

Module 3: Praktijkvoorbeelden Digitaal Overbrengen

Inleiding

Op het gebied van het overbrengen van digitale informatie zijn verschillende pilots en proefoverbrengingen in het land uitgevoerd. Die hebben relevante praktijkvoorbeelden opgeleverd. Deze module beschrijft vijf voorbeelden uit de huidige praktijk en heeft als uitgangspunt om overheidsorganisaties praktische handvatten te bieden voor het overbrengen van digitale overheidsinformatie. Bij nieuwe ontwikkelingen wordt deze handreiking daarop aangepast.

De praktijkvoorbeelden hebben betrekking op verschillende overheidsorganisaties en archiefinstellingen en behandelen digitale overbrenging vanuit verschillende systemen en van verschillende soorten overheidsinformatie: DMS, netwerkschijven, videotulen en websites.

1. Praktijkvoorbeeld: Document Management Systeem (DMS) - Provincie Fryslân & Tresoar

Contextbeschrijving

In 2020-2021 hebben Provincie Fryslân en Tresoar een pilot uitgevoerd met het overdragen van een digitaal archief uit het Document Management Systeem (DMS) van de provincie naar het e-Depot van Tresoar. Voor de pilot is een verzameling van de vergaderdossiers van het College van Gedeputeerde Staten van de Provincie Fryslân uit de periode van 2006-2017 gebruikt. De Provincie bewaart deze dossiers in een DMS (DocBase). De focus lag met name op houdbaarheid van het digitale archief. De bruikbaarheid en zichtbaarheid zijn niet meegenomen in de pilot.

Uitdagingen en complexiteit

In eerste instantie is de pilot in 2017 begonnen, maar vanwege onvoldoende overleg en onduidelijkheden is het destijds vastgelopen op de politieke en bestuurlijke laag. In 2019 is de pilot opnieuw opgestart – ditmaal met een goede opdrachtomschrijving, getekend door beide partijen. De eerste uitdaging was het omgaan met privacygevoelige informatie. Het was van belang dat de Chief Information Security Officer (CISO) vanaf het begin aansloot om zijn oordeel hierover te vormen.

In 2020 was de pilot in volle gang. De grootste uitdaging lag in het maken van een export. Het kostte veel tijd om het op technisch vlak goed in te richten – met name omdat er specifieke expertise voor nodig was. Er moest worden samengewerkt met de leverancier van de provincie. Tijdens de pilot is het de leverancier niet altijd gelukt om informatie in de gevraagde structuur te leveren, zoals een export van de metadata in ToPX-XML formaat. Dit heeft invloed gehad op de doorlooptijd en beheersing van het project.

Aanpak

De pilot was projectmatig ingericht en opgedeeld in drie fases. In de voorbereidingsfase is de planning opgesteld en is het projectteam samengesteld. De kick-off stond in het teken van kennismaken en kennisdeling tussen de teamleden. Vervolgens is de opname uitgevoerd aan de hand van een beproefde methodiek die al meerdere malen tot succes heeft geleid. Eind 2020 zijn in de afrondingsfase van het project de bevindingen en de behaalde resultaten besproken in een evaluatiebijeenkomst, waaruit een evaluatierapport is opgesteld.

Voor een succesvolle opname in het e-Depot zijn de volgende stappen uitgevoerd:

1. Intake
2. TMLO-mapping
3. Raadpleegsessie met interne gebruikers van vergaderdossiers
4. Voorbereiden export
5. Export en controle
6. Opname (ingest) en controle
7. Akte van overbrenging*
8. Verwijderen kopieën in (bron-)systemen*
9. Publiceren en controle*
10. Communiceren en afsluiten*

* Deze activiteiten zijn onderdeel van het overbrengingsproces, maar zijn tijdens de pilotopname niet uitgevoerd.

Lessons learned

- Begin met een duidelijke opdrachtformulering, met daarbij een akkoord van diegene die het mandaat hebben. Zo kan er worden voorkomen dat het project vastloopt op de politieke en bestuurlijke laag. Ook zorgt het ervoor dat mensen zich betrokken voelen en enthousiast van start gaan.
- Spreek eerst de verwachtingen naar elkaar uit, voordat er verder wordt gegaan naar het inhoudelijke gedeelte. Bijvoorbeeld, er moet duidelijk zijn wat er van de verschillende rollen verwacht wordt en waar ieders verantwoordelijkheid begint en eindigt.
- Vraag bij het maken van een export goed door bij de leverancier en bepaal of de leverancier begrijpt wat er wordt gevraagd en geleverd moet worden. Hiermee wordt voorkomen dat de export niet voldoet aan de vereisten voor de overdracht.
- Het is belangrijk dat de overheidsorganisatie het archief en de systemen waarin informatie is opgeslagen goed heeft ingericht, zodat deze later gereed is om over te brengen. De archiefbewaarpplaats heeft hierin voornamelijk een adviserende verantwoordelijkheid.
- Betrek alle partijen zo vroeg mogelijk bij overbrengen van digitaal archief, neem de tijd om elkaars doel en motivatie te begrijpen en kijk gezamenlijk naar onderwerpen als metadata en openbaarheid om voor alle partijen tot een werkbare en acceptabele oplossing te komen.

2. Praktijkvoorbeeld: Netwerkschijven - Gemeente Velsen & Noord-Hollands Archief

Contextbeschrijving

Eind 2022 is een test uitgevoerd voor het overbrengen van digitaal archief van Gemeente Velsen naar het Noord-Hollands Archief (NHA). Het betreft de overdracht van informatieobjecten, die betrekking heeft op bestemmingsplannen, die bij Velsen onder meer werden opgeslagen op de fileshares en in gecomprimeerde vorm binnen het DMS. Omdat de gemeente verplicht is om de brondocumenten te archiveren, de gebruikte archiveringsmethoden niet duurzaam zijn en de organisatie niet beschikt over een informatiesysteem waarbinnen dergelijke informatieobjecten kunnen worden vastgelegd is gekozen voor het vervroegd overbrengen van deze serie.

Het Noord-Hollands Archief stimuleert organisaties om archief vervroegd over te brengen omdat zij gemotiveerd zijn om het e-Depot in gebruik te nemen.

Uitdagingen en complexiteit

De gemeente Velsen bewaart deze specifieke informatieobjecten op de fileshares en in gecomprimeerde vorm in het DMS, omdat de organisatie geen ander geschikt systeem heeft waarbinnen de bestemmingsplannen duurzaam kunnen worden gearchiveerd. Ook had de gemeente niet veel praktijkervaring met metadata mapping zoals MDTO of TMLO. Om deze redenen vroeg de gemeente eerst advies aan het Noord-Holland Archief over het overbrengingstraject.

Aanpak

In de overdracht heeft Gemeente Velsen het stappenplan gevolgd dat is uitgestippeld door het Noord-Hollands Archief. In het stappenplan worden de volgende stappen doorlopen:

0. Inventariseren welke archiefblokken in aanmerking komen voor overbrenging en welke blokken het meest geschikt zijn m.b.t. aansluiting op reeds overgebrachte blokken, publicatiemogelijkheden etc.
1. Intakegesprek tussen Gemeente Velsen en NHA.
2. Bewerking in het bronsysteem van Gemeente Velsen.
3. Ontwerpen van toegang en export.
4. Maken van de export.
5. Proefopname en controle.
6. Inrichten van toegang.
7. Formele overbrenging.
8. Beschikbaarstelling aan publiek.
9. Verwijderen van kopieën in het bronsysteem.
10. Communicatie en projectafsluiting.

Lessons learned

- Gemeente Velsen en het NHA adviseren beide om het overbrengen van digitaal archief als een project te benaderen, waarin alle stakeholders vanaf het begin benoemd en betrokken moeten zijn. Een overheidsorganisatie is, bij het bewaren en overbrengen van digitaal archief, afhankelijk van zijn softwareleverancier(s). Houd het contact met de leverancier dus goed en warm.

De gemeente Velsen heeft in het overbrengingsproces soms lang moeten wachten op acties van de leverancier, waardoor behoorlijk wat tijd verloren is gegaan die gebruikt had kunnen worden voor vervolgacties.

- Daarnaast moeten betrokkenen voldoende tijd besteden om 'elkaars wereld' te ontdekken en begrijpen. De betrokkenen vanuit de archiefbewaarpplaats zullen bijvoorbeeld bepaalde technische termen en algemene kennis over het e-depot moeten uitleggen aan de betrokkenen vanuit de gemeente. Vice versa, zal bepaald gemeentelijk jargon toegelicht moeten worden. Zorg dat je elkaars taal spreekt, dat voorkomt misverstanden.
- Gemeente Velsen had voor de overdracht niet veel praktijkervaring met metadata mapping – wat betekent dat de bestemmingsplannen deels waren voorzien van de juiste metadata. In het overbrengingstraject heeft de gemeente hulp gekregen van het NHA bij het aanvullen van de verplichte metadata voor overbrenging. In het vervolg zal het toevoegen van metadata zoveel mogelijk aan de voorkant van het proces moeten gebeuren. Hierbij kan gedacht worden aan “archiveren by design”.

3. Praktijkvoorbeeld: Videotulen - Gemeente Leiden & Erfgoed Leiden e.o.

Contextbeschrijving

Erfgoed Leiden en Omstreken heeft in de afgelopen jaren een tweetal testopnames met videotulen uitgevoerd. In 2021 heeft Erfgoed Leiden en Omstreken zijn eerste testopname uitgevoerd in samenwerking met Gemeente Katwijk. Voor deze testopname is een TMLO-metadataschema gebruikt. Een jaar later volgde de volgende testopname in samenwerking met Gemeente Leiden, waarbij gebruik is gemaakt van een MDTO-metadataschema. Voor beide testopnames zijn audiovisuele opnamen van raadsvergaderingen overgebracht naar het e-Depot.

Uitdagingen en complexiteit

Bij het overbrengen van videotulen was het ingewikkeld om metadata over sprekers, onderwerpen en spreektijden in de opnamen te verwerken. Deze metadata zijn namelijk geen onderdeel van een metadatamodel zoals TMLO of MDTO. Er moest een aparte metadataschema worden opgesteld, omdat het zonder deze aanvullende metadata moeilijk te bepalen was waarover gesproken werd, door wie en op welk moment in de opname.

Voor de leveranciers is het lastig om een juiste export te maken die voldoet aan de sidecarstructuur, MDTO-metadata en aanvullende sprekers metadata. De applicaties zijn hier niet standaard voor ingericht.

Aanpak

Voor aanvang van de testoverbrenging waren de aanlevervoorwaarden en het te volgen overbrengingsproces al beschikbaar. Voor de aanvullende metadata is een additioneel metadataschema opgesteld. De leverancier is gevraagd om een export te leveren waarin de MDTO-metadata en dit aanvullende schema samenkomen.

De volgende stappen zijn doorlopen in de overbrenging van videotulen naar het e-Depot:

1. Voorbereiding/Intake
2. Metadata-mapping
3. Controle van een testset
4. Opname als geheel
5. Beschikbaar stellen van informatie
6. Formele afronding
7. Beheer en duurzame preserving

Het additionele metadataschema fungeert als een tijdelijke oplossing in afwachting van de landelijke standaard, waar onder andere Regionaal Archief Tilburg, Regionaal Archief Rivierenland en Regionaal Archief Zutphen aan werkt. Het doel van deze standaard is het creëren van uniformiteit om context gegevens van raadsinformatie uit videotulen op een gestandaardiseerde wijze over te kunnen brengen naar een e-Depot.

Lessons learned

- Veel leveranciers hebben moeite om voor overbrenging bruikbare exports te leveren. De systemen zijn niet aangepast op standaard metadataschema's, waardoor leverancier moeite hebben om exports te maken op basis van TMLO of MDTO.

Het is raadzaam om leveranciers vroeg te betrekken en te informeren over de eisen van het overbrengen van digitale informatie. Bij de aanschaf van archiefsystemen dient er expliciet contractueel vastgelegd te worden wat de eisen met betrekking tot een export uit het systeem zijn. Het is aan te bevelen om deze waar mogelijk te toetsen tijdens de aanbesteding.

- De sprekersgerelateerde metadata, zoals persoon, onderwerp en tijd, passen niet in het MDTO. Voor deze metadata is een extra metadataschema nodig. Om een landelijke standaard te ontwikkelen is een werkgroep is samengesteld. De ontwikkeling hierin zijn beschreven op [Kennisnetwerk Informatie en Archief \(KIA\)](#).

CONCEPT

4. Praktijkvoorbeeld: Websites - De Nederlandsche Bank & Nationaal Archief

Contextbeschrijving

Momenteel wordt bij het Nationaal Archief (NA) de overbrenging van een aantal websites afgerond – alleen de verklaring van overbrenging moet nog worden ondertekend. Door deze projecten is veel ervaring opgedaan met het overbrengen van websites. Het betreft legacy websites, waarmee bedoeld wordt dat deze van vóór de [Richtlijn archiveren overheidswebsites](#) zijn. De website van De Nederlandsche Bank (DNB) is hier een voorbeeld van.

Het [websitearchief](#) van DNB is in februari 2023 officieel overgebracht naar het NA. In het archief komen belangrijke gebeurtenissen terug, zoals het compenseren van consumenten via het depositogarantiestelsel na de val van de DSB Bank, maar ook het invoeren van het nieuwe vijf eurobiljet en de opkomst van cryptovaluta. De collectie bestaat uit archief van de corporate website (2010-2020) en de website Open Boek Toezicht (2014-2020). Het overbrengen van websites was voor zowel DNB als het NA een nieuw traject, wat tot de nodige uitdagingen en complexiteiten heeft geleid.

Uitdagingen en complexiteit

Eén van de uitdagingen lag in het bestandsformaat dat DNB aanhield bij het archiveren van de website. Het archief van de website zat nog in een oude vakapplicatie waarvan WARC-bestanden zijn gemaakt door DNB. Hiermee voldeed DNB aan de verwachtingen van het NA door websites te bewaren als WARC-bestanden, maar zonder dat hiervoor een applicatie was om de WARC-bestanden duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Daarnaast waren de bestanden van zodanig grote omvang dat deze niet door het e-Depot verwerkt konden worden en op lokale schijven moesten worden bewaard. Ook waren er vraagstukken met betrekking tot de beperkingen van de openbaarheid. Hierbij ging het met name om de auteursrechten en de AVG. Het kwam bijvoorbeeld voor dat er beperkt toestemmingsverklaringen beschikbaar waren. Verder waren er afspraken met beeldbankbureaus gemaakt die gingen over het gebruik van afbeeldingen door DNB, maar niet over de herpublicatie van afbeeldingen na overbrenging door het Nationaal Archief.

Dit zijn voorbeelden van complexiteiten als gevolg van de eisen die het NA stelt bij het overbrengen van digitale overheidsinformatie. Het NA stelt deze eisen omdat zij de verantwoordelijkheid heeft om de informatie tot in de eeuwigheid te bewaren. De archiefvormende partij heeft andere belangen en afwegingen bij het bewerken en overbrengen van het archief. Het is belangrijk om met elkaar afspraken te maken over wat haalbaar, redelijk en noodzakelijk is bij een overbrenging.

Aanpak

Bij het overbrengen van websitearchief is een generieke aanpak gehanteerd. Een korte omschrijving van deze aanpak is als volgt:

- Een intakegesprek tussen DNB en NA.
- Een impactanalyse, waarbij er aandacht is besteed aan:
 - de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden;
 - de metadata mapping;
 - de functionele eisen en;
 - organisatorische en juridische zaken.

- Op basis van de impactanalyse is een projectplan opgesteld. Daarna begon het overbrengingstraject. Hierbij kwamen zaken zoals het inrichten en testen van een aansluiting aan bod. Ook zijn er meerdere proefoverbrengingen geweest. De totale doorlooptijd van het overbrengingstraject is ongeveer 1 jaar en 3 maanden geweest. De verwachting is dat de doorlooptijd bij herhaling minder wordt.

Lessons learned

- Het is belangrijk dat beide partijen elkaars verwachtingen en verantwoordelijkheden uitspreken. Doe dit zo vroeg mogelijk – het liefst vanaf het moment dat een overheidsorganisatie digitale informatie gaat verzamelen en bewaren. Omdat beide partijen met een andere blik naar digitaal overbrengen kijken, is het leren kennen van elkaars belang en het gebruik maken van elkaars expertise essentieel.
- Maak gebruik van hulpmiddelen die beschikbaar zijn. Hierbij kan worden gedacht aan handreikingen, best practises en kennisplatforms. DNB heeft bijvoorbeeld bij het archiveren van websites veel informatie geput uit het Toetsingsinstrument AVG en publicatierechten voor archivering overheidswebsites. Het is een uitgebreide handreiking van RDDI over publicaties van websites met een bijbehorend stappenplan.
- Vraag jezelf af hoe het vanaf nu beter kan. De overbrenging van legacy websites is voor beide partijen leerzaam geweest. Toch is het waarschijnlijk dat volgende overbrengingen ook niet vlekkeloos zullen gaan, met als reden dat er weinig valt te doen aan de manier waarop websites destijds zijn opgeslagen. Overheidsorganisaties zouden met deze wetenschap vanaf nu gemotiveerd moeten zijn om digitale informatie op orde te hebben om toekomstige overbrenging te vergemakkelijken.

5. Praktijkvoorbeeld: Bouwvergunningen digitaliseren en overbrengen – West Brabants Archief

Contextbeschrijving

Het West-Brabants Archief beheert collecties en archieven van de negen aangesloten gemeenten. Een aantal fysieke collecties (bouwvergunningen) wordt overgebracht naar het West-Brabants Archief. Om de dienstverlening te verbeteren is ervoor gekozen om de bouwdoossiers eerst te digitaliseren en meteen over te brengen naar het e-Depot.

Bouwtekeningen worden vaak en veel opgevraagd. Door deze digitaal aan te bieden bespaart dit tijd en geld voor de gebruikers en archiefbewaarplaats. De gebruiker kan vanuit huis de bouwdoossiers via de website raadplegen. Archiefmedewerkers hoeven de doossiers niet meer te zoeken in het depot, naar de studiezaal te brengen en aan de klant ter inzage te geven.

Uitdagingen en complexiteit

Bij het opvragen van bouwtekeningen wordt veelal gezocht op adres. Maar meerdere adressen op een gebouw (bijvoorbeeld een appartementencomplex) konden niet meteen worden toegevoegd aan de metadata.

De grootste uitdaging bij het digitaliseren van de bouwdoossiers was dat nog geen rekening werd gehouden met het gewenste metadataschema voor de overbrenging door de leverancier. In dit geval betrof het TML0 en moest dit achteraf opgelost worden.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Auteurswet verhinderen het om de gedigitaliseerde doossiers integraal online te publiceren. Voor de doossiers die hierdoor niet online raadpleegbaar zijn, moesten andere faciliteiten komen.

Aanpak

Tijdens het proces van digitaliseren tot en met overbrenging heeft het West-Brabants Archief op hoofdlijnen de volgende stappen doorlopen:

1. Digitaliseringsproces fysiek archief.
2. Metadata mapping met gemeente, digitaliseerder en archiefdienst.
3. Maken export door de digitaliseerder.
4. Pre-ingestproces door e-Depot-team Archiefdienst:
 - Gebruik RM-tool voor de controle van de export (bestanden en de metadata) op o.a. aantallen en volume, bestandsformaten, corrupte bestanden, versleutelde bestanden.
 - Verbeteren metadata t.b.v. de adressen.
 - Gebruik RM-tool voor het bouwen van een Submission Information Package (SIP) in een ToPX side-carstructuur. Dit is het geheel van archiefbestanden en bijhorende metadata dat door een overheidsorganisatie wordt aangeleverd om te worden opgenomen in een e-Depot.
5. Ingestproces in het e-Depot.
6. Beschikbaarstelling via de website – aanvraagproces bij Bouwdoossiers (AVG).
7. Communicatie – studiezaal – gebruik/beheersaccounts inrichten Gemeenten.

Lessons learned

- Ga zo snel mogelijk met alle betrokken partijen om de tafel: De digitalisering van de bouwdoSSIers werd in eerste instantie separaat uitgevoerd, en hierbij werd nog geen rekening gehouden met de digitale overbrenging die daarop zou volgen. Hierdoor moest er in de voorbereiding van de overbrenging veel gecommuniceerd en opgelost worden om tot een goede en bruikbare export te komen.
- Zorg voor voldoende kennis bij alle betrokken partijen: Digitaal overbrengen vraagt sturing en kennis over de benodigde activiteiten van zowel de archiefbewaarpIaats als de overheidsinstelling. Als de projectleiding aan de kant van de overheidsorganisatie over te weinig inhoudelijke kennis beschikt, bemoeilijkt dit onder andere de aansturing van de leverancier. Ook vertraagt het proces van overbrengen, omdat de archiefbewaarpIaats in dit geval meer moet adviseren en sturen. Dit kan deels worden ondervangen door de overleggen tijdens het proces met alle betrokken partijen te laten plaatsvinden, zodat kennis kan worden gedeeld en sneller kan worden geschakeld.