



gemeente
Schiedam

Onderzoek naar de opname van videotulen in het e-depot van de Gemeente Schiedam

Procesverslag

Datum : 12 oktober 2015

Versie : 1.0

Student : Els van de Loo

Studentnummer : 12100544

Opleiding : Informatiedienstverlening en –management (IDM)

Opleidingsinstituut : Haagse Hogeschool

Begeleidend examiner : Jos van Helvoort

Tweede examiner : Peter Becker

Voorwoord

Na ruim tien jaar als zelfstandig ondernemer werkzaam te zijn geweest in de sportbranche besloot ik ruim drie jaar geleden me voor te bereiden op een mogelijke carrièreswitch. Ik koos voor de deeltijdopleiding Informatiedienstverlening en management (IDM) aan de Haagse Hogeschool. De veelzijdigheid van deze opleiding spreekt mij aan en ik vind de opleiding passen bij de informatie-maatschappij waarin we leven.

Ik heb genoten van de colleges tijdens de afgelopen drie jaar. Het was fijn om na jaren meer fysiek bezig te zijn geweest, weer nieuwe kennis op te nemen. Omdat ik niet werkzaam ben in het werkveld van de opleiding heb ik gedurende deze jaren ook gerichte werkervaring moeten opdoen. Ik heb daarvoor opdrachten gezocht bij diverse instellingen: een basisschoolbibliotheek, een archeologisch archief, een webdesigner en een IT-bedrijf. Hierdoor kan ik voor mezelf bepalen bij welk soort organisatie ik graag wil werken.

Graag wil ik Laurens Priester bedanken voor het feit dat hij mij gelegenheid heeft gegeven om binnen 'zijn' archief onderzoek te doen. Ik dank hem, Gerard Vonk en Erik Visscher van de Gemeente Schiedam voor hun begeleiding gedurende deze afstudeerstage. Ook wil ik mijn begeleidend examinator Jos van Helvoort bedanken voor zijn inspiratie, tips en kritiek. Verder bedank ik Peter Becker en alle andere docenten van de opleiding IDM, alsmede mijn medestudenten, die er allen toe hebben bijgedragen dat ik geïnspireerd bleef en zodoende de opleiding heb kunnen volhouden.

Met het afronden van het onderzoek naar het e-depot voor het Gemeentearchief Schiedam komt ook een einde aan de opleiding. Hoewel ik alles met veel plezier heb gedaan, is het ook fijn dat het nu bijna is afgelopen. Het studeren en opdoen van werkervaring, naast een eigen bedrijf en een gezin heeft een behoorlijk beslag gelegd op mij en mijn gezinsleden. Ik wil Egberth en Aïsha dan ook heel erg bedanken voor het feit dat ze mij, elk op hun eigen manier, in deze periode hebben gesteund.

Els van de Loo

Vlaardingen, oktober 2015

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Probleemstelling en context	5
	2.1 Organisatie	5
	2.2 Aanleiding	6
	2.3 Vraagstelling	7
	2.4 Planning	7
	2.5 Veranderingen in het afstudeerplan	8
3	Raads- en commissievergaderingen	10
	3.1 Methode	10
	3.2 Resultaat	10
	3.2.1 Verslaglegging door middel van videotulen	11
	3.2.2 Andere verslagleggingen	11
	3.3 Evaluatie	12
4	Eisen aan een gemeentelijk e-depot	13
	4.1 Methode	13
	4.2 Resultaat	14
	4.2.1 Programma van Eisen	14
	4.2.2 Resultaat van mini-conferentie	17
	4.3 Evaluatie	18
5	E-depot software	20
	5.1 Pakketselectie	20
	5.1.1 Methode	20
	5.1.2 Resultaat	20
	5.2 Analyse shortlist pakketselectie	21
	5.2.1 Methode	21
	5.2.2 Resultaat	22
	5.3 Evaluatie	23
6	Metadata voor videotulen	24
	6.1 Aggregatieniveaus	24
	6.2 Metadatering	25
	6.2.1 Methode	25
	6.2.2 Resultaat metadatering voor duurzaamheid	25
	6.2.3 Resultaat metadata voor doorzoekbaarheid	26
	6.3 Efficiëntie bij metadatering	27
	6.3.1 Methode	28
	6.3.2 Resultaat voor efficiënt vergaren	28
	6.3.3 Resultaat voor efficiënt opslaan	30
	6.4 Evaluatie	30
7	Eindconclusie	32
	7.1 Op welke wijze vindt het vastleggen van raads- en commissievergaderingen binnen de gemeente Schiedam plaats?	32

7.2	Aan welke eisen moet een e-depot voor de gemeente Schiedam voldoen?	32
7.3	Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?	32
7.4	Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?	33
7.5	Welke metadata zijn nodig om videotulen duurzaam in een e-depot te kunnen opnemen?	33
7.6	Welke metadata zijn nodig om videotulen doorzoekbaar in een e-depot op te nemen?	34
7.7	Hoe kan het gemeentearchief Schiedam de metadata uit vraag 5 en 6 zo efficiënt mogelijk vergaren en opslaan in het e-depot?	34
7.8	Conclusie probleemstelling	35
8	Aanbevelingen	36
8.1	Aanbevelingen pakketselectie	36
8.2	Aanbevelingen metadata	36
8.3	Aanbevelingen samenwerking binnen het project	37
9	Verantwoording competenties	39
10	Persoonlijke reflectie	40
	Gebruikte begrippen	41
	Geraadpleegde bronnen	42
	Bijlagen	43

1 Inleiding

Bij het Gemeentearchief Schiedam zijn raadsbescheiden vanaf het jaar 1852 opgeslagen. In de depots staan rijen dikke boeken waarin notulen van raadsvergaderingen uit een ver verleden zijn opgenomen. In de afgelopen jaren zijn al deze fysieke stukken door vrijwilligers handmatig gescand. De documenten worden sindsdien zowel op papier als digitaal bewaard.

In de huidige tijd worden de raadsbescheiden direct digitaal aangemaakt via tekstverwerkingsprogramma's. Dat betekent echter nog niet dat alle archiefstukken alleen nog maar digitaal worden bewaard. Tot op vandaag de dag worden bij de Gemeente Schiedam alle raadstukken bij de raads- en commissievergaderingen zowel op papier als digitaal opgeslagen. Dit geldt echter niet voor de videotulen die sinds 2011 van raadsvergaderingen worden gemaakt. Deze video-opnamen van de vergaderingen worden digitaal opgenomen en ook alleen digitaal bewaard.

Alles bij elkaar is alleen aan raadsverslagen al een aantal terabyte aan content bij het Schiedamse Gemeentearchief aanwezig. Dit zal in de toekomst uiteraard alleen maar groeien. Een zelfde groei van digitale informatie is te verwachten vanuit de ambtelijke organisatie. Al deze digitale content zal in het Gemeentearchief moeten worden opgenomen, waar het voor vele jaren bewaard moet blijven en tegelijkertijd toegankelijk moet zijn voor wie het wil terugzien. Een goede oplossing voor een digitaal archief, is daarom belangrijk om ook in de toekomst aan de archieftaak te blijven voldoen. Alleen uitbreiden met meer schijfruimte is geen duurzame en toegankelijke oplossing voor de toekomst. Een e-depot moet deze oplossing wel zijn.

Een e-depot is een relatief nieuw begrip dat op verschillende manier kan worden geïnterpreteerd. De definitie van een e-depot, zoals dat binnen dit verslag wordt gebruikt is:

“het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt” (LOPAI, 2012).

Dit verslag geeft het proces weer van het onderzoek dat is uitgevoerd om te ontdekken hoe videotulen duurzaam in een e-depot kunnen worden opgeslagen en bovendien goed doorzoekbaar zijn. Het Gemeentearchief heeft besloten om dit onderzoek met videotulen te doen, omdat dit digitaal aangemaakte content is die direct beschikbaar wordt gesteld voor derden en daarnaast ook valt onder de eeuwige bewaarplicht.

In het volgende hoofdstuk worden de aanleiding en de probleemstelling van het onderzoek besproken. hoofdstuk 3 wordt in gegaan op de vergaderingen van de gemeenteraad. Hoofdstuk 4 behandelt de eisen die aan een e-depot worden gesteld. In hoofdstuk 5 wordt een deelonderzoek naar e-depot software beschreven en in hoofdstuk 6 wordt ingegaan op de metadatering. De eindconclusie van het onderzoek wordt in hoofdstuk 7 beschreven. Aanbevelingen worden gedaan in hoofdstuk 8. Ten slotte gaan hoofdstuk 9 en 10 over respectievelijk de verantwoording van de competenties en de persoonlijke reflectie. Een verklarende begrippenlijst staat na hoofdstuk 10.

2 Probleemstelling

2.1 Organisatie

Schiedam is een gemeente in Zuid-Holland met ruim 76.000 inwoners. De Gemeente Schiedam wordt bestuurd door het college van burgemeester en wethouders. Zij zijn het bevoegd gezag. De directie van de Gemeente Schiedam zorgt voor de bedrijfsvoering binnen de ambtelijke organisatie en valt onder het bevoegd gezag. Gemeente Schiedam heeft als organisatie korte lijnen. Onder de directie staan de teammanagers. Aan het hoofd van de gemeente staat echter de gemeenteraad. Zij vertegenwoordigt de bevolking van Schiedam en bepaalt de hoofdlijnen van het beleid van de gemeente. De gemeenteraad heeft ook een controlerende functie richting het college van burgemeester en wethouders. Feitelijk heeft een gemeente drie bestuursorganen: de gemeenteraad; het college van burgemeester en wethouders; en ook de burgemeester zelf. Het hangt af van het onderwerp waarover beslissingen moeten worden genomen, welk orgaan uiteindelijk de bestuurlijke macht heeft.

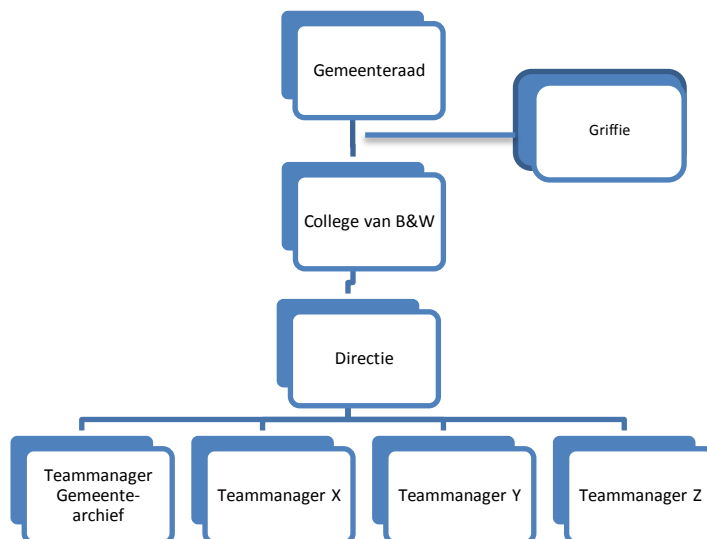
De gemeenteraad bestaat uit 35 leden. De burgemeester is voorzitter van de raad. De gemeenteraad wordt ondersteund door de griffie, die de raad adviseert en faciliteert. De griffier, benoemd door de gemeenteraad, is de heer Jan Gordijn. De gemeenteraad vergadert gemiddeld een keer per maand tijdens een raadsvergadering. Binnen de raad zijn diverse commissies actief. Een commissie wordt samengesteld uit een aantal raadsleden, maar er kunnen ook externe leden lid zijn van een commissie. De commissies houden regelmatig vergaderingen.

Het college van burgemeester en wethouders bestaat uit burgemeester Cor Lamers en vijf wethouders. Elke wethouder heeft zijn eigen portefeuille waartoe een aantal onderwerpen behoren. Ook de burgemeester is portefeuillehouder en het gemeentearchief valt binnen zijn portefeuille. Het college vergadert elke week en wordt ondersteund door het kabinet. Deze vergaderingen vallen buiten het perspectief van dit afstudeeronderzoek.

De directie van de Gemeente Schiedam als organisatie bestaat uit een aantal directieleden. De algemeen directeur, tevens gemeentesecretaris, is de heer van Ginkel. Hij is verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Daarnaast nemen nog twee andere directeuren zitting in de directie. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 700 ambtenaren.

Het team Gemeentearchief is een onderdeel van de ambtelijke organisatie. De gemeentearchivaris, de heer Laurens Priester, is benoemd door het college van burgemeester en wethouders. Zijn taak is het beheren van de archiefbescheiden die vanuit de ambtelijke organisatie worden overgebracht naar het gemeentearchief. Binnen het gemeentearchief worden ook archiefstukken van particuliere bron beheerd. De griffie beheert zelf het archief van de gemeenteraad. Zij draagt dit archief gewoonlijk na 20 jaar over aan het gemeentearchief.

Doordat het gemeentearchief binnen de portefeuille van burgemeester Lamers valt is de lijn naar de burgemeester zeer direct. Alle ambtenaren binnen het team Gemeentearchief vallen direct onder de gemeentearchivaris. Sinds een paar jaar is de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV) opgenomen bij het Gemeentearchief. DIV- en archiefmedewerkers zijn dus directe collega's van elkaar binnen het Gemeentearchief.



Figuur 1 – Organisatiestructuur van de Gemeente Schiedam.

2.2 Aanleiding

Sinds jaren bepaalt de “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen” (Staatscourant nr. 11906, 2012) welke informatie bewaard moet blijven en welke bewaartermijnen daarbij horen. Vroeger werd de informatie op papier in fysieke archieven bewaard. Sinds een aantal jaar is veel van deze informatie gedigitaliseerd en naast het fysieke archief ook in een digitaal archief opgeslagen. Nu de digitalisering in de samenleving steeds sterker wordt, wordt de meeste informatie bij gemeenten direct digitaal aangemaakt en enkel nog digitaal gearchiveerd. De hoeveelheden content worden steeds groter en het wordt daarom ook steeds lastiger om bepaalde informatie terug te vinden. Daarmee is de duurzame toegankelijkheid van deze relatief nieuwe vorm van informatie in gevaar.

Door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is, in samenwerking met het Nationaal Archief, het initiatiefprogramma Archief 2020 opgericht, dat als doelstelling heeft om de samenwerking tussen alle lagen van het openbaar bestuur in Nederland te stimuleren “om te komen tot duurzame toegankelijk van (digitale) overheidsinformatie en een toekomstvaste archieffunctie” (Archief 2020, n.d.).

De archiefdiensten van de gemeenten Schiedam en Delft hebben initiatief genomen om samen te onderzoeken of een gezamenlijk e-depot voor hen een gewenste oplossing is. Zij hebben daarvoor het project ‘E-depot Delft-Schiedam’ opgericht en bij Archief 2020 subsidie aangevraagd om daarmee aan de slag te kunnen gaan. De heer Laurens Priester, gemeentearchivaris van Schiedam, is de opdrachtgever van dit project. De projectmanager, de heer Gerard Vonk, is ook werkzaam bij de Gemeente Schiedam bij de afdeling Informatie Management. Het gemeentearchief van de gemeente Westland heeft zich inmiddels ook bij dit initiatief aangesloten. Het project staat open voor aansluiting door andere gemeentelijke archiefdiensten uit de regio. Het resultaat van het project is in eerste instantie niet om een werkend e-depot te krijgen. Het doel is om gezamenlijk het traject te volgen dat komt kijken bij het ontwikkelen van een e-depot en daarvan te leren. Het Gemeente-archief Schiedam realiseert zich terdege dat een e-depot veel meer is dan een technische oplossing voor een archiefprobleem.

Toen ik voor een oriënterend gesprek voor mijn afstudeerstage bij het Gemeentearchief Schiedam kwam, was het project ‘E-depot Delft-Schiedam’ nog in de beginfase. Er was een initieel Project

Initiatie Document aanwezig en de archivariissen en archiefinspecteurs hadden een aantal themabijeenkomsten over dit onderwerp bezocht.

2.3 Vraagstelling

De probleemstelling voor het afstudeerproject luidde:

“Hoe kunnen videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam in een prototype e-depot van de Gemeente Schiedam worden opgeslagen en doorzoekbaar worden gemaakt met zo min mogelijk informatieverlies?”

Om deze hoofdvraag te kunnen beantwoorden heb ik de volgende deelvragen opgesteld:

1. Op welke wijze vindt het vastleggen van raads- en commissievergaderingen binnen de gemeente Schiedam plaats?
2. Aan welke eisen moet een e-depot voor de gemeente Schiedam voldoen?
3. Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?
4. Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?
5. Welke metadata zijn nodig om videotulen duurzaam in een e-depot te kunnen opnemen?
6. Welke metadata zijn nodig om videotulen doorzoekbaar in een e-depot op te nemen?
7. Hoe kan het gemeentearchief Schiedam de metadata uit vraag 5 en 6 zo efficiënt mogelijk vergaren en opslaan in het e-depot?

Afbakening

Binnen dit afstudeerproject heeft een afbakening plaatsgevonden. Hoewel het project bij de Gemeente Schiedam een samenwerking betreft met meerdere gemeenten, heb ik mij enkel gericht op de Gemeente Schiedam. De reden hiervoor is dat het binnen het tijdsregime van het afstuderen niet mogelijk was om de onderzoeken te betrekken op meerdere gemeenten. Bovendien hebben nog niet alle gemeenten definitief besloten om met het project mee te doen. De Gemeente Schiedam heeft binnen het project duidelijk een voortrekkersrol.

2.4 Onderzoeksplanning en aanpak

Het onderzoek dat is uitgevoerd voor deze afstudeerstage is een kwalitatief onderzoek. De onderzoeksmethoden die ik heb gebruikt zijn deskresearch; het afnemen van interviews; het afleggen van werkbezoeken; het uitvoeren van een pakketselectie en het organiseren van een conferentie.

De keuze voor de onderzoeksmethode deskresearch heb ik gemaakt, omdat het project van het Gemeentearchief nog in de beginfase zat en er nog veel informatie verzameld, geselecteerd en bestudeerd moest worden. Deskresearch heb ik verder ook toegepast tijdens de uitvoer van de onderzoeksmethode pakketselectie en het organiseren van een conferentie.

Voor het afnemen van interviews heb ik gekozen als methode om specialistische kennis van bepaalde personen binnen de organisatie naar boven te krijgen.

De keuze voor het afleggen van werkbezoeken heb ik gemaakt om achter kennis en informatie te komen van organisaties die dezelfde fasen hebben doorlopen om tot een e-depot te komen.

Het uitvoeren van een pakketselectie heb ik gekozen als onderzoeksmethode om informatie over softwarepakketten en leveranciers te verzamelen en te analyseren.

Het houden van een conferentie was een nadrukkelijke wens van de opdrachtgever van het project 'E-depot Delft-Schiedam'. Zijn doel was om met een mini-conferentie alle betrokken spelers van de deelnemende gemeenten te informeren en enthousiast te krijgen voor het project. Ik heb deze conferentie als onderzoeksmethode gebruikt om van de deelnemers, die afkomstig waren van de afdelingen archief, griffie, ICT en DIV, kennis en informatie naar boven te krijgen over de eisen die vanuit hun discipline aan een e-depot gesteld moeten worden.

Voor de planning van dit onderzoek heb ik gebruik gemaakt van de methode uit het boek "Projectmanagement" van Roel Grit (2008) een Plan van Aanpak gemaakt (zie Bijlage E). Daarin heb ik een strokenplanning gebruikt om een globale tijdsplanning te maken. Deze planning heb ik zoveel mogelijk gevolgd.

2.5 Veranderingen in het afstudeerplan

Het originele afstudeerplan, zoals opgesteld op 17 april 2015, bevatte de volgende probleemstelling:

"Hoe kan een prototype e-depot voor de gemeentearchieven van Schiedam, Delft en Westland zodanig worden opgezet en ingericht, dat videotulen van raads- en commissievergaderingen van de betreffende gemeenten direct en duurzaam kunnen worden opgeslagen en openbaar toegankelijk gemaakt?"

Het plan ging ervan uit dat er binnen de afstudeerperiode naar aanleiding van een pakketselectie een prototype e-depot gekozen zou zijn. De inrichting en implementatie van dit prototype was een van de eindproducten, evenals een testrapport van in het e-depot opgenomen en opgevraagde videotulen.

Tot en met de mini-conferentie e-depot, die half juni binnen de Gemeente Schiedam had plaatsgevonden, met deelnemers uit acht betrokken en/of geïnteresseerde gemeenten, leek alles nog volgens plan te gaan. De reacties van de aanwezige ambtenaren waren in eerste instantie positief. Zij verschuilden zich echter achter hun bestuurders, die eerst toestemming moest geven alvorens de ambtenaren zich bij een projectgroep konden aansluiten.

Ook bleek dat het contact dat er al met een bepaalde leverancier was niet soepel verliepen en een mogelijk prototype e-depot, dat deze leverancier had willen leveren om mee te testen kwam er daardoor niet.

Deze beide gegevens leidden ertoe dat het project 'E-depot Delft-Schiedam' min of meer stil kwam te liggen en de tijd voortschreed zonder dat er een prototype e-depot in zicht kwam. Dit hoopte ik op te lossen door zelf een e-depot te creëren met open source software en daarmee de overige onderzoeken af te ronden. Dit bleek echter niet te gaan, omdat de ene open source software een deelproduct was, dat aan een archiefsysteem gekoppeld moet worden. De andere open source e-depotsoftware was wel een stand alone pakket, maar kostte in de meest eenvoudige uitvoering toch nog enkele duizenden dollars.

Op 21 juli heb ik daarom bij de eerste examinerator aangegeven dat het afstudeerplan, zoals het was opgesteld, niet uitgevoerd kon worden binnen de aangegeven tijd. Daarop is besloten om een deel van het plan aan te passen en daarbij de afhankelijkheid van derden tot een minimum te beperken. Zo is het huidige afstudeerplan ontstaan, met een nieuwe probleemstelling en nieuwe deelvragen 5, 6 en 7, waaraan ik na mijn vakantie vanaf 20 augustus verder heb gewerkt.

3 Raads- en commissievergaderingen van de Gemeente Schiedam

De eerste deelvraag van dit onderzoek is op welke wijze het vastleggen van raads- en commissievergaderingen momenteel binnen de gemeente Schiedam plaats vindt.

3.1 Methode

De onderzoeksmethoden die bij het beantwoorden van deze deelvraag zijn gebruikt, zijn het houden van een interview en deskresearch.

Door middel van deskresearch heb ik mij eerst verdiept in de positie van een gemeenteraad binnen een gemeente en wat daarbij de taken van een griffier zijn. Later is ook onderzocht welke raadsbescheiden er momenteel binnen het Gemeentearchief worden bewaard en vanaf wanneer daar videotulen bij zitten.

Binnen een gemeente is de Griffie als het ware de secretaris van de gemeenteraad. De afdeling Griffie verzorgt het opzetten van de vergaderingen, evenals de verslaglegging daarvan. Om inzicht te krijgen in het proces van het vastleggen van de raadsvergaderingen heb ik daarom een interview gehouden met de griffier, de heer Jan Gordijn, en een medewerkster van de afdeling Griffie, mevrouw Nel Engelchor. Mevrouw Engelchor werd door de archivaris aanbevolen voor dit interview, omdat zij al zeer lang bij de afdeling Griffie werkt en beschikt over een grote kennis over het gehele proces van raads- en commissievergaderingen.

De vragen uit het interview richtten zich in eerste instantie op het vastleggen van de vergaderingen met behulp van videotulen. Daarnaast werd ook gevraagd naar andere documenten die bij raadsvergaderingen ontstaan of aanwezig zijn.

Van het interview is een geluidsopname gemaakt. Hiervan is een samenvatting geschreven, die ter controle aan mevrouw Engelchor is overlegd. Zij heeft daar haar opmerkingen bij geschreven, die weer in de samenvatting zijn verwerkt. Deze samenvatting (zie Bijlage M) is uiteindelijk ook aan de griffier overlegd.

Voor het gedeelte van de verslaglegging die bij Notubiz plaatsvindt, is enerzijds het interview met de griffier gebruikt en anderzijds een reeds verstuurd e-mailbericht door de griffier met vragen over de videotulen. Dit e-mailbericht en het antwoord van Notubiz zijn opgenomen als bijlage bij de samenvatting van het interview.

3.2 Resultaat

De verantwoordelijkheid voor de verslaglegging van raadsvergaderingen, in welke vorm dan ook, ligt bij de griffier, de heer Jan Gordijn. Voor het maken van videotulen is de griffier met de firma Notubiz een contract aangegaan.

3.2.1 Verslaglegging door middel van videotulen

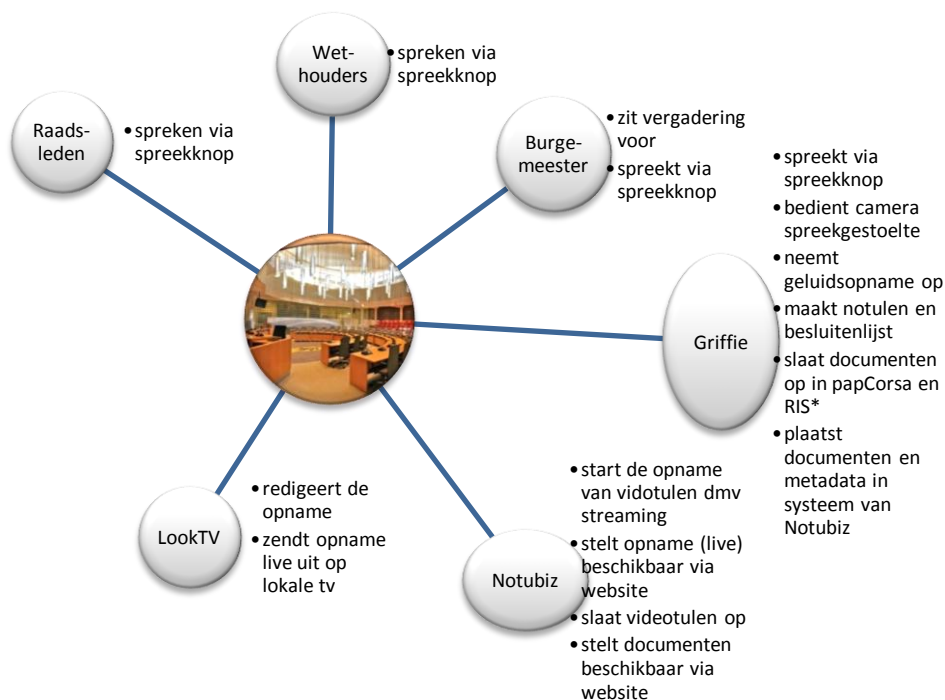
Aan de hand van een vooraf opgesteld vergaderschema weet Notubiz wanneer een raadsvergadering gaat plaatsvinden. Op afstand start Notubiz tien minuten voor aanvang de opname. Via streaming

wordt deze opname via de website van Notubiz rechtstreeks uitgezonden. Deze website is gelinkt met de website van de Gemeente Schiedam. Bezoekers kunnen via de website van de Gemeente Schiedam live een uitzending van de raadsvergadering volgen. Zij merken hierbij niet dat ze naar de Notubiz-site doorgelinkt worden.

Bij de opname van de videotulen wordt gebruik gemaakt van een camera-volgsysteem, waarbij wethouders, de burgemeester en de griffier door middel van een knop door de microfoon kunnen spreken. Tegelijkertijd zoemt de betreffende camera in op de spreker. Raadsleden spreken vanaf een spreekgestoelte. De camera hiervoor wordt bediend door een van de medewerkers van de Griffie, die dit vanaf hun werkplek in de raadszaal doen.

In een aangrenzende ruimte van de raadszaal zit tijdens een raadsvergadering een medewerker van de lokale omroep LookTV. Deze pakt het signaal van de vergadering op en zendt deze rechtstreeks uit op de lokale televisiezender. Tijdens de vergadering kan LookTV de regie van het camera-volgsysteem overnemen om naar eigen inzicht andere raadsleden of wethouders in beeld te nemen, ook als zij op dat moment niet aan het woord zijn. Dit levert een meer dynamische weergave van de vergadering op, waarbij bijvoorbeeld ook bepaalde gezichtsuitdrukkingen van toehoorders getoond worden. Deze geredigeerde uitzending wordt ook door Notubiz op hun website getoond en uiteindelijk als definitieve videotulen bewaard.

Op dit moment worden de videotulen door Notubiz bewaard in hun eigen omgeving. Notubiz heeft recentelijk een kopie van de opnamen vanaf 2011 tot half 2015 overgedragen aan het gemeentearchief. De videotulen zijn nog steeds via de website beschikbaar, maar zijn nu op een aanwinstschijf in het Gemeentearchief opgeslagen. Het betreft hier alleen de video-opnamen waarbij geen metadatering is meegeleverd door Notubiz. Notubiz is namelijk momenteel bezig met een pilot met de gemeente Eindhoven om te komen tot een algemene werkwijze voor uitleveringsverzoeken van metadata. Zodra deze pilot succesvol is afgerond, zullen de metadata bij de videotulen van de Gemeente Schiedam op deze nieuwe werkwijze overgedragen worden. Tot dat het zover is wil Notubiz geen metadata met andere gemeenten delen.



Figuur 2 – Actoren bij een raadsvergadering.

* RIS=Raadsinformatiesysteem

3.2.2 Andere verslagleggingen

Behalve videotulen worden ook andere documenten ter verslaglegging bij een raadsvergadering gemaakt. Dit zijn de agenda, de notulen, de besluitenlijst, de raadsvoorstellen en de raadsbesluiten. Raadsvoorstellen kunnen bovendien bestaan uit diverse documenten.

Alle bovengenoemde documenten worden in Microsoft Word gemaakt. Deze worden in het Raads Informatie Systeem (RIS) en sinds kort ook in het Document Management Systeem (DMS) bewaard. Bovendien worden alle stukken uitgeprint en op papier bewaard. Dit is met name van belang voor de raadsbesluiten die ondertekend moeten worden.

Voor alle raadsbescheiden geldt een oneindige bewaarplicht. Er is geen plicht om al deze documenten te maken, maar eenmaal gemaakt moeten zij openbaar en eeuwig bewaard worden. (Staatscourant nr. 11906,2012).

De Griffie is verantwoordelijk voor het maken en bewaren van de documenten. Zodra de Griffie de documenten overdraagt aan het Gemeentearchief neemt deze de verantwoordelijkheid over. In het Gemeentearchief worden zowel de papieren versies in de depots bewaard, als de digitale versies die in pdfa-formaat op de archiefschijven worden bewaard.

De Gemeente Schiedam volgt de wettelijke regels voor het beheren van de raadsbescheiden en heeft daar geen apart beheerplan voor. Het Gemeentearchief heeft een verordening gemaakt, waarin staat dat bepaalde documenten een bepaalde periode bewaard moeten blijven. Voor raadsbescheiden is deze periode dus oneindig.

3.3 Evaluatie

Het onderzoeken van de werkwijze van raads- en commissievergadering heeft, behalve antwoord op de deelvraag, mij ook inzicht gegeven in hoe een gemeente en zijn gemeenteraad tot elkaar staan. Tijdens het interview viel me op dat bepaalde essentiële taken, zoals het redigeren van de uitzending van de raadsvergadering, door vrijwilligers van de lokale omroep wordt gedaan.

Het interview heeft vrij vroeg in de afstudeerstage plaats gevonden. Op dat moment was mijn kennis van de organisatie, de gemeenteraad, archiefwetten en e-depots nog vrij basaal. Later in de stage heb ik een aantal keren gedacht dat ik bepaalde vragen in het interview heb gemist. Een voorbeeld daarvan is dat ik later ontdekte dat er in het verleden ook live radio-uitzendingen zijn geweest. Ik wilde hier meer over weten, zoals of deze ook bewaard zijn; en of hiervoor ook de eeuwige bewaarplicht geldt. Ik heb dit soort vragen wel via e-mail aan mevrouw Engelchor gesteld. Zij was echter een lange tijd op vakantie. Haar collega's hebben deze e-mail wel beantwoord, maar daar miste ik de diepte van de kennis van mevrouw Engelchor in de antwoorden. Mevrouw Engelchor is eind september terug van vakantie gekomen. Ik heb haar daarna niet nogmaals benaderd met mijn vragen, omdat ik toen met andere onderdelen van het onderzoek bezig was. Ik vind het stellen van ad hoc vragen via e-mails een minder goede manier om informatie te vergaren dan een extra interview inplannen in een later stadium van het onderzoek. Ik zou dat in de toekomst anders aanpakken.

4 Eisen aan een gemeentelijk e-depot

De tweede deelvraag uit dit onderzoek luidt: “Aan welke eisen moet een e-depot voor de gemeente Schiedam voldoen?”. Het onderzoek dat antwoord op deze vraag geeft is beschreven in het document “Programma van Eisen” in Bijlage G.

4.1 Methode

Om een antwoord op deze vraag te verkrijgen zijn de onderzoeksmethoden deskresearch, het bijwonen van een themamiddag over e-depots en het organiseren van een mini-conferentie gebruikt.

De deskresearch is uitgevoerd aan de hand van een zoekstrategie (zie Bijlage R). Hierbij is gezocht naar informatie over e-depots en in het bijzonder over e-depots voor gemeenten. Aan de ene kant is gezocht naar algemene informatie vanuit overkoepelende instanties als Archief 2020. Aan de andere kant zijn Programma’s van Eisen van andere gemeenten gezocht. Alle informatie is bestudeerd en de voor de Gemeente Schiedam bruikbare elementen zijn hieruit gefilterd.

Het was de bedoeling om ook interviews af te nemen bij archivariissen van deelnemende gemeenten. Na een gesprek hierover met de heer Laurens Priester (gemeentearchivaris van Schiedam en stagebegeleider) is besloten om dit niet te doen. De reden hiervoor is dat naar zijn inzicht de archivariissen zullen verwijzen naar documenten van instellingen als de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) en Archief 2020, die in de deskresearch ook naar voren zijn gekomen. Hij verwachtte niet dat een interview met hen nieuwe feiten naar boven zou brengen.

Een tweede methode die wel is gebruikt om inzicht te krijgen in de eisen die aan een gemeentelijk e-depot worden gesteld, was een bezoek aan het Stadsarchief Rotterdam (SAR), waar een themamiddag e-depot werd gehouden. Tijdens deze middag werd onder andere het e-depot dat bij het SAR is ontwikkeld getoond door middel van screenshots, daarnaast waren ook leveranciers aanwezig en organisatiedeskundigen. Een samenvatting van deze themamiddag staat in Bijlage O.

Mini-conferentie

Een andere methode die is gebruikt om informatie over de eisen aan een gezamenlijk e-depot te verkrijgen en meningen hierover van de directe betrokkenen te vergaren, was het houden van een mini-conferentie e-depot. Het organiseren van een mini-conferentie was een nadrukkelijke wens van de opdrachtgever, de heer Priester.

Bij de mini-conferentie zijn archivariissen, DIV-medewerkers, griffiers, medewerkers van Informatie Management/ICT en bestuursleden uitgenodigd van acht verschillende gemeenten. Deze gemeenten zijn de gemeenten die direct betrokken waren bij het project ‘E-depot Delft-Schiedam’: Delft, Schiedam en Westland. Daarnaast de gemeenten waarvoor Gemeentearchief Delft de archieven beheert: Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland. En tenslotte de gemeenten Vlaardingen en Maassluis, waar de gemeente Schiedam op verschillende vlakken mee samenwerkt.

Het doel van de mini-conferentie was om de aanwezigen bekend te maken met het begrip e-depot; ze van de noodzaak van het ontwikkelen van een e-depot te overtuigen; en ze te vragen mee te denken over de invulling van een regionaal e-depot. Vooral dit laatste was bedoeld om vanuit de diverse disciplines aanvullende eisen boven tafel te krijgen. Ter voorbereiding hadden alle

aanwezig het Project Initiatie Document en de conceptversie van het Programma van Eisen vooraf ontvangen. Dit laatste document is een van de resultaten van de deskresearch binnen het onderzoek naar deelvraag 2.

Tijdens de mini-conferentie werd een presentatie gehouden waarbij het e-depot van Stadsarchief Rotterdam werd getoond en waarbij de conceptversie van het Programma van Eisen globaal werd besproken en de openstaande vragen daarin werden benoemd. Daarna werden de aanwezigen verdeeld in vier groepen, waarbij zoveel mogelijk rekening is gehouden met spreiding van de afdelingen en de gemeenten binnen elke groep, zodat in elke groep mensen vanuit verschillende gezichtspunten over het onderwerp zouden discussiëren.

Er waren vier workshops met twee verschillende onderwerpen. Een onderwerp betrof de organisatorische keuzes, zoals die benoemd zijn in paragraaf 2.4 uit het Programma van Eisen. De deelnemers werd gevraagd over deze keuzes na te denken en daar een standpunt over in te nemen. Het andere onderwerp betrof de functionele eisen van een e-depot. De deelnemers werd gevraagd na te denken over een aantal begrippen (duurzaamheid; verandering; authenticiteit; kwaliteitssysteem; blijvende bewaring; toegankelijkheid; en onafhankelijkheid). Daarnaast werd hen de volgende vragen gesteld: “Wat kan een e-depot allemaal? En wat moet je daarvoor doen?”; en “Wat is het verschil tussen een e-depot en een DMS?”. Ter inspiratie werd aan deze deelnemers het artikel “Is een DMS bruikbaar als digitaal depot?” van Filip Boudrez (Boudrez, 2013) meegegeven. Aan alle deelnemers werd gevraagd hun standpunten te beargumenteren en per groep daar een korte presentatie van te houden.

4.2 Resultaat

De belangrijkste documenten die tijdens de deskresearch naar voren zijn gekomen zijn “Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3)” van Lopai (LOPAI, 2012), “Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden” van King (KING, 2015) en Siermans “Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid” (Sierman, 2012). Daarnaast is ook het Programma van Eisen van het e-depot van het Stadsarchief Amsterdam (Nijhoff, 2008) bestudeerd. Aan de hand van de documenten uit de deskresearch is een conceptversie van het Programma van Eisen opgesteld.

Van het bezoek aan de themamiddag bij het Stadsarchief Rotterdam is een verslag geschreven (zie Bijlage O). De presentatie van het daar werkende e-depot is opgevraagd om nader te bestuderen en te gebruiken op de mini-conferentie.

De mini-conferentie is bezocht door 23 ambtenaren. De workshops tijdens de mini-conferentie hebben ongeveer een uur geduurd. Daarna hebben de groepen elk hun presentatie gehouden. Hiervan zijn door de onderzoeker aantekeningen gemaakt en ook van de discussie die naar aanleiding daarvan ontstond. Tevens zijn de werkvellen die de groepen hebben beschreven voor hun presentatie als onderzoeksmateriaal opgenomen. Van de mini-conferentie is een verslag geschreven (zie Bijlage N).

4.2.1 Programma van Eisen

Aan de hand van de resultaten van de deskresearch is het concept Programma van Eisen opgesteld. Hierin is een driedeling gemaakt naar organisatorische eisen, functionele eisen en technische eisen. Deze driedeling is tot stand gekomen na een brainstormsessie die de projectmanager Gerard Vonk samen met mij heeft gehouden. We hebben daar de diverse documenten doorgenomen en zijn al

discussiërend tot de conclusie gekomen dat functionele eisen een grote relatie hebben tot datgene wat binnen de organisatie besloten wordt. Daartegenover staan de eisen die samenhangen met de techniek.

Het Programma van Eisen is als een conceptdocument geschreven, omdat er nog veel openstaande vragen zijn op zowel organisatorisch, functioneel als technisch vlak. Het naar boven krijgen van antwoorden is iets dat door de diverse projectgroepen opgepakt wordt. Ik heb binnen de afstudeerstage de te maken keuzes zoveel mogelijk in kaart gebracht, zodat deze door de projectgroepen opgepakt kunnen worden. Het feit dat het project 'E-depot Delft-Schiedam' een regionaal karakter heeft en er zoveel spelers bij betrokken zijn, maakte het onmogelijk om het Programma van Eisen definitief te krijgen binnen de afstudeertermijn.

Organisatorische eisen

Onder de organisatorische eisen vallen de wettelijke eisen, waaraan het e-depot zich moet houden, maar ook de juridische eisen waarover moet worden nagedacht bij een regionaal e-depot. Wie is er verantwoordelijk c.q. aansprakelijk voor het gezamenlijke e-depot? Wat zijn de juridische consequenties bij het gezamenlijk ontwikkelen en beheren van een e-depot?

Ook op personeelsgebied zijn er eisen te stellen, maar vooral keuzes te maken. Wordt het beheer van het e-depot door één gemeente gedaan of levert iedere gemeente een personeelslid die verantwoordelijk is voor zijn eigen gedeelte? Ook moet iedere gemeente zorgdragen voor personeel dat goed is opgeleid om verantwoord archiefvormer te zijn. Bij een e-depot kan deze taak niet meer alleen bij de afdeling Archief liggen, maar dient het organisatiebreed gedragen te worden.

Veel keuzes dienen nog gemaakt te worden die gevolgen zullen hebben voor de eisen die aan het e-depot gesteld moeten worden. Zo moet binnen elke gemeente nagedacht zijn over wat er precies in het e-depot bewaard zal gaan worden. Zijn dat alleen overgedragen dossiers en documenten en is het e-depot eigenlijk een moderne uitvoering van een gedigitaliseerd archief? Of worden dossiers al vervroegd in het e-depot opgenomen? In dat geval heeft het e-depot te maken met beperkingen in de openbaarheid en de vertrouwelijkheid. Kunnen volgens de archiefwet deze twee verschillende type documenten wel in één gezamenlijke opslag? Antwoorden op deze vragen zullen eerst op organisatorisch niveau genomen moeten worden, alvorens een definitief pakket aan eisen gemaakt kan worden.

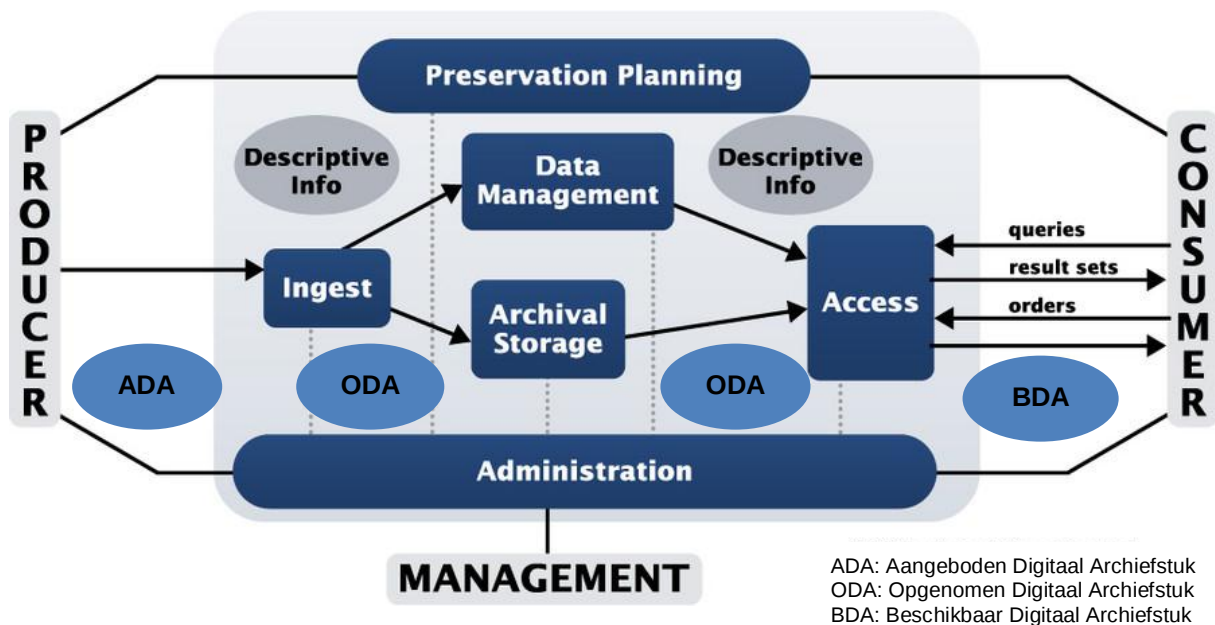
Functionele eisen

Het voldoen aan het OAIS-model is een van de belangrijkste functionele eisen. Het OAIS-model (Open Archival Information System) van het CCSDS (CCSDS, 2012) wordt in de documenten van KING (KING, 2015) en Lopai (LOPAI, 2012) als standaard voor de functionaliteit van een e-depot aanbevolen. Het Gemeentearchief Schiedam wil deze aanbeveling volgen.

Barbara Sierman (Sierman, 2012) beschrijft in haar artikel de zes hoofdfuncties binnen een OAIS-archief:

- 1) Opnamebeheer (ingest)
- 2) Metadatabeheer (data management)
- 3) Opslag en beheer (archival storage)
- 4) Overkoepelend beheer (administration)
- 5) Bewaarstrategie (preservation planning)
- 6) Toegangsbeheer (access)

Elke hoofdfunctie is onderverdeeld in deelfuncties, waaruit eisen gefilterd kunnen worden.



Figuur 3 - Het OAIS-model.

De belangrijkste eis om informatie in een e-depot duurzaam op te slaan en ook doorzoekbaar te maken is een goede metadatering. In het Programma van Eisen is gesteld dat een e-depot moet kunnen omgaan met een metadata-standaard. Binnen de lokale overheden wordt daar het TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden) (KING Gemeenten, 2014) voor gebruikt. Een uitgebreid onderzoek naar de metadatering wordt in hoofdstuk 6 beschreven.

Om te voldoen aan de eis voor een goede metadatering zullen duidelijke procedures moeten bestaan, waarin staat vastgelegd welke metadata aan welk informatieobject moet worden toegekend, op welk moment in de levenscyclus van het informatieobject dat moet gebeuren en hoe dat moet gebeuren. Er moeten dus eisen gesteld worden aan de procedures op de diverse organisatorische afdelingen die informatieobjecten voor het e-depot aanmaken, beheren en overdragen. Wanneer informatieobjecten met onvolledige metagegevens wordt overgedragen, zal het e-depot al snel vervuilen en zullen dossiers en documenten niet meer terug gevonden kunnen worden.

Ook op functioneel gebied zullen keuzes gemaakt moeten worden. Deze liggen voornamelijk op het gebied van het beheer van het e-depot en het conserveringsbeleid. Voorbeelden hiervan zijn welke controles wil men uitvoeren om de duurzaamheid van de informatie in het e-depot te garanderen? En welke tools wil men daarbij gebruiken? En hoe gaat men om met onjuist of onvolledig aangeleverde informatieobjecten? De projectgroepen zullen op deze vragen de antwoorden helder moeten krijgen.

Technische eisen

Tenslotte zijn er de technische eisen die aan het e-depot gesteld worden. De technische eisen in het Programma van Eisen zijn grotendeels overgenomen van het Programma van Eisen van het Stadsarchief Amsterdam (Nijhoff, 2008). De reden hiervoor is dat ik zelf over te weinig technische kennis beschik om deze eisen goed op te stellen. Bovendien waren ICT-medewerkers nog niet binnen het project actief.

Veel van de organisatorische keuzes zullen technische gevolgen hebben. Een voorbeeld hiervan is de vraag waar het e-depot fysiek zal staan. Is dat bij een van de deelnemende gemeenten in huis of in

een servercentrum op een andere locatie? Een ander voorbeeld is de koppeling van het e-depot met andere softwaresystemen die content zullen gaan aanleveren. Moet het e-depot direct gekoppeld worden met de verschillende DMS-en die bij de gemeenten in gebruik zijn? Nadat op organisatorisch gebied hierover de keuzes gemaakt zijn, zullen ook de technische eisen die dit met zich meebrengt kunnen worden vastgelegd.

4.2.2 Resultaat van mini-conferentie

Voor de mini-conferentie zijn 48 personen uitgenodigd. Uiteindelijk hebben 23 personen aan de conferentie deelgenomen. De groep bestuurders heeft zich voor deze conferentie afgezegd. Hierop is besloten om op een later tijdstip een aparte bijeenkomst voor bestuurders te organiseren.

De resultaten van de workshops waren divers, omdat binnen sommige werkgroepjes vooral over één bepaald onderwerp binnen de opdracht is gesproken. Ook bleek dat het referentiekader van de deelnemers soms sterk uiteen liep. Een voorbeeld hiervan is de discussie over het begrip 'duurzaamheid'. De ICT-deelnemer denkt hierbij aan 24/7 bereikbaar zijn, terwijl de archivaris het heeft over na 200 jaar nog beschikbaar zijn. Dit voorbeeld geeft aan dat binnen de organisatie ook gewerkt zal moeten worden aan het op één lijn krijgen van alle verschillende afdelingen, elk met hun eigen beeld van de werkelijkheid, wanneer een e-depot ontwikkeld wordt.

De belangrijkste resultaten van de werkgroepen over de organisatorische keuzes zijn hieronder weergegeven:

- 3 modellen voor verantwoordelijkheid over e-depot:
 - o Gemeenschappelijke Regeling archiefdienst waaraan elke gemeente apart aanlevert
 - o Samenwerkingsverband met de archieven
 - o De leverancier van het e-depot staat centraal en elke gemeente levert zelf aan (De laatste variant had geen voorkeur.)
- Waar het e-depot komt te staan is niet belangrijk.
- Het 'hoe' is wel belangrijk: gemeenten moeten hun eigen identiteit behouden.
- Beheer gezamenlijk uitvoeren door afdelingen ICT, DIV en Archief.
- In het e-depot alleen wettelijk te bewaren stukken: alle openbare stukken direct opnemen en alles wat niet openbaar is na 20 jaar.

De belangrijkste resultaten van de werkgroepen over de functionaliteit zijn:

- Flexibiliteit is gewenst ten aanzien van bewaartermijn.
- Authenticiteit: Wat er staat moet het ook écht zijn
- Toegankelijkheid:
 - o De terminologie (taal) moet ook in de toekomst duidelijk blijven;
 - o Ook toegankelijkheid voor mensen met beperkingen;
 - o Voor zowel intern (ambtenaar) als extern (burger);
 - o Gebruikersvriendelijkheid is essentieel.
- Koppelen met primaire systemen (bijv. bestemmingsplannen);
- Opslag mogelijk van moderne bronnen (bijv. websites) met behoud van opmaak;
- Voor goede aanlevering van informatieobjecten met metadata.
 - o Bewustwording binnen de organisatie creëren
 - o Verplichting afdwingen door systemen 'dicht te gooien'
 - o Verantwoordelijkheid laag in de organisatie leggen

De resultaten zijn bijgewerkt in het Programma van Eisen.

4.3 Evaluatie

Tijdens het uitvoeren van de deskresearch werd ik door de projectmanager gewaarschuwd dat er zeer veel informatie is te vinden en dat het zoeken naar en bestuderen van e-depot informatie op zich al een jaar in beslag kan nemen. Dit klopte inderdaad. Ik ben, nadat ik tien relevante documenten gevonden had, gestopt met actief zoeken en gestart met het analyseren van de documenten om tot een eisenpakket te komen. Ik heb hierbij veel steun bij ondervonden van de projectmanager met wie ik de documenten samen heb doorgenomen en de bruikbare waarde daarvan heb bepaald.

Het opzetten van de mini-conferentie was een uitdaging die ik samen met de projectmanager ben aangegaan. De uitdaging lag vooral in het inhoudelijk zinvol maken van de conferentie. Ik heb hier zeker een belangrijke bijdrage aan kunnen leveren. Ik heb een voorstel voor het programma van de conferentie gemaakt en deze met de projectmanager en de archivaris doorgenomen. We waren alle drie al snel overeen dat er niet alleen maar plenair gesproken mocht worden, maar dat de deelnemers actief bij de conferentie betrokken moesten worden. Samen met de projectmanager heb ik een aantal denksessies gehad om te komen tot zinvolle workshops met duidelijke opdrachten voor de deelnemers. Ook de praktische uitvoering van de voorbereiding, zoals het verzamelen van contactgegevens van mogelijke deelnemers; het uitnodigen via datumprikker.nl; het sturen van de officiële uitnodigingen inclusief leesmateriaal; het regelen van de catering; het sturen van herinneringen; enzovoort, is voor het grootste deel door mij uitgevoerd. Ik heb de presentatie gemaakt (zie Bijlage F) en deze met de archivaris en de projectmanager besproken. Tijdens de mini-conferentie heb ik het plenaire deel over het Programma van Eisen en de openstaande vragen daarin op mij genomen. Ook heb ik aan de hand van de presentatiesheets van het Stadsarchief Rotterdam hun e-depot getoond, zodat de deelnemers een praktisch beeld konden vormen van wat een e-depot is. Na afloop heb ik de verslaglegging van de mini-conferentie gemaakt en deze aan de deelnemers rondgestuurd.

Wat in de voorbereiding misschien anders had gekund was het uitnodigen van de bestuurders. We hadden van alle deelnemende gemeenten de portefeuillehouders (wethouders of burgemeesters) uitgenodigd. Sommigen van hen bleken nog zeer weinig tot niets van een e-depot te weten en waren ook niet op de hoogte van het project van de gemeenten Schiedam, Delft en Westland. Een uitnodiging via datumprikker.nl was waarschijnlijk niet de beste weg voor een eerste berichtgeving hierover. De keuze voor het gebruik van datumprikker.nl is bepaald door de archivaris en de projectmanager. Mogelijk wordt deze tool binnen de Gemeente Schiedam vaker ingezet om mensen bij elkaar te krijgen. Op het niveau van bestuurders van diverse gemeenten is het geen goede tool gebleken. Uiteindelijk is geen enkele bestuurder op de conferentie aanwezig geweest en is later besloten om alsnog een aparte bijeenkomst voor bestuurders te houden.

Tijdens de conferentie waren de deelnemers heel enthousiast en sommigen van hen hadden goede ideeën. Toch heeft niemand zich na afloop vast willen leggen als deelnemer aan een van de projectgroepen. Iedereen verschuilde zich achter zijn bestuur, dat eerst toestemming daarover moest geven. De projectmanager en ik hadden gehoopt dat na afloop van de mini-conferentie toch één of twee projectgroepen van start zouden kunnen gaan. Misschien was dat achteraf gezien naïef. Ik heb aan de archivaris en de projectmanager gevraagd of het achteraf zinniger was om de bestuurdersbijeenkomst eerst te houden en daarna de mini-conferentie voor de ambtenaren. Zij waren daar niet helemaal van overtuigd, vooral omdat het bij elkaar brengen van bestuurders van zoveel gemeenten een lastige klus is, die veel tijd kost. Het zou volgens hen zonde zijn om daar op te wachten.

Binnen de Gemeente Schiedam is overigens wel de projectgroep 'Metadata' gestart. Daar waren ook een aantal ambtenaren van andere gemeenten bij uitgenodigd, maar deze zijn niet gekomen. Zij

lieten weten nog steeds te wachten op hun bestuurders en vonden deelname aan een projectgroep 'prematuur' en zeiden zelfs 'geschokt' te zijn door de druk die ze vanuit de mini-conferentie ervaarden. Dit verbaasde mij zeer, aangezien daar tijdens de conferentie naar mijn mening absoluut geen blijk van was. Deze verbazing werd ook door de projectmanager en de archivaris van Schiedam gedeeld. Ik denk zelf dat binnen de Gemeente Schiedam men volop bezig is met het project 'E-depot Delft-Schiedam', mede doordat de opdrachtgever de archivaris uit Schiedam is en de projectmanager ook uit Schiedam komt. Hierdoor leeft het thema e-depot binnen de Gemeente Schiedam en is men er dagelijks mee bezig. Toch is het belangrijk dat de gemeenten waarmee binnen het project wordt samengewerkt gelijke tred houden met Gemeente Schiedam. Anders zou de situatie kunnen ontstaan dat binnen de Gemeente Schiedam keuzen worden gemaakt en beslissingen genomen over het e-depot om met het project verder te kunnen gaan. Dit is geen wenselijke situatie, omdat hierdoor de aansluiting van de andere gemeenten steeds moeilijker kan gaan.

5 E-depot software

In dit hoofdstuk worden twee deelvragen behandeld. Deelvraag 3 “Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?” en deelvraag 4 “Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?” Deze twee deelvragen hangen nauw met elkaar samen en worden daarom hier beiden besproken.

5.1 Pakketselectie

5.1.1 Methode

De gebruikte onderzoeksmethode voor deelvraag 3 is de pakketselectie. Hiervoor heb ik gekozen om de KPMG-methode voor pakketselectie (Hofland, 2009). De keuze voor deze methode is gemaakt na een kort deskresearch naar verschillende methodes voor pakketselectie. De KPMG-methode voor pakketselectie vond ik een erg duidelijke methode met heldere stappen. Deze methode bestaat uit vier fasen:

- het uitvoeren van een vooronderzoek
- het opstellen van een longlist
- het opstellen van een shortlist
- het contracteren van een leverancier

De vierde fase heb ik vervangen door het onderdeel ‘het geven van advies’. De reden voor deze verandering is dat de Gemeente Schiedam nog geen softwarepakket wil aanschaffen.

Zoals in de inleiding reeds geschetst heeft het project ‘E-depot Delft-Schiedam’, waarvan deze afstudeeropdracht een onderdeel is, niet als primair doel een e-depot op te zetten. Tijdens de pakketselectie was er daarom door de gemeentearchivaris van Schiedam een randvoorwaarde opgesteld dat ik niet zelfstandig offertes mocht aanvragen. De pakketselectie heb ik daarom op hoofdpunten uitgevoerd.

De eerste fase van de pakketselectie, het vooronderzoek, was al uitgevoerd bij het opstellen van het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 4). Voor het uitvoeren van de fase ‘opstellen longlist’ is deskresearch toegepast aan de hand van een zoekstrategie (zie Bijlage R). Als onderdeel van de fase ‘opstellen shortlist’ is een werkbezoek afgelegd bij het Stadsarchief Amsterdam (zie verslag in Bijlage P) en is een themamiddag e-depot bezocht bij het Stadsarchief Rotterdam (zie verslag in Bijlage O). Ook heb ik vanuit het Programma van Eisen een top 10 checklist samengesteld, waaraan ik de pakketten uit de shortlist heb onderworpen.

5.1.2 Resultaat

Een uitgebreid rapport van de pakketselectie is opgenomen als Bijlage J. Hieronder volgt een samenvatting daarvan.

Het resultaat van de longlist is een lijst met elf mogelijkheden voor een e-depotoplossing. Negen oplossingen betreffen leveranciers die e-depotoplossingen leveren. Twee van deze zijn open source varianten, waarvan ESSArch van ES Solutions uit Zweden werkelijk vrij te gebruiken software beschikbaar stelt. Deze software is echter een deelproduct dat aan een bestaand archiefsysteem gekoppeld moet worden. De andere open source variant is van DSpace. Deze blijkt minder ‘open’ te zijn, aangezien voor de software wel betaald moet worden.

De overige zeven leveranciers zijn bedrijven die e-depotoplossingen leveren. Bij sommige leveranciers betreft het een compleet e-depotsoftwarepakket. Dit zijn DiVault, Circle Software en Tessella. Een leverancier levert software die gecombineerd moeten worden met andere software, zoals Data Matters die een Hitachi Content Platform levert (hardware en software) in combinatie met Scope Archive. Open Text levert e-depotsoftware, die echter meer gericht is op documenten. Picturae, die een goede naam heeft op het gebied van archiefsoftware, moet de e-depotsoftware nog gaan ontwikkelen en zoekt daarvoor een archief om hier mee te starten.

Daarnaast is een van de oplossingen is maatwerk, dat echter door de Gemeente Schiedam niet als reële oplossing wordt gezien, omdat zij willen werken met standaarden. Bovendien zal maatwerk ook te kostbaar zijn. De laatste oplossing is een tennant-oplossing waarbij de eigenaar van een bestaand e-depot een deel van dat e-depot ter beschikking stelt aan een ander archief. De tennant-oplossing wordt aangeboden door het Nationaal Archief. Het Nationaal Archief werkt echter alleen voor Regionaal Historische Centra (RHC's). Gemeenten kunnen alleen via de RHC van hun provincie bij het Nationaal Archief aansluiten. Aangezien de provincie Zuid-Holland geen RHC heeft, is het voor Zuid-Hollandse gemeenten, zoals Schiedam, niet mogelijk om van de tennant-optie gebruik te maken. Ook de Gemeente Haarlem wil haar e-depot beschikbaar gaan stellen voor andere gemeenten. Deze optie is in de toekomst misschien wel mogelijk.

Leverancier	Software pakket
Circle Software	Ceelo
Data Matters	Hitachi Content Platform (HCP) + Scope Archive
DiVault	DiVault
DuraSpace	DSpace (Open Source)
ES Solutions	ESSArch (Open Source)
Gemeente Haarlem	Tennant-oplossing in ontwikkeling
Gemeente Schiedam	Maatwerk in huis
Nationaal Archief	Tennant-oplossing
OpenText	eDocs
Picturae	Moet nog ontwikkeld worden.
Tessella	Preservica

Tabel 1 - Longlist van e-depotoplossingen met in het groen leveranciers van de shortlist.

Om van deze longlist tot een shortlist te komen zijn twee criteria opgesteld waaraan het pakket minimaal moest voldoen om in de shortlist terecht te komen. Het eerste criterium was dat het e-depotpakket gebaseerd moest zijn op het OAIS-model, want de Gemeente Schiedam werkt zo veel mogelijk met open standaarden. Het tweede criterium was dat het een zelfstandig e-depot moest zijn. Deze eis houdt in dat het pakket zelfstandig moet kunnen draaien, zonder dat het aan een ander (archief)systeem gekoppeld hoeft te worden. Deze eis is voornamelijk voortgekomen uit de het feit dat binnen het project 'E-depot Delft-Schiedam' een slechts een proefopstelling van een e-depot gewenst is.

Na toepassing van deze criteria bleven in de shortlist de leveranciers Circle Software, Data Matters en Tessella over. Naar deze drie leveranciers is vervolgonderzoek gedaan.

5.2 Analyse shortlist pakketselectie

5.2.1 Methode

Om deelvraag 4 te beantwoorden heb ik de onderzoeksmethode analyse gebruikt. De bedoeling was om aan de hand van het Overzicht van Eisen, dat uit het Programma van Eisen was gekomen, te analyseren en te ontdekken welk pakket van de leveranciers uit shortlist het meest overeenstemt met de eisen.

Aangezien door de projectmanager werd aangegeven dat het in het stadium waarin het project 'E-depot Delft-Schiedam' zich op dat moment bevond, niet wenselijk was om al te gedetailleerde vragen aan leveranciers te stellen. Heb ik een andere methode moeten toepassen. Ik heb gekozen om uit het hele overzicht van eisen een top 10 van meest belangrijke punten samen te stellen waarop de pakketten uit de shortlist getest konden gaan worden. Deze top 10 heb ik met de projectmanager besproken.

De informatie van de softwarepakketten uit de shortlist heb ik verkregen door bezoeken te brengen aan de Stadsarchieven van Amsterdam en Rotterdam. Daar wordt gewerkt met respectievelijk HCP/Scope en Presevisa. De software Ceelo van leverancier Circle Software is tijdens een presentatie van Circle Software bij het Gemeente Archief globaal besproken.

5.2.2 Resultaat

Hieronder wordt het resultaat van de top 10 checklist getoond. De ontbrekende informatie heb ik niet bij de themabijeenkomst van het Stadsarchief Rotterdam kunnen achterhalen. Een persoonlijke e-mail met vragen aan Mies Langelaar van het Stadsarchief Rotterdam is helaas niet beantwoord. De complete checklist is opgenomen als Bijlage A.

	Omschrijving	Circle Software	Tessella	Data Matters
1.	Leverancier biedt support en advies bij ontwikkeltraject	✓	onbekend	✓
2.	Gebaseerd op open standaarden/OAIS-model	✓	✓	✓
3.	Voldoet aan eisen Archiefwet	✓	✓	✓
4.	Werkt met een metadata-standaard (bij voorkeur TMLO)	✓	✓	✓
5.	Haalt zelfstandig metadata op vanuit bronbestand	✓	✓	✓
6.	Biedt mogelijkheden voor alle voorkomende brontypes – en formaten (documenten, video's, tekeningen, websites enz.)	✓	✓	✓
7.	Biedt mogelijkheid tot verschillende aggregatieniveaus binnen de archiefvormer (zodat elke gemeente haar eigen archief kan beheren)	✓	✓	✓
8.	Kan koppelingen aangaan met andere softwarepakketten	✓	onbekend	✓
9.	Biedt mogelijkheid tot toegangsbeleid voor diverse functies (Opname, beheer, ontsluiten, bekijken)	✓	✓	✓
10.	Kan werken vanuit een web-interface	✓	✓	✓

Tabel 2 - Top 10 Checklist eisen e-depot.

Ondanks dat twee punten bij een leverancier ontbreken, blijkt uit de vergelijking van de leveranciers niet veel verschil te zitten binnen de top 10. Dit heeft uiteraard te maken met de beperkte analyse op slechts tien punten, die weliswaar belangrijk zijn maar waarschijnlijk zo belangrijk dat deze eisen in al de softwarevarianten zijn meegenomen.

Tenslotte zijn er drie aanbevelingen gedaan. De eest aanbeveling was uiteraard het doen van vervolgonderzoek naar de details van de pakketten. Een andere aanbeveling was het uitvoeren van een leveranciersonderzoek naar de continuïteit, ervaring en levensvatbaarheid van de leveranciers. De laatste aanbeveling betrof het loslaten van de eis dat de e-depot software zelfstandig werkend moet zijn. Misschien kunnen juist de open source deeloplossing of de tennant-variant heel geschikt

zijn voor het gezamenlijke e-depot voor Delft, Schiedam en Westland. Nu zijn deze compleet buiten beschouwing gelaten.

5.3 Evaluatie

Het opstellen van de longlist vond ik leuk om te doen. Ik was verbaasd hoeveel bedrijven zich met e-depotsoftware bezighouden, wanneer je bedenkt hoe weinig werkende e-depots er momenteel in Nederland zijn. Volgens de projectmanager, de heer Gerard Vonk, zijn meerdere gemeenten met het ontwikkelen van een e-depot bezig, maar zijn er slechts een of twee gemeenten waar het e-depot al operationeel is (persoonlijke conversatie, 04-05-2015). Aangezien er meerdere definities van het begrip e-depot zijn, is het belangrijk goed te onderzoeken wat de software nu eigenlijk inhoudt. Ik vond het jammer dat ik de uitgebreide analyse van de shortlist niet heb kunnen uitvoeren. Hierdoor is niet echt duidelijk geworden wat de verschillen zijn tussen de pakketten uit de shortlist. Ook een prijsvergelijking heb ik niet kunnen uitvoeren.

Ik heb het idee gehad om zelf een klein e-depot op te zetten met open source software, zodat ik deze varianten zou kunnen onderzoeken. Dit is mij echter niet gelukt. De open-source variant DSpace bleek zelfs in de kleinste uitvoering al \$ 3.750 per jaar te kosten (zie paragraaf 3.2 in Bijlage J – Rapport pakketselectie e-depot). Ik kreeg het ook niet voor elkaar om hiervan een demoversie te downloaden. De software van ESS Solutions heb ik wel op mijn eigen laptop geïnstalleerd. Maar omdat dit een deeloplossing is, lukte het mij niet om hier iets zinnigs mee te doen. Mijn technische kennis om dit soort dingen zelfstandig op te zetten was onvoldoende. Ik heb hierbij geen hulp van bijvoorbeeld een ICT-er ingeroepen. Misschien had ik dat wel moeten doen om beter te kunnen inschatten of ESSArch de moeite waard was om nader te onderzoeken. Ik heb echter besloten om dit vervolgonderzoek als een aanbeveling in het rapport van de pakketselectie op te nemen.

In de tijd dat mijn afstudeerstage bij het Gemeentearchief Schiedam plaats vond, zijn er met twee leveranciers gesprekken geweest. Een was een oriënterend gesprek met Picturae. Hier ben ik niet bij aanwezig geweest. Met leverancier Circle Software zijn meerdere gesprekken geweest, waarvan ik bij een presentatie aanwezig was. Deze leverancier heeft uiteindelijk ook een offerte gemaakt. Dit is de enige offerte die ik heb gezien. Ook hier is niet in details gesproken, maar juist het begeleidingstraject is meer in beeld gekomen en wordt belangrijker geacht, dan wat het e-depot op detailniveau kan. Deze details zullen tijdens een proefperiode naar voren gaan komen. Of de proef met Circle Software doorgaat is tot op dit moment nog niet bekend.

Wat voor mij heel waardevol is geweest zijn de bezoeken aan de stadsarchieven van Amsterdam en Rotterdam. Al hoewel bij beide bezoeken geen e-depot in werking is gezien, heb ik hier wel veel van geleerd. In Rotterdam vond een themamiddag plaats over e-depots. Het Stadsarchief Rotterdam liet daar aan de hand van presentatiesheets zien hoe de opname van een informatieobject in een e-depot gaat. De sheets bestonden uit schermprints van onder andere het invoerscherm en het processcherm van controles bij het inname proces. Hierdoor kreeg ik toch een beeld van een e-depot. Het is in de twintig weken afstudeerstage het moment dat ik het 'dichtst' bij een e-depot ben geweest.

Bij het Stadsarchief Amsterdam ben ik enkel in een vergaderkamer geweest. Maar het verhaal dat daar verteld werd door de medewerkers van het archief was erg duidelijk. Zij gaven een goed inzicht in het hele proces dat zij hebben doorgemaakt om tot het huidige e-depot te komen.

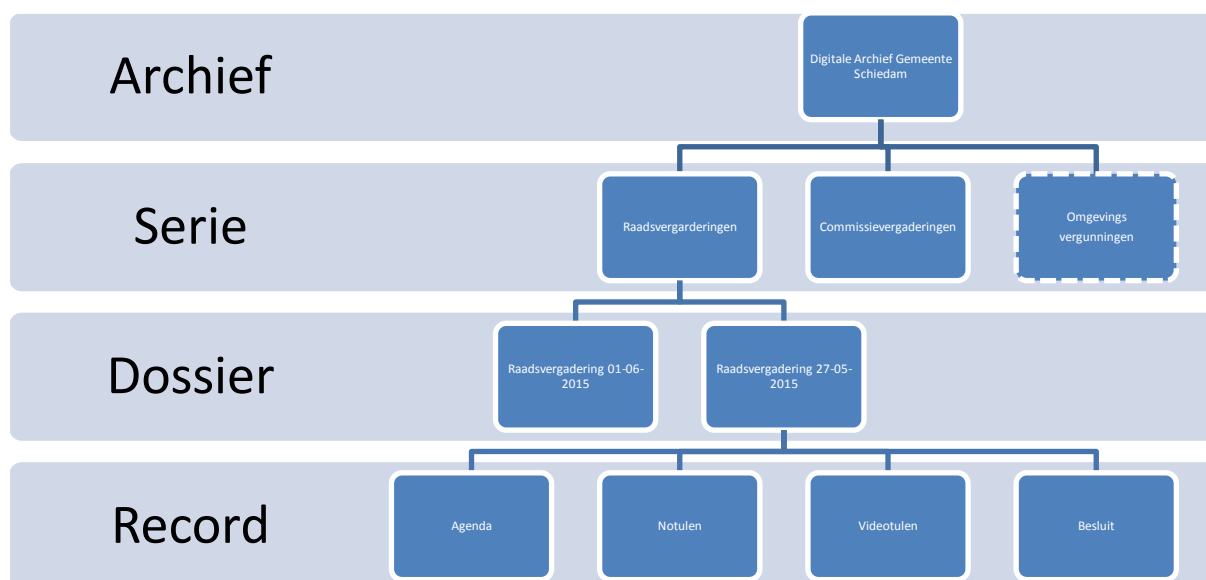
6 Metadata voor videotulen

De onderzoeken naar de laatste drie deelvragen worden in dit hoofdstuk besproken. Deelvraag 5 “Welke metadata zijn nodig om videotulen duurzaam in een e-depot te kunnen opnemen?” en deelvraag 6 “Welke metadata zijn nodig om videotulen doorzoekbaar in een e-depot op te nemen?” zijn nauw met elkaar verweven. Het onderzoek naar het antwoord op deze deelvragen wordt besproken in paragraaf 6.2. Deelvraag 7 wordt in paragraaf 6.3 behandeld. Het geheel wordt geëvalueerd in paragraaf 6.4. Als eerste wordt in paragraaf 6.1 het begrip aggregatieniveau uitgelegd.

6.1 Aggregatieniveaus

Voor de metadatering van de videotulen is een metadataschema samengesteld. De totstandkoming van dit schema is beschreven in het ‘Rapport metadata e-depot’ (zie Bijlage I). Het volledige metadataschema staat in Bijlage C. In het metadataschema ligt ook de hiërarchie binnen het e-depot vast. De functionele hiërarchie voor videotulen wordt weergegeven in vier aggregatieniveaus, die hier worden beschreven.

De videotulen worden op het laagste niveau, het recordniveau, vastgelegd. Ook de andere documenten bij de raadsvergadering worden op dit niveau apart opgenomen. Al deze raadsbescheiden bij elkaar vormen het dossier van die ene vergadering. Informatie over deze ene vergadering worden op dossierniveau vastgelegd. Meerdere dossiers bij elkaar, die allen gaan over raadsvergaderingen, vormen samen een serie. Serie is het derde aggregatieniveau en bevat alle informatie over raadsvergaderingen die door een specifieke gemeenteraad zijn gehouden. Hiertoe behoort dus ook de informatie over raadsleden en wethouders. Op het hoogste niveau wordt informatie over het digitale archief opgenomen. Dit is het archiefniveau. Een archief bestaat uit een of meerdere series.



Figuur 4 - Aggregatieniveaus raadsbescheiden in e-depot.

6.2 Metadatering

De methode voor het onderzoek naar het antwoord op deelvragen 5 en 6 wordt samen besproken. Het resultaat dat het onderzoek heeft opgeleverd wordt per deelvraag weergegeven

6.2.1 Methode

De onderzoeksmethode die hier is toegepast is deskresearch. Als eerste is onderzocht welke kenmerken horen bij de eigenschap van een e-depot om duurzaam te zijn en welke bij de eigenschap om doorzoekbaar of toegankelijk te zijn. Hiervoor zijn deels de documenten van de eerdere deskresearch gebruikt en daarnaast is gezocht naar nieuwe bronnen van informatie. Specifiek is gezocht naar duurzaamheid en doorzoekbaarheid bij video's. Daarvoor is een zoekstrategie opgesteld (zie Bijlage R). Ook is de website "Debat gemist" van de Tweede Kamer (Tweede Kamer der Staten-Generaal, n.d.) bekeken en is gezocht naar bronnen die ingaan op de informatie over de metadatering van de video's van deze debatten. Tenslotte is op de website van het Instituut voor Beeld en Geluid (Beeld en Geluid, n.d.) gezocht naar informatie om videotulen die op externe dragers zoals dvd of tape zijn bewaard te converteren naar een duurzaam formaat.

Vervolgens is aan de hand van het TMLO-profiel (KING Gemeenten, 2014) bekeken welke metadata-elementen overeenkomen met de gevonden kenmerken bij de eigenschappen duurzaamheid en toegankelijkheid.

6.2.2 Resultaat metadatering voor duurzaamheid

Bij duurzaamheid van videotulen in een e-depot is sprake, wanneer ervoor gezorgd wordt dat de videotulen ook na vele jaren nog reproduceerbaar zijn. Er moet worden ingespeeld op mogelijke technische veranderingen, waardoor bepaalde oude formaten niet meer ondersteund worden en nieuwe formaten gecreëerd moeten worden. Denkbaar is het bijvoorbeeld dat het huidige mpeg4-formaat over vijftig jaar niet meer bestaat. Videotulen die in mpeg4-formaat in een e-depot zijn opgenomen dienen dus bij veranderende technologieën te worden geconverteerd naar het nieuwe formaat. Zowel de originele gegevens worden bewaard, alsook de nieuwe geconverteerde gegevens. Dit soort metadata is technische metadata.

Behalve technische metadata zijn ook administratieve metadata nodig voor het garanderen van duurzaamheid. De verschillende stadia die het informatieobject in de tijd doormaakt, wordt vastgelegd als metadata in de 'event geschiedenis'. Toekomstige plannen voor periodieke controles of eventuele migraties of conversies worden bijgehouden in de metadata 'event plan'. Ook informatie over de samenstelling van het informatieobject hoort bij de administratieve metadata. In tabel 3 worden alle technische en administratieve metadata-elementen genoemd die zorgen voor de duurzaamheid van het informatieobject.

Metadata-element	Aggregatie-niveau	TMLO-nr	Voorbeeld
Eventplan formaat	Serie	21.9	Toekomstplanning van een serie met bepaalde bestandstypen. Bijvoorbeeld het converteren van alle bestanden met mpeg4-formaat naar een nieuw formaat.
Event geschiedenis	Dossier	12	Gegevens over de lifecycle van het dossier.
Event plan	Dossier	13	Toekomstplanning voor het dossier, bijvoorbeeld vernietiging.
Type van vorm	Record	19.1	Documenttype, bijvoorbeeld Videotulen.
Verschijningsvorm van vorm	Record	19.2	(Opmaak)aspecten, zoals framesnelheid; lay-out; dotch per inch etc.
Structuur van vorm	Record	19.3	Vermelding van afwijkende structuur, bijvoorbeeld bij samengestelde informatieobjecten.
Integriteit	Record	20	Geeft aan of het record integer is of niet.
Bestandsnaam formaat	Record	21.2	Naam van het bestand. Deze kan afwijken van de naam van het informatieobject.
Omvang formaat	Record	21.4	Grootte van het bestand
Bestandsformaat formaat	Record	21.5	Code voor bestandsformaat
Creatieapplicatie	Record	21.6	Gegevens over de applicatie die de bestand(en) uit het informatieobject heeft gecreëerd.
Fysieke integriteit	Record	21.7	Integriteitscontrole m.b.v. algoritme MD5

Tabel 3 - Metadata-elementen voor duurzaamheid.

6.2.3 Resultaat metadatering voor doorzoekbaarheid

Om te bepalen of videotulen doorzoekbaar zijn en of een bepaalde videotulen gevonden kan worden, is het belangrijk om te weten wie naar de videotulen zal zoeken en op welke manier hij of zij zal zoeken. De doelgroep die naar videotulen zal zoeken is een heel diverse groep. In de recente tijd kan gedacht worden aan burgers, raadsleden of wethouders. Maar in toekomst kunnen dat ook journalisten zijn of geschiedkundigen. Wanneer deze personen zoeken naar een bepaalde videotulen of naar een bepaald fragment binnen de videotulen zal dat zijn op evenzo veel verschillende manieren. Een burger wil terugvinden wat er over een bepaald besluit is gezegd. Een raadslid wil weten wat een bepaalde wethouder voor uitspraken heeft gedaan. Een geschiedkundige wil informatie over een bepaald onderwerp binnen een bepaalde periode kunnen terugvinden. Om een ruime keuze aan doorzoekbaarheid te garanderen zijn de volgende zoekelementen bepaald.

Type vergadering

Binnen de gemeenteraad zijn twee type vergaderingen, te weten de raadsvergadering en de commissievergadering. Eventueel zou een derde type mogelijk zijn voor begrotingsvergaderingen.

Spreker

Een spreker kan een bepaald raadslid zijn of een wethouder, maar ook de burgemeester en de griffier zijn als sprekers tijdens de vergaderingen. Bij raadsvergaderingen is er bovendien spreekrecht voor burgers. Dit moet vooraf worden aangevraagd. Op deze sprekers kan ook gezocht worden.

Onderwerp

De onderwerpen waarop gezocht kan worden zijn de agendapunten. Dit zal vooral interessant zijn om bepaalde besluiten te kunnen terugvinden.

Periode

Hiermee kunnen vergaderingen van een bepaalde periode teruggevonden worden.

Metadata die zorgen voor het terug kunnen vinden van informatie op inhoud van de content worden beschrijvende metadata genoemd. De beschrijvende metadata die betrekking hebben op de hierboven genoemde zoekelementen staan in tabel 4. Daarbij staat tevens het aggregatieniveau vermeldt waarop voor het metadata-element de betreffende informatie wordt vastgelegd. De metadata-elementen Activiteit en Actor zijn samengestelde velden, opgebouwd uit een aantal subelementen. In het metadataschema in Bijlage C is de exacte samenstelling van deze elementen weergegeven.

	Metadata-element	Aggregatieniveau	TMLO-nr	Voorbeeld
Onderwerp	Activiteit	Record	15C.2	Een bepaald agendapunt
Spreker	Actor	Serie	15C.1	Raadslid of wethouder
	Actor	Dossier	15C.1	Burger met spreekrecht
Periode	Datum activiteit	Dossier	-	Datum van de activiteit
Type vergadering	Activiteit	Serie	15C.2	Raadvergadering of Commissievergadering
Begin- en eindtijd	Activiteit	Record	-	Begin- en eindtijd van het videofragment
Relatie	Relatie	Record/Dossier	15	Geeft relatie met zelfde of bovenliggend niveau weer

Tabel 4 - Metadata-elementen voor doorzoekbaarheid.

Om binnen de videotulen na een zoekopdracht bij het juiste tijdsframe van de opname te komen is bovendien op recordniveau bij het metadata-element Activiteit een extra sub-element voor start- en eindtijd van de activiteit opgenomen. Het metadata-element 'Relatie' geeft de relaties tussen dossier binnen een serie of records binnen een dossier weer.

Wanneer gezocht wordt op spreker, bijvoorbeeld een bepaald raadslid (Actor op Serieniveau), worden alle onderwerpen getoond (Activiteit op Recordniveau) waarbij dit raadslid spreker was. Nadat een keuze voor een bepaald onderwerp is gemaakt, wordt met behulp van de begin- en eindtijd het juiste videofragment van de videotulen getoond.

6.3 Efficiëntie bij metadatering

De laatste deelvraag van dit afstudeeronderzoek luidt: "Hoe kan het gemeentearchief Schiedam de metadata uit vraag 5 en 6 zo efficiënt mogelijk vergaren en opslaan in het e-depot?"

6.3.1 Methode

De onderzoeksmethode die gebruikt is voor het bepalen van het efficiënt vergaren van de metadata zijn gesprekken met DIV-medewerkers en de archiefinspecteur. Voor alle in het e-depot te gebruiken metadata-elementen is een metadataschema gemaakt. Met de archiefinspecteur en een DIV-medewerkster heb ik in eerste instantie per metadata-element mogelijke waarden bedacht die bij overbrenging van één bepaalde videotulen zouden kunnen worden vastgelegd. Vervolgens ben ik samen met de archiefinspecteur nogmaals alle metadata-elementen nagelopen en hebben we bepaald waar de informatie vandaag moet komen.

Voor het onderzoek naar het efficiënt opslaan van de metadata heeft deskresearch plaatsgevonden.

6.3.2 Resultaat voor efficiënt vergaren

De voorbeelden voor mogelijke waarden en de bijbehorende bron waar ze vandaan komen zijn in het metadataschema opgenomen. Dit metadataschema staat in Bijlage C. Deze bronnen zijn niet alleen voor de metadata-elementen voor duurzaamheid en doorzoekbaarheid bepaald, maar voor alle in het metadataschema opgenomen elementen. Hieronder worden de mogelijke bronnen besproken.

E-depot software

Bepaalde waarden zal de software voor het e-depot zelf kunnen ophalen uit het informatieobject dat ter overbrenging naar het e-depot wordt aangeboden. Dit zijn bijvoorbeeld...

Nieuwe waardenlijsten

Voor een groot aantal metadata-elementen worden waardenlijsten als bron vermeld. Deze waardenlijsten moeten voorkomen dat er diverse varianten van woorden of woordcombinaties gebruikt gaan worden. Eenduidigheid in de terminologie bevordert de vindbaarheid. De waardenlijsten zullen in een nieuw systeem beheerd moeten worden. Meestal zal de beheerder hiervan een DIV- of archiefmedewerker zijn.

ABS Archeion

Dit is een beheersysteem voor archieven en collecties. Het bevat informatie over het Gemeentearchief Schiedam.

DIV- of archiefmedewerker

Veel metadata-elementen zullen ook nog handmatig moeten worden gevuld. Deze taak is voor een DIV- of archiefmedewerker. Bij sommige gemeentearchieven zijn DIV en Archief twee afzonderlijke afdelingen en zal het beheer door een archiefmedewerker gedaan worden. Bij de gemeente Schiedam werken DIV-medewerkers binnen het Gemeentearchief. Hier zullen DIV-medewerkers deze taak om zich gaan nemen.

Afdeling ICT

Afdeling ICT bepaald de locatie waar informatieobjecten kunnen worden opgeslagen. DIV- en archiefmedewerkers zullen uiteindelijk het metadata-element hiervoor vullen. Verder is de ICT-afdeling de bron voor het plannen van conversies.

Waardenlijst uit i-Navigator

Bij de Gemeente Schiedam worden waardenlijsten momenteel beheerd in het programma i-Navigator. Sommige metadata-elementen zullen van waarden worden voorzien vanuit dit programma.

Beheerder e-depot

Bepaalde elementen dienen specifiek door de beheerder van het e-depot te worden ingevoerd. Meestal betreft het de elementen die betrekking hebben op de duurzaamheid.

Afdeling Griffie / Corsa

In de specifieke situatie van overbrenging van videotulen naar het e-depot is de Griffie de afdeling die moet zorgen voor het invullen van de metadata. Het gaat hierbij over de invulling van de Activiteit op recordniveau. Dit zijn de agendapunten. Idealiter zou deze informatie al in het DMS Corsa zijn opgenomen en zouden ze vandaar uit opgehaald kunnen worden. Dit is momenteel echter nog niet het geval of in ieder geval niet volledig.

Notubiz

Het bedrijf Notubiz zorgt voor de streaming van de videotulen. Het levert ook de metadata bij de videotulen, zoals de starttijd van de diverse agendapunten. Welke metadata Notubiz exact bijhoudt en dus kan leveren is momenteel niet bekend.

In tabel 5 is weergegeven hoeveel elementen er vanuit elke bron vergaard worden. Daarbij zijn aparte kolommen voor de duurzaamheidselementen en de doorzoekbaarheidselementen. Uit deze tabel valt af te lezen dat de voornaamste bron voor het vergaren van duurzaamheidselementen de beheerder van het e-depot is. Dat is het geval voor 38% van de metadata-elementen van duurzaamheid (11 van de 29). De tweede belangrijkste bron is de DIV- of archiefmedewerker (31%; 9 van de 29). Bij het vergaren van doorzoekbaarheidselementen is de belangrijkste bron de nieuwe waardenlijsten. Deze zijn de bron voor 61% (14 van de 23) van deze metadata-elementen.

Bron	Totaal aantal elementen	Aantal duurzaamheids-elementen	Aantal doorzoekbaarheids-elementen
ABS Archeion	3	-	-
Beheerder e-depot	12	11	-
DIV- of archiefmedewerker	35	9	3
E-depot software	5	3	-
Griffie / Corsa	2	-	-
ICT	6	3	-
i-Navigator	6	-	3
Nieuwe waardenlijsten	31	3	14
Notobiz	4	-	3
Totaal	104	29	23

Tabel 5 - Overzicht hoeveel elementen vanuit welke bron vergaard worden.

Om efficiëntie bij het vergaren van dit type elementen te bereiken moeten deze bronnen dus goed functioneren. Concreet betekent dit dat de beheerder van het e-depot goed moet zijn opgeleid om de duurzaamheidsstaak efficiënt uit te voeren. De functie van e-depot beheerder is een hele nieuwe functie binnen het gemeentearchief. Er zal hier specialistisch personeel voor moeten worden aangetrokken. Bovendien is het noodzakelijk dat voor het beheren van het e-depot een degelijk beheersplan wordt gemaakt, waarin de taken en procedures goed zijn uitgewerkt.

Ook de DIV- of archiefmedewerker moet voor een efficiënt gebruik van de metadata goed zijn opgeleid of getraind. De procedures van hun taken moeten ook goed in kaart gebracht zijn. Zij zijn de

schakel met de organisatie en moeten zorgen dat de juiste gegevens vanuit de organisatie ter beschikking komen voor de metadatering.

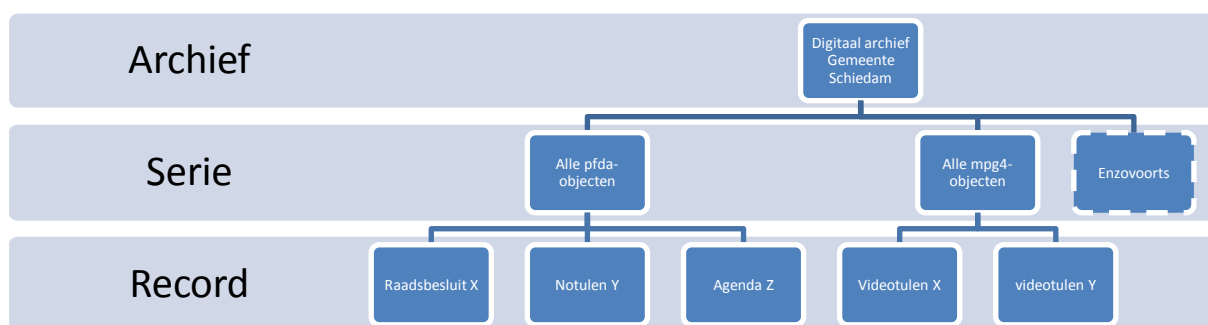
Ten slotte moet een nieuw systeem gebouwd worden voor het beheren van de waardenlijsten. Dit systeem kan een onderdeel zijn van een groter centraal metadata beheersysteem, waar bijvoorbeeld ook de autorisaties worden vastgelegd. DIV- of archiefmedewerkers zijn de beheerders van dit systeem. Maar ook metadata die vanuit de griffie moet komen zou via dit systeem gevuld kunnen worden. Wanneer ook de waardenlijsten vanuit i-Navigator aan dit centraal metadata beheersysteem kunnen worden gekoppeld is er één centraal punt van waaruit waardenlijsten worden beheerd. Metadata-elementen zullen dan altijd en alleen maar vanuit deze bron gevuld worden.

6.3.3 Resultaat voor efficiënt opslaan

Het onderzoek naar het efficiënt opslaan van metadata voor duurzaamheid en doorzoekbaarheid heeft slechts gedeeltelijk plaatsgevonden. Naar het efficiënt opslaan van metadata in het e-depot in het algemeen is geen onderzoek gedaan. Aangezien er nog geen proef e-depot aanwezig was, kon de efficiëntie van het opslaan daarin niet onderzocht worden.

Een aspect van efficiënt opslaan is tijdens deskresearch wel naar voren gekomen. In het TMLO-document (KING Gemeenten, 2014) wordt geadviseerd om informatieobjecten van hetzelfde bestandsformaat in series te groeperen. Zo komen bijvoorbeeld alle pdfa-bestanden in een serie en alle mpeg4-bestanden in een andere serie. Deze indeling in bestandsformaten is een efficiënte manier om relaties op te slaan. Hierdoor kunnen bestanden efficiënter geconverteerd worden naar een nieuw formaat. Dit is dus een efficiënte opslag ten behoeve van de duurzaamheid.

Een videotulen heeft dus als record een functionele relatie met het dossier van een bepaalde vergadering en de serie alle vergaderingen van een bepaalde gemeenteraad. Dezelfde videotulen heeft ook een relatie met de serie van alle mpeg4-objecten in het e-depot. Zie onderstaand figuur.



Figuur 5: Aggregatieniveaus objecttypen in e-depot.

6.4 Evaluatie

Bij het opstellen van het metadataschema heb ik gekozen om de indeling op aggregatieniveau te maken, omdat ik in mijn gesprekken met de archiefinspecteur en DIV-medewerkster merkte dat zij in eerste instantie waarden probeerden te bedenken zonder rekening te houden met de aggregatieniveaus. Om meer duidelijkheid te scheppen heb ik de metadata-elementen per aggregatieniveau ingedeeld en ook zo in het schema uitgewerkt. Hierdoor werd het inzichtelijker

bijvoorbeeld over welk soort activiteit men spreekt: de activiteit van een specifieke vergadering op dossierniveau of de activiteit van een behandeld besluit in deze vergadering op record niveau. Ook het opnemen van concrete voorbeelden in het schema maakt het duidelijker waar het metadata-element precies betrekking op heeft. Hierdoor kon ook eenvoudiger de bron bepaald worden.

Bij het analyseren welke metadata-elementen de doorzoekbaarheid moeten garanderen ontdekte ik al snel dat voor videotulen een veld binnen de TMLO ontbrak, namelijk de start- en eindtijd van het videofragment. In eerste instantie leek bij alleen de starttijd voldoende om op te nemen. Hierdoor kan tenslotte elk fragment bij het juiste deel starten. Tijdens mijn gesprek met de archiefinspecteur Erik Visscher is toch besloten om ook de eindtijd op te nemen. Hierdoor krijgt een gevonden fragment een duidelijk einde bij het raadplegen.

Een ander element dat ik buiten de TMLO om heb opgenomen in het metadataschema is de datum van de activiteit op dossierniveau. Bij videotulen is dit de datum dat de activiteit, zijnde een bepaalde raadsvergadering, plaats vindt. Dit kan meestal dezelfde datum zijn dat ook het informatieobject wordt gecreëerd, maar in theorie zou dit ook een andere datum kunnen zijn. Een activiteit vindt op een bepaalde datum plaats. Datum is een kenmerk van de activiteit. Bovendien is dit element nodig voor het kunnen zoeken op periode.

Er is een discussie geweest tussen de DIV-medewerker, de archiefinspecteur en mijzelf of de fysieke locatie van een vergadering, bijvoorbeeld de Aleidazaal, moet worden vastgelegd. Op dossierniveau wordt bij het element 'plaats' echter de locatie op schijf genoteerd waar het dossier van de vergadering staat. Deze locatie is naar mijn mening waardevoller in een e-depot dan de fysieke vergaderlocatie. Ook de archiefinspecteur vond het opslaan van de fysieke locatie minder belangrijk. Uiteindelijk heb ik besloten dat het ook niet nodig was om voor de vergaderlocatie een nieuw metadata-element toe te voegen.

7 Eindconclusie

In dit rapport is verslag gedaan van het onderzoek naar het opnemen van videotulen in een gemeentelijk e-depot. De probleemstelling luidde:

“Hoe kunnen videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam in een prototype e-depot van de Gemeente Schiedam worden opgeslagen en doorzoekbaar worden gemaakt met zo min mogelijk informatieverlies?”

In dit hoofdstuk worden de antwoorden op de deelvragen gegeven en in paragraaf 7.8 wordt de conclusie op de probleemstelling besproken.

7.1 Op welke wijze vindt het vastleggen van raads- en commissievergaderingen binnen de gemeente Schiedam plaats?

De verslaglegging van raads- en commissievergaderingen vindt aan de ene kant nog plaats op de gebruikelijke manier door het opstellen van de agenda en notulen. Deze worden weliswaar digitaal aangemaakt, maar vervolgens uitgeprint en zowel digitaal als op papier bewaard. Ook de raadsbesluiten worden uitgeprint, omdat deze ondertekend moeten worden. Na ondertekening worden de besluiten weer gescand en in het archief van de griffie bewaard.

Aan de andere kant vindt een nieuwere manier van verslaglegging plaats, door middel van het streamen van videobeelden en deze live ter beschikking te stellen. De videotulen worden echter niet bij de griffie bewaard, maar bij een externe partij, Notubiz, die zorgt voor de streaming en in gebruikstelling via internet, inclusief bepaalde metadata. Notubiz beheert niet alleen de videotulen, maar krijgt van de griffie ook de overige vergaderstukken, zoals agenda, notulen, besluiten en bijlagen, ter beschikking om deze via de website openbaar te maken.

7.2 Aan welke eisen moet een e-depot voor de gemeente Schiedam voldoen?

Een eenduidig antwoord op deze vraag is binnen dit onderzoek nog niet gevonden. Er zijn te veel openstaande vragen, die vooral door het bestuur nog beantwoord moeten worden, om een volledig pakket aan eisen voor een e-depot samen te stellen.

Binnen het Programma van Eisen zijn wel eisen geformuleerd waarmee een proef e-depot binnen het project ‘E-depot Delft-Schiedam’ gewerkt kan worden. De belangrijkste eis om een goed werkend e-depot te krijgen, waarin informatie duurzaam kan worden bewaard en ook weer teruggevonden kan worden is een goede metadatering toe te passen. Daarmee samenhangend is de eis dat er binnen de organisatie goede procedures moeten zijn om deze metadata tijdens de hele levenscyclus van het informatieobject aan het informatieobject mee te geven.

7.3 Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?

Er zijn elf mogelijkheden voor e-depotoplossingen gevonden. Negen oplossingen betreffen leveranciers die e-depotoplossingen leveren. Twee van deze zijn open source varianten. Een

oplossing betreft maatwerk in huis en twee oplossingen zijn tennant-varianten. Van deze elf oplossingen zijn na een eerste selectie drie leveranciers overgebleven, die nader onderzocht zijn. Dit zijn Circle Software, Data Matters en Tessella.

Leverancier	Software pakket
Circle Software	Ceelo
Data Matters	Hitachi Content Platform (HCP) + Scope Archive
DiVault	DiVault
DuraSpace	DSpace (Open Source)
ES Solutions	ESSArch (Open Source)
Gemeente Haarlem	Tennant-oplossing in ontwikkeling
Gemeente Schiedam	Maatwerk in huis
Nationaal Archief	Tennant-oplossing
OpenText	eDocs
Picturae	Moet nog ontwikkeld worden.
Tessella	Preservica

Tabel 6 - Overzicht van e-depotoplossingen met in het groen de leveranciers die verder onderzocht zijn.

7.4 Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?

Van de in de vorige paragraaf gevonden drie leveranciers met e-depotsoftware is uit het onderzoek niet één beste oplossing naar voren gekomen. De oorzaak hiervoor is dat dieper onderzoek nodig is naar zowel de software als naar de leverancier en hun aanbod aan ondersteuning. Een dieper onderzoek naar de details van de software heeft op verzoek van de opdrachtgever niet plaatsgevonden. De drie gevonden software-varianten lijken daardoor allen van dezelfde kwaliteit te zijn.

7.5 Welke metadata zijn nodig om videotulen duurzaam in een e-depot te kunnen opnemen?

Om de duurzaamheid van videotulen in een e-depot te kunnen garanderen zijn de onderstaande metadata-elementen nodig:

- 'Eventplan formaat' op serieniveau (Planning van bijv. conversies van een bestandstype)
- 'Eventgeschiedenis' op dossierniveau (Gegevens over lifecycle van het dossier)
- 'Eventplan' op dossierniveau (Planning voor het dossier)
- 'Type van vorm' op recordniveau (Documenttype)
- 'Verschijningsvorm van vorm' op recordniveau ((Opmaak)aspecten)
- 'Structuur van vorm' op recordniveau (Afwijkende structuur, zoals samengesteld objecten)
- 'Integriteit' op recordniveau (Geeft weer of het bestand integer is)
- 'Bestandsnaam formaat' op recordniveau (Bestandsnaam)
- 'Omvang formaat' op record niveau (Grootte van het bestand)
- 'Bestandsformaat formaat' op recordniveau (Code voor het bestandsformaat)
- 'Creatieapplicatie' op recordniveau (Naam van originele applicatie)
- 'Fysieke integriteit' op recordniveau (Fysieke integriteit van het bestand)

7.6 Welke metadata zijn nodig om videotulen doorzoekbaar in een e-depot op te nemen?

Om videotulen te kunnen doorzoeken op onderwerp; spreker; periode; of type vergadering zijn de onderstaande metadata-elementen nodig:

- 'Activiteit' op recordniveau (alle agendapunten)
- 'Actoren' op serieniveau (raadleden, wethouders, burgemeester en griffier)
- 'Actoren' op dossierniveau (burgers met spreekrecht en andere sprekers)
- 'Datum activiteit op dossierniveau (datum van een vergadering)
- 'Activiteit' op serieniveau (soort vergadering)
- 'Begin- en eindtijd activiteit' op recordniveau
- 'Relatie' op dossier- en recordniveau

Het metadata-element 'Begin- en eindtijd' is nodig om binnen de videotulen bij het juiste tijdsframe van de opname te komen. Het metadata-element 'Relatie' is nodig om de hiërarchische relaties tussen videotulen en het dossier van een vergadering; en tussen het dossier en de serie van alle vergaderingen van een gemeenteraad vast te leggen.

7.7 Hoe kan het gemeentearchief Schiedam de metadata uit vraag 5 en 6 zo efficiënt mogelijk vergaren en opslaan in het e-depot?

Om de metadata-elementen die betrekking hebben op duurzaamheid en doorzoekbaarheid zo efficiënt mogelijk te vergaren is gekeken naar welke bronnen het meest gebruikt worden bij de metadata-elementen die betrekking hebben op de duurzaamheid en doorzoekbaarheid. Deze bronnen zijn voor duurzaamheid: 'beheerder van het e-depot' (38 %) en 'DIV- of archiefmedewerker' (31%). Voor doorzoekbaarheid is de bron 'nieuwe waardenlijsten' (61%).

De efficiëntie bij het vergaren vanuit de bron 'beheerder e-depot' wordt vergroot door te zorgen dat de beheerder van het e-depot goed is opgeleid om de duurzaamheidsstaak efficiënt uit te voeren. De functie van e-depot beheerder is een hele nieuwe functie binnen het gemeentearchief. Er zal hier specialistisch personeel voor moeten worden aangetrokken. Bovendien is het noodzakelijk dat voor het beheren van het e-depot een degelijk beheersplan wordt gemaakt, waarin de taken en procedures goed zijn uitgewerkt.

Ook bij de bron 'DIV- of archiefmedewerker' is training belangrijk. Daarnaast moeten procedures van hun taken goed zijn vastgelegd.

Voor de bron 'nieuwe waardenlijsten' moet een nieuw systeem gebouwd worden voor het beheren van de waardenlijsten. Bij voorkeur is dit systeem onderdeel van een centraal metadata beheersysteem. Door ook de waardenlijsten vanuit i-Navigator aan dit centraal metadata beheersysteem te koppelen wordt metadatabeheer, en dus ook het beheer van waardenlijsten, vanuit één centraal punt gevoerd. DIV- of archiefmedewerkers zullen de beheerders van dit systeem zijn.

Efficiëntie bij het opslaan van metadata voor duurzaamheid kan worden verkregen door alle informatieobjecten met een zelfde bestandsformaat te koppelen aan serie voor dit bestandsformaat. Hierdoor kan bijvoorbeeld conversie van een bepaald formaattype efficiënt plaatsvinden. Onderzoek naar andere aspecten van het efficiënt opslaan heeft niet plaatsgevonden.

7.8 Conclusie probleemstelling

Tijdens dit afstudeeronderzoek is getracht een antwoord te vinden op de vraag:

“Hoe kunnen videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam in een prototype e-depot van de Gemeente Schiedam worden opgeslagen en doorzoekbaar worden gemaakt met zo min mogelijk informatieverlies?”

Het antwoord op deze vraag is complex, net zoals het hele onderwerp e-depot is. Op het deel van de vraag hoe videotulen van raads- en commissievergaderingen direct in een e-depot kunnen worden opgeslagen is het antwoord via e-depotsoftware of via overbrenging naar een e-depot van een andere archiefinstelling (tenant-oplossing).

Het antwoord op het deel van de vraag hoe dit proces duurzaam moet plaatsvinden is meer complex. Een essentieel onderdeel van het antwoord is echter dat de hele organisatie hierbij betrokken is. De organisatie als geheel moet doordringen raken van wat het betekent om als bedrijf duurzaam te zijn. Procedures zullen herzien moeten worden, ambtenaren zullen bepaalde taken anders moeten gaan uitvoeren dan ze nu gewend zijn. Het succesvol duurzaam zijn valt of staat met de medewerking van de mensen in de organisatie, vanaf de werkvloer tot in de directiekamer.

Het antwoord op de vraag hoe videotulen doorzoekbaar gemaakt kunnen worden, is door het een goed gebruik van beschrijvende metadata.

In welke mate er informatieverlies optreedt, is moeilijk te constateren. Door het opnemen van de metadata-elementen voor duurzaamheid en doorzoekbaarheid kan informatieverlies zo veel mogelijk worden voorkomen, mits deze metadata goed wordt gevuld. Om te zorgen dat de metadata goed wordt gevuld zijn aanbevelingen gedaan om dit te bevorderen, zoals het doorlichten van de procedures binnen de organisatieonderdelen waar de metadata vandaan moet komen en het opzetten van een centraal metadata beheerssysteem. Of dit afdoende is zal uit testen moeten blijken, of misschien zelf in de praktijk. Het opzetten van een testsituatie is tijdens dit onderzoek niet mogelijk geweest.

Het uiteindelijke antwoord op de hoofdvraag is dat door het goed inzetten van zowel technische, administratieve als beschrijvende metadatering videotulen direct, duurzaam en doorzoekbaar kunnen worden opgeslagen. Om te zorgen dat deze metadata zorgvuldig en consequent van de juiste waarden wordt voorzien, dienen de procedures die betrekking hebben op de organisatieonderdelen waar de metadata vandaan moet komen, worden herzien en eventueel verbeterd. Bovendien moet de metadata centraal beheerd worden in een speciaal daarvoor ontworpen metadata beheerssysteem.

8 Aanbevelingen

In dit hoofdstuk doe ik een aantal aanbevelingen. Deze aanbevelingen komen voort uit het onderzoek naar de pakketselectie, het onderzoek naar metadatering en uit het afstudeeronderzoek in het algemeen.

8.1 Aanbevelingen pakketselectie

Aanbeveling 1 – Onderzoek shortlist

Voer een vervolgonderzoek uit naar de software uit de shortlist. Om een goede keuze voor een bepaald softwarepakket te maken, zullen meer details over dit pakket bekend moeten zijn. De Checklist eisen e-depot (Bijlage A) kan daarbij gebruikt worden.

Aanbeveling 2 – Leveranciersonderzoek

Voer een leveranciersonderzoek uit. Bekeken moet worden in welke mate de continuïteit en de levensvatbaarheid van de leverancier gewaarborgd is. Criteria die daarbij belangrijk kunnen zijn, zijn hoelang zij al opereren in de markt; hoe groot hun bedrijf is en hoeveel medewerkers er in dienst zijn. Ook het onderzoeken welke ervaring de leverancier heeft met het ontwikkelen van e-depots- of archiefsoftware moet onderzocht worden. Criteria die daarbij naar voren komen zijn welke ervaring de leverancier heeft op het gebied van duurzame opslag van digitale content; of zij gecertificeerd zijn; welke referenties zij hebben bij andere gemeenten of instellingen; hoe de gebruikerservaringen van anderen zijn. Ook een belangrijk punt om in dit onderzoek mee te nemen is hoe dynamisch de leverancier kan inspelen op veranderingen in wetten en nieuwe technologieën.

Aanbeveling 3 – Onderzoek naar deelpakketten en tennants

Doe ook onderzoek naar de deelpakketten voor e-depot. In de pakketselectie is alleen software voor zelfstandig werkende e-depots in de shortlist betrokken. De reden hiervoor was dat het proef e-depot zelfstandig moet kunnen functioneren. Wanneer er besloten wordt om naar een definitieve e-depot oplossing over te gaan, zouden ook de andere oplossingen, zoals de software van deelpakketten (open source variant van ES Solutions) en de tennant-oplossing bij het Gemeentearchief Haarlem nader onderzocht moeten worden.

8.2 Aanbevelingen metadata

Aanbeveling 4 – Procedures binnen de organisatie

Licht de organisatie door voor wat betreft de procedures die betrokken zijn bij de bedrijfsonderdelen waar de metadata vandaan moet komen. Zoals eerder gesteld is het van cruciaal belang om consequent en accuraat de metadata-elementen van zinnige waarden te voorzien om de informatieobjecten in een e-depot te kunnen terugvinden. Daarvoor moet binnen de organisatie goed in kaart worden gebracht waar de informatieobjecten vandaan komen, wie ze creëren en/of wijzigen en wie verantwoordelijk is voor het toekennen van waarden aan de metadata-elementen. Voor de werkwijzen die daarbij horen is het aan te bevelen om procedures of protocollen op te stellen of de al aanwezige procedures en protocollen te herzien. Ook voor het beheer van het e-depot zullen procedures en protocollen moeten worden opgesteld. Aan de hand van het toetsingskader van de ED3 (LOPAI, 2012) kunnen de aanwezige of nieuwe procedures en protocollen getoetst worden

Aanbeveling 5 – Naamgeving metadata-elementen

Betrek de ambtenaren in de organisatie bij de naamgeving van de metadata-elementen. De namen die in het metadataschema zijn opgenomen zijn gebaseerd op de naamgeving in het TMLO. Deze namen kunnen afwijken van de naamgeving zoals deze door de ambtenaren op binnen de organisatie wordt gebruikt. Het is daarom belangrijk om met de ambtenaren die met de metadata gaan werken vooraf de naamgeving te controleren en waar nodig aan te passen een voor hen zinnige variant. Bovendien vergroot dit de betrokkenheid van deze ambtenaren binnen het e-depotproject.

Aanbeveling 6 – Series voor bestandstypen

Registreer informatieobjecten van een zelfde bestandstype ook bij elkaar op het aggregatieniveau serie. Hierdoor zullen conversies eenvoudiger voor één serie zijn uit te voeren zijn, wat de duurzaamheid ten goede komt.

Aanbeveling 7 – Contract Notubiz

Neem het contract met Notubiz nogmaals onder de loep en maak goede afspraken over het beheer, de opslag en de overdracht van de videotulen en de daarbij horende metadata.

Aanbeveling 8 – Metadata beheersysteem

Creëer een centraal metadata beheersysteem voor het beheren van de metadata. Ook de nieuwe waardenlijsten worden dan binnen dit systeem beheerd. Koppel, indien mogelijk, ook de waardenlijsten uit i-Navigator en Corsa aan dit systeem, zodat alle metadata op één plek beheerd worden.

Aanbeveling 9 – Preserveringsplan

Maak een goed doordacht preserveringsplan om de duurzaamheid binnen het e-depot te garanderen. In dit plan wordt omschreven welke handelingen en controles dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks moeten worden uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan het consequent inplannen van viruscontroles, integriteitscontroles en validiteitscontroles. In het preserveringsplan kan ook worden opgenomen op welke manier de technische ontwikkelingen ten aanzien van gegevensopslag zullen worden bijgehouden. Stel hiervoor een aparte beheerder van het e-depot aan, die ook het preserveringsplan onderhoud.

8.3 Aanbevelingen samenwerking binnen het project

Het project 'E-depot Delft-Schiedam' werd gedurende deze afstudeerstage voornamelijk getrokken door de Gemeente Schiedam. Om de betrokkenheid bij de andere gemeenten te stimuleren, en ook de betrokkenheid bij de ambtenaren op de werkvloer, volgen hier nog twee aanbevelingen.

Aanbeveling 10 – Frequentere informatie- en kennisdeling

Zorg voor een meer frequente informatie- en kennisuitwisseling tussen archivariissen en archiefinspecteurs van de betrokken gemeenten. Dit hoeven geen lange gesprekken te zijn, maar elke week een kort contact (bijvoorbeeld 15 minuten), waarin de informatie over het project wordt gedeeld. Ook opgedane kennis kan op deze wijze gedeeld worden. Deze uitwisseling kan telefonisch of via e-mail, maar ook wanneer men elkaar bij een bijeenkomst tegenkomt.

Aanbeveling 11 – Digitale nieuwskrant e-depot

Creëer betrokkenheid bij de ambtenaren op de werkvloer door periodiek (bijvoorbeeld tweewekelijks) een digitale nieuwskrant over het e-depot te maken. Hierin kan informatie komen over de stand van zaken binnen het project, korte verslagen van bezoeken aan conferenties of

trainingen en dergelijke, een gesprek met een ambtenaar die mee denkt over de naamgeving enzovoorts. Hierdoor gaat het e-depot binnen de organisatie leven en zullen ambtenaren begrip hebben voor eventuele (procedurele) veranderingen die hun werk raken.

9 Verantwoording competenties

In dit hoofdstuk wordt verantwoording gegeven met betrekking tot de competenties waaraan ik gedurende dit afstudeeronderzoek heb voldaan.

Deskresearch

Ik heb aan de hand van een vooraf opgestelde zoekstrategie deskresearch uitgevoerd. De resultaten van deze research zijn opgenomen in Bijlage R. Aan de hand van de resultaten van de deskresearch heb ik verder onderzoek kunnen doen, door de resultaten te selecteren op bruikbaarheid en te analyseren. Ook voor de pakketselectie heb ik een zoekstrategie opgesteld. Bij de in dit onderzoek geschreven rapporten is een bronnenlijst opgenomen.

Functionele eisen

De functionele eisen voor het e-depot zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage G). Deze functionele eisen heb ik ingedeeld in drie groepen. Als eerste de eisen volgens het OAIS-model, die betrekking hebben op de werking en beheer van het e-depot. Als tweede de procedure eisen waaraan binnen de organisatie voldaan moet worden. En tenslotte de metadata-eisen. Behalve de functionele eisen heb ik ook de organisatorische eisen in kaart gebracht en een eerste aanzet gemaakt voor de technische eisen.

Het Programma van Eisen is nog lang niet volledig, omdat er nog veel open vragen zijn over hoe de organisatie met het e-depot in de toekomst omgaan. De antwoorden op deze openstaande vragen bepalen in grote mate ook de eisen die gesteld moeten worden. Ik heb ook alle openstaande vragen in de drie groepen (functioneel, organisatorisch en technisch) in kaart gebracht. De werkgroepen binnen het project 'E-depot Delft-Schiedam' kunnen met deze vragen aan de slag om meer eisen duidelijk te krijgen.

Pakketselectie

Binnen de pakketselectie heb ik een overzicht van gemaakt van negen leveranciers van e-depotoplossingen en de software die zij leveren. Bij elke leverancier heb ik een globale omschrijving gegeven van wie de leverancier is, wat het pakket inhoudt, of er bekend is of er begeleiding als dienst wordt aangeboden en bij welke bestaand e-depot deze software al in gebruik is. Van drie software-oplossingen heb ik zoveel mogelijk aanvullende informatie over de werking ervan verzameld, binnen de grenzen die door de stagebegeleider werden gesteld. De pakketselectie heb ik afgerond met een aantal aanbevelingen voor vervolgonderzoek.

Ontsluitingsstructuur

Ik heb een volledig metadataschema opgesteld voor opname van videotulen in een e-depot. Ik heb daarbij de metadata onderzocht die de duurzaamheid van de videotulen garanderen. Voor het ontsluiten van de videotulen heb ik onderzocht welke metadata zorgen voor een optimale doorzoekbaarheid. De ontsluitingsstructuur is gebaseerd op vier verschillende zoekelementen. Ik heb twee extra metadata-elementen opgenomen om de doorzoekbaarheid te kunnen garanderen.

10 Persoonlijke reflectie

Als eerste wil ik aangeven dat ik het jammer vond dat het oorspronkelijke onderzoeksplan veranderd moest worden. In de voorgesprekken met de stagebegeleider heeft Laurens Priester wel aangegeven, dat dat zou kunnen gebeuren, maar ik had toch gehoopt dat er meer vaart in het hele project 'E-depot Delft-Schiedam' zou zitten. De complexiteit van het opzetten van een e-depot heb ik mij vooraf onvoldoende gerealiseerd. Misschien was het daardoor naïef om te denken dat het onderzoek in de oorspronkelijke vorm in 20 weken kan worden afgerond. Zelfs in het onderzoek in de huidige vorm zijn niet alle producten volledig afgerond opgeleverd. Het Programma van Eisen is niet definitief en ook de pakketselectie moet nog een vervolg krijgen. Maar aan de andere kant zijn binnen het project door mijn afstudeeronderzoek wel bepaalde sprongen gemaakt en heb ik er zelf veel van kunnen leren. Bovendien kunnen de projectgroepen met de uitkomsten van mijn onderzoek nu versneld aan de slag.

Een van de lessen die ik heb geleerd is dat projecten binnen een gemeente langzaam van start gaan. Niet iedereen staat te springen om zich, naast hun dagelijks werk, in te zetten voor een project. Verder bleek dat binnen gemeenten ambtenaren zich gemakkelijk achter iemand anders kunnen verschuilen. Eigen initiatief wordt niet snel snel getoond. Hierdoor komen nieuwe ideeën traag van de grond. Als zelfstandig ondernemer ben ik gewend om direct aan de slag te gaan en initiatief te nemen.

Ik heb tijdens deze afstudeerstage veel zelfstandig gewerkt, vooral nadat de mini-conferentie was afgerond. Achteraf denk ik dat ik zelf wat vaker contact met de stagebegeleider had moeten zoeken om over het verloop van het onderzoek te praten. Ik heb ook gemerkt dat ik helemaal kan opgaan in een bepaald aspect van het onderzoek en dan kan blijven steken in (soms minder belangrijke) details. Dat is voor mij een valkuil waar ik voor moet oppassen.

Een andere valkuil bij het doen van onderzoek die ik heb geconstateerd, is dat het Plan van Aanpak regelmatig moet worden geraadpleegd om te controleren of de planning nog goed loopt. Dit heb ik niet zo vaak gedaan en ik heb gemerkt dat ik soms opnieuw over dingen ging nadenken die ik al in het Plan van Aanpak had genoteerd. Hierdoor gaat kostbare tijd verloren. Ik heb wel vrij consequent een onderzoeksjournal bijgehouden waarin ik noteerde met welk doel ik welke onderzoeken deed en de keuzes die ik daarbij maakte. Toch versloft ook dit op een gegeven moment, zeker wanneer de enige aan wie je daarover verantwoording hoeft af te leggen je zelf bent.

Wat ik erg leuk vond om te doen was de organisatie van de mini-conferentie. Ik waardeer het dat ik van de stagebegeleider en de projectmanager zoveel ruimte heb gekregen om hier invulling aan te geven.

Gebruikte begrippen

Aggregatieniveau – geeft de functionele hiërarchische relatie binnen een metadataschema weer.

Corsa – is het document informatiesysteem (DMS), waar alle documenten van de Gemeente Schiedam worden beheerd.

DIV – Afdeling Documentaire Informatie Voorziening. Bij de Gemeente Schiedam is DIV een onderdeel van het Gemeentearchief.

E-depot – kan gezien worden als een technische oplossing voor een digitaal archief. Het is in deze definitie een (verzameling) van schijven, waarop software de digitale informatieobjecten beheert. Binnen dit onderzoek wordt echter de brede definitie van e-depot gebruikt:

“het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt” (LOPAI, 2012).

i-Navigator – is software waarmee het informatiehuishouden van de gemeente wordt vastgelegd aan de hand van werkprocessen in een document structuurplan.

Integriteit – eigenschap van een archiefstuk of archiefbestanddeel dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.

LookTV – is de lokale televisieomroep van Schiedam. Het is een zelfstandige organisatie die met een grote groep vrijwilligers werkt.

Notubiz – is een bedrijf dat diensten aanbiedt op het gebied van onder andere (audiovisuele) verslaglegging (videotulen) van vergaderingen en het exploiteren daarvan.

Notulen – officieel verslag van een vergadering (Teuling, 2003).

Portefeuillehouder – is een bestuurder (wethouder of burgemeester) die voor een bepaald onderwerp verantwoordelijk is.

Raadsbescheiden – zijn alle documenten (inclusief audiovisuele documenten) die behoren bij een bepaalde raadsvergadering. Dit zijn de agenda, notulen, raadsbesluiten, bijlagen bij de besluiten enzovoorts.

Raadsinformatiesysteem – is het informatiesysteem van de gemeenteraad. Hierin worden alle documenten (exclusief audiovisuele documenten) van raads- en commissievergaderingen beschikbaar gesteld voor de raadsleden.

Streaming – is het rechtstreeks via computernetwerken (internet) distribueren van media.

Videotulen – zijn audiovisuele opnamen van vergaderingen, vergelijkbaar met notulen. Volgens de “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen” (Staatscourant nr. 11906, 2012) zijn gemeenteraden niet verplicht om videotulen, net als notulen, te maken. Maar eenmaal gemaakt vallen zij onder de eeuwige bewaarplicht van het betreffende archief.

Geraadpleegde bronnen

- Archief 2020 (n.d.). Over Archief 2020. Geraadpleegd op 6 oktober 2015 op <https://archief2020.nl/over-archief-2020>.
- Beeld en Geluid (n.d.). Kennis. Geraadpleegd op 12 september 2015 op <http://www.beeldengeluid.nl/kennis>.
- Boudrez, F. (2013). *“Is een DMS bruikbaar als digitaal depot?”*. Expertisecentrum DAVID vzw.
- Gemeente Schiedam (2015). Gemeenteraad. Geraadpleegd op 6 oktober 2015 op <http://www.schiedam.nl/Def/Schiedam/Bestuur-ampamp-Organisatie/Gemeente-Bestuur-Gemeenteraad.html>.
- Hofland, D.; Hoogstra, J; Smit, M. & Manschot, K. Succesfactoren van pakketselecties en implementaties. *Compact*, 2009(1), 35-41.
- KING Gemeenten. (2014). *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO)*. (Versie 1.1). Archief 2020.
- Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). (2015). *Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden*. (Versie 1.0).
- Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). (2012). *ED3 eisen duurzaam digitaal depot*. (Versie 2).
- Nijhoff, B. (2008). *Programma van eisen 'digitaal bewaar depot' als onderdeel van het e-depot*. (Versie 3.4p openbaar No. D.AZ-4710). Stadsarchief Gemeente Amsterdam.
- Sierman, B. (2012). Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid. *Informatiewetenschap*, 62, 1–27.
- Staatscourant nr. 11906 (2012). *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen*.
- The Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS). (2012). *Reference model for an open archival information system (OAIS)*.
- Teuling, A.J.M. (2003). *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. Den Haag: Stichting Archiefpublicaties.
- Tweede Kamer der Staten-Generaal (n.d.). Debat gemist. Geraadpleegd op 6 september 2015 op <http://debatgemist.tweedekamer.nl/home>.

Bijlagen

Bijlagen ten behoeve van het onderzoek bij het Gemeentearchief Schiedam :

Bijlage A	Checklist eisen e-depot
Bijlage B	Integriteitscheck
Bijlage C	Metadataschema
Bijlage D	Overzicht eisen e-depot
Bijlage E	Plan van Aanpak
Bijlage F	Presentatie conferentie e-depot
Bijlage G	Programma van Eisen e-depot
Bijlage H	Project Initiatie Document
Bijlage I	Rapport metadata e-depot
Bijlage J	Rapport pakketselectie e-depot
Bijlage K	Samenvatting gesprek LookTV
Bijlage L	Samenvatting gesprekken Corsa
Bijlage M	Samenvatting interview Griffie
Bijlage N	Verslag conferentie e-depot
Bijlage O	Verslag themamiddag e-depot
Bijlage P	Verslag werkbezoek Stadsarchief Amsterdam
Bijlage Q	Waardenlijsten
Bijlage R	Zoekstrategieën

Bijlagen ten behoeve van het afstuderen:

Bijlage 1	Afstudeerplan
Bijlage 2	Voortgangsrapport
Bijlage 3	Bespreking concept
Bijlage 4	Formulier tussentijds assessment

De codering en naamgeving van de bijlagen is binnen alle documenten van het afstudeerdossier gelijk gehouden. Elke Bijlage heeft een eigen bladnummering.

Checklist eisen e-depot

Deze checklist is gebruikt voor

Leverancier :

Software :

MoSCoW-methode voor prioritering:

- **Must** have : eisen die in het e-depot terug moeten komen; wanneer niet aan deze eisen wordt voldaan is het e-depot niet bruikbaar
- **Should** have : eisen die zeer gewenst zijn, maar zonder deze is het e-depot wel bruikbaar
- **Could** have : eisen die alleen aan bod komen bij voldoende tijd en geld
- **Won't** have : eisen die in dit traject niet aan bod komen, maar mogelijk in de toekomst wel een rol spelen.

Leverancierseisen

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Biedt proefopstelling	Must		
Biedt support/advies bij proefopstelling, implementatie en beheer	Must		
Biedt support/advies bij doorlichten procedures organisatie	Should		

Algemene eisen

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Voldoet aan eisen Archiefwet	Must		

Voldoet aan OAIS-model	Must		
Werkt volgens een metadatastandaard	Must	Bijv. TMLO	
Biedt mogelijkheden tot overzichtelijke rapportages	Must	Van inname, opslag, raadplegen etc.	
Biedt mogelijkheid tot toegangsbeleid voor diverse functies	Must	Opname, beheer, systeem, ontsluiten, bekijken	

Eisen m.b.t. opname van ADA (aangeboden digitaal archiefstuk)

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Biedt mogelijkheden voor alle voorkomende brontypes – en formaten.	Must	Documenten, video's, beeldmateriaal, tekeningen, websites etc.	
Biedt mogelijkheid tot wel of niet groeperen van bestanden	Must	Diverse soorten bestanden die tot één informatiepakket horen.	
Biedt mogelijkheid tot verschillende aggregatieniveaus binnen de archiefvormer	Must	Elke gemeente moet als archiefvormer kunnen optreden en daarbinnen moeten ook niveaus mogelijk zijn.	
Biedt keuzemogelijkheden voor mate van openbaarheid	Must		
Biedt keuzemogelijkheden voor de bewaartermijn	Must		
Biedt mogelijkheid tot handmatig aanpassen van diverse gegevens, zoals metadata, structuur, bij opname	Must		
Voert diverse controles uit op ADA	Must	O.a. volledigheid, correctheid, virussen, formaten	
Geeft duidelijke meldingen bij onvolledigheid of fouten	Must		
Haalt indien mogelijk zelfstandig metadata op vanuit bronbestand	Must		
Kan koppelingen aangaan met andere softwarepakketten	Must	Bijvoorbeeld Corsa	
Biedt logging van opname-informatie	Should		
Moet kunnen omgaan met digitale handtekeningen	Should		

Eisen m.b.t. opslag en beheer van ODA (opgenomen digitaal archiefstuk)

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Voert diverse periodieke controles uit op ODA	Must	Bijv. integriteitscheck en viruscheck	

Voert doorlopende controles uit op authenticiteit en volledigheid van bronbestanden en metadata	Must		
Maakt zelfstandig periodieke back-ups	Must		
Geeft duidelijk informatie ten aanzien van uitgevoerde controles	Must		
Geeft tijdig signaal voor periodiek vervangen van hardware	Should		
Geeft duidelijke beheerinformatie t.b.v. aantonen integriteit en authenticiteit	Should		
Biedt mogelijkheid om ODA's samen te voegen	Should	Voegt dan ook metadata samen	
Biedt geautomatiseerde en gecontroleerde herstelprocedure bij constatering van afwijkingen in authenticiteit.	Should		
Geeft duidelijke rapportage van afwijkingen en herstel	Should		
Verliest geen informatie door 'platte' opslag	Should	Bijv. opmaakgegevens	
Biedt mogelijkheid tot het (automatisch) verwijderen van ODA	Won't	Nu wettelijk nog niet toegestaan	
Voert diverse controles uit bij verwijderen van ODA	Won't	Nu wettelijk nog niet toegestaan	

Eisen m.b.t. metadatabeheer

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Metadataschema is duidelijk omschreven	Must		
Metadata worden gescheiden beheerd	Must		
Relatie tot ODA is onverbrekelijk intact	Must		
Werkt automatisch metadata zoekindex bij	Must		
Biedt mogelijkheid tot (handmatig) aanpassen van bepaalde metadatavelden indien de 'taal' in de organisatie verandert	Should	Wat nu duidelijk is, is dat over 50 jaar misschien niet meer.	

Eisen m.b.t. toegangsbeheer

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Voert toegangsbeleid uit	Must	Wie mag wat zien? Ook voor groepen gebruikers.	
Heeft zoekfunctie	Must		

Biedt de mogelijkheid tot een uitgebreide zoekfunctie	Must	Voor bepaalde (interne) gebruikers	
Kan ook geautomatiseerde zoekvragen aan	Must	Bijv. aanvraag vanuit software	
Toont zoekresultaten op overzichtelijke manier	Must		
Is gebruikersvriendelijk	Must		
Kan werken vanuit een web-interface	Must		
Beschikt over een online-helpfunctie	Should		
Geeft duidelijke meldingen wanneer zoekvraag niet wordt gehonoreerd	Should		
Biedt logging van toegangsinformatie	Should		
Zorgt voor weergaven van ODA in oorspronkelijk vorm (BDA)	Should		
Heeft de 'look & feel' van Windows	Should		
Heeft Nederlandstalige gebruikersinterface	Should		
Is geschikt voor mensen met beperkingen	Could		

Eisen m.b.t. procedures

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Procedure vastleggen metadata door archiefvormer aanwezig	Must		
Procedure aanbieden ADA aanwezig	Must		
Procedure beheren ODA aanwezig	Must		

Eisen m.b.t. personeel

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Archiefvormers moeten bekend zijn met werkwijze voor vastleggen metadata en aanbieden ADA.	Must		
Archiefbeheerder moeten opgeleid worden in het beheer van het e-depot.	Must		

Eisen m.b.t. techniek

De onderstaande technische eisen zijn overgenomen van het Programma van Eisen van het Stadsarchief Amsterdam. Deze eisen zullen voor het proef e-depot Delft-Schiedam nader moeten worden bekeken door ICT-medewerkers.

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting	Check
Is geschikt om te werken binnen de huidige infrastructuur	Must	Geldt voor infrastructuur van alle betrokken gemeenten.	
Garandeert onafhankelijkheid van leverancier	Must	Bijvoorbeeld bij migratie.	
Laat functioneel onderhoud toe zonder onderbreking	Must		
Laat technisch onderhoud toe zonder onderbreking	Must		
Garandeert maximale beschikbaarheid (>=99%)	Must		
Garandeert redundantie van data enkel door tapeback-up	Must	Hoeveelheid data wordt te groot voor een conventionele back-up/restore.	
Is geschikt om te werken met of onder alle versies van MS Windows, die bij de deelnemende gemeenten in gebruik zijn.	Must		
Is modulair uit te breiden op hardware niveau	Should		
Is modulair uit te breiden op software niveau	Should		
Heeft een performance die garandeert dat er minimaal 2 TB en/of één miljoen objecten per week kunnen worden ingenomen of beschikbaar gesteld.	Should		
Heeft een performance die bij het innameproces garandeert dat ook grote bulkbestanden met onderlinge samenhang snel en probleemloos worden verwerkt.	Should		
Biedt mogelijkheid om taken/processen op een op te geven datum en tijd in te plannen.	Should		

Integriteitscheck

Om de fysieke integriteit van een bestand te controleren zijn diverse algoritmes beschikbaar. Hieronder wordt het algoritme MD5 aan de hand van het programma FastSum besproken.

Het programma FastSum controleert aan de hand van het algoritme MD5 of een bestand onveranderd is. De input is het bestand dat gecontroleerd moet worden. De output is een 32-cijferige code. Bij elke check van een bepaald bestand hoort na uitvoer van het algoritme exact dezelfde output te worden teruggegeven. Indien dat niet het geval is, is de integriteit niet gegarandeerd.

Voorbeeld input : "2 abstracts over houding en rugpijn op scholen.doc"
Voorbeeld output : "027E103FF0ED174A122F4B19D29234E1"

Het is via FastSum ook mogelijk om grote aantallen bestanden tegelijk te controleren via de wizzard van het programma.

Andere voorbeeld van integriteitschecks zijn de Longitudinal parity check; de Fletcher's checksum en de Cyclic redundancy checks (CRCs).

Metadataschema – Archiefniveau

TMLO-nr 2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk <i>"NL -SdmGA-012345"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Uniek kenmerk van een record. Samengesteld uit: - landcode (ISO 3166-1); - code voor het Gemeentearchief Schiedam (ISIL-code ISO 15511); - uniek ID voor het archief. Bron: E-depot software.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau <i>"Archief"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Niveau waarop het record wordt beschreven. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Type Grootte	Tekst 10	
TMLO-nr 4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam <i>"Gemeentearchief Schiedam"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Korte omschrijving van het archief. Bron: ABS Archeion.
	Type Grootte	Tekst 30	
TMLO-nr 6	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving <i>"Het digitale archief van de Gemeente Schiedam"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Ja Nee	Toelichting: Uitgebreide omschrijving van het archief. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 500	
TMLO-nr 7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Plaats <i>"Stadserf 1, 3112 DZ Schiedam"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Nee Ja	Toelichting: Locatie van het archief. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 15C	Metadata-element		Context
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Verwijzing naar entiteit Actor en/of Activiteit. Op Archiefniveau wordt alleen de Actor vastgelegd. Samengesteld uit 15C.1 t/m 15C.2.4.

Metadataschema – Archiefniveau

TMLO-nr 15C.1	Metadata-element		Actor
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Op archiefniveau is de actor de het Gemeentearchief Schiedam. Samengesteld uit 15C.1.2 t/m 15C.1.8.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Ja	
TMLO-nr 15C.1.2	Metadata-element		Identificatiekenmerk actor
	<i>Voorbeeld</i>		<i>"GAS"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Uniek identificatiekenmerk van de actor.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	Bron: ABS Archeion.
	Type	Tekst	
	Grootte	20	
TMLO-nr 15C.1.3	Metadata-element		Aggregatieniveau actor
	<i>Voorbeeld</i>		<i>"Afdeling"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Aggregatieniveau van de actor.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type	Tekst	
	Grootte	30	
TMLO-nr 15C.1.4.2	Metadata-element		Geautoriseerde naam actor
	<i>Voorbeeld</i>		<i>"Gemeentearchief Schiedam"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Naam van de actor.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	Bron: ABS Archeion.
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
TMLO-nr 15C.1.7	Metadata-element		Plaats actor
	<i>Voorbeeld</i>		<i>"Stadserf 1, 3112 DZ Schiedam"</i>
	Waardering	Aanbevolen	Toelichting: Locatie van de actor.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Ja	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
TMLO-nr 15C.1.8	Metadata-element		Jurisdictie actor
	<i>Voorbeeld</i>		<i>"Gemeentewet"</i>
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Jurisdictie van de actor. Nadere informatie over de bevoegdheden van de actor.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	

Metadataschema – Archiefniveau

	Type Grootte	Tekst 50	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
--	-------------------------------	-------------	--

Metadataschema – Serieniveau

TMLO-nr 2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk <i>"NL -SdmGA-012345.01"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Uniek kenmerk van een record. Samengesteld uit: - landcode (ISO 3166-1); - code voor het Gemeentearchief Schiedam (ISIL-code ISO 15511); - uniek ID voor het archief; - unieke ID voor de serie. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau <i>"Serie"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Niveau waarop de metadata wordt beschreven. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Type Grootte	Tekst 10	
TMLO-nr 4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam <i>"Raadsvergaderingen"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Korte omschrijving van de serie. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 30	
TMLO-nr 6	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving <i>"Alle raadsvergaderingen van de gemeenteraad van de Gemeente Schiedam"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Ja Nee	Toelichting: Uitgebreide omschrijving van de serie. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 500	
TMLO-nr 7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Plaats <i>"\\SYNARCH01\"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Nee Ja	Toelichting: Locatie van de schijf van het e-depot waar de digitale raadsbescheiden bewaard worden. Bron: DIV- of archiefmedewerker in samenspraak met afdeling ICT.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 15	Metadata-element		Relatie

Metadataschema – Serieniveau

	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Geeft relatie weer met andere records, eventueel op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Bijvoorbeeld series die behoren bij een bepaald archief. Samengesteld uit 15.1 en 15.2.
TMLO-nr 15.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Relatie-id <i>"NL-SdmGA-012345"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Het unieke id van het record waar een relatie mee is.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 15.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type relatie <i>"maakt deel uit van"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Omschrijving van de soort relatie.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C	Metadata-element		Context
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Verwijzing naar entiteit Actor en/of Activiteit. Op serieniveau kunnen zowel actoren als activiteiten worden vastgelegd. Samengesteld uit 15C.1 t/m 15C.2.4.
TMLO-nr 15C.1	Metadata-element		Actor
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Op serieniveau zijn de actor de raadsleden, B&W en de griffier. Samengesteld uit 15C.1.2 t/m 15C.1.8.
TMLO-nr 15C.1.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk actor <i>"RL_Weerwind"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Uniek identificatiekenmerk.
	Type Grootte	Tekst 20	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.

Metadataschema – Serieniveau

TMLO-nr 15C.1.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau actor <i>"Raadslid"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Aggregatieniveau van de actor.
	Type Grootte	Tekst 30	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.1.4.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Geautoriseerde naam actor <i>"De heer P. Weerwind (raadslid Groen Links)"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Naam van de actor.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.1.7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Adres actor <i>"P.Weerwind@schiedam.nl"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Aanbevolen Ja Ja	Toelichting: Locatie van de actor.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.1.8	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Jurisdictie actor <i>"Gemeentewet"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Nee Ja	Toelichting: Jurisdictie van de actor. Nadere informatie over de bevoegdheden van de actor.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.2	Metadata-element		Activiteit
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Op serieniveau zijn de activiteiten het houden van raadsvergaderingen. Samengesteld uit 15C.2.2 t/m 15C.2.4.
TMLO-nr 15C.2.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk activiteit <i>"PrRV.03"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Unieke identificatie van een activiteit.
	Type Grootte	Tekst 20	Bron: Waardenlijst uit i-navigator.

Metadataschema – Serieniveau

TMLO-nr 15C.2.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau activiteit <i>"Proces"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Aggregatieniveau van de activiteit.
	Type Grootte	Tekst 30	Bron: Waardenlijst uit i-navigator.
TMLO-nr 15C.2.4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam activiteit <i>"Verslaglegging van raadsvergaderingen"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Naam van de activiteit.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Waardenlijst uit i-navigator.
TMLO-nr 16	Metadata-element		Gebruiksrechten
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Geeft voorwaarden verbonden aan gebruik aan, anders dan raadplegen. Hier kan bijvoorbeeld worden vastgelegd dat er een beperking voor reproductie is. Bij raadsbescheiden is er geen voorwaarde voor gebruik en dus kan deze metadata op serieniveau worden vastgelegd. Indien er op record niveau een bepaald document afwijkende gebruiksrechten heeft, kan dit op recordniveau alsnog worden vastgelegd. Samengesteld uit 16.1 en 16.2.
TMLO-nr 16.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving voorwaarden gebruiksrechten <i>"vrij te gebruiken"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de voorwaarden van gebruiksrecht. Het moet bij dit element ook mogelijk zijn van de waardenlijst af te wijken voor een uitvoerige beschrijving van rechten.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 16.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode gebruiksrechten <i>"20150527"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de voorwaarden voor gebruiksrecht gelden. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje.
	Type Grootte	Datum 17	Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'.

Metadataschema – Serieniveau

			Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 17	Metadata-element		Vertrouwelijkheid
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Geeft indicatie voor vertrouwelijkheid weer. Bij raadsbescheiden zijn de stukken niet vertrouwelijk. Indien een bepaald document toch vertrouwelijk is, kan op recordniveau afwijkende vertrouwelijkheid worden vastgelegd. Samengesteld uit 17.1 en 17.2.
TMLO-nr 17.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Classificatie/niveau vertrouwelijkheid <i>“niet vertrouwelijk”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de vertrouwelijkheid.
	Type Grootte	Tekst 30	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 17.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode vertrouwelijkheid <i>“20150527”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de vertrouwelijkheid geldt. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: ‘jjjjmdd’ of ‘jjjjmdd-jjjjmdd’.
	Type Grootte	Datum 17	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 18	Metadata-element		Openbaarheid
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Geeft mogelijke beperkingen aan de raadplegingen weer. Bij raadsbescheiden zijn de stukken openbaar. Indien een bepaald document toch een afwijkende openbaarheid heeft kan dat op recordniveau worden vastgelegd. Samengesteld uit 18.1 en 18.2.
TMLO-nr 18.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving beperkingen openbaarheid <i>“openbaar”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de beperking openbaarheid.
	Type	Tekst	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.

Metadataschema – Serieniveau

	Grootte	300	
TMLO-nr 18.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode beperkingen openbaarheid <i>"20150527"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de beperking openbaarheid geldt. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Datum 17	
TMLO-nr 21.9	Metadata-element		Event plan formaat
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Hier wordt het plan geformuleerd voor het toekomstig beheer van het fysieke bestand. Dit kan bijvoorbeeld zijn het periodiek controleren op integriteit; of het migreren naar een andere versie. Aanbevolen wordt op bestanden van hetzelfde formaat (bijvoorbeeld PDFA-bestanden) aan één serie te koppelen en het event plan formaat dan op serieniveau vast te leggen. Samengesteld uit 21.9.1 t/m 21.9.4.
TMLO-nr 21.9.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode eventplan <i>"20200101-20200601"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Datum waarop of periode waarbinnen het event moet plaatsvinden. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'. Bron: Beheerder-depot.
	Type Grootte	Datum 17	
TMLO-nr 21.9.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type eventplan <i>"Integriteitscontrole"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Geeft het type event binnen het plan weer. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten
	Type Grootte	Tekst 20	
TMLO-nr 21.9.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Beschrijving eventplan <i>"Het uitvoeren van de MD5-integriteitscontrole"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Nee Nee	Toelichting: Beschrijving van het event. Hier kan een nadere uitleg van het type komen of een technische specificatie.

Metadataschema – Serieniveau

	Type Grootte	Tekst 500	Bron: Beheerder-depot.
TMLO-nr 21.9.4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aanleiding eventplan “ Periodieke integriteitscontrole ”
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Nee Nee	Toelichting: Geeft de aanleiding van het event aan.
	Type Grootte	Tekst 500	Bron: Beheerder-depot.

Metadataschema – Dossierniveau

TMLO-nr 2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk <i>"NL -SdmGA-012345.01.RV20150527"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Uniek kenmerk van een record. Samengesteld uit: - landcode (ISO 3166-1); - code voor het Gemeentearchief Schiedam (ISIL-code ISO 15511); - uniek ID voor het archief; - unieke ID voor de serie; - unieke ID voor het dossier. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau <i>"Dossier"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Niveau waarop de metadata wordt beschreven. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Type Grootte	Tekst 10	
TMLO-nr 4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam <i>"Raadsvergadering van 27 mei 2015"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Ja Nee	Toelichting: Korte omschrijving van het dossier. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 30	
TMLO-nr 5	Metadata-element		Classificatie
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Informatie over en uit het classificatiesysteem dat gebruikt wordt. Samengesteld uit 5.1 t/m 5.4.
TMLO-nr 5.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Code classificatie <i>".07.51"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Classificatiecode uit het onder 5.3 genoemde classificatieschema. Bron: Waardenlijst uit i-navigator.
	Type Grootte	Tekst 20	
TMLO-nr 5.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving classificatie <i>"Vertegenwoordigden lichamen met....bevoegdheid"</i>

Metadataschema – Dossierniveau

	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de classificatie.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Waardenlijst uit i-navigator.
TMLO-nr 5.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Bron classificatie <i>"Basisarchiecode 2009"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Naam van het classificatieschema.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: Waardenlijst uit i-navigator.
TMLO-nr 5.4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum classificatie <i>"19550101"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de classificatie geldend is. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'.
	Type Grootte	Datum 17	Bron: DIV- of archiefmedewerker .
TMLO-nr 6	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving <i>"Alle raadsbescheiden behorende bij de raadsvergaderingen van 27 mei 2015, waarin de volgende onderwerpen zijn behandeld: ..., ..., en"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Ja Nee	Toelichting: Uitgebreide omschrijving van het dossier.
	Type Grootte	Tekst 500	Bron: Afdeling Griffie; Dit zou uit Corsa (DMS) moeten komen.
TMLO-nr 7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Plaats <i>"\\SYNARCH01\opnemen\aanwinsten\MEM0009088\Raadsvergaderingen"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Optioneel Nee Ja	Toelichting: Locatie waar de documenten van raadsvergaderingen worden opgeslagen.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: DIV- of archiefmedewerker in samenspraak met afdeling ICT.
TMLO-nr 12	Metadata-element		Event geschiedenis
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Gegevens over de lifecycle van het dossier. Samengesteld uit 12.1 t/m 12.4.

Metadataschema – Dossierniveau

TMLO-nr 12.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode gebeurtenis <i>"20150517"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Geeft de datum of de periode van de gebeurtenis weer. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Datum	
	Grootte	17	
TMLO-nr 12.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type gebeurtenis <i>"creatie"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Geeft het soort gebeurtenis weer. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Tekst	
	Grootte	30	
TMLO-nr 12.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Beschrijving gebeurtenis <i>"Aanmaken van dossier voor de raadsvergadering van 27-05-2015"</i>
	Waardering	Optioneel	Toelichting: Beschrijving van de gebeurtenis. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
TMLO-nr 12.4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Verantwoordelijke functionaris <i>"Griffier Jan Gordijn"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Naam van de functionaris die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Tekst	
	Grootte	50	
TMLO-nr 13	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Event Plan
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Geeft het toekomstig plan weer wat met het dossier zal gebeuren. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op overbrenging; openbaarheid; vernietiging; enzovoorts. Samengesteld uit 13.1 t/m 13.4.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Ja	
TMLO-nr 13.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode plan

Metadataschema – Dossierniveau

	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Verplicht Nee Ja Datum 17	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer wanneer of waarbinnen het plan moet worden uitgevoerd. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'. Bron: DIV- of archiefmedewerker; voor conversie afdeling ICT.
TMLO-nr 13.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type plan
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Optioneel Nee Ja Tekst 30	Toelichting: Geeft het soort gebeurtenis weer. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 13.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Beschrijving plan
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Optioneel Nee Ja Tekst 100	Toelichting: Beschrijving van de activiteit van het plan. Bron: DIV- of archiefmedewerker; voor conversie afdeling ICT.
TMLO-nr 13.4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aanleiding plan
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Optioneel Nee Ja Tekst 500	Toelichting: Geeft de aanleiding van het starten van de uitvoering van het plan weer. Bron: DIV- of archiefmedewerker; voor conversie afdeling ICT.
TMLO-nr 15	Metadata-element		Relatie
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Geeft relatie weer met andere records, eventueel op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Bijvoorbeeld dossiers die onderdeel uitmaken van een serie. Samengesteld uit 15.1 en 15.2.
TMLO-nr 15.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Relatie-id "NL-SdmGA-012345.01"
	Waardering Herhaalbaar	Verplicht Nee	Toelichting: Het unieke id van het record waar een relatie mee is.

Metadataschema – Dossierniveau

	Overerving	Nee	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type Grootte	Tekst 100	
TMLO-nr 15.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type relatie <i>“maakt deel uit van”</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Omschrijving van de soort relatie. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
	Type Grootte	Tekst 50	
TMLO-nr 15C	Metadata-element		Context
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Verwijzing naar entiteit Actor en/of Activiteit. Op dossierniveau kunnen zowel actoren als activiteiten worden vastgelegd. Samengesteld uit 15C.1 t/m 15C.2.4.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Ja	
TMLO-nr 15C.1	Metadata-element		Actor
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Op dossierniveau zijn de actoren de sprekers bij de vergadering, anders dan de sprekers die bij de serie zijn vastgelegd. Dit kunnen bijvoorbeeld burgers met spreekrecht zijn of specialisten die door raadsleden op uitnodiging spreken over een bepaald onderwerp. Samengesteld uit 15C.1.2 t/m 15C.1.8.
	Herhaalbaar Overerving	Ja Ja	
TMLO-nr 15C.1.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk actor <i>“BuBruijn”</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Uniek identificatiekenmerk. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Ja	
	Type Grootte	Tekst 20	
TMLO-nr 15C.1.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau actor <i>“burger”</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Aggregatieniveau van de actor. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Ja	
	Type Grootte	Tekst 30	
TMLO-nr 15C.1.4.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Geautoriseerde naam actor <i>“mevrouw J.A. de Bruijn (voorzitter tennisvereniging Altijd Raak)”</i>

Metadataschema – Dossierniveau

	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Naam van de actor.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.1.7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Adres actor <i>“Schiedamseweg 233, 3112 JS Schiedam”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Aanbevolen Ja Ja	Toelichting: Locatie van de actor.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.1.8	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Jurisdictie actor <i>“Gemeentewet”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Nee Ja	Toelichting: Jurisdictie van de actor. Nadere informatie over de bevoegdheden van de actor.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Activiteit
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Op dossierniveau zijn de activiteiten het houden van een specifieke raadsvergadering. Samengesteld uit 15C.2.2 t/m 15C.2.5.
TMLO-nr 15C.2.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk activiteit <i>“ZKRV_20150527”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Unieke identificatie van een activiteit.
	Type Grootte	Tekst 20	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 15C.2.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau activiteit <i>“Zaak”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Aggregatieniveau van de activiteit.
	Type Grootte	Tekst 30	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr	Metadata-element		Naam activiteit

Metadataschema – Dossierniveau

15C.2.4	Voorbeeld		"Houden van een raadsvergadering op 27 mei 2015"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht	Toelichting: Naam van de activiteit.
		Nee	
	Ja	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.	
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
15C.2.5	Metadata-element		Datum activiteit
	Voorbeeld		"27052015"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht	Toelichting: Datum waarop de activiteit plaats vindt.
		Nee	
	Ja	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.	
		Type	Datum
	Grootte	8	

Metadataschema – Recordniveau

TMLO-nr 2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk “NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/videotulen20150507.mp4” of “NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/RB201599391.pdf”
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Verplicht Ja Nee Tekst 100	Toelichting: Uniek kenmerk van een record. Samengesteld uit: - landcode (ISO 3166-1); - code voor het Gemeentearchief Schiedam (ISIL-code ISO 15511); - uniek ID voor het archief; - unieke ID voor de serie; - unieke ID voor het dossier; - unieke ID voor het record. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau “Record”
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Verplicht Nee Nee Tekst 10	Toelichting: Niveau waarop de metadata wordt beschreven. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 4	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam ““Videotulen raadsvergaderingen dd 27-05 2015” of “Raadsbesluit van dd 27-05-201
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Verplicht Ja Nee Tekst 30	Toelichting: Korte omschrijving van het record. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 6	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving “Videotulen van de raadsvergadering van 27 mei 2015, waarin de volgende onderwerpen zijn behandeld:,,”
	Waardering Herhaalbaar Overerving Type Grootte	Optioneel Ja Nee Tekst 500	Toelichting: Uitgebreide omschrijving van het record. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO-nr 7	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Plaats “\SYNARCH01\opnemen\aanwinsten\MEM0009088\Raadsvergaderingen videotulen20150527.mp4”
	Waardering Herhaalbaar	Optioneel Nee	Toelichting: Locatie waar de videotulen van raadsvergaderingen is opgeslagen.

Metadataschema – Recordniveau

	Overerving	Ja	Bron: DIV- of archiefmedewerker in samenspraak met afdeling ICT.
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
TMLO-nr 10	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Externe identificatiekenmerken
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Hier kunnen de kenmerken van een extern systeem (bijvoorbeeld Notubiz) worden vastgelegd in zoverre daar naast het e-depot de raadsbescheiden getoond en beheerd blijft worden. Samengesteld uit 10.1 en 10.2.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Nee	
TMLO-nr 10.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Kenmerk systeem <i>“Notubiz”</i>
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Naam van het externe systeem.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Nee	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type	Tekst	
	Grootte	50	
TMLO-nr 10.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Nummer binnen systeem <i>“NOT_GS_20150527_1223.mp4”</i>
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Het unieke kenmerk van het externe systeem voor het record.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Nee	Bron: Notubiz.
	Type	Tekst	
	Grootte	30	
TMLO-nr 15	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Relatie
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Geeft relatie weer met andere records, eventueel op hetzelfde of een hoger aggregatieniveau. Bijvoorbeeld archiefstukken die onderdeel uitmaken van een dossier; of een raadsbesluit dat volgt op een raadsvoorstel. Samengesteld uit 15.1 en 15.2.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Nee	
TMLO-nr 15.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Relatie-id <i>“NL-SdmGA-012345.01.RV20150527”</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Het unieke id van het record waar een relatie mee is.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Nee	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Type	Tekst	
	Grootte	100	

Metadataschema – Recordniveau

TMLO-nr 15.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type relatie <i>"maakt deel uit van"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Omschrijving van de soort relatie. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
TMLO-nr 15C	Type	Tekst	Context Toelichting: Verwijzing naar entiteit Actor en/of Activiteit. Op recordniveau worden alleen activiteiten vastgelegd. Samengesteld uit 15C.1 t/m 15C.2.6.
	Grootte	50	
TMLO-nr 15C.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Activiteit
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Op recordniveau zijn de activiteiten binnen de videotulen de agendapunten, bijvoorbeeld de behandeling van raadsbesluiten, maar ook de ingekomen stukken. Samengesteld uit 15C.2.2 t/m 15C.2.6.
	Herhaalbaar Overerving	Ja Ja	
TMLO-nr 15C.2.2	Type	Tekst	Identificatiekenmerk activiteit <i>"RB20150527.123"</i> Toelichting: Unieke identificatie van een activiteit. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Grootte	20	
TMLO-nr 15C.2.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Aggregatieniveau activiteit <i>"Activiteit"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Aggregatieniveau van de activiteit. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Ja	
TMLO-nr 15C.2.4	Type	Tekst	Naam activiteit <i>"Raadsbesluit Sportpark A4"</i> Toelichting: Naam van de activiteit.
	Grootte	30	

Metadataschema – Recordniveau

	Overerving	Ja	Bron: Metadata van Notubiz.
	Type	Tekst	
	Grootte	100	
15C.2.6	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Start- en eindtijd van activiteit op video <i>"00:14:38-00:16:54"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Geeft de start- en de eindtijd binnen de videotulen weer waar de behandeling van de betreffende activiteit start en stopt. <i>Dit veld is speciaal opgenomen voor het gericht kunnen raadplegen binnen de videotulen.</i>
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Nee	
	Type	Tijd	Bron: Metadata van Notubiz .
	Grootte	17	
TMLO-nr 16	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Gebruiksrechten
	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Geeft voorwaarden verbonden aan gebruik aan, anders dan raadplegen. Hier kan bijvoorbeeld worden vastgelegd dat er een beperking voor reproductie is. Op serieniveau is hier "vrij te gebruiken" vastgelegd. Bij bepaalde documenten kan hier een afwijkend gebruiksrecht benoemd worden. Samengesteld uit 16.1 en 16.2.
	Herhaalbaar	Ja	
	Overerving	Ja	
	Type		Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Grootte		
TMLO-nr 16.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving voorwaarden gebruiksrechten <i>"hergebruik onder voorwaarden"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Omschrijving van de voorwaarden van gebruiksrecht. Het moet bij dit element ook mogelijk zijn van de waardenlijst af te wijken voor een uitvoerige beschrijving van rechten.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Tekst	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten. DIV- of archiefmedewerker.
	Grootte	100	
TMLO-nr 16.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode gebruiksrechten <i>"20150527-20350527"</i>
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de voorwaarden voor gebruiksrecht gelden. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'.
	Herhaalbaar	Nee	
	Overerving	Ja	
	Type	Datum	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
	Grootte	17	
TMLO-nr	Metadata-element		Vertrouwelijkheid

Metadataschema – Recordniveau

	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Geeft indicatie voor vertrouwelijkheid weer. Op serieniveau is hier “niet vertrouwelijk” vastgelegd. Bij bepaalde documenten kan een afwijkende vertrouwelijkheid worden vastgelegd. Samengesteld uit 17.1 en 17.2.
TMLO-nr 17.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Classificatie/niveau vertrouwelijkheid <i>“geheim”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de vertrouwelijkheid.
	Type Grootte	Tekst 30	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 17.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode vertrouwelijkheid <i>“20150527”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de vertrouwelijkheid geldt. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: ‘jjjjmmdd’ of ‘jjjjmmdd-jjjjmmdd’.
	Type Grootte	Datum 17	Bron: Afdeling Griffie; Dit zou uit Corsa (DMS) moeten komen.
TMLO-nr 18	Metadata-element		Openbaarheid
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Ja	Toelichting: Geeft mogelijke beperkingen aan de raadplegingen weer. Op serieniveau is hier “openbaar” vastgelegd. Bij bepaalde documenten kan een afwijkende openbaarheid worden vastgelegd. Samengesteld uit 18.1 en 18.2.
TMLO-nr 18.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omschrijving beperkingen openbaarheid <i>“beperkt openbaar”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Omschrijving van de beperking openbaarheid.
	Type Grootte	Tekst 300	Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten.
TMLO-nr 18.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum/periode beperkingen openbaarheid <i>“20150527-20350527”</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Ja	Toelichting: Geeft de datum of de periode weer van/tot wanneer de beperking openbaarheid geldt. Indien er geen einddatum is volstaat alleen een

Metadataschema – Recordniveau

	Type Grootte	Datum 17	datum. Is er wel een einddatum, dan worden beide data gescheiden door een liggend streepje. Formaat type: 'jjjjmmdd' of 'jjjjmmdd-jjjjmmdd'. Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO- nr 19	Metadata-element		Vorm
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Geeft verschijningsvorm/structuur/redactie van het record weer. Dit is van belang bij bijvoorbeeld e-mails met bijlagen, kaarten, maar ook bij videotulen. Ook kan dit gebruikt worden om het type document aan te geven, zoals bijvoorbeeld verslag; besluit of plan. Samengesteld uit 19.1 t/m 19.3.
TMLO- nr 19.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type van vorm <i>"videotulen"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Geeft documenttype weer. Gebruik hiervoor een waardenlijst als NEN 2084.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO- nr 19.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Verschijningsvorm van vorm <i>"framesnelheid 25 per seconde"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Hier kunnen essentiële (opmaak)aspecten (lay-out; kleurgebruik; dotch per inch; enz.). Bepaal welke structuur per soort record vereist is.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO- nr 19.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Structuur van vorm <i>"Hier de tekst die omschrijft hoe de structuur van een samengesteld record is opgebouwd."</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Hier kan de structuur vermeld worden, indien deze niet duidelijk is. Bijvoorbeeld wanneer het beeldverslag uit meerdere records bestaat. Bij de oudere opnames van Dubbelklik zijn bijvoorbeeld meerdere bestanden nodig om het geheel als een video te kunnen afspelen, namelijk .bup; .ifo; en .vob bestanden.
	Type Grootte	Tekst 500	Bron: DIV- of archiefmedewerker.
TMLO- nr	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Integriteit <i>"niet integer; De metadata is na migratie vanuit Notubiz verloren gegaan."</i>

Metadataschema – Recordniveau

20	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Nee Nee	Toelichting: Geeft de volledigheid van een record weer (juist; volledig; tijdig; geautoriseerd). Hier kan worden aangegeven wanneer de inhoudelijke (niet de technische!) integriteit niet meer volledig is, bijvoorbeeld na een migratie. Wanneer de vorm en de metagegevens behouden zijn, wordt het record als 'integer' beschouwd. Bij integere records wordt een toelichting gegeven.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21	Metadata-element		Formaat
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Geeft de fysieke en technische aspecten van een record weer. Bij samengestelde records die uit meerdere bestanden bestaan (zoals bijvoorbeeld de Dubbelklik video's) wordt voor elke apart bestand het formaat gevuld, als ook voor het samengestelde record. Samengesteld uit 21.1 t/m 21.10.
TMLO- nr 21.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Identificatiekenmerk formaat "NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/videotulen20150507.mp4" of Voor het record : "NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/videotulen20150527_VTS" voor het bestand: "NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/videotulen20150527_VTS.ifo"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Dit is het unieke kenmerk van het bestand en kan dus afwijken van metadata-element 2, omdat dat gaat over het record.
	Type Grootte	Tekst 100	Bron: E-depot software / beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.2	Metadata-element		Bestandsnaam formaat
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Naam van het bestand (hoeft dus niet het record te zijn). Samengesteld uit 21.2.1 en 21.2.2.
TMLO- nr 21.2.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam bestandsnaam formaat "Videotulen20150527_VTS"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Naam van het bestand, zonder de extensie.
	Type Grootte	Tekst 50	Bron: E-depot software.

Metadataschema – Recordniveau

TMLO-nr 21.2.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Extensie bestandsnaam formaat Voor het record “ ” of voor het bestand “ifo”
	Waardering	Optioneel	Toelichting: Extensie van het bestand. Voor het record wordt dit leeggelaten. Bron: E-depot software.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
TMLO-nr 21.3	Type	Tekst	
	Grootte	5	
	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Type formaat Voor het record “ <i>samengesteld</i> ” of voor het bestand “ <i>enkelvoudig</i> ”
TMLO-nr 21.4	Waardering	Verplicht i.v.t.	Toelichting: Geeft de wijze van groepering weer van de bestanden in een record. Bron: Nieuw te ontwikkelen systeem voor waardenlijsten, beheert door beheerder e-depot.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
	Type	Tekst	
TMLO-nr 21.5	Grootte	20	
	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Omvang formaat “1100”
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Grootte in MB met eventueel één decimaal achter komma. Bron: E-depot software.
TMLO-nr 21.6	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
	Type	Numeriek	
	Grootte	8	
TMLO-nr 21.5	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Bestandsformaat formaat “fm/199”
	Waardering	Verplicht	Toelichting: Formaat zoals benoemd in PRONOM-register. Bron: Beheerder e-depot.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
TMLO-nr 21.6	Type	Tekst	
	Grootte	20	
	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Creatieapplicatie
TMLO-nr 21.6.1	Waardering	Verplicht	Toelichting: Omschrijving van de oorspronkelijke applicatie waarmee het bestand is gemaakt. Samengesteld uit 21.6.1 t/m 21.6.3.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Naam creatieapplicatie “Acrobat PDF/X - Portable Document Format - Exchange PDF/X-5n ”
TMLO-nr 21.6.1	Waardering	Verplicht	Toelichting: Naam van de oorspronkelijke applicatie, zoals benoemd in het PRONOM- register.
	Herhaalbaar Overerving	Nee Nee	
	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		

Metadataschema – Recordniveau

	Type Grootte	Tekst 100	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.6.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Versie creatieapplicatie "8.0"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Versie van de oorspronkelijke applicatie, zoals benoemd in het PRONOM-register.
	Type Grootte	Tekst 10	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.6.3	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum aanmaak creatieapplicatie "20150527"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Datum waarop de oorspronkelijke applicatie het bestand heeft aangemaakt. Deze datum kan afwijken van datum creatie van het bestand (21.8), wanneer er bijvoorbeeld gemigreerd is. Formaat type: 'jjjjmdd'.
	Type Grootte	Datum 8	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.7	Metadata-element		Fysieke integriteit
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Geeft aan de hand van een algoritme (bijv. MD5) uitdrukking aan de fysieke/technische integriteit (volledigheid en onbeschadigd zijn). Samengesteld uit: 21.7.1 t/m 21.7.3.
TMLO- nr 21.7.1	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Algoritme (type) integriteit "MD5"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Naam van het algoritme.
	Type Grootte	Tekst 20	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.7.2	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Waarde algoritme integriteit "027E103FF0ED174A122F4B19D29234E1"
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Uitkomst van het algoritme.
	Type Grootte	Tekst 32	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum uitvoer algoritme integriteit "20150530"

Metadataschema – Recordniveau

21.7.3	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Datum waarop het algoritme is uitgevoerd. Formaat type: 'jjjjmmdd'.
	Type Grootte	Datum 8	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.8	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Datum aanmaak <i>"20150527"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht Nee Nee	Toelichting: Datum waarop het originele bestand is gemaakt. Deze datum kan afwijken van de creatiedatum (21.6.3), wanneer bij migratie een geheel nieuw bestand is ontstaan. Formaat type: 'jjjjmmdd'.
	Type Grootte	Datum 8	Bron: Beheerder e-depot.
TMLO- nr 21.10	Metadata-element <i>Voorbeeld</i>		Relatie formaat <i>"NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/videotulen20150527_VTS.ifo; bestand in container" of "NL -SdmGA-012345.01.RV20150527/Besluit_20150527_003.pdf; bijlage bij besluit"</i>
	Waardering Herhaalbaar Overerving	Verplicht i.v.t. Ja Nee	Toelichting: Geeft de samenhang tussen de diverse bestanden binnen een record weer. Formaat relatie formaat: identificatiekenmerk van bestand waar een relatie mee is; aard van de relatie.
	Type Grootte	Tekst 150	Bron: Besluiten: Afdeling Griffie of metadata Notubiz. Video: Beheerder e-depot.

Overzicht eisen e-depot

MoSCoW-methode voor prioritering:

- **Must have's** : eisen die in het e-depot terug moeten komen; wanneer niet aan deze eisen wordt voldaan is het e-depot niet bruikbaar
- **Should have's** : eisen die zeer gewenst zijn, maar zonder deze is het e-depot wel bruikbaar
- **Could have's** : eisen die alleen aan bod komen bij voldoende tijd en geld
- **Won't have's** : eisen die in dit traject niet aan bod komen, maar mogelijk in de toekomst wel een rol spelen.

Leverancierseisen

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Biedt proefopstelling	Must	
Biedt support/advies bij proefopstelling, implementatie en beheer	Must	
Biedt support/advies bij doorlichten procedures organisatie	Should	

Algemene eisen

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Voldoet aan eisen Archiefwet	Must	
Voldoet aan OAIS-model	Must	
Werkt volgens een metadata-standaard	Must	Bijv. TMLO
Biedt mogelijkheden tot overzichtelijke rapportages	Must	Van inname, opslag, raadplegen etc.
Biedt mogelijkheid tot toegangsbeleid voor diverse functies	Must	Opname, beheer, systeem, ontsluiten, bekijken

Eisen m.b.t. opname van ADA (aangeboden digitaal archiefstuk)

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Biedt mogelijkheden voor alle voorkomende brontypes – en formaten.	Must	Documenten, video's, beeldmateriaal, tekeningen, websites etc.
Biedt mogelijkheid tot wel of niet groeperen van bestanden	Must	Diverse soorten bestanden die tot één informatiepakket horen.
Biedt mogelijkheid tot verschillende aggregatieniveaus binnen de archiefvormer	Must	Elke gemeente moet als archiefvormer kunnen optreden en daarbinnen moeten ook niveaus mogelijk zijn.
Biedt keuzemogelijkheden voor mate van openbaarheid	Must	
Biedt keuzemogelijkheden voor de bewaartermijn	Must	
Biedt mogelijkheid tot handmatig aanpassen van diverse gegevens, zoals metadata, structuur, bij opname	Must	
Voert diverse controles uit op ADA	Must	O.a. volledigheid, correctheid, virussen, formaten
Geeft duidelijke meldingen bij onvolledigheid of fouten	Must	
Haalt indien mogelijk zelfstandig metadata op vanuit bronbestand	Must	

Kan koppelingen aangaan met andere softwarepakketten	Must	Bijvoorbeeld Corsa
Biedt logging van opname-informatie	Should	
Moet kunnen omgaan met digitale handtekeningen	Should	

Eisen m.b.t. opslag en beheer van ODA (opgenomen digitaal archiefstuk)

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Voert diverse periodieke controles uit op ODA	Must	Bijv. integriteitscheck en virusscheck
Voert doorlopende controles uit op authenticiteit en volledigheid van bronbestanden en metadata	Must	
Maakt zelfstandig periodieke back-ups	Must	
Geeft duidelijk informatie ten aanzien van uitgevoerde controles	Must	
Geeft tijdig signaal voor periodiek vervangen van hardware	Should	
Geeft duidelijke beheerinformatie t.b.v. aantonen integriteit en authenticiteit	Should	
Biedt mogelijkheid om ODA's samen te voegen	Should	Voegt dan ook metadata samen
Biedt geautomatiseerde en gecontroleerde herstelprocedure bij constatering van afwijkingen in authenticiteit.	Should	
Geeft duidelijke rapportage van afwijkingen en herstel	Should	
Verliest geen informatie door 'platte' opslag	Should	Bijv. opmaakgegevens
Biedt mogelijkheid tot het (automatisch) verwijderen van ODA	Won't	Nu wettelijk nog niet toegestaan
Voert diverse controles uit bij verwijderen van ODA	Won't	Nu wettelijk nog niet toegestaan

Eisen m.b.t. metadatabeheer

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Metadataschema is duidelijk omschreven	Must	
Metadata worden gescheiden beheerd	Must	
Relatie tot ODA is onverbrekelijk intact	Must	
Werkt automatisch metadata zoekindex bij	Must	
Biedt mogelijkheid tot (handmatig) aanpassen van bepaalde metadata-elementen indien de 'taal' in de organisatie verandert	Should	Wat nu duidelijk is, is dat over 50 jaar misschien niet meer.

Eisen m.b.t. toegangsbeheer

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Voert toegangsbeleid uit	Must	Wie mag wat zien? Ook voor groepen gebruikers.
Heeft zoekfunctie	Must	
Biedt de mogelijkheid tot een uitgebreide zoekfunctie	Must	Voor bepaalde (interne) gebruikers
Kan ook geautomatiseerde zoekvragen aan	Must	Bijv. aanvraag vanuit software
Toont zoekresultaten op overzichtelijke manier	Must	
Is gebruikersvriendelijk	Must	
Kan werken vanuit een web-interface	Must	
Beschikt over een online-helfunctie	Should	
Geeft duidelijke meldingen wanneer zoekvraag niet wordt gehonoreerd	Should	

Biedt logging van toegangsinformatie	Should	
Zorgt voor weergaven van ODA in oorspronkelijk vorm (BDA)	Should	
Heeft de 'look & feel' van Windows	Should	
Heeft Nederlandstalige gebruikersinterface	Should	
Is geschikt voor mensen met beperkingen	Could	

Eisen m.b.t. procedures

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Procedure vastleggen metadata door archiefvormer aanwezig	Must	
Procedure aanbieden ADA aanwezig	Must	
Procedure beheren ODA aanwezig	Must	

Eisen m.b.t. personeel

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Archiefvormers moeten bekend zijn met werkwijze voor vastleggen metadata en aanbieden ADA.	Must	
Archiefbeheerder moeten opgeleid worden in het beheer van het e-depot.	Must	

Eisen m.b.t. techniek

De onderstaande technische eisen zijn overgenomen uit het Programma van Eisen van het Stadsarchief Amsterdam. Deze eisen zullen voor het proef e-depot Delft-Schiedam nader moeten worden bekeken door ICT-medewerkers.

Omschrijving	MoSCoW	Toelichting
Is geschikt om te werken binnen de huidige infrastructuur	Must	Geldt voor infrastructuur van alle betrokken gemeenten.
Garandeert onafhankelijkheid van leverancier	Must	Bijvoorbeeld bij migratie.
Laat functioneel onderhoud toe zonder onderbreking	Must	
Laat technisch onderhoud toe zonder onderbreking	Must	
Garandeert maximale beschikbaarheid ($\geq 99\%$)	Must	
Garandeert redundantie van data enkel door tapeback-up	Must	Hoeveelheid data wordt te groot voor een conventionele back-up/restore.
Is geschikt om te werken met of onder alle versies van MS Windows, die bij de deelnemende gemeenten in gebruik zijn.	Must	
Is modulair uit te breiden op hardware niveau	Should	
Is modulair uit te breiden op software niveau	Should	
Heeft een performance die garandeert dat er minimaal 2 TB en/of één miljoen objecten per week kunnen worden ingenomen of beschikbaar gesteld.	Should	
Heeft een performance die bij het innameproces garandeert dat ook grote bulkbestanden met onderlinge samenhang snel en probleemloos worden verwerkt.	Should	
Biedt mogelijkheid om taken/processen op een op te geven datum en tijd in te plannen.	Should	

Plan van Aanpak

E-depot archieven Schiedam, Delft en Westland

Datum : 20 april 2015

Versie : 0.1 (Concept)

Door : Els van de Loo

Inhoudsopgave

1	Achtergronden	2
2	Projectresultaat	3
3	Projectactiviteiten	4
4	Projectgrenzen	5
5	Tussenresultaten	6
6	Kwaliteit	7
7	Projectorganisatie	8
8	Planning	9
9	Kosten en baten	11
10	Risico's	12
	Geraadpleegde bronnen	13

1 Achtergronden

De gemeenten Schiedam en Delft zijn een samenwerkingsverband aangegaan om gezamenlijk een e-depot op te zetten. Zij zijn hiervoor een project van een jaar aangegaan om een prototype e-depot op te zetten. Bij dit project is ook de gemeente Westland aangesloten. De gemeente Vlaardingen is momenteel toeschouwer binnen het project maar sluit mogelijk later actief aan. Het project loopt eind 2015 ten einde.

Het project E-depot bevindt zich momenteel in een initiële fase. Er is een Project Initiatie Document aanwezig en er zijn voldoende financiële middelen voor een proef van één jaar, onder andere door een subsidie van Archief 2020. De gemeentearchivaris van Schiedam, Laurens Priester, is de opdrachtgever van het project en Gerard Vonk uit Schiedam is de projectmanager.

Vanuit de gemeenten zijn er bij dit project behalve de gemeentearchieven ook de afdelingen Automatisering en Informatie, Digitale Informatie Voorziening en de griffie betrokken. De samenwerking en afstemming tussen alle deze spelers is een van de uitdagingen binnen dit project.

De algemene eisen en standaarden voor een e-depot zijn vastgelegd door het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Deze moeten echter vertaald worden naar de specifieke situatie van de gemeenten binnen dit project. De gemeenten moeten daar onderling ook overeenstemming over bereiken.

Het definitieve e-depot zal worden opgezet om diverse soorten documenten duurzaam onder te brengen, te beheren en beschikbaar te stellen. Voor het prototype e-depot is gekozen om in eerste instantie te onderzoeken hoe het vastleggen van raads- en commissievergaderingen in de vorm van videotulen kan worden ingevuld. De keuze voor videotulen komt voort uit het feit dat dit documenten betreffen die oneindige bewaarplicht behoeven en bovendien vallen onder de Wet Openbaarheid Bestuur. Daardoor zijn videotulen bijzonder geschikt voor opslag in een e-depot.

Sinds 1851 zijn raadstukken bij wet openbaar en sinds die datum worden raadstukken opgeslagen in het gemeentearchief. Deze stukken zijn alle gescand en worden ook digitaal bewaard op servers van de gemeente. De huidige raads- en commissievergaderingen worden door middel van videotulen digitaal opgenomen en live uitgezonden via LookTV. Van de raadsvergaderingen worden daarnaast nog steeds notulen gemaakt. Zowel de videotulen als de notulen worden op netwerkschijven bewaard.

Binnen het project is het de bedoeling dat de videotulen bij opname direct in het prototype e-depot duurzaam worden opgeslagen en dat ze daarnaast openbaar toegankelijk zijn en via metadatering goed ontsloten kunnen worden. Momenteel is het bedrijf Notubiz een van de leveranciers voor de software voor de videotulen van de raadsvergaderingen. Het ligt niet vast dat zij ook voor de nieuwe situatie de leverancier blijven.

2 Projectresultaat

Hieronder wordt eerst de doelstelling van het project verwoord en vervolgens wordt beschreven wat het uiteindelijke resultaat zal zijn.

Doelstelling project

Het doel van het e-depot project is om te zorgen voor het duurzaam veiligstellen van archiefmateriaal dat valt onder de oneindige bewaarplicht.

Daarnaast moeten gemeenten zorgen voor het openbaar zijn van bepaalde documenten, waaronder verslagen van raadsvergadering. Het initiatiefwetsvoorstel Open Overheid beoogt dat overheden hun data actief moet openstellen voor burgers. Op dit moment kan een burger volgens de Wet Openbaarheid Bestuur documenten opvragen van de overheid. Na deze aanvraag door een burger worden de betreffende documenten verzameld en aan de burger gestuurd. Wanneer de wet Open Overheid actief wordt, moeten “overheden en semi-overheden transparanter worden om zo het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het bestuur en economische ontwikkeling beter te dienen.” (Eerste Kamer der Staten-Generaal, 2015) Dit wetsvoorstel is momenteel in behandeling bij de 2^e Kamer. Overheden die hun archieven in een e-depot bewaren, die voldoet aan de wettelijk eisen, komen al tegemoet aan de doelstelling van de wet Open Overheid.

Als laatste is ook het stimuleren van de samenwerking tussen de deelnemende gemeenten een doel van dit project. Gemeenten worden vanuit de overheid steeds meer gestimuleerd om samen te werken op allerlei vlakken. De archivariissen van de deelnemende gemeenten willen door middel van deze samenwerking voor het prototype e-depot ontdekken hoe de samenwerking bevalt om in de toekomst mogelijk ook andere projecten samen op te pakken.

Resultaat project

Bij het afronden van de dit project zal een werkbaar prototype e-depot zijn ingericht waarin videotulen kunnen worden opgeslagen en beheerd. Er zal een adviesrapport zijn waarmee de gemeenten een verantwoorde keuze kunnen maken om het e-depot definitief op te zetten. Voor de afzonderlijke keuzes liggen de specifieke eisen vast. Eventuele risico's zijn daarbij in kaart gebracht. Het prototype e-depot zal voldoen aan de doelstelling om de videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam op te slaan en daarnaast openbaar beschikbaar te laten zijn.

3 Projectactiviteiten

De hieronder genoemde activiteiten zullen binnen het project e-depot plaatsvinden.

Vorbereidende activiteiten

- Deskresearch voorbereiding
- Opstellen Plan van Aanpak

Eisen e-depot

- Deskresearch eisen e-depot
- Interviews
 - o Voorbereiden interviews
 - o Afnemen interviews
 - o Verslaglegging interviews
- Werkbezoek
 - o Voorbereiden werkbezoek
 - o Afnemen werkbezoek
 - o Verslaglegging werkbezoek
- Opstellen rapport eisen e-depot

Pakketselectie

- Onderzoeken pakketten
- Testen pakketten
- Opstellen rapport pakketselectie

Conferentie

- Praktische voorbereiding conferentie
- Inhoudelijke voorbereiding conferentie
- Houden conferentie
- Verslaglegging conferentie

Prototype e-depot

- Onderzoek implementatie gekozen pakket
- Opstellen rapport implementatie prototype e-depot
- Implementatie prototype e-depot
- Uitvoeren test prototype e-depot
- Opstellen testrapport

Afronding project

- Opstellen adviesrapport e-depot

4 Projectgrenzen

Deelnemende gemeenten aan het project zijn Schiedam, Delft en Westland.

Mogelijk sluit Vlaardingen aan. Het afstudeerproject richt zich alleen op de Gemeente Schiedam.

Het prototype e-depot zal alleen worden ingericht voor videotulen. De videotulen die hiervoor gebruikt worden zijn de videotulen, zoals deze momenteel in Schiedam worden aangemaakt en opgeslagen.

5 Tussenresultaten

Hieronder staan de tussenresultaten van het project E-depot.

- Plan van Aanpak
- Diverse verslagen:
 - Procesverslag vastleggen van raads- en commissievergaderingen (huidige situatie)
 - Interviewverslagen
 - Verslag werkbezoek
 - Verslag conferentie
- Diverse rapporten:
 - Rapport eisen e-depot
 - Rapport pakketselectie e-depot
 - Rapport implementatie prototype e-depot
 - Testrapport prototype e-depot
- Voorbereidingsdocument conferentie

Het eindproduct zal zijn een ingericht en werkend e-depot, inclusief daarin opgeslagen videotulen en een adviesrapport e-depot.

6 Kwaliteit

Kwaliteit tussen- en eindproducten

Beschrijving van de kwaliteit per product

Hoe wordt de kwaliteit beoordeeld?

Welke controles zullen worden uitgevoerd (testprocedures, technische procedures...)?

Volgens welke normen wordt gewerkt?

Plan van Aanpak :

Roel Grit's methode voor project management.

Eisen:

Kennis Instituut Nederlandse Gemeenten (KING)

Archivarissen (kennis specialisten)

MoSCoW-methode voor prioritering

Pakketselectie:

De pakketselectie zal een opsomming hebben van diverse softwarepakketten voor e-depot. Daaruit zullen enkele pakketten dieper onderzocht worden aan de hand van de opgestelde eisen. Welke methode voor pakketselectie gebruikt gaat worden is nu nog niet bekend.

Implementatie/test:

Niet meer van toepassing in het gewijzigde afstudeerplan.

Adviesrapport:

Er zullen twee adviesrapporten gemaakt worden: een rapport van de pakketselectie en een rapport over de metadatering.

Prototype e-depot:

Niet meer van toepassing.

7 Projectorganisatie

Bij het project E-depot zijn de volgende personen betrokken:

Naam	Functie	e-mailadres	Telefoonnr	Gemeente
Gerard Vonk	Projectmanager			Schiedam
Laurens Priester	Projectlid / opdrachtgever	lr.priester@schiedam.nl		Schiedam
Bennie Blom	Projectlid (archivaris)	bblom@delft.nl		Delft
Peter Smit	Projectlid (archivaris)			Westland
Annemieke de Booij	Projectlid (ICT)	adebooy@delft.nl		Delft
Bas Verhoeven	Projectlid (GBO/ID/DIV)	bverhoeven@delft.nl		Delft
Ed simmons	Projectlid (IT)	Ec.simmons@schiedam.nl		Schiedam
Els van de Loo	Projectlid (stagiair)		06-2170 1578	Schiedam
Erik Visscher	Projectlid (archieffinspecteur)	hg.visscher@schiedam.nl		Schiedam
Pauline Harmsen	Projectlid (IT)	pharmsen@delft.nl		Delft
Rob Tol	Projectlid (GOB/ID/ICT)	rtol@delft.nl		Delft

Overleg

Maandelijks zal er een projectoverleg zijn.

Els rapporteert en stemt af met Gerard Vonk en Laurens Priester.

Beschikbaarheid

Els zal twee tot drie dagen per week werkzaam zijn bij het Gemeentearchief Schiedam gedurende 20 weken.

Bevoegdheden

Els is bevoegd zelfstandig contact op te nemen met medewerkers van de afdelingen Archief, ICT en Griffie.

Zelfstandig contact nemen met leveranciers is niet gewenst.

Het contact met ambtenaren van de overige deelnemende gemeenten wordt in overleg met de projectmanager of de stagebegeleider gedaan.

Els is bevoegd de aanwinstschijven te bekijken of in de fysieke depots raadplegingen te doen.

Rapportage

Er wordt geen schriftelijke rapportage van de voortgang bijgehouden. Els houdt wel een urenverantwoording bij.

Bij werkbezoeken of bezoeken van seminars maakt Els een verslag. Verder zijn de producten van de afstudeerstage de rapportages die gemaakt worden.

8 Planning

In de onderstaande activiteitentabel zijn de in hoofdstuk 3 genoemde projectactiviteiten schematisch weergegeven, inclusief de benodigde tijd en de afhankelijkheid ten opzicht van elkaar.

Code	Omschrijving	Weken/Dagen	Kan pas ná
Voorbereidende activiteiten			
A	Deskresearch voorbereiding		
B	Opstellen Plan van Aanpak		B
Eisen e-depot			
C	Deskresearch eisen e-depot		
D	Voorbereiden interviews		
E	Afnemen interviews		D
F	Verslaglegging interviews		E
G	Voorbereiden werkbezoek		
H	Afleggen werkbezoek		G
I	Verslaglegging werkbezoek		H
J	Opstellen rapport eisen e-depot		
Pakketselectie			
K	Onderzoeken pakketten		
L	Testen pakketten		K
M	Opstellen rapport pakketselectie		L
Conferentie			
N	Praktische voorbereiding conferentie		
O	Inhoudelijke voorbereiding conferentie		
P	Houden conferentie		N en O
Q	Verslaglegging conferentie		P
Prototype e-depot			
R	Onderzoek implementatie gekozen pakket		M
S	Opstellen rapport implementatie prototype e-depot		R
T	Implementatie prototype e-depot		
U	Uitvoeren test prototype e-depot		T
V	Opstellen testrapport		U
Afronding project			
W	Opstellen adviesrapport e-depot		

Het project start op 20 april. In totaal zijn er 21 actieve weken, rekening houdend met vakantieperiodes. Els is maximaal drie dagen per week op locatie inzetbaar. In totaal zijn dat 63 dagen. Een aantal werkzaamheden zal ook vanuit huis kunnen worden uitgevoerd.

Strokenplanning

Activiteit	Tijd	Dagen						
		10	20	30	40	50	60	70
Opstellen Plan van Aanpak	2	X						
Deskresearch	10	XXXXX					XXX	
Afnemen interviews	10	XX	XXX					
Afleggen werkbezoek	5		XXX					
Pakketselectie e-depot	10			XXXXX				
Organiseren conferentie	10				XXXXX			
Analyseren gegevens	10					XXXXX		
Opstellen documenten	10					XXX		XX
Implementatie prototype e-depot	20						XXXXX	XXXXX
Testen prototype e-depot	5							XX

9 Kosten en baten

“De projectkosten bedragen € 25.000 voor de gemeente Schiedam. De investering van Delft is op dit moment nog niet helder. Na afsluiting van het project moet rekening gehouden worden met jaarlijkse kosten, afhankelijk van het te kiezen e-depot scenario voor Delft en Schiedam, variërend van 1 miljoen tot 4 miljoen euro over een periode van 10 jaar.” (Vonk, 2015).

De kosten voor Westland zijn onbekend.

De verwachte baten, zowel kwalitatief als kwantitatief, van het project zijn momenteel nog niet in kaart gebracht.

10 Risico's

Afstemming

Doordat er veel partijen bij dit project zijn betrokken bestaat het risico dat de archivarissen van de deelnemende gemeenten niet op één lijn komen wat betreft de details van de invulling van het project. Dit kan een vertraging van het project tot gevolg hebben. Het is ook mogelijk dat een van de betrokken partijen tussentijds afhaakt. Dit hoeft echter voor de gemeente Schiedam geen direct nadelige gevolgen te hebben.

Financiën

De gemeente Schiedam heeft een budget van € 25.000 beschikbaar. Wat de bijdragen wordt van de archieven Delft en Westland is momenteel onbekend. Ook is niet bekend in hoeverre dit het gehele project van de gemeente Schiedam in gevaar brengt.

Tijdsrisico

Het project van de gemeente Schiedam loopt tot einde 2015. Het project van Els van de Loo loopt tot half oktober. Het is mogelijk dat de inzet van een HBO-student het project doet versnellen. Het risico voor dit project van Els van de Loo is dat de einddatum van half oktober niet haalbaar en dat het project moet worden verlengd. Het project van de gemeente Schiedam zal hierdoor echter naar verwachting geen vertraging oplopen, omdat hiervoor dan nog 2 ½ maand beschikbaar zijn.

Geraadpleegde bronnen

Eerste Kamer de Staten-Generaal. (13-04-2015). Initiatiefvoorstel-Voortman en Schouw Wet open overheid (33.328). Retrieved from www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328_initiatiefvoorstel_voortman

Grit, R. (2015). *Project management*. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.

Vonk, G. (2015). *Project initiatie document E-depot*. Schiedam: Gemeente Schiedam.

Conferentie e-depot

Samenwerking in de Regio

Programma

- ▶ 13:30 **Plenair**
 - Voordelen samenwerking (Laurens Priester)
 - Pilot e-depot
 - Demonstratie e-depot (Els van de Loo)
 - Programma van Eisen
- ▶ 14:40 **Aan het werk...**
- ▶ 16:00 **Plenair** (Gerard Vonk)
 - Uitkomsten werkgroepen
 - Hoe nu verder?

Samenwerking

Rijswijk



gemeente
Schiedam



Gemeente
Vlaardingen



Samenwerking in de regio

► Voordelen

- Kennis delen
- Kosten delen
- Samenwerken is 'hot'
- Subsidie bij samenwerking

► Nadelen

- Samenwerken kost tijd
- Vertraagt



Waarom een pilot e-depot?

- ▶ Doen & Leren:
 - Ontdekken (on)mogelijkheden
 - Welke beslissingen moeten genomen worden?
 - Tegen welke kosten?
- ▶ Spekkoektactiek
 - Gefaseerd invoeren (raadsbescheiden)
 - Probleem –> Oplossing

Pilot e-depot

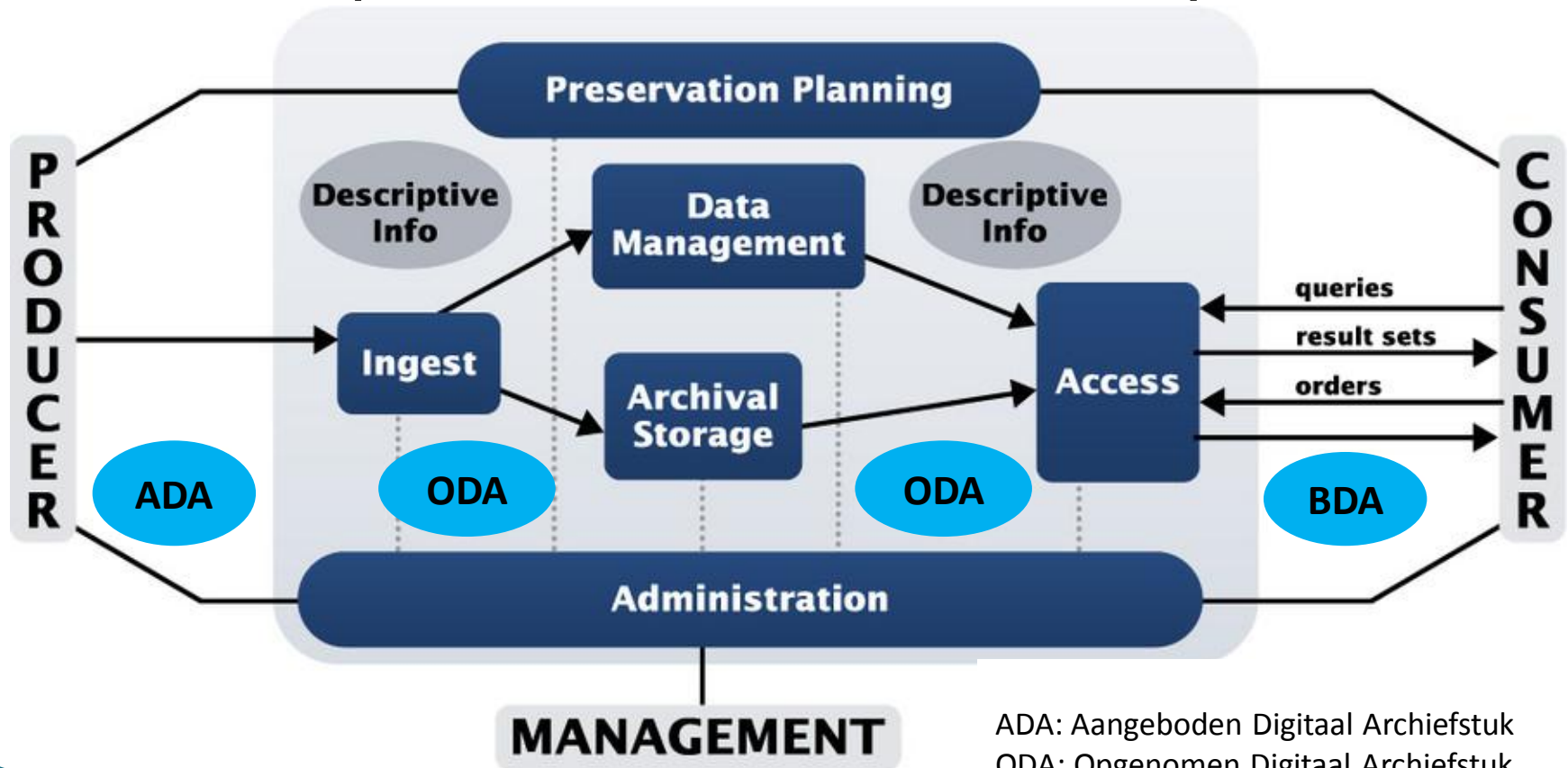
Hoe ver zijn we?

- ▶ PID naar Archief 2020
- ▶ Concept Programma van Eisen
- ▶ Conferentie



Programma van Eisen

OAIS – Open Archival Information System



ADA: Aangeboden Digitaal Archiefstuk
ODA: Opgenomen Digitaal Archiefstuk
BDA: Beschikbaar Digitaal Archiefstuk

E-depot Stadsarchief Rotterdam

- ▶ Preservica

The logo for Stadsarchief Rotterdam, featuring the text "Stadsarchief Rotterdam" in white, bold, sans-serif font, centered within a solid green rectangular background.

Stadsarchief Rotterdam

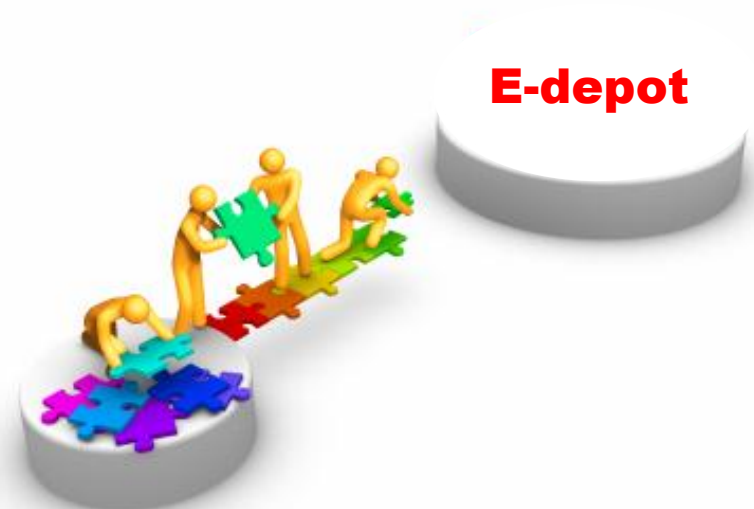
The logo for Preservica, featuring the word "Preservica" in a large, bold, blue sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below it, the words "Digital Preservation" are written in a smaller, grey sans-serif font.

Preservica[®]
Digital Preservation

Programma van Eisen

Functionele eisen

- ▶ Metadata-eisen
 - TMLO : Standaard voor Lokale Overheden
- ▶ Procedurele eisen
 - Archiefvormers



Programma van Eisen

Technische eisen

- ▶ Beleid aanschaf hard- en software
- ▶ Systeemeisen



Programma van Eisen

Organisatorische eisen

- ▶ Wettelijke eisen (Archiefwet)
- ▶ Juridische verantwoordelijkheid
- ▶ Personele eisen



Programma van Eisen

Organisatorische keuzen

- ▶ Hoe verdelen we het e-depot?
- ▶ Waar plaatsen we het?
- ▶ Wie beheert het?
- ▶ Wie is dan verantwoordelijk?
- ▶ Wat willen we er in doen?



Movietime...

- ▶ Een film van Arthur Bueno



Werkgroep Organisatie

Bespreek de organisatorische keuzes (2.4 uit PvE) en neem een standpunt in.
Beargumenteer de standpunten.

Presenteer na afloop de resultaten
(max. 5 minuten).
Noteer vragen waar je tegenaan loopt.

Werkgroep Functionaliteit

Bespreek de volgende vragen:

- Wat betekenen de volgende woorden voor jou?
duurzaamheid – verandering – authenticiteit –
kwaliteitssysteem – blijvende bewaring – toegankelijkheid –
onafhankelijkheid
- Wat kan een e-depot allemaal?
- Wat moet je daarvoor doen?
- Wat is het verschil tussen een e-depot en een DMS?

Beargumenteer je antwoorden.

Presenteer de resultaten (max. 5 minuten).
Noteer vragen waar je tegenaan loopt.

Samenvattingen

- ▶ Werkgroepen Organisatie
- ▶ Werkgroepen Functionaliteit

Hoe nu verder?

- ▶ Keuze maken voor deelname...
- ▶ Projectgroepen samenstellen
- ▶ Aan de slag...





Conferentie e-depot

Samenwerking in de Regio



gemeente
Schiedam

Programma van Eisen

E-depot

(concept)

Door : Els van de Loo

Versie : 1.0

Datum : 22 september 2015

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Organisatorische eisen	3
2.1	Juridische en wettelijke eisen	3
2.2	Personele eisen	3
2.3	Financiële eisen	4
2.4	Organisatorische keuzes	4
3	Functionele eisen	7
3.1	OAIS-model	7
3.1.1	Informatiepakketten	8
3.1.2	Hoofdfuncties	8
3.2	Procedurele eisen	10
3.3	Metadata-eisen	10
3.4	Functionele keuzes	11
4	Technische eisen	12
4.1	Algemene eisen aanschaf hard- en software	12
4.2	Specifieke eisen e-depot	12
4.3	Technische keuzes	13
5	Prioritering eisen E-depot	14
	Geraadpleegde bronnen	15

1 Inleiding

De archiefdiensten van de gemeenten Schiedam en Delft zijn een samenwerking aangegaan om te komen tot een gezamenlijk proef e-depot voor de duurzame opslag van digitale informatieobjecten. Ook het gemeentearchief van Westland heeft zich hierbij aangesloten. In eerste instantie is door de archivariissen van deze gemeenten gekozen om een proef op te zetten, waar de verslaglegging van raads- en commissievergaderingen, en met name de videotulen, als input in het e-depot zal dienen. Er is een project opgericht met de naam “E-depot Delft-Schiedam”, dat zich met deze proef bezig houdt. Het doel van het project is niet zozeer het komen tot een e-depot, maar veel meer leerproces dat bij de uitvoer van het project ontstaat.

Het opstellen van het Programma van Eisen is een van de activiteiten binnen dit project. Het is bedoeld om inzicht te krijgen in de eisen die gesteld moeten worden bij de ontwikkeling van een gemeentelijk e-depot, zowel op organisatorisch, op functioneel als op technisch vlak. De conceptuele versie van dit document is als input gebruikt voor een mini-conferentie, waaraan onder andere vertegenwoordigers van de afdelingen Informatie Management, DIV (Documentaire Informatie Voorziening), Griffie en natuurlijk het Archief van de betreffende gemeenten hebben deelgenomen. Het doel van deze mini-conferentie was om de deelnemers, elk vanuit hun eigen discipline, te laten nadenken over het e-depot, de eisen die daaraan gesteld worden en de keuzes die daarover gemaakt moeten worden. Daarnaast zal dit Programma van Eisen ook gebruikt worden tijdens de pakketselectie voor e-depotsoftware.

In de volgende drie hoofdstukken zullen achtereenvolgens de organisatorische eisen; de functionele eisen, inclusief de metadata-eisen; en de technische eisen worden besproken. Niet alle eisen zijn compleet helder geworden. Dit is het gevolg van het hier boven genoemde leerproces: tijdens het onderzoek naar de eisen zijn vraagstukken naar boven gekomen, waarover de deelnemende gemeenten beslissingen moeten nemen; keuzes die gemaakt moeten worden. Deze te nemen keuzes zijn in de navolgende hoofdstukken opgenomen.

Door de openstaande vragen waarover de gemeenten zich nog moeten buigen, is dit Programma van Eisen is nog niet af. Er zullen binnen het project e-depot Delft-Schiedam projectgroepen met deze vragen aan de slag moeten de antwoorden vanuit de organisatie helder te krijgen en het Programma van Eisen compleet te maken.

2 Organisatorische eisen

Het ontwikkelen van een e-depot raakt vele onderdelen van de gemeentelijke organisatie. Het onderkennen van de noodzaak van een e-depot en het maken van bepaalde keuzes hierbij kan gezien worden als het begin van het proces om tot een e-depot te komen.

Zoals in de inleiding werd geschetst is de ontwikkeling van een proef e-depot vooral een leerproces. Welke organisatorische problemen komen daarbij kijken? Welke eisen moeten gesteld worden aan de organisatie en welke gevolgen hebben deze eisen voor het e-depot? In dit hoofdstuk wordt inzichtelijk gemaakt op welke manier het e-depot de organisatie raakt. Daarbij is een onderverdeling gemaakt in juridische en wettelijke eisen; personele eisen; en financiële eisen, die elk in een aparte paragraaf behandeld worden. De keuze die de organisatie moet maken ten aanzien van een e-depot, die direct van invloed zijn op de ontwikkeling daarvan worden in paragraaf 2.4 besproken.

2.1 Juridische en wettelijke eisen

De wettelijke eisen waaraan een organisatie moet voldoen op gebied van archivering zijn verwoord in de Archiefwet en Archiefregeling. De vraag is of de betreffende gemeenten op dit moment voldoen aan deze wettelijke eisen, en dan met name voor wat betreft hun digitale documenten. Juist in het digitale systeem kunnen documenten soms niet meer terug te vinden zijn, waardoor er een 'gat' ontstaat in het informatiegeheugen. Een voorbeeld hiervan is dat digitale documenten goed bewaard worden, maar dat de software om ze mee te raadplegen niet meer aanwezig is. Een ander voorbeeld is dat digitale documenten wel duurzaam bewaard worden, maar dat het raadplegen ervan grote problemen oplevert, omdat de metadatering niet volledig is. De wettelijk eis is dus dat het e-depot een digitaal duurzaam onderdeel uitmaakt van de bedrijfsvoering binnen de gemeente.

Juridische eisen worden met name gesteld voor de aansprakelijkheid. Juist in een gezamenlijk e-depot van diverse gemeenten rijst de vraag wie uiteindelijk verantwoordelijk is voor het e-depot. Wordt deze verantwoordelijkheid gedeeld of is ieder verantwoordelijk voor zijn eigen deel. En wat heeft het ontwikkelen en beheren van een gezamenlijk e-depot voor juridische consequenties? Meer hierover volgt in paragraaf 2.4.

2.2 Personele eisen

Om het e-depot goed te kunnen beheren moeten er ook eisen gesteld worden aan het personeel. Aan de ene kant betreft dit de uitvoerende ambtenaren. Zij creëren binnen de bedrijfsprocessen informatie die uiteindelijk in het e-depot terecht zal komen. "Goed (toegankelijk) archiveren begint al bij het creëren van informatie en is gedurende de gehele uitvoering van het proces van belang. Je moet goed nadenken over de manier waarop de opbouw van dossiers in het proces geborgd wordt. Zorgdragers moeten worden ondersteund met duidelijke beleidskeuzes voor archivering en hulpmiddelen om hun verantwoordelijkheid in te vullen." (KING, 2015). Belangrijk hierbij is ook dat binnen de organisatie draagvlak aanwezig is om zorgvuldig en consequent met informatie om te

gaan. De ambtenaren moeten beseffen wat de consequenties zijn wanneer zij slordig zijn met het naleven van de procedures en zich dat ook aantrekken.

Aan de andere kant betreft het personeel dat belast is met het beheer van het e-depot. Voordat documenten uit de organisatie daadwerkelijk in het e-depot kunnen worden opgenomen, moeten deze eerst worden gecontroleerd, gecombineerd met andere documenten tot een informatiepakket en aangevuld met metadata. Eenmaal in het e-depot opgeslagen blijft het beheer doorgaan, in de vorm van bijvoorbeeld periodieke controles of migraties en ook omdat onder andere de software waarmee digitale documenten worden geraadpleegd onderhevig is aan veroudering. Ook zal rekening moeten worden gehouden met de wensen van het publiek dat het e-depot raadpleegt. Dat “is gewend om via internet informatie te zoeken en vraagt om steeds intelligenter ontsluitingsmethoden.” (KING, 2015). Het beheer van het e-depot zal een nieuwe functie binnen de gemeente worden, waarvoor personeel moeten worden opgeleid of aangetrokken.

Voor een uitgebreide opsomming van de eisen waaraan de beheerorganisatie van het e-depot moet voldoen wordt verwezen naar hoofdstuk 2A van het ED3-document (LOPAI, 2012).

2.3 Financiële eisen

Voor het project “E-depot Delft-Schiedam” is door de Gemeente Schiedam geld beschikbaar gesteld om de proef uit te voeren. Daarnaast is bij Archief 2020 subsidie aangevraagd voor gezamenlijk ontwikkelen van een proef e-depot. “Archief 2020 is een innovatieprogramma waarin de archiefsector en alle lagen van openbaar bestuur in Nederland samenwerken om te komen tot duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomstvast archieffunctie.” (Archief 2020, n.d.). Toezeggingen van de andere deelnemende gemeenten zijn nog niet gekomen, maar de financiële middelen om een proef e-depot op te zetten zijn voldoende aanwezig.

Binnen dit Programma van Eisen dient deze paragraaf echter te gaan over de financiële eisen die aan het opzetten en beheren van een e-depot. Daarbij gaat het over de financiële eisen die gesteld moeten worden bij de aanschaf van de hard- en software; bij het veranderproces binnen de organisatie om alle procedures aan het e-depot aan te passen; bij het begeleiden, opleiden en motiveren van het personeel om met de nieuwe situatie om te gaan. Ook zijn er financiële consequenties die in relatie staan tot de grootte van het e-depot. Al deze financiële eisen zijn buiten de scope van dit onderzoek naar eisen van het e-depot gehouden en dienen in een later stadium te worden uitgewerkt.

2.4 Organisatorische keuzes

Zoals al eerder genoemd zullen er een aantal belangrijke organisatorische keuzes gemaakt moeten worden alvorens tot de bouw van een definitief e-depot kan worden overgegaan. Deze te maken keuzes worden hier nader besproken.

Hoe wordt het e-depot verdeeld over de deelnemende gemeenten?

Het te ontwikkelen e-depot is een gezamenlijk project van drie archieven, te weten Schiedam, Delft en Westland. Het archief van Delft beheert bovendien de archiefstukken van drie andere gemeenten. Krijgt elke gemeente binnen het e-depot een eigen ruimte om de archiefstukken in te ontvangen, beheren en te raadplegen? Of zullen de archiefstukken van alle gemeenten in één e-depot bij elkaar worden opgeslagen? Deze vragen brengen een aantal andere vragen met zich mee.

Waar wordt het e-depot fysiek geplaatst?

Dit lijkt een technische vraag, maar of de keuze of het e-depot bij een van de deelnemende gemeenten in huis wordt geplaatst of elders in het land bij bijvoorbeeld een servercentrum heeft financiële en personele gevolgen. De keuze zal daarom door de organisatie gemaakt moeten worden.

Wordt het e-depot centraal beheerd (en zo ja door wie) of decentraal?

Er moet een keuze gemaakt worden over hoe het algemene beheer van het e-depot zal plaatsvinden. Indirect hangt deze keuze samen met de voorgaande vraag over hoe het e-depot wordt verdeeld.

Wanneer er één gezamenlijk e-depot wordt ingericht, hoe vindt dan het centrale beheer plaats. Is er één gemeente die dat op zich neemt?

Wie is verantwoordelijk voor het e-depot?

Deze vraag hangt ook samen met de voorgaande vragen. Wie is uiteindelijk de eindverantwoordelijke voor het gehele e-depot? Is het nodig om één eindverantwoordelijk te hebben? En wat zijn de juridische consequenties hiervan (zie ook paragraaf 2.1)?

Is de tenant-variant een optie?

In de tenant-variant wordt er geen eigen e-depot aangeschaft, maar wordt ruimte gehuurd binnen een bestaand e-depot. Dit zou bijvoorbeeld mogelijk zijn binnen het e-depot van het Nationaal Archief. Ook in deze variant moet worden gekeken naar de juridische aansprakelijkheid.

Wat komt in het e-depot en wanneer wordt het in het e-depot geplaatst?

Welke informatie wil de organisatie in het e-depot opnemen? Is dat alle informatie die voor langere tijd bewaard moet worden of alleen de informatie die valt onder het eeuwig bewaartermijn? Of komt alle digitale informatie in het e-depot?

Er zijn een aantal verschillende scenario's denkbaar wanneer informatie in een e-depot wordt opgeslagen. Deze scenario's worden hieronder kort belicht. Een keuze zal gemaakt moeten worden volgens welk scenario het er gewerkt zal gaan worden.

Scenario 1: Alles en direct bij aanmaak

Alle digitale informatie wordt direct na het ontstaan opgeslagen in het e-depot. Bij dit scenario wordt dus ook informatie opgeslagen die niet onder de eeuwige bewaarplicht valt en die na verloop van tijd weer uit het e-depot zal moeten worden verwijderd. Ook informatie die niet onder het openbaarheidsregime valt kan hiertoe behoren. Daar moet binnen het e-depot rekening mee worden gehouden.

Scenario 2: Alles na afsluiting zaak

Alle digitale informatie wordt direct na het afsluiten van een zaak opgeslagen in het e-depot. Ook bij dit scenario zal bepaalde informatie niet permanent bewaard hoeven te blijven en op den duur dus verwijderd moeten worden uit het e-depot.

Scenario 3: Alleen permanent te bewaren en direct bij aanmaak

Alleen permanent te bewaren digitale informatie wordt direct bij aanmaak opgeslagen in het e-depot. Bij dit scenario hoeft er niet verwijderd te worden, omdat alle informatie permanent bewaard moet blijven. Doordat deze informatie direct bij aanmaak wordt opgeslagen in het e-depot, zal het e-depot dus regelmatig nog worden geraadpleegd en zal er voortdurend (tot afsluiting zaak) aan een informatiepakket informatie worden toegevoegd.

Scenario 4: Alleen permanent te bewaren, na afsluiting zaak

Alleen permanent te bewaren digitale informatie wordt na het afsluiten van een zaak opgeslagen in het e-depot. Bij dit scenario is de zaak waartoe de informatie behoort al afgesloten en zal er dus niets meer aan worden toegevoegd. Ook het raadplegen van deze informatie zal minder zijn dan in het voorgaande scenario.

Scenario 5: Alleen permanent te bewaren na bepaald termijn

Alleen permanent te bewaren digitale informatie wordt na een bepaalde periode (bijv. 20 jaar) overgebracht naar het e-depot. Bij dit scenario blijft de informatie via het DMS-systeem raadpleegbaar en wordt pas na lange tijd aan het e-depot overgedragen. Deze variant lijkt het meest op de huidige archieffunctie.

Het direct of na afsluiting van een zaak opslaan van digitale informatie in een e-depot heeft ook wettelijke consequenties. “Voor de zorgdrager betekent uitplaatsing dat hij verantwoordelijk en eigenaar is voor archiefinformatie in een voorziening die hij niet zelf beheert. (Vervroegde) overbrenging betekent dat de overgebrachte informatie onder de archiefwet gaat vallen in plaats van onder de WOB, met de bijbehorende consequenties op het vlak van openbaarheid. In beide situaties moet goed worden nagedacht hoe informatie voor interne gebruikers toegankelijk blijft.” (KING, 2015). Bij vervroegde overbrenging verandert het openbaarheidsregime. Daarvoor moeten de burgemeester en wethouders, zijnde de zorgdragers, een besluit beperking openbaarheid nemen.

Een voordeel van vervroegd opslaan in een e-depot is “dat de kennis over de zaak nog in de organisatie aanwezig is, wat de kwaliteit van de archiefobjecten en met name de metadata in het e-depot ongetwijfeld ten goede zal komen.” (KING, 2015)

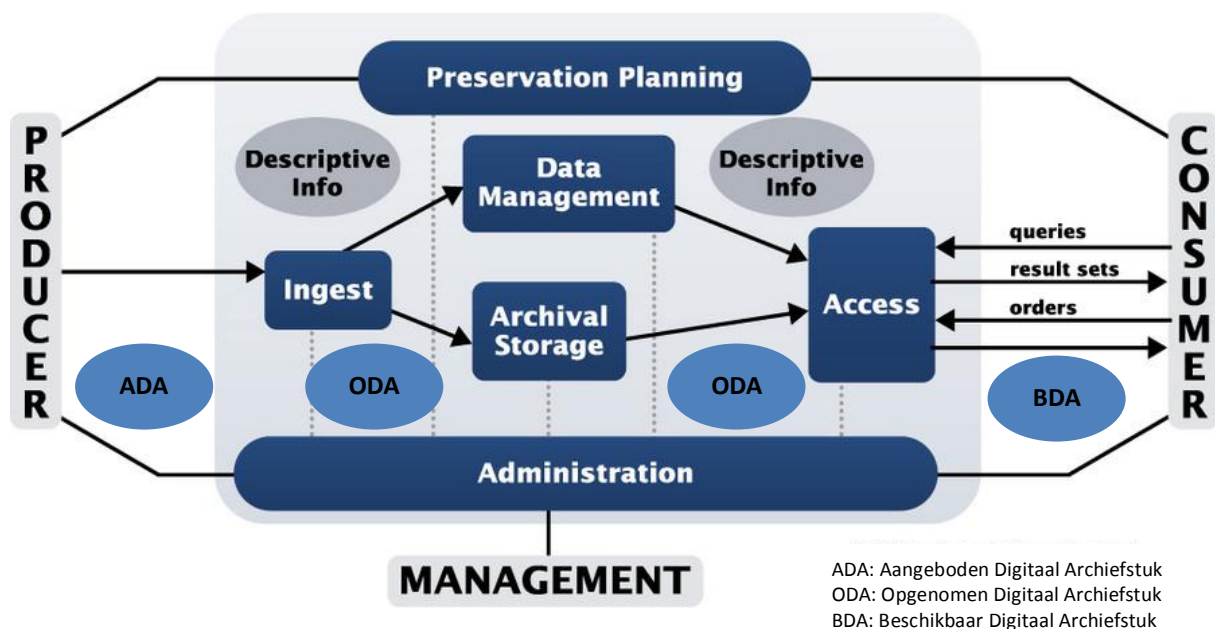
3 Functionele eisen

Om te komen tot een pakket aan functionele eisen zijn een aantal documenten over e-depots bestudeerd, waaronder de rapporten “Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden” (KING, 2015) en “ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot” (LOPAI, 2012). Beiden rapporten benoemen het OAIS-model (Open Archival Information System) van het CCSDS (CCSDS, 2012) als standaard voor de functionaliteit van een e-depot. Bovendien is het OAIS-model geaccepteerd als ISO-standaard (ISO 14721:2012) (KING, 2015). Voor het opstellen van het Programma van Eisen voor het e-depot van het Gemeentearchief Schiedam is daarom dit OAIS-model als standaard overgenomen. Daarnaast is gekeken naar documenten van andere gemeenten die al succesvol een e-depot hebben opgezet. Met name is het Programma van Eisen van de gemeente Amsterdam (Nijhoff, 2008) bestudeerd.

3.1 OAIS-model

De functionele eisen zullen aan de hand van het OAIS-model hier verder worden toegelicht. Daarbij is het artikel van Barbara Sierman (Sierman, 2012) regelmatig geraadpleegd. Zij omschrijft op een heldere manier de functies binnen een OAIS-archief.

In het oorspronkelijke model worden Engelse termen gebruikt. In dit rapport is ervoor gekozen om de Nederlandse vertaling ervan te gebruiken, zoals deze in het ED3-document (LOPAI, 2012) worden gehanteerd.



Figuur 1. OAIS-model (CCSDS, 2012)

3.1.1 Informatiepakketten

Een OAIS-archief maakt gebruik van informatiepakketten. Dit zijn pakketten met bepaalde informatie, waaronder het digitale archiefstuk, aangevuld met eventuele hard- en software om deze leesbaar te maken, informatie om het archiefstuk te presenteren voor huidige en toekomstige gebruikers en metadata die daarbij horen. Naast het archiefstuk worden drie soorten informatietypes onderscheiden:

- relatie-informatie (o.a. inhoud, structuur en verschijningsvorm bij ontvangst)
- beheerinformatie (o.a. metagegevensschema)
- representatie-informatie (o.a. de oorspronkelijke en actuele technische aard, hard- en software, eventueel houder van digitale handtekening enz.).

Een informatiepakket heeft een bepaald stadium, afhankelijk waar in het OAIS-model het zich bevindt. Deze worden hier nader uitgelegd.

ADA is het door de archiefvormer (producer) ‘aangeboden digitaal archiefstuk’. Het bestaat uit zowel uit een of meerdere informatieobjecten, als de bijbehorende metadata.

ODA is het in het e-depot ‘opgeslagen digitaal archiefstuk’. Dit kan een bewerkte vorm van een ADA zijn, maar het kan ook bestaan uit meerdere ADA’s. Onder andere bron- en beheergegevens worden toegevoegd.

BDA is het ‘beschikbaar gestelde digitaal archiefstuk’. Het is een kopie van (een deel van) de ODA, zoals deze aan de gebruiker van het e-depot wordt getoond. Het kan zijn dat een ODA eerst geconverteerd moet worden om de leesbaarheid voor de gebruiker te garanderen.

3.1.2 Hoofdfuncties

Het OAIS-model gaat uit van zes hoofdfuncties:

- 1) Opname (*Ingest*)
- 2) Metadatabeheer (*Data Management*)
- 3) Opslag en beheer (*Archival Storage*)
- 4) Overkoepelend beheer (*Administration*)
- 5) Bewaarstrategie (*Preservation Planning*)
- 6) Toegangsbeheer (*Access*)

Bij elke hoofdfunctie wordt een globale opsomming gegeven van de deelfuncties. Voor meer gedetailleerde omschrijvingen van de hoofd- en deelfuncties wordt verwezen naar het artikel “Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid (Sierman, 2012) en naar het document “ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot” (LOPAI, 2012), waarin bij de functies ook de bijbehorende artikelen uit de Archiefregeling worden benoemd.

Opname

Het opnemen van informatiepakketten in het e-depot gaat aan de hand van een overdrachtsformulier. Hierin worden diverse gegevens vastgelegd, zoals onder andere de mate van openbaarheid en het bewaartermijn. Voordat het informatiepakket daadwerkelijk wordt

opgenomen, zullen eerst diverse controles plaatsvinden. Daarnaast moeten de meegeleverde metadata geïndexeerd worden, zodat deze bij het raadplegen gebruikt kunnen worden.

Deelfuncties opname:

- het ontvangen van ADA's
- het uitvoeren van diverse controles, waaronder op correctheid van overdracht, virussen en bestandsformaat, maar ook controle op eisen archiefwet
- het aanmaken van metadata voor toegang (reeds bestaande of nieuwe metadata)
- het gereedmaken voor archivering, waaronder eventueel het bundelen van meerdere ADA's
- het daadwerkelijke opslaan, waarbij de informatieobjecten van de metadata worden gescheiden (ODA)

Metadatabeheer

Het metadatabeheer zorgt onder andere ervoor dat specifieke informatie, ook na vele jaren, nog terug te vinden is. De metadata, waaronder de toegangsinformatie, worden apart opgeslagen en beheerd. Dit versnelt het zoeken door de gebruiker van het depot. De relatie met het informatieobject moet echter altijd intact blijven. Zo staat in de metadata ook waar exact op de hardware het bijbehorende archiefstuk is opgeslagen.

Deelfuncties metadatabeheer:

- het vullen, onderhouden en toegang geven tot metadata

Opslag en beheer

Wanneer het informatiepakket en de metadata eenmaal in het e-depot zijn opgeslagen, moeten deze beheerd worden. Periodiek moeten bijvoorbeeld controles plaatsvinden om de controleren of de informatie nog intact is aan de hand van integriteitschecks. Ook het wel of niet goedkeuren van verzoeken voor het raadplegen behoren tot deze functie.

Deelfuncties opslag en beheer:

- het beheren van de permanent opgeslagen ODA's
- het kunnen aantonen van de integriteit van de ODA's aan de hand van beheerinformatie
- het maken van back-ups
- het periodiek vervangen van hardware
- het afhandelen van verzoeken van kopieën voor het raadplegen

Overkoepelend beheer

Hieronder vallen diverse functies die gekoppeld zijn aan de andere hoofdfuncties. "Het is een spin in het web van het OAIS-archief" (Sierman,2012).

Deelfuncties overkoepelend beheer:

- het opstellen en onderhouden van procedures met betrekking tot het aanleveren van materialen en toegangsrechten
- het onderhouden van contracten, systemen, auditing enz.

Bewaarstrategie

Binnen deze functie horen de taken die ervoor zorgen dat informatie ook na jaren nog raadpleegbaar blijft. Dit houdt in dat er een conserveringsbeleid moet zijn, dat zorg draagt voor onder andere het tijdig aanpassen van formaten, wanneer deze in de veranderende wereld niet langer worden ondersteund.

Deelfuncties bewaarstrategie:

- het opstellen en plannen van het preservingbeleid, waaronder monitoren van de omgeving (wensen gebruikers) en de informatie (veranderende bestandsformaten)
- het toetsen en signaleren van het verouderen of onbruikbaar worden van representatie-informatie
- het reageren op technische vernieuwingen

Toegangsbeheer

Hier worden verzoeken van buitenaf aangenomen en wordt gecontroleerd of degene die de informatie opvraagt daar ook toe bevoegd is en of er geen speciale restricties gelden op de openbaarheid. De consument ('consumer' in het OAIS-model) die toegang vraagt kan een daadwerkelijk persoon zijn (bijvoorbeeld een burger, ambtenaar of raadslid), maar het kan ook een programma zijn dat gegevens opvraagt.

Deelfuncties toegangsbeheer:

- het samenstellen van een BDA
- het verlenen van toegang tot het e-depot door gebruikers aan de hand van een toegangsbeleid
- het ontvangen van query's
- het tonen van zoekresultaten
- het genereren van antwoorden
- eventueel het afhandelen van betalingen

3.2 Procedurele eisen

Informatie die in een e-depot geplaatst gaat worden moet voldoen aan diverse eisen voor wat betreft aanlevering en meegeleverde metadata (zie 3.3). Om te voldoen aan deze eisen moeten binnen de organisatie bepaalde procedures worden gevolgd. Deze procedures wijken af van de huidige procedures binnen de organisatie, omdat de functies die momenteel aan het eind van een procedure bij DIV en het archief liggen op een eerder moment plaats vinden. Ambtenaren zullen al bij het aanmaken van documenten of dossiers bepaalde metadata moeten vastleggen, zodat deze later goed in het e-depot kunnen worden vastgelegd. Dit vraagt om consequent werken, maar ook om besef van het belang daarvan, van de organisatie. Wanneer informatie zonder goede metadata in een e-depot belandt zal het uiteindelijk niet meer teruggevonden kunnen worden.

De procedures van de werkvloer die raakvlakken hebben met toekomstige op te nemen informatie moeten opnieuw worden bekeken en, indien noodzakelijk, worden aangepast. Deze procedures moeten gaan voldoen aan de eisen die vanuit het e-depot aan de op te nemen archiefstukken worden gesteld. Daarnaast zullen nieuwe procedures moeten worden opgesteld voor de taken die het beheer van het e-depot met zich meebrengt, zoals benoemd in het OAIS-model (zie 3.1.2).

3.3 Metadata-eisen

Zoals hiervoor gesteld worden metadata aan informatiepakketten meegegeven. Om te bepalen aan welke eisen deze metadata moeten voldoen, wordt het document "Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden" (KING gemeenten, 2014) geraadpleegd. Vanuit deze lijst zal een metadataschema gemaakt moeten worden van de metadata die betrekking hebben op de proef van het e-depot, en dus met name op de verslaglegging van de raads- en commissievergaderingen.

Een groot aantal van de metadata zal vanuit de organisatie worden aangeleverd , maar er zullen ook metadata door de e-depotsoftware gegenereerd moeten worden of door archiefmedewerkers ingevoerd. Wat de bron is van de metadata (organisatie, e-depot of archief) dient ook in het metadataschema te worden opgenomen.

3.4 Functionele keuzes

De keuzes die op functioneel vlak gemaakt moeten worden betreffen met name hoe om te gaan met het beheer van het e-depot en het conserveringsbeleid. Welke controles wil men uitvoeren om de duurzaamheid van de informatie in het e-depot te garanderen? En welke tools wil men daarbij gebruiken? En hoe gaat men om met onjuist of onvolledig aangeleverde informatieobjecten?

Antwoorden op bovenstaande vragen hebben direct invloed op de wel of niet vast te leggen metadata.

4 Technische eisen

In dit hoofdstuk worden de technische eisen besproken waaraan een gezamenlijk, gemeentelijk e-depot moet voldoen. In de eerste paragraaf wordt ingegaan op de algemene eisen die elke gemeente heeft opgesteld voor de aanschaf van nieuwe hard- en software. Buiten deze eisen zijn bij de opzet van een e-depot ook andere, specifieke eisen waaraan moet worden voldaan. Deze worden besproken in de tweede paragraaf. Deze specifieke eisen hangen nauw samen met de technische keuzes die gemaakt moeten worden. Deze keuzes worden in paragraaf 4.3 belicht.

4.1 Algemene eisen aanschaf hard- en software

Elke van de deelnemende gemeenten heeft een beleid met betrekking tot de aanschaf van hard- en software. Voor de gemeente Schiedam is dit beleid een samenwerking met de gemeenten Vlaardingen en Maassluis. Zij hebben gezamenlijk de technische en infrastructurele eisen voor de aanschaf van hard- en software opgesteld (Gemeente Schiedam, 2013). Ook voor ASP- en SaaS-oplossingen zijn eisen opgesteld (Gemeente Schiedam, 2013).

De beleidsregels van alle deelnemende gemeenten dienen te worden onderzocht om te bepalen in hoeverre deze overeenkomen en afwijken en welk beleid gevolgd gaat worden in de gezamenlijke aanschaf e-depot hard- en software.

4.2 Specifieke eisen e-depot

Buiten de hiervoor benoemde algemene technische eisen, zijn er voor het opzetten van een e-depot ook specifieke eisen. Deze eisen zijn gedeeltelijk overgenomen uit het “Programma van Eisen ‘Digitaal Bewaar Depot’ als onderdeel van het E-Depot” van de Gemeente Amsterdam (Nijhoff, 2008) met daarbij aanpassingen om van toepassing te laten zijn op de gemeenten Schiedam, Delft en Westland. Deze eisen zullen door de afdeling ICT verder bestudeerd en eventueel aangevuld moeten worden.

Het systeem:

- Is geschikt om te functioneren met en binnen de door de betrokken gemeenten gebruikte infrastructuur
- Garandeert een maximale beschikbaarheid $\geq 99\%$
- Geen redundantie van data behalve door back-up
- Is zo min mogelijk afhankelijk van leveranciers
- Is modulair uit te breiden op hardwareniveau
- Is modulair uit te breiden op softwareniveau
- Laat functioneel onderhoud (reorganisatie, bestandmigratie etc.) toe op het DBD zonder onderbreking.
- Laat technisch onderhoud (software updates, herstel en upgrades) toe op het DBD zonder grote onderbreking (langer dan twee uur).
- Heeft een performance die garandeert dat er minimaal 2 TB en/of één miljoen objecten per week kunnen worden ingenomen of beschikbaar gesteld.
- Heeft een performance die het innameproces garandeert dat ook grote bulkbestanden met onderlinge samenhang snel en probleemloos worden verwerkt.
- Biedt de mogelijkheid om taken/processen op een op te geven datum en tijd in te plannen.

- Is geschikt om te werken met of onder alle versies van de besturingssystemen en andere infrastructuursoftware (bijvoorbeeld Microsoft Windows en Novell) die bij de betreffende gemeenten in gebruik zijn.

4.3 Technische keuzes

Het te ontwikkelen e-depot kan technisch gezien op een aantal verschillende manieren worden gerealiseerd. Zo is het mogelijk om het e-depot bij een van de deelnemende gemeenten in huis te plaatsen, maar een andere mogelijkheid is om het e-depot in een servercentrum elders in het land te positioneren. Ook het plaatsen van het e-depot binnen een bestaand e-depot is een optie. Elk van deze mogelijkheden heeft financiële en personele gevolgen. De keuze hiervoor zal daarom op organisatorisch vlak gemaakt moeten worden.

Een andere keuze die gemaakt zal moeten worden op organisatorisch vlak, maar met technische gevolgen, is welke systemen direct gaan zorgen voor het aanleveren van informatie aan het e-depot. Wordt het e-depot alleen vanuit de archieven aangeleverd of worden ook de DMS- en zaaksystemen leveranciers van input in het e-depot? Deze vraag hangt nauw samen met de organisatorische vraag volgens welk scenario het e-depot zal worden gevuld (zie 2.4).

5 Prioritering eisen E-depot

Alle in dit document genoemde eisen zijn in een schema verzameld (zie Bijlage D – Overzicht eisen e-depot) en gerubriceerd in een aantal functionele groepen, zoals ‘opname ADA’ en ‘opslag en beheer ODA’. Als leidraad is het Programma van Eisen van het Stadsarchief Amsterdam (Nijhoff, 2008) genomen.

Aan de hand van de resultaten van de werkgroepen op de mini-conferentie e-depot zijn de eisen aangescherpt en waar mogelijk als antwoord op de openstaande vragen gebruikt. Het verslag van de mini-conferentie, met daarin ook de resultaten van de werkgroepen, is opgenomen als Bijlage M. Wanneer de projectgroepen in de toekomst van start gaan, zullen de eisen in dit schema worden aangevuld of bijgesteld.

Om prioritering te geven aan de afzonderlijke eisen van het e-depot is de MoSCoW-methode toegepast. Deze methode prioriteert de eisen in vier verschillende categorieën:

- **Must have** : eisen die in het e-depot terug moeten komen; wanneer niet aan deze eisen wordt voldaan is het e-depot niet bruikbaar
- **Should have** : eisen die zeer gewenst zijn, maar zonder deze is het e-depot wel bruikbaar
- **Could have** : eisen die alleen aan bod komen bij voldoende tijd en geld
- **Won't have** : eisen die in dit traject niet aan bod komen, maar mogelijk in de toekomst wel een rol spelen.

Aan de hand van deze prioritering wordt inzichtelijk welke eisen de hoogste prioriteit hebben en waaraan het e-depot dus zeker moet voldoen om bruikbaar te zijn. De prioritering, zoals deze hier is toegepast is bedoeld als eerste opzet. De afzonderlijke projectgroepen zullen definitief moeten bepalen hoe de prioritering ligt. In Bijlage D – Overzicht eisen e-depot is de prioritering opgenomen.



Geraadpleegde bronnen

Archief 2020 (n.d.). OverArchief2020. Geraadpleegd op 29 september 2015 op <https://archief2020.nl/over-archief-2020>

Gemeente Schiedam. (2013). *Eisen aan (de installatie van) hard- en software en beschrijving van netwerkinfrastructuur*. (Verse 21).

Gemeente Schiedam. (2013). *Eisen, wensen en vragen bij de aanbesteding van ASP-/SaaS-applicaties, clouddiensten en/of webhosting*. (Verse 1.0_esi).

KING Gemeenten. (2014). Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO). (Versie 1.1). Archief 2020.

Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). (2015). *Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden*. (Versie 1.0).

Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). (2012). *ED3 eisen duurzaam digitaal depot*. (Versie 2).

Nijhoff, B. (2008). *Programma van eisen 'digitaal bewaar depot' als onderdeel van het e-depot*. (Versie 3.4p openbaar No. D.AZ-4710). Stadsarchief Gemeente Amsterdam.

Sierman, B. (2012). Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid. *Informatiewetenschap*, 62, 1–27.

The Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS). (2012). *Reference model for an open archival information system (OAIS)*.



gemeente
Schiedam

Project Initiatie Document

E-depot

Opdrachtgever : Laurens Priester
Project Manager : Gerard Vonk

Versie : 0.4
Status : Concept
Datum : 11-10-2015

Bestandsnaam : PID E-depot

STATUSPAGINA

Documentgegevens	
Project titel	E-depot
Versie	0.4
Versie datum	11-10-2015
Status	concept

Opstellers	
Naam	Functie
Gerard Vonk	Project manager

Toetsing		
Naam	Functie	Datum akkoord
Bennie Blom	Gemeentearchivaris Delft	
Laurens Priester	Gemeentearchivaris Schiedam	

Document Historie			
Versie	Auteur	Datum	Reden
0.1	Gerard Vonk	17/03/2015	
0.2	Gerard Vonk	17/04/2015	bijstelling
0.3	Gerard Vonk	04/05/2015	bijstelling
0.4		21/05/2015	bijstelling

Verzendlijst			
Versie	Verzonden aan	Functie	Reden
	Bennie Blom	Gemeentearchivaris Delft	
	Laurens Priester	Gemeentearchivaris Schiedam	
	Erik Visscher	Archiefinspecteur Schiedam	
	Els van de Loo	Stagiair IDM	

INHOUD

Inhoud	3
1. Inleiding en achtergrond project	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanleiding	4
1.3 Project Aanpak	5
1.4 Gerelateerde documenten	6
2. Projectdefinitie	7
2.1 Doelstellingen	7
2.2 Op te leveren producten	7
2.3 Scope	7
2.4 Randvoorwaarden	7
2.5 Uitgangspunten	7
2.5.1 Organisatorische uitgangspunten	8
2.5.2 Functionele uitgangspunten	8
3. Initiële Business Case	9
3.1 Redenen / Huidige situatie	9
3.2 Aannames	9
3.3 Kosten	9
3.4 Baten	9
3.5 Investeringsanalyse	9
4. Projectorganisatie	11
4.1 Organisatie	11
4.2 Overlegstructuren	13
4.3 Projectdossier	13
5. Initieel projectplan	15
5.1 Product Decompositie	15
5.2 Aanpak en fasering	15
5.3 Planning aannames	16
5.4 Projectplanning	16
5.5 Benodigde Resources	17
5.6 Kosten	17
6. Communicatieplan	18
7. Projectrisico's	19

1. INLEIDING EN ACHTERGROND PROJECT

1.1 INLEIDING

Zorgdragers hebben de verantwoordelijkheid bij de vorming van archieven te borgen dat informatie onder een regime komt van goede, geordende en toegankelijke staat. Daarmee wordt de rechtmatigheid en rechtszekerheid van burgers en bedrijven geborgd en wordt recht gedaan aan cultuurhistorische belangen. Binnen het programma Archief2020 werken IPO, de UvW en de VNG samen aan de vergroting van het bestuurlijke draagvlak en ondersteuning van het veld in het kader van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO). Het programma draagt bij aan strategieontwikkeling en visievorming over digitale duurzaamheid. Eén van de door AIDO op te leveren producten is een functionele beschrijving van een e-depot voorziening en een uitwerking daarvan naar proces- en informatiearchitectuur.

Een e-depot is eerder omschreven als: *het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt* (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012).

Zorgdragers, archiefvormers en archiefdiensten staan nu voor de uitdaging om het archief van de toekomst en de daarvoor benodigde voorzieningen vorm te geven en in te richten, zodat zij kunnen voldoen aan de uitgangspunten van digitaal duurzaam toegankelijke informatie. Decentrale overheden besluiten autonoom over de koers die ze hierbij volgen en hebben een eigen verantwoordelijkheid als zorgdrager. Maar een gemeenschappelijk uitgangspunt voor een e-depot voorziening kan een bijdrage leveren aan het bereiken van deze ambitie.

Voordelen van een gemeenschappelijke aanpak zijn:

- verbeterde transparantie rondom beschikbaarheid van overheidsinformatie;
- betere overdracht van dossiers tussen overheden, samenwerkingsverbanden en ketenpartners;
- Identieke interpretatie van de context waarin het archiefbescheiden is ontstaan;
- ondersteunen van een kennisnetwerk van toekomst vaste archiefinstellingen;
- maximaal maatschappelijk rendement uit gezamenlijke archieven en gemeenschappelijke voorzieningen;
- ontwikkelen van een eenduidige en consistente preservatiestrategie, waardoor duurzaam archiveren en het toegankelijk houden van informatie conform archiefwettelijke bepalingen (handhaven van vorm, inhoud en structuur – en samenhang-) gewaarborgd blijft.

1.2 AANLEIDING

Door de alsmaar verdergaande digitalisering binnen de samenleving en de overheden zal er nagedacht moeten worden over langdurige bewaring van digitaal materiaal om het duurzaam beheer en toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie veilig te stellen. Ook binnen de gemeenten Delft en Schiedam speelt digitale duurzaamheid een belangrijke rol. Steeds mee informatie komt digitaal binnen, wordt digitaal gecreëerd of wordt gedigitaliseerd tijdens het proces. Al deze ontwikkelingen maken de noodzaak voor goede digitale en duurzame opslag groot.

Daarnaast speelt de laatste jaren een belangrijke discussie over openbaar besturen en de openbaarheid van informatie. Momenteel ligt er zelfs een initiatiefwet Open Overheid om de overheid te bewegen meer actief informatie beschikbaar te stellen. Een adequaat digitaal informatiebeheer en vroege overdracht naar een digitaal archief geeft ruimte om actiever meer informatie openbaar te maken.

Als eerste stap naar een E-depot zal tijdens dit project duidelijk moeten worden aan welke voorwaarden voldaan moet worden om aan te kunnen sluiten op een E-depot. Een E-depot is namelijk meer dan alleen hard- en software. Het is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden

mogelijk maakt. Om aan te kunnen sluiten op een E-depot zullen inspanningen moeten worden verricht aan de kant van de gemeenten. Het in kaart brengen en deels uitvoeren van deze inspanningen vallen onder het project.

Aangezien digitale archiveren een dermate complexe materie is en zich uitstekend leent om met meerdere zorgdragers in de regio te ontwikkelen, is samenwerken in de regio wenselijk zo niet noodzakelijk. In eerste instantie zijn de gemeenten Delft en Schiedam betrokken in het project, er wordt nog gesproken met Maassluis en Vlaardingen om ook deel te nemen aan dit project.

1.3 PROJECT AANPAK

Om meer kennis op te doen met het fenomeen e-depot is dit project door de gemeenten Delft en Schiedam opgestart. Gemeente Maassluis en Vlaardingen beraden zich nog om aan deze pilot mee te doen.

Door van te voren een aantal kennisproducten te bepalen en hieraan de projectaanpak aan op te hangen hopen de betrokken gemeenten op een effectieve en efficiënte manier de nagestreefde doelstellingen te bereiken. Naast de theoretische kennisvergaring wordt tevens gebruik gemaakt van een e-depot demo omgeving om de geleerde theoretische kennis aan de hand van raadsbescheiden te toetsen in de praktijk.

De kennisproducten die voor deze pilot zijn vastgesteld luiden als volgt:

1. Een voorstel voor een metadatataprofiel Delft-Schiedam, gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Tijdens de pilot zal het TMLO worden bestudeerd en wordt er een voorstel gecreëerd hoe het TMLO voor Delft en Schiedam er uit zou moeten zien. Dit voorstel zal, zodra het is geaccordeerd in de toekomst het verplichte metadatataprofiel worden, waaraan de te archiveren data moet voldoen om opgenomen te worden in een E-depot. Met behulp van de raadsbescheiden wordt er praktische ervaring opgedaan met het mappen van beschikbare metadata naar TMLO metadata elementen. Het uitvoeren van de praktische mapping exercitie wordt tevens gebruikt om een gabanalyse voor de raadsbescheiden te realiseren.
2. Een uitgewerkt toetsingskader aan de hand van ED3, ISO 16363 en het onderzoeksrapport van King (Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden, d.d. 02-02-2015). Met behulp van ED3, ISO 16363 en het onderzoeksrapport van King wordt onderzocht in hoeverre de organisatie en processen van de betrokken gemeenten voldoen aan de eisen van een e-depot. Daarnaast wordt er verder geconcretiseerd wat de functionele eisen zouden moeten zijn voor het e-depot voor de betrokken gemeenten.
3. Een stappenplan voor aansluiting op een e-depot. Tijdens de pilot wordt geoefend met de raadsbescheiden, de ervaring die hiermee wordt opgedaan wordt gebruikt om een stappenplan te creëren die doorlopen moet worden om een bepaalde dataset op te nemen in een e-depot.
4. Een voorstel beleidsplan omtrent beschikbaarstelling. Naast het opnemen van digitale archiefbescheiden in een e-depot is het beschikbaarstellen een ander belangrijk onderdeel van een e-depot. In dit voorstel moet duidelijk worden hoe en waarmee de betrokken gemeenten de digitale archiefinformatie aan de eigen organisatie, maar juist ook aan de burger beschikbaar wil stellen.
5. Financieel overzicht, waarin niet alleen de opslagkosten worden verwerkt, maar ook de kosten die nodig zijn voor om de organisatie en processen geschikt te maken voor het aansluiten op een e-depot.

Om een kennisproduct op te leveren wordt per kennisproduct gewerkt in een kleine werkgroep die bestaat uit maximaal 6 personen waar in ieder geval één afgevaardigde van iedere gemeente in zit.

Kennis die opgedaan wordt in een werkgroep zal middels diverse communicatiekanalen worden gedeeld met de medewerkers van de betrokken gemeenten die niet direct deelnemen aan de werkgroep en aan derden.

Het project bestaat uit 5 fases, waarbij in fase 2 en 3 parallel met twee werkgroepen wordt geopereerd. In fase 4 wordt aan het laatste kennisproduct gewerkt.

De doorlooptijd van de pilot wordt geschat op 40 weken, waarmee het project eind maart 2016 kan worden afgesloten.

1.4 GERELATEERDE DOCUMENTEN

- Startnotitie Bennie Blom, gemeentearchivaris Delft (zie bijlage B).

2. PROJECTDEFINITIE

2.1 DOELSTELLINGEN

Het doel van het project is om met vooraf vastgestelde processen ervaring op te doen met het duurzaam veiligstellen van digitaal aangemaakt archiefmateriaal dat valt onder de oneindige bewaarplicht en in engere vorm de raadsbescheiden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een e-depot voorziening van een derde partij.

Door ervaring op te doen binnen de pilot wordt beoogt bewustwording te creëren op het terrein van e-depot voorzieningen en wat daarmee samenhangt conform de definitie van het begrip E-depot.

Tevens heeft deze pilot als doel de verkregen ervaring aan te wenden om te anticiperen op de komst van de initiatiefwet 'Open Overheid'.

2.2 OP TE LEVEREN PRODUCTEN

Naast de ervaring met de werking van een E-depot zal het project de volgende producten opleveren:

1. Een voorstel voor een metadataprofiel Delft-Schiedam, gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Dit zal in de toekomst het verplichte metadataprofiel worden, waaraan de te archiveren data wordt getoetst voor opname in een E-depot.
2. Een uitgewerkt toetsingskader aan de hand van ED3, ISO 16363 en het onderzoeksrapport van King (Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden, d.d. 02-02-2015). Dit zal in de toekomst deel uitmaken van een programma van eisen, waaraan het E-depot moet voldoen.
3. Een stappenplan voor aansluiting op een e-depot.
4. Een voorstel beleidsplan omtrent beschikbaarstelling. Hoe moet de opgenomen data beschikbaar worden gesteld aan het publiek.
5. Financieel overzicht, waarin niet alleen de opslagkosten worden verwerkt, maar ook de kosten die nodig zijn voor om de organisatie en processen geschikt te maken voor het aansluiten op een e-depot.

2.3 SCOPE

Het project richt zich op het verkrijgen van kennis over de werking van een E-depot en het helder krijgen welke eisen er gesteld moeten worden aan een E-depot voorziening en wat daarmee samenhangt conform de definitie van het begrip E-depot.

Het project levert geen compleet werkend E-depot op maar er wordt geoefend in een demo-omgeving.

Binnen de e-depot proefopstelling zullen alleen raadsbescheiden worden opgenomen en beschikbaar gesteld. Onder raadsbescheiden wordt verstaan de agenda, het verslag, de besluitenlijst en de videotulen.

Vooralsnog wordt gestart met een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Delft en Schiedam. Mogelijk sluit Westland aan. Ten tijde van het opstellen van het PID zijn Vlaardingen en Maassluis nog niet aangesloten. Indien Vlaardingen en/of Maassluis willen aanhaken is dit mogelijk, echter met behoud van de op dat moment reeds ingeslagen weg en resultaten.

2.4 RANDVOORWAARDEN

Dit project vergt een flinke inspanning van de betrokken gemeenten, hiervoor zullen de betrokken gemeenten voldoende capaciteit en financiële middelen ter beschikking moeten stellen.

Voor een overzicht van de benodigde uren per projectrol wordt verwezen naar hoofdstuk 5 paragraaf 5.

2.5 UITGANGSPUNTEN

De landelijke en/of internationale normen voor informatiebeveiliging, archiefvorming enzovoorts worden als uitgangspunt genomen.

Binnen de gemeenten Schiedam, Vlaardingen en Maassluis zijn afspraken gemaakt over het informatiebeleid (**bronvermelding**). Deze dienen voor Schiedam als uitgangspunt te worden genomen.

2.5.1 ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

Van de deelnemende gemeenten worden de volgende organisatieonderdelen betrokken:

- het bestuur
- de griffie
- digitale informatie voorziening (DIV)
- gemeente archief
- ICT

2.5.2 FUNCTIONELE UITGANGSPUNTEN

Als functionele uitgangspunten gelden:

- Archivering van permanent te bewaren videotulen in overeenstemming met Archiefwet 1995 en afgeleide regelgeving
- **Het gebruik maken van standaards op het gebied van open-data speelt een nadrukkelijke rol**
- De norm ED3
- Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden
- TMLO versie 1.1(metadata)

3. INITIËLE BUSINESS CASE

3.1 REDENEN / HUIDIGE SITUATIE

De deelnemers voldoen niet aan de Archiefwet 1995 op het punt van digitale duurzaamheid. In de termen van het Interbestuurlijk Toezicht is er sprake van taakverwaarlozing. De deelnemers lopen het risico op imagoschade door geen transparantie te bieden die de maatschappij van een gemeente verlangt.

Raadsbescheiden bestaan uit de raadsagenda's en alle bijlagen, de verslagen van de raadsvergaderingen en de videotulen. De raadsbescheiden worden opgeslagen in het Document mangement System (DMS) van de gemeenten. De videotulen zijn opgeslagen in(hier nog iets invullen).. Deze manier van opslag voldoet niet aan de Archiefwet 1995 op het punt van digitale duurzaamheid. Alle raadsbescheiden dienen direct openbaar gemaakt te worden en voor eeuwig bewaard te worden. In de huidige situatie zijn de videotulen niet openbaar raadpleegbaar. Het bestuur heeft een zekere hoeveelheid middelen ter beschikking gesteld om aan bovenstaande problematiek invulling te geven.

De middelen zijn echter beperkt, waardoor er gekozen is voor de beschreven aanpak in de vorm van een pilot. De pilot moet mede inzicht verschaffen in de investeringen die nodig zijn om de deelnemende organisaties op het gewenste niveau te brengen.

3.2 AANNAMES

Ten behoeve van de Business Case zijn de volgende algemene aannames gedaan:

- De op te leveren producten zijn herbruikbaar voor de archief- en informatiesector

3.3 KOSTEN

Op basis van een voorlopige schatting van 50.000 euro zal gemeente Schiedam 25.000 euro voor haar rekening nemen. Delft heeft nog geen toezegging gedaan omtrent financiering. Indien andere gemeenten aan willen sluiten bij het project vindt er een herverdeling van de kosten plaats. Dit zal in overleg met de betrokken gemeenten worden uitgevoerd. Bij overschrijding van de kosten zal de stuurgroep uitspraak moeten doen over de verdere levensvatbaarheid van het project.

Er zal een aanvraag gedaan worden voor een financiële bijdrage van Archief 2020. Hiertegenover staan ook additionele activiteiten (rapportage, deelname koplopersoverleg en organiseren kennisdag). De maximale bijdrage is gebaseerd op het aantal interne uren maal maximaal 50%, maal een vastgesteld uurtarief. Deze bijdrage wordt achteraf berekend en kan gebruikt worden om de deelnemende gemeenten tegemoet te komen in de kosten.

3.4 BATEN

De verwachte baten van het project zijn:

- Bewustwording binnen de organisatie mbt een e-depot voorzieningen en wat daarmee samenhangt conform de definitie van het begrip e-depot;
- Kennis verwerving over het e-depot;
- Practisch toetsingskader dat gebruikt kan worden voor het opstellen van een PvE.
- Kostenoverzicht die kan worden gebruikt voor het creëren van benodigde budget mbt het invoeren en operationeel houden van een e-depot.
- Besparingen op ICT kosten en verbeteringen van DIV activiteiten

3.5 INVESTERINGSANALYSE

Aangezien in de huidige situatie niet voldaan wordt aan de plicht om digitaal archiefbescheiden duurzaam te bewaren en de eis uit de maatschappij mbt een transparante overheid is niets doen op het gebied van digitaal archiveren geen optie. Ook het wachten totdat er op korte termijn aangesloten kan worden op het Nationaal Archief is uitgesloten. Rest alleen de optie het zelf bouwen van een e-depot of aansluiten bij een nader te kiezen e-depot.

Voor beide opties geldt dat je eerst wel moet weten waaraan een E-depot moet voldoen en wat er voor nodig is om dit binnen de organisatie te implementeren.

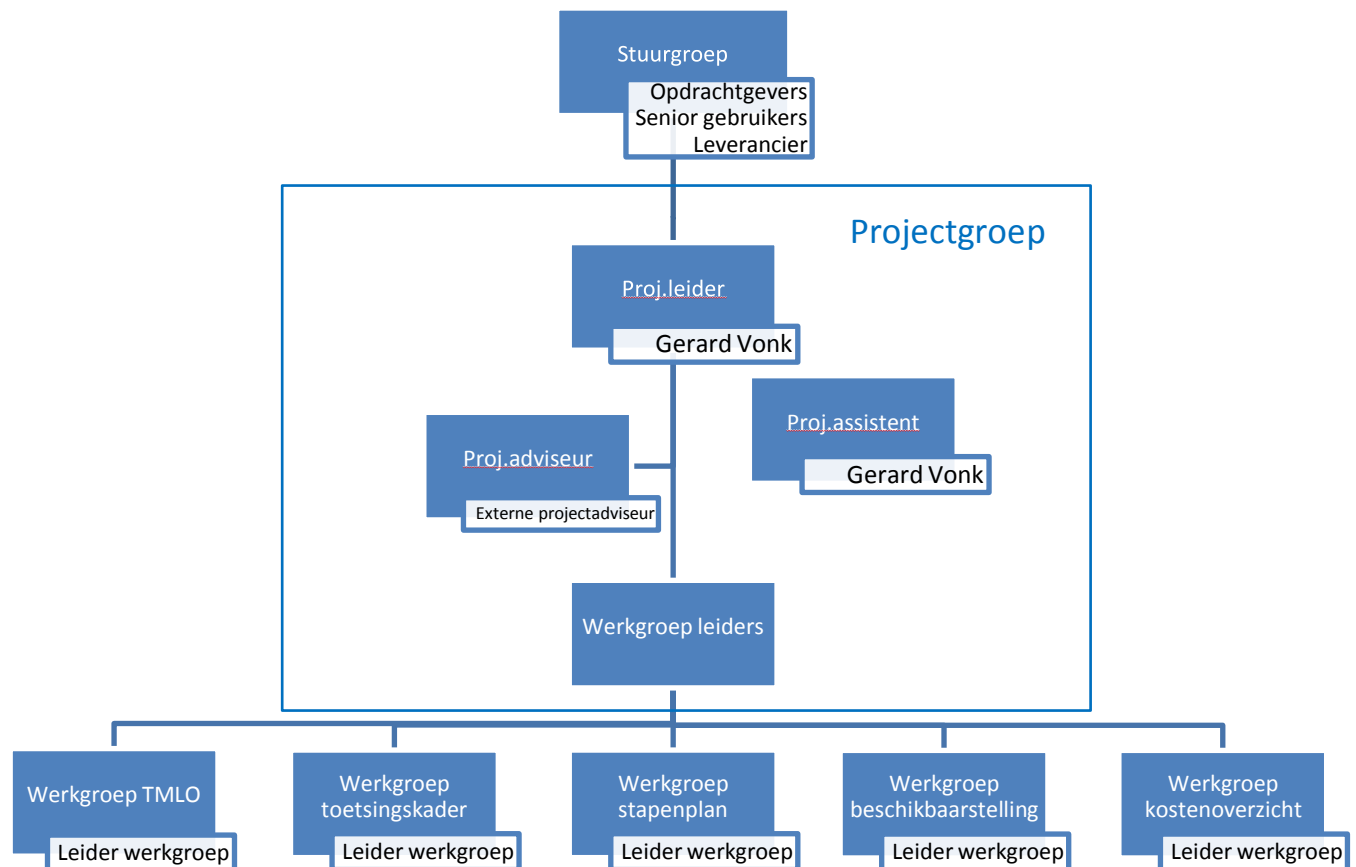
Met behulp van een pilot project kan op een kleinschalige maar zeer effectieve methode kennis worden opgedaan over de verschillende gebieden. Tevens worden de toekomstige te investeren kosten inzichtelijk, wat het aanvragen voor budgettering en vervolgtrajecten vergemakkelijkt.

Voor het opzetten van de pilot kan gebruik gemaakt worden van een externe partij die al ervaring heeft met soortgelijke projecten. Dit bespoedigt de doorlooptijd en beperkt de additionele werkdruk van de eigen medewerkers. In het geval dat de pilot wordt opgezet in samenwerking met een aantal gemeenten zoals Delft, Vlaardingen, Maassluis en Westland, kunnen de kosten gedeeld worden maar ook de onderlinge samenwerking verder worden versterkt. Daarnaast ondersteunt deze aanpak een mogelijke financiële bijdrage van Archief 2020. Een landelijke innovatie fonds vanuit het ministerie van OC&W om lokale overheden te stimuleren bij het opzetten en inrichten van een E-depot.

4. PROJECTORGANISATIE

4.1 ORGANISATIE

Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet. Schematisch wordt dit hieronder weergegeven:



Hieronder worden de rollen binnen de projectorganisatie verder toegelicht:

Opdrachtgevers

Naam	Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Cor Lamers	Bestuurlijk opdrachtgever	Volgen van projectresultaten adhv de vooraf bepaalde doelstellingen en kaders; draagt zorg voor de bestuurlijke besluitvorming, treedt op als sponsor/ambassadeur richting college, raad en buitenwereld; besluitvorming tav. projectopdracht; stelt met ambtelijk opdrachtgever de

Laurens Priester	Ambtelijk opdrachtgever	prioritering vast. Volgen van projectresultaten adhv de vooraf bepaalde doelstellingen; dagelijkse opdrachtgever; verantwoordelijk voor het treffen van de benodigde resources (tijd, geld, bemensing); treedt op als sponsor/ambassadeur richting lijnorganisatie; eindverantwoordelijk voor het projectresultaat richting bestuurlijk opdrachtgever; voorziet de projectmanager van relevante informatie; stelt met bestuurlijk opdrachtgever de prioritering vast.
------------------	-------------------------	--

Stuurgroep

De stuurgroep bestaat uit de opdrachtgevers, één vertegenwoordiger per gemeente en één vertegenwoordiger van de leverancier.

Naam	Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Cor Lamers	Bestuurlijk opdrachtgever	De stuurgroep beslist over de voortgang en stelt middelen ter beschikking. De stuurgroep bewaakt de voortgang van het project, de projectgroep voert het project uit. De projectgroep richt eventueel voor specifieke deelprojecten werkgroepen in. De projectleider en/of de interne projectadviseur nemen deel aan de vergaderingen van de stuurgroep. Taken van de stuurgroep zijn: - Sturen op resultaten, mensen en middelen - Toezicht op de voortgang - Toewijzen van budget - Nemen van een go/no go beslissing na elke fase - Bewaken van kwaliteit in de tussen- en eindresultaten
Laurens Priester	Ambtelijk opdrachtgever	
??	Senior vertegenwoordiger Schiedam	
??	Senior vertegenwoordiger Delft	
??	Leverancier	

Projectmanager

Naam	Afdeling	Taken en verantwoordelijkheden
Gerard Vonk g.vonk@schiedam.nl	ICT Beleid en beheer	De projectleider is verantwoordelijk voor het projectresultaat binnen de gestelde kaders en de beschikbaar gestelde middelen, tijd en bemensing; verantwoordelijk voor tijdige communicatie en eventuele escalatie.

Project Support

Naam	Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Gerard Vonk	Projectassistent	Verzorgt secretariële zaken binnen het project; voert de projectadministratie; verzorgt het versiebeheer van de documentatie en de opbouw van het projectdossier
	Projectadviseur	

Projectgroep

De projectgroep bestaat uit de werkgroepeliders, een projectbegeleider van de leverancier en de projectleider. Deze samenstelling van de projectgroep is bewust gekozen om enerzijds de projectgroep niet te groot te maken, zodat er besluitvaardig en daadkrachtig gewerk kan worden en anderzijds om de draagvlak voor het project en het vermogen tot kennisverwerving over digitaal informatiebeheer binnen de samenwerkende organisaties te vergroten.

Naam	Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Gerard Vonk	Projectleider	- Actief deelnemen aan het projectgroepoverleg - Deelnemen en/of aansturen van eventuele deelprojecten - Bijdrage leveren aan het resultaat van het deelproject - Bijdrage leveren aan de inbedding van het E-depot in de eigen organisatie
??	Werkgroepelider Schiedam	
??	Werkgroepelider Delft	
??	Projectbegeleider leverancier	

		- Waar nodig afstemmen van projectwerkzaamheden binnen de eigen organisatie - Verwerven van kennis en competenties
--	--	---

Werkgroepen

De werkgroepen voeren het werk uit dat nodig is voor oplevering van de deelproducten. Zij staan onder leiding van een werkgroep leider.

De werkgroep bestaat uit minstens één vertegenwoordiger per gemeente, een vertegenwoordiger van de leverancier en de werkgroep leider. De maximale grootte van een werkgroep is vier personen, exclusief werkgroep leider en vertegenwoordiger leverancier.

Voor de samenstelling van de werkgroepen geldt – net als voor de projectgroep - dat deze niet té groot moeten worden zodat het een besluitvaardige en daadkrachtige groep kan zijn. Echter, ook hier vergroot de samenstelling het draagvlak voor het project en het vermogen tot kenniswerving over digitaal informatiebeheer binnen verschillende samenwerkende organisaties op verschillende niveaus. De exacte samenstelling van een werkgroep is afhankelijk van het op te leveren (deel)product en de daarvoor benodigde kennis en uren en van het aantal deelnemende gemeenten.

Taken van de werkgroep leden:

- Actief deelnemen aan het werkgroepoverleg
- Deelnemen en/of aansturen van een deelprojecten
- Bijdrage leveren aan het resultaat van het deelproject
- Bijdrage leveren aan de inbedding van het E-depot in de eigen organisatie
- Waar nodig afstemmen van projectwerkzaamheden binnen de eigen organisatie
- Verwerven van kennis en competenties

Voor alle leden binnen het project geldt dat de geplande tijd vrijgemaakt wordt voor projectwerkzaamheden.

Bovendien zorgt een ieder dat medewerkers binnen hun eigen organisatie op de hoogte zijn van de voortgang en stellen hen, waar nodig, in staat een actieve bijdrage aan het project te leveren.

4.2 OVERLEGSTRUCTUREN

De stuurgroep vergadert bij overgang tussen de fasen wanneer een beslissing over de doorgang genomen moet worden. Verder vindt maandelijks een kort overleg plaats tussen opdrachtgevers en projectleider.

De projectgroep vergadert eens in de 3 weken.

De frequentie van de werkgroepvergaderingen is afhankelijk van het tijdsbestek waarin een deelproject moet worden afgerond.

4.3 PROJECTDOSSIER

Het projectdossier wordt als volgt opgebouwd:

- Project management
 - o Actielijst
 - o Urenregistratie
 - o Plan van Aanpak
 - o Communicatie
 - o Miniconferentie
 - o Subsidie
 - o Cases
- Werkgroep Functionaliteit
- Werkgroep Organisatie
- Werkgroep Techniek

5. INITIEEL PROJECTPLAN

Het projectplan geeft aan wie welke acties uitvoert en wat de kosten hiervan zijn. De planning wordt indien nodig gedurende het project aangepast op basis van ervaringen in het project en/of relevante nieuwe gegevens.

5.1 PRODUCT DECOMPOSITIE

Voor het project is een product decompositie gedefinieerd. Deze bestaat uit Specialistische Producten en Management Producten.

Specialistische Producten

Nr.:	Product:	Accordering door:	Opmerkingen:
1	Metadatatprofiel Delft-Schiedam	Projectleider	
2	Toetsingskader Delft-Schiedam	Projectleider	
3	Stappenplan aansluiten e-depot	Ambtelijke opdrachtgever	
4	Voorstel beleidsplan beschikbaarstelling raadsbescheiden	Opdrachtgevers	
5	Financieel overzicht		

Management Producten

Product:	Accordering door:	Opmerkingen:
Project Initiatie Document	Opdrachtgevers	
Projectplan	Opdrachtgevers	
Voortgangsrapportage	Ambtelijke opdrachtgever	(GOTIKR)
Opleveringsdocument	Opdrachtgevers	
Evaluatieverslag	Opdrachtgevers	
Vervolgplan	Opdrachtgevers	

5.2 AANPAK EN FASERING

Het project is opgedeeld in verschillende fases, waarbij na iedere fase door de stuurgroep besloten kan worden of er doorgedaan wordt met het project of dat het project (tijdelijk) wordt stopgezet.

De fasering die aangehouden wordt is als volgt:

Fase1

In fase1 is de definitie fase, waarin het projectscope wordt vastgesteld, de kosten worden verzameld en de projectorganisatie wordt samengesteld. Al deze informatie wordt in deze fase vastgelegd in het Project Initiatie Document (PID). De fase eindigt als het PID is geaccordeerd en er een kick-off meeting voor de start van de daadwerkelijke projectuitvoering kan worden gestart.

Fase2

In fase 2 worden twee werkgroepen gestart, de werkgroep TMLO en de werkgroep toetsingskader. Tevens wordt in deze fase de data van de raadsbescheiden aangeleverd voor inlezen in de demo omgeving van het e-depot. De fase wordt afgesloten als de beide werkgroepen de kennisproducten hebben opgeleverd.

Fase3

In deze fase wordt gestart met de werkgroepen 'Stappenplan aansluiten e-depot' en 'Voorstel beleidsplan beschikbaarstelling raadsbescheiden'.

Daarnaast wordt de aangeleverde data ingelezen in het e-depot.

Fase3 wordt afgesloten als de producten van de beide werkgroepen zijn opgeleverd en de data is ingelezen.

Fase4

Tijdens deze fase wordt de laatste werkgroep ‘kostenoverzicht’ gestart en wordt de data toegankelijk gemaakt binnen het e-depot. De fase wordt afgesloten met het opleveren van kennisproduct ‘kostenoverzicht’.

Fase5

In de laatste fase wordt het project geëvalueerd en afgesloten.

5.3 PLANNING AANNAMES

In de planning is er vanuit gegaan dat ieder deelnemend projectlid er zorg voor draagt dat de geplande tijd vrijgemaakt en daadwerkelijk aangewend wordt voor dit project.

5.4 PROJECTPLANNING

Hieronder vindt u een globale mijlpalenplanning van het project.

Fase	Op te leveren producten	Planning
Fase 1	- PID - Kick-off bijeenkomst projectleden - Nieuwsbrief aankondiging start project	Mei 2015 Begin juni 2015 Begin juni 2015
Fase 2	- Start werkgroep ‘Metadataprofiel Delft-Schiedam’ - Start werkgroep ‘Toetsingskader Delft-Schiedam’ - Aanleveren data en metadata raadsbescheiden Delft en Schiedam - Oplevering: - o Product 1: Voorstel voor metadataprofiel Delft-Schiedam o.b.v. TMLO - o Product 2: Uitgewerkt toetsingskader o.b.v. ED3, ISO16363 en onderzoeksrapport King - Nieuwsbrief afsluiting Fase 2	Begin juni 2015 Begin juni 2014 Juli/aug 2014 Medio september 2015 Medio september 2015
Fase 3	- Start werkgroep ‘Stappenplan aansluiten e-depot’ - Start werkgroep ‘Voorstel beleidsplan beschikbaarstelling raadsbescheiden’ - Oplevering: - o Product 3: Stappenplan aansluiten op een e-depot - o Product 4: Voorstel beleidsplan beschikbaarstelling raadsbescheiden - Data raadsbescheiden ingelezen in demo omgeving e-depot - Nieuwsbrief afsluiting Fase 3	Eind september 2015 Eind september 2015 Medio december 2015 Medio december 2015 Begin december 2015
Fase 4	- Start werkgroep ‘Kostenoverzicht’ - Oplevering: - o Product 5: Financieel overzicht kosten e-depot - Raadsbescheiden toegankelijk gemaakt binnen e-depot - Nieuwsbrief afsluiting Fase 4	Jan 2016 Eind februari 2016 Eind januari 2016
Fase 5	- Evaluatie verslag - Vervolgplan - Nieuwsbrief afsluiting project - Afsluitingsbijeenkomst met kennisdeling	Maart 2016 Maart 2016

5.5 BENODIGDE RESOURCES

Rol	Totaal uren per lid	Opmerkingen
Stuurgroeplid	20 (opdrachtgever nog eens 26 uur extra voor maandelijkse voortgangsgesprekken)	SG-vergaderingen vinden plaats aan het einde van elke fase. Er zal daarnaast elke maand een voortgangsoverleg plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en Projectleider
Projectgroeplid	42	Elke 3 weken zal er een PG-vergadering plaatsvinden.
werkgroeplid	100	Een projectgroeplid zal bovendien per werkgroep waar hij/zij deel van uit maakt 100 uur nodig hebben voor uitvoering van de werkgroepproducten
projectleider	500	
Projectbegeleider leverancier	440	Elke 3 weken zal er een PG-vergadering plaatsvinden (ongeveer 42 uur). Daarnaast zal er ongeveer 80 uur per proces/dataset/per gemeente nodig zijn voor werkzaamheden t.b.v. opname en toegankelijk maken van data in het e-depot. Verder zal er ongeveer 238 uur nodig zijn voor begeleidende werkzaamheden voor de werkgroep activiteiten
Medewerkers deelnemende gemeenten (ICT, DIV, Griffie, e.d)	p.m.	Er is mogelijk inzet van medewerkers nodig ten behoeve van project-/werkgroepen; e.e.a. uitwerken/aanpassen Daarnaast zullen een aantal voortgangsbijeenkomsten worden gehouden voor medewerkers van de pilotgemeenten die niet deelnemen aan een project-/werkgroep, maar voor wie het wel belangrijk is op de hoogte te zijn van het proces.

5.6 KOSTEN

De geschatte totale uren voor het project, gebaseerd op twee betrokken gemeenten en een werkgroepgrootte van 6 personen, bedragen:

Intern: 3336 uur

Extern: 440 uur

Daarnaast is er mogelijk nog inzet nodig van medewerkers t.b.v. project- /werkgroep ondersteuning die niet direct onder het uitvoeren van dit project vallen. Te denken valt bijvoorbeeld aan uren benodigd om raadsbescheiden te “exporteren” uit bestaande omgeving t.b.v. het inlezen in het e-depot.

6. COMMUNICATIEPLAN

Doelgroep	Groep/ Individu ¹	Betrokkenheid	Belang
Griffie	G	Input in project,	Invoeren en raadplegen
Bestuur	G	Usability eisen	Raadplegen
Raad	G	Usability eisen	Raadplegen
Burgers	G	Usability eisen	Raadplegen
ICT	G	Systeem eisen, functionele eisen	Beheren functionaliteiten
Archief-DIV medewerkers	G	Input in project	RMA ontwikkeling
Projectleden	G		Informatie over voortgang
Archief 2020	O	Kennisdeling	Co financier

Communicatiemiddel	Doelgroep	Doel(stelling)	Inhoud	Wie is bij uitvoering betrokken?	Tijdpad/ Frequentie
Informatiebrieven	Interne organisatie				
Informatiebijeenkomsten	DIV				
Individuele gesprekken	Leverancier Burger panels				

¹ G = Groep / I = Individu / O = Organisatie

7. PROJECTRISICO'S

De tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende bedreigingen voor het project met voorgestelde tegenmaatregelen.

Gedurende het project worden de risico's bijgehouden in het Risk Log. De relevante risico's komen telkens aan de orde in de voortgangs rapportage (GOTIKR).

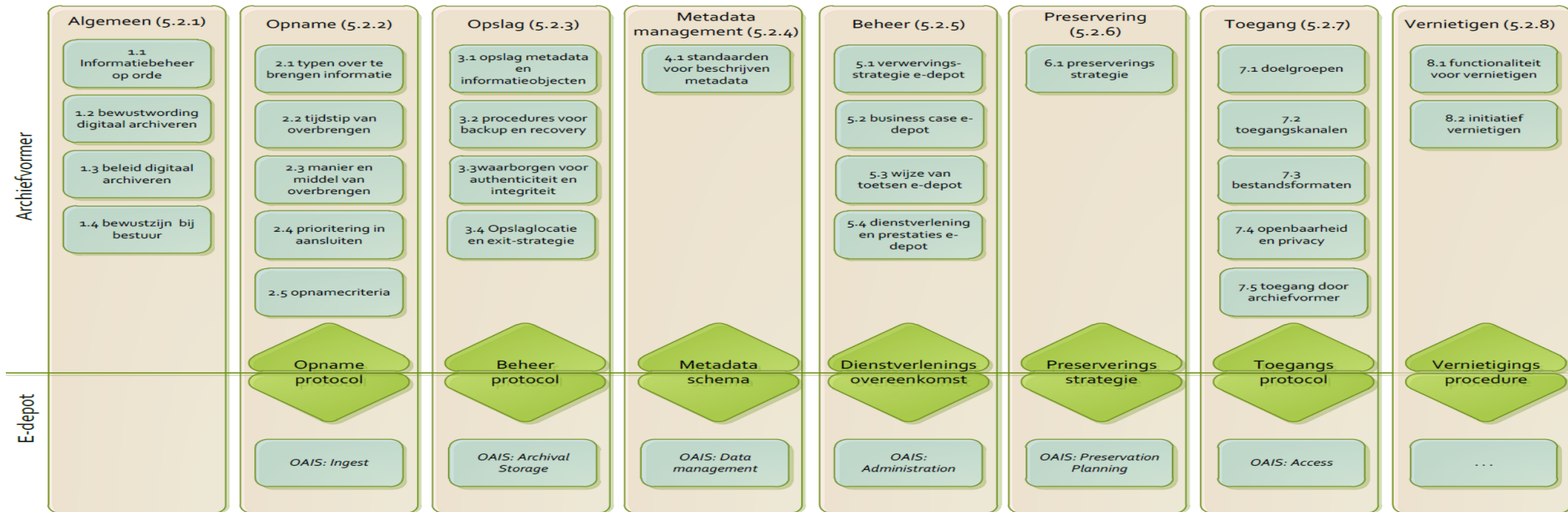
Risico	Urgentie ²	Eigenaar	Tegenmaatregel ³
Tussentijds terugtrekken uit het project van één van de pilot gemeenten	3		Vooraf commitment vastleggen Goede communicatie: signaleren, bespreken SG/PL
ICT Kennis en ervaring bij gemeenten is niet/onvoldoende aanwezig	4		Signaleren, actie ondernemen
Onvoldoende tijd en prioriteit voor het project bij projectgroepleden	2		Stuurgroep draagt belang uit, in afdelingsplannen gemeenten is tijd vrijgemaakt
Onvoldoende middelen beschikbaar voor project	2		Stuurgroep en projectleider zoeken naar aanvullende middelen
Belangen gemeenten lopen deels uiteen	3		Stuurgroep neemt tijdig maatregelen

Voor een gedetailleerde risicoanalyse wordt verwezen naar bijlage XXX.

² Urgentie = Kans * Impact; 1 is hoog en 3 is laag

³ Omschrijving tegenmaatregel. Categorieën: Preventie, Reductie, Transfereren, Calamiteitenplan of Acceptatie.

BIJLAGE A:



BIJLAGE B: STARTNOTITIE E-DEPOT DELFT (BENNIE BLOM)

Inleiding

De opmars van het digitaal werken heeft zich de laatste jaren in snel tempo doorgezet. Steeds minder papier is de verwachting en dat uit zich bijvoorbeeld in een kleinere archiefruimte voor papieren archieven in het nieuwe stadskantoor. Ook de groeicapaciteit van de nieuwe archiefbewaarplaats in het depotgebouw in de Harnaschpolder is afgestemd op in de tijd een steeds kleiner aanbod van papier. Komen er dan geen nieuwe archieven meer? Nee, juist niet, er is sprake van een verandering van de drager van informatie namelijk niet meer papier maar digitaal. Maar hebben we dan een voorziening die deze informatie conform de archiefwettelijke regels beheert? Nee, die infrastructuur heeft de gemeente Delft nog niet. In het laatste verslag van de gemeentearchivaris over het toezicht op de naleving van de archiefwet komen de manco's op het gebied van digitaal archiefbeheer in beeld. Op dit punt worden vier oranje stoplichten en één rood stoplicht gescoord. Zo ontbreekt een beleid ten aanzien van de bewaarstrategie, is er geen overzicht wat er aan digitale archiefbescheiden aanwezig is en op welke wijze het beheer daarvan voldoet aan de archiefwettelijke regels, gaat vernietiging van digitale informatie niet goed en is er geen voorziening (e-depot) waaraan de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden kunnen worden overgedragen.

Naast het adequaat beheren van al die digitale informatie speelt ook de toenemende vraag deze informatie beschikbaar te stellen en openbaar te maken. Denk daarbij aan bewegingen als Open Overheid en Open Data. Het gemeentearchief wil daar een actieve rol in gaan spelen. Niet meer overdragen na 20 jaar maar veel korter na afloop van het proces in een daartoe geschikt e-depot.

Over dit laatste punt gaat deze notitie. Hoe gaan we zo'n e-depot voorziening voor elkaar krijgen? Hoe komen we weer in control als het gaat om digitale archieven, welke stappen willen we daartoe zetten.

E-depot

De Archiefwet maakt geen onderscheid in papieren of digitale archieven. Toch is het zo dat binnen de gemeentelijke organisatie dit nog niet breed onderkend wordt. Veel informatiesystemen, zoals in de inleiding aangegeven, nog onbekend welke precies, bevatten archiefwaardige gegevens, gegevens die vallen onder de definitie van het begrip archiefbescheiden maar hebben vaak geen beheersfaciliteiten. Zo bestaat er een vernietigingsplicht en komt het voor dat papieren archiefbescheiden netjes worden vernietigd maar dat de equivalente digitale informatie gewoon in het informatiesysteem achterblijft. Of dat digitale informatie, omdat het informatiesysteem wordt vernieuwd, zonder wettelijke grondslag wordt vernietigd of verloren gaat.

Vanuit de traditionele papieren situatie wordt een dossier na afronding van de zaak overgebracht naar Informatie om daar te worden opgeslagen in het semistatisch archief (archiefruimte) en eventueel als het voor blijvende bewaring in aanmerking komt na 20 jaar naar het statisch archief (archiefbewaarplaats).

In een digitale situatie blijft het archief in een informatiesysteem en komt er niet meer uit. Dat zou betekenen dat het informatiesysteem, indien er geen maatregelen worden getroffen, ook moet worden overgebracht omdat anders de informatie niet meer te benaderen is. Een e-depot voorziening voorkomt dit door de relevante metadata en bestanden over te nemen. Dit legt wel eisen op aan de informatiesystemen die zodanig archiefwaardig materiaal bewaren dat dit voor overbrenging in aanmerking op. Er moet dus een mogelijkheid zijn de benodigde gegevens uit het systeem te halen. Door de decentrale verantwoordelijkheid van informatie- en archiefbeheer raakt het e-depot veel vakgebieden en is het een (inter)gemeentebrede voorziening.

Archiefvisie (2011)

Ook in de digitale toekomst moeten we overheidsinformatie duurzaam bewaren en ervoor zorgen dat deze betrouwbaar en toegankelijk blijft. Voorwaarde is dat we informatie dan al goed kunnen opslaan op het moment waarop die wordt geproduceerd. Hierbij is de deskundigheid van archivariissen net zo onontbeerlijk als de inbreng van informatiespecialisten en ICT-architecten. Maar die inzet heeft alleen zin, wanneer we ook beschikken over een digitale infrastructuur om deze informatie duurzaam te bewaren en te ontsluiten: een e-depot, het archief van morgen.

Openbaarheid

Een belangrijke discussie van de laatste jaren is die van het openbaar besturen en de openbaarheid van informatie. Momenteel ligt er zelfs een initiatiefwet Open Overheid om de overheid te bewegen meer actief informatie beschikbaar te stellen. Al eerder is de wet openbaarheid van bestuur gewijzigd om de Europese Open Data richtlijn te implementeren. Een adequaat digitaal informatiebeheer en vroege overdracht naar een e-depot geeft ruimte om actiever meer informatie openbaar te maken. Ook de gemeente Delft zet met het coalitieakkoord 2014-2018, 'Delft verdient het!' in op Open Data

Archiefvisie (2011)

In een samenleving die zich digitaal voorziet van informatie maakt de overheid informatie tijdig openbaar. Dit dient het algemeen belang en sterkt het vertrouwen van burgers in een transparante overheid. Digitale overbrenging naar een archiefwettelijk e-depot maakt mogelijk dat informatie in beginsel tijdig openbaar en toegankelijk wordt.

Archief 2020

De in de inleiding geschetste situatie komt niet alleen bij de gemeente Delft voor maar ook bij veel andere overheidsorganisaties. De voormalige rijksarchiefinspectie spreekt zelfs van een dementerende (rijks)overheid. Door het Rijk zijn dan ook diverse programma's opgezet om meer grip te gaan krijgen op digitale archieven en het langdurig kunnen bewaren daarvan. In de laatste Archiefvisie van 2011 geven de staatsecretaris OCenW en de minister van Binnenlandse Zaken hun visie op archiveren en de omgang met informatie in een digitaal tijdperk. Naar aanleiding van deze visie is, na het sluiten van een convenant met de VNG en de Unie van Waterschappen, het programma Archief 2020 gestart waarbij verschillende aspecten van digitaal archiefbeheer worden opgepakt. Het programma moet concrete producten opleveren voor overheden. Een van de lijnen is Digitale duurzaamheid, een andere lijn is die van Openbaarheid.

Wat te doen in Delft?

Als actiepunt in het KPI verslag op de constatering dat er geen e-depot in de gemeente Delft aanwezig is, is gezegd dat Archief Delft de ontwikkelingen zal volgen. Dat is een redelijk passieve houding die we graag willen omzetten in een meer actieve houding. Die actieve houding sluit ook aan bij de beleidsvisie informatiehuishouding waarin als concrete actie door Kennisveld Informatiediensten is opgenomen om samen met het gemeentearchief (lees Archief Delft) een e-depot in te richten. Het landelijke programma biedt kansen meer ervaring en kennis op te doen over het realiseren van een e-depot. Er bestaat een mogelijkheid subsidie te krijgen op projecten die bijdrage aan het programma. Die kans kunnen we vergroten door samenwerking met het gemeentearchief Schiedam. Het gemeentearchief Schiedam heeft voor 2015 een budget van 25.000 euro beschikbaar gekregen om een pilot op te zetten voor een e-depot voorziening. Het bundelen van de krachten en kennis is een pro voor de aanvraag van subsidie bij het programma Archief 2020. Archief Delft is ook het gemeentearchief van de gemeenten Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland.