



HANDREIKING

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

CONCEPT

4 december 2015

Inhoudsopgave

1. Een woord vooraf
2. Wat is een e-depot
3. Welke overwegingen maak je vooraf
4. Wat moet je regelen
5. Hoe ziet de rolverdeling eruit
6. Wat zijn de mogelijkheden
7. Waarmee begin je morgen
8. Met dank aan

Een woord vooraf

Archief 2020

Archief 2020 is het innovatieprogramma voor archivering, waarin het openbaar bestuur en de archiefsector werken aan de duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie. AIDO (Archiefinnovatie Decentrale Overheden) maakt daar deel van uit.

De overheid gaat steeds meer digitaal werken en digitaal haar diensten verlenen. Met als doel dat bedrijven en burgers uiterlijk in 2017 hun zaken met de overheid digitaal kunnen afhandelen. Digitale informatie is veranderlijker dan informatie op papier en kent veel vormen, van digitale documenten tot e-mail, Twitterberichten, blogs en websites. Ook verdwijnen bij digitale informatie de grenzen tussen het gebruiken en het archiveren ervan. De overheid moet informatie echter duurzaam bewaren en toegankelijk houden – voor ondersteuning van de eigen bedrijfsvoering, voor verantwoording en ook in het kader van cultureel erfgoed.

Er zijn veel initiatieven, zowel vanuit de overheid als vanuit het bedrijfsleven, voor oplossingen om digitale informatie duurzaam te kunnen beheren en te ontsluiten. Bij veel van deze initiatieven is er aandacht voor het e-depot als voorziening voor duurzame opslag en ontsluiting van digitale informatie. Maar wat is een e-depot, en hoe kun je het gebruiken?

KING (Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten) beschreef begin 2015 al wát een e-depot is. De handreiking die nu voor je ligt, laat zien hóe je een e-depot in gebruik kunt nemen. De handreiking bundelt de ervaringen die al zijn opgedaan, bijvoorbeeld in de pilots die Archief 2020 faciliteert. De handreiking is met name bestemd voor het tactisch management bij de decentrale overheden, waaronder informatiemanagers, maar ook project- en verandermanagers die aan de slag gaan met het in gebruik nemen van een e-depot. In de handreiking vatten we eerst kort samen wat een e-depot is. Daarna gaan we in op de overwegingen die je kunt maken als je een e-depot in gebruik wilt nemen. Vervolgens behandelen we de maatregelen die je kunt nemen, als je gebruik wilt maken van een e-depot. We bespreken kort de rolverdeling bij het in gebruik nemen van een e-depot en gaan in op de verschillende scenario's voor het inzetten van een e-depot. En we geven tips voor de voorbereidingen die je morgen al kunt treffen als je een e-depot wilt gaan inzetten.

Los van deze handreiking is er een bijlage met een stappenplan. Met daarin alle stappen die genomen kunnen worden voor de inzet van een e-depot. Daarnaast laat het zien welke stappen je zelf kunt zetten, en welke door een leverancier of dienstverlener uitgevoerd kunnen worden. Tot slot: zowel in de handreiking als in het stappenplan gebruiken we de term 'informatieobjecten'. Daarmee bedoelen we alle mogelijke vormen van informatie, van documenten tot foto's, films, Twitterberichten, blogs en websites.

Wat is een e-depot

Enkele initiatieven

In het programma Digitale Taken Rijksarchieven werken het Nationaal Archief en de Regionaal Historische Centra aan een generieke digitale basisinfrastructuur voor digitale rijksarchieven; een infrastructuur die ook voor niet-rijksarchieven ingezet zal kunnen worden. De Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD) treft voorbereidingen voor een netwerk van landelijke voorzieningen bij publieke organisaties voor duurzame toegang tot digitale informatie in Nederland.

Tijdens de behandeling, maar ook na afronding van een taak, project of zaak, moet je informatie betrouwbaar, beschikbaar en toegankelijk houden. Dit voor bijvoorbeeld de ondersteuning van je bedrijfsvoering, verantwoording achteraf, of op de langere termijn als onderdeel van het beheer van cultureel erfgoed. De term e-depot hoor je dan vaak als oplossing, maar wat is het eigenlijk? Een e-depot lijkt in de eerste plaats een ‘technische voorziening voor het bewaren, beheren en ontsluiten van informatie’¹. Deze mogelijkheden heb je vaak deels al met je huidige systemen (zaaksysteem, documentmanagementsysteem, recordmanagementsysteem enzovoort) geregeld. Een e-depot is echter meer dan dat.

Een e-depot wordt omschreven als: *“het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren informatieobjecten mogelijk maakt”*².

Een e-depot zorgt er dus voor dat het duurzaam bewaren, vinden en toegankelijk houden van informatieobjecten die langere tijd bewaard moeten worden, geregeld wordt. Het kan de digitale archiefbewaarplaats zijn waarin informatieobjecten ná de wettelijke overbrengingstermijn worden opgenomen. Maar een e-depot kan ook eerder dan de wettelijke overbrengingstermijn informatieobjecten opnemen die niet meer veranderen en duurzaam bewaard moet worden³. Een dergelijk e-depot ondersteunt dan ook de uitvoering van taken, projecten en zaken in je organisatie. In deze handreiking gebruiken we deze bredere toepassingsmogelijkheid; het e-depot voor:

- de opname van digitale informatieobjecten die nog deel uitmaken van de eigen organisatie, maar die niet meer veranderen en die duurzaam bewaard moet worden.
- de opname van digitale informatieobjecten ná de wettelijke overbrengingstermijn (het e-depot als ‘bewaarplaats’).

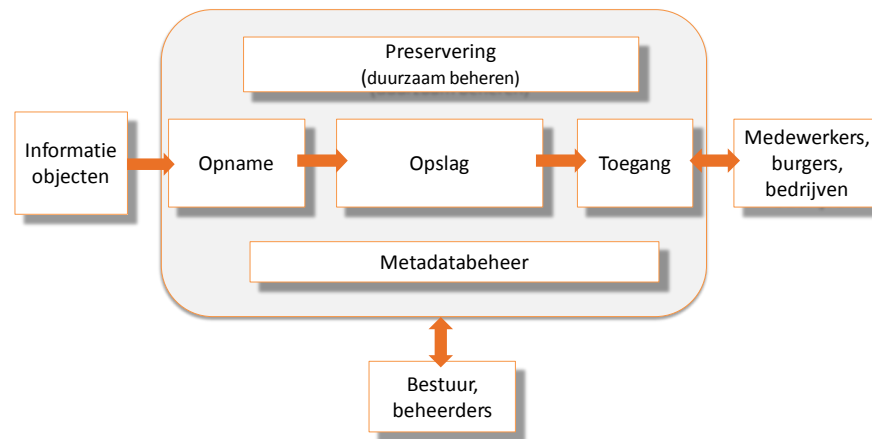
¹ (zie o.a. Westfries Archief (2013), uit KING rapport)

² (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012)

³ Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden, KING, 2 februari 2015

Het e-depot werkt daarmee ook door in je werkprocessen en de systemen die je al gebruikt. Dat begint al bij het maken van een informatieobject in je archiefvormende systemen (zoals een zaakstelsel). Daarin kun je al de eerste voorbereidingen treffen voor dat duurzame beheer.

Een e-depot is daarmee als volgt samengesteld.



Door middel van het e-depot kun je dus informatieobjecten **opnemen** die je duurzaam wilt bewaren. Het e-depot zorgt ervoor dat die informatieobjecten **opgeslagen** worden en opgeslagen blijven zolang als nodig is. Met **preservering** zorg je ervoor dat informatieobjecten zodanig bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld worden, dat ze ook in de toekomst raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek blijven. Ook als bijvoorbeeld technologie verouderd. Met **metadatabeheer** zorg je ervoor dat in het e-depot opgeslagen informatieobjecten vanuit verschillende perspectieven te vinden zijn. En met **toegang** worden informatieobjecten toegankelijk gemaakt voor de buitenwereld. Dit kunnen je eigen medewerkers zijn of medewerkers van andere overheidsorganisaties. Maar ook burgers, bedrijven en andere onderdelen in de samenleving.

Hoe je dit e-depot verder wilt invullen, wat je in je organisatie regelt, wat je door informatiesystemen laat ondersteunen en met welke systemen dat gebeurt, dat zijn keuzes die je op gegeven moment gaat maken -

vanzelfsprekend met inachtneming van de bestaande wet- en regelgeving⁴. Al die keuzes komen hierna aan de orde.

⁴ Zoals de Archiefwet 1995, de Archiefregeling 2009, Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB).

Welke overwegingen maak je vooraf

1. Waarom wil je een e-depot gaan gebruiken
2. Wat is de urgentie
3. Is het een investering waard
4. Welke aanpak ga je hanteren

Voordat je een keuze maakt over de inzet van een e-depot, is het goed om een aantal overwegingen te maken. Die overwegingen gaan over waarom je een e-depot wilt gaan gebruiken en wat de urgentie is om een e-depot nu in te zetten. Maar ook: wegen de kosten wel op tegen de baten en voor welke aanpak kies je?

Het waarom

Voorop staat de vraag waarom je een e-depot wilt gaan gebruiken. Je zult jezelf eerst deze vraag moeten stellen, voordat je een keuze kunt maken in welke *vorm* je een e-depot wilt inzetten, met welke *urgentie* en welke *aanpak* je daarbij wilt hanteren. Voorbeelden van redenen zijn:

We willen een betrouwbare overheid zijn

Om een betrouwbare overheid te zijn, moet ik ervoor zorgen dat onze informatie duurzaam toegankelijk is voor de samenleving. Een e-depot helpt hierbij.

Informatie is cruciaal in mijn organisatie

Voor een goede dienstverlening aan burgers en bedrijven moet de informatie in mijn organisatie (bijvoorbeeld de dossiervorming) op orde zijn. Een e-depot kan een impuls aan deze kwaliteitsverbetering geven en faciliteert de duurzaamheid van mijn informatie. Met een e-depot kan ik immers informatieobjecten die duurzaam toegankelijk moeten blijven, beheren.

We willen duurzaamheid in een dynamische omgeving

Met alle snelle technologische veranderingen in het algemeen en de ontwikkelingen in mijn eigen zaaksystemen, is duurzame opslag en ontsluiting niet altijd of alleen met grote moeite verzekerd. Een e-depot helpt om deze duurzame opslag en ontsluiting te kunnen garanderen. Met een e-depot kan ik immers informatieobjecten die duurzaam toegankelijk moeten blijven, beheren.

De opslag in mijn zaaksystemen groeit uit zijn voegen

Ik wil informatieobjecten die ik niet meer bewerk, buiten de deur plaatsen en zeker weten dat ze nog geraadpleegd kunnen worden. Nu, maar ook op langere termijn. Dat kan met een e-depot.

We willen onze diensten aan de burger digitaal aanbieden

De doelstelling is dat burgers in 2017 al hun zaken digitaal met de overheid kunnen afhandelen. Een e-depot voor duurzaam beheer en ontsluiting van informatieobjecten, draagt daaraan bij.

We willen ons voorbereiden op de overdracht van informatieobjecten naar een archiefinstelling

We dragen op gegeven moment informatieobjecten die permanent bewaard moeten blijven, ná de wettelijke overbrengingstermijn over naar een archiefinstelling. Dit om ons cultureel erfgoed te bewaren en om als overheid verantwoording af te kunnen leggen aan de samenleving. Een e-depot, dat al wordt ingezet voor het duurzaam beheer van informatie in mijn eigen organisatie vóór de wettelijke overbrengingstermijn, helpt om de kwaliteit van mijn informatie te verbeteren. Daardoor kan ik straks makkelijker informatieobjecten overdragen aan een archiefinstelling.

De urgentie

Dan is er de vraag naar de urgentie. Is een keuze op korte termijn nodig? Aan die overweging zitten twee kanten. Enerzijds is er de vraag: wat is de verscheidenheid aan typen informatieobjecten binnen je organisatie? Welke informatieobjecten kunnen of moeten in een e-depot opgenomen worden? En welk gevaar loop je als het gaat om de duurzaamheid van die onderdelen die je voor langere tijd wilt kunnen ontsluiten, bijvoorbeeld in het kader van de digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven? En kunnen je huidige systemen ook voor deze duurzaamheid zorgen en is een aanpassing van deze systemen voldoende om de urgentie weg te nemen? Dat zegt wat over de noodzaak en urgentie van een e-depot. Een risico-analyse kan helpen de aandachtspunten boven water te krijgen. Daarnaast zijn er ook inspectie- en rekenkamerrapporten met informatie daarover.

Daarnaast speelt de vraag wanneer je als organisatie je ambities gerealiseerd wilt zien, bijvoorbeeld in het kader van de digitale dienstverlening aan burgers. Je kunt kijken waar je nu staat met je organisatie en wat dat zegt over de inspanning die nodig is om het verschil tussen de ambities en de huidige situatie te overbruggen. Ook daarmee wordt de urgentie duidelijk. Er zijn verschillende methodes om het gat tussen ambitie en werkelijkheid in kaart te brengen (een voorbeeld is het INK-model). Dit inzicht helpt je ook om de hoeveelheid

werk in te schatten die nodig is om je bestaande informatieobjecten op orde te brengen voordat deze in een e-depot gebruikt kunnen worden.

Voorkom digitale dementie

Een aantal bestuurders van gemeenten, waterschappen en provincies stuurde in april 2015 een brief aan de colleges van burgemeesters en wethouders, Gedeputeerde Staten, dijkgraven en hoogheemraadschappen. In deze brief “voorkom digitale dementie” roepen zij op om “de kwaliteit van de archivering en informatievoorziening te verbeteren en samen met collega-bestuurders in de regio of provincie, een gezamenlijke strategie op een e-depotvoorziening te realiseren”.

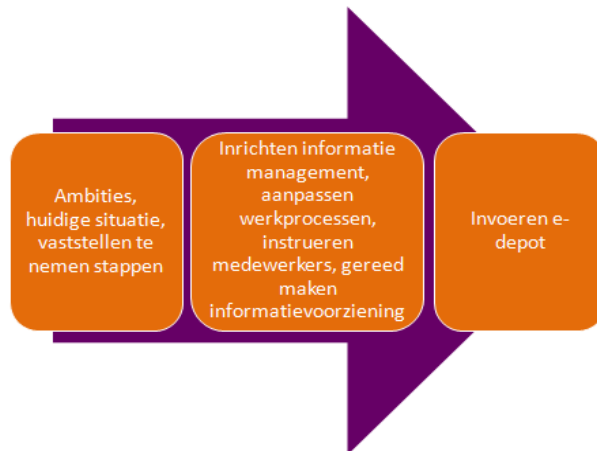
De kosten

Dan is er de vraag over de kosten: is inzet van een e-depot de investering waard? Het is nuttig (en bij de meeste organisaties randvoorwaardelijk) om vooraf in te schatten hoe de kosten zich verhouden tot de baten. Je kunt overwegen een kosten-batenanalyse uit te voeren. Daarmee vergelijk je de kosten die gemoeid zijn met de organisatie en het gebruik van een e-depot met de baten die een e-depot de komende jaren oplevert. De keuze of je een e-depot wilt gebruiken voor het duurzame beheer van digitale informatieobjecten in je eigen organisatie of voor de opname van digitale informatieobjecten ná de wettelijke overbrengingstermijn, is daarbij belangrijk. Het is goed om in de kosten-batenanalyse niet alleen te kijken naar de financiële (kwantitatieve) baten, maar ook naar de kwalitatieve baten. Een voorbeeld van een kwalitatieve baat is de verbeterde dienstverlening aan de burger.

De aanpak

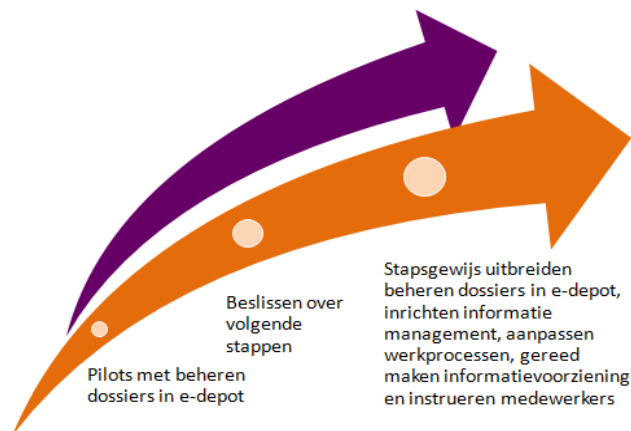
Als laatste kun je je afvragen welke aanpak je wilt hanteren, mocht je een e-depot willen inzetten. Het inzetten van een e-depot is geen technisch kunstje, het is een organisatieverandering. Het is daarom goed om bij het kiezen van je aanpak alle bijbehorende aspecten mee te nemen. Dat betekent niet alleen aandacht voor organisatie, processen en techniek, maar ook voor je mensen en de cultuur in je organisatie. Met dat als uitgangspunt noemen we hier twee uitersten: de *ontwerp*-aanpak en de *experimenteer*-aanpak. Tussen die twee uitersten zit een variëteit aan combinaties.

Ontwerp-aanpak



In de *ontwerp*-aanpak begin je met het vaststellen van de visie en de ambities van je organisatie op het gebied van digitale dienstverlening en duurzaamheid van informatie. Vervolgens bepaal je de huidige stand van zaken in je organisatie op dit gebied. Op basis van het verschil tussen ambities en huidige situatie en de risico's die je loopt als je niets zou doen, bepaal je de te nemen stappen. Als het nodig is, verbeter je de kwaliteit van het informatiemanagement in je organisatie, pas je werkprocessen aan en instrueer je medewerkers om te komen tot een goede dossiervorming. Waar nodig neem je maatregelen in je informatiesystemen om dit te ondersteunen. Je bepaalt of je eigen systemen voldoende zijn om je ambities op het gebied van duurzaamheid te ondersteunen, of dat een e-depotsysteem voor de duurzaam toegankelijkheid van informatieobjecten in je organisatie nodig is, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven. Je werkt eventueel achterstallig werk weg.

Experimenteer-aanpak



Bij de *experimenteer*-aanpak bewandel je de omgekeerde weg. Je begint met uitproberen wat het betekent om met een e-depot te werken. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een pilot, waarbij je een select groepje informatieobjecten neemt en kijkt wat erbij komt kijken om deze in goed geordende staat in het e-depot te plaatsen en daar te beheren. Aan de hand van de resultaten van de pilot beslis je over volgende stappen. Daarbij kun je gaandeweg meer groepen informatieobjecten, bijvoorbeeld per type zaak, in het e-depot opnemen en - afhankelijk van je keuze voor het type e-depot - je eerste zaakstelsel daar op voorbereiden. Stapsgewijs ontwikkel je procedures voor juiste dossiervorming en richt je het informatiemanagement verder in. Je past je werkprocessen aan en instrueert betrokken medewerkers. Ook bij deze aanpak is het goed om je een beeld te vormen van je ambities op het gebied van digitale dienstverlening en duurzaamheid van informatie. En te besluiten of een e-depot voor de duurzaam toegankelijke informatieobjecten in je organisatie nodig is, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven. Dit geeft dan richting aan de uitvoering van je experimenteer-aanpak.

Wat moet je regelen

Organisatorische maatregelen

1. Vaststellen doelstellingen, informatiestrategie, volwassenheid en positie e-depot
2. Risicoanalyse
3. Inrichten multidisciplinaire projectorganisatie
4. Aanpassen werkprocessen en inrichten informatiemanagement
5. Inrichten e-depot

Als je gebruik wilt maken van een e-depot, moet je een aantal maatregelen nemen. Op welk moment je dat doet, hangt af van de aanpak die je hanteert: de ontwerp-aanpak, de experimenteer-aanpak of één van de tussenvormen. Er zijn **organisatorische**, **inhoudelijke** en **technische** maatregelen. Als je deze maatregelen uitvoert, is het goed om ook te sturen op de samenhang tussen deze maatregelen. Uiteindelijk heeft het inzetten van een e-depot namelijk effect op alle facetten van je organisatie, zoals mensen, cultuur, processen en techniek.

Organisatorische maatregelen

De organisatorische maatregelen gaan over de doelstellingen die je met je e-depot wilt realiseren, de projectorganisatie om dit voor elkaar te krijgen, de aansluiting op of het inrichten van een e-depot, en de inbedding in werkprocessen en informatiemanagement.

Het gebruik van een e-depot werpt pas echt vruchten af als het is ingebed in je organisatie en in de informatiestrategie en dienstverlening. Je kunt dus nadenken over de visie, ambitie en doelstellingen die je als organisatie hanteert, de informatiestrategie die erbij hoort om die doelen te bereiken, hoe dit past binnen je informatie architectuur⁵, hoe zich dit vertaalt in het informatiemanagement en welke plek een e-depot daarin kan innemen. Dat betekent ook dat je moet bepalen waar je organisatie staat met de inrichting van je informatiemanagement (intake en kwalificatie) en - vervolgens - in welke stappen je je organisatie, werkprocessen, informatiemanagement en informatievoorziening moet aanpassen wanneer het e-depot daarin een plaats krijgt. Met een risico analyse kun je nagaan welke maatregelen helpen om ingebruikname van een e-depot goed te laten verlopen.

Je zult het e-depot ook moeten inrichten. Daarbij is het de vraag of je maatregelen in organisatie, beleid, processen en procedures en het gebruik van je bestaande informatievoorziening toereikend zijn voor een duurzaam beheer van te bewaren informatieobjecten in je organisatie. Het kan zijn dat een e-depotsysteem nodig is voor het duurzaam beheer, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte

⁵ Er is de referentie architectuur NORA (Nederlandse Overheid Referentie Architectuur). Deze is richtinggevend bij de inrichting van de informatievoorziening van overheidsorganisaties.

archieven. Daarvoor zijn verschillende scenario's mogelijk (deze worden besproken in *Wat zijn de mogelijkheden*).

Idealiter beheert een e-depot informatieobjecten die op orde zijn. Dat betekent dat je toe wilt werken naar werkprocessen in je organisatie waarin informatieobjecten zodanig gemaakt en bewerkt worden, dat ze vanaf het begin in een geordende staat verwerkt worden en in het e-depot kunnen worden opgenomen. Het is nodig dat daar op gestuurd kan worden.

Als je dan besloten hebt om een e-depot in gebruik te nemen, dan voer je de te nemen maatregelen uit in projectvorm. Dat geeft de mogelijkheid om te sturen op de uitvoering van de maatregelen en op de samenhang tussen die maatregelen. Je projectteam is multidisciplinair, alle relevante rollen zijn in het team aanwezig. Zie ook *Hoe ziet de rolverdeling eruit*.

Organisatorische methoden en hulpmiddelen

Er is al een scala aan methoden en hulpmiddelen beschikbaar die helpen bij het bepalen van de organisatorische maatregelen. Zo heeft het Noord-Hollands Archief een hulpmiddel ontwikkeld om de volwassenheid van je organisatie in duurzaam informatiebeheer te bepalen. Het Noord -Hollands Archief heeft eveneens een voorbeeld van een businesscase voor de inzet van een digitaal depot voor een gemeente. En op initiatief van AIDO is bijvoorbeeld een handreiking voor de opzet van een decentraal strategische informatieoverleg (SIO) ontwikkeld.

Inhoudelijke maatregelen

De inhoudelijke maatregelen gaan over de informatieobjecten zelf. Over welke informatieobjecten je in een e-depot wil beheren, hoe je ervoor zorgt dat ze daar in goede staat in terecht komen en hoe je ze duurzaam toegankelijk houdt voor de eigen organisatie, opdrachtgevers en de samenleving. We gaan daarbij uit van een e-depot voor het duurzame beheer van de informatieobjecten in je eigen organisatie, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven.

Inhoudelijke maatregelen

1. Voorbereiden gebruik metadata
2. Selecteren informatieobjecten voor het e-depot, kwaliteitsbepaling en achterstallig onderhoud
3. Uitproberen opnemen van informatieobjecten uit eigen systemen in e-depot
4. Maken van afspraken over duurzaam beheer, preservatiebeleid, vernietigingsprocedures en ontsluiting

Informatieobjecten die in het e-depot worden opgenomen, moeten daarin teruggevonden kunnen worden om te tonen aan je medewerkers of aan de afnemers van je diensten. Om dat mogelijk te maken, voeg je extra gegevens (metadata) toe aan de objecten.

Idealiter gebruiken decentrale overheden TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden) bij het opnemen van metadata bij hun informatieobjecten. TMLO is de standaard voor metadatering bij decentrale overheden.

In het ideale geval worden deze gegevens toegevoegd als de informatieobjecten worden aangemaakt. Stel dat je een apart e-depotsysteem inzet, dan moet dat systeem de metadata van de informatieobjecten die uit je eigen systemen komen, kunnen lezen. Bij het opnemen van informatieobjecten in het e-depot, zorg je er dus voor dat de metadata vertaald worden.

Daarbij is het ook nodig dat je vaststelt welke informatieobjecten je in het e-depot wilt gaan beheren.

1. Waar zijn die informatieobjecten nu opgeslagen?
2. Wat is de kwaliteit van deze informatieobjecten?
3. Hoe krijg je ze uit de systemen waarin ze nu zijn opgeslagen,?
4. Zijn er al metadata bij bekend en zo niet: is het dan noodzakelijk om deze alsnog toe te voegen?

Afhankelijk van de uitkomst van je analyse kan dat betekenen dat er eerst nog achterstallig onderhoudswerk op je informatieobjecten verricht moet worden, voordat ze in een e-depot beheerd kunnen worden. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om nog metadata toe te voegen aan informatieobjecten. Het kan ook zijn dat opname in een e-depot eigenlijk geen optie is. Bijvoorbeeld als het achteraf toevoegen van metadata niet geautomatiseerd kan en handmatig toevoegen te veel werk is.

Het is altijd aan te raden om het opslaan van informatieobjecten vanuit je eigen systemen in een e-depot systeem uit te proberen. Dat kan bijvoorbeeld in pilots. Werkt de vertaling van de metadata, werkt de verbinding, werkt het overzetten van de informatieobjecten en komen ze goed in het e-depot systeem terecht?

Als je het e-depot wil inzetten voor het duurzaam beheren van de langdurig te bewaren informatieobjecten in je eigen organisatie, dan moet er nog een aantal afspraken gemaakt worden. Dat zijn afspraken over hoe

gecontroleerd wordt of de opgeslagen informatieobjecten nog toegankelijk zijn, en welke maatregelen genomen moeten worden als dat niet meer zo is. Deze conserveringsstrategie is de kern van het e-depot. Daarnaast maak je afspraken over hoe je omgaat met het vernietigen van informatieobjecten, over de verplichte overdracht van bepaalde informatieobjecten na twintig jaar en over de wijze waarop je de opgeslagen informatieobjecten ontsluit naar je eigen medewerkers – als onderdeel van de bedrijfsvoering, en naar de samenleving - als onderdeel van je digitale dienstverlening.

Inhoudelijke methoden en hulpmiddelen

Ook voor de inhoudelijke maatregelen zijn al methoden en hulpmiddelen beschikbaar. Archief 2020 publiceerde in samenwerking met het Noord-Hollands Archief en het Utrechts Archief een handreiking voor de overdracht van digitale informatie naar een e-depot. En het Utrechts Archief heeft een aanpak ontwikkeld voor de inventarisatie van digitale bestanden voor archivering (digitale erfenis in kaart).

Technische maatregelen

Technische maatregelen

1. Hoe past een e-depot in je infrastructuur
2. Welk technische inrichting van het e-depot kies je
3. Al of niet gereed maken eigen systemen
4. Al of niet installeren e-depot systeem voor eigen organisatie

De technische maatregelen gaan over de technische invulling van het e-depot en de inbedding van het e-depot in je eigen technische architectuur en infrastructuur. Je zult een keuze moeten maken voor de techniek van het e-depot: waar laat ik mijn informatieobjecten en metadata in plaatsen en welke functionaliteit heb ik nodig? Een keuze kan zijn om de bestaande document- of recordmanagementsystemen in je organisatie te gebruiken voor het duurzaam beheren van langdurig te bewaren informatieobjecten. Of kies je voor dat doel voor een e-depotsysteem, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven?

Als je kiest voor een e-depot systeem, kan het nodig zijn om eigen zaaksystemen of documentmanagementsystemen gereed te maken om informatieobjecten over te kunnen zetten naar een e-depot. Dat hangt ervan af of deze systemen, en met name hun export-functionaliteiten, daar al op zijn voorbereid of niet. Ga daarvoor het gesprek aan met de leveranciers van deze systemen. Ook de bijbehorende verbindingen moeten in gereedheid worden gebracht. De keuze wordt mede bepaald door het scenario dat je

kiest. Dat kan variëren van zelf een e-depotsysteem inrichten en beheren, tot het afnemen van een totaalpakket aan diensten voor digitale archivering.

Bij het nemen van de technische maatregelen om gebruik te maken van een e-depot, is het goed om te bedenken hoe een e-depot past binnen de technische architectuur van je organisatie. Zo ga je ook na of je eigen systemen (zaaksystemen, documentmanagementsystemen) al zijn ingericht op het, op TMLO gebaseerde, toepassingsprofiel van je eigen organisatie. Je gaat daarnaast na, als dat van toepassing is, waar koppelingen zitten tussen de eigen systemen en het e-depot, welke informatie er uitgewisseld moet worden en wat dat betekent voor de technische infrastructuur. Een belangrijk onderdeel vormt daarbij het testen of deze communicatie goed werkt en of informatieobjecten op een juiste manier in het e-depot worden opgenomen en ontsloten kunnen worden naar de eigen medewerkers en anderen.

De volgorde

Al deze maatregelen worden in samenhang uitgevoerd door je eigen organisatie, met een multidisciplinaire betrokkenheid en in meer of mindere mate door externe dienstverleners of leveranciers. Welke maatregelen je zelf uitvoert en welke een dienstverlener of leverancier, hangt af van het gekozen scenario (zie *Wat zijn de mogelijkheden*).

Om aan de slag te gaan met een e-depot, doorloop je drie fasen: **Vorbereiden, Inrichten en Gebruiken**. In elke fase voer je zowel organisatorische, als inhoudelijke als technische maatregelen uit. Tijdens de fase **Vorbereiden** tref je de maatregelen waarmee je je voorbereidt op het inzetten van een e-depot. Tijdens de fase **Inrichten** tref je alle maatregelen die ervoor zorgen dat je het e-depot kunt gaan gebruiken. En tijdens de fase **Gebruiken** ga je het e-depot daadwerkelijk gebruiken.

De bijlage *Stappenplan bij het in gebruik nemen van een e-depot* toont alle stappen die je tijdens deze drie fasen kunt zetten op organisatorisch, inhoudelijk en technisch vlak. Eventueel samen met je dienstverleners en leveranciers.

Hoe ziet de rolverdeling er uit

Gemeente Haarlem

"Onze grootste uitdaging was te zorgen dat mensen in dezelfde taal gingen praten.

Archivarissen, ICT-ers, beleidsmakers en bestuurders. Investeer in taalgebruik, definities, in hoe benoemen we de dingen. Dat kost tijd: organiseer workshops, sessies, stem af met elkaar. Maar het is de belangrijkste les van het hele project: dat je elkaar verstaat en begrijpt. In het begin ging dat mis, maar toen zijn we ermee aan de slag gegaan en dat heeft zich dubbel en dwars uitbetaald."

Bij het inrichten en gaan gebruiken van je e-depot, heb je een team van mensen nodig dat alles in goede banen leidt. Afhankelijk van het scenario waar je voor gekozen hebt (in eigen beheer of afnemen als dienst) zijn dat mensen uit je eigen organisatie of van een verbonden partij. Het is goed om vooraf na te denken hoe je de verschillende rollen gaat invullen. Sommige rollen zijn nodig om het e-depot in stand te houden en een duurzame archivering te waarborgen. Andere rollen zijn alleen van toepassing tijdens de voorbereidings- en inrichtingsfase. Vanzelfsprekend kan één persoon meerdere rollen tegelijkertijd vervullen, maar soms moeten er op een enkele rol meerdere mensen worden ingezet. Dat hangt af van de omvang van het project, van de beoogde doorlooptijd en over welke experts je kunt beschikken.

Er zijn **informatiebeheerders, recordmanagers en archivariissen** nodig die alles weten van het duurzaam bewaren van informatieobjecten: mensen die verstand hebben van preservering, metadatering en zaken als vernietigingstermijnen en historische waardebeoordeling.

Dan zijn er de **procesontwerpers** die de processen voor het duurzame beheer ontwerpen en bestaande werkprocessen herontwerpen, zodat ze aansluiten op het duurzame beheer.

Een e-depot heeft een **functionele beheerder** nodig. Die zorgt ervoor dat de processen rond het vullen en ontsluiten van het systeem (het e-depotsysteem of een ander systeem voor duurzaam beheer) zonder problemen verlopen. Daarnaast kunnen er **ondersteuners** aangesteld worden die de beheerprocessen en eventuele (interne) communicatie organiseren. Dat zijn de rollen die je normaal gesproken in je eigen organisatie (al dan niet extern ingehuurd) als archiefvormer aanstelt. Voorbeelden zijn de **servicemanager** (verantwoordelijk voor het beheer) en de **contract- of leveranciersmanager** (verantwoordelijk voor de contacten met externe dienstverleners en leveranciers).

Verder heeft een e-depot deskundigen nodig op IT-vlak; denk aan **architecten** en **informatiebeveiligingsexperts** die gespecialiseerd zijn in de andere systemen die gaan koppelen met het e-depot systeem (als daarvoor gekozen is), zoals documentmanagementsystemen, recordmanagementsystemen en collectiebeheersystemen. En de **technische beheerders** die zorgen dat de techniek van het e-depot blijft werken zoals afgesproken. Een **informatiemanager** zorgt dat het e-depot een plaats krijgt (en houdt) in het informatiebeheer van je organisatie.

Daarnaast spelen de **toezichthouder**, de **controller**, de **proceseigenaren**, de **kwalityeitsmanager** en de **bestuurlijk verantwoordelijken** een rol.

Bij het opstarten van het project voor ingebruikname van een e-depot, is het zaak om de projectleiding goed te beleggen. Dit borgt zowel de interne voortgang als de afstemming met de partijen die een rol spelen bij de inrichting en het gebruik van het e-depot.

De projectleiding kan uitgevoerd worden door een **projectleider** of **programmamanager** (afhankelijk van de omvang en complexiteit van de projecten), maar valt of staat met een krachtige **sponsor** uit het bestuur van je organisatie. Daarnaast kan een **verandermanager** nodig zijn, voor de begeleiding van de veranderingen in de organisatie bij het in gebruik nemen van een e-depot.

Al deze rollen kunnen intern ingevuld worden, door eigen mensen of directe inhuur. Maar ook door een verbonden partij. Betrek je bepaalde rollen extern (via inhuur, aan- of inbesteding), dan heb je ook expertise nodig in **inkoopmanagement** en **leveranciersmanagement**. Hou bij de manier waarop je inhuurt, aanbesteedt of inbesteedt in de gaten dat dit beheersbaar is voor je organisatie.

Meer lezen

De VNG presenteerde in juni 2015 een handreiking over publiek-private samenwerking en aanbestedingsrecht. De handreiking gaat in op::

- *Verticale samenwerking (quasi-inbesteding)*
- *Horizontale samenwerking*
- *Alleenrecht/uitsluitend recht*
- *Overdracht van bevoegdheden*

Wat zijn de mogelijkheden

Gemeente Putten

De gemeente Putten laat haar informatieobjecten beheren door het gemeentearchief van Putten. Het gemeentearchief heeft een e-depotsysteem in gebruik dat geleverd wordt door een commerciële leverancier. Deze leverancier voert ook het beheer van het e-depotsysteem uit. Ook metadatering en waardering van ongestructureerde gegevens is uitbesteed. (zie voor meer informatie het rapport Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden, KING 2015).

In de voorbereidende fase zul je, als je besluit om in een e-depot te investeren, ook de zakelijke afwegingen moeten maken. In wat voor e-depot ga je investeren, welke expertise moet je erbij betrekken en hoe ga je dat organiseren? Zoals vaak zijn er verschillende scenario's. De keuzemogelijkheden hangen vooral af van je ambitieniveau in duurzaamheid, openbaarheid en duurzame toegankelijkheid. Met inachtneming van de wettelijke verplichtingen⁶ heeft elke decentrale overheid een bepaalde mate van beleidsvrijheid in **wat** ze wil bewaren, hoe ver ze wil gaan in de **preservering** van de digitale bestanden en voor wie ze de opgeslagen informatieobjecten wil **ontsluiten** (en op welke manier). Je bekijkt in deze fase 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 kiest voor een e-depotsysteem, eventueel in combinatie met een digitale bewaarplaats voor overgebrachte archieven. Al deze beslissingen spelen mee in de keuze voor het scenario om een e-depot in gebruik te nemen.

Kernvraag bij het inrichten en gebruiken van een e-depot is: doe je het in eigen beheer of ga je het archiveren van jouw digitale informatieobjecten afnemen als dienst - bij een andere partij? Beide routes hebben hun eigen voor- en nadelen, afhankelijk van het ambitieniveau, de competenties en de capaciteit van de organisatie. Specifieke functionaliteit in een e-depotsysteem kan voor de ene overheidsorganisatie bijvoorbeeld een *must* zijn, en voor de andere nodeloos complex. De vraag welk scenario in het algemeen goedkoper is, kunnen we daardoor ook niet beantwoorden. Een kosten-batenanalyse kan uitkomst bieden. Daarbij is het van belang om het niet sec een kostprijsoverzicht te laten zijn. Belangrijk is dat de analyse ook aangeeft wat de (potentiële) baten zijn van het e-depot voor de kwaliteitsverbetering en duurzame toegankelijkheid. Een business case is hiervoor een methode.

Scenario 1: In eigen beheer

Als je besluit om **zelfstandig** een e-depot in te richten, dan betekent dat, dat je zelf alle processen voor duurzaam beheer inricht en uitvoert en de technische voorzieningen (hard- en software) in beheer hebt of gaat nemen (door een uitbreiding van je bestaande systemen of bijvoorbeeld een cloudoplossing). Daarnaast zal je

⁶ Zoals de Archiefwet 1995 en de Archiefregeling 2009

DOWR-I gemeenten (Deventer, Olst-Wijhe, Raalte)

"Zo lang informatieobjecten actueel en/of van waarde zijn, blijven ze bij ons in het zaakstelsel of een ander stelsel wat de juiste archiveringsfunctionaliteiten heeft. Keuzes rond bijvoorbeeld conservering maken we zelf intern, waarbij besluiten met betrekking tot het onderwerp (digitale) archivering worden voorbereid en geregistreerd door specialisten op het vlak van digitale archivering / records management."

Gemeente Haarlem

"Als gemeente houden we de regie: wij bepalen welke informatie openbaar is en welke vernietigd moet worden. Maar we voeren dat niet zelf uit. Wij sturen het Noord-Hollands Archief [leverancier e-depot] aan, zij doen het archiefbeheer en het technisch beheer. Zij houden alles toegankelijk en ook de conservering doen zij. Eigenlijk nemen wij als gemeente gewoon een product af. En hoe zij hun e-depot vervolgens willen organiseren, dat is hun 'probleem'."

ook de expertise voor het duurzaam archiveren (waarden, metadaten, conservering) in huis hebben of gaan inhuren.

Een mogelijke route om dit te doen, is via een leverancier bij wie je ook al andere informatiemanagement-oplossingen afneemt. Je kunt ook kiezen voor een (meer) gespecialiseerde leverancier van digitale archiefdiensten (bijvoorbeeld een Regionaal Historisch Centrum (RHC), een regionaal archief of een commerciële aanbieder). Je kunt zelfs per onderdeel – archiefdiensten, hardware, software – een andere (gespecialiseerde) partij aanhaken. Welke vorm je ook kiest: in dit scenario houd je in alle gevallen zelf de regie en ben je op dagelijkse basis verantwoordelijk voor het beheer en de ontsluiting. Het is het overwegen waard om met collega-overheidsorganisaties te inventariseren hoe je hierin samen kan optrekken. Bijvoorbeeld het grootschaliger (en dus voordeliger) inhuren van diensten en/of het inrichten van een shared service center. Een gezamenlijk project betekent delen in de kosten en de kennis. De praktijk wijst wel uit dat de benodigde afstemming ten koste kan gaan van de doorlooptijd.

Scenario 2: Afnemen als dienst

Het is ook mogelijk om het beschikbaar stellen van een e-depot voor het duurzame beheer van de informatieobjecten in je eigen organisatie **over te laten aan een andere organisatie**. In dat geval draag je de *operationele verantwoordelijkheid* voor duurzaam beheer en ontsluiting over; het is niet meer noodzakelijk om de benodigde capaciteiten in je eigen organisatie op te nemen. Je wordt ontzorgd, maar verliest tegelijkertijd ook aan regie, terwijl er niets verandert aan je eindverantwoordelijkheid als decentrale overheidsorganisatie. Een externe partij die het dagelijks management van je digitale archief overneemt, kan ook zijn eisen stellen aan de kwaliteit van de op te nemen informatieobjecten. Dat betekent een groeiende druk in de werkprocessen om (vanuit archiveringsperspectief) zorgvuldig om te gaan met objecten. Dat is positief, omdat de archieffunctie daarmee ook een kwaliteitsprikkel krijgt. Anderzijds is de inspanning om je organisatie vooraf op dat niveau te krijgen, wellicht zwaarder dan wanneer een externe partij niet zo ver in je organisatie zijn invloed laat gelden. Dit is overigens wat te compenseren door te kiezen voor de experimenteer- aanpak, zie *Welke overwegingen maak je vooraf*.

Voorbeelden van dit scenario zijn te vinden bij gemeenten die – bijvoorbeeld middels een dienstverleningsovereenkomst (DVO) – het duurzaam beheren van hun informatieobjecten volledig overlaten aan een regionaal archief, een ander samenwerkingsverband of een private partij. De dienstaanbieder kan dan zelfs de (expertise van een) gemeentearchivaris leveren. Maar ook mensen die de gemeenteambtenaren ondersteunen in het correct omgaan met bijvoorbeeld metadata, bewaar- en vernietigingstermijn.

Neem je het e-depot als dienst af bij een commerciële dienstverlener, dan moet je contractueel laten vastleggen dat als deze dienstverlening stopt, je altijd je opgeslagen informatieobjecten (en de behorende metadata) terugkrijgt.

Waarmee begin je morgen

Als je morgen aan de slag wilt met de voorbereidingen op een e-depot, zijn dit de eerste stappen die je kan zetten.

1. Breng het informatiemanagement in je organisatie op orde

in beleid, procedures, processen, organisatie en werkinstructies.

2. Maak een kosten-batenafweging

van de invoering en het gebruik van een e-depot. Doe dit in de vorm van een business case.

3. Start een pilot

door een probleem met duurzame toegankelijkheid te kiezen en te onderzoeken wat er nodig is om dat probleem op te lossen. Experimenteer daarvoor op kleine schaal met het beheer en de ontsluiting van een selecte groep informatieobjecten.

4. Onderzoek de ervaringen

bij collega-overheidsorganisaties en zoek naar mogelijkheden tot samenwerking. Organiseer de benodigde kennis en competenties.

5. Bepaal de volgende stappen

op basis van de resultaten.

Met dank aan

Veel professionals uit het netwerk van Archief 2020 hebben hun tijd, ervaringen en expertise beschikbaar gesteld om tot deze handreiking te komen. Wij hebben daar dankbaar gebruik gemaakt van.

Meer lezen

Zie de website van



Con Sadée, Marc Schuil en Jeroen Tops | Capgemini Consulting