvoorbeeld een lijst/export met een overzicht van de te migreren informatieobjecten. Dit mag op hoofdlijnen, maar wel zodat reconstructie bij dataverlies mogelijk is.
6. Een specificatie van de gemigreerde informatieobjecten na afloop van de migratie.
7. Testprotocol en -verslagen (in ieder geval van go/no-go-momenten)
8. Acceptatiecriteria, voor zover deze niet zijn opgenomen in het migratieplan zelf.
9. Definitief migratierapport waaruit blijkt dat alle gewenste informatieobjecten in productie staan.
10. Toegepast metadataschema, als deze afwijkt van het schema in het migratieplan.

Het is niet nodig om uitgebreide Excellijsten of databases met hele specifieke informatieobjecten op te nemen in de migratiedocumentatie. Indien aanwezig zijn deze wel belangrijk voor onze eigen administratie om op detailniveau zaken terug te kunnen vinden. Bespreek eventueel met Team Informatiebeheer welke rapporten zinvol zijn om mee te leveren en in welke vorm.

Voor de eigen administratie is het erg zinvol om ook de foutverslagen te archiveren. Deze zijn voor de specificatie bij de migratieverklaring echter minder relevant.