

Project Initiatie Document

Pilotproject duurzaam digitaal archiveren en beheren

Regionaal Archief Alkmaar,
Waterlands Archief en het
streekarchief Midden-Holland

1. <u>INLEIDING</u>	2
1.1 ACHTERGROND.....	2
1.2 TOEKOMSTVISIE: EEN SCHETS	2
1.3 STANDAARDEN EN HERGEBRUIK	3
2. <u>PILOTPROJECT</u>	4
2.1 DOEL VAN DE PILOT	4
2.2 RESULTATEN	4
2.3 KENNISVRAGEN	5
2.4 COMMUNICATIE.....	6
2.5 PRODUCTEN	6
2.6 UITGANGSPUNTEN	7
2.7 RANDVOORWAARDEN	7
2.8 RISICO'S	8
3. <u>ORGANISATIE VAN DE PILOT</u>	8
3.1 STURING VAN DE PILOT	8
3.2 FINANCIËN.....	9
3.3 PLANNING EN FASERING.....	10
4. <u>DEEL PILOTS</u>	11
4.1 DEELNEMERS EN ROL	11
4.2 OMSCHRIJVING VAN DE PILOT	11
4.3 REGIONAAL ARCHIEF ALKMAAR EN HEERHUGOWAARD	12
4.4 PILOT WATERLANDS ARCHIEF EN GEMEENTE WATERLAND	13
4.5 HET STREEKARCHIEF MIDDEN-HOLLAND EN GEMEENTE ZUIDPLAS	13
<u>BIJLAGE: KENNISAGENDA</u>	15

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

Praktisch alle gemeenten in Nederland zijn bezig met het inrichten van zaakgericht werken en digitaal werken; dat gaat vaak hand in hand. De meeste gemeenten slaan de documenten van belangrijke backoffice-applicaties op in een DMS(/RMA) maar afhankelijk van de inrichting van de informatiehuishouding blijft een deel van de documenten in specifieke bedrijfsapplicaties. Bij zaakgericht werken worden ook de zaakgegevens opgeslagen zodat er een dossier opgebouwd wordt. Bij een enkele gemeente is dit al zover doorgevoerd dat het hele dossier digitaal is en daarmee ook het archiefdossier wordt. Veel gemeenten printen echter alles uit en vormen een analoog dossier wat dan later aan het archief wordt aangeboden. Er is dan bijna altijd sprake van een hybride vorm van archiveren, zowel analoog als digitaal.

De komende jaren gaat in dit laatste verandering komen. De overheid wil dat gemeenten in 2015 burgers en bedrijven voor een groot deel digitaal kunnen bedienen. Dit is alleen goed mogelijk als alle relevante informatie digitaal beschikbaar is. Als alle dossiers digitaal zijn dan betekent dit ook dat deze digitaal gearchiveerd moeten gaan worden. Digitaal archiveren is meer dan opslaan in een goed beschermde IT-omgeving. De authenticiteit moet gewaarborgd zijn evenals de toegankelijkheid. Is de informatie over 100 jaar nog te benaderen, te lezen en te interpreteren? In dit plan wordt hiervoor de term 'e-depot' gebruikt. In Nederland bestaat een aantal e-depots bij grote instellingen binnen het rijk zoals het Nationaal Archief, De Koninklijke Bibliotheek en Justid. Van gemeentelijke instellingen hebben alleen de stadsarchieven van Rotterdam en Amsterdam een e-depot.

De archiefvormers zijn primair verantwoordelijk voor een betrouwbare archivering, maar uiteindelijk is dit ook van belang voor archiefinstellingen die permanent te bewaren archief moeten overnemen en toezicht op niet-overgebracht archief uitoefenen. Door de aard van de digitale informatie verandert ook hun rol: in plaats van aan de achterkant van de keten te staan adviseert het archief al bij de vorming van de informatiebestanden. Hoe deze rol vorm te geven is nog lang niet uitgekristalliseerd. Pilots zoals in dit plan worden voorgesteld, dragen daaraan bij

1.2 Toekomstvisie: een schets

In de nabije toekomst start een ambtenaar in een softwarepakket een werkproces op. Het bestand wat aangemaakt wordt, wordt meteen voorzien van metadata die voldoen aan een nationale (internationale?) standaard. Het bestand wordt opgeslagen in een dynamisch deel van een e-depot. Dit e-depot wordt met meerdere instanties en gemeenten gedeeld en professioneel beheerd. De dienstverlening is afgesproken door een service level agreement of SLA waarin rechten en plichten van beide partijen staan. Na afhandeling van het werkproces wordt alle te bewaren informatie (geautomatiseerd) voorzien van de juiste metadata en worden niet relevante metadata verwijderd. Het document komt in een ander bewaarniveau terecht van het e-depot (vinkje). De term 'overdragen' heeft een andere betekenis gekregen omdat het proces uit niet meer bestaat dan een vinkje omzetten wie nu de eigenaar is de informatie. De gemeente kan er altijd bij omdat er altijd een kopie van het origineel kan worden gemaakt. Uiteraard zijn in de metadata ook metadata opgenomen over openbaarheid en dergelijke. De professionele beheerder is verantwoordelijk voor het toegankelijk houden van de informatie (preserving) maar ook voor het op termijn vernietigen. Hierover zijn ook afspraken gemaakt in de SLA.

De burger die informatie zoekt heeft een ingang en vindt daar zowel resultaten van gemeenten als archiefdienst als ook eventuele andere bronnen. Er zijn standaardafspraken zowel met gemeenten als met archiefdienst als met eventuele andere instellingen. Bijvoorbeeld over de kosten die de burger betaalt voor diensten zoals printen of digitale kopieën.

De archiefdiensten zijn niet alleen meer bewakers van twintig jaar geleden afgesloten werkprocessen maar hebben actief bemoeienis met het beheer van de hele informatieketen van dynamische tot afgesloten informatie. Hiermee staat een archiefdienst niet meer aan het einde maar schuift deze als het ware onder de werkprocessen van de gemeenten. Hun taak wordt het beheren van de metadata en de bestanden en zorgen dat deze toegankelijk blijven. Daarnaast verzorgen ze controles op de wettelijke vereisten: worden documenten wel vernietigd bijvoorbeeld.

Dit is maar een mogelijk toekomstbeeld; het is niet gezegd dat dit werkelijkheid gaat worden. Een dergelijk beeld geeft wel aan waar in de toekomst besparingen liggen en waaraan gewerkt moet worden om dit te realiseren. Het proces van overdragen, dat nu nog veel voeten in de aarde heeft, wordt eenvoudig omdat alle standaarden die een archiefdienst nodig heeft al aan het begin van het werkproces worden vastgesteld en toegepast. Een DMS is misschien niet meer nodig, evenals een RMA. Opslag van alle documenten, zowel dynamisch als afgerond vindt plaats in een omgeving die professioneel beheerd wordt. Het is zeer waarschijnlijk dat de kosten lager zijn per opslageenheid en de kwaliteit van het beheer beter dan wanneer elke gemeente dit zelf moet organiseren. Op technisch niveau wordt het beheer door een Datacenter (al dan niet van een leverancier) uitgevoerd en op organisatorisch niveau door een Archiefdienst.

De pilots zoals hier beschreven willen bijdragen aan dit beeld door te werken aan standaarden en door niet meer te denken in termen van 'dynamisch-semistatisch-statisch' maar dit te zien als een doorlopend proces met een begin en een eind. Het begint met een werkproces en het eindigt met het toegankelijk houden van de gecreëerde informatie voor de wettelijke termijn. Ergens in dit proces vindt overdracht plaats zoals nu in de wet beschreven staat van de archiefvormer (gemeente) naar het archief (de archiefdienst). De kunst is deze overdracht zo eenvoudig en efficiënt mogelijk te maken,

1.3 Standaarden en hergebruik

Er zijn verschillende standaarden in omloop, zowel nationaal als internationaal. Zo is er een ED3 standaard voor een e-depot, een NEN2082 norm en nog vele andere normen. Wij gaan geen nieuwe normen of standaarden verzinnen, en gebruiken bestaande normen waar dat van toepassing is. Onderdeel van de pilot is aangegeven waar welke standaarden op van toepassing zijn.

Ook de producten die opgeleverd worden door het samenwerkingsproject van de RHC's en die beschikbaar zijn op het internet op duurzaamtoegankelijk.blogspot.nl worden gebruikt, zoals het *toepassingprofiel metadata lokale overheden* en de *enterprise architectuurdocumenten*.

2. Pilotproject

Drie regionale archiefdiensten, het Regionaal Archief Alkmaar (RAA), het Waterlands Archief (WA) en het streekarchief Midden-Holland (SAMH) hebben onafhankelijk van elkaar het plan opgevat een pilot uit te voeren met als oogmerk ervaring op te doen. Na kennis te hebben genomen van elkaars plannen stellen ze voor gezamenlijk op te trekken. De drie archiefdiensten gaan elk met een eigen aangesloten gemeente het verplaatsen van digitale dossiers vanuit het DMS naar een digitaal (test) depot testen. De digitale dossiers komen uit processen als de omgevingsvergunning, raadsinformatie en aan- en verkoop van grond.

Met dit voorstel willen we de krachten bundelen: een brede pilot bestaande uit drie verschillende deelpilots waarbij er onderling aan kennisdeling gedaan wordt door met elkaar mee te kijken. Met de brede pilot kan er meer uit de deelpilots gehaald worden en aan kennisdeling gedaan worden; niet alleen onderling maar ook naar buiten toe.

De drie archiefdiensten die elk een ander archiefbeheersysteem gebruiken gaan testen hoe de digitale archieven benaderd kunnen worden met het eigen beheersysteem. Dit levert waardevolle informatie op voor de archiefinstellingen over metadatabeheer, systemen en de benodigde expertise.

Als laatste wordt gekeken naar hoe de informatie weer beschikbaar gesteld kan worden, zowel door de gemeenten als door het archief.

2.1 Doel van de pilot

Het doel van de pilot is het verwerven van kennis en opdoen van 'hands-on' ervaring. Door daadwerkelijk digitale dossiers vanuit een DMS naar een digital depot over te zetten komt er *inzicht* in een aantal vragen zoals:

- Wat zijn de voordelen voor de administratie en de archiefdiensten die met deze oplossing behaald kunnen worden en welke problemen lost het op?
- Wat zijn de generieke stappen die een gemeente moet zetten om digitaal te kunnen archiveren?
- Wat zijn de generieke stappen die een archiefdienst moet zetten om digitale dossiers te kunnen beheren?
- Hoe krijgen we de op deze manier opgeslagen en beheerde informatie weer ter beschikking van de gemeente en het archief?

De pilot levert een aantal generieke stappen op waarin per stap keuzes en overwegingen worden aangegeven. Hoe de pilot uitgevoerd wordt is een route binnen deze stappen. Deze generieke stappen kunnen gebruikt worden in het vervolgtraject: implementatie e-depot diensten.

2.2 Resultaten

De drie deelpilots leveren inzicht op in de *ingest* (het opnameproces) door verschillende datasets (digitale dossiers uit diverse werkprocessen) te gebruiken. Dit inzicht wordt gedeeld in onderlinge 'in de keuken kijken-bijeenkomsten'. Hierbij zijn geïnteresseerden vanuit andere archiefdiensten of gemeenten, die via Archief2020 komen, welkom.

Door met verschillende beheersystemen de datasets te benaderen komt er inzicht in wat hiervoor nodig is. Metadata staan centraal in het beheer van de informatie en in het toegankelijk maken van de informatie. Binnen Nederland is er nog geen Metadatastandaard afgesproken. Voor dit project zullen we – voor zover dat kan - het *toepassingsprofiel lokale*

overheden gebruiken waarvan in het voorjaar van 2014 de door de VNG aangepaste versie verschijnt. De verwachting is dat die versie de 'de facto standaard' wordt.

Het personeels- en opleidingsbeleid van de regionale archiefdiensten kan afgesteld worden op dit inzicht door expertise te ontwikkelen, gespecialiseerd personeel aan te nemen of kennis en kunde in te huren. Inzicht in kosten en baten vormen de basis voor de volgende fase: implementatie van duurzaam digitaal archiefbeheer voor de archiefdiensten.

De kennisvragen die ten grondslag liggen aan de pilot leveren kennisproducten op. Deze producten worden via de *Significant Milestone Review* (SMILE) methode gedeeld.

2.3 Kennisvragen

Het hoofddoel van de pilot is 'learning by doing', waarbij er een aantal vragen zijn waar de pilot een antwoord op moet geven of een oplossingsrichting. De vragen zijn hieronder gegroepeerd.

Vragen over Systemen:

- Hoe vindt de koppeling met het archiefbeheersysteem plaats?
- Welke aanpassingen zijn er nodig aan de archiefbeheerapplicatie?
- Wat zijn de verschillen en overeenkomsten in metadatering
- Hoe worden in (tijdelijk) beheer gegeven archiefbestanden onderscheiden van de 'eigen' (overgebrachte) archieven.
- Wat zijn de technische implicaties (koppelingen, beveiliging, performance)
- Wat zijn de voor- (of na)delen van het gebruik van een DMS?

Vragen over Processen:

- Wordt er een kwaliteitscontrole op het dossier uitgevoerd voor opslag in het depot?
- Welke services biedt de archiefdienst? (bv bewaking migratie, vernietiging, raadpleging door derden, afhandeling WOB)
- Welke handelingen blijven bij de administratie (bv raadpleging voor de administratie)
- Welke metadata zijn daarvoor noodzakelijk (bv id, herkomst, wat, bewaartermijn, rechten, formaat) en hoe worden deze naar het archiefbeheersysteem gekopieerd?
- Welke metadata voegt het archiefbeheersysteem toe?

Organisatorische Vragen:

- Welke expertise heeft de archiefdienst nodig en welke de gemeente?
- Welke kosten zien wij en welke baten?
- Welke functies zijn er nodig bij de archiefdienst voor digitaal beheer?

Met het antwoord op bovenstaande vragen wordt hier niet perse een kant-en-klare-oplossing bedoeld; het kan best zijn dat er verschillende mogelijke oplossingsrichtingen zijn. Deze oplossingsrichtingen kunnen de basis vormen voor het volgende traject.

In de bijlage (Kennisagenda) wordt ingegaan op deze vragen vanuit het perspectief van de herbruikbaarheid/relevantie van de kennis voor geïnteresseerden.

2.4 Communicatie

Communicatie is een centraal onderdeel van elk project. In grote projecten wordt meestal gebruik gemaakt van een stakeholderanalyse en wordt per stakeholder bepaald wie welke informatie wanneer moet hebben. Dit project is niet zodanig groot dat dit noodzakelijk is, maar dat wil niet zeggen dat er geen aandacht aan besteed moet worden. Belangrijke stakeholders van dit project zijn:

- de stuurgroep
- de deelnemende gemeenten
- de overige gemeenten van de regelingen
- geïnteresseerden vanuit lokale overheden Nederland

De stuurgroep wordt aan het begin van het project geïnformeerd door het *Project Initiatie Document* (PID) en aan het eind door het accepteren van de opgeleverde producten. Aan het einde van de eerste fase is er een tussenslag met de resultaten van de eerste fase. Als er grote afwijkingen zijn op het gebied van geld, tijd of producten wordt de stuurgroep tussentijds geïnformeerd en gevraagd of zij het project willen stoppen of continueren, eventueel met andere voorwaarden.

De deelnemende gemeenten worden uitgenodigd voor de Kick-off en nemen deel in diverse (ad hoc) werkgroepbijeenkomsten. Ook zij ontvangen het rapport na het afsluiten van de eerste fase en het afsluiten van het project.

De overige gemeenten van de regeling en andere geïnteresseerden vanuit de lokale overheid hebben toegang tot alle opgeleverde producten via bijvoorbeeld de website van Archief2020.

2.5 Producten

Alle gemeenten gaan richting digitaal werken dus de vraag of er wel digitaal gearchiveerd moet worden is niet meer van belang; het antwoord is 'ja'. Maar hoe de verantwoordelijkheden komen te liggen tussen de administratie en de archiefdienst is minder helder. Hier kunnen we twee scenario's onderscheiden:

- *Het klassieke scenario.* De administratie beheert het archief tot aan het moment van wettelijke vernietiging of overbrenging. De gemeentelijke archiefinspecteur houdt toezicht op het beheer.
- *Een alternatief scenario.* Het archief wordt zo snel mogelijk (na afronding werkproces) opgenomen in een e-depot. De archiefdienst beheert dat depot maar zorgt er wel voor dat de administratie vanuit de eigen digitale werkomgeving de informatie beschikbaar blijft. In dit scenario zijn er twee varianten mogelijk:
 - De archiefdienst heeft een eigen e-depot (hardware, software)
 - De archiefdienst maakt gebruik van een externe e-depotservice, hetzij in samenwerking met andere diensten, hetzij afgenomen van een commerciële provider.

1. Het eerste product wil **inzicht geven** in de voor- en nadelen van deze scenario's. Deze inzichten komen in een Word document te staan.
2. Het tweede product bestaat uit **inzicht in technische eisen** die gesteld kunnen worden aan de techniek van een e-depot. Hierbij gebruiken we twee of drie 'use cases' om dit te illustreren.

Uitleg: De brede definitie van het e-depot omvat de organisatie, werkprocessen en techniek. Hoe beoordeel je nu echter het digitale depot dat een leverancier aanlevert? Dat is per definitie geen e-depot want de organisatie en werkprocessen zitten daar niet bij. Toch moet een archiefdienst of gemeente een handvat hebben hoe een leverancier beoordeeld kan worden.

De overige producten zijn:

3. Inzicht in de **organisatorische en juridische consequenties** die uit de pilots naar voren zijn gekomen
4. **Evaluatie van** en rapportage over de pilots
5. **Communicatieproducten** zoals de Kick-off van Fase 1 en Fase 2; voortgangsrapportages, eindevaluatie en lessons learned, risico en issue log
6. **Kennisproducten** in de vorm van ervaringen die opgedaan worden met de in paragraaf 2.3 gestelde vragen. Deze zijn verder uitgewerkt in de **Bijlage**.

2.6 Uitgangspunten

- Het is een pilot, dus is er sprake van een korte doorlooptijd; de doelstellingen zijn daarop gericht. De resultaten worden meegenomen in het vervolgtraject: *implementatie e-depot diensten*.
- Het DMS of de bedrijfsapplicatie wordt alleen voor de duur van de pilot gekoppeld aan het test e-depot.
- Na de pilot worden de documenten weer verwijderd vanuit het test e-depot
- Waar van toepassing worden bestaande standaarden gebruikt; in het algemeen wordt zoveel mogelijk hergebruikt.

2.7 Randvoorwaarden

- BTC (Corsa), leverancier van het DMS heeft op korte termijn de koppeling beschikbaar
- Van de leveranciers wordt verwacht dat zij de technische documentatie nodig voor koppelingen vrij beschikbaar stellen; bij voorkeur in een (open) standaard.
- De test-e-depotomgeving is beschikbaar
- In het geval dat de koppeling met een bedrijfsapplicatie wordt getest, ontwikkelt de betreffende leverancier de koppeling in samenwerking met de leverancier van de depotsoftware
- Archiefdiensten en gemeenten stellen de juiste mensen beschikbaar
- De leverancier van het depot is in staat een interface met de beheersystemen te ontwikkelen of deze te simuleren
- De archiefbeheersystemen zijn beschikbaar

2.8 Risico's

De risico's zullen aan het begin van de pilot gemeenschappelijk vastgesteld moeten worden.

Risico	Kans	Impact	Maatregel
Verschillende verwachtingen archief en deelnemende gemeenten	Middel	Hoog	Van tevoren goed doorspreken
Koppeling tussen DMS en depot lukt niet	Laag (voor Corsa)	Hoog	Overgaan op simulatie
Koppeling tussen archiefbeheersysteem en depot lukt niet	Hoog – afhankelijk van beheersysteem	Hoog	Alternatief prototype met beperkte functionaliteit of een simulatie ontwikkelen

3. Organisatie van de pilot

Elke archiefdienst doet met een door hen zelf geselecteerde gemeente een pilot. Elke gemeente kiest een of meerdere digitale werkprocessen die voor elke gemeente dus verschillend zijn. Hiermee krijgen we verschillende soorten datasets voor de pilots.

De pilot is een eenmalig project; er is alleen sprake van incidentele kosten verdeeld over mensen en middelen. De personele kosten bestaan uit de inzet van de medewerkers van de deelnemende archiefdiensten en gemeenten. De middelen bestaan uit kosten voor technische hulpmiddelen. De archiefdiensten huren een externe projectleider en adviseur in. De projectleider zorgt voor de projectsturing en het opleveren van de afgesproken producten. De adviseur is beschikbaar voor de inhoudelijke advisering op diverse gebieden.

Essentieel in de pilot is de kennisdeling. Op verschillende manieren wil de pilot dit borgen. Ten eerste worden de pilots na elkaar uitgevoerd waardoor er ervaring opgebouwd wordt. Ten tweede organiseren wij het zo dat iedereen vertegenwoordigd is bij alle drie de pilots zodat de ervaring uit de eerste hand gedeeld kan worden met de eigen organisatie. Als laatste is het mogelijk dat andere geïnteresseerden via Archief2020 deelnemen aan informatiesessies of iets dergelijks, afhankelijk van hun behoefte.

3.1 Sturing van de pilot

Stuurgroep

Om het project volgens de principes van Prince2 te besturen is een stuurgroep nodig. Deze stuurgroep bestaat uit tenminste drie personen: de sponsor (degene die belang heeft bij het project), de gebruiker en de leverancier. In dit project zou de stuurgroep kunnen bestaan uit een van de drie directeurs, een vertegenwoordiger van de gemeente en een vertegenwoordiger van de leveranciers.

De stuurgroep komt tenminste tweemaal bij elkaar: om het project aan het begin goed te keuren en aan het einde om de producten te accepteren en het project af te sluiten.

Tussendoor komt de stuurgroep alleen bij elkaar als er grote afwijkingen zijn in het budget, de tijd of de producten.

Tijdens het project is er regelmatig overleg tussen de sponsor en de projectmanager.

Projectleider en Adviseur

De projectleider zorgt voor de uitvoering en rapporteert aan de opdrachtgever(s). De adviseur zorgt voor inhoudelijke kennis en sturing.

De taken van de adviseur zijn:

- procesbegeleiding
- inhoudelijke advisering
- kennisontwikkeling

De taken van de projectleider zijn:

- maken van een projectplan
- aansturen afzonderlijke pilots
- organiseren, voorzitten en verslaan van projectbijeenkomsten
- rapportages aan de stuurgroep
- planning en voortgangsbewaking
- budgetbewaking
- oplevering producten
- communicatie
- Afronding

3.2 Financiën

De kosten die voor het project gemaakt worden bestaan uit de uren van de deelnemende gemeenten en archiefdiensten en de kosten voor de externen en middelen. Een begroting is apart bijgevoegd bij dit PID. Alhoewel de pilots niet precies gelijk zullen verlopen, is daar voor de ureschatting wel van uitgegaan. Er is een schatting per deelpilot gemaakt en die is met drie vermenigvuldigd. De uurtarieven die gebruikt zijn komen uit de Tabel Handleiding Overheidstarieven 2014 zoals deze te vinden is op de website van de rijksoverheid.

3.3 Planning en Fasering

De materie is complex genoeg om er lang en veel over te discussiëren. Daarom wordt voorgesteld om deels 'timeboxing' toe te passen. Hiermee wordt bedoeld dat niet de producten leidend worden maar de tijd die eraan besteed wordt. Bij deze pilot zijn de producten wel essentieel maar het uitgangspunt is dat na een paar sessie de meningen bekend zijn. Om te voorkomen dat en de discussies zich gaan herhalen willen we voorstellen na een bepaalde termijn de discussie af te ronden en de resultaten en bevindingen op te schrijven.

Fase 1

De pilot begint met een kick-off waarbij iedereen wordt uitgenodigd en het doel van de pilot helder moet worden voor iedereen. De stuurgroep bepaalt de officiële start van de pilot. Per gemeente wordt vervolgens het DMS gereedgemaakt voor de koppeling met het e-depot. Hiervoor moeten goede afspraken met de leverancier en de gemeenten gemaakt worden. Deze update zal op de testomgeving komen en daarna naar de productieomgeving. Als dit gereed is en werkt kan de informatie worden overgezet. Dit is een eenvoudige handeling.

Vervolgens moet gecontroleerd worden of datgene dat in het e-depot staat 100% overeenkomt met het origineel. Hoe zit het met de metadata? Door gebruik te maken van verschillende datasets per gemeente komt er een goed beeld op de complexiteit van de metadata. Dit wordt herhaald per gemeente. Onderdeel van Fase 1 zijn een aantal bijeenkomsten over de metadata waarin vanuit de verschillende invalshoeken gekeken wordt naar de metadata. Vanuit de archiefdienst wordt gekeken of de juiste metadata erin staan en of ze voldoen. Vanuit de gemeente wordt gekeken of zij kunnen leveren en wat er voor de raadpleging nodig is. Als laatste de invalshoek vanuit de techniek: waar moeten we op letten?

Fase 1 is afgerond als de datasets in het e-depot staan en als de op- en aanmerkingen van zowel de gemeente als de archiefdienst vastgelegd zijn. Er hoeft nog geen oplossing gevonden te zijn voor problemen die zich voor hebben gedaan! Het vastleggen van bevindingen en eventuele oplossingsrichtingen is voldoende. De stuurgroep besluit wanneer de fase is afgerond.

De doorlooptijd van deze drie pilots is vier weken per pilot. De doorlooptijd is dan twaalf weken. Dat kan mogelijk iets teruggebracht worden door de pilots deels synchroon te laten lopen.

Fase 2

Het beheersysteem van de verschillende archiefdiensten moet nu de informatie kunnen beheren. Hiervoor zijn metadata nodig. In fase1 moet duidelijk geworden zijn waar deze vandaan komen. In principe worden er geen fysieke koppelingen gerealiseerd tussen het e-depot en het beheersysteem, behalve waar deze al aanwezig is, maar met export en import gewerkt. De voorbereidingen hiervoor kunnen al meteen met Fase 1 starten door contacten met de verschillende leveranciers van de beheersystemen te leggen over de import- en exportfaciliteiten.

In deze fase gaat het om het beheer van de documenten en de toegankelijkheid. Als de archiefdienst met zijn beheersysteem bij de documentatie kan, kan de informatie door naar bijvoorbeeld de website. En hoe zit dat dan met de gemeente? Aspecten als overdracht, bewaartermijn worden bekeken. Ook in deze fase zullen er diverse bijeenkomsten zijn rondom metadata maar ook over organisatorische en juridische consequenties.

Het is van tevoren niet goed in te schatten hoeveel tijd hiervoor nodig is., omdat onbekend is welke uitdagingen we tegen gaan komen. Dat is nu juist het doel van de pilot. Het project stelt een maximale doorlooptijd van zestien weken voor. Dat moet voldoende zijn om goed zicht te hebben gekregen op de problematiek. Ook hier besluit de stuurgroep wanneer de fase is afgesloten.

Afronding

De pilot wordt afgerond met een evaluatiesessie. De producten van de pilot worden nu definitief gemaakt. De stuurgroep sluit de pilot na het in ontvangst nemen en het goedkeuren van de producten. De omgevingen worden weer teruggedraaid naar de situatie van voor de pilot. De resultaten vormen de input voor de business case en een eventueel vervolgproject.

4. Deelpilots

De drie pilots worden na elkaar uitgevoerd waarbij het de bedoeling is dat de ervaringen in de eerste pilot meegenomen worden in de tweede pilot. Voor de pilot is een test e-depot nodig dat binnen de overheid niet beschikbaar is. Deze testomgeving wordt voor de duur van de pilot geleverd door een leverancier. Het gaat hier uitdrukkelijk om een testomgeving. Na de pilot wordt alles teruggedraaid (alleen datgene wat voor de pilot is geïnstalleerd).

4.1 Deelnemers en rol

De drie archiefdiensten die meedoen zijn het Regionaal Archief Alkmaar (RAA), het Waterlands Archief (WA) en het streekarchief Midden-Holland (SAMH). De drie gemeenten die meedoen zijn Heerhugowaard (aangesloten bij het RAA); Waterland (aangesloten bij het WA) en Zuidplas.

Deelnemers aan de pilots zijn vanuit de archiefdiensten: de directeur, de archiefinspecteur en de applicatiebeheerder. Vanuit de gemeenten zijn dat stafmedewerkers of afdelingshoofden die voor de informatievoorziening verantwoordelijk zijn; een senior medewerker of vergelijkbaar van de afdeling die de uitvoering van het archiveren doet en een applicatiebeheerder van de software die gebruikt wordt in de pilot.

Vanuit het archief is het de rol van de directeur om de services die de archiefdienst zou kunnen leveren vast te stellen, visieontwikkeling dus, en het project te sturen. De archiefinspecteur kijkt met alles mee, stelt vast welke metadata het archief essentieel vindt, kijkt naar waardering en selectie. De applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor de archiefbeheerapplicatie, denkt mee over metadata en de praktische uitvoerbaarheid.

Vanuit de gemeente worden door een stafmedewerker of een afdelingshoofd de belangen van de gemeente bekeken; er wordt nagedacht welke diensten van de archiefdienst zij zouden willen afnemen en welke vorm dat zou kunnen hebben. Een senior DIV of vergelijkbaar denkt mee over de metadata, en de applicatiebeheerder voert het uit en denkt mee over de haalbaarheid.

4.2 Omschrijving van de pilot

De pilots beginnen met een kick-off; een bijeenkomst waar alle belanghebbenden aanwezig zijn en waarin de doelen van het project voor iedereen duidelijk moeten worden.

De applicatiebeheerders installeren de software die nodig is om de documenten in het test-e-depot te plaatsen en voeren dit uit. Er is minstens een sessie over de metadata en een sessie over de opname of ingest. In feite wordt besproken hoe de 'SIP' (submission information package of het pakketje dat opgenomen wordt door het archief) eruit moet zien. Fase 1 is afgerond als de documenten zijn overgezet, de belangrijkste punten opgemerkt en beschreven zijn en de stuurgroep de fase sluit.

Fase 2 begint ook weer met een kick-off waarin de resultaten van fase 1 het uitgangspunt zijn. In fase 2 staat centraal het benaderen van de dossiers in het test-depot vanuit een archiefbeheerapplicatie. Ook hier vormen de metadata weer een centraal thema. De drie archiefdiensten gebruiken drie verschillende beheerapplicaties. Ook hier ligt het in de bedoeling de pilots na elkaar uit te voeren zodat er geleerd kan worden. Essentieel is het kunnen importeren van de (juiste) metadata zodat het beheer kan worden uitgevoerd. Als dat lukt is de volgende stap om te bedenken welke diensten de archiefdienst zou kunnen leveren en welke diensten de gemeenten zouden willen afnemen. Ook in deze fase zullen er diverse sessies zijn over metadata en dienstverlening.

Bevindingen worden gerapporteerd en opgeschreven. Omdat het een pilot is ligt de nadruk op het noteren van alles wat als belangrijk gezien wordt. Er hoeft nog geen keuze gemaakt te worden of een definitieve oplossing bepaald.

4.3 Regionaal Archief Alkmaar en Heerhugowaard

Het regionaal Archief Alkmaar (RAA) is een gemeenschappelijke regeling van 11 gemeenten die voornamelijk in het westen van Noord-Holland liggen. Behalve de archieven van de gemeenten beheert het RAA ook de archieven van het waterschap Noorderkwartier. Bij elkaar vertegenwoordigen de gemeenten ruim 400.000 inwoners. Het RAA gebruikt als archiefbeheer systeem ABS-Archeion maar gaat dit jaar over op het nieuwe beheersysteem van Picturae. Met dit systeem worden de analoge maar in de toekomst ook de digitale archieven beheerd.

De gemeente Heerhugowaard is een van de grotere gemeenten met rond de 50.000 inwoners. Heerhugowaard is een voorloper op het gebied van de digitale informatievoorziening en heeft een aantal werkprocessen al volledig gedigitaliseerd. Daarmee zijn zij een logische kandidaat voor deze pilot. Niet alleen hebben zij al kennis en kunde in huis, deze pilot kan hen ook verder helpen met het digitaliseringsproces. Binnen de gemeente Heerhugowaard is het cluster Informatiebeheer verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening, de digitalisering en de inrichting van de digitale beheeromgeving. Daarnaast is er binnen de concernstaf een strategisch adviseur voor het informatiebeleid en informatiebeveiliging. Heerhugowaard ziet de pilot ook als een stimulans om binnen de gemeenten goed vast te leggen welke documenten in welke systemen zitten en wat de bewaartermijnen zijn die daarbij horen.

De gemeente Heerhugowaard ziet kansen voor de afgesloten digitale dossiers. Deze worden nu opgeslagen en beheerd in het DMS maar zouden ook in een e-depot opgeslagen kunnen worden. Onderdeel van de pilot is wat Heerhugowaard betreft ook visieontwikkeling: welke diensten gaat de archiefdienst leveren? Een tweede belangrijke aspect is de raadpleging op de documenten in het e-depot, welke opties zijn er met welke voor- en nadelen?

Het proces 'aan- en verkoop van grond' is volledig digitaal. Deze dossiers kunnen in de pilot meedoen. Hetzelfde geldt voor de agenda, notulen en verslagen van de raadsvergaderingen.

Het RAA gaat dit voorjaar het nieuwe beheersysteem van Picturae installeren. Of en hoe dit gekoppeld kan worden aan het test e-depot wordt onderdeel van de pilot. Ondersteuning hierbij van Picturae is noodzakelijk.

4.4 Pilot Waterlands Archief en gemeente Waterland

Het Waterlands Archief (WA) is de gemeenschappelijke archiefdienst van de bij het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland (ISW) aangesloten gemeenten (Beemster, Edam- Volendam, Landsmeer, Purmerend, Waterland, Wormerland en Zeevang). Samen zijn de gemeenten goed voor 165.000 inwoners.

In die hoedanigheid beheert het WA de archieven van de zeven gemeenten alsook van de waterschappen, notarissen en particuliere instellingen (kerken, bedrijven, stichtingen) en families en personen. Daarnaast heeft het WA een uitgebreide collectie boeken, tijdschriften, kranten, beeldmateriaal en documentatie over de regio Waterland. Het WA is gevestigd te Purmerend.

De gemeente Waterland werkt met het DMS Corsa. Veel werkprocessen verlopen al digitaal, maar de archivering ervan vindt nog voornamelijk plaats op papier. De gemeente Waterland heeft het proces inzake de verlening van de omgevingsvergunning gedigitaliseerd. Dit werkproces wordt afgehandeld met Squit. Bij het afsluiten van het dossier beslist de behandelend ambtenaar wat gearhiveerd wordt in het DMS (Corsa). De afgesloten digitale dossiers staan klaar om in de pilot gebruikt te worden.

Het WA maakt gebruik van het beheerssysteem Mais Flexis (van de firma De Ree te Groningen). Het is de bedoeling tijdens de pilot een koppeling tussen Corsa en Mais te maken dan wel een export te maken uit Corsa en een import in Mais. Aan de firma De Ree is gevraagd hieraan medewerking te verlenen.

Doel is na te gaan in hoeverre de opslag van de dossiers vanuit Corsa in Mais mogelijk is en met name ook in hoeverre het mogelijk is deze informatie (authentiek en betrouwbaar) er weer uit te trekken en beschikbaar te stellen voor raadpleging. Zo kan bekeken worden welke problemen (m.b.t. metadata, procedures, controles, etc.) zich hierbij in de praktijk voordoen.

4.5 Het Streekarchief Midden-Holland en gemeente Zuidplas

Het streekarchief Midden-Holland (SAMH) is een gemeenschappelijk regeling van 9 gemeenten en het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Midden-Holland. Naast gemeentearchieven beheert het SAMH ook de **overgebrachte rijksarchieven** uit de aangesloten gemeenten, zoals de rechterlijke en notariële archieven, de archieven van de weeskamer en de kerkelijke doop-, trouw- en begraafboeken. Bovendien is het streekarchief in het bezit van archieven van talloze particuliere instellingen en bedrijven uit de omgeving, zoals kerkgenootschappen, scholen, verenigingen en fabrieken.

Het SAMH stapt in februari 2014 over op een nieuw archiefbeheersysteem, scopeArchiv. ScopeArchiv is op dit moment een van de weinige archiefbeheersystemen dat zowel geschikt is voor het beheer van analoge archiefbescheiden, maar ook 'digital born' archiefbescheiden. Het hybride systeem heeft een ingest module, gebaseerd op het OAIS model (ISO 20652 standaard).

In de gemeente Zuidplas is papier nog leidend, maar er wordt druk gewerkt aan de vernieuwing van de inrichting van de digitale beheeromgeving. Per 1 januari 2014 ligt er een besluit voor substitutie (digitale vervanging) van papieren archiefbescheiden. In eerste

instantie gaat het hier nog om op termijn vernietigbare bestanden, maar het besluit voorziet ook in de substitutie van permanent te bewaren archiefbescheiden. De gemeente Zuidplas bepaalt nog met welke digitale bestanden zij willen deelnemen.

Het SAMH is er van overtuigd dat er voor goed beheer van digitale archiefbescheiden nieuwe denkkaders nodig zijn. Het archief en DIV moeten loskomen van het papieren denken en toewerken naar een nieuwe situatie die, sterker dan in de papieren wereld, gekenmerkt wordt door dynamiek. Voor het SAMH is de pilot onderdeel van het opzetten van een leeromgeving met relevante partners. Het doel van de pilot is het opdoen van kennis op het gebied van het beheer van digitaal archief en het testen van scopeArchiv, zoals metadatabeheersysteem voor in het digitaal bewaardepot opgeslagen archiefbestanden. Voor het testen van koppelingen tussen scopeArchiv en een bewaardepot en het inzetten van scopeArchiv als metadatabeheersysteem is ondersteuning van scope solutions AG, de ontwikkelaar van scopeArchiv, nodig.

BIJLAGE: Kennisagenda

In deze bijlage wordt ingegaan op de kennisvragen van 2.3 vanuit het perspectief van de herbruikbaarheid/relevantie van de kennis voor geïnteresseerde archiefdiensten/overheden.

Fase 1

De systemen in fase 1 zijn het gemeentelijk DMS (in dit geval Corsa) en het test e-depot. Het proces is het INGEST-proces. Tussen de systemen wordt een koppeling tot stand gebracht; deze is niet zo spannend want deze koppeling werkt al. Het algemene INGEST-proces zoals dat in het OAIS beschreven staat vormt de basis van dit proces. Door drie verschillende datasets te gebruiken krijgen we een goed beeld van dit proces.

Kennisvragen die voor geïnteresseerde archiefdiensten/overheden bij uitstek relevant zijn:

- Levert de koppeling tussen Corsa en het test-e-depot informatie op die herbruikbaar is voor andere DMS-en?
- Is het gebruik van een DMS voordelig of juist nadelig?
- Is het INGEST-proces verschillend of gelijk voor de drie verschillende datasets?
- Wat zien we gebeuren met de metadata?

De beste methode om de kennis te vergaren en vast te leggen lijkt om aan het einde van fase 1 van elke pilot een bijeenkomst te houden met betrokkenen. Mooi zou zijn als er vanuit Archief2020 de eerste keer iemand de SMILE-methodiek kan toepassen zodat wij die zelf daarna ook kunnen uitvoeren.

De bevindingen worden in powerpoint vastgelegd: kort en krachtig. Dit powerpointdocument is beschikbaar op Archief2020. Degenen die hieraan gewerkt hebben kunnen eventueel ook presentaties hierover houden (af te stemmen met de personen tijdens het project).

Fase 2

In fase 2 zijn de systemen het test-e-depot en de archiefbeheersystemen. Dit zijn drie verschillende software pakketten.

Kennisvragen die voor geïnteresseerde archiefdiensten/overheden bij uitstek relevant zijn:

- Per pilot: hoe kunnen we het beheersysteem vullen met de informatie vanuit het test-e-depot? Voor Scope wordt het een technische koppeling voor de overige twee waarschijnlijk een import van gegevens.
- Welke beheervragen komen op het archief af waar antwoord op moet komen?
- Hoe gaat het met de metadata?
- Welke kennis moet een archief in huis hebben om dit te kunnen uitvoeren?

Per pilot worden twee bijeenkomsten georganiseerd. Een technische bijeenkomst die kijkt naar de koppeling, het import-/exportmodel en de metadata. Een tweede bijeenkomst kijkt naar de meer organisatorische kant; welke taken zien wij nu op de archiefdienst afkomen en welke op de gemeente.

De resultaten worden in powerpoint verwerkt. Dit powerpointdocument is beschikbaar op Archief2020. Degenen die hieraan gewerkt hebben kunnen eventueel ook presentaties hierover houden (af te stemmen met de personen tijdens het project).