

# ADI-bijeenkomst

## 14-03-2023

### Programma:

10:00 – Inloop

10:15 – Welkom (Mirjam Bakker)

10:20 – Presentatie quickscan-methode Groninger Archieven (Robbert Haaksema)

11:20 – Koffiepauze

11:35 – Risicogericht toezicht bij gemeentelijke archiefinspecties (Caroline de Hart & Mathijs Timmermans)

12:15 – Versnellers in het overbrengingsproces (Mirjam Bakker & Mark Rijpkema)

12:35 – Lunch



Quickscan Informatiebeheer

- ADI-bijeenkomst 14-03-2023

# Agenda

- Aanleiding: behoefte bij de archiefvormer
- Afgeronde pilots
  - Rijksuniversiteit Groningen
  - Gemeente Midden-Groningen
- Conclusies pilots
- Beoogde methode Quickscan-dienst
  - Proces
  - Vragenlijst
  - Resultaat
- Vragen voor de toekomst

# Behoefte bij de archiefvormer (1)

- Uitbreiden dienstverlening naar “nieuwe” archiefvormers
- Veel redenen om te bewegen richting e-depot GrA:
  - (Nieuwe) archiefwet
  - Duurzame toegankelijkheid in gevaar
  - Meer applicaties, meer data, minder grip
  - Zelf doen vs. aansluiten bij RHC

# Behoefte bij de archiefvormer (2)

- Nog niet klaar voor aansluiting e-depot:
  - Digitaal archief pas na 7/10/20 jaar overbrengen/uitplaatsen
  - Digitaal archief vaak pas sinds kort leidend
  - Digitaal archief slecht in kaart
  - Niet voldoende geld en/of formatie
- Organisatiebreed weinig informatiebeleid
- Geen beeld van te voorspellen hindernissen bij overdracht naar e-depot

# Behoefte bij de archiefvormer (3)

- Behoefte bij de archiefvormer:
  - Toetsen voldoen aan opnamevoorwaarden
  - Blinde vlekken kennis in kaart brengen
  - Advies stappen zetten reeds gevormd digitaal archief
  - Advies stappen zetten op de lange termijn
  - Voortgang boeken richting aansluiting bij GrA
- Eerste visie op Quickscan:
  - Zelfevaluatie
  - Veelvoud van kleine adviezen: zelf prioriteren, uitvoeren en extrapoleren.
  - Kwalitatief: geen rapportcijfer

# Pilot RUG (1)

- Doelen eerste pilot Quickscan, o.a.:
  - Toewerken naar pilot overbrenging:
    - Voldoet archiefvormer aan randvoorwaarden aansluiten op e-depot?
    - Zijn er te voorspellen uitdagingen bij overbrenging?
    - Adviezen formuleren om impact bovenstaande te verminderen.
  - Ontwikkelen Quickscan als dienst
- *Uittreding Rijk*

# Pilot RUG (2)

- Opstellen vragenlijst
- Twee sets antwoorden en twee sets adviezen:
  - Organisatiebreed
  - Vergadercircuit
- Conclusie evaluatie Quickscan-methode:
  - Resultaat voor archiefvormer zeer nuttig
  - Twee sets adviezen kost veel tijd
  - Twee sets adviezen geeft veel dubbele antwoorden



# Pilot gemeente M-G (1)

- Doelen tweede pilot Quickscan, o.a.:
  - Toewerken naar pilot overbrenging:
    - Voldoet archiefvormer aan randvoorwaarden aansluiten op e-depot?
    - Zijn er te voorspellen uitdagingen bij overbrenging?
    - Adviezen formuleren om impact bovenstaande te verminderen.
  - Input geven voor organisatiebrede bewaarstrategie
  - Toetsen Quickscan bij een overheidsorganisatie
  - Doorlooptijd en benodigde capaciteit meten

# Pilot gemeente M-G (2)

- Eén vragenlijst met per vraag één of twee antwoorden:
  - Vragen organisatiebreed
  - Vragen m.b.t. casus (neerslag proces omgevingsvergunningen)
  - Vragen met twee antwoorden
- Eén adviesrapport en één set detailadviezen. Nuance in advies bij twee verschillende antwoorden

# Pilot gemeente M-G (3)

- Conclusie evaluatie Quickscan-methode:
  - Gecombineerde focus organisatiebreed-casus maakt doelmatigheid twijfelachtig
    - Adviezen organisatiebreed: zeer nuttig maar achteraf minder prioriteit
    - Adviezen m.b.t. casus: minder toepasbaar maar wel meer prioriteit
  - Quickscan is nuttig om de samenwerking tussen GrA en archiefvormer op te bouwen
  - Quickscan is nuttig om de samenwerking tussen deelnemers binnen de organisatie te versteken

# Conclusies pilots (1)

- De Quicksan moet passen bij de specifieke doelstelling van de archiefvormer
- Bij elke vraag moet het antwoord een duidelijke impact (kunnen) hebben en moeten adviezen geformuleerd (kunnen) worden
- Scope beperken tot over te brengen/uit te plaatsen digitaal archief
- Scope beperken tot thema's die van belang zijn tijdens of na overdracht naar het e-depot.

# Conclusies pilots (2)

Uitkomst: Vragenlijst splitsen. Keuze maken bij aanvang traject:

Dienst	Focus
<b>Quickscan Organisatiebreed</b>	Informatiebeleid, informatielandschap/ architectuur, over te brengen of uit te plaatsen informatie in alle applicaties.
<b>Quickscan Applicatie</b>	Toepassing informatiebeleid op applicatie, inrichting, uitvoering, over te brengen of uit te plaatsen informatie in één applicatie (bijv. DMS of zaakstelsel).
<del>Quickscan Proces</del> Zelfevaluatie en impactanalyse binnen proefoverdracht	Staat van data en metadata in de praktijk, neerslag proces in één of meerdere applicaties.

# Proces Quickscan

## Kickoff

- Doelstelling
- Variant
- Planning
- Deelnemers
- Context aansluit-traject
- Kosten?

## Vragenlijst

- Invullen (AV)
- Verduidelijken
- Bijwerken antwoordenlijst (GrA)

## Adviezen

- Formuleren adviezen
- Bespreken concept
- Opleveren adviesrapport & detailadvies

## Evaluatie

- Intern
- Extern

# Vragenlijst Quickscan (1)

Verantwoordelijkheid  
en positie binnen de  
organisatie

Kennis en middelen

Organisatiestructuur  
en werkprocessen

Overzicht van  
gevormde data

Architectuur

Applicaties

Metadata

Selectie en  
vernietiging

Bewaarstrategie/  
preserveringsbeleid

Volledigheid en  
integriteit

Digital born en  
hybride archief

Informatiebeveiliging

Openbaarheid

Privacy

Auteursrecht

Raadpleging

Nr.	Vraag	Toelichting	Antwoord	Toelichting
	Verantwoordelijkheid en positie binnen de organisatie	Overdracht van data naar een e-depot verloopt het soepelst wanneer bij creatie al wordt nagedacht over de duurzame toegankelijkheid: archivering by design. Idealiter worden bij aanschaf van applicaties ook de eisen ten aanzien van duurzame toegankelijkheid meegewogen. Een voorwaarde hiervoor is dat verantwoordelijkheden duidelijk belegd zijn en dat verantwoordelijke afdelingen nauw samenwerken.		
1	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het informatiebeleid?		Team Informatieadvies	
2	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het archiefbeleid?		Team Informatieadvies	
3	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het aanschaffen van archiefapplicaties?		Team Informatieadvies. Soms DIV	In het afgelopen jaar is DIV hier consequent bij betrokken geweest, daarvoor niet.
4	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het inrichten van archiefapplicaties?		Team Informatieadvies samen met DIV	
5	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het inrichten van domeinapplicaties?		Vakafdeling. Soms in samenwerking met team Informatieadvies	
6	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het selecteren, vernietigen en overbrengen van data?		DIV	
7	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het converteren en migreren van data?		Voor het DMS is dit DIV, voor overige applicaties de functioneel beheerders	
8	Hoe is het beheer van het digitale archief in de praktijk georganiseerd en wat is de rol van DIV daarin? Er zijn meerdere antwoorden mogelijk: A) de data worden geregistreerd en gearchiveerd door DIV in applicaties die zijn aangeschaft en/of ingericht door of op advies van DIV. B) de data worden geregistreerd en gearchiveerd zonder centrale aansturing, instructies en controle door DIV, bijvoorbeeld door (archief)medewerkers van staf- of beleids- of uitvoeringsafdelingen, in applicaties die zijn aangeschaft en ingericht zonder advies van DIV in te winnen. C) de data worden geregistreerd en gearchiveerd door		Voor het DMS is dit A, voor overige applicaties C	



Nr.	Vraag	Antwoord	Impact	Advies mbt reeds gevormd archief	Advies mbt nog te vormen archief	Toelichting
	Verantwoordelijkheid en positie binnen de organisatie					
1	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het informatiebeleid?	Team Informatieadvies	Klaar voor aansluiting	Verantwoordelijkheden zijn helder.		
2	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het archiefbeleid?	Team Informatieadvies	Klaar voor aansluiting	Verantwoordelijkheden zijn helder.		
3	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het aanschaffen van archiefapplicaties?	Team Informatieadvies. Soms DIV*	Klaar voor aansluiting	Verantwoordelijkheden zijn helder.	Betrek DIV altijd bij aanschaf van nieuwe applicaties. De nieuwe Handreiking Archiveren by design van het Nationaal Archief biedt handvatten om op gezette momenten de juiste rollen aan tafel te krijgen, om archivering al bij aanschaf en inrichting te borgen.	Impact geldt voor situaties waar DIV wel betrokken is.
4	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het inrichten van archiefapplicaties?	Team Informatieadvies samen met DIV	Klaar voor aansluiting	Verantwoordelijkheden zijn helder.	De nieuwe Handreiking Archiveren by design van het Nationaal Archief biedt handvatten om op gezette momenten de juiste rollen aan tafel te krijgen, om archivering al bij aanschaf en inrichting te borgen. Wellicht kan deze handreiking worden gebruikt om te toetsen of archivering geborgd is met de huidige verdeling van betrokkenheid en initiatief bij inrichting.	
5	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het inrichten van domeinapplicaties?	Vakafdeling. Soms in samenwerking met team Informatieadvies	Er is risico op verlies van informatie	Ook een domeinapplicatie kan langdurig of permanent te bewaren archief bevatten. Zorg dat I&O en/of DIV ook bij aanvang van elk aanschaftraject voor een domeinapplicatie betrokken wordt. Team Informatieadvies en/of DIV kan dan controleren of de applicatie gebruikt wordt voor een langdurig of permanent te bewaren werkproces of zaaktype. Als de informatie die in de specifieke applicatie wordt opgeslagen noodzakelijk is voor de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden, dan kan Team Informatieadvies en/of DIV betrokken blijven om te garanderen dat de informatie bij migraties bewaard blijft en geëxporteerd kan worden naar een e-depot.		
6	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het selecteren, vernietigen en overbrengen van data?	DIV	Klaar voor aansluiting	Verantwoordelijkheden zijn helder.		

Nr.	Vraag	Antwoord	Impact	Advies mbt reeds gevormd archief	Advies mbt nog te vormen archief	Toelichting
7	Welke dienst(en) of afdeling(en) binnen uw organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het converteren en migreren van data?	Voor het DMS is dit DIV, voor overige applicaties de functioneel beheerders	Er is risico op verlies van informatie	<p>Conversie en migratie zijn nadrukkelijk activiteiten waarbij de duurzame toegankelijkheid van de betrokken data gevaar loopt. Beleg de verantwoordelijkheden bij conversie en migratie, en zorg dat de benodigde expertise op het gebied van o.a. duurzame toegankelijkheid en informatiebeveiliging altijd geborgd zijn. Zie ook het advies op vraag 5.</p> <p>Bij overdrachtstrajecten naar het e-depot zal in de zelfevaluatie steeds worden onderzocht welke migraties en conversies in het verleden hebben plaatsgevonden, en indien dit zo is, of er mogelijk informatieverlies heeft plaatsgevonden. Op basis van risicodifferentiatie kan wellicht gekozen worden om dit onderzoek al van tevoren uit te voeren bij archiefdelen waar de impact van informatieverlies hoog is. Bij toekomstige opnametrajecten van data van buiten het zaakstelsel heeft deze historie extra aandacht.</p>	Beleg de verantwoordelijkheden bij conversie en migratie, en zorg dat de benodigde expertise op het gebied van o.a. duurzame toegankelijkheid en informatiebeveiliging altijd geborgd zijn.	
8	<p>Hoe is het beheer van het digitale archief in de praktijk georganiseerd en wat is de rol van DIV daarin? Er zijn meerdere antwoorden mogelijk:</p> <p>A) de data worden geregistreerd en gearchiveerd door DIV in applicaties die zijn aangeschaft en/of ingericht door of op advies van DIV.</p> <p>B) de data worden geregistreerd en gearchiveerd zonder centrale aansturing, instructies en controle door DIV, bijvoorbeeld door (archief)medewerkers van staf- of beleids- of uitvoeringsafdelingen, in applicaties die zijn aangeschaft en ingericht zonder advies van DIV in te winnen.</p> <p>C) de data worden geregistreerd en gearchiveerd door (archief)medewerkers van staf- of beleids- of uitvoeringsafdelingen, onder centrale aansturing, instructies en controle door DIV, in applicaties die zijn aangeschaft en/of ingericht op advies van DIV.</p> <p>D) de data worden geregistreerd en gearchiveerd zonder centrale aansturing, instructies en controle door DIV, bijvoorbeeld door (archief)medewerkers van staf- of beleids- of uitvoeringsafdelingen, in applicaties die zijn aangeschaft en/of ingericht op advies van DIV.</p> <p>E) de data worden geregistreerd en gearchiveerd door (archief)medewerkers van staf- of beleids- of uitvoeringsafdelingen, onder centrale aansturing, instructies en controle door DIV, in applicaties die zijn aangeschaft en ingericht</p>	Voor het DMS is dit A, voor overige applicaties C	Bijna klaar voor aansluiting	Indien applicaties anders dan het DMS toch over te dragen informatie bevatten, moet bij overdracht rekening gehouden worden met herstelwerk. Zie ook het advies op vraag 5.	Houd beheerders en gebruikers van domeinapplicaties op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en beleid. Zorg ervoor dat het beheer op uniforme principes is gestoeld, ongeacht of de applicatie wel of niet door DIV wordt beheerd.	

# Vragenlijst Quickscan (2)

Klaar voor aansluiting
Bijna klaar voor aansluiting
Beschikbaarstelling wordt niet optimaal
Er is herstelwerk nodig
Er is risico op verlies van informatie
De integriteit loopt gevaar
Er is een risico op capaciteitsproblemen
Aansluiting is niet zonder meer mogelijk

# Resultaat Quickscan

- Detailadvies (Excelbestand). Per vraag:
  - Impactbepaling
  - Advies m.b.t. reeds gevormd archief
  - Advies m.b.t. nog te vormen archief
- Adviesrapport (PDF)
  - Samenvatting adviezen per aandachtsgebied
  - Managementsamenvatting

# Vragen voor de toekomst

- Quickscan Informatiebeheer nu uitontwikkeld?
- Hoeveel tijd en expertise nodig per traject?
- Welke plek binnen het aansluittraject?
- Wat is de toepasbaarheid bij reeds aangesloten archiefvormers?
  - Na aantal jaar nieuwe Quickscan met zelfde scope?
  - Quickscan Applicatie uitvoeren voor overdracht uit nieuwe vakapplicaties of na implementatie nieuw DMS/zaaksysteem?

# Risicoklassen voor Archief-KPI's

Op zoek naar risicogericht toezicht van de informatiehuishouding

Caroline de Hart

Mathijs Timmermans

14 maart 2023

ADI-bijeenkomst NH-Archief

## Toezicht op basis van KPI's

- Opgesteld door VNG
- Geeft een beeld van compliance
- Levert een aantal verbeterpunten op
- Periodieke uitvoering

VNG Handreiking

## Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

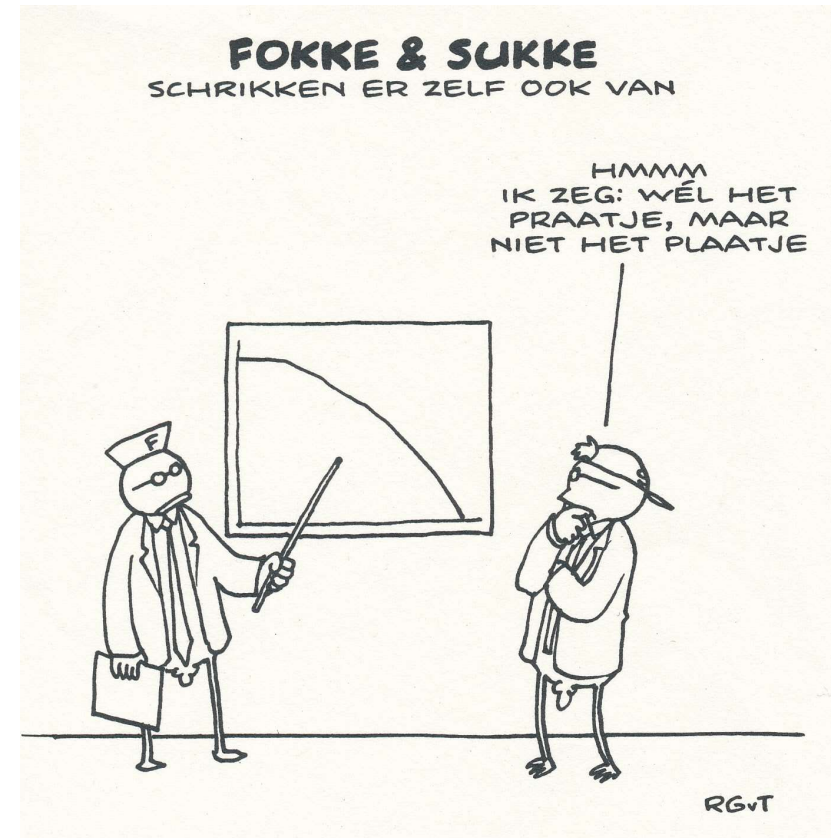
Derde geactualiseerde versie april 2020



# Redenen risicogericht toezicht

Verbeterpunt > probleem > risico

- Belang van aanpakken verbeterpunten duidelijk maken
- Verbeterpunten prioriteren
- Meer uniformiteit en betere onderbouwing





# Normen en kengetallen

## Hoe bepaal je of de zorgdrager voldoet?

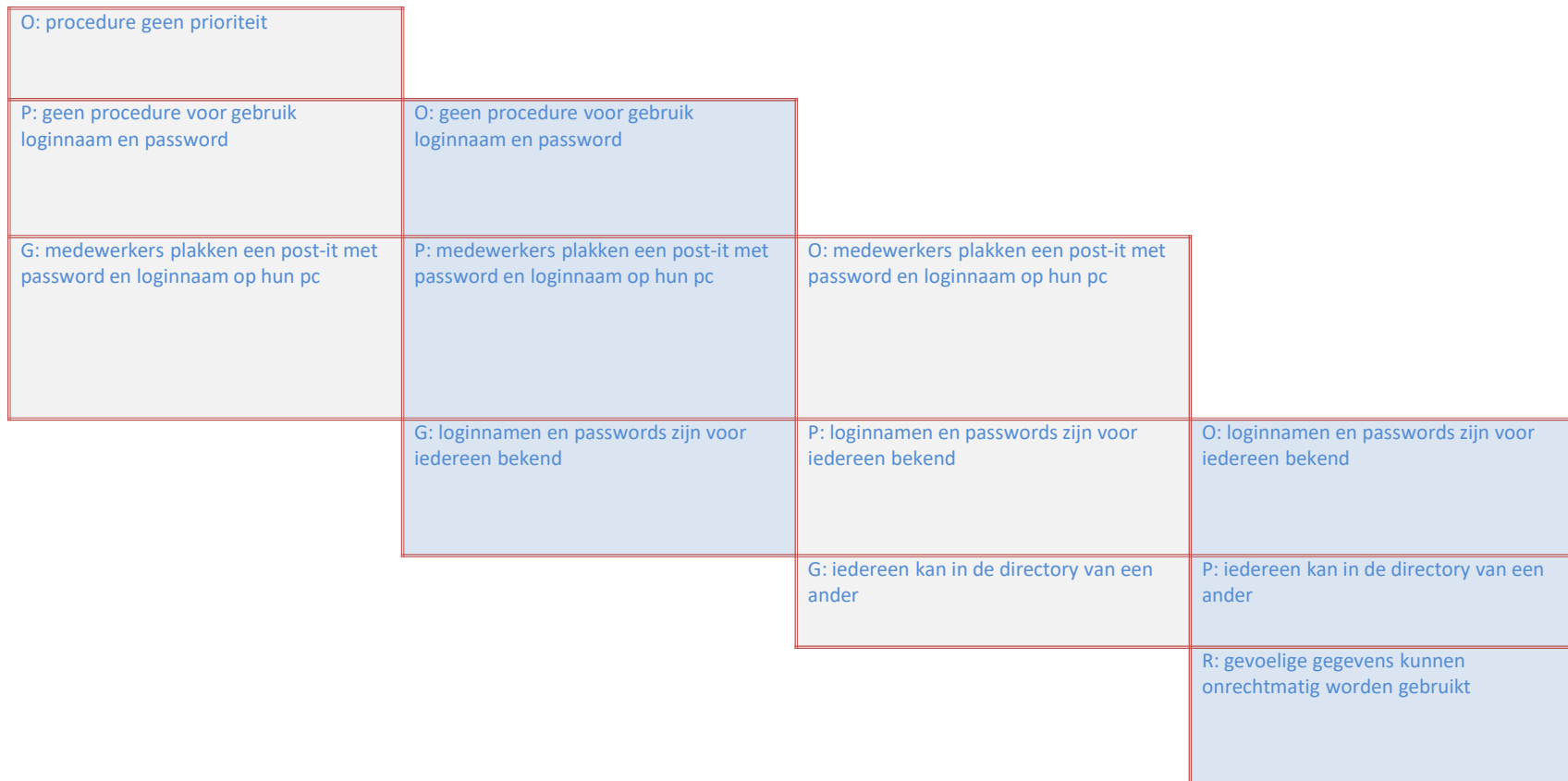
Omschrijving	Norm of kengetal	Bron
Een gemeente heeft voor de uitvoering van haar taken gemiddeld	8,1 fte per 1.000 inwoners	VNG
personeelslasten inhoudelijk en materieel beheer analoge informatie (papier)	1fte per 500 tot 700 m1	LOPAI (2000) resp. berekend
personeelslasten informatiebeheer op basis van formatie	1fte per 25 medewerkers	LOPAI
Personeelslasten datamanagement (informatie op orde, n.a.v. invoering Woo)	1fte per 2,5Tb data	ervaringscijfer
dienstverlening uit analoge informatie incl. scanning on demand	1 uur oer 80 m1 per week	Berekend
Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van 1 m1 archief (series) duurt	10 - 12 uur	Doc-Direct resp. PIVOT-project
indicatie capaciteit toezicht voor een gemeente met:		LOPAI / WGA (Rekenorm 2010 i.v.m. WRgt)
minder dan 25.000 inwoners	0,25 fte	
25.000 - 50.000 inwoners	0,25 - 0,5 fte	
50.000 - 100.000 inwoners	0,5 - 1.25 fte	
100.000 - 250.000 inwoners	1,25 - 2,0 fte	
250.000 - 750.000 inwoners	2,0 - 4,5 fte	
Als een gemeente op papier archiveert, dan is de productie aan papieren documenten	10m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
hiervan is 5 tot 10 % permanent te bewaren	0,5 - 1 m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
en 90 - 95 % op termijn te vernietigen	9 - 9,5 m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
Benodigde archiefvruimte voor niet-overgebrachte analoge informatie	1 m2 per 8 m1 + 10% verkeersruimte	LOPAI
nodig aan opslagcapaciteit voor digitale informatie	1 Tb per medewerker	kengetal IT
kosten van de server en procescapaciteit	€ 500 per Tb per jaar	kengetal IT
1 m1 analoge informatie is gemiddeld gelijk aan	3,6 - 4 Gb data	Berekend op basis van digitaliseringsprojecten

# Methodiek: PROA

- Logisch advies
- Relevante bevindingen
- Verbinding inspectieverslag - voortgangsverslag



# Multiproblematiek



# Kans en impact

- Kans: van zeldzaam tot vrijwel zeker
- Hoe groot is de impact van het risico?

type impact / schaal	onbelangrijk	klein	gemiddeld	groot	kritiek
geld	< 0,5% van het budget	0,5 - 2% van het budget	2 - 5% van het budget	5 - 15 % van het budget	> 15 % van het budget
tijd	< 5 dagen	5 - 15 dagen	15 - 30 dagen	30 - 60 dagen	> 60 dagen
reikwijdte	kleine wijziging in aanvullende eisen	wijziging in aanvullende eisen	wijziging in meerdere eisen	wijziging in een van de kritische eisen	grote wijziging in een of meer kritische eisen
reputatie bestuur / politiek	geen tot weinig impact; impact is intern beheersbaar	enige impact op de reputatie van het bestuur, maar de impact kan nog intern beheerst worden	gemiddelde impact, beheersing kan intern, maar het risico is groot dat andere partijen hierbij betrokken moeten worden	grote impact op de reputatie; beheersing veriest de betrokkenheid van een aantal experts/bureaus	aanzienlijke impact; berichtgeving in de media; burgemeester of wethouder betrokken
duurzame toegankelijkheid van informatie tbv verantwoordingsplicht	geen tot verwaarloosbaar; impact is intern te voorkomen	enige impact, maar de duurzame toegankelijkheid van de informatie is nog intern te herstellen	informatie is nog duurzaam toegankelijk te maken, maar de kans is groot dat andere partijen hierbij betrokken moeten worden	onherstelbaar verlies van op termijn te vernietigen informatie, maar voordat de bewaartermijn is verstreken	onherstelbaar verlies van permanent te bewaren informatie
rechtmatigheid informatiehuishouding; gevolgen voor juridische geschillen	geen tot verwaarloosbaar; impact is intern te voorkomen	enige impact, maar de duurzame toegankelijkheid van de informatie is nog intern te herstellen	informatie is nog duurzaam toegankelijk te maken, maar de kans is groot dat andere partijen hierbij betrokken moeten worden	onherstelbaar verlies van op termijn te vernietigen informatie, maar voordat de bewaartermijn is verstreken	onherstelbaar verlies van permanent te bewaren informatie

# Risico's wegen: risicoklassen

	onbelangrijk	klein	gemiddeld	groot	kritiek
Waarschijnlijkheid / impact					
zeldzaam	1	2	3	4	5
onwaarschijnlijk	2	4	6	8	10
mogelijk	3	6	9	12	15
waarschijnlijk	4	8	12	16	20
vrijwel zeker	5	10	15	20	25

## Voorbeeld 1: KPI 6.4 Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

- Bevinding: de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden worden niet vernietigd
- Probleem: persoonsgegevens worden te lang bewaard
- Risico: boete van de autoriteit persoonsgegevens

## Voorbeeld 2: goede, geordende, toegankelijke staat

- 'Norm' > art. 18 Archiefregeling
- Oorzaken / indicatoren
  - KPI 5: geordend overzicht
  - KPI 4: kwaliteitssysteem
  - KPI 7, 8: overbrenging en ter beschikking stellen
- Risico's

## Voorbeeld 3: mensen en middelen

- Norm?
- Doorwerking in andere bevindingen
- Hoe wordt dit probleem 'tastbaar'?



## Voorbeeld 4: KPI 5.2 Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema?

- Bevinding: er is geen metagegevensschema vastgesteld
- Probleem: het is niet duidelijk of de vereiste metadata in het zaaksysteem en de vakapplicaties aanwezig zijn
- Risico: informatie is niet of slecht toegankelijk, informatiebeheer is niet goed uit te voeren

... en door

- Vragen
- Op- en aanmerkingen
- Oproep: meedenken over normenkader (kengetallen?)



DIGITAAL INFORMATIEBEHEER



## Opdracht

Gewenst opdrachtresultaat:

1. Identificeren van knelpunten in het overbrengingsproces van digitaal archief van de zorgdragers naar het e-depot.
2. Bedenken van scenario's hoe hierop versnelling aan te brengen.
3. Het in gang zetten van een aantal scenario's zodat in 2023 zichtbare versnelling ontstaat.

# Proces

Tijdslijn:

- A. Oriëntatie (nov-dec)
- B. Analyse & ideeën (dec-feb)
- C. Uitwerken en aan de slag met scenario(s) (maart-juni)

## Proces

### Gesproken met:

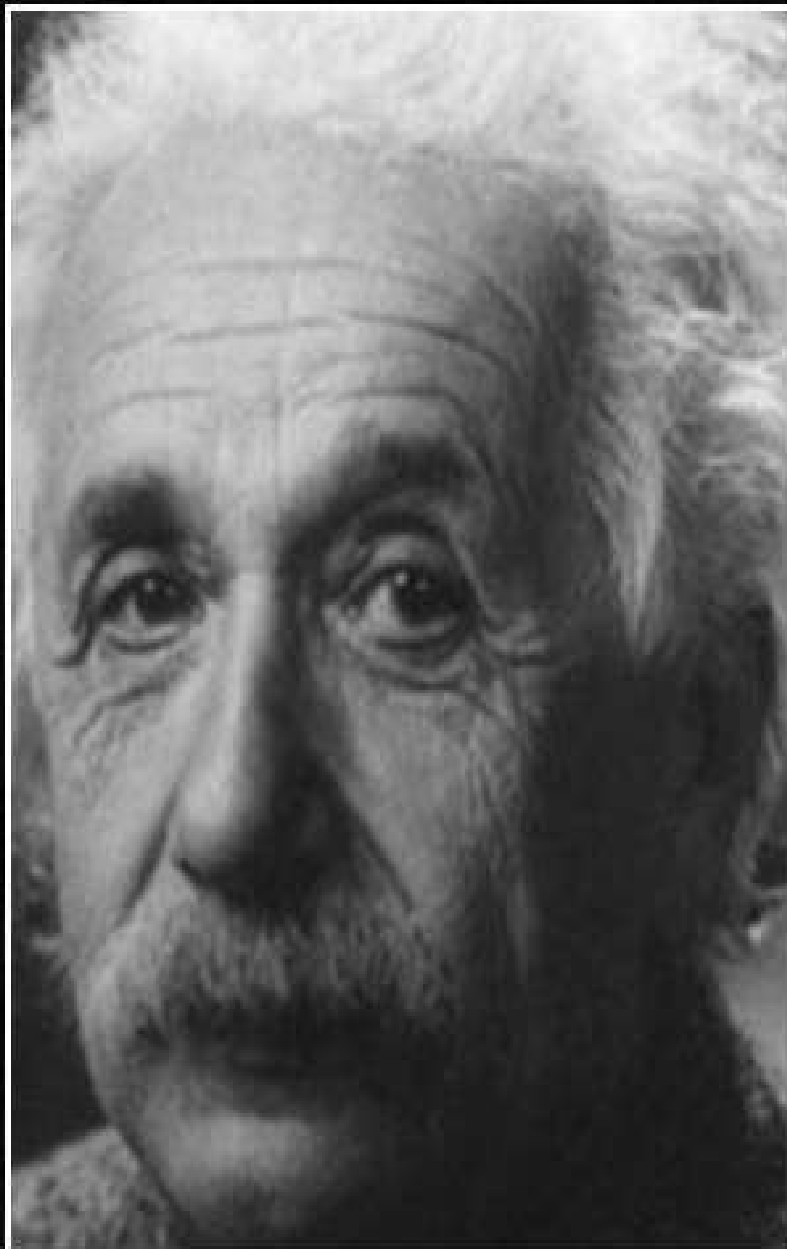
- Willeke de Groot
- Mirjam Bakker
- Nicole Broek
- Lucas de Vries
- Mark Rijpkema
- Rafaat Alebate
- Wai Wong
- Klaartje Pompe
- Marieke Bos
- Stella Mechelse, NA
- Colin Kraan, Provincie NH
- Niels van der Veen, Haarlem
- Roland Bisscheroux
- Lizanne Gille
- Casper Huisman

### Bijgewoond:

- Presentatie OD mbt testoverbrenging Mozard
- Regiobijeenkomst NHA
- Bijeenkomst DECOS
- Online presentatie overbrengen bestemmingsplannen
- Bijeenkomst gebruikersgroep Preservica

### Documenten en filmpjes, oa:

- Programmaplan Digitaal Informatiebeheer
- NHA waaier 10-stappenplan e-depot
- Overzicht resultaten en goals tot dec 22 van het programma
- Overzicht aansluitingen en testtrajecten
- Eindverslag Uitplaatsing 1.0
- Werkplan Velsen 2022 – 2023 v.1.0
- Vakapplicaties en DMS-en per zorgdrager
- Website NHA, diverse andere websites



If I had an hour to solve a problem  
I'd spend 55 minutes thinking about  
the problem and 5 minutes thinking  
about solutions.

— *Albert Einstein* —

AZ QUOTES

## 11 Geïdentificeerde knelpunten

- I. Aangesloten overheden
  1. Gebrek aan urgentie, mandaat financiële middelen
  2. Weinig projectmatig werken
  3. Datakwaliteit incl. inrichting en gebruik software
  4. Afhankelijkheid softwareleveranciers
- II. Externe complexiteit
  5. Frictie digitaal versus papier
  6. Veelheid aan software
  7. Nieuwe Archiefwet
  8. Visie/beleid trends: arch. bij de bron, arch. by design, common ground, uitplaatsing, rol arch.bewaarplaatsen, DIV functie is veranderd, pre-depot vs e-depot
- III. Overbrengingstraject
  9. Tijdrovend, verschil in jargon vakspecialisten / NHA medewerkers
  10. Veel noviteiten en trial & error
  11. Ontbreken standaard koppelvlak



## Knelpunten oplossen?

Klassiek (bijv. Six Sigma, Theory of Constraints)?

of **Omdenken?**

1. **Waarnemen:** is het wel echt zo'n probleem?  
Klopt jouw klacht wel?
2. **Oplossen:** los het probleem gewoon op, doe wat nodig is.
3. **Loslaten:** accepteer de situatie en laat het probleem los.
4. **Omdenken:** denk het probleem om in een mogelijkheid.

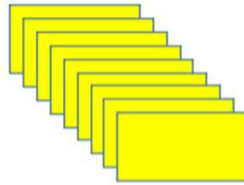
Kun je je verwachting veranderen? 0 of +

Kun je de feiten veranderen? 0 of +

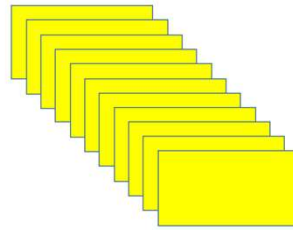


# Brainstorm

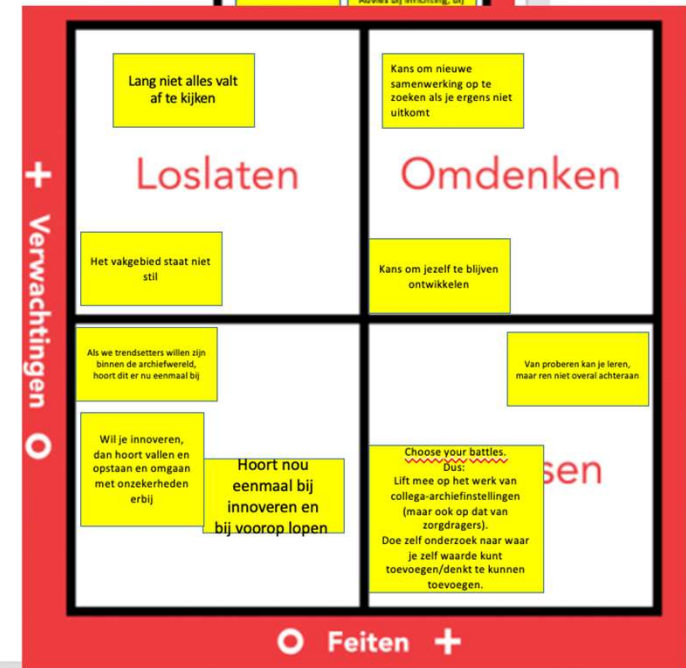
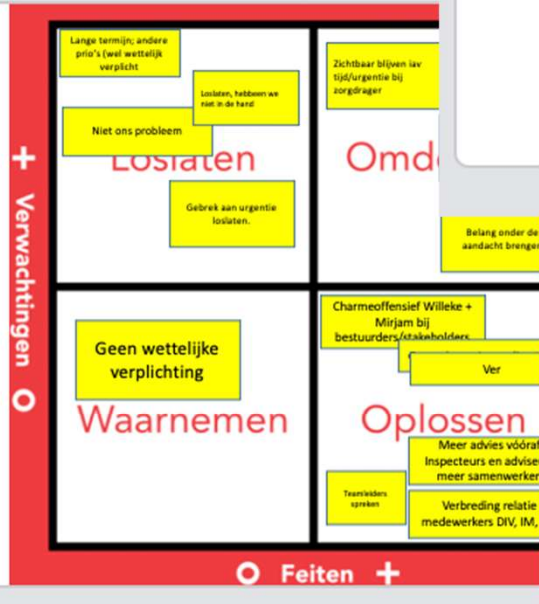
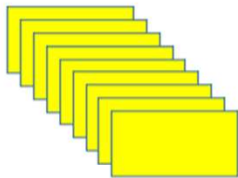
Knelpunt 3  
Datakwaliteit incl.  
inrichting en gebruik  
software



Knelpunt 10  
Veel noviteiten  
en trial & error



Knelpunt 1  
Gebrek aan urgentie,  
mandaat financiële  
middelen



7 **OP**los en 7 **OM**denk-Scenario's

## Resumerend

	Scenario's <b>OP</b> lossen
A	Projectmatig(er) te werken
B	Trajecten oppakken per leverancier en applicatie
C	Heldere processen en tools tav digitale overbrengingen
D	Lijst van softwareleveranciers die voldoen aan archiefnormen
E	Stimuleren (gestandaardiseerde) exportmodules leveranciers
F	Delen informatie organisaties die hulp kunnen bieden

## Resumerend

	Scenario's <b>OM</b> denken
H	Controle contracten, convenanten of regelgeving of hier afspraken in staan mbt informatie-export tbv e-depot.
J	NHA duidelijke positionering bij trends
L	Meer mediaaandacht
M	RHC's verenigen zich om ervoor te zorgen dat verplicht wordt om software te conformeren aan e-depot standaarden
N	Hulp bieden bieden om datakwaliteit te verhogen

## Vervolg

- Scenario's kort uitwerken in mini-projectplan
- Prioriteiten bepalen
- Keuze
- Uitvoering

**Vragen?**



# noord-hollands archief

Noord-Hollands Archief, Janskerk, Jansstraat 40, 2011 RXHaarlem

023-517 2700, [www.noord-hollandsarchief.nl](http://www.noord-hollandsarchief.nl), [info@noord-hollandsarchief.nl](mailto:info@noord-hollandsarchief.nl)

