



1



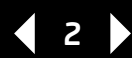
PROJECT E-DEPOT

Eemland, Gooi en Vechtstreek, Vecht en Venen, Zuidoost Utrecht

Eindrapportage inclusief stappenplan



PROJECT
E-DEPOT



Inhoud



3 1. Inleiding

- 4 1.1 Opzet onderzoek
- 5 1.2 Deelnemers
- 6 1.3 Aanpak onderzoek

7 2. Samenvatting onderzoeksresultaten

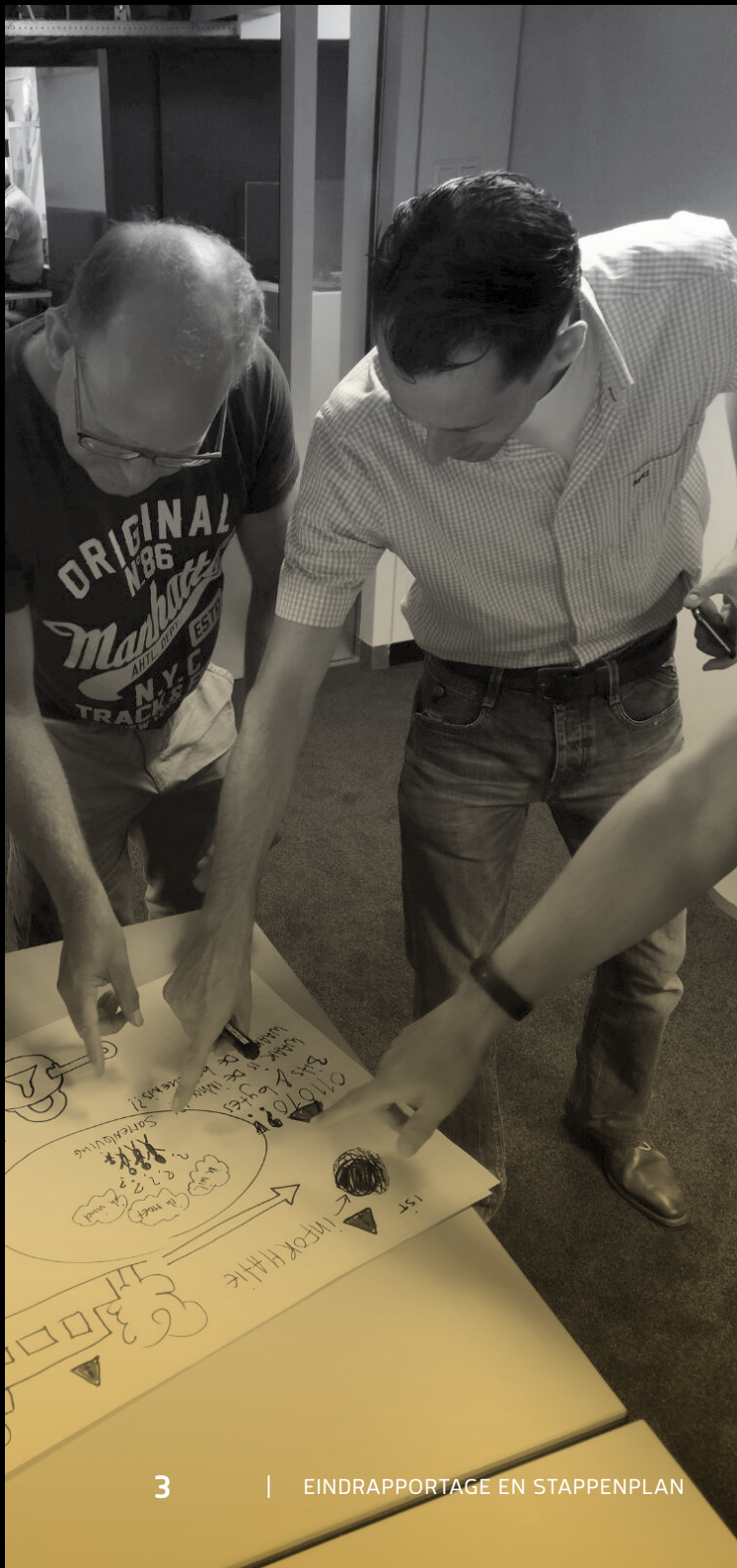
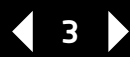
- 7 2.1 Gemeenten
- 7 Participatie gemeenten aan onderzoek
- 8 IST-situatie Beleid, procedures en beheerinstrumenten
- 9 IST-situatie Rollen en verantwoordelijkheden
- 10 IST-situatie Formatie medewerkers
- 11 IST-situatie Informatie
- 12 IST-situatie Metadatering van informatie
- 13 2.2 Archiefdiensten
- 14 2.3 E-depotvoorziening
- 14 E-depotvoorziening en e-depot
- 16 Keuzen ten aanzien van inzet e-depotvoorziening
- 17 Praktijkervaringen e-depot
- 17 Conclusie e-depot huidige situatie

18 3. SOLL-situatie

- 18 3.1 Gemeenten
- 20 3.2 Archiefdiensten

21 4. Stappenplan SOLL-situatie

- 23 4.1 Traject 1: in control brengen van informatieketen
- 23 Stap 1: richt een multidisciplinaire projectorganisatie in
- 23 Stap 2: inventariseer en analyseer het huidige informatiebeleid
- 23 Stap 3: herijk en actualiseer het huidige informatiebeleid
- 23 Stap 4: onderzoek de impact op de medewerkers en start verandertrajecten
- 24 Stap 5: beleg rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op gebied van informatiebeheer
- 24 Stap 6: richt het informatiebeheer verder operationeel in
- 25 4.2 Traject 2: Realiseren e-depot



1 | Inleiding



In 2016 is het project e-depot gestart, op initiatief van vier samenwerkende archiefdiensten. Het project moet er toe leiden dat de te bewaren informatie bij de aangesloten gemeenten duurzaam toegankelijk gemaakt én gehouden wordt. Dit document bevat de eindrapportage van fase 1 van het project, de Onderzoeksfase. De eindrapportage is bedoeld voor informatiemanagers, teamleiders en beleidsmedewerkers DIV en informatiemanagement.

In hoofdstuk 2 wordt het resultaat van het onderzoek van de IST-situatie in de 17 gemeenten beschreven die hebben deelgenomen aan het onderzoek. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de ideale situatie geschetst - de SOLL-situatie, waarna de eindrapportage afsluit met een stappenplan om naar de SOLL-situatie te komen.

1.1 | Opzet onderzoek

Het project e-depot bestaat uit twee fasen:

Fase 1, de onderzoeksfase

heeft als doel inzicht te krijgen in beheer en staat van de te bewaren informatie binnen de gemeenten. Daarnaast is onderzocht welke mogelijkheden en uitvoerbare oplossingen er zijn om overheidsinformatie duurzaam digitaal te kunnen bewaren en beheren binnen het werkgebied van de vier samenwerkende archiefdiensten.

Fase 1 is met dit eindrapport afgerond.

Fase 2, de uitvoeringsfase

In fase 2, aanvang midden 2017, zullen concrete projecten en/of activiteiten op het terrein van duurzaam toegankelijk opnemen, beheren en beschikbaar stellen van te bewaren informatie voorgesteld worden.

Het was oorspronkelijk de bedoeling van fase 1 dat ook de wensen en eisen geïnventariseerd zouden worden ten aanzien van het e-depot, en dat die zouden resulteren in concrete scenario's en stappenplannen voor de realisatie van een e-depot. Hiervoor waren medewerkers nodig die op strategisch en tactisch niveau opereren. In de praktijk zijn medewerkers van operationeel niveau met het onderzoek belast. Deze medewerkers zijn onvoldoende gepositioneerd om wensen en eisen bij hun organisatie in kaart te brengen. Het gevolg is dat vragen die hierop betrekking hebben onbeantwoord zijn gebleven. Dit heeft als gevolg dat het stappenplan om de SOLL-situatie te bereiken algemener en beperkter is geworden dan oorspronkelijk de bedoeling was.

Het onderzoek heeft zich beperkt tot de informatie die op grond van de Selectielijst 2017 permanent bewaard moet worden. Hiervoor is gekozen omdat

deze informatie vanuit het oogpunt van digitale duurzaamheid het hoogste risico kent en daarom verplicht moet worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.



1.2 | Deelnemers

Aan fase 1 hebben de volgende organisaties deelgenomen:

Archiefdiensten

Archief Eemland, Streekarchief Gooi en Vechtstreek, RHC Vecht en Venen, RHC Zuidoost Utrecht.

Gemeenten

Amersfoort, Baarn, Bunnik, De Bilt, De Ronde Venen, Hilversum, Houten, Leusden, Renswoude, Rhenen, Soest, Stichtse Vecht, Utrechtse Heuvelrug, Vianen, Weesp, Wijdmeren, Wijk bij Duurstede en Woudenberg.

Het schema hiernaast laat zien welke gemeenten die bij de vier archiefdiensten aangesloten zijn hebben deelgenomen aan het project.

plaats	archiefdienst	aantal inwoners
Amersfoort	Eemland	152.481
Baarn	Eemland	24.406
Blaricum	Gooi en Vechtstreek	9.107
Bunnik	Zuidoost Utrecht	14.662
Bunschoten	Eemland	20.647
De Bilt	Vecht en Venen	42.169
De Ronde Venen	Vecht en Venen	42.588
Eemnes	Eemland	8.807
Hilversum	Gooi en Vechtstreek	86.017
Houten	Zuidoost Utrecht	48.637
Laren	Gooi en Vechtstreek	10.889
Leusden	Eemland	29.062
Renswoude	Eemland	4.976
Rhenen	Zuidoost Utrecht	19.303
Soest	Eemland	45.454
Stichtse Vecht	Vecht en Venen	63.943
Utrechtse Heuvelrug	Zuidoost Utrecht	48.183
Vianen	Zuidoost Utrecht	19.632
Weesp	Vecht en Venen	18.151
Wijdmeren	Gooi en Vechtstreek	23.221
Wijk bij Duurstede	Zuidoost Utrecht	23.222
Woudenberg	Eemland	12.487
TOTAAL		768.044



niet deelgenomen aan project



wel deelgenomen aan project, maar niet aan het onderzoek.

1.3 | Aanpak onderzoek

Uitvoeren nulmeting

Vertegenwoordigers van gemeenten en archiefdiensten hebben met behulp van invulformulieren in kaart gebracht hoe het informatiebeheer bij hun organisatie geregeld is.

De nulmeting is uitgevoerd op basis van de volgende vraagstellingen:

1. In hoeverre hebben de organisaties hun permanent te bewaren digitale informatie in beeld vanaf het moment dat zij gestopt zijn met het vormen van papieren dossiers? (Bron: uitvraagformulier 'Informatie per informatieresultaat');
2. Wat heeft de organisatie vastgesteld op het gebied van actueel informatiebeleid, interne regelgeving en beheerplannen? (Bron: uitvraagformulier 'Beleid en organisatie');
3. Wat is de beschikbare personeelsinformatie en hoe is de invulling van functies geregeld voor het informatie-

beheer en het ICT-beheer? (Bron: uitvraagformulier 'Beleid en organisatie');

4. Hoe zijn de rollen en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer belegd? (Bron: interviews, toegezonden documenten, en uitvraagformulier: 'Beleid en organisatie').

De bevindingen van de nulmetingen zijn in individuele deelrapporten naar de deelnemende gemeenten gestuurd.



Onderzoeken huidige stand van zaken rond e-depots

Er is de afgelopen jaren zeer veel geschreven over e-depots en er zijn diverse pilots gedaan met e-depots. Door middel van bureauonderzoek en, in enkele gevallen aan de hand van interviews, is onderzocht wat interessant zou kunnen zijn voor het project en de deelnemende organisaties.



2 | Samenvatting onderzoeksresultaten

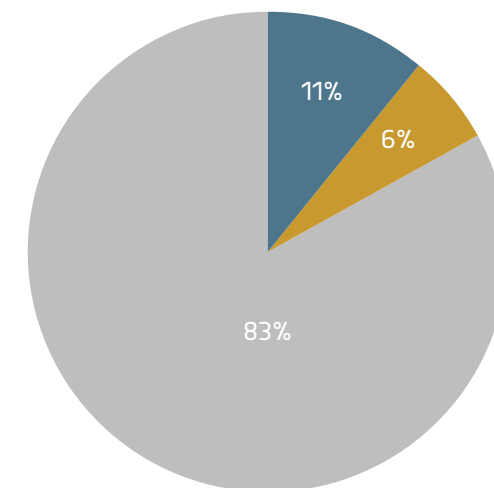


2.1 | Gemeenten

Participatie gemeenten aan onderzoek

Er is, ondanks de grote werkdruk bij gemeenten, met veel inzet gewerkt aan het project. In totaal hebben 17 gemeenten de gevraagde informatie aangeleverd. Eén gemeente heeft zich aan het begin van het onderzoek teruggetrokken omdat de toegezegde personele capaciteit niet inzetbaar was.

De tabel hiernaast geeft aan hoeveel gemeenten de verschillende onderzoeksgegevens (organogram, beleidsdocumenten, functiebeschrijvingen etc.) hebben aangeleverd.



● volledig ● deels ● niet

Informatie van gemeenten wel/niet ontvangen (situatie 3 juli 2016)

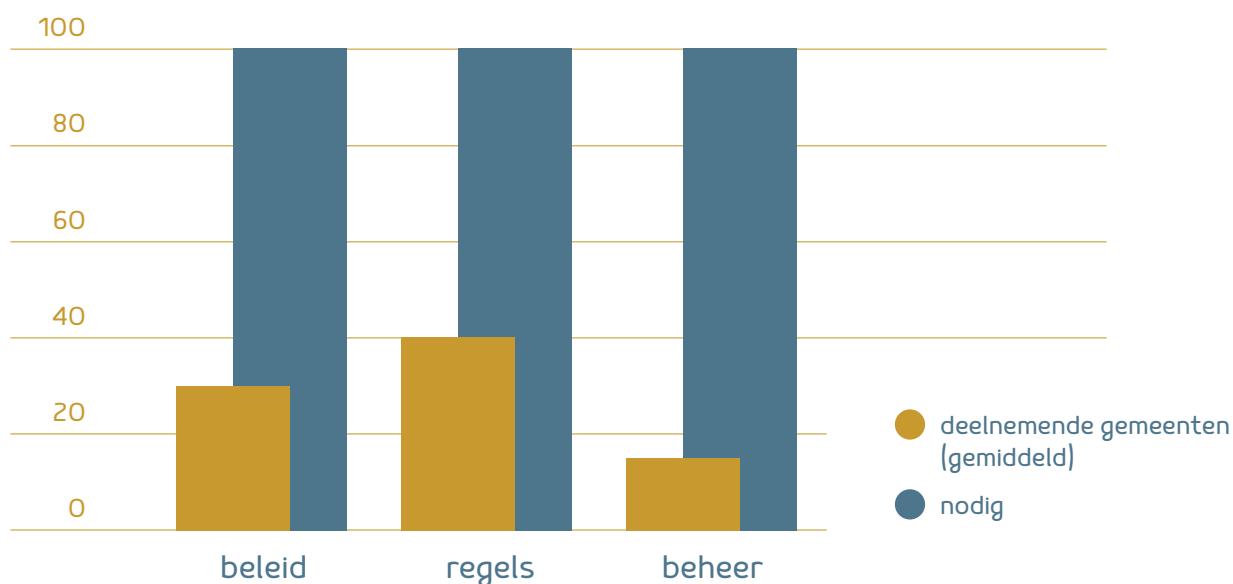
Om het project voldoende te kunnen borgen is door deelnemende gemeenten de toezegging gedaan om vertegenwoordigers beschikbaar te stellen die werkzaam zijn binnen het informatie-domein vanaf salarisschaal 10 of hoger. In de praktijk zijn door de meeste gemeenten medewerkers in salarisschalen lager dan schaal 10 belast met zowel de projectwerkzaamheden als de vertegenwoordiging in de projectbijeenkomsten.

IST-situatie Beleid, procedures en beheerinstrumenten

Onderzocht is in welke mate beleid, procedures en beheerinstrumenten voor digitaal informatiebeheer aanwezig zijn. Vertrekpunt hiervoor is de handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

Duurzaam digitaal informatiebeheer en de manier waarop de organisatie dat wil realiseren dient onderdeel uit te maken van het informatiebeleid van de gemeente. In de onderzochte beleidsdocumenten wordt dit zelden concreet beschreven. Slechts één gemeente beschikt over actueel en vastgesteld informatiebeleid.

De uitvoering van het informatiebeleid dient te worden geborgd in regels, procedures en beheerinstrumenten. In onderstaande grafiek wordt de aanwezigheid daarvan bij de deelnemende gemeenten afgezet tegen de in het KIDO gespecificeerde vereisten (in de grafiek omschreven als 'nodig').



Aanwezigheid van actueel beleid, beheer en regels bij deelnemende gemeenten

IST-situatie Rollen en verantwoordelijkheden

Een essentieel onderdeel van informatie-beheer is de organisatorische inrichting ervan. De rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het creëren en beheren van duurzame toegankelijke informatie moeten zijn beschreven, vastgesteld en belegd. Onderstaande matrix laat zien in hoeverre dit bij de onderzochte gemeenten het geval is.

Alle gemeenten hebben de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de zorg van het archiefbeheer vastgelegd in een Archiefverordening. Ook beschikken alle deelnemende gemeenten over een Besluit Informatiebeheer. Echter, deze zijn nog vooral gericht op de papieren situatie en zijn nog niet toegespitst op digitaal informatiebeheer. Bij de meeste organisaties is het onduidelijk welke afdeling(en) belast zijn met informatie-

beheer. Bij alle deelnemende gemeenten beschikt de verantwoordelijke afdeling over onvoldoende bevoegdheden om de toebedeelde verantwoordelijkheden waar te maken.

Bij geen van de gemeenten is de verantwoordelijkheid van de proceseigenaar vastgesteld waar het gaat om dossiervorming. Ook de sturing op dossiervorming bij de uitvoering van de processen ontbreekt.

	Eindverantwoordelijk	Eindverantwoordelijk gedelegeerd	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Uitvoerend	Geraadpleegd	Ondersteund	Toetsend	Geïnformeerd
Bestuur	●							
CIO / dir. Bedrijfsvoering		●						
Proceseigenaar			●					
Medewerker primair / secundair proces				●	●	●		
ICT-specialisten				●	●	●		
Informatie- en archiefspecialisten				●	●	●		
Intern toezichthouder					●		●	●

● aspect van informatie-beheer doorgaans wel belegd bij een rol

● aspect van informatie-beheer doorgaans niet of onvoldoende bij een rol belegd

Onduidelijk is wie (gedelegeerd) verantwoordelijk is voor de informatie in de verschillende applicaties, wie deze beheert en wie er tijdig maatregelen neemt zodat de informatie beschikbaar blijft. Ook de overige rollen en verantwoordelijkheden worden bij geen van de onderzochte gemeenten in de geraadpleegde documenten afdoende beschreven.

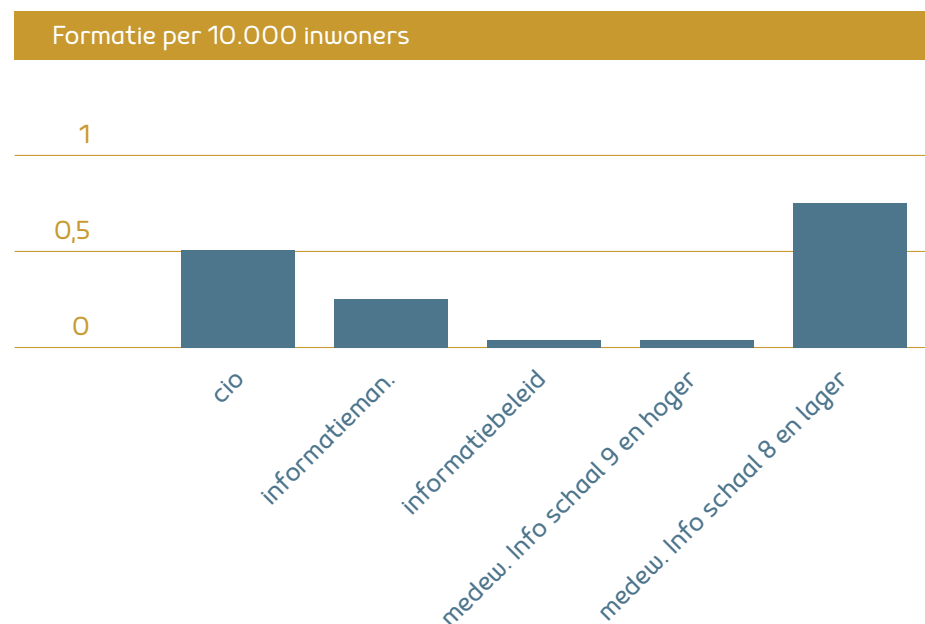
IST-situatie Formatie medewerkers

Het beeld dat naar voren komt met betrekking tot de medewerkers is erg diffuus. Er zijn geen benchmarkgetallen beschikbaar voor informatiebeheer. Grotere gemeenten hebben niet per definitie meer informatiebeheerders dan kleinere. Soms is dit zelfs omgekeerd. Over het totaal van 18 gemeenten zijn er opgeteld 11 FTE 'beleidsmedewerkers informatie' en 18 FTE aan 'informatie-managers en 'ICT-beleidsmakers'. Er kan wel vastgesteld worden dat de drie gemeenten met de hoogste score voor het in beeld hebben van informatie ook het hoogste aantal informatiebeheerders

hebben. Opvallend is dat 17 van de 18 gemeenten niet beschikken over actueel informatiebeleid ondanks de aanwezige FTE op het gebied van beleid.

Uit de interviews is gebleken dat de beleidsfuncties op informatiegebied op verschillende manieren worden ingevuld. Hetzelfde geldt voor de functie van beleidsmedewerker ICT en die van informatiemanager.

Onderstaande grafiek geeft de gemiddelde hoeveelheid Chief Information Officers (CIO's), beleidsmakers informatiebeheer, medewerkers informatiebeheer schaal 9 of hoger, en medewerkers informatiebeheer schaal 8 (en lager) per inwoner aan. In de individuele IST-rapportages is aangegeven hoe de eigen gemeente zich verhoudt tot het gemiddelde van alle gemeenten.

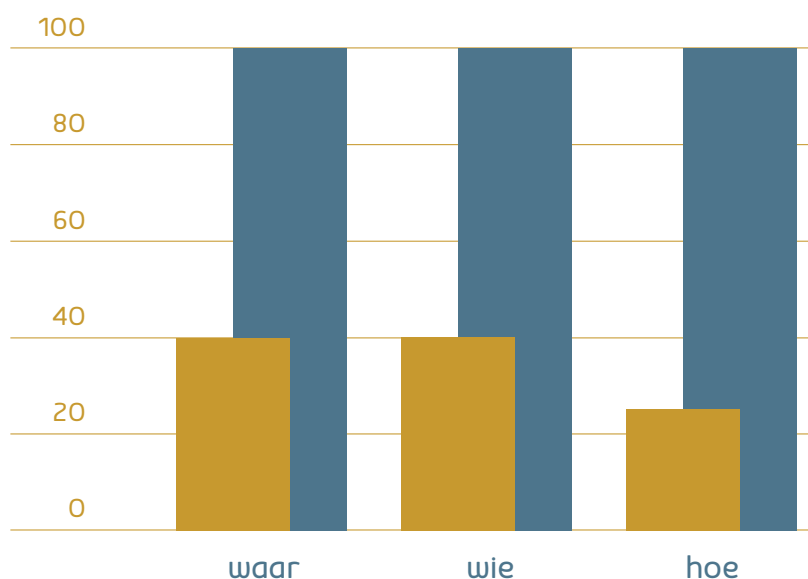


IST-situatie Informatie

Voor alle gemeenten geldt in meer of mindere mate dat de wijze waarop zij hun informatie beheren niet voldoet aan de eisen die de Archiefwet en -regelgeving daaraan stelt. De informatie is versnipperd opgeslagen in vakapplicaties, netwerkschijven, persoonlijke schijven, digitale archiefbeheersystemen (DMS/RMA of zaaksysteem).

Bij alle gemeenten zijn applicaties in gebruik waarvan niet bekend is welke informatie erin is opgeslagen en wie de beheerder van de informatie is. Daardoor is niet duidelijk of deze informatie compleet is, in welke context de informatie is ontstaan, of het een kopie of het origineel betreft, of het te vernietigen informatie betreft, - en zo ja - wanneer vernietiging moet plaatsvinden en, als het permanent te bewaren informatie betreft, welke acties op welk moment noodzakelijk zijn om de duurzaamheid te borgen.

Onderstaande grafiek laat zien dat de deelnemende gemeenten hun informatie nog onvoldoende in beeld hebben in vergelijking met wat uit oogpunt van duurzame bewaring nodig is.



WAAR: geeft aan WAAR de informatie zich bevindt. Zit deze bijvoorbeeld in het centrale DMS/RMA en/of in één van de vakapplicaties, op netwerkschijf, etc.;

WIE: geeft aan WIE de informatie vormt, beheert en gebruikt. Wie is proces-eigenaar, wie is verantwoordelijk voor het beheer, wie beheert de informatie, etc.;

HOE: geeft aan HOE de informatie is beschreven en gestructureerd met metadata. Zijn de voor duurzame bewaring vereiste metadata toegekend en van afdoende kwaliteit, wat zijn de gebruikte bestandsformaten, etc.

- gemiddeld in beeld bij deelnemers
- wat in beeld behoort te zijn vanuit oogpunt van goed informatiebeheer

Mate waarin informatie in beeld is bij de deelnemende gemeenten

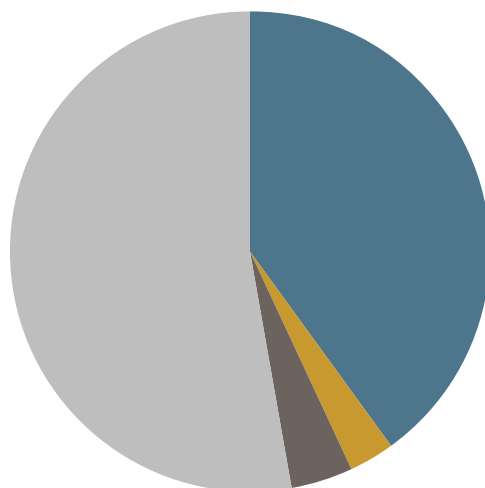
IST-situatie Metadatering van informatie

Informatie is enkel te beheren en terug te vinden als de metadata worden vastgelegd. Bijvoorbeeld het onderwerp of een zaakomschrijving, datum ontvangst, en behandelaar. Maar ook de datum waarop verplichte vernietiging, conversie, of overbrenging naar een (digitale) archiefbewaarplaats moet plaatsvinden. In een metadataschema moeten alle soorten kenmerken die een gemeentelijke administratie toekent aan informatie in samenhang worden opgenomen. Dit is noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens en een voorwaarde om digitale archiefbescheiden in een e-depot te kunnen opnemen. Het metadataschema specificeert tevens de minimale set beschrijvingselementen voor de applicaties waarin informatie worden gecreëerd en of opgeslagen.

In het onderzoek is gemeenten gevraagd aan te geven in hoeverre hun informatie is voorzien van metadata. De onderzoeksvragen hiervoor zijn afgeleid van

het 'Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden' (TMLO).

In de onderstaande grafiek worden de gemiddelde scores van alle deelnemende gemeenten weergegeven.



- **Gebruikt**
dit zijn de TMLO-velden die in de applicatie beschikbaar zijn en worden gebruikt
- **Wel beschikbaar maar niet gebruikt**
dit zijn de TMLO-velden die in de applicatie aanwezig zijn maar niet worden gebruikt
- **Niet beschikbaar**
dit zijn de TMLO-velden die ontbreken in de applicatie waarin de informatie wordt opgeslagen
- **Niet ingevuld en weet niet**
dit zijn de TMLO-velden waarvan niet bekend is of ze beschikbaar zijn of worden gebruikt in de applicatie waarin informatie wordt opgeslagen

Metadatering alle deelnemers

2.2 | Archiefdiensten

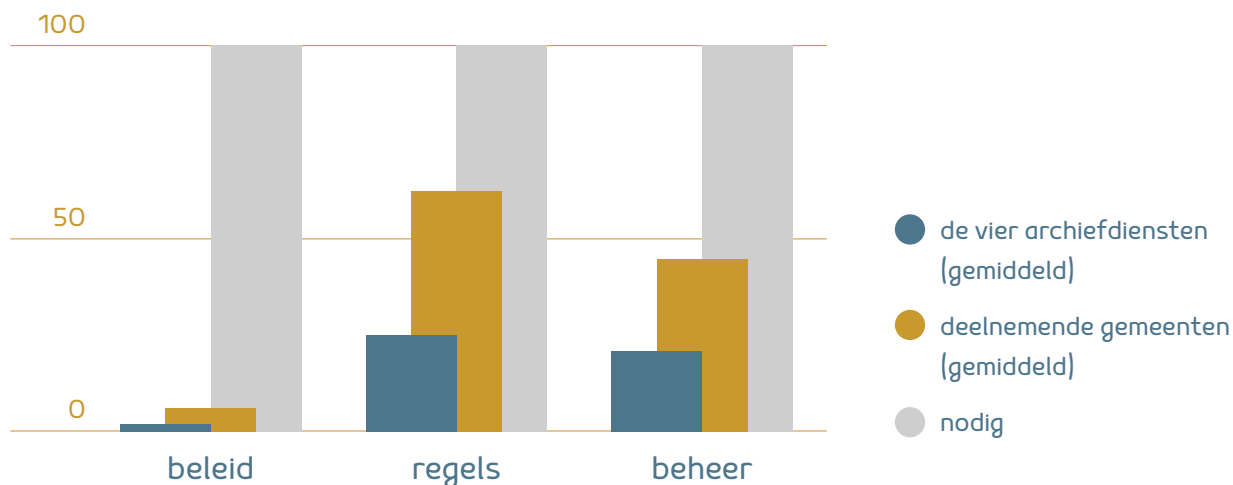
De archiefdiensten hebben eenzelfde (zelf)onderzoek gedaan als de gemeenten. De vragen over informatie zijn daarbij buiten beschouwing gelaten omdat aangenomen mag worden dat de (overgebrachte) informatie afdoende in beeld is.

Drie van de vier archiefdiensten die aan het onderzoek meedoen hebben nog geen actueel vastgestelde visie en/of beleid op het gebied van digitaal archiefbeheer. Regelingen, procedures of procesbeschrijvingen voor (onderdelen van het) digitale informatiebeheer zijn bij geen van de vier archiefdiensten volledig aanwezig en beschreven. Ook ontbreken nog vaak de nodige beheerinstrumenten en -plannen met betrekking tot digitaal informatiebeheer.

Kortom: een vergelijkbaar beeld als bij de aangesloten gemeenten.

In onderstaande grafiek wordt de aanwezigheid van de randvoorwaarden 'beleid, regels en beheer' bij de vier archiefdiensten afgezet tegen de gemiddelde scores van de deelnemende gemeenten en tegen de in het KIDO gespecificeerde vereisten (in de grafiek omschreven als 'nodig').

Het ontbreekt de archiefdiensten aan informatie en middelen om de omslag naar digitaal informatiebeheer te kunnen maken. De archiefdiensten hebben nog maar beperkt medewerkers aangenomen met het oog op - deels - nieuwe digitale taken. Alleen RHC Vecht en Venen en Archief Eemland hebben in 2015 een adviseur digitale informatie aangesteld. Ook de bijscholing staat veelal nog in de kinderschoenen.



Beleid, regels en beheer bij de vier archiefdiensten

2.3 | E-depotvoorziening

In het kader van het onderzoek e-depot is ook bureauonderzoek verricht naar e-depot voorzieningen. Daarnaast is er een 'rondje langs de velden gemaakt' om de eerste praktijkervaringen met het e-depot te inventariseren.

E-depotvoorziening en e-depot

Onder een e-depot wordt verstaan het geheel van organisatie, beleid, processen, procedures, financieel beheer, medewerkers, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale informatie mogelijk maakt. Een e-depot is dus méér dan alleen een systeem waarin de gearchiiveerde digitale informatie opgeslagen wordt. Het soft- en hardware gedeelte van een e-depot duiden we aan met e-depotvoorziening.¹

Er is een nauwe samenhang tussen de wijze waarop gemeenten met hun infor-

matie omgaan en de e-depotvoorziening. Ten eerste vereist de aansluiting op een e-depotvoorziening een bepaald kwaliteitsniveau van de informatievoorziening in de organisatie van een archiefvormer. Daarnaast is het essentieel dat de metadata die een gemeente hanteert bij het opslaan van informatie overeenkomt met of 'gemapt' kan worden naar de metadata die een e-depot gebruikt voor opslag en beheer van de informatie. Om dit te realiseren moet tenminste een gezamenlijke standaard worden gehanteerd, het 'Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden' (TMLO).

Een e-depotvoorziening omvat volgens het OAIS model², de volgende functionaliteiten:

- **Opname (ingest)**: het ontvangen van nieuwe informatiepakketten van archiefvormers en het opnemen ervan in het e-depot;
- **Opslag (archival storage)**: het opslaan en beheren van de in het e-depot opgeslagen informatie;

- **Metadata beheer (data management)**: toekennen en beheren van metadata van de in het e-depot opgeslagen informatie;
- **Preservering (preservation planning)**: zorgt ervoor dat de informatie en de bijbehorende metadata authentiek, betrouwbaar en volledig zijn gedurende de bewaarperiode ervan in het e-depot. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het technisch up-to-date blijven van de software van het e-depot en ervoor zorgen dat de informatie toegankelijk blijft door de tijd heen, ook als er zich andere bestandsformaten aandienen;
- **Toegang (access)**: zorgt er voor dat de informatie in het e-depot toegankelijk is voor gebruikers. Gebruikers moeten

1. Hierbij wordt aangesloten bij de terminologie die KING hanteert in de rapportage Eisen voor e-depotvoorzieningen, juni 2016.
2. Het OAIS model staat voor Open Archival Information System en is een leidraad voor duurzame toegankelijkheid.

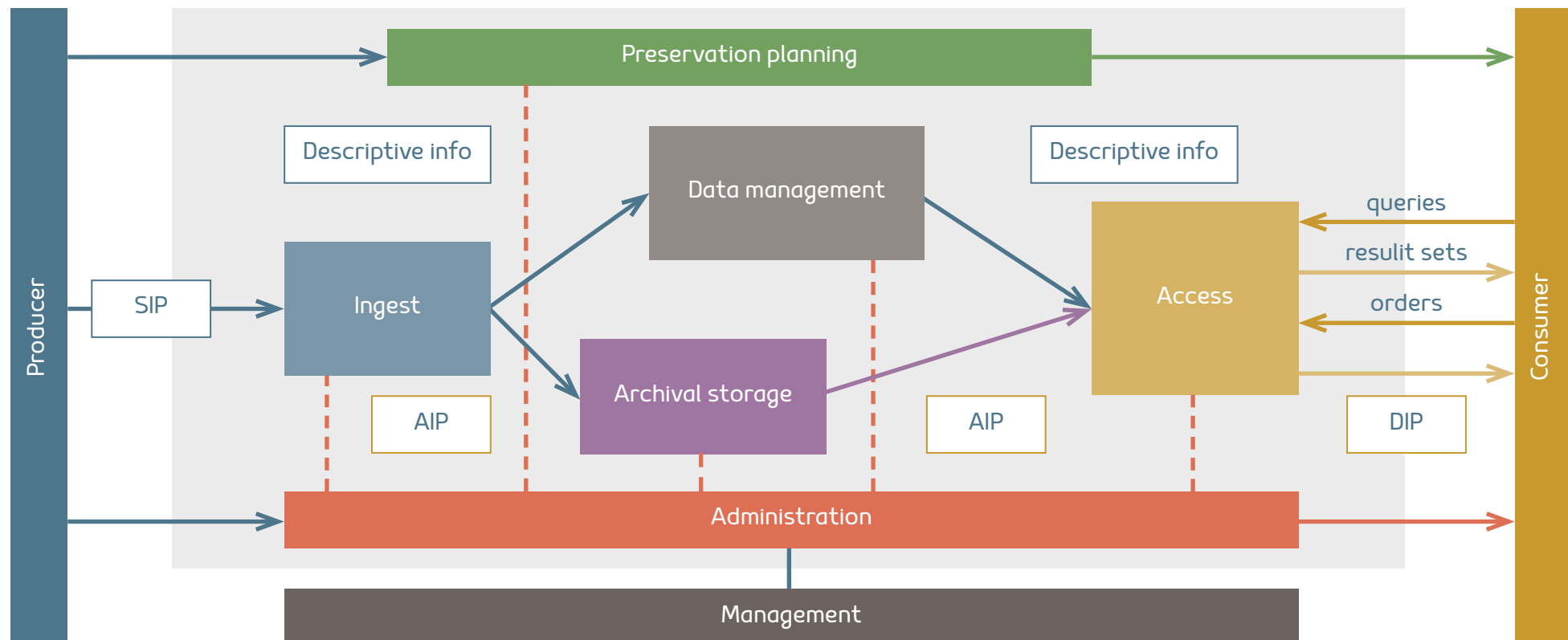
zoekvragen kunnen stellen en het e-depot moet de resultaten van de zoekvraag kunnen geven;

- **Administratie (administration):**
Vanzelfsprekend moet een e-depot als geheel ook beheerd kunnen worden, dit wordt geregeld door de

overkoepelende functionaliteit van administratief beheer, een combinatie van proces én systeem: hierbij kan gedacht worden aan contract-management, verbetermanagement, systeembeheer, systeemconfiguraties, etc.

Daarnaast is er, om een e-depotvoorziening goed te laten werken ook nog **Management** nodig. Het management is eigenaar van het e-depot en is derhalve verantwoordelijk voor het beheer.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Het is niet noodzakelijk dat al deze functies in één pakket worden verenigd. Je kunt er voor kiezen om de functies in delen aan te schaffen. Ook is er de keuze-mogelijkheid om alle modules in één systeem te verenigen, of dat per module gekozen wordt voor het meest geschikte softwaresysteem.

Alles-in-één heeft zijn evidente voordelen. Er kan in dat geheel echter ook functionaliteit ontbreken of functionaliteit kan niet optimaal zijn. Een modulaire insteek maakt het ook mogelijk een e-depotvoorziening meer in netwerkverband te organiseren.

Keuzen ten aanzien van inzet e-depotvoorziening

Bij het aansluiten op en inrichten van een e-depot dient een aantal keuzen gemaakt te worden. Onderstaande tabel laat zien welke keuzemogelijkheden er zijn.

Keuze	Aanbevelingen
Wanneer informatie in e-depot voorziening? 20 jaar na archivering (archiefwettelijke overbrengingstermijn); - Kort na het afsluiten van een zaak; - Vanaf het moment dat de informatie gevormd wordt, dus in de behandelfase.	De implementatie van variant drie is erg complex en lastig haalbaar. Daarom wordt, vanuit het oogpunt van haalbaarheid, variant 2 geadviseerd. Het moment waarop de informatie naar het e-depot gaat kan per proces variëren. Voorbeeld: bezwaar- en beroepzaken.
Welke informatie naar e-depot voorziening? - Alleen permanent te bewaren informatie? - Ook de op langere termijn te vernietigen informatie?	Vanuit oogpunt van efficiency is het meest aannemelijk op dit moment om de op langere termijn te vernietigen informatie (meer dan zeven jaar) onder te brengen in een e-depotvoorziening. Immers, te vernietigen informatie stelt zo goed als dezelfde bewaar- en beheervereisten als permanent te bewaren informatie.
Meta-informatie over analoge (en hybride) informatie in de e-depot voorziening?	Meta-informatie over analoge (en hybride) informatie moet worden ondergebracht in een (component van) de e-depotvoorziening. Ten behoeve van integraal overzicht en toegankelijkheid van informatie is het onontbeerlijk om meta-informatie over analoge (en hybride) informatie in dezelfde (beheer)omgeving te bewaren als meta-informatie over digitale informatie. Gebruikers willen kunnen zoeken 'ongeacht de vorm'.
Welke soorten van informatie-objecten, in welk (al dan niet herbruikbaar) formaat? We kennen een grote variëteit aan bestandsformaten: denk aan PDF-A, CAT-bestanden, JPG, etc. Voor de duurzame bewaring van deze nieuwe soorten informatieobjecten moeten oplossingen worden bedacht.	Stel op de korte termijn nog beperkingen aan de soorten informatie-objecten die in het e-depot opgenomen kunnen worden. Voor de duurzame bewaring van deze nieuwe soorten informatie-objecten moeten oplossingen worden bedacht, maar het is niet haalbaar om dat nu te doen. Vanuit pragmatische overwegingen zullen er dus beperkingen gesteld moeten worden.

Praktijkervaringen e-depot

De ontwikkeling van e-depots staat nog in de kinderschoenen. In het kader van het programma Archief2020 is er al wel een aantal projecten/pilots afgerond of gaande, maar dit blijft vooralsnog vooral beperkt tot rapportages met betrekking tot de functionele componenten van een e-depot en metadatamodellen.

Het Nationaal Archief biedt een landelijke voorziening aan waarbij RHC's kunnen aansluiten. Ook is er een steeds groter aantal commerciële partijen actief die een e-depot aanbieden. In deze voorzieningen kan informatie wel worden opgeslagen en beheerd, maar nog niet goed worden beschikbaar gesteld. Vanuit het oogpunt van informatiedienstverlening aan organisatie en burgers is de beschikbaarstelling wel essentieel.

Conclusie e-depot huidige situatie

Gezien de staat van de digitale informatievoorziening bij zowel gemeenten als archiefdiensten en de (on)mogelijkheden van huidige alles in-één e-depotvoorzieningen is een, eventueel gezamenlijke, aankoop van alleen de e-depotcomponenten **Opslag** met de bijbehorende **Preservering** en het daaraan gerelateerde **Metadatabeheer** mogelijk haalbaar en verstandig. De overige componenten volgen in een latere fase.

Een parallelle aanpak ligt voor de hand, waarbij één spoor zich richt op het op orde krijgen van het informatiebeheer, terwijl het tweede spoor een voorzichtige begin maakt met het realiseren van een e-depot. In hoofdstuk 4, **Stappenplan SOLL-situatie**, wordt dit nader uitgewerkt.





3 | SOLL-situatie



3.1 | Gemeenten

Algemeen

De SOLL-situatie bij de gemeenten kan worden samengevat als: alle 'vinkjes' die de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) noemt, staan op groen. Alle aspecten die in de handreiking KIDO worden benoemd zijn binnen de gemeenten geadresseerd en de organisatie is daarmee in control over haar informatiebeheer.

Gemeenten zijn zich ervan bewust dat informatie een belangrijke basis is voor haar functioneren en dat daarmee het belang van goed informatiebeheer groot

is. Dit is belegd in de vorm van strategisch en tactisch beleid en geïncorporeerd in procedures en systemen.

Beleid

Het informatiebeleid van de gemeenten is een integraal informatiebeleid, waarin records management, informatiedienstverlening naar burgers en bedrijven, keteninformatisering, dienstverlening, en bedrijfsvoering samen komen. Het beleid sluit aan op de geformuleerde informatiedoelstellingen.

Organisatie

Het informatiebeleid is goed verankerd in de organisatie. Het informatiebeheer

is ingericht en is ingebed in de processen en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn goed belegd in de organisatie. Medewerkers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheden en ze hebben ook de bevoegdheden en middelen die bij deze verantwoordelijkheden horen. Het eigenaarschap van de processen is belegd, en de organisatie beschikt over actuele proces- en procedurebeschrijvingen.

De gemeente heeft controle en toezicht op het naleven van het informatiebeleid georganiseerd.

De inrichting van informatiebeheer is goed gedocumenteerd voor rapportage en verantwoordingsdoeleinden. Er vinden periodiek audits plaats door interne toezichthouders en/of externe auditors. Dit leidt ertoe dat de gemeente de organisatie van de informatieketen steeds verder kan verbeteren.

Het informatiebeheer is goed geborgd in de organisatie. De hele organisatie is zich bewust van de waarde van betrouwbare

en volledige informatie en gedraagt zich daar ook naar. De digitale informatie wordt al bij de start van een proces en het verloop ervan op duurzame en toegankelijke wijze opgeslagen. De organisatie is in control over de informatieketen.

Medewerkers

Alle medewerkers van een gemeente hebben vanuit de uitvoering van hun taken een verantwoordelijkheid waar het gaat om vastlegging van de informatie. De medewerkers zijn zich hier goed van bewust en beschikken over de kennis en middelen om dit te doen.

De medewerkers die zijn belast met beleid, advisering uitvoering van taken ten aanzien van informatiebeheer zijn goed toegerust op hun taak. De functies en formatieplaatsen zijn in lijn met de organisatiedoelstellingen en de medewerkers zijn goed opgeleid voor hun taken. Ze beschikken over de vereiste kennis, vaardigheden en competenties. Er vindt op continue basis bijscholing plaats zodat

medewerkers toegerust blijven om in hun snel veranderende vakgebied te kunnen blijven opereren.

Informatie

De gemeente is in control over haar gehele informatieketen, inclusief verbonden partijen. Het gaat hier niet alleen om informatie binnen de eigen gemeente, maar ook om ketenpartners als provincies, veiligheidsregio's, omgevingsdiensten en andere gemeenschappelijke regelingen. Medewerkers hebben de beschikking over de informatie die ze nodig hebben om hun processen uit te kunnen voeren. De informatie die de medewerkers zelf genereren met de uitvoering van de processen wordt geborgd in de informatiesystemen en toegankelijk gemaakt voor de betrokkenen.

Deze informatie vormt een belangrijke basis voor dienstverlening aan burgers en bedrijven. Deze zijn goed geïnformeerd over de stand van zaken rond lopende aanvragen. Ook hebben zij online inzage in openbare gemeentelijke

informatie, zoals bestemmingsplannen, verleende vergunningen of ingediende WOB-verzoeken.

De toegankelijkheid van informatie gaat gepaard met een goede informatie-beveiliging. Indien van toepassing is de vertrouwelijkheid van informatie gewaarborgd. De informatie wordt veilig opgeslagen, zodat er geen misbruik van persoonsgegevens mogelijk is.

De informatie is op duurzame wijze opgeslagen. De gemeente weet van elke werkproces welke informatie zich in welk informatiesysteem bevindt. Metadatering zorgt ervoor dat de informatie kan worden teruggevonden en kan worden geïnterpreteerd. De metadata worden toegekend conform de TMLO-standaard en zoveel mogelijk automatisch gegenereerd tijdens de uitvoering van de processen.

De te bewaren informatie brengt de gemeente op termijn over naar de e-depot voorziening. Daar is de toegankelijkheid van de informatie door de tijd heen ge-

waarborgd. De klanten van het e-depot hebben inzage in de wijze waarop het e-depot qua beleid, processen, procedures, financieel beheer, medewerkers, databeheer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software is georganiseerd (het e-depot is dus geen black box). De informatie in het e-depot is toegankelijk voor zowel medewerkers van de gemeente als voor burgers en bedrijven. Het is voor de belanghebbenden eenvoudig om de informatie in het e-depot te zoeken en te vinden.

3.2 | Archiefdiensten

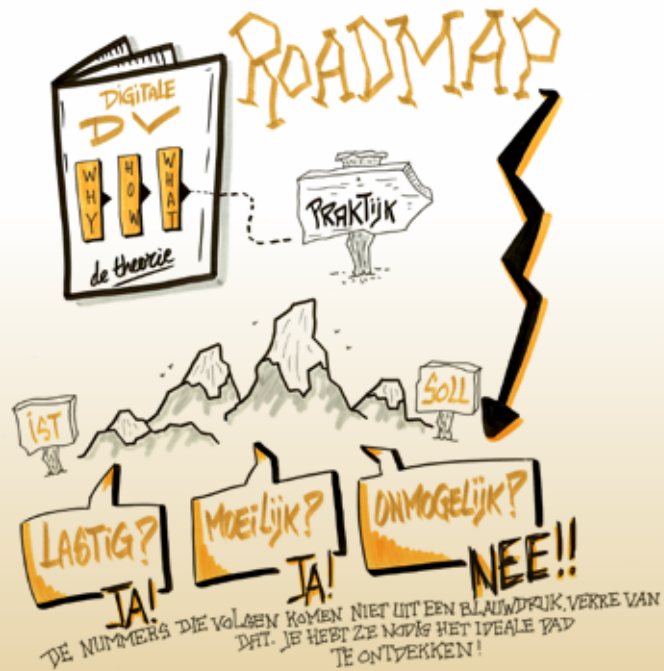
De archiefdiensten zijn goed toegerust op hun taak in de digitale wereld. Ze zijn in control over hun eigen informatieketen. Informatiebeleid en -beheer zijn vastgelegd, de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn belegd, de medewerkers goed opgeleid.

De archiefdiensten hebben intensief contact met de bij hen aangesloten

gemeenten. Niet alleen vanwege hun inspectietaak, maar ook in een adviserende rol.

De archiefdiensten zijn een deskundige gesprekspartner richting gemeenten waar het gaat om de inrichting van het informatiebeheer en adviseren de gemeenten over de wijze waarop zij hun bestanden klaar kunnen maken voor een e-depot.

Hiervoor is het wel nodig dat de archiefdiensten hun positionering ten opzichte van e-depots hebben bepaald. Parallel aan deze eindrapportage is een bestuurlijke rapportage opgesteld waar verschillende beleidsvarianten worden besproken. Hier komt ook de positionering van de archiefdiensten aan de orde. De rol van de archiefdiensten is afhankelijk van de gekozen beleidsvariant. De archiefdiensten kunnen zelf een e-depot gaan beheren, maar het is ook mogelijk dat gemeenten zelf hun eigen e-depotvoorziening regelen en dat de archiefdiensten dus alleen als adviseur en intermediair optreden.



4 | Stappenplan SOLL-situatie



In het vorige hoofdstuk is de SOLL-situatie geschetst. Zoals hoofdstuk 2 - de IST-situatie - laat zien is er nog een flinke weg te gaan om de SOLL-situatie te bereiken. Het bereiken van de SOLL-situatie is een veranderproces dat zijn tijd nodig heeft. Hoeveel tijd hier voor nodig is, is mede afhankelijk van de wijze waarop gemeenten en archiefdiensten de veranderingen willen aanpakken en van de mensen en middelen die ze hiervoor beschikbaar willen stellen.

Het vormen en inrichten van een e-depotvoorziening is één van de uitkomsten van het veranderproces, en niet de start ervan. Als richtjaar is 2020 genomen, in navolging van het programma Archief 2020 van het Nationaal Archief, dat als doel heeft een duurzame en toekomst-vaste archivering.

Parallel aan dit traject kan een aanvang worden gemaakt met de realisering van e-depots, in de vorm van afgebakende projecten.

Het uitvoeren van het stappenplan op weg naar de SOLL-situatie is een gezamenlijk leerproces van gemeenten én archiefdiensten dat zich stapsgewijs voltrekt. In dit proces kunnen we leren van elkaars ervaringen en kan aan de hand van ervaringen en voortschrijdend inzicht vanuit de praktijk de route naar de SOLL-situatie worden bijgesteld.

In dit hoofdstuk wordt een stappenplan geschetst hoe gemeenten én archief-diensten naar de SOLL-situatie toe kunnen groeien.

Het stappenplan bestaat uit twee parallelle trajecten. Het eerste traject richt zich op het in control raken over de informatieketen. Het tweede traject richt zich op de ontwikkeling van een e-depotaansluiting. De trajecten kunnen als volgt in de tijd worden gezet:

Op korte termijn heeft traject 1 de prioriteit en zal daar de meeste aandacht naar uitgaan. Zodra dit traject vorm begint te krijgen, kan een parallel traject gestart worden voor de ontwikkeling van een e-depot.



4.1 | Traject 1: in control brengen van informatieketen

De stappen zijn in min of meer chronologische volgorde geplaatst. Stappen kunnen overlappen met elkaar en soms parallel worden uitgevoerd.

1

Richt een multidisciplinaire projectorganisatie in

De volgende stappen worden uitgevoerd door deze multidisciplinaire projectorganisatie. In de projectorganisatie zouden bijvoorbeeld een adviseur DIV, informatiemanager, adviseur dienstverlening, adviseur procesoptimalisatie kunnen plaatsnemen.

2

Inventariseer en analyseer het huidige informatiebeleid

Inventariseer binnen de huidige organisatie wat voor informatiebeleid er is binnen de organisatie. Denk hierbij niet alleen aan beleidsstukken, maar ook aan projecten die raakvlakken hebben met informatie-

beleid. Denk hierbij niet alleen aan afdelingen DIV en I&A, maar ook aan publieksdienstverlening, procesoptimalisatie, etc. Voorbeelden van relevante projecten waar ook informatiebeleid uit voort kan komen zijn projecten of programma's zaakgericht werken, projecten rond het sociaal domein, omgevingswet en projecten/trajecten rond proces-optimalisaties via bijvoorbeeld de LEAN-methode³.

Analyseer de onderlinge samenhang tussen het gevonden beleid en projecten. Is er een overkoepelende visie met betrekking tot informatiebeheer en digitalisering uit te distilleren? Zijn de verschillende plannen in lijn met elkaar of juist niet? Zijn er overlappende onderdelen of juist lacunes? Is het beleid nog actueel? Is het haalbaar als je het beleid afzet tegen de beschikbare mensen en middelen?

3

Herijk en actualiseer het huidige informatiebeleid

Herijk het bestaande informatiebeleid, zodat er een integraal beleid ontstaat

dat alle aspecten van de informatieketen adresseert. Stel het beleid formeel in de organisatie vast. Herijk de projecten en zorg ervoor dat de projecten onder een centrale regie vallen om de onderlinge samenhang te bewaken. Wellicht moeten er projecten samengevoegd worden onder één programma om de onderlinge samenhang te kunnen bewaken.

4

Onderzoek de impact op de medewerkers en start verandertrajecten

Nadat je als organisatie hebt bepaald hoe het informatiebeleid eruit ziet, moet worden bekeken of de organisatie hier nu al goed op toegerust is.

Modern informatiebeheer dat is gericht op digitalisering betekent doorgaans een grote verandering voor de organisatie. Dit geldt vooral voor de DIV-afdelingen die een complete omslag moeten maken van papier naar digitaal. Deze omslag betekent niet alleen een verschuiving van werkzaamheden voor DIV, maar ook dat

3. De LEAN-methode is gericht op het zo efficiënt mogelijk inrichten van bedrijfsprocessen.

er andere kennis, vaardigheden en competenties gevraagd worden van DIV-medewerkers. Dit heeft een verandertraject tot gevolg dat door DIV-medewerkers doorgaans als heel ingrijpend ervaren wordt en goed moet worden begeleid.

Digitalisering heeft ook impact op de andere medewerkers van een organisatie. Veel gemeenten implementeren zaakgericht werken, een werkwijze waarbij medewerkers gemeentebreed met één systeem werken en waarbij al gedurende het proces de informatie en documenten vanuit het proces in een zaakstelsel wordt opgeslagen. Deze gemeentebrede gestandaardiseerde manier van werken wordt door medewerkers als een grote verandering ervaren. Deze verandering is niet altijd gemakkelijk voor medewerkers en dient ook zorgvuldig begeleid te worden.

5**Beleg rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op gebied van informatiebeheer**

Nadat het informatiebeleid is vast-

gesteld kan het informatiebeheer op tactisch niveau worden ingericht door de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden opnieuw te beleggen. Daarnaast moet worden gekeken of de middelen beschikbaar zijn die nodig zijn om de informatiefunctie goed vorm te kunnen geven. Dit is een stap die bij gemeenten tijd vergt en stapsgewijs zal worden uitgevoerd. Een gemeente kent vele processen die onderling zeer verschillend van aard kunnen zijn en waarbij verschillende informatiesystemen gebruikt worden. Het implementeren van informatiebeleid zal dan gecombineerd worden met procesoptimalisaties, vervanging van informatiesystemen, etc. Het is hierbij essentieel dat de medewerkers die zich bezig houden met implementatiebeleid goed op de hoogte zijn van de procesontwikkelingen, zodat ze op tijd bij hen aan tafel kunnen schuiven.

Onderdeel van het implementeren van het informatiebeleid is implementatie

van de monitoring en controlfunctie, zodat er een continue kwaliteitsverbetering kan ontstaan.

6**Richt het informatiebeheer verder operationeel in**

Nadat het informatiebeleid voor een belangrijk deel in de organisatie is geïmplementeerd, kan de aandacht worden verlegd naar de verdere operationele inrichting van het informatiebeheer. Informatiebeheer veronderstelt de aanwezigheid van instrumenten en hulpmiddelen zoals een geordend overzicht/classificatieschema, metagegevensschema, handboek vervanging, etc. Sommige hulpmiddelen kunnen vrij eenvoudig worden opgesteld (bijvoorbeeld een overzicht van bestandsformaten die geschikt zijn voor duurzame vastlegging van informatie), andere hulpmiddelen vergen aanzienlijk meer tijd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het opstellen van een geordend overzicht/classificatieschema en een metadata-schema.

4.2 | Traject 2: Realiseren e-depot

Hoewel de focus in eerste instantie ligt op het in orde krijgen van het informatiebeheer, dient het traject rond de ontwikkeling van de e-depotvoorziening niet vergeten te worden.

Het is verstandig om niet meteen over te gaan op de aanschaf en/of ontwikkeling van een e-depot, omdat zoals genoemd het e-depot nog aan het begin van haar ontwikkeling staat.

Dat neemt niet weg dat er bij gemeenten nu al wensen zijn om informatie in een e-depot onder te brengen. Deze wensen zijn urgent, gemeenten willen niet afwachten totdat de markt van e-depots volwassen is geworden.

Het traject rond de ontwikkeling van de e-depotvoorziening kan bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Praktische oriëntatie op een e-depotvoorziening: oriënteer je op de prak-

tische ontwikkelingen rond de e-depotvoorzieningen d.m.v. referentiebezoeken bij organisaties waarbij al een e-depotvoorziening operationeel is. Het kan ook erg nuttig zijn om kennissessies, leveranciersbijeenkomsten, etc. te bezoeken. Dit helpt om gedachten te vormen rond de mogelijke implementatie van een e-depotvoorziening;

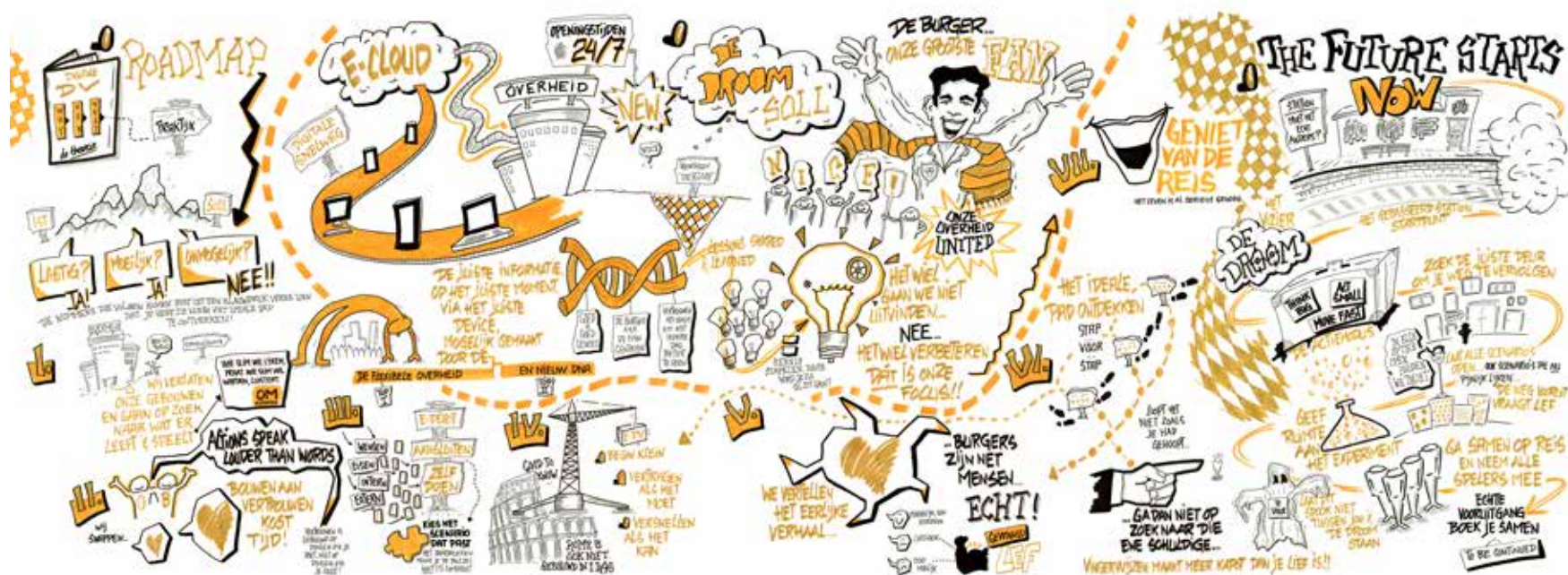
2. Uitvoeren van (kleine) projecten.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn het overbrengen van digitale collecties naar een e-depot zoals bouwdoossiers, omgevingsvergunningen, of het overbrengen van dossiers rond bestuurlijke besluitvorming. Op deze wijze kan praktijkervaring worden opgedaan met e-depots en krijgen de gemeenten een helder beeld welke wensen en eisen ze hebben met betrekking tot e-depots. De gemeenten en archiefdiensten werken hierbij zo veel mogelijk met elkaar samen, om van elkaar te leren en ervaringen met elkaar te delen. Ook kan door middel van deze

trajecten getoetst worden of bij gemeenten en archiefdiensten 'de basis op orde is';

3. De archiefdiensten bepalen hun posities aan zien van het e-depot middels een bestuurlijk traject. Afhankelijk van de uitkomst hiervan bereiden de archiefdiensten de daadwerkelijke aanschaf van of aansluiting op een e-depot voor. In dit stadium wordt bepaald hoe gemeenten en archiefdiensten met elkaar gaan samenwerken m.b.t. de e-depotvoorziening, hoe deze in de infrastructuur past, welke technische inrichting wordt gekozen, welke systeem of systemen gebruikt gaan worden en of er een gezamenlijke e-depotvoorziening komt of toch een e-depotvoorziening voor elke organisatie.

In het plan van aanpak fase 2, dat in het eerste kwartaal van 2017 wordt geschreven bij genoeg draagvlak van de deelnemende gemeenten, komen bovenstaande onderwerpen aan de orde.





Colofon

Uitgave van het project E-depot, een samenwerkingsverband van Archief Eemland, RHC Zuidoost Utrecht, Gooi en Vechtstreek, RHC Vecht en Venen en 18 gemeenten

Digitale oplage, maart 2017

Beeldmateriaal: M. van der Linden, Shutterstock

Auteurs: Barrita Glas, Glashelder informatiemanagement |
Arnoud Glaudemans, Streekarchief Gooi en Vechtstreek |
Toine van Helden, BMC Groep | Monique van der Linden,
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen |
Hein Merkelbach, Regionaal Historisch Centrum
Zuidoost Utrecht | Vincent Robijn, Archief Eemland

Onderzoek: René van Rijn, Informove

Vormgeving: Annemarie Zijl, Zwolle

Illustraties: Edwin Stoop, Sketching Maniacs



PROJECT
E-DEPOT

Meer informatie over E-Depot projecten en te downloaden publicaties kunt u vinden op de website van Archief 2020.

www.archief2020.nl