

Eindverslag

Werkpakket Digitale erfenis in kaart

Pilot e-depot Gemeente Utrecht
& Het Utrechts Archief
2014



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING.....	4
2	CONTEXT.....	5
3	CULTURELE ZAKEN.....	6
4	DE SELECTIEMETHODE.....	7
4.1	Inventarisatie en analyse van bestaande overzichten van en onderzoeken naar het informatiebeheer.....	7
4.2	Verkrijgen van medewerking van de archiefvormende organisatie.....	8
4.3	Verwerven van aanvullende informatie door het interviewen van medewerkers.....	8
4.4	Analyse van inhoud en structuur van de te waarderen informatie	10
4.5	Toepassen van de bestaande selectie-instrumenten en het benoemen van 'highlights'	11
5	CONCLUSIES.....	13
6	AANBEVELINGEN.....	14
	BIJLAGE 1: UITKOMSTEN VAN DE INTERVIEWS.....	17
	BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE HOOFD- EN SUBMAPPEN.....	22
	BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE HOOFD- EN SUBMAPPEN MET BLIJVEND TE BEWAREN BESTANDEN.....	25

1 INLEIDING

Dit document is het verslag van de acties die zijn ondernomen in het kader van werkpakket 1 binnen de pilot E-depot van Het Utrechts Archief en de Gemeente Utrecht.

Het doel van werkpakket 1 was: "Het opleveren van een overzicht van het duurzaam te bewaren deel van de digitale informatie van de gemeente Utrecht, opgebouwd in de periode voor 2013."

In de pakketomschrijving zijn twee producten gedefinieerd:

- 1 Een methode voor het selecteren van het duurzaam te bewaren deel van de digitale erfenis;
- 2 Een overzicht (verkregen door toepassing van bovenstaande methode) van alle duurzaam te beheren onderdelen van de digitale archiefbescheiden van de gemeente Utrecht uit de periode vóór 2013 voor twee nog nader aan te wijzen organisatieonderdelen.

Deze pilot levert de gemeente Utrecht een bruikbaar instrument op bij de beoordeling en waardering van archiefbestanden uit de periode vóór 2013, waarin het archief een hybride karakter heeft, dat wil zeggen deels analoog, deels digitaal is gevormd.

De uitvoering van dit onderdeel van de pilot is gebeurd in samenwerking met het organisatieonderdeel Culturele Zaken.

2 CONTEXT

Gemeenten bevinden zich in een periode waarin er in toenemende mate digitaal wordt gewerkt. Daarbij is het vaak onduidelijk wat de status is van digitale bestanden: zijn deze op termijn te vernietigen of komen ze voor bewaring in aanmerking? Veel overheden hebben de neiging om alles te bewaren, maar nadere beschouwing leert dat veel digitale bestanden feitelijk te vernietigen zijn. Toch zijn er ook documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en het is de kunst om die uit de totale hoeveelheid digitale bestanden te distilleren.

Gemeenten dragen een ballast met zich mee ten aanzien van het beheer van die digitale bestanden en het onderhoud van de omgeving waarin dat beheer plaatsvindt. Er is een enorme achterstand in het schonen van dit soort bestanden, maar omdat een beoordelingsinstrument ontbreekt om op een adequate manier een toetsing te doen, blijft deze situatie gehandhaafd.

Aanvankelijk was ervoor gekozen om van twee afdelingen binnen de Gemeente Utrecht de digitale erfenis in kaart te brengen, deze te definiëren en te analyseren. Vervolgens zouden we op basis hiervan een waarderingsmethodiek ontwikkelen voor digitale bestanden die in aanmerking komen voor overbrenging en duurzaam beheer naar het digitaal archief, het e-depot. Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen om de aandacht tot één afdeling te beperken, namelijk Culturele Zaken. Deze afdeling is gekozen vanwege de eigen behoefte aan duurzaam digitaal beheer en de wens om de digitale achterstand weg te werken. Vanuit Culturele Zaken bestond namelijk reeds de wens om beheerschema's te ontwikkelen om toekomstig digitaal materiaal beter te kunnen beheren. Door in te haken op de interne motivatie voor vernieuwing bij deze afdeling kunnen nu al stappen gezet worden voor een goede overdracht van gegevens c.q. aansluiting op het e-depot. De ontwikkeling van die beheerschema's zelf valt buiten dit werkpakket van de pilot e-depot.

In deze pilot zijn we niet op zoek gegaan naar een volledig nieuwe waarderings- en selectiemethodiek. De bestaande gemeentelijke selectielijst uit 2012 blijft vooralsnog als basis dienen. Daarom richt dit werkpakket zich vooral op de analyse van de bestaande waardering- en selectieprocedures en hoe deze zich houden bij de tot op heden gevormde digitale bestanden. Die bestanden, hier aangeduid als de digitale erfenis, roepen namelijk veel nieuwe vragen op. Voordat we ze kunnen waarderen, dienen we te weten welke bestanden er precies zijn, wat voor soort bestanden dat zijn, hoe ze zijn gemetadateerd en geordend en op grond van welke criteria ze al dan niet voor duurzame bewaring in aanmerking komen.

Dit document geeft eerst een omschrijving van de bedrijfsvoering, organisatie en processen binnen de afdeling Culturele Zaken. Vervolgens zal verantwoording worden gegeven over de wijze waarop we tot een analyse van de bestaande praktijk bij Culturele Zaken zijn gekomen en voor de genomen keuzes bij het opstellen van een waarderingsmethodiek. Ook zal een kort overzicht en een korte omschrijving worden gegeven van de digitale erfenis zoals deze bestaat binnen de organisatie.

3 CULTURELE ZAKEN

De afdeling Culturele Zaken van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling is per 2013 overgegaan naar het organisatieonderdeel Culturele Zaken binnen de nieuwe gemeentelijke 'Ontwikkelorganisatie'. In het bedrijfsplan van Culturele Zaken zijn deze veranderingen vertaald in de sturing, de bedrijfscultuur en de formatie.

Culturele Zaken is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het gebied van de professionele en amateurkunst in de gemeente Utrecht. De hoofdtaak is het vormgeven van een samenhangend cultuurbeleid en de versterking van het culturele klimaat in de stad. In die hoedanigheid vervult Culturele Zaken een schakelfunctie tussen het college en het culturele werkveld.

Culturele Zaken richt zich op de ontwikkeling, netwerkfuncties en realisatie van de beleidsinhoud rondom kunst en cultuur in de stad Utrecht. Door samen te werken met diverse partners in en rondom de stad wordt een balans gezocht tussen beleidsontwikkeling en de aansturing op de uitvoering van het beleid. De kracht van de samenleving wordt gebruikt door zoveel mogelijk uit te besteden, zoals het beoordelen van subsidieaanvragen door de adviescommissies en de programmering en de productie van artistiek-inhoudelijk interessante activiteiten door de kunstenaars en de culturele instellingen in de stad. De klanten van Culturele Zaken zijn het bestuur, culturele instellingen, kunstenaars en andere organisatieonderdelen van de gemeente.

4 DE SELECTIEMETHODE

Om een overzicht te verkrijgen van alle permanent te bewaren digitale bestanden is een aantal stappen gezet, die tezamen de beoogde selectiemethode vormen:

- 1 Inventarisatie en analyse van bestaande overzichten van en onderzoeken naar het informatiebeheer;
- 2 Verkrijgen van medewerking van de archiefvormende organisatie;
- 3 Verwerven van aanvullende informatie door het interviewen van medewerkers;
- 4 Analyse van inhoud en structuur van de te waarderen informatie;
- 5 Toepassen van de *Selectielijst* en de *Lijst van Utrechtse highlights*

De stappen worden hieronder behandeld.

4.1 Inventarisatie en analyse van bestaande overzichten van en onderzoeken naar het informatiebeheer

De gemeente Utrecht en daarmee ook Culturele Zaken is het traject 'Eenmaal, Andermaal DiGiTaal!' gestart met als doel om in 2017 volledig digitaal te werken. In het kader daarvan zijn al tal van inventarisaties verricht naar de staat van de informatiehuishouding, het applicatielandschap, de verbeterplannen, enz. De producten die daaruit zijn ontstaan leveren een schat aan informatie op.

De werkgroepleden hebben tevens gebruik gemaakt van de jaarplannen / informatieplannen die zijn opgesteld door de Informatie- en Procesmanager van Culturele Zaken. Zij leveren op hoofdlijnen inzicht in het gebruik van digitale voorzieningen per proces en de voorgestelde verbeteracties in het informatiebeheer.

Daarnaast is gebruik gemaakt van de zogenaamde Implementatiekaart van Culturele Zaken. Deze kaart geeft inzicht in de werkprocessen van Culturele Zaken, op basis van de KING-processen, met een aanvulling daarop door het gemeentelijke Kennis- en Kwaliteits Centrum Documentaire Informatie (KKCD). De Implementatiekaart kent een onderscheid in twee risiconiveaus van processen: hoog en laag.

Hoogrisico-processen zijn die processen waarvan de documentaire neerslag voor permanente bewaring in aanmerking komt. Daarnaast kunnen er processen zijn in het kader van de bedrijfsvoering en de verantwoording en waarvan de proceseigenaar zelf hoge eisen stelt aan het beheer van de documentaire neerslag. Bij deze processen wordt aangestuurd op aanscherping van maatregelen om de documentaire neerslag duurzaam te kunnen bewaren. Laagrisico-processen kennen die neerslag niet, de eisen zijn milder. Het is aan de eigenaar van die processen om op basis van bijvoorbeeld financiële overwegingen alsnog strengere maatregelen in het informatiebeheer te bewerkstelligen.

De uitkomsten van de inventarisaties zijn met elkaar vergeleken en dat heeft geleid tot het uiteindelijke overzicht van de hoofdprocessen van Culturele Zaken. Bovendien is duidelijk geworden dat bij Culturele Zaken het informatiebeheer volledig digitaal plaatsvindt sinds 1 januari 2013.

Tenslotte is een analyse uitgevoerd op de zogenaamde Nulmeting. Dat is het overzicht van alle analoge archieven van de gemeente Utrecht tot 2013, op basis waarvan de plannen zijn opgesteld voor externe plaatsing en bewerking van deze archieven ten behoeve van

vernietiging en overbrenging. De Nulmeting laat duidelijk zien dat in ieder geval vanaf 2008 sprake is geweest van hybride informatiebeheer bij Culturele Zaken: zowel digitaal als analogoos beheer. Met name in het subsidieproces vond vanaf 2008 digitaal beheer plaats.

4.2 Verkrijgen van medewerking van de archiefvormende organisatie

De leden van de werkgroep waren in deze pilot volledig afhankelijk van de medewerking van Culturele Zaken: komt er inzage in de bestaande bestanden? Wordt tijd vrijgemaakt om ons te ondersteunen? In eerste instantie werd voor dit werkpakket gezocht naar twee verschillende organisatieonderdelen. Daarbij ging de aandacht aanvankelijk behalve naar Culturele Zaken ook naar Maatschappelijke Ontwikkeling, omdat beide dezelfde Informatie- en Procesmanager kennen. Tijdens het eerste gesprek met deze medewerker werd duidelijk dat in ieder geval Culturele Zaken een hulpvraag had op het terrein van onze deskundigheid. Daarom hebben we de gang naar de gemeente beperkt tot één organisatieonderdeel: in ruil voor ondersteuning door het KKCD voor wat betreft de daadwerkelijke selectie van de digitale documenten, konden wij in het kader van deze pilot aanschuiven op directieniveau om daar onze wensen neer te leggen en om open te staan voor de wensen van de directie. Het is niet zo dat de hulpvraag van de archiefvormende organisatie een randvoorwaarde voor in de te ontwikkelen methode. Maar dit was wel zeer gunstig voor de planning van de daadwerkelijke uitvoering van de methode.

Uiteraard draagt elk organisatieonderdeel op basis van wet- en regelgeving een eigen verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer. Toch is het van essentieel belang voor het welslagen van dit onderdeel van de pilot dat beide partijen, archiefvormer en -vrager, het gevoel hebben dat ze elkaar iets te bieden hebben. Concreet: Culturele Zaken zocht ondersteuning bij het schonen van alle bestanden op de zogenaamde W:-schijf. Deze ondersteuning kon in het kader van de pilot niet worden geboden, maar zal wel aansluitend op de pilot worden verstrekt door het KKCD, als onderdeel van de reguliere taakuitvoering. Via die constructie hebben beide partijen elkaar gevonden. De betrokkenheid van management en medewerkers is van grote waarde gebleken voor het doorlopen van de pilot.

4.3 Verwerven van aanvullende informatie door het interviewen van medewerkers

Nadat commitment was verkregen van de directie van Culturele Zaken volgden interviews met twee met mappenbeheer belaste medewerkers, de business controller en een senior beleidsmedewerker. Daarbij werd gebruik gemaakt van een vragenlijst. Aanvullende informatie werd verkregen uit eerdere inventarisaties. Op deze wijze ontstond ook inzicht in de digitale huishouding van Culturele Zaken.

De vragenlijst bevatte de volgende vragen:

Vraag 1. Wat doen jullie?

- Wat doet Culturele Zaken, wat zijn de werkprocessen?
- Welke werkprocessen waar Culturele Zaken bij betrokken is, liggen primair bij andere organisatieonderdelen?

Vraag 2: Waar staat jullie informatie?

- De gemeente Utrecht hanteert drie netwerkschijven: de zogenaamde H:-schijf als omgeving voor persoonlijke documenten; de P:-schijf die is ingericht voor projecten; de W:-schijf als afdelingsschijf.
 - Is er bekend of er nog losse dragers worden gebruikt (schijfjes, stickjes, e.d.)?
 - Hoe werd omgegaan met e-mail, waren daar regels voor en werden die toegepast?
 - Als we kijken naar de P:- en W:-schijven, wat staat dan waar?
- Zijn er saneringsacties geweest de afgelopen jaren en op basis waarvan?

Vraag 3: Wat is de verhouding papier/digitaal tot eind 2012?

- In hoeverre werkte Culturele Zaken eind 2012 al digitaal?

Vraag 4: Wat is de kwaliteit op dit moment?

- Is de informatie uit de werkzaamheden goed op orde, wordt de informatiestructuur aangehouden?
 - Wat is de structuur?
 - In hoeverre past die bij jullie werkprocessen?
- In hoeverre is de naamgeving van de mappen en bestanden eenduidig?
- Wat is de kwaliteit van:
 - Naamgeving
 - Ordening
 - Autorisaties
- Zijn er mensen verantwoordelijk op operationeel niveau voor beheer van de mappen/bestanden?

Vraag 5: Welke *highlights* uit de periode 2005–2012 zijn van belang voor Culturele Zaken?

Uit de beantwoording van bovenstaande vragen bleek dat de informatiestructuur van Culturele Zaken redelijk overzichtelijk is. Er wordt slechts gebruik gemaakt van twee omgevingen voor het beheer van de documenten. De documenten in het kader van subsidieverstrekking, uitvoeringsdocumenten die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, worden als zip-bestanden beheerd in SI-U, het subsidiesysteem. Voor het beheer van alle overige documenten, ook de mails, is de W:-schijf ingericht. Hier bevinden zich alle beleidsstukken. De P:-schijf wordt niet gebruikt; de medewerkers gebruiken de H:-schijf voor de opslag van persoonlijke documenten.

Op de afdelingsschijf van Culturele Zaken staan nu circa 54.000 bestanden, in circa 4200 (sub)mappen. De totale omvang bedraagt 73 Gigabyte. Ter vergelijking: De gehele gemeentelijke organisatie beheert zo'n 10 miljoen bestanden, met een totale omvang van bijna 6.000 gigabyte.

De volledige uitkomsten van de vragenlijst zijn opgenomen in bijlage 1. Een overzicht van de gehanteerde hoofd- en submappen op de W:-schijf is opgenomen in bijlage 2.

4.4 Analyse van inhoud en structuur van de te waarden informatie

De bovengenoemde mappen Culturele Zaken bevinden zich sinds 2012 op de W:-schijf (de afdelingsschijf). De 11 hoofdmappen zijn ingedeeld op basis van onderwerp en niet gekoppeld rechtstreeks aan de werkprocessen. Iedere map heeft één operationeel beheerder. De beheerder maakt de eventuele submappen en sub-submappen aan. De submappen zijn evenmin gekoppeld aan werkprocessen. Een overzicht van alle hoofd- en submappen is opgenomen in bijlage 2.

De beheerders van de mappen hebben in 2012 alle documenten vanaf de oude afdelingsschijf overgezet naar de nieuwe W:-schijf structuur. Alle nog lopende zaken vanaf 2008 zijn hernoemd conform nieuwe richtlijnen met betrekking tot de bestandsnaamgeving. Ondanks de richtlijnen uit 2012 zijn sinds die tijd talloze documenten buiten de mappenstructuur geplaatst. En door de beperkte verplichte onderdelen is de naamgeving van de bestanden verre van eenduidig.

De documenten op de W:-schijf worden als volgt opgeslagen:

jjjj-mm-dd (jaartal-maand-dag) / onderwerp / status / versie en initialen van de medewerker.

De status wil zeggen: brief, notitie, raadsvoorstel, collegeadvies, bericht, verslag. In ieder geval zijn datum en onderwerp verplicht.

In het geval van bestuurlijke besluitvorming zijn snelkoppelingen naar die besluitvormende documenten op Utrecht.nl aangebracht. Deze snelkoppelingen zijn geplaatst in de submap van de adviesdocumenten betreffende het onderwerp en voorzien van naamgeving in het verlengde van de adviesdocumenten. Het beheer van de besluitvormingsdocumenten ligt niet bij Culturele Zaken. Dat maakt de blijvende relatie met de adviesdocumenten precair: zodra de URL op de site utrecht.nl wijzigt, is de oorspronkelijke relatie tussen documenten niet meer te reconstrueren.

Dat heeft ertoe geleid dat elke submap een lange reeks chronologisch gerangschikte documenten herbergt. De verplichting van versiebeheer heeft ontbroken en is daardoor ook niet altijd toegepast. De relatie tussen verschillende documenten is daarmee moeilijk, zij het niet onmogelijk te leggen.

Bij de overgang van de oude naar de nieuwe afdelingsschijf in 2012 is weinig tot geen aandacht besteed aan de selectie voor vernietiging van conceptdocumenten. Voornamelijk vond schoning plaats van persoonlijke documenten. Dat gebeurde op basis van de uitgangspunten die zijn opgenomen in de uitwerking van vraag 2 in bijlage 1.

4.5 Toepassen van de *Selectielijst* en de *Lijst van Utrechtse highlights*

In de gemeentelijke selectielijst uit 2012 (*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen* (26 juni 2012)) staat aangegeven waarop selectie gebaseerd dient te worden:

“Als uitgangspunt voor deze lijst geldt de algemene landelijke selectiedoelstelling, die inhoudt dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. Met het te bewaren materiaal moet het mogelijk zijn om een reconstructie te maken van de hoofdlijnen van het handelen van de (rijks)overheid ten opzichte van haar omgeving, maar ook van de belangrijkste historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen, voor zo ver deze zijn te reconstrueren uit de overheidsarchieven.”

Culturele Zaken is in dit licht een goede omgeving om de *Selectielijst* op zowel bestaande ‘harde’ criteria toe te passen (beleid, zaken) als het ‘zachtere’ criterium van historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen (projecten).

Om invulling te geven aan dit tweede selectiecriterium werkt de gemeente Utrecht aan de totstandkoming van een lijst met zogenaamde *highlights*. In 2012 is in samenwerking met de (voormalige) afdeling Bestuursinformatie en Het Utrechts Archief een voorlopige lijst opgesteld voor de periode vanaf 1970. Deze wordt inmiddels toegepast bij de selectie van alle analoge archieven van de gemeente Utrecht die in 2014–2015 worden bewerkt voor overbrenging naar Het Utrechts Archief als onderdeel van het project Archiefbewerking. Een definitieve lijst zal in 2015 door het Strategisch Informatie Overleg van de gemeente worden vastgesteld.

'Highlights' vormen in feite een overzicht van de belangrijkste lokale ontwikkelingen en trends. De volgende categorieën archiefbescheiden, die volgens het eerste criterium voor vernietiging in aanmerking komen, worden in de voorlopige lijst met Utrechtse *highlights* alsnog voor blijvende bewaring aangemerkt:

- a. documenten betreffende zaken of gebeurtenissen met een voor de gemeentelijke organisatie(onderdelen) uniek of bijzonder karakter;
- b. documenten die betrekking hebben op bijzondere tijdsomstandigheden of gebeurtenissen in de stad Utrecht;
- c. documenten inzake objecten die door vorm of (vroegere) bestemming op zichzelf of voor de stad Utrecht beeldbepalend, karakteristiek of van bijzondere aard zijn;
- d. documenten inzake personen die op enig gebied van bijzondere betekenis voor Utrecht (geweest) zijn.

De lijst van Utrechtse *highlights* is weliswaar 'objectief' en in samenwerking met verschillende deskundigen tot stand gekomen, maar zoals gezegd, nog niet formeel vastgesteld en bovendien slechts ontwikkeld voor bewerking van reeds gevormde analoge archieven. Daarbij reikt deze lijst niet verder dan 2005.

Tijdens deze pilot is echter de overtuiging ontstaan dat de combinatie van de selectielijst uit 2012 en de *highlights*, mits verder aangevuld in de tijd, ook zeer goed kan worden

toegepast op de huidige digitale informatiehuishouding uit het recente verleden. Voor wat betreft de toekomst zullen andere maatregelen moeten worden getroffen (zie aanbeveling 4).

Deze combinatie van selectielijst en *highlights* is dan ook gehanteerd bij de waardering van de digitale informatiehuishouding van Culturele Zaken. Deze digitale informatiehuishouding is ingericht op de W:-schijf van Culturele Zaken en in de vorm van ZIP-bestanden in SI-U, het gemeentelijk subsidiesysteem. De documenten die aan SI-U zijn gekoppeld, kennen allemaal een bewaartermijn van 7 jaar. Als zodanig hebben we ze dan ook gewaardeerd.

Daarna volgde de waardering van de beleidsstukken op de W:-schijf. Zoals gezegd bevatte deze 4.200 mappen met daarin 54.000 bestanden. Bij de waardering daarvan is verricht op submap-niveau en niet op het niveau van de onderliggende bestanden. De naamgeving van de hoofd- en submappen diende daarbij als vertrekpunt (voor een nadere analyse van de samenstelling en opbouw van de mappen zie paragraaf 4.4). Door toepassing van de Selectielijst kon het aantal mappen tot 2.250 worden gereduceerd met nog altijd 35.000 bestanden. Een overzicht van alle hoofd- en submappen met blijvend te bewaren bestanden is te vinden in bijlage 3.

Tenslotte is onderzocht hoe langs geautomatiseerde weg, met behulp van algoritmes, ook op het niveau van de individuele bestanden nog verder kan worden geselecteerd:

Regel 1: alle versies (bijvoorbeeld 0.5) die ook een hogere versie (bijvoorbeeld 0.6 tot en met 0.999) kennen: dan de laagste versie verwijderen, mits de tenaamstelling dezelfde is. Dit herhalen totdat de laatste versie overblijft.

Regel 2: alle dubbele bestanden waarvan de naam (voor de extensie) identiek is en er een pdf van bestaat, dan de word-versie (.doc) verwijderen.

Regel 3: alle documenten met de tenaamstelling met "concept" in de naam of "reserve" of "klad" verwijderen.

Regel 4: alle documenten waarvan alles gelijk is, naam plus extensie plus alle metadata, behalve de datum waarop het is opgeslagen de meest recente bewaren, de rest kan weg.

Bij deze aanpak kon het aantal te bewaren bestanden met nog eens 5.000 worden gereduceerd tot 30.000. Bij verdere verfijning van deze aanpak zou deze score mogelijk nog verder kunnen worden vergroot.

Het is wel van belang om een goede risicoafweging te maken: blijft uiteindelijk wel de juiste versie, het juiste exemplaar bewaard. Dat kan door in eerste instantie de selectie toe te passen in een schaduwomgeving en de uitkomst te vergelijken met het originele totale bestand.

5 CONCLUSIES

Deze pilot heeft geleid tot de volgende conclusies:

- 1 De geleidelijke overgang van volledig analoog naar digitaal informatiebeheer heeft geleid tot twee elkaar aanvullende, soms deels overlappende informatiebestanden. Tezamen vormen zij de documentaire neerslag van de processen van Culturele Zaken. Er is echter geen of nauwelijks verbinding tussen beide informatiebestanden.
- 2 De gemeente Utrecht investeert fors in de selectie en bewerking van alle blijvend te bewaren papieren archiefbestanden uit de periode vóór 2012 via het project Archiefbewerking. Maar er zijn tot op heden nog geen initiatieven ontwikkeld om de selectie en bewerking van blijvend te bewaren digitale bestanden uit dezelfde periode te organiseren.
- 3 Bij de aanvang van digitaal informatiebeheer is onvoldoende nagedacht over metadatering, classificatie en bestandsnaamgeving. Desondanks bleek bij de bestanden van Culture Zaken eenvoudig te kunnen worden geselecteerd op basis van naamgeving van hoofd- en submappen. Aldus kon 35 procent van alle bestanden voor vernietiging worden geselecteerd.
- 4 Selectie op bestandsniveau is gedeeltelijk geautomatiseerd uit te voeren. Het aantal te vernietigen bestanden kon op deze wijze met nog eens 10 procent worden vergroot.
- 5 Verdere selectie op bestandsniveau is zeker mogelijk maar tijdrovend en kostbaar handwerk.
- 6 Betrokkenheid van medewerkers en management zijn van essentieel belang voor het welslagen van selectie en waardering.

6 AANBEVELINGEN

De zoektocht door de digitale informatie van Culturele Zaken levert een aantal ervaringen op met betrekking tot zowel inhoud als proces, die hebben geleid tot de volgende aanbevelingen. De procesgerichte aanbevelingen (1 en 2) zijn vooral gevoed door de uitstekende samenwerking met alle betrokken medewerkers van Culturele Zaken. Alle aanbevelingen zijn in ieder geval opgesteld voor diegenen, die (mede) verantwoordelijk zijn voor het veiligstellen van te bewaren digitale informatie.

1 *Ga niet alleen iets halen, ga ook iets brengen.*

De digitale archieven die tot nu toe zijn gevormd, zijn veelal 'spontaan' ontstaan en zonder enige planmatigheid of visie ingericht. Er is vaak niet nagedacht over naamgeving, mappenstructuur, beheerverantwoordelijkheid, enz. Uiteindelijk leidt dat tot onoverzichtelijkheid, onvindbaarheid en informatieverlies.

Tegelijkertijd zijn archiefvormers zich er veelal niet van bewust dat hun werk een documentaire neerslag kent die van historisch belang is en voor permanente bewaring in aanmerking komt. Na afsluiting van de (financiële) jaarcyclus verdwijnt de belangstelling voor de gevormde dossiers inclusief alle tekortkomingen al snel. Een nieuwe ronde, nieuwe kansen. Oude bestanden worden ervaren als ballast.

Maar zeker voor de bedrijfsvoering op langere termijn is het noodzakelijk dat het informatiebeheer wordt ingericht op basis van de juiste ordeningsprincipes en met de juiste metadata. De metadata en ordeningsprincipes zijn bovendien van belang vanuit het perspectief van (opname in) het e-depot c.q. de archiefbewaarpplaats. Kennis hieromtrent moet naar de archiefvormer worden gebracht, zeker zolang Recordmanagement nog niet is ingericht en de archiefvormer bij zijn dossiervorming en -beheer voornamelijk nog moet werken op basis van de eigen inzichten.

Met het brengen van de juiste principes naar de archiefvormer, maken we de kans op noodzakelijk herstelwerk in de toekomst.

2 *Goed voorbeeld doet volgen.*

Deze aanbeveling ligt in het verlengde van de eerste. Culturele Zaken is zich meer dan bewust, dat adequaat digitaal informatiebeheer een essentiële voorwaarde is van het welslagen van het primaire proces. Er heerst een mate van gretigheid om de zaken goed voor elkaar te krijgen en te houden. De organisatie is dan ook bereid om te investeren in de verbetering van het eigen digitale informatiebeheer en heeft daarbij een duidelijke hulpvraag. Er zijn gradaties in gretigheid bij de andere organisatieonderdelen van Utrecht. En daarmee gradaties in de hulpvraag. Het is niet zo dat de hulpvraag van de archiefvormende organisatie randvoorwaarde is in de te ontwikkelen methode. De hulpvraag kan uiteindelijk wel van belang worden in de planning van de daadwerkelijke uitvoering van de methode.

Laat je in ieder geval niet leiden door eventuele weerstanden, maar begin gewoon met de partij die graag de samenwerking opzoekt. Laat vervolgens zien wat de winst van goede samenwerking is en overtuig daarmee ook andere, minder gemotiveerde partijen.

3 *Maak werk van aanvullende selectie op basis van highlights.*

Bepaal zoveel mogelijk voorafgaande het digitale informatiebeheer al zogenaamde *highlights*: een overzicht van ontwikkelingen en trends, op basis waarvan documenten die normaliter voor vernietiging in aanmerking komen, alsnog voor blijvende bewaring worden aangeduid. Hiermee wordt geobjectiveerd vormgegeven aan paragraaf 1.4 van de Selectielijst 2012 (*Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen* (26 juni 2012)).

Digitaal dossierbeheer is in het algemeen gekoppeld aan de werkprocessen, waarbij van te voren op basis van die processen al bewaartermijnen worden aangegeven. De nieuwe gemeentelijke selectielijst, die naar verwachting in 2016 van kracht zal worden, koppelt de bewaartermijnen dan ook aan de codes uit de Zaak Type Catalogus, waarbij de zaaktypen weer in relatie staan tot de werkprocessen.¹ Ook in die situatie moet het echter mogelijk blijven bepaalde documenten of dossiers die normaliter niet voor blijvende bewaring zouden komen, uit te sluiten van vernietiging vanwege bijzondere historisch relevantie.

Op dit moment werkt een werkgroep van deskundigen van de gemeente Utrecht, Het Utrechts Archief en de Universiteit Utrecht onder leiding van de gemeentearchivaris aan het vaststellen van een definitieve *Lijst van Utrechtse highlights* voor de periode 1970–2012. Aanbeveling is om deze lijst na vaststelling periodiek (eenmaal per jaar) te actualiseren en ook bij invoering van de nieuwe gemeentelijke selectielijst te blijven toepassen. Daarbij heeft de archiefvormende organisatie een belangrijke verantwoordelijkheid om uitzonderingen voor bewaring tijdig te signaleren.

4 *Staar je niet blind op hybride informatiebeheer.*

Het fenomeen 'digitaal werken' is van ongekeerde grootte en veroorzaakt fundamentele wijzigingen van en in de maatschappij. In feite is de impact van de ontwikkeling vergelijkbaar met die na de uitvinding van het wiel, het vuur, de boekdrukkunst en de stoomkracht. De huidige experimentele fase met steeds weer nieuwe technische mogelijkheden, is zeker nog niet ten einde. Het is lastig, soms zelfs ondoenlijk om in deze fase de documentaire informatie te beheren op basis van de traditionele archivistische methode.

Culturele Zaken kent sinds januari 2013 volledig digitaal informatiebeheer. In de periode daarvoor is stapsgewijs overgegaan van het beheer in papieren vorm naar het digitaal beheer. Het betreft zowel digital born documenten zoals mails, maar ook scans van papieren documenten: hybride informatiebeheer. Het is verstandig om waar het onderscheid tussen kopieën en originelen in het totaal van digitale en analoge documenten moeilijk meer is bepalen, hier geen onnodige energie in te steken en beide vormen, analoog en digitaal, te bewaren. Simpelweg omdat in de hybride omgeving het antwoord niet kan worden gevonden zonder enorme onderzoeksinspanning.

1. Zie VNG-ledenbrief van 16 september 2014:
https://www.vng.nl/files/vng/brieven/2014/20140916_ledenbrief_voortgang-archiefconvenant-en-actualisatie-selectielijst_0_0.pdf.

5 *Accepteer dat verdere selectie in de digitale erfenis vooral handwerk is.*

Alle inventarisaties en analyses laten zien dat de eerste (maar ook de latere) schreden op het gebied van digitaal informatiebeheer zijn gezet ten behoeve van ondersteuning van de primaire processen. De documenten zijn veelal niet voorzien van die metadata die van belang zijn voor latere verantwoording of overbrenging (opname in een e-depot). Er is niet of nauwelijks nagedacht over ordeningsstructuren en bestandsnaamgeving. De gewenste inzichten worden feitelijk nu pas ontwikkeld. We moeten ervan uitgaan dat slechts de toekomstige digitale omgeving zodanig wordt ingericht, dat kan worden voldaan aan de drievoudige functie van documentaire informatie: ondersteuning van het werkproces, ondersteuning van de verantwoording en ondersteuning van historisch belang. De tot nu toe gevormde digitale informatie beperkt zich in grote lijnen tot ondersteuning van het werkproces.

Culturele Zaken kent 4.200 mappen met daarin 54.000 bestanden. De hele gemeente Utrecht telt in totaal zo'n tien miljoen digitale bestanden. Het is mogelijk om aansluitend op de inhoudelijke selectie op serie- en dossierniveau met behulp van algoritmen geautomatiseerd een nadere selectie op bestandsniveau aan te brengen. Maar daarna is de waardering en selectie op bestandsniveau nog het ouderwetse handwerk. Het is aan de verantwoordelijk manager om hierbij, mede op basis van bedrijfsvoering aspecten, de juiste keuzes te maken.

BIJLAGE 1: UITKOMSTEN VAN DE INTERVIEWS

De antwoorden van de vragen aan de medewerkers zijn aangevuld met de uitkomsten van de analyses van eerdere inventarisaties.

Vraag 1: Wat doen jullie?

- Wat doet Culturele Zaken, wat zijn de werkprocessen?
- Welke werkprocessen waar Culturele Zaken bij betrokken is, liggen primair bij andere organisatieonderdelen?

Culturele Zaken kent vier hoofdprocessen: het Beleidsproces, het Subsidieproces, de Investeringsprojecten en het inkoopproces

Het beleidsproces:

Het Beleidsproces wordt uitgevoerd voor het bestuur. Voorbeelden zijn de totstandkoming van de vierjaarlijkse cultuurvisie en Cultuurnota. De documenten die ontstaan in deze taakuitvoering zijn digitaal en worden in digitale mappen op de zogenaamde W-schijf gearhiveerd. De Integraal Resultaat Verantwoordelijke (IRM, voorheen directeur c.q. afdelingshoofd) is verantwoordelijk voor de adequate opslag en het beheer van de dossiers. In de praktijk is deze verantwoordelijkheid neergelegd bij de Informatie- en Procesmanager.

De vaststelling van het beleid gaat via het bestuurlijke besluitvormingsproces van de Bestuurs- en Concernstaf van Utrecht.

Het uitvoeren, monitoren en evalueren van beleid gebeurt in het subsidieproces, de investeringsprojecten en het inkoopproces. Voorbeelden hiervan zijn:

- Gebruikersinvesteringen: aanpassingen aan panden waarin culturele instellingen zijn gehuisvest; deze worden uitgevoerd binnen het subsidieproces;
- De werkruimte- en broedplaatseninvesteringen worden tot uitvoering gebracht via een subsidierelatie met stichtingen en instellingen;
- Investeringsprocessen waarbij Culturele Zaken een opdrachtrelatie aangaat met de Utrechtse Vastgoedorganisatie of zelf eigenaar is van investeringsprojecten;
- Gemeentelijke opdrachten aan kunstenaars via het inkoopproces.

Het subsidieproces:

Uit het beleidsproces ontstaan nieuwe of bijgestelde kaders en regelingen die vervolgens worden geoperationaliseerd in meerjarige, incidentele of investeringssubsidies. Afhankelijk van het type subsidieaanvraag is een adviescommissie of de beleidsadviseur, de IRM en de verantwoordelijk wethouder, verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling en de verstrekking van subsidie.

De aanvraag voor een subsidie wordt in het programma Corsa gescand en geregistreerd. In 2015 wordt Corsa vervangen en het zaakstelsel geïmplementeerd. Vervolgens wordt het gescande document opgenomen en geregistreerd in SI-U, het gemeentelijk subsidiesysteem.

Hier wordt de verdere afhandeling geregistreerd en bewaakt. Alle formele handelingen en producten binnen het proces worden digitaal beheerd in SI-U.

De investeringsprojecten:

Uit het beleidsproces ontstaan nieuwe of bijgestelde kaders en regelingen die vervolgens worden geoperationaliseerd in investeringsprojecten. Culturele Zaken heeft investeringsprocessen, waarbij de organisatie een opdrachtrelatie aangaat met de Utrechtse Vastgoedorganisatie. Voorbeelden hiervan zijn het Cultuurforum en Castellum Hoge Woerd in Leidsche Rijn, onder projectmanagement van het Projectbureau Leidsche Rijn (thans Bureau NegenTien). Maar ook het Artplex en Tivoli Vredenburg onder projectmanagement van de Projectorganisatie Stationsgebied. Dit zijn per onderwerp zeer specifieke projecten, waarbij Culturele Zaken een bijdrage levert aan het investeringsproject van een ander organisatieonderdeel. De documenten die binnen Culturele Zaken worden opgemaakt zijn digitaal en in de afdelings- of projectmappen op de W:schijf beheerd. De IRM is verantwoordelijk voor de adequate opslag en het beheer van de dossiers. In de praktijk gebeurt dit door de medewerkers zelf.

Het inkoopproces:

Uit het beleidsproces ontstaan nieuwe of bijgestelde kaders en regelingen die vervolgens worden geoperationaliseerd in het inkoopproces. Dit betreft met name het beleid op het gebied van Kunst in de Openbare Ruimte, waarbij gemeentelijke opdrachten aan kunstenaars worden verstrekt. Voorbeelden hiervan zijn kunstwerken die tot stand komen via de 1,5 % regeling bij de (ver)bouw van gemeentelijke panden. Het gemeentelijk inkoopproces is de verantwoordelijkheid van Concern Inkoop van Utrecht.

Vraag 2: Waar staat jullie informatie?

- De gemeente Utrecht hanteert vier netwerkschijven: de zogenaamde H:-schijf als omgeving voor persoonlijke documenten; de P:-schijf die is ingericht voor projecten; de W:-schijf als afdelingsschijf. Tenslotte is er de G:-schijf voor de geodata.
 - Is er bekend of er nog losse dragers worden gebruikt (schijfjes, stickjes, e.d.)?
 - Hoe wordt omgegaan met e-mail, zijn daar regels voor en worden die toegepast?
 - Als we kijken naar de P:- en W:-schijven, wat staat dan waar?
- Zijn er saneringsacties geweest de afgelopen jaren en op basis waarvan?

De digitale documentaire informatie van Culturele zaken vanaf 2008 wordt beheerd in twee omgevingen:

- 1 De applicatie SI-U voor wat betreft alle documenten in het kader van de verstrekking en afhandeling van subsidies;
- 2 De zogenaamde W:-schijf, de afdelingsschijf van Culturele Zaken, voor alle overige digitale documenten inclusief de e-mails.

Het technisch beheer van zowel SI-U als de W:-schijf wordt uitgevoerd door Auto, de automatiseringsafdeling van de gemeente Utrecht.

Er zijn nog digitale documenten van voor 2008. Deze zijn op een externe harde schijf geplaatst, die door Culturele Zaken zelf wordt beheerd.

In 2012 is de afdelingsschijf opnieuw ingericht en zijn alle digitale documenten vanuit de oude W:-schijfomgeving daarin opgenomen. Dat is gepaard gegaan met een schoningsactie door de medewerkers zelf. Daarbij is gebruik gemaakt van de volgende uitgangspunten:

Wat is archiefwaardig	Voorbeelden van formele documenten
<ul style="list-style-type: none">• Het document is nodig als bewijsstuk of voor het afleggen van verantwoording• De inhoud is nodig voor een juiste interpretatie van andere gegevens• De inhoud heeft een juridische waarde• Het document maakt onderdeel uit van een werkproces• De inhoud is van cultuurhistorisch belang	<ul style="list-style-type: none">• Verzoek van een burger of bedrijf• Intrekking van een verzoek of aanvraag• Goedkeuringsbesluiten, bv een bestemmingsplan• Verslagen waar beleidscomponenten in voorkomen• Ontvangen circulaire, bijvoorbeeld over regelgeving• Ontvangen financiële verantwoordingen• Offertes• Contracten• Afspraken met leveranciers

Vraag 3: Wat is de verhouding papier/digitaal tot eind 2012?

- In hoeverre werkte Culturele Zaken eind 2012 al digitaal?

In 2008 vond een grote reorganisatie plaats, waarbij alle ondersteunende diensten waaronder die voor de documentaire informatievoorziening, werden gecentraliseerd. De ondersteuning verliep vanaf dat jaar op basis van dienstverleningsovereenkomsten. Als gevolg daarvan kozen vrijwel alle organisatieonderdelen, waaronder Culturele Zaken, ervoor om meer en meer van het informatiebeheer zelf te organiseren. Dat leidde tot verregaand gebruik van digitale mogelijkheden en zette de deur open voor verregaand hybride informatiebeheer. Hybride in de zin van analoog en digitaal. Maar ook hybride in de zin van beheer door twee organisatieonderdelen.

Voor wat betreft het subsidieproces worden vanaf 2008 slechts de subsidieaanvraag, de toekenning en de financiële verantwoording door de subsidiënt zowel digitaal als op papier beheerd. Alle overige documenten in het subsidieproces zijn digitaal.

De beleids- en sturingsdocumenten met betrekking tot de subsidies zijn vanaf 2008 volledig digitaal. Dat wil zeggen dat een groot aantal documenten digitaal is ontstaan en de overige (papieren) documenten in de vorm van scans zijn opgenomen op de afdelingsschijf.

Bij de overige processen is de verhouding papier/analooq 50/50 %. Van alle correspondentie werd eind 2012 het papieren exemplaar beheerd bij de afdeling Documentaire Informatievoorziening. Van elk papieren exemplaar beheerde Culturele Zaken een digitaal exemplaar. Alle interne documenten waren slechts digitaal aanwezig, in beheer bij Culturele Zaken.

Aan het einde van 2012 was er nog circa 50 strekkende meter aan analoge documenten in beheer bij en voor Culturele Zaken.

Op afdelingsschijf van Culturele Zaken staan nu circa 54.000 bestanden, in circa 4200 (sub)mappen. De totale omvang bedraagt 73 Gigabyte.

Ter vergelijking: De gehele gemeentelijke organisatie beheert zo'n 10 miljoen bestanden, met een totale omvang van bijna 6.000 megabyte.

In oktober 2014 is Culturele Zaken samen met het overgrote deel van de gemeentelijke organisatie, verhuisd naar het nieuwe Stadskantoor. Omdat daar het concept 'papierarm werken' is geïntroduceerd, zijn alle analoge documenten extern geplaatst en worden deze bewerkt ten behoeve van vernietiging en overbrenging naar de archiefdienst.

Vraag 4: Wat is de kwaliteit op dit moment?

- Is de informatie uit de werkzaamheden goed op orde, wordt de informatiestructuur aangehouden?
 - Wat is de structuur?
 - In hoeverre past die bij jullie werkprocessen?
- In hoeverre is de naamgeving van de mappen en bestanden eenduidig?
- Wat is de kwaliteit van:
 - Naamgeving
 - Ordening
 - Autorisaties
- Zijn er mensen verantwoordelijk op operationeel niveau voor beheer van de mappen/bestanden?

Sinds 2012 kent de W:-schijf (de afdelingsschijf) 11 hoofdmappen. De hoofdmappen zijn op basis van onderwerp en niet gekoppeld aan de werkprocessen. Iedere map heeft één operationeel beheerder. De beheerder maakt de eventuele submappen en sub-submappen aan. De hoofd- en submappen zijn opgenomen in bijlage 2.

De documenten op de W:-schijf worden als volgt opgeslagen:

jjjj-mm-dd (jaartal-maand-dag) onderwerp status versie en initialen van de medewerker. De status wil zeggen: brief, notitie, raadsvoorstel, collegeadvies, bericht, verslag. In ieder geval zijn datum en onderwerp verplicht.

De beheerders hebben in 2012 de alle documenten vanaf de oude afdelingsschijf overgezet naar de nieuwe W:-schijf structuur. Alle nog lopende zaken vanaf 2008 zijn hernoemd conform de nieuwe richtlijn.

Ondanks de richtlijnen uit 2012 zijn sinds die tijd talloze documenten buiten de mappenstructuur geplaatst. En door de beperkte verplichte onderdelen is de naamgeving van de bestanden verre van eenduidig.

Vraag 5: Welke *highlights* zijn er uit 2005–2012 van belang voor Culturele Zaken?

De pogingen van Utrecht om Culturele hoofdstad te worden en de voorbereidingen van de herdenking van de Vrede van Utrecht zijn onderwerpen die voor reuring hebben gezorgd. Alle documentaire neerslag betreffende die onderwerpen wordt als meer dan de moeite waard bevonden om blijvend te bewaren. Ondanks het feit dat een groot aantal documenten hieruit, op basis van de Selectielijst 2012 slechts een beperkte bewaartermijn kent.

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE HOOFD- EN SUBMAPPEN

Hoofdmap	Submap
01 Subsidies	1.1 Meer- en langjarig 1.2 Incidenteel 1.3 Investerings 1.4 Culturele prijzen 1.5 Overige subsidies 1.7 Arbeidsvoorwaarden 1.8 Data, kengetallen en effectmeting 1.9 Financiële analyse 1.10 Cultural Governance
02 Openbare Kunst	2.1 ABKV 2.2 FSV 2.3 1,5 % regeling 2.4 KuS 2.5 Leidsche Rijn 2.6 Beeldende Kunst, algemeen
03 Beleidsthema's	3.1 Cultuurnota 3.2 Culturele Hoofdstad 3.3 Vrede van Utrecht 3.4 Kennis en Cultuur 3.5 Vastgoed 3.6 Cultuureducatie 3.7 Participatie 3.8 Cultuurdiensten 3.9 Programmaraad 3.10 Eurocities Culture Forum 3.12 Jeugdcultuurfonds 3.13 Kunst in de wijken 3.14 Musea 3.15 Innovatieve bezuinigingen 3.17 Talentontwikkeling 3.18 Omroep
04 Bibliotheek	4.1 Kennisbank 4.2 Beeldbank 4.3 Presentaties 4.5 Kunstwerken 4.7 Kunstfactor

Hoofdmap	Submap
05	Secretarieel
	5.1 Overleggen
	5.2 Facilitair
	5.3 Adressenbestand
06	Financieel
	6.1 Subsidiestaat
	6.2 Budgetcontrole
	6.3 Investerings
	6.4 Reserves en voorzieningen
	6.5 Declaratie
	6.6 Facturen
	6.8 Formulieren, formats en werkinstructies
	6.9 Liquiditeitsprognose
7	Procesbeheer
	7.1 Subsidies
	7.2 Inkoop
	7.3 Bestuursadviezen
	7.4 Post en archiefbeheer
	7.5 Servicenormen, PDV, informatiebeheer en U-factor
	7.6 Inhuur externen
	7.9 Interne controle
08	Planning en Control-cyclus
	2008
	2009
	2010
	2011
	2012
	2013
	2014
09	Personeel en Organisatie
	9.1 Regelingen
	9.2 Jaarplannen
	9.3 Tijdschrijven
	9.4 Opleidingen
	9.5 Afdelingsplan
	9.7 Handtekeningenkaarten
	9.8 HRM rapportages
	9.9 Afdelingsuitjes

Hoofdmap

Submap

10 Gemeente

10.1 Overleggen

10.2 Organisatievernieuwing

10.3 Gemeentelijke organisatie

10.4 Vergunningen en regels

10.5 Innovatief bezuinigen

10.6 Collegeprogramma 2014–2018

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN HOOFD- EN SUBMAPPEN MET BLIJVEND TE BEWAREN BESTANDEN

Hoofdmap	Submap
01 Subsidies	1.1 Meer- en langjarig 1.2 Incidenteel 1.3 Investerings 1.4 Culturele prijzen 1.5 Overige subsidies 1.8 Data, kengetallen en effectmeting
02 Openbare Kunst	2.1 ABKV 2.2 FSV 2.3 1,5 % regeling 2.4 KuS 2.5 Leidsche Rijn 2.6 Beeldende Kunst, algemeen
03 Beleidsthema's	3.1 Cultuurnota 3.2 Culturele Hoofdstad 3.3 Vrede van Utrecht 3.4 Kennis en Cultuur 3.5 Vastgoed 3.6 Cultuureducatie 3.7 Participatie 3.8 Cultuurdiensten 3.9 Programmaraad 3.10 Eurocities Culture Forum 3.12 Jeugdcultuurfonds 3.13 Kunst in de ijken 3.14 Musea 3.15 Innovatieve bezuinigingen 3.17 Talentontwikkeling 3.18 Omroep
04 Bibliotheek	4.1 Kennisbank 4.2 Beeldbank 4.3 Presentaties 4.5 Kunstwerken 4.7 Kunstfactor