



## **STAPPENPLAN**

# **bij het in gebruik nemen van een e-depot**

*Bijlage bij Handreiking voor het in gebruik nemen van  
een e-depot door decentrale overheden*

December 2015

## Inleiding

Dit stappenplan laat zien welke stappen je kunt zetten als je een e-depot in gebruik gaat nemen. We sluiten aan bij de organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen uit de *Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden*.

Bij het in gebruik nemen van een e-depot, onderscheiden we de fasen **Vorbereiden**, **Inrichten** en **Gebruiken**. In elke fase worden organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen genomen. Je kunt deze fasen één voor één in volgorde doorlopen, zoals past bij de ontwerp-aanpak. Je treft dan eerst alle voorbereidende maatregelen om het e-depot in gebruik te nemen. En daarna alle maatregelen om het e-depot in je hele organisatie echt te gebruiken. Je kunt deze fasen ook iteratief doorlopen, zoals past bij de experimenteer-aanpak. Daarbij groei je stapsgewijs, vanuit een eerste proef met het e-depot, door naar het moment waarop je organisatie het e-depot volledig in gebruik heeft genomen.

De keuzes die je tijdens je voorbereiding hebt gemaakt en de aanpak die je gebruikt, bepalen dus de stappen en de volgorde waarin je die stappen wilt zetten. Het stappenplan toont álle mogelijke stappen.

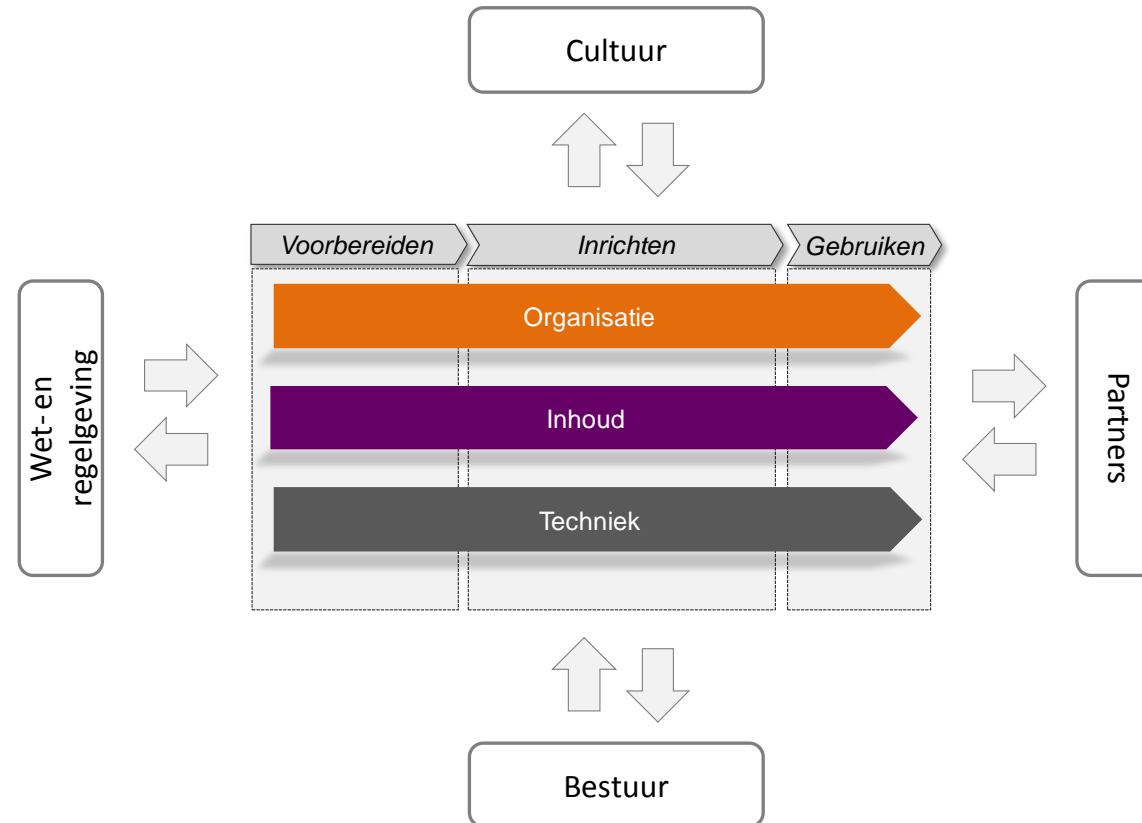
## Leeswijzer

Op pagina 3 staat een overzichtsplaat met de drie fasen en de organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen. Op de plaat zie je ook de afhankelijkheden met wet- en regelgeving, met de cultuur in je organisatie, met je samenwerkingspartners en met het bestuur van je organisatie. Het is goed om bij het in gebruik nemen van een e-depot oog te hebben voor deze afhankelijkheden, en hier op te sturen.

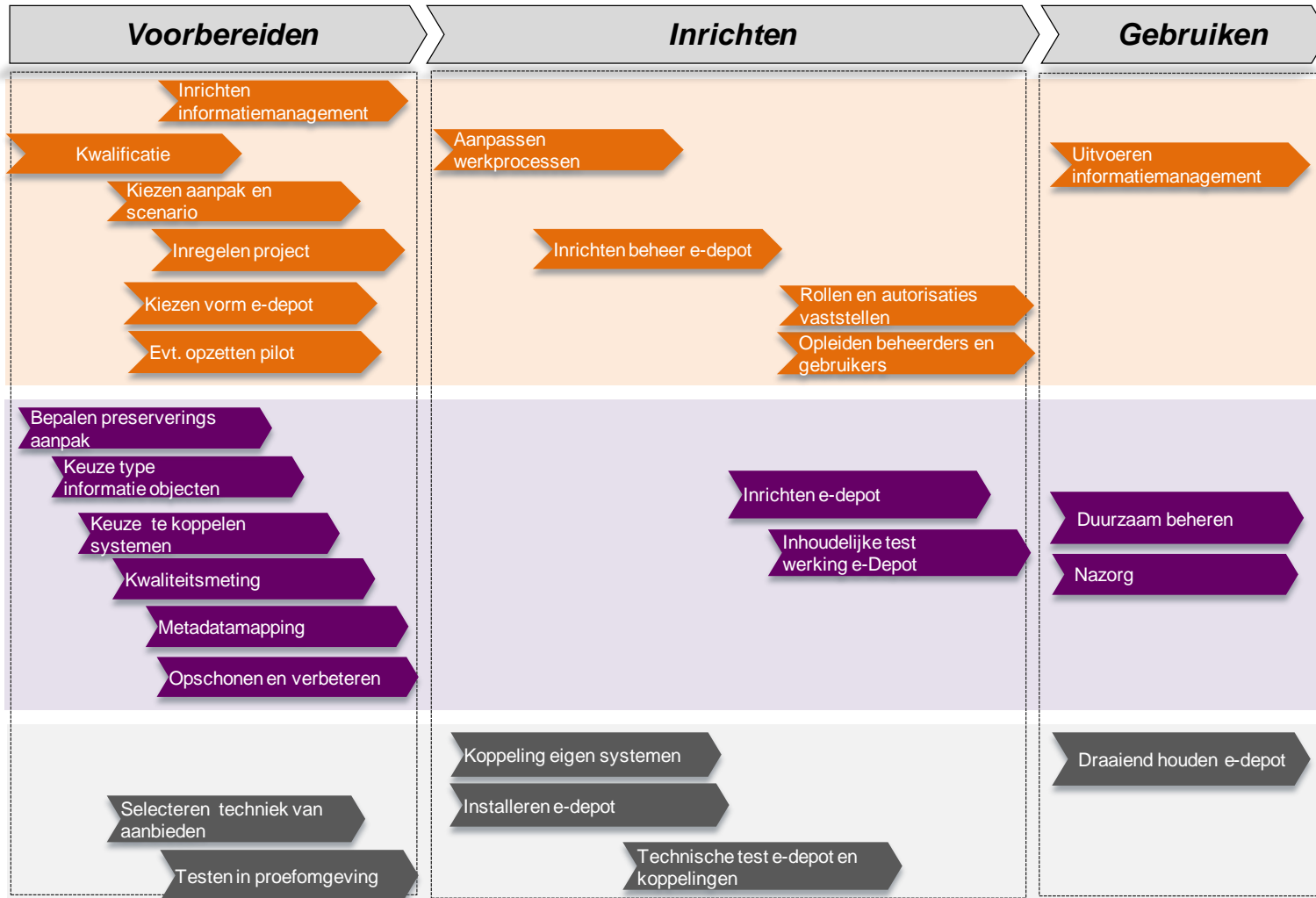
Op de plaat op pagina 4 wordt ingezoomd op de stappen die per fase op organisatorisch, inhoudelijk en technisch niveau gezet kunnen worden. Op de pagina's erna lichten we elke stap kort toe.

Het scenario dat je kiest voor de organisatie van je e-depot, is van invloed op welke stappen je *zelf* moet zetten om het e-depot in gebruik te nemen. Kies je voor een e-depot in eigen beheer, dan doe je méér zelf dan wanneer je een e-depot afneemt als dienst. Op de laatste pagina's staan twee voorbeelden van een rolverdeling tussen je eigen organisatie en die van externe dienstverleners en leveranciers. Het eerst voorbeeld hoort bij het scenario **In eigen beheer**, het andere bij het scenario **Afnemen als dienst** (beide scenario's komen uit de *Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden*).

## Stappenplan: het overzicht



# Stappenplan: de uitwerking



Hieronder staan alle stappen die je kunt zetten als je een e-depot voor je organisatie wilt inzetten. Dat betekent niet dat je al deze stappen *nu* moet zetten. Of dat je ze allemaal *zelf* moet zetten. Dat is afhankelijk van je **aanpak** (de ontwerp-aanpak, de experimenteer-aanpak of een mengvorm) en je **scenario** (in eigen beheer of afnemen als dienst). En of je bijvoorbeeld de bestaande document- of recordmanagementsystemen in je organisatie gaat gebruiken voor het duurzaam beheren van langdurig te bewaren informatieobjecten. Of dat je voor dat doel kiest voor een e-depot systeem, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven.

## Vorbereiden

### Inrichten informatiemanagement

Informatiemanagement voor het beheer van duurzaam toegankelijke informatie, is essentieel voor bijvoorbeeld verantwoording, of op langere termijn als onderdeel van het beheer van je culturele erfgoed. Het e-depot ondersteunt dat. Heeft je organisatie nog geen sluitend informatiemanagement voor het beheer van de hele keten van ontstaan, gebruik tot en met de archivering van informatieobjecten? Dan is dit het moment om daar een begin mee te maken. Tijdens de kwalificatie is duidelijk geworden in welke mate hierin stappen kunnen worden gezet. Het is aan te raden om een kwaliteitszorgsysteem in te richten. Dit helpt om je informatiemanagement op orde te houden. In het kwaliteitszorgsysteem leg je vast welke verantwoordelijkheden waar in je organisatie zijn belegd, hoe je taken moet uitvoeren om de afgesproken kwaliteit te realiseren, welke standaarden in je organisatie worden gebruikt en hoe toetsing en evaluatie plaatsvinden.

### Kwalificatie

Tijdens de kwalificatie bepaal je de ambitie en doelstellingen die je wil bereiken met het inzetten van een e-depot. Waarom wil je een e-depot gaan gebruiken, wat is de urgentie, is het een investering waard en welke aanpak ga je hanteren. Je kunt eventueel een risico-analyse uitvoeren. Ook bepaal je waar je organisatie staat op het gebied van duurzaam informatiebeheer. In hoeverre is het informatiebeheer op orde en zijn je informatieobjecten in de huidige systemen op orde om in een e-depot op te nemen. Welke maatregelen zijn naar verwachting nodig om de kwaliteit van de registratie van je informatieobjecten te verbeteren. Het verschil tussen je ambitie en doelstellingen enerzijds en de huidige stand van zaken anderzijds, geeft richting aan de aanpak en het scenario.

Kiezen aanpak en scenario

Bepaal de aanpak die nodig is om de doelstellingen van het e-depot te realiseren. Je kunt daarbij kiezen voor de ontwerp-aanpak, de experimenteer-aanpak of een mengvorm daarvan. Ga je in een pilot direct aan de slag met het e-depot en werk je stapsgewijs verder, of ga je eerst (op basis van je doelstellingen) je informatiemanagement, organisatie en werkprocessen daarop inrichten en vervolgens aan de slag met een e-depot.

Inregelen project

Richt een multidisciplinaire projectorganisatie in die zorgt dat het e-depot in gebruik genomen kan worden. Betrek de medewerkers in de rollen die nodig zijn bij de uitvoering van je organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen. Heb daarbij ook oog voor de personele en culturele aspecten en zorg dat de begeleiding van de veranderingen in je organisatie goed begeleid is. Richt, als dat relevant is, ook de samenwerking in met externe dienstverleners of leveranciers en betrek ze bij het project. Het is dan ook nodig dat je je opdrachtgeverschap organiseert.

Kiezen vorm e-depot

Je zult ook een keuze moeten maken voor de vorm van het e-depot. Ga je bijvoorbeeld de bestaande document- of recordmanagementsystemen in je organisatie gebruiken voor het duurzaam beheren of kies je voor dat doel een e-depotsysteem, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven. Als je kiest voor een e-depotsysteem, zijn er verschillende mogelijkheden. Ze variëren van het aanschaffen van een systeem tot het uitbesteden van het e-depot en alle diensten die daarbij horen.

Evt. opzetten pilot

Je kunt starten met een pilot. Tijdens een pilot ga je snel aan de slag met een kleine proefopstelling. Dit past goed bij de experimenteer-aanpak, of aan het einde van de ontwerp-aanpak als extra stap om proef te draaien.

Bepalen preserverings-aanpak

Als je zelf een e-depot in beheer neemt bepaal je ook de preserverings-aanpak. Dat is meestal niet nodig als je het e-depot als dienst afneemt. In dat geval maak je gebruik van de preserverings-aanpak van de dienstverlener. De preserverings-aanpak bestaat uit afspraken over hoe je laat controleren of de in het e-depot opgeslagen informatieobjecten nog toegankelijk zijn en welke maatregelen genomen moeten worden op het moment dat verwacht wordt dat dat niet meer zo zal zijn. Deze preserverings-aanpak is de kern van het e-depot. Gebruik je het e-depot ook voor het duurzame beheer van informatieobjecten die nog deel uitmaken van je eigen organisatie, dan maak je daarnaast afspraken over hoe je omgaat met het vernietigen van informatieobjecten, over de verplichte overdracht van de informatieobjecten die daarvoor

### Keuze type informatie objecten

in aanmerking komen na twintig jaar, en over de wijze waarop je de opgeslagen informatieobjecten ontsluit naar je medewerkers en anderen - als onderdeel van je digitale dienstverlening.

Analyseer wat je duurzaam wil bewaren en kies wat je wilt opnemen in het e-depot. Bronnen voor archivering kunnen breder zijn dan een documentmanagementsysteem of zaakstelsel. Het kunnen ook bijvoorbeeld e-mails, geo-informatie, gearchiveerde websites en projectdossiers zijn die op andere plaatsen op schijven zijn opgeslagen. Digitaal zijn vaak ook verschillende tussenversies, mails, bijlagen en dergelijke in gebruik. Maak ook onderscheid in lopende zaken, afgesloten zaken en werkdocumenten.

### Keuze te koppelen systemen

Ga na hoe het e-depot past in je huidige IT-infrastructuur en bepaal welke systemen aan het e-depot gekoppeld moeten worden. Dat kunnen bijvoorbeeld zijn de documentmanagementsystemen en zaaksystemen waaruit informatieobjecten gehaald moeten worden om naar het e-depot overgezet te worden. In veel gevallen is hiervoor al een exportfunctie beschikbaar. Maar zo niet, dan zal deze gemaakt moeten worden. Iedere koppeling is maatwerk. Als je wilt, kan je ook een toegangsportaal of zoekstelsel aan je e-depot (laten) koppelen om informatieobjecten naar burgers en bedrijven te ontsluiten.

### Kwaliteitsmeting

Bepaal de kwaliteit van de informatieobjecten die in aanmerking komen om in een e-depot geplaatst te worden. Zijn de metadata voldoende gevuld? Moeten er informatieobjecten weggegooid worden? Bepaal op basis van je analyse welke maatregelen nodig zijn. Is het bijvoorbeeld noodzakelijk om de metadata te completeren als ze niet compleet zijn? Is dat nog wel mogelijk? De stap Kwaliteitsmeting hangt nauw samen met de stap metadatamapping. Tijdens de metadatamapping kom je erachter waar de gaten zitten in je metadata. Als archiefvormer ga je in gesprek met de beheerder van je e-depot over hoe je hiermee om kunt gaan.

### Metadatamapping

Elke organisatie heeft een metadataschema (ook wel toepassingsprofiel genoemd) nodig. Dankzij metadata zijn je informatieobjecten vindbaar, herleidbaar en kun je zaken als openbaarheid, toegankelijkheid en vernietiging regelen. De metadata in je systemen met informatieobjecten die je in het e-depot wilt plaatsen, moeten bij het overzetten van de informatieobjecten naar het e-depot vertaald kunnen worden naar de metadata van het e-depot. Daarvoor wordt het schema met metadatadefinities van je bronsystemen vertaald (mapping) naar het metadataschema van het e-depot. Als zo'n vertaling al bestaat, hoef je niets te doen. En anders moet deze vertaling gemaakt worden. Per systeem moet een mapping gemaakt worden. Dit is in de regel maatwerk. Er is een landelijke standaard voor metadata: het

## Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)<sup>1</sup>.

### Opschonen en verbeteren

Tijdens de kwaliteitsmeting heb je bepaald of en zo ja welke maatregelen nodig zijn om metadata bij informatieobjecten te completeren en informatieobjecten te verwijderen. In deze stap voer je die maatregelen uit.

### Selecteren techniek van aanbieden

Als je kiest voor een e-depot systeem, moeten de informatieobjecten op een of andere manier vanuit je eigen systemen overgezet kunnen worden naar dat e-depotsysteem. Daar zijn allerlei mogelijkheden in. Bijvoorbeeld een fysieke verbinding (kabel), Webservices, FTP (file transfer protocol via internet) of losse devices als een harde schijf. Je moet dus een keuze maken hoe je de informatieobjecten uit je eigen systeem in het e-depotsysteem gaat plaatsen.

### Testen in proefomgeving

Probeer informatieobjecten vanuit een eigen systeem te plaatsen in het e-depot. Dat kun je bijvoorbeeld in een pilot doen. Hoe werkt de vertaling van de metadata, hoe werkt de verbinding tussen je eigen systeem en het e-depot, werkt het overzetten van de informatieobjecten en komen ze goed in het e-depot terecht? Wat moet je nog aan maatregelen nemen om dit goed te laten lopen?

## Inrichten

### Aanpassen werkprocessen

In de werkprocessen in je organisatie ontstaan informatieobjecten die mogelijk in aanmerking komen voor langdurige en duurzame opslag in een e-depot. Dat betekent dat je al in de uitvoering van je werkprocessen de basis legt voor die duurzame opslag en ontsluiting. Proceseigenaren moeten zich daar van bewust zijn. In deze stap stel je de werkprocessen in je organisatie zodanig bij, dat informatieobjecten met de juiste kwaliteit in het e-depot opgeslagen en ook weer ontsloten kunnen worden.

### Inrichten beheer e-depot

Je zult afspraken moeten maken over het beheer van het e-depot. Dat is ook afhankelijk van de vorm waarin je het e-depot gebruikt. Heb je het zelf ingericht en wil je het zelf beheren of laat je het doen door een externe leverancier. Of heb je het gebruik van het e-depot in meer of mindere mate uitbesteed aan

<sup>1</sup> Extractie uit rapport: KING onderzoek functionaliteiten e-depot decentrale overheden



#### Rollen en autorisaties vaststellen

een externe dienstverlener. Je zult je eigen beheerorganisatie daarop moeten voorbereiden en het e-depot een plek geven in je bestaande beheerprocessen. Wie doet bijvoorbeeld het functionele, applicatie en technische beheer van (de verbindingen met) het e-depotsysteem? Waar kun je terecht met vragen of meldingen. Heb je daarvoor een helpdesk in je eigen organisatie of maak je gebruik van de servicedesk bij je dienstverlener.

Je zult moeten nagaan welke medewerkers toegang krijgen tot het e-depot en wat ze in het e-depot mogen doen. Je stelt daarmee de rollen vast in het gebruik van het e-depot en de bijbehorende autorisaties. Wie mag beheren, wie mag raadplegen en welke groepen buiten je organisatie mogen welke informatieobjecten in het e-depot inzien.

#### Opleiden beheerders en gebruikers

De beheerders van het e-depot moeten worden opgeleid om met het e-depot te werken. Het kan daarbij gaan om eigen beheerders of om beheerders van externe dienstverleners. Dat hangt weer af van of je het e-depot zelf hebt aangeschaft en beheert of dat je dat in meer of mindere mate hebt uitbesteed. Voor beheerders van de dienstverlener volstaat vanzelfsprekend alleen een instructie. Je medewerkers kunnen het e-depot raadplegen vanuit je bestaande (met het e-depot verbonden) systemen, of via andere kanalen. Ook dan volstaat een instructie. De werkinstructies moeten waar nodig aangepast worden.

#### Inrichten e-depot

In het e-depot kun je een aantal dingen inrichten, zodat informatieobjecten *opgeslagen* kunnen worden en opgeslagen informatieobjecten *beheerd* kunnen worden. Zo zul je de toegang van beheerders tot het e-depot moeten instellen. Maar ook de ontsluiting van je informatieobjecten naar je medewerkers en bijvoorbeeld burgers. Deze instellingen zijn ter voorbereiding op het daadwerkelijke gebruik van het e-depot.

#### Inhoudelijke test werking e-depot

Nadat je e-depot is geïnstalleerd of beschikbaar is gesteld, is het zaak om de werking ervan te testen. Komen informatieobjecten na overzetting uit je eigen systemen in goede staat in het e-depot terecht, worden ze goed ontsloten naar medewerkers en samenleving, is het mogelijk om metadata op de gewenste wijze te beheren en lukt het om preservering met de verwachte resultaten uit te voeren?

#### Koppeling eigen systemen

Afhankelijk van de keuzes die je gemaakt hebt bij de selectie van de techniek van het aanbieden van informatieobjecten bij het e-depot, is het nodig om een koppeling te bouwen tussen je eigen systemen en het e-depot. Het kan dan gaan om documentmanagementsystemen, recordmanagementsystemen of

zaaksystemen. Maar het kunnen ook andere componenten zijn, zoals een toegangsportaal. De vorm van de koppeling is onder andere afhankelijk van de IT-architectuur in je organisatie en de keuzes die je hebt gemaakt in de techniek van aanbieden.

#### Installeren e-depot

Het e-depot dat je wilt gebruiken, zal voor je geïnstalleerd moeten worden. Maak je gebruik van een e-depot dat door een externe dienstverlener wordt beheerd, dan houdt dit in dat je medewerkers toegang moeten kunnen krijgen tot het e-depot, maar ook dat bijvoorbeeld burgers het e-depot kunnen benaderen. Heb je het e-depot zelf aangeschaft, dan zul je het ook op een (eigen) infrastructuur moeten laten installeren.

## Gebruiken

#### Uitvoeren informatiemanagement

In de voorgaande fasen heb je het informatiemanagement dusdanig ingericht dat duurzaam beheer van de informatieobjecten in je organisatie mogelijk is. Daarmee ondersteun je de mogelijkheden om je als organisatie te verantwoorden, de digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven optimaal uit te voeren en je culturele erfgoed te beheren. Het is nu zaak om de uitvoering van het informatiemanagement periodiek te toetsen en bij te sturen als dat nodig is.

#### Duurzaam beheren

Op basis van de gekozen preservering-aanpak kun je er nu voor laten zorgen dat de informatieobjecten in het e-depot ook in de toekomst toegankelijk zijn. Dit is de grote toegevoegde waarde van een e-depot. Daarvoor is het nodig om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen die de toegankelijkheid van je informatieobjecten beïnvloeden (zowel op technisch als organisatorisch gebied) en op tijd de maatregelen te nemen die de toegankelijkheid blijven verzekeren.

#### Nazorg

Het is altijd goed om, nadat je het e-depot in gebruik hebt genomen, nog een tijd extra alert te zijn of alle onderdelen van het e-depot goed lopen, zowel op organisatorisch, inhoudelijk als technisch gebied. Verleen waar nodig extra bijstand om mogelijke problemen op te lossen.

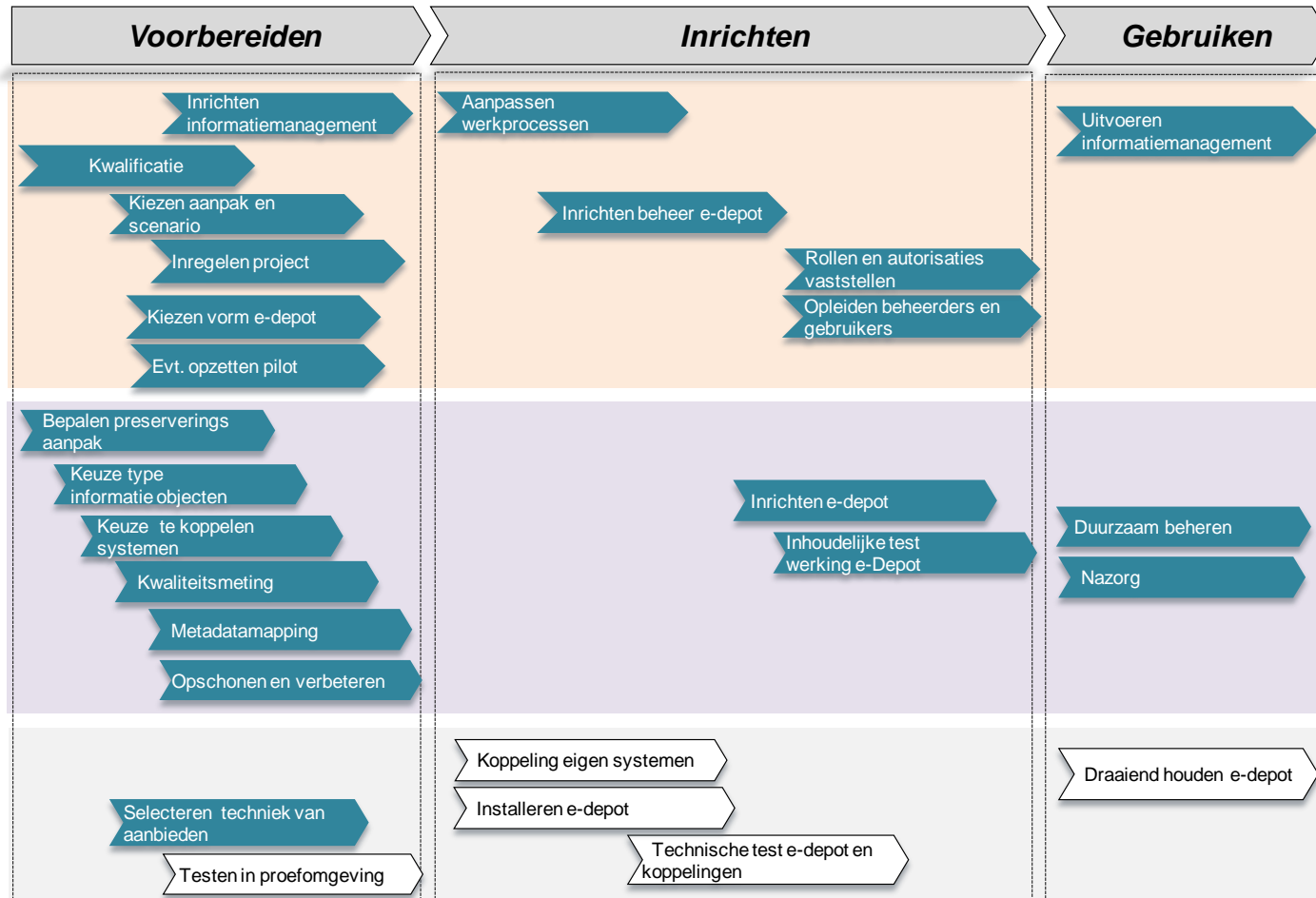
#### Draaiend houden e-depot

Voor de technische beheerders van het e-depot is het nu zaak ervoor te zorgen dat het e-depot technisch blijft werken volgens de afspraken die in de beheercontracten zijn vastgelegd.


# Voorbeelden rolverdeling eigen organisatie en dienstverleners

## Scenario 1: In eigen beheer

Eigen organisatie
  Externe dienstverlener, leverancier



**Scenario 2: Afnemen als dienst**

 Eigen organisatie

 Externe dienstverlener, leverancier

