

Publieksversie

(namen en bedragen verwijderd)

Contactpersoon Klaartje Pompe (NHA)

Project Initiatie Document (PID)

Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem'

Onderzoek naar de mogelijkheden voor het uitplaatsen van het digitaal archief van de gemeente Haarlem (e-Depot)

Auteurs : Noord-Hollands Archief:

: Gemeente Haarlem:

Laatste wijziging : 17 december 2013

Versie : 1.1

Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Auteur	Aanleiding tot wijziging	Status
0.1	19 april 2013		Eerste aanzet	concept
0.2	6 juni 2013		Opstellen van PID	concept
0.3	11 juni 2013			concept
0.4	17 juni 2013			concept
0.5	21 juni 2013		Bespreking versie 0.4	definitief concept
0.6	10 juli 2013		Bespreking versie 0.5	
0.7	20 augustus 2013		Bespreking versie 0.6	
0.8	5 september 2013		Bespreking versie 0.7	
0.9	19 september 2013		Bespreking versie 0.8	
1.0	8 november 2013		Goedkeuring door partners	Definitief
1.1	17 december 2013		Bespreking in stuurgroep	Definitief

Redactie

Naam	Functie

Distributie

Naam	Functie	Versie
Stuurgroep		1.1
Projectteam		1.1

Gerelateerde documenten

1. Projectbrief: Pilot Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem d.d. 29 januari 2013 met bijlage: Gezamenlijke verwachtingen van de Pilot Uitplaatsing digitaal archief (verwachtingendocument)
2. ED 3 Eisen Duurzaam Digitaal. Toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie. Versie 2. LOPAI, december 2012
3. Archief 2020. Uitvoeringsplan 2013. Programmabureau Archief 2020. Versie 1.0 31 mei 2013
4. Archief 2020. Programmaplan 2013-2016. Programmabureau Archief 2020. Versie 1.0 31 mei 2013
5. Op zoek naar een nieuwe balans, informatievoorziening en informatiebeheer in de digitale organisatie. P.A van de Ruit en H. Koopman, 01-02-2012.
6. Verslag over de periode oktober 2011- september 2012 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. S.G. Francke, december 2012 (jaarverslag 2011-2012)

Inhoudsopgave

Wijzigingshistorie	2
Redactie.....	2
Distributie.....	2
Gerelateerde documenten.....	3
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding	5
1.1 Doelstelling.....	6
2. Projectdefinitie	6
2.1 Betrokken partijen.....	7
2.2 Projectresultaat.....	7
2.3 Afstemming verwachtingen	8
2.4 Afbakening.....	10
2.5 Beperkingen.....	11
2.6 Randvoorwaarden	11
2.7 Relaties met andere projecten.....	11
3. Aanpak.....	13
3.1 Projectstructuur	13
3.2 Projectorganisatie	13
3.3 Taken en verantwoordelijkheden	13
3.4 Financiën/ mensen.....	16
3.5 Planning.....	18
3.6 Risico's.....	20
3.7 Projectsturing	21
3.8 Communicatie en kennisdeling	21
4. Kwaliteitsbeheer.....	22
4.1 Standaarden en richtlijnen	22
4.2 Wijzigingenbeheer.....	22
Bijlage 1: productbeschrijving business case	24
Bijlage 2: achtergrond	27
Bijlage 3: Definities.....	29

1. Inleiding

Dit Project Initiatie Document (PID) is bedoeld om sturing te geven aan de pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem'. In dit document zullen uitgangspunten, doelstellingen en mijlpalen benoemd worden om de pilot¹ af te kaderen.

Bij de PID is een Project Start Architectuur (PSA) bijgevoegd. Deze PSA beschrijft vanuit de architectuur van de gemeente Haarlem en de architectuur van het Noord-Hollands Archief de uitgangspunten voor het project. De PSA is beperkt van opzet, aangezien in het project geen functionaliteit wordt gerealiseerd en als resultaat van het project een architectuur wordt beschreven.

Binnen de gemeente Haarlem heeft de kantoorautomatisering vanaf de jaren '80 van de vorige eeuw een opmars gemaakt. Hierdoor speelt een groot deel van de bedrijfsvoering inmiddels in verschillende digitale beheeromgevingen af. Het is wenselijk een onderzoek uit te voeren naar de mogelijkheden voor het uitplaatsen van het digitaal archief van de gemeente Haarlem in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. Hierbij maakt het Noord-Hollands Archief als tenant gebruik van de e-Depot diensten (hard- en software, kennis) die het Nationaal Archief biedt. De e-Depot tenant van het Noord-Hollands Archief maakt het voor de gemeente Haarlem mogelijk haar technisch archiefbeheer uit te plaatsen. Dit betekent dat de gemeente na afronding van zaken deze niet zelf opslaat in een digitaal archief maar deze onderbrengt in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. Met deze oplossingsrichting willen beide partijen, Haarlem én het Noord-Hollands Archief, komen tot een efficiënte en betrouwbare afstemming van het digitale archiefbeheer, zodat de digitale beheeromgeving van de gemeente maar één keer hoeft te worden ingericht.

Het afnemen van het e-Depot als dienst van het Noord-Hollands Archief biedt beide partijen voordelen:

- enkelvoudige ontwikkelkosten voor het realiseren van een duurzame beheeromgeving voor digitale archiefbestanden
- enkelvoudige kosten voor het technische beheer
- gebruik van de aanwezige expertise bij het Nationaal Archief
- vereenvoudiging van het formeel overdragen van de daarvoor in aanmerking komende digitale bestanden
- duurzame bewaring van de digitale archiefbescheiden

De gemeente Haarlem is bezig gehoor te geven aan het laatste jaarverslag van de archiefinspectie om zo haar digitale beheeromgeving in de juiste staat te brengen. Verschillende zaken binnen dit project hebben hun neerslag op de inrichting van de e-Depot functionaliteit zoals het vaststellen van een metadataschema, het opstellen van een handboek vervanging en het project Zaakgericht Werken.

¹ De termen "Pilot" en "Project" zijn in de PID onderling uitwisselbaar.

Deze pilot heeft tot doel het realiseren van de business case rond de uitplaatsing van een digitaal archief in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. De business case moet inzicht geven in de wijze waarop de samenwerking tussen de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief rond de uitplaatsing in het e-Depot vorm moet krijgen. Het gaat dan om de technische inrichting, de noodzakelijke organisatorische aanpassingen en de initiële en structurele kosten die aan de e-Depot oplossing zijn verbonden. Na afronding van de pilot zal de business case worden voorgelegd aan de betrokken bestuurders waarna besluitvorming kan plaatsvinden over het al dan niet uitplaatsen van digitaal archief van de gemeente Haarlem

1.1 Doelstelling

Het doel het project Uitplaatsing Digitaal Archief bestaat uit twee onderdelen:

- als test wordt een kopie van een deel van het digitale archief van de gemeente Haarlem opgenomen in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. De technische en functionele evaluatie na de opname in het e-Depot vormt onderdeel van de business case
- het uitwerken van de business case om initiële en structurele kosten, de benodigde mensen en middelen en uiteindelijke voordelen voor de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief van een uitplaatsing van het digitaal archief in kaart te brengen.

Een nevendoeel van het project dient de archief- en informatiesector bij overheden. De ervaringen en resultaten van de test en de business case zullen gedeeld worden via het programma Archief 2020, waarmee partijen in de informatiesector hun profijt kunnen doen.

Dit is te specificeren aan de hand van de volgende vragen:

- aan welke randvoorwaarden moeten er worden voldaan om de uitplaatsing te kunnen realiseren?
- welke ontsluitingsmethode is het meest geschikt?
- hoe dient de overdracht van digitale archieven plaats te vinden?
- op welke wijze vindt selectie en vernietiging van het 'uitgeplaatste' Haarlemse digitale archief plaats?
- wat zijn de verwachte kosten/baten voor de gemeente Haarlem die gepaard gaan met het uitplaatsen van digitaal archief in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief?

2. Projectdefinitie

Dit project heeft betrekking op de inrichting van een e-Depot functionaliteit bij het Noord-Hollands Archief ten behoeve van de gemeente Haarlem. Het project valt uiteen in de volgende onderdelen:

1. Inventarisatie van de functionele wensen en eisen met betrekking tot de afname van de geboden e-Depot-oplossing op basis van het verwachtingen document;
2. Starten van de test opname met de volgende onderdelen:
 - opstellen van een architectuur / functioneel ontwerp

Hierbij worden de functionele wensen in logisch verband geplaatst om deze te matchen met de geboden functionaliteit.

- omzetten in een technisch ontwerp
Hierbij worden de functionele eisen omgezet in technisch ontwerp.
- importeren van een proefbestand (opname of ingest)
Hierbij wordt aan de hand van een import van een bepaald gegevensbestand gecontroleerd of de opnamefunctionaliteit naar behoren functioneert.
- testen van de functionaliteit
Hierbij wordt gecontroleerd of de overige functionele eisen met betrekking tot de representatie, zoekfunctionaliteit en gegevensbeheer aan de wensen aan het functioneel ontwerp voldoet.
- evalueren van de resultaten
Hierbij worden de resultaten van dit onderdeel van de pilot getoetst aan de functionele wensen en eisen.

3. Financiële doorrekening van initiële en structurele kosten.
4. Toetsing van de inrichting e-Depot Haarlem aan de hand van ED3 (0-meting) teneinde noodzakelijke wijzigingen te identificeren, die in de business case moet worden meegenomen
5. Opstellen van de rapportage met benoeming van leerdoelen en valkuilen
6. Opstellen van de business case
7. Opstellen advies
8. Evaluatie en projecteindrapportage

2.1 Betrokken partijen

Bij dit project zijn verschillende partijen in verschillende rollen betrokken:

Betrokkene	Rol
De gemeente Haarlem	zorgdrager van haar archieven
Het Noord-Hollands Archief	archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem afnemer e-Depot oplossing Nationaal Archief toetsing aan de hand van ED3
Het Nationaal Archief	leverancier van hard- en software (SDB4) en de e-Depot diensten; leveren van kennis
Collega archiefinstellingen	afstemming, kennisdeling en overleg over pilots
Archief 2020	publiek-publieke samenwerking; platform voor verspreiden van kennis en resultaten

2.2 Projectresultaat

Producten van het project (pilot uithuisplaatsing) zijn:

- Rapportage van het verloop en de resultaten van de test-uithuisplaatsing
- Business case om initiële en structurele kosten, de benodigde mensen en middelen en uiteindelijke voordelen voor de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief van een uitplaatsing van het digitaal archief in kaart te brengen, inclusief een advies aan de

betrokken bestuurders. Voor een beschrijving van de business case wordt verwezen naar de bijlage.

Kennis over het proces en kosten en baten van uitplaatsing van digitaal archief bij de archief- en informatiesector van overheden. De ervaringen en resultaten van de test en de business case zullen gedeeld worden via het programma Archief 2020 en door middel van een mini symposium tijdens en na afloop van het project.

De producten zullen worden beheerd door het Noord-Hollands Archief en met derden via het platform van Archief 2020 worden gedeeld.

2.3 Afstemming verwachtingen

Aan de hand van de voorbesprekingen hebben het Noord-Hollands Archief en de gemeente Haarlem 15 punten vastgelegd als verwachtingen (zie ook projectbrief d.d. 29-1-2013). Opdrachtgevers vanuit het Nationaal Archief, de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief hebben de projectbrief gefiatteerd. Deze punten worden hieronder weergegeven:

SCOPE

1. De pilot richt zich op de technische en functionele vragen met betrekking tot de mogelijke uitplaatsing van het digitale archief van de gemeente Haarlem. Het beheer op lange termijn is vanzelfsprekend niet te simuleren in de pilot.

ORGANISATIE

2. In de pilot zullen de ervaringen opgedaan in andere e-Depot projecten (e-Depot Gemeentearchief Rotterdam, ministerie van Binnenlandse Zaken) meegenomen worden.
3. De pilot zal uitgevoerd worden aan de hand van de PRINCE2² methode.
4. Taak Noord-Hollands Archief: Opdrachtgever, regieverantwoordelijke, voorbereiding van de opname van de digitale bestanden (pre-ingest), controle van de opname van de digitale bestanden en zorgen voor een veilige en duurzame opslag van de digitale bestanden in het e-Depot, testen op rollen en functies.
5. Taak gemeente Haarlem: Zorgdrager, archiefbeheer, voorbereiding van de opname digitale bestanden (pre-ingest), testen op verschillende rollen en functies in het proces.
6. Zowel de gemeente Haarlem als ook het Noord-Hollands Archief en het Nationaal Archief stellen voldoende gekwalificeerde mensen en middelen beschikbaar om hun taken in de pilot te kunnen vervullen.

FUNCTIONEEL

7. Na opname van de afgeronde processen/zaken in het e-Depot bij het Noord-Hollands Archief blijft de toegang tot de informatie voor de geautoriseerde medewerkers binnen de

² PRINCE 2 staat voor PROjects IN Controlled Environments.

gemeentelijke organisatie tot het moment van formele overdracht gewaarborgd. Het toevoegen of wijzigen van informatie in de dossiers is dan niet meer mogelijk. Ook deze twee functionaliteiten zullen in de pilot de nodige aandacht vereisen en getest moeten worden.

8. De Pilot Uitplaatsing digitaal archief hangt nauw samen met het Project Zaakgericht Werken binnen de gemeente Haarlem. Alleen die zaken, die vanuit het Zaakgericht Werken nieuw in het DMS Verseon worden opgeslagen, komen in aanmerking voor uitplaatsing naar het e-Depot. In de pilot zal deze situatie worden gesimuleerd.
9. Voor de uitvoering van de e-Depot oplossing zal de gemeente Haarlem het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden implementeren ten behoeve van de aansluiting op het metadataschema van het e-Depot (MeDuSa, ontwikkeld door het Nationaal Archief). De impact van deze implementatie moet tijdens de pilot duidelijk worden.
10. Het e-Depot van het Noord-Hollands Archief wordt – zoveel mogelijk - ingericht volgens het toetsingskader ED3 versie 2.0. Dit toetsingskader Eisen Duurzaam Digitaal Depot, kortweg ED3, heeft betrekking op alle aspecten van een e-Depot: organisatie, beleid, procedures, beheer, technische infrastructuur en beveiliging. ED3 is gebaseerd op de Nederlandse archiefwetgeving en archiveringspraktijk en sluit nauw aan bij internationale normen en standaarden. ED3 is als toetsingskader geschikt om de kwaliteit van e-Depotvoorzieningen te beoordelen en te helpen verbeteren. Het is bovendien bruikbaar als instrument om betrokkenen bewust te maken van al datgene wat nodig is om de kwaliteit van digitale informatie duurzaam te kunnen borgen. ED3 is dan ook bedoeld voor iedereen die betrokken is bij de inrichting van de overheidsinformatiehuishouding: ontwikkelaars, beslissers, beheerders en toezichhouders.
De definitieve inrichting van het e-Depot Noord-Hollands Archief zal na afronding van het project en voor in gebruik name voor uitplaatsingen worden getoetst aan de hand van ED3. Binnen het project zal ED3 als 0-meting worden gebruikt ten behoeve van het opstellen van de business case.

TECHNIEK

11. Taak Nationaal Archief: Leveren van hard- en software services, technology watch en preservering van de digitale bestanden, technische helpdesk.
12. De e-Depot oplossing zou het mogelijk maken voor de gemeente Haarlem haar technisch archiefbeheer uit te plaatsen. Dit betekent concreet dat de gemeente na afronding van zaken deze niet zelf opslaat in een digitaal archief maar deze onderbrengt in de e-Depot oplossing. De kwaliteit van dossiervorming is bepalend voor het succes van deze oplossing. Ook dit moet meegenomen worden in de pilot.

TESTFASE

13. De betrokken medewerkers, van zowel de gemeente Haarlem als van het Noord-Hollands Archief, zullen de gegevens, gemoeid met de pilot, vertrouwelijk behandelen. Na afloop van de pilot zullen alle gebruikte digitale dossiers vernietigd worden.

14. In de pilot zal de export van één batch (een representatief deel afgesloten digitale dossiers uit het DMS Verseon van de afdeling Dienstverlening) worden gerealiseerd. Er wordt op verschillende methoden van overbrenging getest. Hierbij is het doel de verschillende technische oplossingen te testen en daarmee te kunnen betrekken in de evaluatie. Op deze manier kunnen vragen over technische uitvoerbaarheid, kosten van technische realisatie en kosten verbonden aan toepassingen beantwoord worden.
15. De export betreft kopieën van digitale bestanden waardoor de processen van selectie en vernietiging van de uitgeplaatste bestanden getest kunnen worden.

2.4 Afbakening

De test-uit huisplaatsing betreft:

- het testen van de opname van digitale, afgesloten dossiers vanuit het DMS van de gemeente Haarlem in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief.
- uitsluitend het digitale archief in het DMS. Een onderzoek naar de uitplaatsing van digitaal archief buiten het DMS valt buiten de scope van dit project, evenals een doorrekening van de kosten en baten van uitplaatsing van het totale volume van de digitale informatie bij de gemeente Haarlem.
- het testen van de mogelijkheden tot representatie, zoekfunctionaliteit en gegevensbeheer van de uitgeplaatste dossiers binnen de gemeente Haarlem.
- De ontwikkeling van mogelijke nieuwe gewenste functionaliteiten valt buiten de scope van dit project. De kosten voor de ontwikkeling van noodzakelijke functionaliteiten wordt wel uitgewerkt in de business case.

De business case beperkt zich tot het digitale archief in het DMS. De business case geeft kwalitatief en kwantitatief aan hoe de uitplaatsing van digitaal archiefmateriaal door de gemeente Haarlem bij het Noord-Hollands Archief zich verhoudt tot het in huis houden van digitaal archiefmateriaal. De business case geeft derhalve geen absoluut bedrag van de kosten die de gemeente in een bepaald jaar voor bepaald digitaal archiefmateriaal moet begroten. Immers de hoeveelheid archiefmateriaal die uitgeplaatst wordt, hangt van meerdere factoren af, zoals groei van het digitale archief, planning van uitplaatsing, substitutie, enz.

In de business case worden de kosten, die het Noord-Hollands Archief voor uitgeplaatste digitale archieven doorberekend aan de gemeente Haarlem, opgenomen. De berekening van deze kosten alsmede de hiermee verband houdende business case voor het Noord-Hollands Archief vallen buiten de scope van het project.

De toetsing aan ED3 zal naar verwachting veel verbeterpunten voor het e-Depot Noord-Hollands Archief geven en wordt gezien als 0-meting.

2.5 Beperkingen

Het project is afhankelijk van een efficiënte inzet van mensen en middelen. In principe verloopt de pilot voor de gemeente Haarlem, Noord-Hollands Archief en Nationaal Archief binnen de bestaande bezetting en bestaande budgetten. Het concept van uitplaatsing en de projectresultaten zijn voor meerdere overheden en archieforganisaties in Nederland van belang. Daarom is bij het programma Archief 2020 een verzoek tot publiek-publieke samenwerking ingediend.

2.6 Randvoorwaarden

1. Zowel de gemeente Haarlem als het Noord-Hollands Archief en het Nationaal Archief stellen voldoende gekwalificeerde mensen en middelen beschikbaar om hun taken in de pilot te kunnen vervullen.
2. Een werkende tenant van het e-Depot bij het Noord-Hollands Archief, dat het ontvangen van de aangeleverde testbestanden mogelijk maakt.
3. De gemeente Haarlem implementeert het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden ten behoeve van de aansluiting op het metadataschema van het e-Depot.

2.7 Relaties met andere projecten

Het concept van uitplaatsing en de projectresultaten, business case en kostendoorrekening voor uitplaatsing van digitaal archief, is voor de hele informatiesector in Nederland (overheden en archieforganisaties) van belang. Het e-Depot van het Noord-Hollands Archief verzekert de betrouwbare en duurzame opslag van zowel digitaal 'semi-statisch' archief als overgedragen digitaal archief. Vanwege het belang van de projectresultaten voor de hele informatiesector is bij het programma Archief 2020 een verzoek tot publiek-publieke samenwerking ingediend. Kennis en ervaring uit de pilot en gegeneraliseerde resultaten van de business case zullen met derden gedeeld worden.

Met mogelijk te starten pilots bij de andere Regionale Historische Centra (Historisch Archief Overijssel, Regionaal Historisch Centrum Limburg, Het Utrechts Archief, Zeeuws Archief) en het Stadsarchief Amsterdam wordt de pilot Haarlem afgestemd. Bij de start van de pilot zal een presentatie voor derden worden gegeven; evenals na afronding van de pilot, zo mogelijk gecombineerd met de andere pilots e-Depot. Het Stadsarchief Amsterdam is voornemens een pilot uit te voeren met deelgemeenten. Vanuit een gezamenlijk afstemmingsoverleg van 'voorlopers' e-Depot zullen kennis en resultaten gedeeld worden en op generieke wijze met overheden en archiefinstellingen gedeeld. Zo kan bijvoorbeeld gegeneraliseerde projectdocumentatie via het platform van Archief 2020 verspreid worden.

Ervaringen met het Toepassingsprofiel Lokale Overheden zullen gedeeld worden met de branche-organisaties VNG, IPO en UvW en Archief 2020.

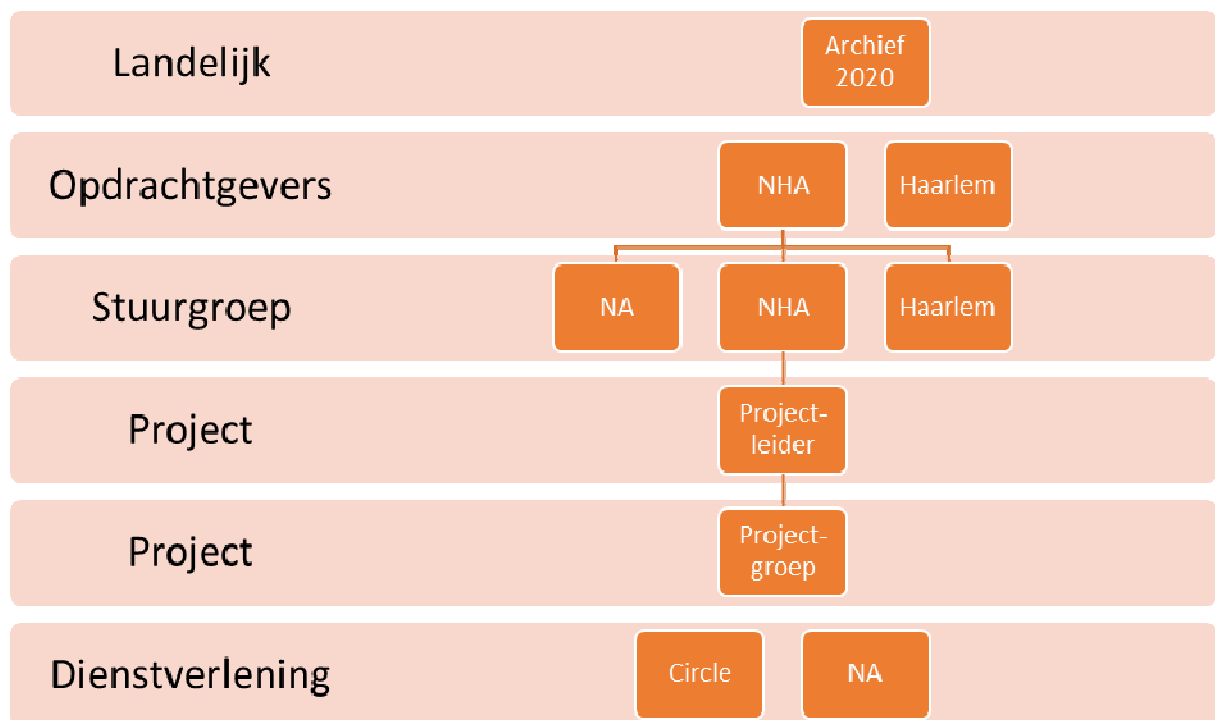
De implementatiemanager van het Noord-Hollands Archief treedt op als linking pin tussen het project en Archief2020. Opgedane ervaringen en gerealiseerde producten zullen over en weer worden uitgewisseld.

3. Aanpak

3.1 Projectstructuur

Als projectmethode wordt de projectmanagementmethode PRINCE2 gehanteerd. PRINCE2 dient als een leidraad en niet als een 'keurslijf'.

3.2 Projectorganisatie



3.3 Taken en verantwoordelijkheden

Rol	Afgevaardigden	Functie	Kostenplaats
Voorzitter stuurgroep/ opdrachtgever en tenant e-Depot		Directeur Noord-Hollands Archief	
Lid stuurgroep/ mede- opdrachtgever en gebruiker e-Depot dienst uithuisplaatsing		Hoofdafdelingsmanager Middelen en Services	

Rol	Afgevaardigden	Functie	Kostenplaats
Lid stuurgroep; rol controle van financiële berekening en business case		Concern control Haarlem	
Lid stuurgroep/ leverancier		Nationaal Archief	
Secretaris stuurgroep		Afdelingshoofd Beheer Noord-Hollands Archief, implementatiemanager e-Depot Noord-Hollands Archief	1-10
Projectleider pilot		Extern: IT/ Informatiemanager, kennis problematiek digitale duurzaamheid, Prince2 gekwalificeerd	1-10
Projectgroep		Bureauhoofd DIV gemeente Haarlem)	1, 3, 5-10
		Projectmedewerker DIV gemeente Haarlem	1, 3, 5-10
		Inspecteur/ informatiemanager Noord-Hollands Archief	1-10
		Inspecteur Noord-Hollands Archief	1-10
Mn uitvoeren opname testbestanden in e-Depot		ICT coördinator Noord-Hollands Archief	3
In te zetten deskundige partijen		Adviseren en leveren technische kennis rond SDB4	2, 3
		Adviseren over metadata	3
		Uitvoeren NA-deel ED3 nulmeting	4
Mn Testbestanden exportklaar laten		IV/ Innovatiebureau	3

Rol	Afgevaardigden	Functie	Kostenplaats
maken			
Testbestanden exportklaar laten maken		(interim) Afdelingshoofd IV gemeente Haarlem	3
Uitvoeren opname testbestanden in e-Depot		ICT coördinator Noord-Hollands Archief	3
Toetsing ED3		Noord-Hollands Archief	4
Opstellen rapport business case en doorrekening		Gemeente Haarlem	6
Controleren en objectiveren business case		Externe partij	
Opstellen architectuur / functioneel ontwerp		Externe partij	
Communicatie			9
Kennisdeling richting Informatiesector (overheden, archiefinstellingen)			10

3.4 Financiën/ mensen

De out-of-pocket kosten voor het project zijn als volgt:

		Euro	Kostenplaats
	Inhuur projectleider: 24 upw		1-10
	Uitwerking architectuur / functioneel ontwerp		1
	Expertise extern: controleren en objectiveren business case		5,6
	Projectondersteuning communicatie		9
	Projectondersteuning kennisdeling en uitwerken projectresultaten		10
Totaal Euro			

Mensen	Uur		
Haarlem projectgroep	700		1, 3, 5-10
NHA projectgroep	700		1-10
NHA expertise opname	50		3
Haarlem expertise voorbereiding opname/ testbestanden exportklaar maken	70		3

Mensen	Uur		
Haarlem expertise: opstellen rekenkundig rapport business case	300		5, 6
NA expertise metadata	50		3
NA expertise SDB4	50		2, 3
NA expertise ED3 nulmeting	40		4
Totaal	1960		

Onderstaande tabel geeft de inzet van medewerkers per activiteit weer.

<tabel met namen verwijderd>

3.5 Planning

Kostenplaats	Activiteiten	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei
1	Opstellen functioneel ontwerp / architectuur	x	X	x	x	x	x	X		
2	Opstellen technisch ontwerp		X	x	x	x	x	x		
3	Onderzoek naar de wijze van overdracht aan de hand van de opname van een testbestand		X	x	x	x	x	x		
4	Testen van de tenant ³ aan de hand van ED3 v2			x	x	x	x			
5	Evalueren van de resultaten en doorrekenen van de kosten/ baten voor gemeente Haarlem en Noord-Hollands Archief				x	x	x	x	X	
6	Business case met kostenmodel opstellen inclusief toetsing ED3 v2 en vergelijking met andere pilots			x	x	x	x	x	x	
7	Verslag pilot opstellen met advies								x	x
8	Projectevaluatie								x	x

³ Het testen van de tenant, organisatie/ beleid/ procedures; beheer van digitale archiefbescheiden; technologie/ technische infrastructuur/ beveiliging

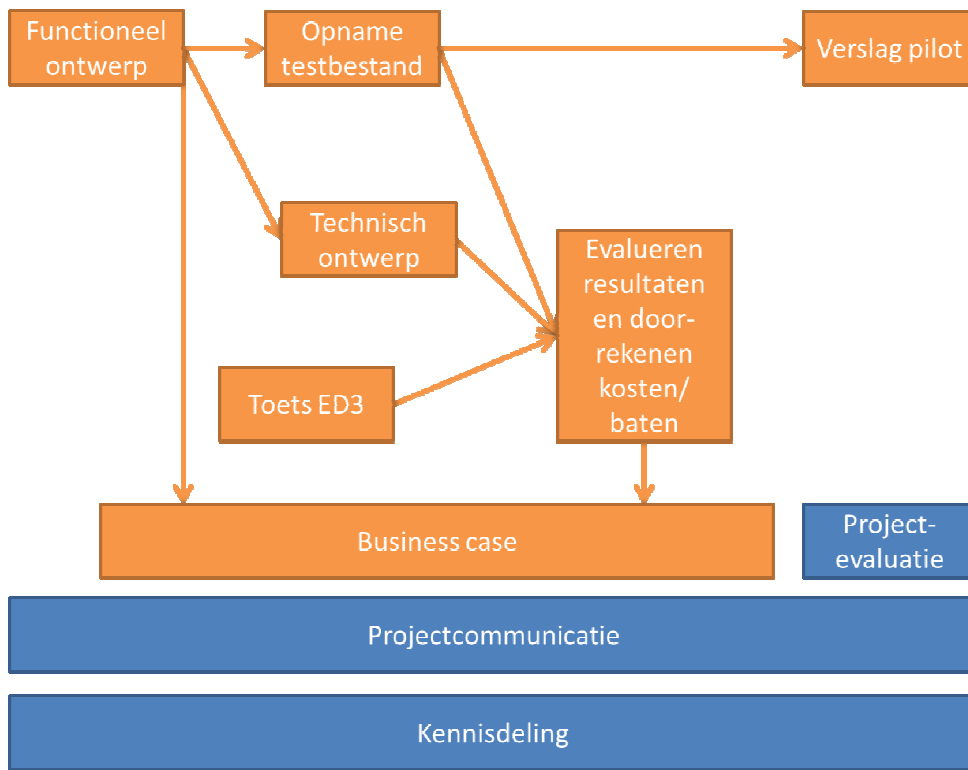
Kostenplaats	Activiteiten	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei
9	Projectcommunicatie	x	X	x	x	x	x	x	x	x
10	Kennisdeling met andere pilots	x	X	x	x	x	x	x	x	x

* in vet weergegeven activiteiten zijn gericht op gehele informatiesector

Mijlpalen:

- 2013 september: kick off en presentatie van start
- 2013 eind maart: afronding functioneel en technisch ontwerp
- 2013 januari: opname
- 2013 maart: minisymposium
- 2014 april: Business case en toetsing
- 2014 mei: projectverslag met advies
- 2014 mei: minisymposium

Onderstaand figuur geeft de afhankelijkheden tussen de activiteiten weer. In oranje de inhoudelijke activiteiten en in blauw de overige activiteiten.



3.6 Risico's

Risico	Kans (1-5)	Impact (1-5)	Acties(s) ter voorkoming
Te weinig mensen beschikbaar vanuit gemeente Haarlem	2	5	Tijdig signaleren en bijsturen.
Te weinig mensen beschikbaar vanuit NHA	2	5	Tijdig signaleren en bijsturen.
Te weinig mensen beschikbaar vanuit NA	3	5	Tijdig signaleren en bijsturen.
Projectkosten overschrijden begroting	2	3	Stuurgroep stuurt op financiën.

Risico	Kans (1-5)	Impact (1-5)	Acties(s) ter voorkoming
Beschikbare tijd van derden matcht niet met projectplanning	2	4	Betrekken en informeren over planning.

3.7 Projectsturing

De **stuurgroep** vergadert in principe maandelijks waarbij de voortgangsrapportage van de projectleider wordt besproken en besluiten worden genomen over de ingebrachte stukken. De agenda en verslaglegging wordt uitgevoerd door de secretaris van de stuurgroep. De stuurgroep komt alleen bij elkaar als er aanleiding is, zoals bij knelpunten in de voortgang of te nemen beslissingen.

De projectleider is op afroep beschikbaar.

De **projectgroep** vergadert tweewekelijks over de voortgang van de werkzaamheden van het project en bespreekt de notities ten behoeve van de stuurgroep. De projectleider stelt de agenda op en legt de besluiten en acties vast in een besluiten- en actielijst.

De projectleider stemt wekelijks de voortgang af met de secretaris van de stuurgroep.

Aan het eind van het project stelt de projectleider een eindrapportage op.

Indien er knelpunten ontstaan die de voortgang dusdanig blokkeren, dat ze op korte termijn moeten worden opgelost, overlegt de projectleider met de voorzitter en secretaris van de stuurgroep, teneinde het knelpunten op te lossen. De voorzitter van de stuurgroep besluit dan, na ruggespraak met de mede-opdrachtgever van gemeente Haarlem hoe het knelpunt moet worden opgelost. De secretaris communiceert de afwijking en het genomen besluit naar de overige leden van de stuurgroep.

3.8 Communicatie en kennisdeling

Leerdoelen van het project:

- Ervaring operationeel bij archiefinstelling en gemeente,
- toetsing van Toepassingsprofiel, werkprocessen en architectuur.
- Business case als instrument voor berekeningen.

Communicatie:

- Het houden van symposia tijdens en aan het eind van het project met belangstellende archiefinstellingen en archiefvormers.
- Inhoudelijk evaluatierapport met daarin de verslaglegging van de leerpunten, valkuilen en de opgedane ervaring van de producten van WVI.
- Kennisdeling / afstemming in de regio (werkgroep koplopers NHA).
- Kennisdeling archief- en informatiesector via bestaande kanalen.
- Dit project als case meenemen in de opleiding Archiefwetenschappen aan de Universiteit van Amsterdam.

4. Kwaliteitsbeheer

4.1 Standaarden en richtlijnen

- **ED3 versie 2.0** – ED3 staat voor Eisen Duurzaam Digitaal Depot en is een toetsingskader om e-depot voorzieningen te kunnen beoordelen en te helpen verbeteren. Daarnaast kan het ter voorbereiding dienen als instrument om de betrokkenen bewust te maken van al datgene dat nodig is voor een correctie inrichting van het e-depot.
- **Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (WVI 2013)** met inachtneming van de NEN-ISO 23081 voor metadataschema van de gemeente Haarlem. Een interne kwestie van de gemeente Haarlem die de communicatie tussen de verschillende systemen van de betrokken partijen (positief) beïnvloedt.
- **MeDuSa** – staat voor de MetaDataSchema, afkomstig van het Nationaal Archief. Hierop aansluiten is nodig voor goede aansluiting op het e-Depot. Opmerking: Een nieuwe versie van MeDuSa wordt ontwikkeld, genaamd Topx. Deze versie sluit meer aan op het toepassingsprofiel.
- **Informatiearchitectuur Regionaal Historische Centra, NA (WVI 2013) en Gemeente Haarlem** – de verschillende architectuurprincipes van de betrokken partijen moeten in acht worden genomen bij het ontwikkelen van een gezamenlijke oplossing.
- **Rapport e-Depot: Duurzame digitale toegang tot informatie.** Gemeenschappelijke e-Depot voorzieningen en services (ACDD 2010). Is dit nog actueel en relevant?

4.2 Wijzigingenbeheer

Op elke wijzigingen programma, tijd en kosten zoals overeengekomen in het projectplan, is de volgende procedure van toepassing.

Inhoudelijke wijzigingen worden via een wijzigingsformulier ingebracht via de projectleider. De stuurgroep neemt hierover een besluit. De projectleider houdt een overzicht bij van de wijzigingsvoorstellen.

Afwijkingen in tijd en kosten geeft de projectleider aan in zijn maandrapportage met een advies hoe de afwijking op te lossen. De stuurgroep besluit hoe met de afwijking om te gaan.

Bijlage 1: productbeschrijving business case

Een business case heeft tot doel die informatie te geven die nodig is om onderbouwd het best passende oplossingsalternatief voor de onderhanden vraagstelling te kiezen. De business case begint met een managementsamenvatting waarin de aanleiding, de onderbouwing van de geprefereerde keuze plus afzetting andere beschreven alternatieven én het alternatief “Niets doen” beschreven worden. .

In de inleiding van de business case wordt de aanleiding uitgebreider beschreven. Er wordt ook aangegeven hoe de uitplaatsing van het digitale archief van de gemeente Haarlem aansluit op de bedrijfsdoelstellingen van de gemeente Haarlem. De vraag die in de business case beantwoordt wordt is feitelijk in hoeverre de uitplaatsing van digitaal archief voordelen op levert ten opzichte van andere oplossingen. Op basis van de beantwoording van deze vraag in de business case kunnen de bestuurders van de gemeente Haarlem een beslissing nemen. Deze vraag wordt nader uitgewerkt in de paragraaf ‘Vraagstelling’, waarbij ook de criteria waaraan de oplossing moet voldoen, worden beschreven.

In het tweede hoofdstuk wordt nader ingegaan op het project. Wat is de huidige situatie, wat is er nodig en wat is dus een gewenst eindresultaat? Wat is de toegevoegde waarde van dit eindresultaat voor de organisatie? Wie zijn de belanghebbenden? Bijvoorbeeld de bestuurders maar denk ook aan de klanten, de burgers en de dienstverlening voor hen. Bij de huidige situatie lijkt het belangrijk ook toe te lichten hoe de huidige afspraken tussen de gemeente en het NHA er uit zien, wat de kostenstructuur nu is. Een plaatje van de papieren situatie is in dit verhaal niet onbelangrijk. Dit is ook de plek om toe te lichten waarom de gemeente Haarlem in deze kwestie voorop wilt lopen.

Een business case wordt sterker indien in de opstelling ervan gekeken wordt naar hoe andere organisaties met dezelfde problematiek zijn omgegaan. In het derde hoofdstuk worden om die reden de cases van de gemeenten Rotterdam en Amsterdam toegelicht. Gezien de optie “Iets doen – e-depot oplossing commerciële partner” wordt ook het project van de gemeente Zutphen hier meegenomen en wordt ook gekeken naar de e-depot ontwikkelingen bij Justin.

Het vierde hoofdstuk bevat verschillende scenario’s om tot een gewenst eindresultaat te komen. Het is gebruikelijk ook de optie “Niets doen” toe lichten. Dit is namelijk het vertrekpunt. Daarna volgen de “Iets doen”-opties. Hieronder valt in ieder geval de optie om de samenwerking met het NHA aan te gaan en de optie om het gewenste resultaat in huis op te lossen. Daarnaast wordt als derde optie de e-depot oplossing van een commerciële partner onderzocht. Bij alle verschillende opties wordt inzicht gegeven in wat de optie precies inhoudt (de methode) waarbij ook de voor- en nadelen worden toegelicht. Daarnaast worden de benodigde mensen en middelen in kaart gebracht, wat afhankelijk zal zijn van onder andere het functionele en technisch ontwerp. Daarna worden de initiële en structurele kosten uit een gezet en is het ook mogelijk om de baten in kaart te brengen. Ook moeten de risico’s die bij iedere optie horen worden toegelicht. Daarbij is het belangrijk voor ogen te houden dat er een verschil zitten tussen risico’s voor de gemeente Haarlem zelf (zogenoemde bedrijfsrisico’s) en risico’s die hun invloed hebben op het project om het scenario te realiseren (projectrisico’s). Ook moet niet vergeten worden dat iedere gedane aanname ook tot een risico vertaald moet worden. Immers, elke aanname leidt automatisch tot een risico omdat je de toekomst nu eenmaal niet kunt voorspellen. Een tijdsplanning om aan te geven hoe lang het project zal duren om tot het gewenste eindresultaat te komen dient ook bij iedere optie uiteengezet te zijn.

Nadat alle verschillende opties uitgewerkt zijn, wordt afgesloten met een analyserende conclusie. Het gaat hierbij natuurlijk niet alleen om wat de goedkoopste oplossing is maar ook om wat er haalbaar is en wat tot het

beste resultaat zal leiden. Na de conclusie volgende de bijlagen. De bijlagen geven de details weer zodat de structuur en opbouw van de business case behouden blijft. Hierbij valt te denken aan de ED3 toets van het e-depot en de resultaten (technisch en functioneel) van de testopname, zoals deze bij de e-depot oplossing van het NHA zullen plaatsvinden.

De inhoudsopgave van de business case is hieronder weergegeven:

Managementsamenvatting

1. Inleiding

- a. Aanleiding
- b. Aansluiting op bedrijfsdoelstellingen
- c. Vraagstelling
- d. Definities (voor zover nodig)
- e. Leeswijzer

2. Project

- a. Gewenst eindresultaat
- b. Huidige situatie
 - i. Inclusief de uitwerking van de vertreksituatie. Wat is de kostenstructuur zoals deze nu is afgesproken met het NHA voor de papieren situatie.
- c. Aspecten van het project
 - i. Wie zijn de belanghebbende en wat zijn hun belangen
 1. Bestuurders
 2. Burgers
 3. ...
 - ii. Toegevoegde waarde?
 - iii. Waarom wil Haarlem/NHA voorop lopen?

3. Hoe hebben andere organisaties deze problematiek aangepakt?

- a. Stadsarchief Rotterdam
- b. Stadsarchief Amsterdam
- c. Gemeente Zutphen
- d. Justin (Justitionele informatiedienst)

4. Verschillende bedrijfsopties

a. Niets doen

- i. Methodes
- ii. Benodigde mensen en middelen
- iii. Kosten
- iv. Baten
- v. Risico's

b. Iets doen – Samenwerking met NHA

- i. Methodes
 1. Wijze van samenwerking
 2. Organisatorische aanpassingen
 3. Voor- en nadelen
- ii. Benodigde mensen en middelen

- 1. Mankracht
- 2. Ontwikkeling van noodzakelijke functionaliteiten
- iii. Kosten
 - 1. Initieel
 - 2. Structureel (op basis van kostenplaatje NHA en schatting groei van digitaal archief gemeente Haarlem)
- iv. Baten
- v. Risico's
 - 1. Bedrijfsrisico's
 - 2. Projectrisico's
 - 3. Bij aannames dient ook een risico geformuleerd te worden
- vi. Tijdsplanning
- vii. In bijlage de resultaten (technisch en functioneel) van de testopname.
- viii. In bijlage de resultaten van de ED3 toets
- c. Iets doen – In-house oplossing**
 - i. Methoden
 - ii. Benodigde mensen en middelen
 - iii. Kosten
 - iv. Baten
 - v. Risico's
 - vi. Tijdsplanning
- d. Iets doen – E-depot oplossing van commerciële partner**
 - i. Methoden
 - ii. Benodigde mensen en middelen
 - iii. Kosten
 - iv. Baten
 - v. Risico's
 - vi. Tijdsplanning

5. Analyserende conclusie

6. Bijlagen

- a.
- b. etc.

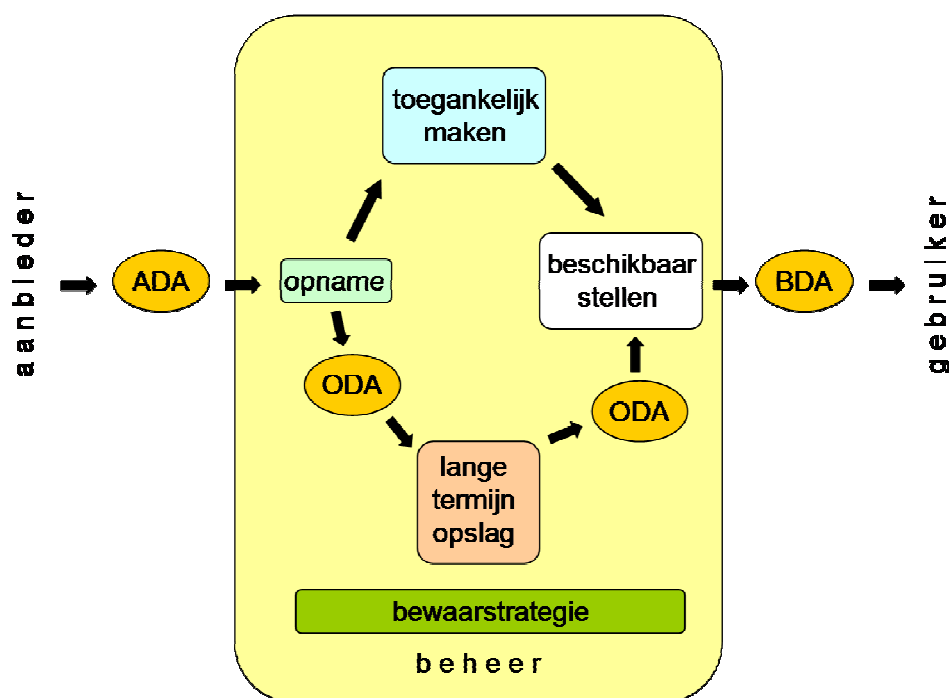
Bijlage 2: achtergrond

Digitale depots staan in Nederland nog in de kinderschoenen. Voortrekkers op dit gebied zijn het Nationaal Archief, het Stadsarchief Rotterdam, het Stadsarchief Amsterdam en de Justitiële Informatiedienst van het Ministerie van Justitie met haar CDD+ (Centraal Digitaal Depot). Het is nog onduidelijk in welke richting de ontwikkelingen zullen gaan en hoeveel e-Depots er uiteindelijk zullen komen.

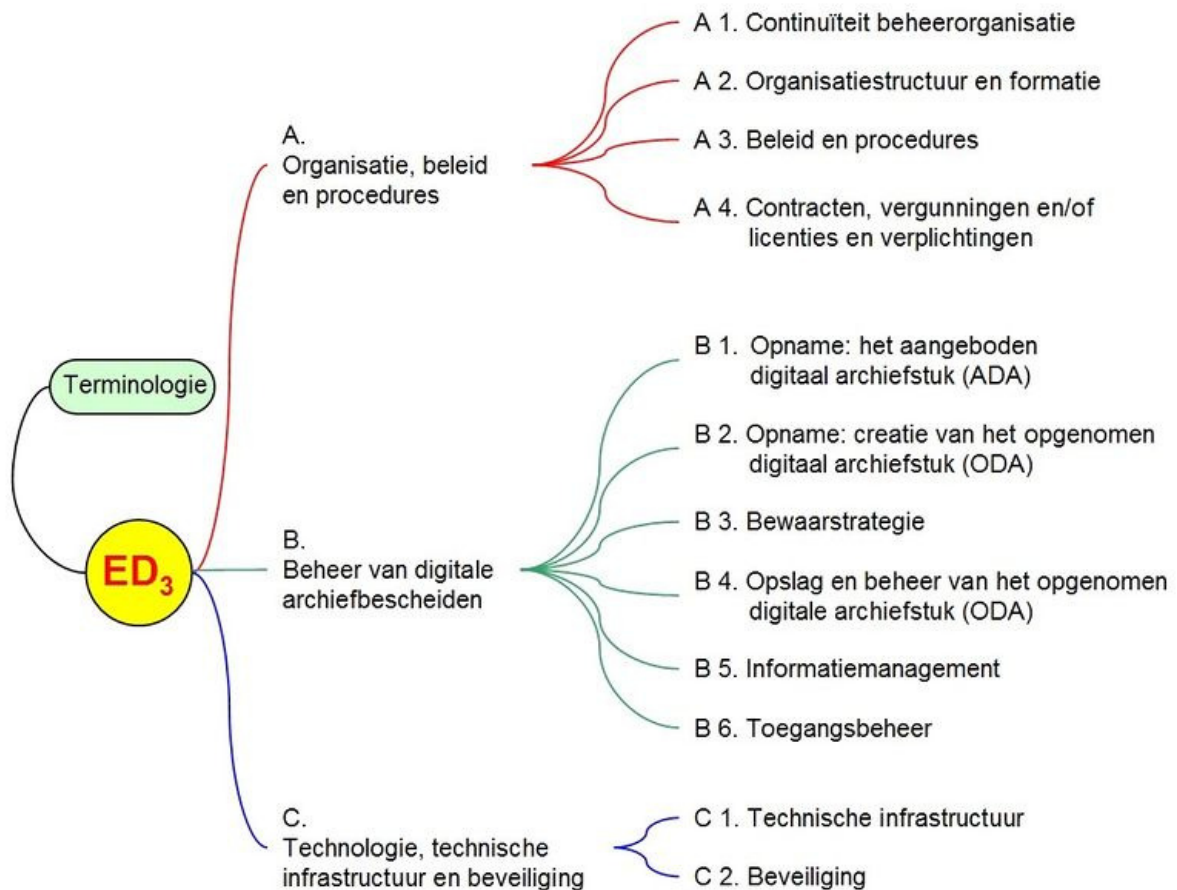
Het Nationaal Archief heeft een e-Depot gerealiseerd om haar digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen. Die organisatie stelt haar e-Depot oplossing beschikbaar aan de Regionale Historische Centra van Nederland, zo ook aan het Noord-Hollands Archief (NHA). Het NHA beschikt daarmee over een eigen tenant met een eigen stuk e-Depot.

De centrale filosofie achter het E-depot is als volgt:

Digitale archiefstukken, die zijn ontstaan zijn ontvangen of ontstaan tijdens het uitoefenen van taken van de gemeente, worden aangeboden aan het e-Depot. Deze documenten worden aangeduid met de term Aangeboden Digitale Archiefbestand (ADA). Deze archiefbescheiden worden na aanbieding volgens bepaalde procedures (businessrules) opgenomen in het e-Depot. Ze vormen daarna de zogenaamde Opgenomen Digitale Archiefbestanden (ODA). Vanuit deze omgeving kunnen ze weer beschikbaar gesteld worden voor gebruik. Als deze beschikbaarstelling verder gaat dan alleen de representatie spreekt men van Beschikbaar gestelde Digitale Archiefbestanden (BDA).



Ten behoeve van de inrichting en het beheer van een e-Depot moeten er wel een aantal zaken nader worden geregeld. Globaal valt dit onder te verdelen in drie onderdelen: allereerst de inrichting van de beheerorganisatie (de organisatiestructuur), daarnaast de opname en het beheer van de digitale archiefbescheiden zelf (de logische structuur) en tot slot het platform van de digitale bestanden (de technische infrastructuur). In het onderstaande schema worden diverse deelaspecten hiervan nader gespecificeerd.



Bijlage 3: Definities

Woordenboek e-Depot

Om zinvol en zonder verwarring met verschillende partijen te kunnen communiceren over de pilot Uitplaatsing digitaal archief Haarlem en de e-Depot oplossing, zijn in dit document enkele begrippen nader verklaard.

Archief

Wanneer het woord archief wordt gebruikt wordt bedoeld op archief in overdrachtelijke zin. Niet een opslagplaats, maar het geheel aan informatieobjecten, ongeacht hun vorm/stadium. Simpel gezegd, is archief alle in samenhang met de bedrijfsvoeringsprocessen opgeslagen informatie.

Archiefbescheiden

Informatieobjecten opgemaakt, ontvangen en onderhouden als bewijs, door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of zakelijke transacties.

Archiefbewaarpplaats

Een archiefbewaarpplaats is een bewaarpplaats die is aangewezen en ingericht voor de blijvende bewaring van archieven. Voor de gemeente Haarlem is het Noord-Hollands Archief de instantie die deze functie vervult.

Archiefruimte

Een archiefruimte is een ruimte waar papieren archief voor eigen gebruik duurzaam opgeslagen kan worden.

DMS

Een Document Management Systeem of documentbeheersysteem is een omgeving waar informatieobjecten met beschrijvende metadata (documenten maar ook e-mails, etc.) worden opgeslagen.

In een DMS worden informatieobjecten geregistreerd en opgeslagen. Het DMS biedt functies om informatieobjecten te presenteren en functies voor beveiliging, autorisatie en versiebeheer. De functies in een DMS hebben vooral betrekking op het werken met informatieobjecten.

Op basis van de metadata kunnen de informatieobjecten worden beheerd en informatieobjecten kunnen makkelijk worden teruggevonden en/of geordend in verschillende ordeningsstructuren.

Zie ook RMA.

Documenttype

Een nadere specificatie van het informatieobject, op basis van vorm of functie.

Dossier

Een dossier is een verzameling informatieobjecten, gepresenteerd/geordend aan de hand van een van te voren bepaald ordeningsprincipe. Dossiers kunnen vanuit verschillende inzichten worden

gevormd. De verzameling documenten die hoort bij een zaak noemen we een zaakdossier. De verzameling documenten die hoort bij een aantal aan elkaar gerelateerde zaken noemen we een verzameldossier, bijvoorbeeld een projectdossier, objectdossier of een klant-/cliëntdossier.

DSP

DSP staat voor Documentair Structuur Plan. Dat is een informatieplattegrond voor een organisatie. Dat wil zeggen, een vastgestelde, overkoepelende ordeningsstructuur voor alle informatie van de gemeente. Het DSP van de gemeente Haarlem is gebaseerd op de Basis Archiefcode voor Nederlandse Gemeenten (BAC) en geeft handvatten wat betreft de classificatiecode, bewaartermijnen, trefwoorden en andere archivalische kenmerken gerangschikt naar gemeentelijk product.

e-Depot

Een e-Depot is een beheeromgeving waar digitaal archief voor hergebruik duurzaam opgeslagen kan worden.

Informatieobjecten

Informatieobjecten zijn objecten die als een informatieve eenheid beschouwd kunnen worden en die van belang zijn voor een zaak. Deze objecten ontleen hun betekenis aan de koppeling met een zaak. Informatieobjecten kunnen in verschillende vormen bestaan. Denk hierbij aan de (papieren of digitale) aanvraag voor een vergunning die een zaak start, maar een interne e-mail over een bepaalde genomen beslissing tijdens het werkproces is ook een informatieobject. Een sjabloon dat gebruikt is om een ontvangstbevestiging te versturen is ook een informatieobject.

Orderingsstructuur

Een structuur die gehanteerd wordt om informatie vindbaar te maken. Dit kan aan de hand van een DSP maar ook door middel van een zaaktypecatalogus, of een ordening op een hoger aggregatieniveau zoals een dossierstelsel. Bij digitale informatieobjecten is het mogelijke verschillende ordeningsstructuren naast elkaar te hanteren.

RMA

RMA staat voor Records Management Applicatie. De functionaliteit van een RMA ligt in het verlengde van een DMS. De RMA biedt functionaliteit voor het beheren van informatieobjecten. Onder beheerfunctionaliteiten die een RMA biedt, behoren onder andere de mogelijkheden tot het classificeren, waarden, bewaren, selecteren, overbrengen en eventueel vernietigen van informatie uit een DMS.

Selectielijst

Overheidsorganen zijn op grond van de Archiefwet 1995 verplicht in een selectielijst vast te leggen welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor bewaring en welke voor vernietiging. De vaststelling van een selectielijst is gebonden aan een [wettelijke procedure](#) die is vastgelegd in het Archiefbesluit 1995. Voor gemeenten is dit de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1996* (actualisatie juni 2012).

Vernietigingstermijn

De termijn, waarna een zaak of dossier vernietigd moet worden, die aanvangt op het moment waarop het jongste informatieobject in de zaak of het dossier de leeftijd heeft bereikt die staat vermeld in de Selectielijst.

Begrippen ten behoeve van het Haarlemse Zaakgericht Werken

Resultaatype

Resultaatype worden gebruikt om het eindresultaat van een zaak vooraf te definiëren. Per zaaktype wordt in de zaaktypecatalogus vastgelegd wat de mogelijke uitkomsten zijn van het proces. Zo kan een vergunning 'verleend, 'niet verleend' of 'afgebroken' zijn.

Statustype

Statustypen worden gebruikt om de status van een zaak naar de burger toe te kunnen communiceren. De eerste status kan zijn 'binnengekomen' of 'ontvangen'. Statussen als 'in behandeling genomen' en 'afgehandeld' zullen binnen een proces altijd voorkomen.

Zaak

In Haarlem hanteren we de officiële definitie van een zaak volgens GEMMA:

'Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerde aanleiding en een welgedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden'

Zaakeigenaar

De zaakeigenaar is verantwoordelijk voor de afhandeling van de zaak en de volledigheid van het zaakdossier. Hij is de verantwoordelijke voor het eindresultaat van een specifiek proces.

Zaakregistratie

Bij de start van een zaak worden verschillende gegevens vastgelegd. Deels komen deze automatisch voort vanuit de zaaktypecatalogus. Deels worden deze gegevens door DIV of door de behandelende afdelingen toegevoegd. Een centraal zaaknummer / registratiekenmerk wordt automatisch toegewezen. De start van een zaak kan op verschillende manieren worden geïnitieerd.

Zaaksysteem

Het zaaksysteem is het systeem waarin zaken worden afgehandeld en waarin de processtappen gedetailleerd worden bijgehouden. Het zaaksysteem is gescheiden van het zakenmagazijn. De hoofdstappen van de afhandeling worden door het zaaksysteem als zaakstatussen doorgegeven aan het zakenmagazijn.

Zaaktype

Een zaaktype is een algemene term voor een proces dat als zaak wordt behandeld. Bij zaaktypen spelen het bewaken van de doorlooptijd én de documentaire neerslag een belangrijke rol.

Zaaktypecatalogus

De zaaktypecatalogus is een referentielijst van gemeentelijke activiteiten die als 'zaken' kunnen worden uitgevoerd. In de zaaktypecatalogus zijn alle zaaktypen uitgewerkt en hebben ze onder andere statustype en resultaatype toegekend gekregen. Zie ook orderingsstructuur.

Zakenmagazijn

In het zakenmagazijn worden geaggregeerde zaakstatussen over de afhandeling van de zaak vastgelegd.