



gemeente
Schiedam

Rapport metadata e-depot

Door : Els van de Loo

Versie : 1.0

Datum : 04 oktober 2015

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Metadata	3
2.1	Aggregatieniveaus	4
3	Metadata in het e-depot	6
3.1	Metadata voor duurzaamheid	6
3.2	Metadata voor doorzoekbaarheid	8
4	Metadataschema	10
4.1	Archiefniveau	10
4.2	Serieniveau	11
4.3	Dossierniveau	12
4.4	Recordniveau	12
5	Aanbevelingen	14
	Geraadpleegde bronnen	16

Bijlage B – Integriteitscheck

Bijlage C – Metadataschema

Bijlage P – Verslag werkbezoek Stadsarchief Amsterdam

Bijlage Q – Waardenlijsten

1 Inleiding

Het project 'E-depot Delft-Schiedam' is een initiatief van de van de gemeentearchieven van Delft en Schiedam, en in latere fase ook van Westland. Het project is opgezet met als doel om gezamenlijk te leren van het gehele proces wat doorlopen moet worden om tot een e-depot te komen. Het resultaat dat dit project zal opleveren is een proef e-depot voor de verslaglegging van raads- en commissievergaderingen, en dan met name de videotulen.

Er is binnen het project gekozen voor de gemeentelijke raads- en commissievergaderingen, omdat deze openbaar zijn en vallen onder het oneindige bewaarregime. Daarmee zijn zij zeer geschikt om in een e-depot op te nemen. Een e-depot kan ruwweg omschreven worden als een duurzame opslag voor digitale archiefstukken met als doel deze voor derden toegankelijk te stellen. (De uitgebreide definitie van een e-depot wordt besproken in het document "E-depot - Programma van Eisen", dat door de projectgroep is opgesteld.) In deze omschrijving van een e-depot wordt gesteld dat het duurzaam en toegankelijk moet zijn. Met toegankelijk wordt aan de ene kant bedoeld dat er een mogelijkheid voor derden moet zijn om de content van het e-depot te kunnen raadplegen. Aan de andere kant is raadplegen alleen niet voldoende, specifieke informatie moet te vinden zijn. Dat betekent dat de content doorzoekbaar moet zijn. Dit rapport richt zich met name op de eigenschappen duurzaamheid en doorzoekbaarheid. Deze beide eigenschappen zijn voor een deel te realiseren door middel van een goede metadatering.

Dit rapport zal dieper ingaan op hoe metadata kunnen bijdragen tot de eigenschappen duurzaamheid en doorzoekbaarheid van de raadsbescheiden van de gemeenteraad van Schiedam. In hoofdstuk 2 wordt eerst uitgelegd wat metadata eigenlijk zijn. In hoofdstuk 3 wordt het gebruik van metadata in een e-depot besproken en wordt ingegaan op de eigenschappen duurzaamheid en doorzoekbaarheid. Het uiteindelijke metadataschema wordt in hoofdstuk 4 besproken. Het schema zelf is als Bijlage C bij dit rapport opgenomen. Tenslotte wordt in hoofdstuk 5 een aantal aanbevelingen gedaan.

2 Metadata

“Metadata zijn gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven.” (Wikipedia, 2015). Het zijn gegevens die over bepaalde informatieobjecten (documenten, foto’s, video’s, schilderijen en dergelijke) worden vastgelegd met een bepaald doel. Wat dat doel is hangt samen met wie de doelgroep is, die iets met de betreffende informatieobjecten zal gaan doen. Het doel hangt ook samen met de instelling of organisatie die de informatieobjecten om een bepaalde reden verzamelt.

Mogelijke doelen om metadata bij een informatieobject vast te leggen zijn:

- het zoeken (terugvinden op basis van bepaalde kenmerken);
- het beschrijven (bijvoorbeeld waar gaat het over en wie heeft het gemaakt);
- het beveiligen (bijvoorbeeld wie het mag inzien)
- het weergeven (hoe het informatieobject getoond kan worden in de oorspronkelijke vorm);
- het vernietigen (het vastleggen van eventuele vernietigingstermijnen)

(DUTO, 2015)

Om te bepalen welke metadata moeten worden vastgelegd bij bepaalde informatieobjecten is het dus van belang te weten met welke reden de informatieobjecten bewaard worden en wie de informatieobjecten willen terugvinden. Voor het proef e-depot is het de bedoeling om de informatieobjecten (raadsbescheiden) voor de eeuwigheid te bewaren (duurzaamheid). De raadsbescheiden moeten zowel voor ambtenaren van de organisatie zelf, als voor burgers of instellingen vindbaar zijn, en in de toekomst willen misschien wel geschiedkundigen de informatie kunnen doorzoeken. In hoofdstuk 3 wordt dieper ingegaan op welke specifieke metadata nodig zijn voor zowel de duurzaamheid als de doorboekbaarheid.

Het Kennisinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) heeft in samenwerking met onder andere het Nationaal Archief een toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO) (KING Gemeenten, 2014) opgesteld, waarin metadata-elementen zijn opgenomen die van toepassing zijn op informatie die bij gemeenten wordt vastgelegd. Het bevat metadata-elementen die betrekking hebben op alle van de hierboven opgesomde doelen. Het toepassingsprofiel metadatering is opgesteld met als doel om zoveel mogelijk eenduidigheid te krijgen binnen de metadatering van lokale overheden. Hierdoor wordt het eventueel onderling uitwisselen van informatie vereenvoudigd.

De metadata, zoals beschreven in het TMLO, zijn behalve toepasbaar voor een e-depot, ook te gebruiken bij zaaksystemen als het RGBZ (Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken) en het ImZTC (informatiemodel Zaaktypen). Binnen GEMMA (Gemeentelijke Model Architectuur) wordt weergegeven “hoe zich de gegevens van RGBZ en ImZTC verhouden tot de elementen van het TMLO.” (Gemmaonline, 2015). Wanneer de metadata in de zaaksystemen goed worden gebruikt, vereenvoudigt dit het overzetten van zaakgegevens naar een e-depot.

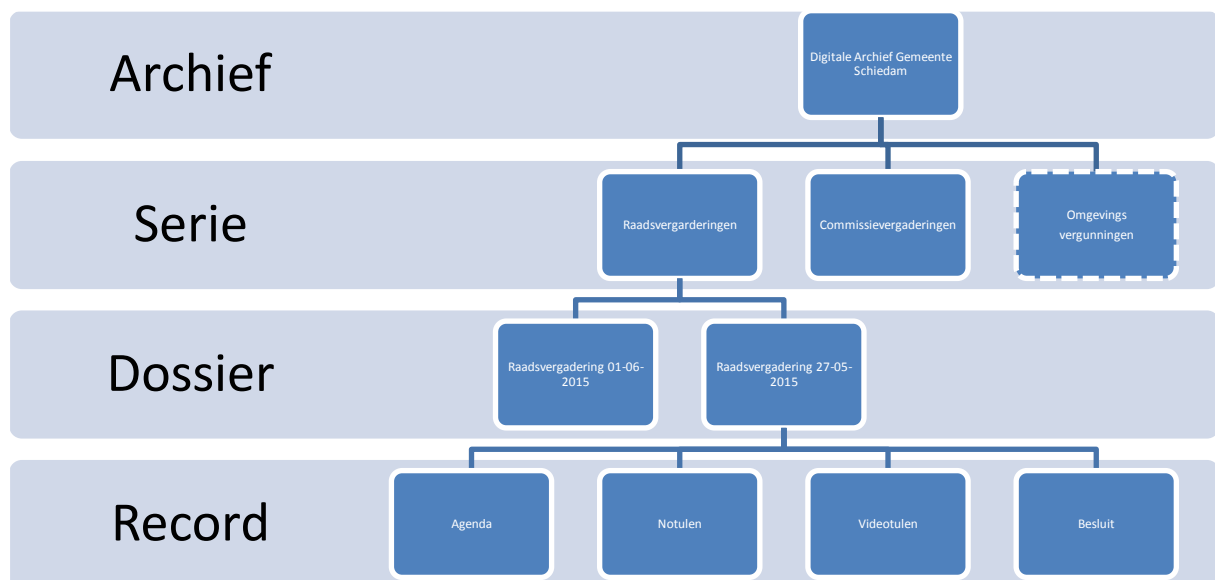
Metadata kunnen aan verschillende entiteiten worden gekoppeld. Zo kunnen metadata bij activiteiten (bedrijfsprocessen) en bij actoren (de personen betrokken bij de bedrijfsprocessen) worden vastgelegd. Daarbij worden metadata vastgelegd bij mandaten, die bepalen wie welke informatie mag benaderen. En tenslotte zijn er de records, gecreëerd binnen de processen en door de actoren. Al deze entiteiten staan door middel van relaties met elkaar in verband. Deze indeling wordt het meer-entiteiten-model genoemd. Het TMLO is echter gebaseerd op het één-entiteiten-model, waarbij alle metadata in één record worden vastgelegd. Dit vergroot de duurzaamheid, doordat bij toekomstige migraties of conversies het record als geheel kan worden overgezet, in tegenstelling tot bij het meer-entiteiten-model, waarbij alle relaties opnieuw moeten worden gelegd.

Ook voor het metadataschema voor het e-depot is om deze reden gekozen voor het één-entiteiten-model. Binnen deze ene entiteit is wel een hiërarchie, die wordt uitgedrukt in de aggregatieniveaus.

2.1 Aggregatieniveaus

Een videotul of een raadsbesluit is niet een op zichzelf staand element. Het is een onderdeel van een verzameling aan documenten, behorende bij een bepaalde vergadering die op een bepaalde datum is gehouden. Er vindt dus een hiërarchie plaats waarbinnen bepaalde documenten een plaats hebben. Deze hiërarchische structuur bevat relaties die worden weergegeven door de aggregatieniveaus.

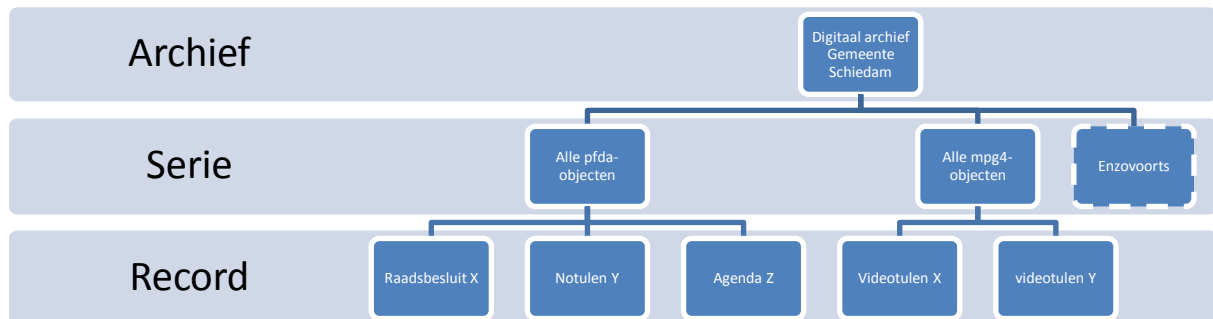
In het metadataschema wordt met een functionele hiërarchie van vier niveaus gewerkt: het archief, de serie, het dossier en het informatieobject dat het record wordt genoemd. Een schematisch overzicht van de aggregatieniveaus staat in figuur 1. Elk niveau heeft zijn eigen specifieke metadata. De metadata op hoger niveau worden automatisch overgeërfd naar het lager liggende aggregatieniveau. In hoofdstuk 4 wordt benoemd welke metadata de niveaus bevatten.



Figuur 1 - Aggregatieniveaus raadsbescheiden in e-depot.

In Figuur 1 is zijn de aggregatieniveaus voor de raadsbescheiden schematisch weergegeven. Hieruit zijn ook de onderliggende relaties te zien. Het betreft hier van boven naar beneden de relaties “bestaat uit” en van beneden naar boven “maakt deel uit van”. Op recordniveau zijn ook onderlinge relaties mogelijk. Zo is een bepaald besluit gekoppeld aan een bepaald agendapunt, terug te zien op de videotul en te lezen in de notulen. De besluiten zouden hiërarchisch gezien op een nog lager niveau thuishoren. In samenspraak met de archiefinspecteur van Schiedam, Erik Visscher, (persoonlijke communicatie, 29 september 2015) is echter besloten om geen nieuw aggregatieniveau hiervoor te ontwerpen. De voornaamste reden is dat dit afwijkt van de standaard van het TMLO en daarmee waarschijnlijk ook van de wijze zoals die ook bij andere gemeenten gehanteerd wordt. Het volgen van de standaard is hier belangrijker gevonden dan de hiërarchie juist hanteren. Bovendien is het mogelijk om binnen het recordniveau relaties vast te leggen. De relatie tussen het record van een besluit en het record van een videotul zal dan worden “is te zien op” en andersom “toont beelden van”.

Behalve een functionele hiërarchie, zoals hierboven beschreven is, wordt ook een hiërarchie van meer technische aard gebruikt. Deze hiërarchie verdeelt de informatieobjecten in verschillende typen met als doel om voor elk type specifieke technische acties te kunnen uitvoeren, zoals bijvoorbeeld het migreren naar andere soft- of hardware. Binnen deze hiërarchie zijn slechts drie aggregatieniveaus aanwezig: archief, serie en record.



Figuur 2: Aggregatieniveaus objecttypen in e-depot.

Tenslotte is het ook mogelijk dat een bepaald archiefstuk niet onder een dossier of serie valt, maar rechtstreeks in het archief wordt ondergebracht. Voor videotulen en andere raadsbescheiden worden echter alle aggregatieniveaus gebruikt.

3 Metadata in het e-depot

Bij de informatieobjecten (documenten, videotulen en dergelijke) die in het e-depot worden opgenomen horen metadata. Deze metadata zorgen ervoor dat het informatieobject ook na verloop van jaren goed bewaard is gebleven, nog reproduceerbaar is en, misschien wel het belangrijkste, terug te vinden is. Een e-depot moet dus duurzaam zijn en de content ervan doorboekbaar. Het normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) omschrijft duurzaam toegankelijk als volgt: “informatie is vanaf het moment van ontstaan vindbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft, en voor zolang noodzakelijk is. Burgers, collega’s, ambtenaren, journalisten en bijvoorbeeld onderzoekers kunnen de informatie die ze nodig hebben vinden, raadplegen en interpreteren.” (DUTO, 2015).

Er zijn dus verschillende redenen om bepaalde metadata bij een document te bewaren. In dit hoofdstuk wordt besproken welke metadata bijdragen aan het duurzaam zijn (paragraaf 3.1) en welke metadata bijdragen aan het doorzoekbaar zijn (paragraaf 3.2). Het metadataschema als geheel hanteert echter niet deze twee deling, maar is opgebouwd uit verschillende aggregatieniveaus. In paragraaf 3.3 wordt uitgelegd wat deze aggregatieniveaus binnen de metadataschema in het e-depot inhouden. In hoofdstuk 4 wordt het volledige metadataschema besproken.

3.1 Metadata voor duurzaamheid

Duurzaamheid is een term die tegenwoordig veel gebruikt wordt binnen allerlei contexten. Bij duurzaamheid van informatie in een e-depot kan gedacht worden aan het onafhankelijk zijn van techniek, software en mensen, maar ook aan het kunnen vertrouwen dat het informatieobject authentiek en volledig is. Bovendien moet het informatieobject, ook na jaren te zijn opgeslagen, gereproduceerd kunnen worden en het liefst in de oorspronkelijke vorm. De metadata die deze duurzaamheid garanderen zijn onder te verdelen in twee groepen: de administratieve metadata en de technische metadata. Deze beide soorten metadata worden hieronder besproken. Een aparte subparagraaf behandelt de duurzaamheid specifiek voor videotulen.

Administratieve metadata

Met administratieve metadata worden bedoeld “gegevens die van belang zijn bij het beheer van documenten en gegevensobjecten” (Becker c.s., 2010). Het gaat dan om informatie over de eigendom, over waar het gegevensobject terug te vinden is, de herkomst ervan en ook de verantwoording over de beheersactiviteiten.

De administratieve metadata leggen vast wat het informatieobject is; wie het gemaakt heeft; waar het staat; waar het oorspronkelijk vandaan komt; of het geconverteerd is enzovoorts. Maar ook de planning voor de toekomst behoort tot de administratieve metadata.

In Tabel 1 worden de administratieve metadata weergegeven. Per metadata-element wordt het aggregatieniveau waarop het element van toepassing is vermeld. De TMLO-nummers corresponderen met de nummers in het metadataschema uit Bijlage C.

Metadata-element	Aggregatie-niveau	TMLO-nr	Voorbeeld
Event geschiedenis	Dossier	12	Gegevens over de lifecycle van het dossier.
Event plan	Dossier	13	Toekomstplanning voor het dossier, bijvoorbeeld vernietiging.
Bestandsnaam formaat	Record	21.2	Naam van het bestand. Deze kan afwijken van de naam van het informatieobject.
Genre van vorm	Record	19.1	Verschijningsvorm, bijvoorbeeld Videotulen.
Structuur van vorm	Record	19.3	Vermelding van afwijkende structuur, bijvoorbeeld bij samengestelde informatieobjecten.
Integriteit	Record	20	Geeft aan of het record integer is of niet.

Tabel 1 - Administratieve metadata-elementen voor duurzaamheid.

Technische metadata

Onder technische metadata worden de meer technische gegevens verstaan, zoals de grootte van het bestand; het formaattype; de framesnelheid, maar ook bijvoorbeeld met welke software het is gemaakt en hoe gecontroleerd kan worden of het informatieobject nog volledig intact is. Door het vastleggen van zowel de administratieve als de technische metadata kan de duurzaamheid deels gegarandeerd worden. Om volledige duurzaamheid te garanderen zal echter ook het handelen van archiefvormers en e-depotbeheerders moeten worden vastgelegd in protocollen, procedures, procesbeschrijvingen of beheersplannen. Zo zal de beheerder van het e-depot regelmatig controles moeten uitvoeren om te kunnen garanderen dat de informatie in het e-depot nog steeds intact is. Bovendien zullen technische ontwikkelingen moeten worden bijgehouden om ervoor te zorgen dat ook in de toekomst de informatie uit het e-depot beschikbaar blijft. Er zullen conversies of migraties ingepland moeten worden. Al deze zaken dienen in een preservingplan te worden omschreven.

Metadata-element	Aggregatie-niveau	TMLO-nr	Voorbeeld
Omvang formaat	Record	21.4	500 Mb
Bestandsformaat formaat	Record	21.5	fm/199
Eventplan formaat	Serie	21.9	Toekomstplanning van een serie met bepaalde bestandstypen. Bijvoorbeeld het converteren van alle bestanden met mpeg4-formaat naar een nieuw formaat.
Creatieapplicatie	Record	21.6	Gegevens over de applicatie die de bestand(en) uit het informatieobject heeft gecreëerd.
Fysieke integriteit	Record	21.7	Integriteitscontrole m.b.v. algoritme MD5
Verschijningsvorm van vorm	Record	19.2	(Opmaak)aspecten, zoals framesnelheid; lay-out; dotch per inch etc.

Tabel 2 - Technische metadata-elementen voor duurzaamheid.

3.1.1 Duurzaamheid bij videotulen

In het Gemeentearchief Schiedam zijn momenteel videotulen opgeslagen vanaf het jaar 2006. Deze staan op dvd's en bevatten bestanden van het formaat Video_TS. Op de dvd's staan bestanden van VOB-formaat, BUP-formaat en IFO-formaat. Per dvd met daarop de video van één raadsvergadering staan soms wel 10 bestanden, die allen tezamen zorgen dat de video getoond kan worden. In het e-depot zullen al deze bestanden als één geheel opgenomen moeten worden. Het informatieobject wordt dan als één geheel opgenomen, maar bestaat uit meerdere bestanden. De gegevens die deze samenhang vastleggen worden structurele metadata genoemd. Binnen het metadataschema is hiervoor het element 'Formaat' beschikbaar. Binnen dit samengestelde metadata-element worden diverse formaatkenmerken vastgelegd, zoals bijvoorbeeld het formaattype. Het formaattype 'container' houdt in dat het informatieobject uit meerdere bestanden is opgebouwd. Van elke van deze bestanden worden formaatkenmerken vastgelegd zoals naam, extensie, omvang en de relatie die het bestand heeft tot het informatieobject ('maakt deel uit van').

Bij de nieuwere videotulen vanaf het jaar 2011 is dit probleem niet aanwezig, omdat hier een nieuwer formaattype, namelijk MPEG4-formaat, wordt gebruikt. Deze videotulen zijn digitaal opgenomen en bestaan uit één bestand.

Er moeten ook oudere opnames bestaan van raadsvergaderingen. Deze zijn door de lokale tv-zender LookTV opgenomen en uitgezonden. De opnamen hiervan staan op Digitale Video Cassettes (DVC), waar de complete daguitzendingen van LookTV op staan. Tijdens dit onderzoek is het niet gelukt een tape van LookTV met een uitzending van een raadsvergadering te vinden. De oorzaak hiervan is dat LookTV geen goed systeem heeft van hun archief. Het vinden van deze opnamen zal een tijdrovende klus worden. Mochten deze opnamen gevonden worden en worden overgedragen aan het Gemeentearchief Schiedam, dan moeten de opnamen gedigitaliseerd worden. Bovendien moet de drager bewerkt worden om duurzaam op te slaan.

Het Instituut voor Beeld en Geluid noemt in hun rapport "Beelden uit het verleden" (Instituut voor Beeld en Geluid, 2014) "HighRes MXF-bestanden (Material eXchange Format), het aangewezen formaat voor archiveringsmasters van gedigitaliseerde video.". Zij hebben het omzetten naar dit formaat voor hun oud beeldmateriaal laten uitvoeren door de leverancier Technicolor.

Om de dragers van oude video-opnamen (zowel tape als dvd) duurzaam te bewaren biedt het onderzoek van Bressan en Canazza (2013) mogelijk handvatten. Zij geven in hun artikel "A systemic Approach to the preservation of audio documents" een voorstel voor een protocol voor het preserven van dragers van geluidsopnamen. Deze zijn mogelijk ook toepasbaar voor dragers van video-opnamen.

Het preserven en digitaliseren van de tapes en dvd's gaat verder dan het toekennen van metadata, maar is dusdanig met duurzaamheid verweven dat het hier toch is opgenomen.

3.2 Metadata voor doorzoekbaarheid

In een e-depot zullen grote hoeveelheden verschillende soorten informatieobjecten komen te staan. Hoe vindt men, soms na vele jaren, nog dat ene specifieke object terug? Of hoe kan men over één bepaald onderwerp alle informatieobjecten bij elkaar gezocht krijgen? En hoe werkt dat specifiek voor videotulen?

Op al deze vragen zijn de metadata voor doorzoekbaarheid het antwoord. Deze metadata moeten ervoor zorgen dat de content in het e-depot doorzoekbaar is op verschillende manieren. Daarover

moet van te voren goed over worden nagedacht, zodat bij het creëren van een informatie-object al de juiste metadata worden vastgelegd. Dit soort metadata wordt beschrijvende metadata genoemd en heeft “als doel het identificeren en beschrijven van informatieobjecten.” (Stadsarchief gemeente Amsterdam, 2012). Beschrijvende metadata bevorderen de terugvindbaarheid op inhoud. (Becker c.s., 2010).

Beschrijvende metadata zorgen er dus voor dat ook na bijvoorbeeld 50 jaar de juiste videotuln van een bepaalde wethouder of over een bepaald onderwerp teruggevonden kan worden. Welke metadata daarvoor moeten worden vastgelegd heeft te maken met de manier dat het meest waarschijnlijk is dat men ernaar zal willen zoeken. De heer Laurens Priester, de Archivaris van Schiedam, noemt het raadplegen van de Tweede Kamerdebatten het “paradepaardje binnen het raadplegen van videotuln” (persoonlijke communicatie, 11 september 2015).

Binnen de uitgebreide zoekfunctie van de website ‘debatgemist.tweedekamer.nl’ (Tweede Kamer der Staten-Generaal, n.d.) is het mogelijk om te zoeken op onderwerp, spreker, periode en type debat. Deze gegevens zijn gedeeltelijk ook als metadata vast te leggen binnen de standaard van het TMLO en daarmee toepasbaar voor de videotuln van de raads- en commissievergaderingen. Voor datum van de vergadering is geen apart veld binnen TMLO aanwezig. Hiervoor zou een nieuw metadata-element moeten worden opgenomen binnen het metadata-element Activiteit op Dossierniveau. De metadata-elementen die hiervoor gebruikt kunnen worden, worden in tabel 1 schematisch weergegeven.

	Metadata-element	Aggregatieniveau	TMLO-nr	Voorbeeld
Onderwerp	Activiteit	Record	15C.2	Een bepaald agendapunt
Spreker	Actor	Serie	15C.1	Raadslid of wethouder
	Actor	Dossier	15C.1	Burger met spreekrecht
Periode	Datum activiteit	Dossier	(15C.2.5)	Datum van de activiteit
Type vergadering	Activiteit	Serie	15C.2	Raadvergadering of Commissievergadering
Begin- en eindtijd	Activiteit	Record	(15C.2.6)	Begin- en eindtijd van het videofragment
Relatie	Relatie	Record/Dossier	15	Geeft relatie met zelfde of bovenliggend niveau weer

Tabel 3 - Metadata-elementen voor doorzoekbaarheid.

Om binnen de videotuln na een zoekopdracht bij het juiste tijdsframe van de opname te komen is bovendien op recordniveau bij de metadata-element Activiteit een extra sub-element voor start- en eindtijd van de activiteit opgenomen. Het metadata-element ‘Relatie’ geeft de relaties tussen dossier binnen een serie of records binnen een dossier weer.

Wanneer gezocht wordt op spreker, bijvoorbeeld een bepaald raadslid (Actor op Serieniveau), worden alle onderwerpen getoond (Activiteit op Recordniveau) waarbij dit raadslid spreker was. Nadat een keuze voor een bepaald onderwerp is gemaakt, wordt met behulp van de begin- en eindtijd het juiste videofragment van de videotuln getoond.

4 Metadataschema

In dit hoofdstuk wordt het metadataschema beschreven, zoals dat voor het opnemen van videotulen en bijbehorende raadsbescheiden in het e-depot van toepassing is. De indeling die hierbij gebruikt wordt is op aggregatieniveau. Per niveau worden de betreffende metadata-elementen beschreven in de paragrafen 4.1 tot en met 4.4. Het metadataschema zelf staat in Bijlage C.

Het metadataschema dat hier wordt beschreven gaat enkel uit van raadsbescheiden die in een e-depot worden opgenomen en met name de videotulen. Wanneer in de toekomst ook andere content in het e-depot wordt opgenomen, zal dit metadataschema nogmaals bekeken moeten worden of het voor de andere content moet worden aangepast of uitgebreid. Het zal hier waarschijnlijk meestal het aanpassen van de waardenlijsten betreffen.

Hieronder worden de gebruikte kenmerken uit het metadataschema uitgelegd.

Bron omschrijft waar de inhoud van de metadata vandaan komt (bijvoorbeeld DIV-medewerker, e-depotbeheerder of Corsa)

Grootte geeft de maximale grootte van het element aan. Hiermee wordt bedoeld het aantal posities dat het element maximaal kan innemen in de metadataopslag.

Herhaalbaar geeft aan of het metadata-element meerdere malen binnen één record, dossier of serie kan voorkomen.

Metadata-element. Hier wordt de naam van het metadata-element vastgelegd. Deze naam kan afwijken van de naam zoals die in het TMLO wordt toegepast.

Overerving geeft aan of de inhoud van het metadata-element via overerving van bovenliggende niveaus kan plaatsvinden of niet.

TMLO-nr verwijst naar het elementnummer zoals dat in het TMLO wordt gebruikt.

Toelichting wordt gebruikt om het metadata-element nader toe te lichten.

Type geeft aan tot welk type het metadata-element behoort (tekstveld, datumveld of numeriek veld).

Voorbeeld geeft een voorbeeld van de mogelijke waarde.

Waardering geeft weer of een metadata-element het verlicht is, verplicht i.v.t.; optioneel; of aanbevolen.

4.1 Archiefniveau

Dit is het hoogste niveau, waarbinnen de metadata van één archiefvormer worden vastgelegd. Binnen het proef e-depot zijn de deelnemende gemeenten elk verschillende archiefvormers. Maar

ook binnen een gemeente zijn meerdere archiefvormers mogelijk, bijvoorbeeld wanneer een bepaalde dienst of commissie een eigen archief aanlegt.

Hieronder volgt een opsomming van de metadata-elementen op archiefniveau. Sommige elementen zijn samengesteld. Voor de exacte samenstelling en de daarbij behorende metadata-elementen wordt verwezen naar het metadataschema (Bijlage C).

Metadata-elementen:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau
- Naam
- Omschrijving
- Plaats
- Context: Actor (samengesteld element)

4.2 Serieniveau

Dit niveau valt direct onder het archiefniveau. Onder het archief worden gegevens van diverse series vastgelegd. Het serieniveau heeft ook een hiërarchische relatie met het niveau lager, het dossierniveau. Een specifieke serie is de verzameling van dossiers met een verwante inhoud. De metadata-elementen van het archiefniveau worden op serieniveau overerft.

Bij raadsbescheiden wordt op dit niveau gegevens vastgelegd behorende bij alle raadsvergaderingen van een specifieke raad. Voor commissievergaderingen van die raad wordt een andere serie aangemaakt. Wanneer een nieuwe gemeenteraad wordt gekozen, zal er ook een nieuwe serie voor moeten worden gecreëerd. Op serieniveau zijn de actoren de gemeenteraadsleden, de griffier, de burgemeester en de wethouders. De activiteit is het houden van raadsvergaderingen.

Op serieniveau wordt de vertrouwelijkheid, openbaarheid en eventuele gebruiksrechten van de informatieobjecten bij de vergaderingen vastgelegd. Omdat alle stukken openbaar zijn, kan dat op dit niveau worden aangegeven. Mocht er toch een specifiek document vertrouwelijk blijken of een specifieke vergadering niet openbaar, dan kan dat op dossier of record niveau worden vastgelegd. Ook het eventplan voor de hele serie wordt hier vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld een periodieke integriteitscontrole zijn of een bepaalde migratie die al staat ingepland.

Hieronder volgt een opsomming van de metadata-elementen op serieniveau. . Sommige elementen zijn samengesteld. Voor de exacte samenstelling en de daarbij behorende metadata-elementen wordt verwezen naar het metadataschema (Bijlage C).

Metadata-elementen:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau
- Naam
- Omschrijving
- Plaats
- Relatie (samengesteld element)
- Ontstaanscontext: Actor en Activiteit (samengesteld element)
- Gebruiksrechten (samengesteld element)
- Vertrouwelijkheid (samengesteld element)
- Openbaarheid (samengesteld element)

- Event plan formaat (samengesteld element)

4.3 Dossierniveau

Op dossierniveau worden alle dezelfde soort dossiers, die bij een bepaalde serie zijn vastgelegd. Voor raadsbescheiden is een dossier één specifieke vergadering op een bepaalde datum. Ook een dossier heeft een onderliggend niveau, zijnde alle documenten (waaronder ook de videotulen) behorende bij deze ene specifieke vergadering.

De context die op dossierniveau wordt vastgelegd is de activiteit van het houden van een raads- of commissievergadering op een bepaalde datum. De actoren bij deze activiteit zijn ook weer de raadsleden en burgermeester en wethouder, maar deze gegevens zijn via overerving vanuit de serie al bekend. Andere personen die bij een bepaalde vergadering spreken worden als actor op dossierniveau vastgelegd. Te denken valt aan burgers met spreekrecht of een bepaalde specialist die door een fractie gevraagd is te spreken.

Het element 'Event geschiedenis' geeft de verschillende stadia aan die het dossier doorloopt, zoals de creatie of de overbrenging. Ook de verantwoordelijke functionaris wordt hierbij opgenomen. Ook het 'Event plan' kan op dit niveau worden bijgehouden, wanneer dit afwijkt van het plan dat voor de hele serie is vastgelegd.

Hieronder volgt een opsomming van de metadata-elementen op dossierniveau. . Sommige elementen zijn samengesteld. Voor de exacte samenstelling en de daarbij behorende metadata-elementen wordt verwezen naar het metadataschema (Bijlage C).

Metadata-elementen:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau
- Naam
- Classificatie (samengesteld element)
- Omschrijving
- Plaats
- Event geschiedenis (samengesteld element)
- Event plan (samengesteld element)
- Relatie (samengesteld element)
- Context: Actor en Activiteit (samengesteld veld)

4.4 Recordniveau

Dit is het laagste aggregatieniveau. Op dit niveau wordt informatie vastgelegd over een specifiek record of informatieobject. Dit kan bijvoorbeeld een videotulen, een notulen of een document betreffende een besluit zijn.

Een record kan ook bestaan uit meerdere bestanden die samen een logisch geheel vormen. Bij videotulen komt dit voor bij oudere videobestanden van het VideoTS-formaat. Deze zijn opgebouwd uit meerdere bestanden die tezamen zorgen voor het weergeven van één video. Maar ook de bijlagen bij besluiten vormen met elkaar een informatieobject. Deze relatie van een samengesteld record met de daarbij behorende bestanden wordt vastgelegd in het samengestelde metadata-element 'Formaat'.

Bij de context op recordniveau worden alleen activiteiten vastgelegd. Actoren zijn op recordniveau niet aanwezig. Voor videotulen zijn de activiteiten de behandelde agendapunten. Deze informatie zou via de metadata van Notubiz aangeleverd kunnen worden. Helaas heeft Notubiz nog geen inzage gegeven in de metadata die bij de videotulen worden vastgelegd. Bij de opnamen van debatten van de Tweede Kamer verzorgen notulisten de verslaglegging en daarbij ook de metadatering in de context. Bij sommige onderdelen binnen de Gemeente Schiedam heerst de opvatting dat wanneer de videotulen als goede bron van de raadsvergadering, notulisten overbodig zijn. De vraag is of dit klopt wanneer ook de doorzoekbaarheid gewaarborgd moet blijven.

Ook op dit niveau wordt de relatie vastgelegd met het bovengelegen dossier. Afwijkende openbaarheid, vertrouwelijkheid en eventuele gebruiksrechten ten opzichte van wat op serieniveau is vastgelegd, kan nu bij elk informatieobject afzonderlijk worden vastgelegd.

Een aantal metadata-elementen komen alleen op recordniveau voor. Als eerste is dat 'Externe identificatiekenmerken'. Hier kan informatie van een externe partij, die het informatieobject heeft gecreëerd worden vastgelegd. Bij videotulen van de Gemeente Schiedam is dat Notubiz. Een tweede element dat alleen op recordniveau voorkomt is 'Vorm'. Hier kunnen allerlei kenmerken van het informatieobject worden vastgelegd, zoals tot welk genre het behoort of welke essentiële (opmaak)aspecten aanwezig zijn. Bij videotulen kan dat bijvoorbeeld de framesnelheid per seconde zijn. Per genre moet bepaald worden welke aspecten hier bewaard moeten worden. Ook 'Integriteit' komt alleen op dit niveau voor. Dit element kan gebruikt worden wanneer bijvoorbeeld na een migratie de inhoudelijke integriteit niet meer volledig is. En tenslotte het element 'Formaat'. Dit is een uitgebreid, samengesteld element, waar allerlei technische en fysieke kenmerken van een record kunnen worden vastgelegd, als ook de fysieke integriteit aan de hand van een algoritme. Meer informatie over de fysieke integriteit staat in Bijlage B. 'Formaat' is ook de plek waar samengestelde informatieobjecten kunnen worden beschreven, inclusief hun relatie.

Hieronder volgt een opsomming van de metadata-elementen op recordniveau. . Sommige elementen zijn samengesteld. Voor de exacte samenstelling en de daarbij behorende metadata-elementen wordt verwezen naar het metadataschema (Bijlage C).

Metadata-elementen:

- Identificatiekenmerk
- Aggregatieniveau
- Naam
- Omschrijving
- Plaats
- Externe identificatiekenmerken (samengesteld element)
- Relatie (samengesteld element)
- Context: Activiteit (samengesteld element)
- Gebruiksrechten (samengesteld element)
- Vertrouwelijkheid (samengesteld element)
- Openbaarheid (samengesteld element)
- Vorm (samengesteld element)
- Integriteit
- Formaat (samengesteld element)

5 Aanbevelingen

Aanbeveling 1 – Procedures en protocollen

Zoals eerder gesteld is het van cruciaal belang om consequent en accuraat de metadata-elementen van zinnige waarden te voorzien om de informatieobjecten in een e-depot te kunnen terugvinden. Daarvoor moet binnen de organisatie goed in kaart worden gebracht waar de informatieobjecten vandaan komen, wie ze creëren en/of wijzigen en wie verantwoordelijk is voor de toekennen van waarden aan de metadata-elementen. Voor de werkwijzen die daarbij horen is het aan te bevelen om procedures of protocollen op te stellen of de reeds aanwezige procedures en protocollen te herzien. Ook voor het beheren van het e-depot zullen procedures en protocollen moeten worden opgesteld. Aan de hand van het toetsingskader van de ED3 (LOPAI, 2012) kunnen de aanwezige of nieuwe procedures en protocollen getoetst worden

Aanbeveling 2 – Naamgeving controleren

De metadata-elementen hebben een naam gekregen die in eerste instantie is gebaseerd op de naamgeving in het TMLO. Enkele namen zijn daarbij aangepast om de precieze functie van het veld te verduidelijken. Tijdens het werkbezoek aan het Stadsarchief Amsterdam is echter naar voren gekomen dat de naamgeving, zoals gebruikt binnen het TMLO niet altijd logisch is voor de ambtenaren die er binnen de organisatie mee moeten werken (zie bijlage P – Verslag werkbezoek Stadsarchief Amsterdam). Het is daarom belangrijk om met gebruikers binnen de organisatie de naamgeving te controleren en waar nodig aan te passen aan de naamgeving zoals deze gebruikt wordt door de organisatie. Het Stadsarchief Amsterdam gebruikt voor het ‘mappen’ van de metadata-elementen de tool Altova MapForce.

Aanbeveling 3 – Vastleggen objecttypen op serieniveau

Zoals in hoofdstuk 2 beschreven is, wordt behalve een logische hiërarchische indeling binnen de aggregatieniveaus, ook een tweede indeling aanbevolen. Dat is de indeling van informatieobjecten op objecttype op serieniveau. Door alle pdfa-documenten, alle mpetg4-bestanden of alle jpeg-bestanden in een eigen serie vast te leggen, kunnen conversies of migraties eenvoudiger voor één bepaalde groep worden uitgevoerd.

Aanbeveling 4 – Contracten leveranciers aanscherpen

De videotulen die in opdracht van de gemeente door leveranciers worden vervaardigd, bewaard en beheerd dienen ook aan de bepalingen van de archiefwet te voldoen (VvG, 2013). Bij de gemeente Schiedam is momenteel niet duidelijk wat voor metadata bij de videotulen worden bewaard. Ook zijn de metadata niet aan de gemeente overhandigd bij de videotulen. Over situaties zoals het vastleggen van videotulen en metadata en de overdacht daarvan moeten binnen de contracten van de leveranciers van videotulen veel duidelijkere afspraken worden gemaakt. De Vereniging van Griffiers (VvG, 2013) beveelt in hun rapport “Videotulen voor de eeuwigheid?” aan om in contracten met leveranciers in ieder geval duidelijkheid te creëren over de “eisen aan de creatie en de beschikbaarstelling, op de uitoefening van de rechten van de gemeente en, indien van toepassing, op de bewaring.”.

Aanbeveling 5 – Centraal metadata beheersysteem

Metadatastandaarden, zoals het TMLO, volgen (internationale) standaarden en zullen dus in de loop van de tijd moeten worden aangepast of uitgebreid. Aanpassing of uitbreiding kunnen ook nodig zijn ten gevolge van wet- en regelgeving of veranderde technieken.

Voor het beheren van de metadata wordt geadviseerd een centraal metadata beheersysteem op te zetten. Binnen dit systeem worden de waardenlijsten beheerd, de autorisatie vastgelegd en eventuele keuzes voor metadata-elementen bij bepaalde documenttypes opgeslagen. Dit systeem zou een koppeling moeten krijgen naar de gebruikerssystemen binnen de organisatie, zoals Corsa of de zaaksystemen, zodat de gebruikers bij aanmaak van informatieobjecten direct een juiste keuze voor de waarden van de metadata-elementen kunnen maken. Hierdoor wordt voorkomen dat er een variëteit aan waarden ontstaat voor bepaalde metadata. Dit centrale metadata beheersysteem zal door gebruikers alleen raadpleegbaar zijn en door DIV- of archiefmedewerkers gevuld en beheert worden.

Op dit moment worden waardenlijsten voor andere systemen, zoals bijvoorbeeld Corsa en Squit, beheert via het programma i-Navigator. Aanbevolen wordt om de waardenlijsten van i-Navigator ook via het centraal metadata beheersysteem te laten verlopen.

De waardenlijsten, zoals opgesteld in Bijlage Q, moeten worden aangevuld waar nodig en in het centraal metadata beheersysteem worden opgeslagen.

Aanbeveling 6 – Preserveringsplan

De informatieobjecten worden, samen met de metadata, in een e-depot opgeslagen om de duurzaamheid van de gegevens te garanderen. Deze duurzaamheid kan alleen gegarandeerd blijven, door een goed preserveringsbeleid. De aanbeveling luidt om een preserveringsplan te maken, waarin wordt omschreven welke handelingen en controles dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks moeten worden uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan het consequent inplannen van viruscontroles, integriteitscontroles en validiteitscontroles. In het preserveringsplan kan ook worden opgenomen op welke manier de technische ontwikkelingen ten aanzien van gegevensopslag zullen worden bijgehouden.

Geraadpleegde bronnen

Becker, P., Linden, M. van der, Magrijn, H. & Sieverts, E. (2010). *Organiseer je informatie* (pp. 15). Leidschendam: Biblion Uitgeverij.

Bressan, F. & Canazza, S. 2013. A systemic approach tot he preservation of audio documents: methodology and software tools. *Journal of Electrical and Computer Engineering*, 2013. doi:10.1155/2013/489515.

DUTO (normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). 2015. *"Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)"*. (Versie 0.1).

FastSum Integrity Control (2003-2011). MD5 Checksum Checker for Windows. Geraadpleegd op 2 oktober 2015 op <http://www.fastsum.com>.

GEMMA online (2015). Metadateren van zaakdossiers conform het TMLO. Geraadpleegd op 8 september 2015 op http://gemmaonline.nl/index.php/Metadateren_van_zaakdossiers_conform_het_TMLO.

Instituut voor Beeld en Geluid. (2014). *"Beelden van het verleden. 7 jaar beelden voor de toekomst"*.

KING Gemeenten. (2014). Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). (Versie 1.1). Archief 2020.

Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). (2012). *ED3 eisen duurzaam digitaal depot*. (Versie 2).

Stadsarchief Gemeente Amsterdam. (2012). *Metadatastandaard*. (Versie 1.0). Stadsarchief Gemeente Amsterdam.

Teuling, A.J.M. (2003). *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. Den Haag: Stichting Archiefpublicaties.

Tweede Kamer der Staten-Generaal (n.d.). Debat gemist. Geraadpleegd op 6 september 6 2015 op <http://debatgemist.tweedekamer.nl/home>.

Tweede Kamer de Staten-Generaal; Beeld en Geluid; Nationaal Archief. (2014). *Pilot instroom Tweede Kamer – Eindrapport*. (Versie 1.0).

Vereniging van Griffiers (VvG). (2013). *Videotulen voor de eeuwigheid? Over het spanningsveld tussen Gemeente- en Archiefwet*.

Wikipedia (2015). Metadata. Geraadpleegd op 6 september 2015 op <https://nl.wikipedia.org/wiki/Metadata>.



gemeente
Schiedam

Rapport pakketselectie e-depot software

Door : Els van de Loo

Versie : 1.0

Datum : 23 september 2015

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Methode	3
3	Pakketselectie	4
3.1	Vooronderzoek	4
3.2	Longlist	4
3.3	Shortlist	8
3.4	Resultaten	8
4	Aanbevelingen	10
	Geraadpleegde bronnen	11

Bijlage G – Programma van Eisen e-depot

Bijlage N – Verslag conferentie e-depot

Bijlage O – Verslag themamiddag e-depot

Bijlage P – Verslag werkbezoek Stadsarchief Amsterdam

1 Inleiding

De gemeenten Schiedam en Delft zijn gezamenlijk een project aangegaan om ervaring op te doen in het onderzoek naar een e-depot. Het doel van dit project 'E-depot Delft-Schiedam' is niet in eerste instantie om binnen een bepaalde tijd een e-depot te hebben, maar meer het leren van het proces dat hier bij komt kijken. Het resultaat van het project zal een proefopstelling van een e-depot zijn, waarin raadsbescheiden, en met name videotulen, zijn opgeslagen en geraadpleegd kunnen worden.

Als onderdeel van bovenstaand project wordt een onderzoek gedaan naar e-depotsoftware die momenteel op de markt is. Het doel van dit onderzoek is te weten te komen wie de spelers op deze markt zijn, inzichtelijk te krijgen wat zij aanbieden en in hoeverre dit overeenstemt met het eisenpakket dat binnen het project is opgesteld. Als resultaat van dit onderzoek zal een advies gegeven worden.

E-depot software

Een e-depot is binnen Nederland een relatief jong begrip. Het is veel meer dan een digitale hardware-oplossing waarin archiefmateriaal bewaard wordt en software die zorgt voor het beheren van en terugzoeken naar dit materiaal. Het begrip e-depot, zoals dit ook binnen het project "E-depot Delft-Schiedam" wordt gehanteerd, is "het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt." (Lopai, 2012).

Er is dan ook niet mogelijk een bepaald softwarepakket voor een e-depot aan te schaffen, dat aan bovenstaande definitie voldoet. Behalve het aanschaffen van hard- en software zal een heel traject op gang moeten komen, waarbij de processen binnen de organisatie onder de loep genomen worden, en die diverse afdelingen van de organisatie raakt. Daar komt bij dat slechts enkele instanties, zoals bijvoorbeeld het Nationaal Archief en het Stadsarchief Amsterdam, reeds een werkend e-depot hebben. Zij zijn daar elk op hun eigen wijze binnen een traject van jaren toe gekomen.

Binnen deze pakketselectie zal gekeken worden naar de leveranciers die spelers op de markt van e-depots zijn, welke software-oplossingen zij bieden en in hoeverre zij begeleiding bieden in het gehele organisatorische traject om het e-depot heen.

Randvoorwaarden

Het Gemeentearchief Schiedam heeft een randvoorwaarde gesteld waarbinnen dit onderzoek heeft plaatsgevonden. Deze randvoorwaarde wordt hier nader verklaard.

Er mag door de onderzoeker niet zelfstandig offertes worden aangevraagd.

Het Gemeentearchief Schiedam treedt zelf in contact met verschillende partijen. Gezien het feit dat het resultaat van project 'E-depot Delft-Schiedam' een proef is en niet in eerste instantie tot de aanschaf van een e-depot zal leiden, wil het Gemeentearchief hier zorgvuldig mee omgaan en bij leveranciers nog niet te veel in details treden.

Daarmee samenhangend is het dus ook niet mogelijk om een proefversie van de software bij leveranciers aan te vragen. Een proefversie is uiteindelijk het resultaat van het gehele project.

2 Methode

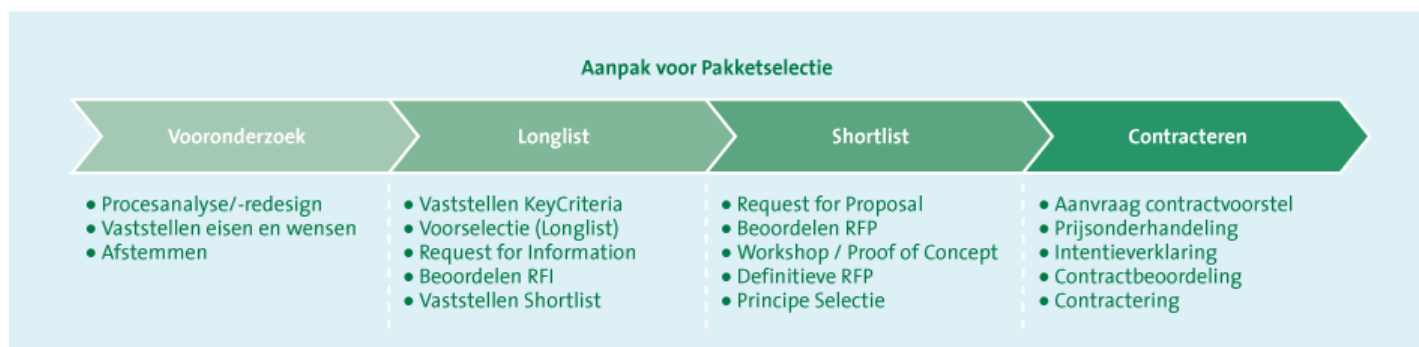
Om de pakketselectie uit te voeren is gekozen voor de KPMG-methode voor pakketselectie.

De KPMG-methode voor pakketselectie bestaat uit een viertal fasen:

- Vooronderzoek
- Longlist
- Shortlist
- Contracteren

De fase vooronderzoek heeft al eerder plaatsgevonden. In het volgende hoofdstuk zal een samenvatting van de activiteiten van het vooronderzoek worden gegeven. De fases Longlist en Shortlist zijn bij deze pakketselectie uitgevoerd. De laatste ‘contracteren’ is geen onderdeel van de hier uitgevoerde pakketselectie. In plaats daarvan zal op basis van de bij de shortlist verkregen resultaten een conclusie getrokken worden en een aanbevelingen worden gedaan.

De keuze voor deze methode is gemaakt omdat de faseringen erg duidelijk zijn. Door het gebruik van de longlist komen veel verschillende softwarepakketten kort aan bod. Hierop vindt al een eerste selectie plaats. De pakketten uit de shortlist worden dieper onderzocht.



Figuur 1: Pakketselectiemethodiek (Hofland, 2009)

3 Pakketselectie

In dit hoofdstuk wordt de uitvoering van de eerste drie fasen van de pakketselectie beschreven. Per paragraaf zal een van de fasen worden behandeld.

3.1 Vooronderzoek

Door middel van deskresearch, werkbezoeken aan archieven met een e-depot en het houden van een mini-conferentie zijn de eisen voor het e-depot opgesteld. De basis voor het opstellen van deze eisen vormden de documenten 'Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden' (KING, 2015), 'ED3 eisen duurzaam digitaal depot' (LOPAI, 2012) en het OAIS-model (CCSDS, 2012). Daarnaast is ook het 'Programma van eisen 'digitaal bewaar depot' als onderdeel van het e-depot' (Nijhoff, 2008) van de gemeente Amsterdam bestudeerd. Hierna is een eerste opzet van het Programma van Eisen voor het e-depot voor Delft-Schiedam opgesteld (Bijlage G).

Ter verdere oriëntatie is de themabijeenkomst e-depot 'Duurzame toegankelijkheid digitale informatie' bij het Stadsarchief Rotterdam bezocht. Daar werd een presentatie gegeven van het e-depot van het Stadsarchief. Daarnaast kwamen er leveranciers aan het woord. Een samenvatting van deze bijeenkomst is als bijlage O aan dit rapport toegevoegd.

In het vooronderzoek is voor ambtenaren van de afdelingen Archief, Griffie, ICT en DIV van de betrokken gemeenten van het project 'E-depot Delft-Schiedam' een mini-conferentie gehouden. Deze mini-conferentie had als doel om met de ambtenaren vanuit de verschillende disciplines naar de functionaliteiten en organisatorische aspecten van het e-depot te kijken om zo tot een nadere specificatie van de eisen te komen. Tijdens deze conferentie zijn de deelnemers in werkgroepjes aan de slag gegaan om aan de hand van vooraf opgestelde opdrachten met elkaar van gedachten te wisselen en te komen tot het formuleren van antwoorden op openstaande vragen uit het Programma van Eisen. Tijdens deze conferentie zijn ook weer nieuwe vragen tijdens de werkgroepen naar voren gekomen. Deze zijn verwerkt in het verslag van de conferentie (Bijlage N).

Vanuit de deelnemende gemeenten zullen projectgroepen samengesteld worden, die zich gaan bezighouden met onder andere de eisen die aan het e-depot moeten worden gesteld. Deze werkgroepen zullen pas na de zomervakantie daadwerkelijk van start gaan. Om met de studieopdracht van de Haagse Hogeschool verder te kunnen is de uitkomst van de werkgroepen van de mini-conferentie als definitieve input voor het Programma van Eisen beschouwd. Het aldus ontstane Programma van Eisen is als basis voor deze pakketselectie gebruikt.

De eisen zijn vervolgens geprioriteerd met behulp van de MoSCoW-methode. Door middel van deze methode, die in het Programma van Eisen nader wordt uitgelegd, wordt duidelijk aan welke eisen de hoogste prioriteit wordt gesteld (de zogenaamde Must haves). Wanneer niet aan deze eisen wordt voldaan zal het e-depot niet naar behoren werken.

3.2 Longlist

Om te komen tot een lijst met leveranciers van e-depotsoftware heeft deskresearch plaatsgevonden. In het artikel van King (KING, 2014) staan een aantal leveranciers genoemd. Deze zijn nader onderzocht en aangevuld met andere leveranciers. In de onderstaande longlist worden alle gevonden leveranciers van e-depot software genoemd. Ook zijn twee open source software pakketten opgenomen en zijn de mogelijkheden van het maken van maatwerk en van het aansluiten bij een

bestaand e-depot toegevoegd (tenant-optie). De longlist is opgesteld in alfabetische volgorde. Per item in de longlist wordt kort omschreven wie de leverancier is en wat de bijbehorende e-depot software inhoudt.

Circle Software

Circle Software (Circle Software, 2015) is specialist in het digitaliseren van informatie en processen. Zij bieden zowel software als uitgebreide begeleiding en opleiding. Als e-depot software biedt Circle Software **Ceelo** aan. De begeleiding doen zij in samenwerking met het bedrijf Doxis. Het Gemeentearchief Putten heeft een e-depot van Ceelo.

Ceelo (Ceelo, 2015) is te koppelen aan bijna alle bestaande DMS-en, zaaksystemen en bijvoorbeeld Sharepoint. Ceelo werkt bovendien volgens het OAIS-model.

In samenwerking met het bedrijf Doxis Informatiemanagers (Doxis, n.d.), gespecialiseerd in het structureren en ordenen van informatie, worden procedures en regels binnen de organisatie helder gemaakt en wordt gewerkt aan changemanagement.

Data Matters

Data Matters (Data Matters, n.d.) is een Nederlandse organisatie gespecialiseerd in oplossingen voor het opslaan, bewaren, delen en ontsluiten van dynamische en statische data, gebaseerd op open standaarden. Data Matters bestaat 14 jaar en heeft producten geleverd aan diverse archieven in Nederland, waaronder het Stadsarchief Amsterdam. Data Matters levert voor het beheer van opgenomen digitale informatie een Hitachi Content Platform (HCP). Daarnaast hebben zij een overeenkomst voor verkoop en implementatie met Scope, een Zwitsers softwarebedrijf dat onder andere de producten ScopeArchive en ScopeOAIS heeft ontwikkeld.

ScopeArchive (ScopeArhive, 2015) is een standaard oplossing voor onder andere openbare archieven. Het is modulair opgebouwd en gebaseerd op het OAIS-model. De module ScopeOAIS is speciaal ontwikkeld voor het opnemen van digitale content in een archief. Het HCP-platform (Hitachi, 2015) biedt een duurzame opslagmethode voor digitale archiefinformatie. Bovendien biedt Hitachi begeleiding en heeft het een opleidingstraject.

DiVault

DiVault (DiVault, 2012-2015) is een jong bedrijf uit 2008 met vier werknemers, dat zich specialiseert in het duurzaam preserven en beheren van digitale informatie. DiVault heeft e-depot software ontwikkeld en biedt daarbij technische ondersteuning aan en ondersteuning van werkgroepen bij het opzetten van het e-depot. Het West-Fries archief maakt gebruik van DiVault voor het e-depot.

Het product van DiVault is modulair opgebouwd. Een aantal modules zijn: basisopslag archief; metadataverrijking; ingest. Zij volgen het e-DAVID model (Digitale Archivering voor Vlaamse Instellingen en Diensten) (eDAVID, 2012), waarbij het origineel, een kopie en de metadata gescheiden worden opgeslagen in een container. Van elke container wordt op twee locaties een kopie bewaard.

DuraSpace

DuraSpace (Duraspace, 2013) is een onafhankelijke non-profit organisatie voor innovatieve, open technologieën voor duurzame toegang tot digitale data. Zij werken samen met wetenschappelijke, academische, culturele en technische communities. DuraSpace is de beheerder van de open source software DSpace. DSpace (DSpace, n.d.) is een repository voor het beheren en toegankelijk maken

van diverse soorten content (documenten, images, audio, video en websites). Het is met name ontwikkeld voor onderwijs- en onderzoeksinstellingen. De content wordt beheerd in de DuraCloud. DSpace werkt op het eerste gezicht niet volgens het OAIS-model, maar gebruikt wel de open standaard OAI-PMH (Open Archive Initiative-Protocol for Metadata Harvesting)

De software is niet gratis te downloaden. Er kunnen pakketten worden aangeschaft met een jaarlijkse bijdrage. Het kleinste pakket (DSpaceDirect Small) kan een jaarlijkse opslag van 75 Gb aan en kost jaarlijks \$ 3.750. Het grootste pakket (DSpaceDirect Large) kan een jaarlijkse opslag van 250 Gb aan het kost \$ 8.250 euro. Voor meer opslag kan contact worden opgenomen voor een offerte op maat. Het Schiedams archief met raadsbescheiden bevat al 1,67 Tb.

ES Solutions

ES Solutions is een Zweeds bedrijf dat zich focust op informatiemanagement. Zij bieden een open source product ESSArch (ESS Arch, n.d.), een digitaal archief concept, dat is ontwikkeld voor het Nationaal Archief van Zweden. ESSArch is gebaseerd op open standaarden en methode en werkt volgens het OAIS-model. Het maakt gebruik van de metadatastandaard METS (Metadata Encoding and Transmission Standard).

ESSArch is een deelproduct dat is ontwikkeld om als ‘back-end’ bij andere systemen te worden gebruikt, bijvoorbeeld bij een digitaal archief systeem. Het heeft geen publieke interface (Bredenberg, 2010).

Maatwerk in huis

Het bouwen van maatwerk in eigen huis of door een extern bedrijf is voor het gemeentearchief Schiedam geen reële optie. De gemeente Schiedam wenst zo veel mogelijk gebruik te maken van bestaande oplossingen, open standaarden en eventueel open source. De gemeentearchivaris, Laurens Priester, hanteert daarom de stelregel “Maatwerk is verboden” (persoonlijke conversatie, 04-05-2015).

OpenText

OpenText (OpenText, 2015) is een Canadees bedrijf gespecialiseerd in enterprise information management met drie vestigingen in Nederland. Opentext is opgericht in 1991 en heeft wereldwijd 8000 werknemers in dienst. Sinds 2012 zijn zij door Forrester Research erkend als marktleider op het gebied van Digital Asset Management. Een van hun producten is eDOCS (eDOCS, n.d.) voor elektronisch document beheer. Deze software wordt onder andere door het Archief Den Haag gebruikt.

Het lijkt erop dat eDOCS zich voornamelijk richt op documenten en niet op andere vormen van content. Ook het specifieke archief-element wordt niet benoemd. Zij hebben een online kenniscenter en bieden support en opleidingen via eLearning, webinars en events.

Picturae

Picturae (Picturae, 2015) is een Nederlands bedrijf, opgericht in 1998, dat is gespecialiseerd in cultureel erfgoed. Zij bieden organisaties een totaalpakket aan diensten en producten aan. Een van hun diensten is de opslag van archiefgegevens. Deze vindt plaats in de ‘private cloud’. Zij bieden onder andere het archiefsysteem Memorix Archieven (Memorix, 2014) aan. Deze software maakt gebruik van open standaarden, onder andere OAI-PMH (Open Archive Initiative-Protocol for

Metadata Harvesting) en is gebouwd op open source software. Het is volledig web-based. Memorix Archiven is echter geen e-depot software.

Tijdens een bezoek van Picturae aan het Gemeentearchief Schiedam heeft Picturae haar plannen met betrekking tot een e-depot uitgelegd. Zij wil, in samenwerking met KPN, e-depot software gaan ontwikkelen. KPN is in deze samenwerking de partij die zorgt voor de fysieke opslag. Het grote probleem is momenteel dat Picturae haar financiën voor de ontwikkeling nog niet rond heeft. Wanneer dat wel het geval is, dan zal de softwareontwikkeling nog zeker een jaar gaan duren. Tijdens het gesprek met Picturae is alleen over softwareontwikkeling gesproken. Het element van organisatieprocessen, procedure en personeel is niet naar voren gekomen.

Tenant

De tenant-optie biedt de mogelijkheid om aan te sluiten op een reeds bestaand e-depot. Het Nationaal Archief biedt hiervoor de mogelijkheid. Het Nationaal Archief werkt echter alleen voor Regionaal Historische Centra (RHC's). Gemeenten kunnen alleen via de RHC van hun provincie bij het Nationaal Archief aansluiten. Aangezien de provincie Zuid-Holland geen RHC heeft, is het voor Zuid-Hollandse gemeenten, zoals Schiedam, niet mogelijk om van de tennant-optie gebruik te maken.

Ook het Stadsarchief Rotterdam biedt een tenant-optie aan. Zij heeft zelf echter nog geen data via hun e-depot ter beschikking gesteld aan derden.

Tenslotte is het Gemeentearchief Haarlem bezig om een tenant-faciliteit voor andere gemeenten op te zetten. Deze optie is echter nog niet operationeel.

Tessella

Tessella (Tessella, 2015) is een Britse organisatie, met ook een vestiging in Nederland. Zij werkt in het brede veld van Research & Development. Een van haar producten is Preservica, voor digitale preserving. Het Stadsarchief Rotterdam maakt voor haar e-depot gebruik van Preservica.

Preservica (Preservica, 2014) biedt een uitgebreid archiveringssysteem, gebaseerd op het OAIS-model. Er zijn verschillende varianten mogelijk: een cloud-variant voor kleinere organisaties; een standaard variant voor middel tot grote organisatie; en een enterprise variant voor grote organisaties. Alle varianten maken gebruik van DSpace ingest. Bij de laatste twee varianten is het mogelijk om zowel in de cloud als op een server content te bewaren.

Leverancier	Software pakket
Circle Software	Ceelo
Data Matters	Hitachi Content Platform (HCP) + Scope Archive
DiVault	DiVault
DuraSpace	DSpace (Open Source)
ES Solutions	ESSArch (Open Source)
Gemeente Haarlem	Tennant-oplossing in ontwikkeling
Gemeente Schiedam	Maatwerk in huis
Nationaal Archief	Tennant-oplossing
OpenText	eDocs
Picturae	Moet nog ontwikkeld worden.
Tessella	Preservica

Tabel 1 – Longlist van e-depotoplossingen.

3.3 Shortlist

Vanuit de longlist heeft een eerste selectie plaats gevonden. Dit is op basis gedaan van de een aantal criteria. Als eerste zijn de leveranciers die producten leveren die niet gebaseerd zijn op het OAIS-model verwijderd. Het volgen van het OAIS-model is een van de belangrijkste Must Haves uit het Programma van Eisen.

Daarna is gekeken of de software als een zelfstandig e-depot kan werken. Dit criterium is eigenlijk alleen voor het proef e-depot van belang. Het Gemeentearchief Schiedam wil nog niet de beslissing nemen om werkelijk een e-depot in eigen of gezamenlijk beheer aan te schaffen. Zij wil in het project 'E-depot Delft-Schiedam' het voorbereidende traject doorlopen en al doende ervaring opdoen.

De hierdoor overgebleven leveranciers zijn in de shortlist opgenomen:

- Circle Software (Ceelo)
- Data Matters (HCP/Scope)
- Tessella (Preservica)

De software van de overige drie leveranciers zijn gedetailleerder onderzocht aan de hand van het Programma van Eisen e-depot Schiedam-Delft. Hierin is een checklist opgenomen met alle eisen. Omdat de archivaris van het Gemeentearchief Schiedam tijdens gesprekken met leveranciers nog niet teveel in detail wilde treden om niet de suggestie te wekken dat al voor de betreffende leverancier is gekozen, is uit de complete checklist een top 10 samengesteld (zie figuur 2). Deze top 10 checklist van eisen bevat de meest belangrijk eisen. Deze keuze is gemaakt in overleg met de projectmanager Gerard Vonk. Daarbij is bij het samenstellen van de top 10 gekeken naar welke eisen in een globaal onderzoek gecontroleerd kunnen worden, zonder dat daar teveel in details getreden hoeft te worden.

De software uit de shortlist is onderzocht aan de hand van deze top 10. Het onderzoek naar de software uit de shortlist heeft op verschillende manieren plaatsgevonden. Het onderzoek naar de software Preservica is gedaan aan de hand van de presentatie van Mies Langelaar, projectmanager e-depot van het Stadsarchief Rotterdam, tijdens de themamiddag "Duurzame toegankelijkheid Digitale Informatie" (Bijlage O). De presentatiesheets, waarin het hele traject van het opnemen van archiefmateriaal in een e-depot is uitgewerkt aan de hand van schermprints, is door Mies Langelaar ter beschikking gesteld. Ook zijn nog aanvullende vragen door haar beantwoord.

De leverancier Circle Software is door het Gemeentearchief Schiedam in huis uitgenodigd voor een presentatie van hun product. Er is door Circle Software een offerte gemaakt voor een proef e-depot voor de gemeenten Schiedam, Delft en Westland, inclusief begeleiding.

Voor de software van leverancier Data Matter is door de archivaris, de archiefinspecteur en stagiaire Els van de Loo een werkbezoek afgelegd bij het Stadsarchief Amsterdam. Daar is het ontwikkeltraject dat zij hebben doorgemaakt uitgelegd en is ingegaan op problemen waar zij tegenaan zijn gelopen en welke keuzes zij hebben genomen. Het verslag van dit werkbezoek staat in Bijlage P.

3.4 Resultaten

De resultaten van het onderzoek naar de software van leveranciers uit de shortlist wordt in hier weergegeven in de Top 10 Checklist eisen e-depot.

	Omschrijving	Circle Software	Tessella	Data Matters
1.	Leverancier biedt support en advies bij ontwikkeltraject	✓	onbekend	✓
2.	Gebaseerd op open standaarden/OAIS-model	✓	✓	✓
3.	Voldoet aan eisen Archiefwet	✓	✓	✓
4.	Werkt met een metadata-standaard (bij voorkeur TMLO)	✓	✓	✓
5.	Haalt zelfstandig metadata op vanuit bronbestand	✓	✓	✓
6.	Biedt mogelijkheden voor alle voorkomende brontypes – en formaten (documenten, video's, tekeningen, websites enz.)	✓	✓	✓
7.	Biedt mogelijkheid tot verschillende aggregatieniveaus binnen de archiefvormer (zodat elke gemeente haar eigen archief kan beheren)	✓	✓	✓
8.	Kan koppelingen aangaan met andere softwarepakketten	✓	onbekend	✓
9.	Biedt mogelijkheid tot toegangsbeleid voor diverse functies (Opname, beheer, ontsluiten, bekijken)	✓	✓	✓
10.	Kan werken vanuit een web-interface	✓	✓	✓

Tabel 2 : Top 10 Checklist eisen e-depot.

Wat opvalt in deze Top 10 is dat alle leveranciers dezelfde basiseisen leveren. Alle drie leveren zij software dat voldoet aan de eisen van de Archiefwet en gebaseerd is op het OAIS-model. Alle software kan met een metadata-standaard werken en haalt de metadata zo veel mogelijk zelf op uit de bronbestand (naam, datum creatie, grootte enzovoorts).

Een mogelijk verschil kan zitten in de wijze waarop koppelingen met andere softwarepakketten, zoals DMS-en, software voor omgevingsvergunningen, gemaakt worden. Allen leveranciers zeggen met andere softwarepakketten koppelingen te kunnen maken. Mogelijk zit er toch een verschil in met welke softwarepakketten dat wel of niet kan.

Een ander verschil zal zitten in de support en advies. Wat welke leveranciers daarin precies aanbiedt zal verder besproken moeten worden. Wat wordt verstaan onder support? Heeft de support alleen betrekking op de software of is er ook begeleiding bij het traject binnen de organisatie? En is de leverancier zelf degene die deze support levert of wordt daar een ander bedrijf voor ingezet? Is er een opleidingstraject voor het personeel mogelijk? De antwoorden op al deze vragen zullen in een vervolgonderzoek gevonden moeten worden.

Tenslotte kan er een verschil in prijs zijn. De prijsstelling is in deze pakketselectie buiten beschouwing gelaten, omdat er geen offertes aangevraagd mochten worden. Er zullen dus offertes aangevraagd en prijsonderhandelingen uitgevoerd moeten worden.

4 Aanbevelingen

Omdat bij het uitvoeren van deze pakketselectie door het Gemeentearchief Schiedam de randvoorwaarde gesteld was dat de onderzoeker niet zelfstandig in contact met leveranciers mocht treden, is uit deze pakketselectie niet een eenduidig advies gekomen. De pakketselectie geeft wel een goed overzicht van de speler op de markt van de e-depotsoftware en voor een aantal van hen een iets meer gedetailleerder inzicht in hun pakket.

Zoals bij het resultaat in paragraaf 3.4 is gebleken is er op het eerste oog geen groot verschil tussen de leveranciers en de software uit de shortlist. Het verschil zal zitten in de details en in de aspecten die bij deze pakketselectie buiten beschouwing zijn gelaten. In dit hoofdstuk zullen een aantal aanbevelingen worden gedaan voor het vervolgtraject bij het maken van een keuze voor een bepaalde leverancier en pakket.

Aanbeveling 1

De eerste aanbeveling luidt dan ook om een vervolgonderzoek naar de software uit de shortlist uit te voeren. Om een goede keuze voor een bepaalde softwarepakket te maken, zullen meer details over dit pakket bekend moeten zijn. De 'Checklist eisen e-depot' (Bijlage A) van het Programma van Eisen kan daarbij gebruikt worden.

Aanbeveling 2

Een volgende aanbeveling is om ook de leveranciers aan een vervolgonderzoek te onderwerpen. Bekeken moet worden in welke mate de continuïteit en de levensvatbaarheid van de leverancier gewaarborgd is. Criteria die daarbij belangrijk kunnen zijn, zijn hoelang zij al opereren in de markt; hoe groot hun bedrijf is en hoeveel medewerkers er in dienst zijn. Ook het onderzoeken welke ervaring de leverancier heeft met het ontwikkelen van e-depots- of archiefsoftware moet onderzocht worden. Criteria die daarbij naar voren komen zijn welke ervaring de leverancier heeft op het gebied van duurzame opslag van digitale content; of zij gecertificeerd zijn; welke referenties zij hebben bij andere gemeenten of instellingen; hoe de gebruikerservaringen van anderen zijn. Ook een belangrijk punt om in dit onderzoek mee te nemen is hoe dynamisch de leverancier kan inspelen op veranderingen in wetten en nieuwe technologieën.

Aanbeveling 3

In deze pakketselectie is alleen software voor zelfstandig werkende e-depots in de shortlist betrokken. De reden hiervoor was dat het proef e-depot zelfstandig moet kunnen functioneren. Wanneer er besloten wordt om naar een definitieve e-depot oplossing over te gaan, zouden ook de andere oplossingen, zoals de software van deelproducten en de tennant-oplossing nader onderzocht moeten worden.

Zo is de open source variant van ES Solutions zeker de moeite waard om verder te worden onderzocht. Maar ook de nog te bouwen oplossing van Picturae, die een zeer ervaren speler is op het gebied van archivering. Tenslotte is ook de tenant-oplossing bij het Gemeentearchief Haarlem interessant genoeg om als mogelijk oplossing te bestuderen.

Geraadpleegde bronnen

Literatuur en documenten

- Bredenberg, K. (2010), *Premis at de Swedish National Archives*. Riksarkivet
- Hofland, D.; Hoogstra, J; Smit, M. & Manschot, K. Succesfactoren van pakketselecties en implementaties. *Compact_*, 2009(1), 35-41.
- Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). (2015). *Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden*. (Versie 1.0).
- Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). (2012). *ED3 eisen duurzaam digitaal depot*. (Versie 2).
- Nijhoff, B. (2008). *Programma van eisen 'digitaal bewaar depot' als onderdeel van het e-depot*. (Versie 3.4p openbaar No. D.AZ-4710). Stadsarchief Gemeente Amsterdam.
- The Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS). (2012). Reference model for an open archival information system (OAIS).

Websites

- Ceelo (2015). Ceelo is. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.ceelo.nl/ceelo-is/>
- Circle Software (2015). Over Circle Software. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.circlesoftware.nl/over-circle-software/>
- Data Matters (n.d.). Missie & waardes. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op http://datamatters.nl/?page_id=611
- DiVault (2012-2015). Over DiVault. Geraadpleegd op 11 juli 2015 op <http://www.divault.nl/index.php/overdivault>
- Doxis (n.d.). Over Doxis. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <https://www.doxis.nl/doxis-1/over-doxis>
- DSpace (n.d.). Introducing. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.dspace.org/introducing>
- DuraSpace (2013). About. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.duraspace.org/about>
- eDAVID (2012). eDAVID - Expertisecentrum. Geraadpleegd op 11 juli 2015 op <http://www.edavid.be/edavid.php>
- eDOCS (n.d.). Wat is eDocs? Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.edocs.nl/index.php/edocs-documentmanagement/edocs-wat-is-digitaal-archiveren>
- ESSArch (n.d.). Digital Archive Concept. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.essolutions.se/ESSArch>
- Memorix (2014). Memorix Archieven. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op <https://picturae.com/nl/beheer/memorix-archieven>
- Hitachi Data Systems (2015). Hitachi Content Platform. Geraadpleegd op 20 juli 2015, op <https://www.hds.com/products/file-and-content/content-platform/>
- OpenText (2015). Who we are. Geraadpleegd op 13 juli 2015 op <http://www.opentext.com/who-we-are>
- Picturae (2015). Over Picturae. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op <https://picturae.com/nl/over-picturae>

Preservica (2014). Digital Preservation OAIS Software. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op <http://preservica.com/preservica-works>

ScopeArchive (2015). ScopeArchiv. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op <http://www.scope.ch/joomla/index.php/de/produkte/systemkonzepts.html>

Tessella (2015). About. Geraadpleegd op 18 juli 2015 op <http://www.tessella.com/about/>

Samenvatting gesprek LookTV

Onderwerp	: Uitzendingen van raadsvergaderingen
Gesprekspartner	: Yorick Haan
Gesprekvoerder	: Els van de Loo, stagiair Haagse Hogeschool
Doel	: Achterhalen of LookTV bronbestanden heeft van raadsuitzendingen en of zij oude uitzendingen (van vóór Notubiz) op tape of DVD hebben bewaard.
Datum	: 27-08-2015

Geschiedenis

LookTV is opgericht in 2001. Sinds 06-09-2005 worden door LookTV raadsvergaderingen rechtstreeks uitgezonden. Voor deze tijd zond de lokale omroep via de radio de geluidsopnamen uit.

Volgend jaar bestaat LookTV 15 jaar. Zij willen dit moment graag gebruiken om hun archief over te dragen aan het Gemeentearchief Schiedam, uiteraard door daar een 'nieuwsmoment' van te maken.

Uitzendingen van raadsvergaderingen

De raadsvergaderingen worden rechtstreeks op LookTV uitgezonden. LookTV pakt het signaal op en zendt dit uit. De vergaderuitzendingen worden niet apart bewaard. Omdat LookTV de uitzendingen niet zelf opneemt, bewaart zij hier ook geen bronbestanden van. LookTV bewaart alleen haar eigen producties apart op tape.

LookTV bewaart wel complete uitzendingen, waarvan de uitzendingen van raadsvergaderingen onderdeel zijn, voor hun archief. Dit is zo opgelegd door de Commissariaat van de Media.

Vroeger werden deze uitzendingen op tape bewaard en tegenwoordig op DVD. Er is echter niet goed gearriveerd wat op welke tape of DVD staat. De tapes en dvd's zijn chronologisch genummerd en op het tapedoosje of DVD staat kort de inhoud beschreven. In sommige gevallen ontbreekt zelfs dat.

Tijdens het interview probeerde Yorick Haan een uitzending te vinden waar een raadsvergadering tussen stond, maar kon deze niet vinden. Mogelijk is de reden hiervan dat op de tape of DVD niet is vermeld dat er ook een raadsvergadering op staat. Of zijn er elders nog meer tapes of dvd's die hij zo niet direct kon vinden. Hij noemde het zoeken hiernaar een 'speurtocht'.

Radio-uitzendingen van raadsvergaderingen

Voordat de raadsvergaderingen op televisie werden uitgezonden, zond de lokale radio rechtstreekse geluidsopnamen uit. LookTV heeft hiervan geen opnames bewaard. Volgens Yorick werden deze opnames door de Griffie opgenomen en wellicht heeft de Griffie de geluidsopnamen wel bewaard.

DVD's met raadsvergaderingen

Het is York Haan niet bekend dat in het verleden dvd's met raadsvergaderingen zijn uitgegeven. Deze komen volgens hem niet van LookTV.

Op de vraag welk opslagmedium dicht bij de bron ligt: de bewaarde uitzendingen van LookTV of de door derden uitgegeven dvd's met uitgezonden vergaderingen, was dit volgens Yorick de uitgegeven dvd's. Volgens hem hebben de door LookTV gearchiveerde uitzendingen waarschijnlijk meer stappen ondergaan voordat ze gearchiveerd zijn.

Samenvatting gesprekken over Corsa

Gesprek 1

Onderwerp	: Het DMS Corsa
Gesprekspartner	: Tonneke Chatelain, beleidsmedewerker DIV gemeentearchief Schiedam
Gesprekvoerder	: Els van de Loo, stagiair Haagse Hogeschool
Doel	: Achterhalen hoe binnen het DMS Corsa de raadsbescheiden worden opgeslagen, inclusief metadata, en hoe deze zijn te raadplegen.
Datum	: 06-07-2015

Tijdens het gesprek met Tonneke Chatelain zitten we achter een beeldscherm om direct in Corsa te kunnen kijken.

Raadsbescheiden

De raadsbescheiden worden fysiek bewaard*, omdat diverse stukken getekend moeten worden. De raadsbescheiden worden gedigitaliseerd als ze aan het historisch archief zijn overgedragen (of de documenten worden vanuit Notudoc overgenomen). Guido Wassenaar (DIV) neemt de documenten aan van de griffie ter voorbereiding voor overdracht aan het historisch archief.

Notudoc is niet volledig wat de raadsstukken betreft. Er zijn ook vertrouwelijke stukken, die niet in Notudoc worden opgeslagen. De raadsleden krijgen deze stukken via de vergaderoptie van Notubiz aangeleverd. Nel Engelchor (griffie) kan hierover meer informatie geven.

Raadsbesluiten vanaf 2009 krijgen in Corsa een uniek registratienummer, maar daar hangen niet altijd gescande bestanden achter. Voor 2009 werd dezelfde nummering gebruikt, dit werd bijgehouden in een schrift. Raadsbesluiten tot 2006 werden per jaar ingebonden in boekwerken.

Corsa

Vanaf 14 april 2015 is het raadsproces in Corsa actief. Raadsvoorstellen die vanaf die datum worden aangemaakt gaan digitaal naar de Griffie. Overige raadsbescheiden worden bij ontvangst gedigitaliseerd. De griffie bereidt de vergaderingen voor via de Raadsprocedure en Corsa agenda. Er is nu sprake van een overgangssituatie omdat stukken reeds in route zijn gebracht.

In Corsa is een vergadering een dossier. Er kan gezocht worden op datum of in een periode. Op poststukniveau kan gezocht worden op code VR (Verzameling Raadsbesluiten). Er worden ook concepten van besluiten met diverse versies gearchiveerd. Hierdoor kunnen de stappen gevolgd worden die genomen zijn om tot een bepaald besluit te komen.

* Het zijn blijvend te bewaren bescheiden en gemeente Schiedam heeft nog geen machtiging tot vervanging.

De metadata die binnen Corsa wordt vastgelegd zijn onder andere:

- Soort document
- Registratiedatum
- Datum aanmaak
- Aangemaakt door
- Datum bewerkt
- Bewerkt door
- Vertrouwelijkheid/Openbaarheid
- Onderwerp
- Inhoudsomschrijving
- Proces
- Relaties
- Status
- Versie
- Etc.

Al zoekende binnen Corsa komt Tonneke tot de conclusie dat de gegevens in Corsa niet compleet lijken. Er missen bij een vergadering soms besluiten of de besluiten staan wel in Corsa, maar zijn niet gekoppeld aan een vergadering. Ook de verslaglegging (notulen) staan nu nog niet in Corsa. Sommige stukken zijn niet met de juiste code opgeslagen.

Tonneke geeft aan dat in het verleden nieuwe medewerkers van DIV een cursus kregen aangeboden hoe ze met Corsa moesten omgaan. Deze cursussen werden echter zo slecht bezocht, dat besloten is hiermee te stoppen. Nu zouden nieuwe medewerkers van hun collega's uitleg moeten krijgen hoe ze Corsa moeten gebruiken. Ook kan men via Vibe de handleiding van Corsa raadplegen. Op aanvraag worden door beleidsmedewerkers DIV nog wel (werkplek) instructies gegeven.

Procedures

Het programma Engaged wordt gebruikt om processchema's te maken. Ook voor het proces van de raadsvergaderingen is hiervoor een processchema gemaakt. Meer informatie hierover kan John Munnik (Informatie Management) geven.

Vanuit Engaged is binnen CorsaCase ook de raadsprocedure gebouwd. Voor de raadsbescheiden wordt gebruikt : Raadsprocedure (RP) en Bestuurlijke Procedure (BPR).

Om binnen Corsa een procedure te zoeken volg je de volgende stappen:

- Zoeken
- Cases
- Zoek op Case ID
- Case code 'begint met' (bijv. RP15)
- Rechter muisklik
- Kies 'Workflow viewer'

Gesprek 2

Onderwerp	: Het beheren van keuzelijsten binnen Corsa
Gesprekspartner	: Tonneke Chatelain, beleidsmedewerker DIV gemeentearchief Schiedam
Gesprekvoerder	: Els van de Loo, stagiair Haagse Hogeschool
Doel	: Achterhalen hoe keuzelijsten binnen Corsa worden beheerd.
Datum	: 08-09-2015

i-Navigator

Het programma i-Navigator van uitgeverij Sdu wordt gebruikt om de informatiehuishouding in kaart te brengen en te beheren. Dit gebeurt aan de hand van een Document Structuur Plan (DSP). In een DSP worden werkprocessen vastgelegd: welke afhandeltermijnen daar bij horen; welke informatiesystemen erbij betrokken zijn; welke archiefbestanden; welke documenten; enzovoorts. Sdu zorgt voor het vullen van een model met standaarden, zoals bijvoorbeeld de bewaartermijnen en documenten bij processen. Het beheer van DSP's vindt plaats door DIV-medewerkers. Andere medewerkers hebben geen toegang tot i-Navigator, ook niet voor raadpleging, met uitzondering van medewerkers van Informatiemanagement.

i-Navigator wordt in Corsa ingelezen en gebruikt bij koppeling met andere systemen, zoals bijvoorbeeld Squit voor omgevingsvergunningen.

Corsa Case

Voor raadsprocessen zijn werkprocessen in i-Navigator vastgelegd. Deze worden voor de raadsprocedure niet gebruikt. De documenten voor de raadsprocedure worden via Corsa Case door de steller toegevoegd in het bestuurlijk besluitvormingsproces. Het applicatiebeheer van Corsa vindt plaats door Raymond Vellekoop van Informatie Management.

Wat opvalt wanneer binnen Corsa raadstukken worden geraadpleegd is dat veel omschrijvingen leeg zijn. Het vastleggen van deze stukken wordt door ambtenaren vaak te snel gedaan en er wordt weinig moeite genomen om alle velden goed in te vullen.

In CORSA wordt het objectsoort gekozen. Dit objectsoort zorgt ervoor dat het juiste venster wordt gebruikt. Via een aantal vensters kan de gebruiker een werkproces en documentsoort toevoegen. Medewerkers hoeven dit nu nog niet te doen. De lijst van werkprocessen is enorm lang. Zodra Corsa zo is ingericht dat de werkprocessen per team kunnen worden getoond, krijgen medewerkers hiervoor instructie.

Interviewsamenvatting Griffie Schiedam

Onderwerp	: Videotulen van raads- en commissievergaderingen
Geïnterviewde	: Nel Engelchor, medewerkster griffie gemeente Schiedam Jan Gordijn, griffier
Interviewer	: Els van de Loo, stagiair Haagse Hogeschool
Doel	: Achterhalen wat het huidige proces is van het vastleggen en beheren van videotulen van raads- en commissievergaderingen, alsmede van andere raadsbescheiden.
Soort interview	: non-directief
Datum / tijd	: 08-05-2015 / 12:15
Duur	: 1 uur
Geluidsopname	: Interview griffie 20150508 121715.m4a (aanwezig in Google Drive: E-depot Delft Schiedam)
Bijlagen	: Interviewvragen E-mail P. van Meijeren van Notubiz aan J. Gordijn d.d. 08-05-2015

1. Opname videotulen

Notubiz weet aan de hand van het vergaderschema van de gemeente wanneer een vergadering is en start 10 minuten voor aanvang de opnamen op. Dit gebeurt op afstand. Het geluid van de vergadering wordt ook op een I-pad opgenomen voor het geval er iets bij Notubiz mis gaat, zodat de opname daarvandaan gerepareerd kan worden. Deze extra opname fungeert daarmee als tijdelijke back-up. Wanneer de volgende dag de vergadering via Notubiz beschikbaar is, wordt deze back-up direct verwijderd.

Notubiz maakt voor de opnames gebruik van het aanwezige camera-volgsysteem. Onlangs is de Aleidazaal iets aangepast (collegetafel en werkplek griffie) en momenteel worden de cameraopstellingen daarop aangepast, zodat de wethouders in beeld gebracht kunnen worden. Het camera-volgsysteem werkt door middel van een spreekknop. Als een wethouder wil spreken drukt hij of zij op een spreekknop op zijn/haar plek en de betreffende camera zoemt dan daar naar toe in.

Voor het spreekgestoelte werkt het spreken anders. De camera voor deze plek wordt vanaf de werkplek van de griffie bediend door Nel Engelchor of Hatice Cimtay. Er staan bij de vergaderzaal pc's met software van BIS (niet van Notubiz). In de zaal kan via monitoren gezien worden wie er spreekt. Deze gegevens worden opgeslagen en zijn terug te zien bij de uitzendingen via de website. De voorzitter en eventueel ook de andere sprekers kunnen elkaar aanspreken wanneer de spreektijd van iemand verstreken is.

De verantwoordelijke voor de verslaglegging, in welke vorm dan ook, is de griffier. Voor de videotulen is de griffier een contract met Notubiz aangegaan om de opname uit te besteden, maar de griffier blijft verantwoordelijk. Bij commissievergaderingen wordt een besluitenlijst gemaakt en bij raadsvergaderingen een besluitenlijst en uitgeschreven notulen. Deze notulen zijn zeer uitgebreid en bijna een woordelijk verslag, slechts hier en daar aangepast door de notulist om er goed leesbare zinnen van te maken.

Er zijn enige verschillen tussen het proces van raadsvergaderingen en die van commissievergaderingen. Een verschil was dat LookTV alleen de raadsvergaderingen uitzond, maar zij zullen deze maand nog ook de commissievergaderingen gaan uitzenden. Een ander verschil is dat bij commissievergaderingen een besluitenlijst gemaakt wordt en bij raadsvergaderingen een besluitenlijst en uitgeschreven notulen. De raadsvergaderingen zijn voor wat betreft de archiefstukken de belangrijkste vergaderingen, omdat daar besluiten worden genomen. Bij commissievergaderingen worden uitsluitend adviezen opgesteld. Wat volgens de archiefwet echt bewaard moet worden is de besluitvorming van de raadsvergaderingen. Alle overige stukken die bewaard worden, bijvoorbeeld van de commissievergaderingen, vallen niet onder de oneindige bewaarplicht van de gemeente.

2. Na het opnemen

Notubiz zorgt verder voor de afhandeling van de opnames en het ter beschikking stellen via de website. De gemeente Schiedam maakt nu gebruik van de faciliteit van Notubiz om alleen de opnames uit te zenden (NotuCast), maar het is mogelijk om dit door Notubiz te laten archiveren en doorzoekbaar te maken op agendapunt en spreker. Daarvoor moet de module Noturec worden aangeschaft. Dan bewerkt Notubiz de videotulen na opname en zorgt voor doorzoekbaarheid aan de hand van metadata. De gemeente heeft momenteel niet voor deze module gekozen in verband met de kosten en ook omdat voor de raadsvergaderingen er nog steeds uitgeschreven notulen aanwezig zijn, die ook doorzoekbaar zijn op tekst.

Waar de videotulen opgeslagen worden staat in de e-mail van Notubiz die de griffie vandaag heeft ontvangen (zie bijlage). Notubiz slaat de opnamen op op een server. De griffier heeft met de gemeentearchivaris gesproken over het zelf opslaan van de videotulen in Corsa, het DMS-systeem van de gemeente. Uitgezocht moet worden of dit omslachtig is of dat dit eenvoudig kan, zodat het standaard kan plaatsvinden. Dan kan de gemeente zelf de videotulen archiveren. In de e-mail (vraag 5 onderaan) staat vermeld dat de videotulen via de klantpagina (schiedam.raadsvergaderingen.nl) gedownload kunnen worden, ook als set inclusief agenda en bijlagen. Volgens Tonneke Chatelain (van het Gemeente Archief) is dat momenteel nog niet eenvoudig te doen.

De gemeente Schiedam is en blijft eigenaar van de opnames van Notubiz. Notubiz zal deze ook moeten teruggeven indien gewenst. Echter, wanneer de module Noturec wordt aangeschaft voor het doorzoekbaar maken van de opnames op agendapunt en spreker, dan zijn de metagegevens die Notubiz aan de videotulen toevoegt niet bruikbaar in een andere dan een Notubiz-omgeving. Dat is voor de gemeente ook een van de afwegingspunten om nog niet met Noturec te werken. Notubiz is dat momenteel aan het onderzoeken, maar zij hebben daar uiteraard zelf geen belang bij.

Bij eventuele overstap naar een andere leverancier is er dus verlies van metadata. Ook indien gegevens wel zouden kunnen worden gemigreerd, zijn daar kosten aan verbonden die soms dusdanig oplopen dat besloten wordt om niet alles te migreren. Deze ervaring is opgedaan met een aantal veranderingen van het Bestuurs Informatiesysteem.

Er is grote winst te halen wanneer de Raad besluit om de papieren notulen af te schaffen. De griffier heeft aan het presidium al een aantal keer voorgesteld om de uitgeschreven notulen af te schaffen. Deze kosten nu ongeveer € 15.000 tot € 20.000 per jaar. Maar het presidium heeft daar niet toe besloten. De burgemeester is er voorstander van om de notulen beknopter te maken. Maar de vraag is of dat geld bespaard, want het levert naar verwachting meer werk op. Daar verschillen de meningen over.

Het voordeel van uitgeschreven notulen is dat men kan teruggrijpen naar citaten. Dat is interessant voor de geschiedschrijving. Misschien dat in de toekomst men dan citeert via videomateriaal. Wettelijk is een gemeente niet verplicht om uitgeschreven notulen te bewaren. Een andere gemeente heeft al eerder uitgezocht dat zelfs zou kunnen worden volstaan met een besluitenlijst, waarin is vastgelegd welke besluiten de raad heeft genomen.

3. Notulen en andere documenten

Behalve de agenda, de notulen en de besluitenlijst worden ook de raadsvoorstellen en de raadsbesluiten bewaard. De te nemen besluiten staan in de besluitenlijst en wat er besloten is wordt in het document raadsbesluiten genoteerd. Een raadsvoorstel komt over het algemeen van het college, daaronder zit een concept raadsbesluit dat aan de raadsvergadering wordt voorgelegd. In de raadsvergadering wordt daarover een besluit genomen en dit besluit wordt ondertekend door de griffier. Dit besluit kan uiteindelijk nog afwijken van het concept, vandaar dat over een voorstel wordt gesproken.

Al deze stukken worden nog steeds op papier bewaard, maar sinds kort is in Corsa een workflow bestuursprocedure ingebouwd, zodat alle documenten ook in Corsa opgeslagen kunnen worden. Ook staan de stukken in het Raads Informatiesysteem.

De Griffie is verantwoordelijk voor het maken en bewaren van de documenten (voor de besluitenlijst, de notulen en de besluiten). Maar ook het Gemeentearchief heeft verantwoordelijkheid voor het bewaren, wanneer de Griffie de documenten aan het Archief overdraagt.

Er is geen apart beheerplan voor de raadsbescheiden. Er zijn wel wettelijke regels voor. Er is een verordening gemaakt door het Archief, waarin staat dat bepaalde documenten een bepaalde periode bewaard moeten blijven. Maar raadsbesluiten en notulen zijn hier al vanaf 1851.

In een toekomstig e-depot zouden al deze documenten bewaard moeten worden.

4. Metadatering

(Over de metadatering bij de videotulen is ook bij punt 2 gesproken.)

Er worden in Notudoc metadata aan deze stukken gekoppeld door Notubiz. Vanuit de griffie worden metadata meegestuurd naar Notudoc, zoals 'datum vergadering', 'soort document' (bijv. besluit, verordening, brief, agenda). Al deze soort documenten worden in Notudoc gepubliceerd. Deze documenten worden na aanmaak door de griffie als een pdf in het Notudoc-systeem geplaatst. Dit systeem wordt door de griffie beheerd, maar de documenten staan op een server van Notubiz. Derden kunnen deze documenten vervolgens raadplegen via de website van Schiedam. De notulen en dergelijke worden intern op papier bewaard. Deze worden getekend en daarna ingescand en in Notudoc gezet. De papieren stukken worden door een medewerker van DIV opgehaald en samen in

een dossier geplaatst. Binnenkort wordt overgegaan op Corsa en zal het beheer van deze documenten allemaal via Corsa lopen.

In Corsa worden ook metadata vastgelegd, zoals de datum en bij welke vergadering het hoort. Wie aanwezig is en waar het over gaat staat in de tekst en worden niet als beschrijvende metadata vastgelegd. Er komen ook documenten vanuit het college naar de griffie die als Corsa-case worden aangeleverd. Deze worden waarschijnlijk door DIV in Corsa geplaatst en hebben al metadata (onderwerp, afdeling, datum van het stuk). Bij de griffie worden deze documenten aan de juiste vergaderingen gekoppeld (gemeenteraadsvergadering of commissievergaderingen). Op dat moment geeft de griffie extra metagegevens mee als datum vergadering en datum besluit. De verantwoordelijkheid voor deze opslag loopt met de routing mee. Eerst ligt deze bij het college en later bij de griffie. De ondertekende stukken gaan uiteindelijk weer terug naar DIV. Voor het aanleveren van raadsstukken is Erika Geler de contactpersoon.

Momenteel moeten de notulen en elk raadsbesluit op papier worden ondertekend. Zodra het elektronisch ondertekenen werkt hoeven alle stukken niet meer op papier te worden afgedrukt. Daarvoor is een systeem nodig om alle elektronisch getekende stukken duurzaam te bewaren. Corsa zou echter niet duurzaam zijn. Hierover zijn de meningen verdeeld. Vanuit DIV wordt soms gezegd dat Corsa wel duurzaam is, maar vanuit het Archief wordt gezegd dat het niet duurzaam is. Als Corsa wel duurzaam is en de videotuln zouden daar ook in bewaard kunnen worden, dan zou er geen e-depot nodig zijn. Echter burgers kunnen niet in Corsa om te raadplegen. Zij kunnen het raadplegen van raadsbescheiden nu via de website (Notudoc) en hebben daar geen e-depot voor nodig. Als Corsa een koppeling zou hebben naar Notudoc dan zouden documenten direct vanuit Corsa kunnen worden gepubliceerd. Dat zou veel werk schelen.

De ervaring is dat verschillende systemen van verschillende leveranciers niet met elkaar kunnen samenwerken. Leveranciers zijn niet bereid om samen te werken tot de beste oplossing voor de klant. Meer dan 400 gemeenten in Nederland worstelen met dezelfde problemen van het duurzaam bewaren van raadsbescheiden en de afhankelijkheid van ICT-afdelingen en leveranciers. De VNG zou het voortouw kunnen nemen om tot een goede oplossing voor de gemeenten te komen. Maar blijkbaar is zij daar niet toe in staat en daarom is elke gemeente afhankelijk van de 'gillen' van de leveranciers. Bovendien kost dat heel veel (belasting)geld.

Andere gemeenten maken voor hun videotuln en beschikbaar stellen van de raadsbescheiden niet allemaal gebruik van Notubiz. Vlaardingen wel, maar Delft en Westland maken gebruik van Company Webcast.

Alles zoeken waar één bepaalde wethouder bij betrokken is, kan nu wel via de documenten maar nog niet via de videotuln. Daarvoor zou Noturec moeten worden aangeschaft.

5. Notubiz

Het contract met Notubiz is formeel afgesloten door Raymond Lefel, hoofd IT. Er wordt naast Notudoc ook gebruik gemaakt van de module Notubox, een vergaderapp die door raadsleden en het college wordt gebruikt. Al deze onderdelen vallen onder hetzelfde contract, maar de kosten ervoor moeten worden uitgesplitst. De griffie gaat bijvoorbeeld over de raadsbudgetten, maar niet over de budgetten van het college. Die vallen onder de materiele verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. De griffie is echter wel de belangrijkste gesprekspartner met Notubiz.

(Een kopie van het contract is aan de interviewer meegegeven.)

Niet alle andere gemeenten binnen het project e-depot maken voor hun videotulen en beschikbaar stellen van de raadsbescheiden gebruik van Notubiz. Vlaardingen wel, maar Delft en Westland niet. Zij maken gebruik van Company Webcast.

6. LookTV

LookTV is de lokale omroep van Schiedam. Dit is een vrijwilligersorganisatie. De directeur/eindredacteur is een betaalde kracht en waarschijnlijk worden ook de cameramensen of technici betaald.

LookTV pakt het signaal van de vergadering over. Zij zitten tijdens de vergadering in een ruimte bij de vergaderzaal en nemen het signaal over en ook de regie. Zij kunnen zo ook de bediening van de camera's overnemen. LookTV heeft op deze manier invloed op hoe de uitzending op TV wordt uitgezonden, maar dus ook hoe de videotulen van Notubiz er uit komen te zien.

Het camera-volgsysteem is een vrij statisch systeem, waarbij alleen de spreker in beeld komt en daarna direct weer het overzicht van de hele vergaderzaal. Doordat LookTV de regie overneemt kunnen zij bijvoorbeeld bij een discussie tussen twee personen beiden in beeld brengen, ook op het moment dat een van de twee niet de spreker is. Zo kunnen bepaalde emoties in beeld gebracht worden.

LookTV bewaart de opnames wel, maar hoelang is niet bekend. Er is in het verleden een afspraak gemaakt dat hun opnames als een soort back-up dienen voor wanneer er iets fout gaat bij Notubiz. In het verleden (2006) heeft LookTV ook raadsvergaderingen op DVD uitgebracht. Toen waren de raadsvergaderingen nog niet via de website te bekijken en via LookTV konden geen oude vergaderingen worden teruggezien. De griffie heeft deze DVD's afgenomen. Deze zijn nu overgedragen aan het Archief.

LookTV maakt geen ondertiteling bij haar uitzendingen; ook Notubiz doet dat niet. Om aan de webrichtlijnen (www.webrichtlijnen.nl) te voldoen zouden alle uitzendingen wel ondertiteld moeten zijn. Gemeentes hechten waarde om aan deze richtlijnen te voldoen. Het laten ondertitelen is vrij kostbaar en daarom heeft Schiedam er nog niet voor gekozen om dit te laten doen. Wanneer hier in de toekomst een sanctie tegenover zou komen te staan, zou er besloten kunnen worden om te stoppen met het plaatsen van de videotulen. Notubiz biedt deze mogelijkheid wel aan, maar zij maken dan zelf de notulen. Deze worden dan vervolgens onder de uitzending geplaatst. Daardoor wordt het nog kostbaarder.

Met LookTV is geen contract afgesloten. Hun uitzending valt onder de vrije nieuwsgaring. Toen zij daarmee zijn begonnen is door de toenmalige burgemeester een aantal faciliteiten aangeboden, zoals een ruimte waar zij kunnen zitten. Daar is toen wel een contractje voor opgezet, zodat zij er niet zomaar uitgezet kunnen worden. In Schiedam is de gemeente niet de opdrachtgever voor het uitzenden van de vergaderingen door de lokale omroep. In sommige gemeentes wordt dat wel gedaan. LookTV ontvangt wel subsidie van de gemeente, maar daar wordt ook geen voorwaarde gesteld voor het uitzenden van de raadsvergaderingen.

Vraag die tijdens het interview bij de geïnterviewden naar voren kwam:

“Kan objectief worden uitgezocht of Corsa wel of niet duurzaam is?”

In een archiefsysteem (of een e-depot) worden documenten opgeslagen, beheerd en teruggevonden. Een archiefsysteem richt zich niet alleen op gebruikers binnen een organisatie, maar ook op de buitenwereld. Bovendien is een archiefsysteem ontwikkeld met de intentie om (onder andere)

documenten voor oneindige tijd te bewaren (duurzaam). Dit betekent dat er andere eisen gesteld worden aan een archiefsysteem dan aan een DMS.

Corsa is een Document Management Systeem (DMS). Een DMS is ook ontwikkeld om documenten te kunnen vastleggen, beheren en terug vinden. Een DMS richt zich echter op de gebruikers die allen binnen een zelfde organisatie werken. Een DMS is niet ingericht om documenten voor onbepaalde tijd te bewaren. Daarom is Corsa niet duurzaam en ook niet als e-depot te gebruiken.

BCT (de leverancier van Corsa) heeft een case study gedaan om Corsa te koppelen aan een e-depot voor de gemeente Waterland. Deze case study zal in de projectgroep nader bestudeerd worden.

Bijlage interviewvragen

Inleiding

Toestemming vragen voor opname van het interview.

Uitleggen wat het doel van het interview is.

1. Opname videotulen

Eerst wil ik wat vragen stellen over het daadwerkelijke opnemen van de vergadering.

- 1.1 Wie is verantwoordelijk voor het opnemen van de videotulen bij raads- en commissievergaderingen?
- 1.2 Wie neemt daadwerkelijk op?
 - 1.2.1 Hoe gaat dat precies in zijn werk? Een druk op een knop of zit iemand te filmen?
- 1.3 Is er een verschil tussen het proces van raadsvergaderingen en commissievergaderingen?

2. Na het opnemen

De vragen die nu komen gaan over het proces nadat de vergadering is afgelopen en de opnamen klaar zijn.

- 2.1 Wat gebeurt er met de opname direct na de vergadering?
 - 2.1.1 Wie is hier verantwoordelijk voor?
- 2.2 Waar worden de videotulen opgeslagen?
 - 2.2.1 Wie is daar verantwoordelijk voor?
- 2.3 Is er een beheerplan voor (hoelang opslaan, op welke wijze opslaan, metadatering etc)?
- 2.4 Wie is de eigenaar van de opnames?

3. Notulen en andere documenten

De volgende vragen gaan over andere documenten die bij raadsvergaderingen worden vastgelegd, zoals de agenda, het verslag (notulen) en de besluitenlijst.

- 3.1 Zij dit alle documenten die per vergadering worden aangemaakt of kunnen er ook nog andere documenten bij zijn?
- 3.2 Waar worden deze documenten momenteel opgeslagen en/of gearhiveerd?
 - 3.2.1 Wie is daar verantwoordelijk voor?
- 3.3 Is er een beheerplan voor (hoelang opslaan, op welke wijze opslaan, metadatering etc)?

4. Metadatering

Dan ga ik nu wat vragen stellen over de metadata bij de opnamen en de documenten.

- 4.1 Wordt er metadata bij de opnames vastgelegd?
 - 4.1.1 Zo ja, welke metadata?
 - 4.1.2 Wie voert deze metadata in?
 - 4.1.2 Wie is verantwoordelijk voor het vastleggen?
- 4.2 Waar wordt de metadata van de videotulen opgeslagen?
 - 4.2.1 Wie is verantwoordelijk voor de opslag?
- 4.3 Wie is de eigenaar van de metadata van de videotulen?
- 4.4 Wordt er bij de verschillende documenten metadata vastgelegd?

- 4.4.1 Zo ja, welke metadata?
- 4.4.2 Wie voert deze metadata in?
- 4.4.2 Wie is verantwoordelijk voor het vastleggen?

5. Opvragen notulen/videotulen

Het volgende deel gaat over het raadplegen van videotulen en eventueel notulen.

- 5.1 Op welke wijze kan men nu inzicht krijgen in bepaalde delen van een opgenomen raadsvergadering?
- 5.2 Waar wordt de metadata opgeslagen?
 - 5.2.1 Wie is verantwoordelijk voor de opslag?
- 5.3 Wie is de eigenaar van de metadata?

6. Notubiz

De volgende vragen gaan over de rol van Notubiz.

- 6.1 Is Notubiz direct betrokken bij het maken van de opnamen of doet de gemeente Schiedam dit zelf?
- 6.2 Heeft Notubiz ook contracten met Delft en Westland? Of maken zij geen videotulen?
- 6.3 Wie is de directe contactpersoon met Notubiz voor wat betreft de videotulen?
- 6.4 Wie beheert het contract wat met Notubiz is afgesloten?
 - 6.4.1 Kan ik dat contract inzien? (kopie van krijgen)

7. LookTV

De volgende vragen gaan over de betrokkenheid van LookTV.

- 7.1 Neemt LookTV zelf op of gebruikt zij de opgenomen videotulen (van Notubiz)?

Indien LookTV zelf opneemt:
- 7.2 Bewaart (beheert) LookTV deze opnamen zelf?
- 7.3 Is LookTV de eigenaar van deze opnamen?
- 7.4 Ondertitelt LookTV de opnamen?

Indien LookTV zelf ondertitelt:
- 7.5 Bewaart LookTV deze ondertiteling?
- 7.6 Heeft de gemeente Schiedam een contract met LookTV voor het uitzenden van de opnames?
 - 7.6.1 Kan ik dat contract inzien? (kopie van krijgen)

8. Afsluiting

Het interview is bijna ten einde.

- 8.1 Is er met betrekking tot de videotulen van raadsvergaderingen iets hier nog niet ter sprake gekomen?
- 8.2 Bij wie kan ik terecht voor eventuele verdere vragen (indien niet al hiervoor ter sprake gekomen)?
- 8.3 Is het mogelijk dat ik een keer meeloop bij de voorbereidingen van en afhandeling na een raadsvergadering?
 - 8.3.1 Bij wie kan ik dit verzoek neerleggen?

Bijlage e-mail

>>> Piet van Meijeren <p.vanmeijeren@notubiz.nl> 8-5-2015 10:25 >>>

Beste Jan,

Bij dezen nog de beloofde terugkoppeling als het gaat om uitlevering en archivering van raadsinformatie:

Momenteel wachten we op een onderzoeksrapport van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven. NotuBiz heeft namelijk haar content als pilot overgedragen naar deze archieforganisatie, om uit te testen tegen welke problemen we aan lopen bij uitlevering aan een dergelijke instelling. Ik heb hierover Ferdinand Ector gesproken. Hij geeft aan dat voor de afronding van dit rapport ze afhankelijk zijn van een technische medewerker van de gemeente Eindhoven. Deze medewerking is toegezegd vanuit Eindhoven vanaf 1 april, waarbij Ferdinand voor de zomer dit verhaal afgerond wil hebben. Zoals telefonisch aangegeven willen we graag wachten op deze onderzoeksresultaten, voordat we verdere stappen zetten op het gebied van verder onderzoek naar de archiefwaardigheid van onze diensten.

Een aantal voor de hand liggende vragen rond archivering en uitlevering zijn hieronder beantwoordt:

1. Van de vergaderingen (commissie en raad) worden "videotulen" gemaakt. Klopt het dat deze data van "de gemeente" zijn?

a. Ja dat klopt. In de overeenkomst is vastgelegd dat de gemeente eigenaar is van de bronbestanden.

2. Kan worden toegelicht wat dat concreet betekent, vooral waar deze data zijn, op welke drager ze staan, in welke vorm (integraal of anders?) ze worden opgeslagen? Welke metadata zijn gekoppeld aan de videotulen?

a. NotuBiz host de website waar de videotulen op staan. De data staat opgeslagen op de servers van NotuBiz. Deze servers staan in datacentra in Nederland en vallen dus onder de Nederlands Wetgeving. De videobestanden worden als .mp4 opgeslagen waarbij de video in een H2.64 container zit en de audio in een MP3- of AAC container. Bij de videotulen wordt onder andere als metadata een vergaderID, commissieID, datum, tijd, createdate, type opgeslagen. Daarnaast worden de indexeringen die aan het mediabestand worden toegevoegd als metadata opgeslagen. Dit is alle informatie van de agendapunten, sprekers en documenten zoals die op de website is te zien.

3. Zijn de videotulen duurzaam toegankelijk? Op welke manier (graag toelichting)?

a. Ja, NotuBiz houdt de videotulen beschikbaar zolang het contract met de gemeente loopt. Bij het aflopen van het contract kunnen er afspraken gemaakt worden om de videotulen en raadsinformatie nog voor een bepaalde periode te blijven hosten zodat de gemeente deze over kan nemen. Daarnaast is de omgeving van NotuBiz redundant ingericht en worden er periodiek back-ups gemaakt. Tot slot gebruikt NotuBiz bij het produceren van de digitale bestanden bestandsformaten die algemeen gangbaar zijn zoals de h2.64 codec voor de mediabestanden en wordt er zo veel mogelijk metadata meegegeven. De data wordt echter niet volledig opgeslagen volgens de aanbevelingen van het VvG rapport 'Videotulen voor de eeuwigheid'. Daarmee is de duurzaamheid van de opslag via NotuBiz dus aan discussie onderhevig.

4. Zijn de videotulen te integreren in een zaakstelsel? Voor- en nadelen van deze optie.

a. Ja, NotuBiz biedt een functionaliteit aan waarbij we de videotulen en metadata uitleveren via een php script als opvraagbaar xml-bestand. Het zaakstelsel kan de informatie uit dit php script halen en integreren in het zaakstelsel. In het php-script word zowel het mediabestand als de meest relevante metadata uitgeleverd. Het belangrijkste voordeel kan zijn dat diverse zaakssystemen wel voldoen aan archief-eisen. Het nadeel kan zijn dat een dergelijk koppelveld altijd kwetsbaar is voor (kleine) wijzigingen. Het kan daarom raadzaam zijn om een dergelijke koppeling pas na verloop van tijd toe te passen op de videotulen, bijvoorbeeld nadat deze formeel zijn vastgesteld. Hoe dit geïntegreerd wordt/ welke mogelijkheden er zijn om dit te integreren in het zaakstelsel is aan de leverancier van het zaakstelsel. Aan deze functionaliteit zijn kosten verbonden.

5. Zijn er alternatieven? Zo ja, welke? En wat zijn de voor- en nadelen van deze oplossingen?
a. Men kan de videotulen downloaden via de klantpagina (schiedam.raadsinformatie.nl). Daarnaast is het mogelijk om de agenda en bijlagen als een integrale vergaderset te downloaden. Door deze informatie in de eigen ICT-omgeving op te slaan heeft men zelf controle over de archiefwaardigheid. Het voordeel is dat men zelf controle heeft. Het nadeel is dat men het moet doen.

6. Zijn de videotulen te ontsluiten als "open data"? Wat betekent dat (technisch, inhoudelijk, financieel)?

a. Naast de integratieopties zoals hierboven opgesteld biedt NotuBiz de mogelijkheid om een koppeling te maken tussen de zoekmachine op de website van de gemeente en de website van NotuBiz waarop de videotulen staan. Hierbij biedt NotuBiz een functionaliteit aan waarbij de zoekmachine de zoekresultaten van de website van NotuBiz kan doorzoeken en deze zoekresultaten kan tonen op de website van de gemeente. Hierdoor zijn alle zoekresultaten centraal te vinden op de website van de gemeente. De functionaliteit van NotuBiz bestaat uit een sitemap van het onze website die ingericht wordt voor de gemeente, via deze sitemap is alle openbare vergaderinformatie te vinden. De sitemap kan geïndexeerd worden door de zoekmachine van de website van de gemeente waardoor een zoekpoging ook de resultaten van het de website van NotuBiz meeneemt. NotuBiz geeft hiervoor de zoekmachine toegang om de sitemap te indexeren doormiddel van het opnemen van de zoekrobot in de robot.txt van het raadsinformatiesysteem. Voor deze functionaliteit brengt NotuBiz kosten in rekening. Vraag is of dit volledig overeenkomt met de wensen t.a.v. 'open data'. Gesprek hierover wordt ondermeer vervolgd via het initiatief van NotuBiz/BZK.

Bij vraag 6 is uiteraard een ander alternatief dat het archief via NotuBiz een 'archiefstempel' krijgt. Hiervoor is op onderdelen waarschijnlijk nog productontwikkeling nodig bij NotuBiz en duidelijkheid vanuit archiefinspectie wat eventuele opslagaanpassingen zouden moeten zijn. Besluitvorming hierover wordt genomen mede naar aanleiding van de uitkomsten van de lopende pilot bij het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven.

Hopelijk kun je hier in eerste instantie verder met deze informatie!
Met vriendelijke groet,

Piet van Meijeren
Manager Sales en Marketing
NotuBiz

Verslag mini-conferentie e-depot

Datum : 17 juni 2015

Locatie : Gemeentearchief Schiedam

Aantal uitgenodigd : 48 personen
Aantal aanwezig : 23 personen

Verslaglegging : Els van de Loo
Stagiair Gemeentearchief Schiedam

Kort verslag van de dag

De conferentie begon met een plenair gedeelte waarin Laurens Priester, gemeentearchivaris van Schiedam, de voordelen van de samenwerking besprak, uitlegde waarom er met een proefproject gewerkt wordt en aangaf wat er tot nu toe is gedaan. Els van de Loo, stagiaire Informatiedienstverlening en management uit Schiedam, gaf aan de hand van een presentatie van het Stadsarchief Rotterdam een kijkje in een werkend e-depot en besprak vervolgens het Programma van Eisen en de vragen die daarbij nog open staan. Na een korte film waarin het belang van een goede bewaarstrategie werd benadrukt, zette Gerard Vonk, projectleider uit Schiedam, de deelnemers in diverse groepjes aan het werk. In elke werkgroep waren deelnemers van archief, griffie, DIV en ICT vertegenwoordigd. Twee werkgroepen kregen een opdracht over organisatorische aspecten en twee werkgroepen een opdracht over functionele aspecten. Na ruim een uur met elkaar van gedachten te hebben gewisseld presenteerde elke werkgroep de resultaten voor de groep. Tenslotte vroeg Gerard Vonk de aanwezigen om zich bij een projectgroep aan te sluiten. Er was een sterke terughoudendheid, waarna een discussie hierover plaats vond. Uiteindelijk kon de dag met drie duidelijke afspraken worden afgerond:

- Uiterlijk 1 juli koppelt iedereen aan Els van de Loo terug aan welke projectgroep hij of zij gaat deelnemen. Keuze projectgroepen (zie ook PID): TMLO; Toetsingskader; Stappenplan aansluiting e-depot; Beleidsplan preservering; Beleidsplan beschikbaarstelling.
- In het najaar zullen bestuurders uit de deelnemende gemeenten in Schiedam bij elkaar komen.
- Elke genodigde krijgt een verslag van de conferentie toegezonden.

De resultaten van de werkgroepen staan op de volgende bladzijden. De discussie die aan het einde van de conferentie werd gevoerd staat op bladzijde 5.



Resultaten werkgroepen

Hieronder worden de resultaten van de werkgroepen weergegeven, inclusief de presentatievellen. Hier en daar staan schuingedrukte opmerkingen die door Gerard Vonk en Els van de Loo tijdens het schrijven van dit verslag zijn toegevoegd.

Wergroep Organisatie 1:

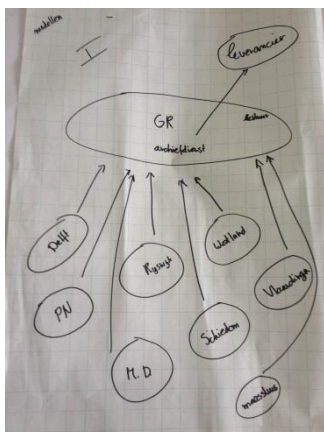
Er is een discussie gevoerd over waar zaakgegevens die naar het e-depot moeten gaan vandaan komen. Zaakgegevens staan in een DMS, maar ook in andere applicaties. Een zaak wordt compleet weergegeven door beide soorten gegevens.

Een andere discussie ging over de mogelijke scenario's wat en wanneer iets in het e-depot wordt bewaard (waar begint/eindigt het bewaren van data). De werkgroep creëerde een nieuw zesde scenario: "E-depot heeft zowel de op termijn te vernietigen, als de permanent te bewaren data opgeslagen". (Opmerking: dit scenario zou passen in scenario 1 of 2 uit het programma van eisen).

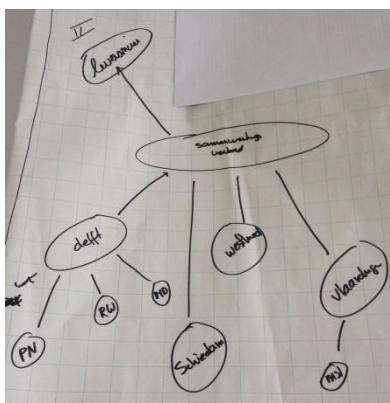
Deze groep gaf aan dat er flexibiliteit gewenst is ten aanzien van de bewaartermijn. Ook gaf zij aan dat migraties van software (bijv. DMS) minder van invloed lijken te zijn wanneer de inhoud al in een e-depot zit.

De discussie over de verantwoordelijkheid van een gezamenlijk e-depot resulteerde in drie modellen:

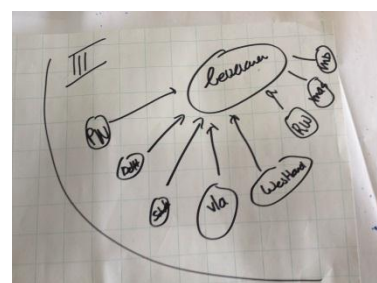
I: Gemeenschappelijke Regeling
Archiefdienst waaraan elke
gemeente apart aanlevert



II: Samenwerkingsverband met
de archieven



III: De leverancier staat centraal
en elke gemeente levert zelf
aan



(Opmerking: De vraag blijft wie nu in welk model verantwoordelijk is voor het e-depot.)

Wergroep Organisatie 2:

Verdeling e-depot: waar maak niet uit; hoe: de identiteit van de gemeentes moet gewaarborgd blijven. (Opmerking: Wat wordt in deze stelling bedoeld met identiteit?)

Beheer zou gezamenlijk moeten worden uitgevoerd door de afdelingen ICT, DIV en Archief.

Verantwoordelijkheid: Bestuur is verantwoordelijk; maak gebruik van een Gemeenschappelijk Regeling.

* KEUZE: Hierdoor dient eerst een aantal mogelijkheden te worden geformuleerd om een keuze te kunnen maken

* Verdeling e-depot: IDENTITEIT MOET GEWAARBORGD ZIJN
I. GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING
II. MAAKT NIET UIT WAAR

* BEHEER: GEZAMENLIJKE BEHEER ICT/DIV/ARCHIEF

* VERANTWOORDELIJKHEID: BESTUUR
GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

* TENANT-VARIANT: HAAT AF: KOSTEN
DUURZAAMHEID

* IN HET E-DEPOT: - WETTELIJKE TE BEWAAREN STUKKEN
(POMPTDESLUITEN) VERZAMLEN/BEWAAREN

WAARHEER: - Direct = openbare stukken

OP TERMIJN: - 20 JAAR

Tenant-variant: de keuze voor deze optie hangt af van de kosten, van duurzaamheid en van publieksvriendelijkheid. (Opmerking: Deze eisen zijn ook toepasbaar op niet-tenant varianten.)

Wat moet in e-depot: alleen wettelijk te bewaren stukken: alle openbare stukken direct opnemen en alles wat niet openbaar is na 20 jaar.

Werkgroep Functionaliteit 1:

De onderstaande begrippen zijn besproken in het kader van het e-depot.

Duurzaamheid: blijvend bewaren; altijd toegankelijk.

Authenticiteit: Wat er staat moet het ook echt zijn.

Toegankelijkheid: Hoe blijft in de toekomst duidelijk wat wat is? De terminologie (taal) moet duidelijk blijven, ook in de toekomst. Toegankelijkheid ook voor mensen met beperkingen.

Onafhankelijkheid: van leveranciers. Gemeentes houden hun eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Wat kan een e-depot:?

Verschillende soorten informatie beheren, juist in deze tijd waarin informatie in diverse verschijningsvormen voorkomt.

Een nadeel van een DMS: Niet alle soorten informatie kan erin (bijv. tekeningen bij bestemmingsplannen).

Deze groep constateerde dat ICT-ers en DIV-ers een eigen interpretatie aan diverse begrippen geven. Bijvoorbeeld over het begrip 'duurzaamheid' zegt een ICT-er: 24/7 bereikbaar en zegt een archivaris: na 200 jaar nog beschikbaar.

Vragen :

- Moeten moderne bronnen (bijv. websites) worden opgeslagen zoals ze zijn aangemaakt?
- Alles plat opslaan (bijv. pdf-a) geeft verlies aan gegevens (bijv. opmaak). Hoe moeten moderne bronnen worden opgeslagen?
- Mag alles wel in een e-depot?

Werkgroep Functionaliteit 2:

De onderstaande begrippen zijn besproken in het kader van het e-depot.

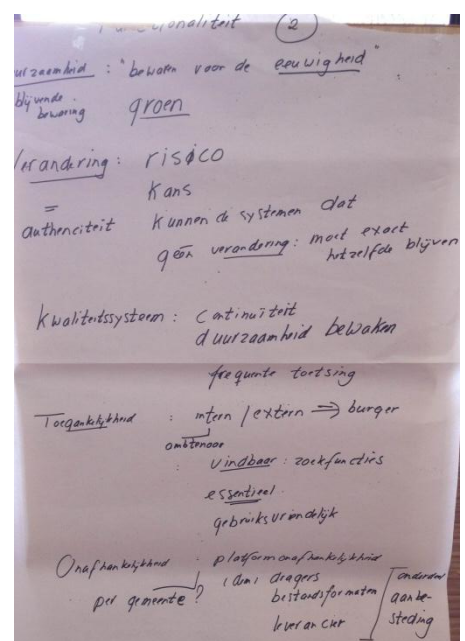
Duurzaamheid: bewaren voor de eeuwigheid.

Verandering: geeft risico's en biedt kansen.

Authenticiteit: De vraag kwam op of systemen 'dat' kunnen (Opmerking: dat = waarborgen authenticiteit van bron/document?) Daarnaast ontstond de vraag of authenticiteit exact gewaarborgd moet worden.

Kwaliteitssysteem: continuïteit; duurzaamheid bewaken; frequente toetsing.

Toegankelijkheid: voor zowel intern (ambtenaar) als extern (burger);



vindbaar door middel van zoekfuncties; gebruikersvriendelijkheid is essentieel.

Onafhankelijkheid: moet gelden voor platform, dragers (hardware), bestandsformaten, leverancier.
Dit zijn onderdelen van de aanbesteding van de e-depotsoftware. Gebruik maken van bestaande standaarden.

Wat moet een e-depot kunnen?

- Diverse soorten informatie kunnen inlezen en terugvinden
- Invoeren – opslaan – raadplegen d.m.v. zoekfunctie
- Koppelen met primaire systemen (bijv. bestemmingsplannen)
- Bewaar- en vernietigingstermijnen hanteren
- Autoriseren i.v.m. raadpleging

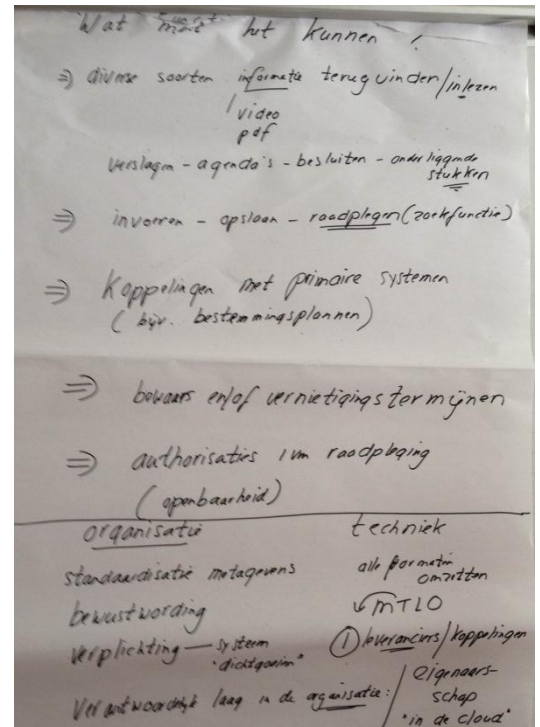
Wat moet je daarvoor doen?

Organisatie:

- Standaardisatie metagegevens hanteren
- Bewustwording creëren
- Verplichting – systemen ‘dichtgooien’
- Verantwoordelijkheid laag in de organisatie (eigenaarschap)

Techniek:

- Alle formaten omzetten
- TMLO toepassen
- Leveranciers moeten koppelingen leveren
- “in the cloud”



Discussie

Nadat slechts één deelnemer zich voor een projectgroep had opgegeven (onder voorbehoud dat zij daarvoor toestemming van haar leidinggevende zou krijgen), ontstond de volgende discussie.

Peter Smit (Westland): De samenwerking en het project voor het proef e-depot moet je los van elkaar zien.

Marijke de Vreede (Pijnacker-Nootdorp): Wij zijn klant bij Delft, maar wij zouden daar ook weg kunnen gaan.

Piera Cherchi (Rijswijk): Het bestuur moet mee willen. Hoe verkoop je dit aan het bestuur? Benoem de risico's voor je gemeente.

Patricia van Geenen (Delft): Wij moeten met de andere gemeentes gaan praten.

A. van Harling (Westland): Wat is de definitie van de proef? Is het alleen 'snuffelen' of is het al meer dan dat?

Piera Cherchi (Rijswijk): Laten we met de proef starten én tegelijk het bestuur proberen mee te krijgen.

Laurens Priester (Schiedam): Voor je iets bij de bestuurder kunt neerleggen moet je er zelf meer van weten en erin verdiepen. Onze rol is het om voor het onderwerp bij het bestuur aandacht te krijgen. Via het archief, de griffie enzovoorts.

Peter Smit (Westland): Het KPI-verslag kan een middel zijn om van het bestuur aandacht te krijgen.

Piera Cherchi (Rijswijk): Een dwangmiddel is de wet. We voldoen nu niet aan de wet voor de duurzaamheid.

Laurens Priester (Schiedam): De vicieuze cirkel kun je doorbreken door actie te nemen.

Bennie Blom (Delft): De uren die we hieraan gaat besteden, ook voor de afdelingen griffie, ICT, DIV moeten bekend zijn. Het PID geeft hier meer informatie over.

Justin Horst (Pijnacker-Nootdorp): Sommige vragen, bijvoorbeeld TMLO, moeten sowieso beantwoord worden. Hiervoor werken we soms al samen. Hier kun je al direct mee aan de slag.

Laurens Priester (Schiedam): Schiedam zal het initiatief nemen om na de zomer met bestuurders bij elkaar te komen.

Piera Cherchi (Rijswijk): Pas op dat je niet verzandt in teveel details, zodat we aan het einde nog niets hebben.

Tenslotte vroeg projectmanager Gerard Vonk aan de aanwezigen om tot een duidelijke afspraak te komen.

Verslag themamiddag E-depot

Titel themamiddag	: “Duurzame toegankelijkheid Digitale Informatie”
Datum	: 04-06-2015
Locatie	: Stadsarchief Rotterdam (SAR)
Spreekers	: Jantje Steenhuis, directeur SAR Mies Langelaar, projectmanager e-depot SAR Wiel Swinckels, business consultant bij Circle Software Annerije van der Vliet, informatiemanager bij Doxis

Deel 1: SAR

Jantje Steenhuis legt uit dat het creëren van een e-depot begint met het op orde brengen van de digitale informatie binnen de organisatie. Pas wanneer deze op orde is, kan het e-depot worden ontwikkeld, gevuld en onderhouden.

Fred Schot van de kwaliteitsgroep Informatiemanagement binnen het SAR vertelt over de ontwikkelingsfasen die men eerste doorloopt. Deze fasen zijn noodzakelijk om de duurzaamheid te garanderen. Daarna pas komt men tot de productiefase.

Ook Mies Langelaar benadrukt dat het goed op orde hebben van de bedrijfsprocessen essentieel is om een goed e-depot te krijgen. De workflows van de processen moeten werkend en kloppend zijn. En ook het recordmanagement moet op orde zijn.

Het SAR maakt voor het e-depot gebruik van de software Preservica van Tessella. Hiermee kunnen zij in één systeem zowel digitale als analoge informatie opslaan en de bijbehorende metadata beheren. Het is OAIS-gebaseerd en door middel van modules (preservering, opslag etc.) aan te passen aan eigen wensen. De software geeft de mogelijkheid om voor diverse organisaties content op te slaan.

Mies Langelaar geeft een presentatie van het e-depot van SAR. Vanwege een technisch probleem kan ze geen real-time demonstratie geven, maar gebruikt zij schermafdrucken in haar presentatie. Zij laat zien hoe een nieuwe content in het e-depot wordt opgenomen; hoe ontsluiting van content gaan; en kort hoe het e-depot beheerd wordt.

Stappen voor opname nieuwe content:

- Testset maken
- Aanmaken SIP
 - o Kiezen bron- en doellocatie
 - o Keuze voor groepering (een record per bestand of per groep bestanden)
 - o Vullen algemene metadata (archiefvormer, openbaarheid, geldigheidsperiode, samenvatting inhoud)
 - o Metadata bestanden ophalen, bijwerken, controleren
 - o Uitvoeren diverse controles op SIP
- Aanvullen/bewerken metadata (o.a. series, niveaus toevoegen)
 - o Omzetten naar metadataschema (bijv. TMLO of NaCore Full)
- Overdragen SIP door middel van een transfer agreement

- Vullen velden (titel, omschrijving, begin-/einddatum, maximale grootte, opslagperiode, metadataschema etc)
- Uitvoeren diverse controles op bestanden, metadata, agreement
- Opslag bestanden
- Opslag metadata en bijwerken indexen
- Verwijderen van SIP

Nadat alle stappen volledig en correct zijn verlopen wordt de SIP verwijderd, omdat de bestanden nu in het e-depot zijn opgenomen. Uit de diverse controles komen foutmeldingen die opgelost kunnen worden of genegeerd, afhankelijk van de soort melding.

Ontsluiten content

Voor intern gebruik is de content te raadplegen via een mappensysteem ('Verkenner'). Verschillende niveaus zijn in verschillende mappen opgeslagen. Uiteindelijk kunnen via de mappenstructuur de afzonderlijke documenten worden benaderd. Ook is het hier mogelijk een zoekvraag op metadata te stellen.

Voor derden is zoeken mogelijk via de digitale balie. Hier kan zowel digitale als analoge content gezocht worden. Bij de keuze voor digitale content wordt het e-depot benaderd door het catalogussysteem. Wil een gebruiker analoge content, dan wordt een afspraak gemaakt.

Beheer

Achteraf wijzigingen maken in de metadata is mogelijk. Hiervoor wordt de informatie verdubbeld en de wijziging wordt via een logfile geregistreerd. Ook het maken van koppelingen naar bijvoorbeeld European is mogelijk, omdat er met XML-bestanden gewerkt wordt.

Mies Langelaar benadrukt nogmaals dat het op orde krijgen van de organisatie zeer belangrijk is. Zowel de processen, als de metadata, als het recordmanagement moet op orde zijn. "De informatie (bestanden én metadata) die in de werkprocessen wordt gecreëerd moet van hoogwaardige kwaliteit zijn." Als dat niet zo is, dan krijg je "rotzooi" in het e-depot of content dat niet te ontsluiten is.

Het SAR heeft een checklist ontwikkeld om te controleren of content uit bepaalde processen al kan worden opgenomen of dat deze eerst moet worden aangepast. Steeds zal een afweging gemaakt moeten worden wat het risico is van toch opnemen, wanneer iets niet volledig op orde is. Hierbij wordt onder andere gekeken naar het bewaartermijn. Content die een lang bewaartermijn heeft heeft een hoog risico en zal dus eerst op orde gebracht moeten worden.

Deel 2: Circle Software

Circle Software heeft onder andere de software Ceelo voor e-depots ontwikkeld. Ceelo zorgt voor het gestructureerd filteren, selecteren, bewaren en beheren van ongestructureerde digitale bestanden.

Wiel Schwinkels legt uit de Circle Software samenwerkt met Doxis (zie deel 3). Hij laat zien hoe content binnen Ceelo bewaard wordt. Zijn presentatie is veel korter en minder aansprekend dan van Mies Langelaar.

Deel 3: Doxis

Doxis Informatiemanagers is een bedrijf dat organisaties helpt bij het verbeteren van de werkprocessen. Zoals door de voorgaande sprekers al is benadrukt is het op orde hebben van de processen binnen de organisatie van groot belang voor een succesvol e-depot. Doxis helpt organisaties hierbij.

Na de presentatie van Annerije van der Vliet ontstond een vraaggesprek met de aanwezigen dat voornamelijk op de kosten gericht was en helaas minder op de inhoud.

Verslag werkbezoek Stadsarchief Amsterdam

Datum	: 22-09-2015
Locatie	: Stadsarchief Amsterdam (SAA)
Aanwezigen	: Emmy Ferbeek, hoofd Archief en Collectiebeheer (SAA) Orville MacDonald, medewerker standaarden en richtlijnen (SAA) Jaap Hoogteijling, beheerder digitaal depot (SAA) Laurens Priester, archivaris Gemeentearchief Schiedam Erik Visscher, archiefinspecteur Gemeentearchief Schiedam Gerard Vonk, projectmanager e-depot Delft-Schiedam Els van de Loo, stagiair Gemeentearchief Schiedam
Verslaglegging	: Els van de Loo

E-depot traject SAA

Het e-depot traject van het Stadsarchief Amsterdam is een traject dat is begonnen na het gemeentebesluit dat er in de toekomst alleen nog digitaal gearchiveerd mocht worden. Hiervoor werd het programma “Digitaal Archiveren 2015” opgesteld, dat voorschreef dat het archief vanaf 2015 100% digitaal moest zijn en waarvoor beleidskaders zijn opgesteld. Het e-depot traject is een dynamisch traject dat in 2008 van start is gegaan met het schrijven van een functioneel ontwerp en waar nog steeds nieuwe projecten aan worden toegevoegd. Hieronder een kort chronologisch overzicht:

- 2008 Schrijven functioneel ontwerp
- 2009 Start met e-depot
- 2011 ED3-audit award
- 2012 Metadatastandaard, preserveringsbeleid, onderzoek bestandsformaten
- 2013 Pilots e-depot opstellen
- 2014 Uitvoeren pilots
- 2015 Nieuwe projecten toevoegen
- 2016 Preserveringsfunctie

Het e-depot is modulair opgebouwd. Zo is het Hitachi Content Platform het beheerpakket; wordt ScopeArchive gebruikt voor het metadata-beheer; en wordt voor het raadplegen onder andere het pakket Picturae gebruikt. Het voordeel van deze modulaire opbouw is flexibiliteit. Niet alles hoeft in één keer vervangen te worden. Dit geldt ook voor toekomstige keuzes voor vervanging en verandering. Zo was het raadpleegdeel binnen het Stadsarchief al vrij ver ontwikkeld. Dit is zo gehouden toen gestart werd met het e-depot en is het ontvangst- en beheerdeel hieraan gekoppeld. Belangrijk is dat een e-depot autonoom is en geen afhankelijkheden heeft met andere systemen.

Het e-depot

Het e-depot bestaat uit drie depots: het ontvangstdepot waar nieuwe informatieobjecten worden aangeleverd; het bewaardepot waar de informatieobjecten duurzaam bewaard worden; en een

raadpleegdepot van waaruit raadplegingen door burgers, ambtenaren, bedrijven en instellingen plaatsvindt.

In het aanleverdepot worden allerlei soorten digitale informatieobjecten aangeleverd, dit kan gaan via de website, via een harde schijf of via een doos met cd's. De archiefvormers zijn zowel ambtenaren van de gemeente, als burgers en bedrijven van Amsterdam. Na het aanleveren vinden diverse controles plaats, zoals integriteitscontroles en viruscontroles. Een van de tools die gebruikt wordt voor controle op validiteit (is een aangeleverde .jpg wel echt een jpg-bestand) is JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) die gebruik maakt van Pronom (on-line informatie systeem voor databestandformaten).

Het bewaardepot bevindt zich op het Hitachi Content Platform (HCP). Voor de metadata worden twee metadatasystemen gebruikt, een daarvan is ScopeArchive voor de beschrijvende metadata. Voor de technische metadata wordt een ander metadatasysteem gebruikt. De gebruikte metadatamodellen zijn gebaseerd op het TMLO.

Het raadpleegdepot is als het ware een kopie van het bewaardepot, waar raadpleegkopieën van de originele archiefstukken worden bewaard inclusief de metadata. Dit depot wordt regelmatig verversd vanuit het bewaardepot. Het raadplegen gaat met behulp van de archiefbank en de beeldbank. De voordelen van een apart raadpleegdepot zijn een betere performance; veiliger voor de te bewaren content; en geeft het meer mogelijkheden (zoals inzoomen) op de website.

Het raadplegen gaat vanaf de website. Hier zijn wel een aantal beperkingen bij. Zo kunnen momenteel alleen .tif en .jpg bestanden worden weergegeven. Hierdoor kan raadpleeg kopie afwijzen van het originele formaat.

ED3-audit

Deze audit is voor het in kaart brengen van de administratieve organisatie. Door de ED3 te volgen worden alle stappen doorlopen om de hele organisatie 'voldoende degelijk' voor het e-depot te krijgen. Het is daarentegen niet altijd even nuttige om echt alle procedures te beschrijven. Er zijn namelijk procedures die regelmatig veranderen.

Het proces van de ED3-audit moet zeker niet onderschat worden. Bij de Gemeente Amsterdam heeft het één jaar in beslag genomen. De onderwerpen die bij de audit aan bod komen zijn onder andere bestandsformaten, preservatie beleid, architecturen, procesbeschrijving, personeelsbeleid, het innameproces, IT-governance enzovoorts.

Metadastandaarden

Ten tijde van het ontwikkelen van het e-depot was er nog geen metadastandaard voor gemeenten aanwezig. Het Stadsarchief heeft toen andere metadastandaarden gebruikt en deze zo goed mogelijk vertaald naar de gemeente situatie. Nu is het TMLO ontwikkeld. Dit metadataprofiel is goed om als basis te gebruiken, maar geadviseerd wordt om ook naar de wetgeving van onder andere de Archiefregeling te kijken.

Tijdens het implementatietraject van de metadata is tegen een aantal problemen aangelopen. Als eerste was er een 'taalprobleem'. De naamgeving van de velden, zoals gebruikt door de TMLO, was binnen de organisatie onduidelijk. De veldnamen zijn aangepast naar meer logische namen. Hiervoor

zijn de gebruikers binnen de organisatie geraadpleegd. Het is van groot belang dat de organisatie en het archief dezelfde 'taal' spreken. Een ander probleem gaf het grote applicatielandschap dat binnen de organisatie wordt gebruikt. De diverse applicaties zijn leveranciers van de metadata. Dat moet goed op het e-depot zijn afgesteld. Daarbij komt dat de praktijk vaak anders is dan de theorie. Ook waren in eerste instantie te veel metadatatavelden gebruikt. Door hier een mindering in te brengen is het systeem flexibeler gemaakt. Voor het 'mappen' van de veldnamen is de tool Altova MapForce gebruikt.

Hitachi Content Platform (HCP)

HCP is een database die speciaal ontwikkeld is voor het veilig en duurzaam wegzetten van bestanden en het beheer daarvan. Het maakt veel gebruik van standaarden. HCP heeft een tenantstructuur dat in de situatie van het e-depot Delf-Schiedam ingezet kan worden om een onderscheid tussen de archieven van de deelnemende gemeenten te maken. Elke gemeente kan een tenant worden. Een voordeel van het HCP is dat het kostenbeheer erg duidelijk is. Er vindt monitoring van tijd en ruimte plaats en op basis daarvan wordt gefactureerd. Hitachi biedt support en heeft een opleidingscentrum en ondersteuning in Nederland.

Er zijn ook wat minpunten te noemen. Zo zijn de metadata van HCP zelf beperkt en is het nodig om een koppeling met een metadatatpakket te maken, zoals ScopeArchive. Een ander nadeel is dat het niet erg gebruikersvriendelijk is opgezet. HCP is database georiënteerd, wat betekent dat je goed je weg moet kennen. Ten slotte biedt HCP geen preserving. Dit betekent dat HCP alleen de exacte opslag van de 'enen en nullen' uitvoert. Het is niet mogelijk om bijvoorbeeld een opgeslagen MSWord document bij het raadplegen weer als MSWord document beschikbaar te stellen.

Hitachi levert zelf geen soft- en hardware. In Nederland loopt dat via Data Matters.

Vervroegde overbrenging

Er hebben twee pilotproject gelopen om te kijken hoe om te gaan met vervroegde overbrenging naar het e-depot. Een pilot was dat dossiers direct bij afsluiting in het e-depot werden bewaard, maar nog wel raadpleegbaar bleven via de originele applicaties binnen de organisatie. Getracht is om dit met de tenantstructuur op te lossen, waarbij de dossiers nog niet in het bewaardepot werden overgeheveld. Dit is echter geen succes gebleken. Een tweede pilot betrof een koppeling met SharePoint. (Het resultaat van deze pilot is mij niet bekend – Els)

Er is gesproken over de mogelijkheid van vervroegde overbrenging. Een optie is dat wanneer een dossier vervroegd wordt overgebracht deze direct in het bewaardepot wordt opgenomen. Het kan zijn dat hierbij dossiers zitten met verschillende bewaartermijnen. De bewaartermijn moet dan ook als metadata worden opgenomen. Het raadplegen door de ambtenaren gaat dan alleen nog via het raadpleegdepot en niet via de eigen applicatie. Wel wordt getracht de ambtenaren op een manier te laten raadplegen zoals zij dat voor de uitvoering van hun taken nodig hebben.

Het gevolg van bovengenoemde oplossing is dat wanneer dossiers formeel vervroegd worden overgebracht deze vallen onder de oneindige bewaarplicht, ondanks hun eventuele beperkte bewaartermijn. Een andere oplossing is om de dossiers nog niet formeel aan het archief over te dragen, maar wel in het e-depot op te nemen. Er zou dan wel vernietigd mogen worden.

Een ander probleem ontstaat als er wel vernietigd mag worden, hoe gegarandeerd kan worden dat ook echt alle versies en back-ups vernietigd zijn. Dit zou procedureel opgelost kunnen worden. Een andere oplossing kan zijn dat documenten alleen direct in het DMS-systeem mogen worden aangemaakt, waardoor ze niet meer op een persoonlijke schijf kunnen worden gezet.

Het is niet helemaal duidelijk geworden of het Stadsarchief Amsterdam momenteel al wel dossiers vervroegd opneemt (formeel of niet formeel) of dat dit een pilot is dat onderzocht wordt. Zij gaven aan naar oplossingen te zoeken voor de problemen van het vernietigen van content met beperkt bewaartermijn.

Waardenlijsten (concept)

In het metadataschema (Bijlage C) wordt bij diverse metadata-elementen verwezen naar waardenlijsten. In deze paragraaf zal een eerste aanzet gemaakt worden om de waarden van deze waardenlijsten te bepalen. Dit zal indien mogelijk gebeuren aan de hand van de in het TMLO gebruikte termen. De waardenlijsten zullen uiteindelijk door DIV- of archiefmedewerkers aangevuld en onderhouden moeten worden. De waardenlijst met informatie over de raadsleden, wethouders en andere sprekers op raadsvergaderingen kunnen door de afdeling Griffie onderhouden worden. De DIV-gerelateerde onderwerpen zullen in het programma i-Navigator onderhouden kunnen worden. Dit programma wordt door de Gemeente Schiedam gebruikt voor het beheren van de informatiehuishouding. Zaak gerelateerde onderwerpen worden in de zaaktypecatalogus opgenomen. Ook wordt in het metadataschema verwezen naar Corsa. Dat is het DMS dat binnen de gemeente Schiedam wordt gebruikt.

Bij een aantal metadata-elementen wordt het gebruik van externe waardenlijsten of registers aanbevolen. Deze zijn:

- ABS Archeion (logistiek beheersysteem voor archieven)
- ISO 3166-1 (ISO-norm voor landcodes)
- ISIL-code ISO 15511 (internationale standaardcodes voor bibliotheken en archieven)
- NEN 2084 (taxonomie voor documenttypen)
- PRONOM-register (technisch register voor o.a. bestandsformaten en softwarenamen en -versies)

Actor (TMLO 15C.1)

In deze waardenlijst worden alle kenmerken van de actoren op serie- en dossierniveau vast gelegd. Aanbevolen wordt om deze kenmerken allen bij elkaar vast te leggen in bijvoorbeeld een tabelvorm. Deze kenmerken zijn:

- Identificatiekenmerk actor (zie hieronder)
- Aggregatieniveau actor (zie hieronder)
- Geautoriseerde naam actor (TMLO 15C.1.4.2)
- Adres actor (TMLO 15C.1.7)
- Jurisdictie actor (TMLO 15C.1.8)

Identificatiekenmerk actor (TMLO 15C.1.2)

Het dient aanbeveling om hier een logisch systeem voor het identificatiekenmerk te hanteren. Bijvoorbeeld "RL" voor raadsleden; "WH" voor raadsleden; en "BU" voor burgers, aangevuld met (een deel van) de naam. Bijvoorbeeld "RL_Weerwind.01" voor "De heer P. Weerwind, raadslid GroenLinks" of "Bu_Bruijn.01" voor "Mevrouw J.A. de Bruijn (voorzitter tennisvereniging Altijd Raak)".

Aggregatieniveau actor (TMLO 15C.1.3)

"afdeling"

"burger"

"functionaris"

"organisatie"

"raadslid"

"specialist"

"team"

Activiteit (TMLO 15C.2)

In deze waardenlijst worden alle kenmerken van de activiteiten op dossierniveau vast gelegd. Aanbevolen wordt om deze kenmerken allen bij elkaar vast te leggen in bijvoorbeeld een tabelvorm. Mogelijk is deze informatie ook beschikbaar via de metadata van Notubiz.

Deze kenmerken zijn:

- Identificatiekenmerk activiteit (zie hieronder)
- Aggregatieniveau activiteit (zie hieronder)
- Naam activiteit (TMLO 15C.2.4)
- Datum activiteit (eigen veld: 15C.2.5)

Identificatiekenmerk activiteit (TMLO 15C.2.2)

Het dient aanbeveling om hier een logisch systeem voor het identificatiekenmerk te hanteren. Bijvoorbeeld "ZK" voor zaken; "RV" voor raadsvergaderingen; aangevuld met de datum van de vergadering in het formaat 'jjjjmmdd'. Bijvoorbeeld "ZKRV_20150527".

Aggregatieniveau activiteit (TMLO 15C.2.3)

"activiteit"

"proces"

"zaak"

Aggregatieniveau (TMLO 3)

"archief"

"serie"

"dossier"

"record"

Classificatie/niveau vertrouwelijkheid (TMLO 17.1)

"geheim"

"niet vertrouwelijk"

"vertrouwelijk"

Omschrijving voorwaarden gebruiksrechten (TMLO 16.1)

Deze waardenlijst dient ook een mogelijkheid voor een vrij in te voeren waarde te hebben voor zeer specifieke voorwaarden van gebruiksrechten.

"hergebruik onder voorwaarden"

"verbod op hergebruik tot 75 jaar na overlijden auteur"

"vrij te gebruiken"

Omschrijving beperkingen openbaarheid (TMLO 18.1)

"beperkt openbaar"

"niet openbaar"

"openbaar"

Type eventplan (TMLO 21.9.2)

"conversie"

"migratie"

"periodieke integriteitscontrole"

Type formaat (TMLO 21.3)

"Container"

"Enkelvoudig"

“Enveloppe”
“Samengesteld”

Type gebeurtenis (TMLO 12.2)

“afsluiting”
“creatie”
“ondertekening”
“ontvangst”
“vastgesteld”
“verzending”

Type plan (TMLO 13.2)

“conversie”
“migratie”
“overbrenging”
“overdracht”
“publicatie”
“vernietiging”
“vervallen beperkingen openbaarheid”

Type relatie (TMLO 15.2)

“maakt deel uit van”
“is besluit op”

Zoekstrategieën

Zoekstrategie e-depot

Doel

Het doel van deze zoekstrategie is in eerste instantie een brede oriëntatie op een e-depot. Hiertoe behoren de volgende onderdelen:

- Algemene informatie over e-depots;
- Wettelijke kaders waaraan een e-depot moet voldoen;
- E-depots in werking bij andere gemeentes of overheidsinstellingen

Na de brede oriëntatie vindt een verdieping plaats op de volgende onderdelen:

- Eisen welke aan een gemeentelijk e-depot gesteld moeten worden;
- Leveranciers van e-depot software

Strategie

Voor de brede oriëntatie is in eerste instantie in Google gezocht met het zoekwoord “e-depot”. De websites die uit deze zoekopdrachten naar voren zijn gekomen, zijn bestudeerd. Hieruit zijn nieuwe zoekwoorden of gelinkte websites gevonden. Voor de verdieping zijn de zoekopdrachten verfijnd door meerdere zoekwoorden met elkaar te combineren. Daarna is met behulp van de sneeuwbalmethode gezocht worden naar meer verdiepende informatie over het betreffende onderwerp.

Daarnaast is in de bibliotheek van het Gemeentearchief Schiedam gezocht naar reeds aanwezige informatie over e-depots. Ook hierbij zijn nieuwe zoekwoorden gevonden. Ook is bij het uit de bibliotheek afkomstige materiaal de sneeuwbalmethode toegepast.

Om open-source software voor e-depots te vinden is informatie gevraagd aan het bedrijf IBien, een ICT-bedrijf gespecialiseerd in open source solutions. Zij hebben verwezen naar de website Sourceforge.net voor een overzicht van allerlei open source software.

De links en documenten die verkregen zijn, zijn gecontroleerd op jaartal. Documenten of links ouder dan vijf jaar zijn niet opgenomen in de resultaten. De reden hiervoor is dat ICT-ontwikkelingen in vijf jaar tijd al zoverre zijn veranderd, dat de kans dat oudere documenten waardevolle informatie opleveren zeer klein is.

De aldus verkregen links, documenten en boeken zijn ingedeeld in onderwerp. Het resultaat daarvan is hieronder weergegeven.

Zoekwoorden

De gebruikte zoekwoorden zijn:

- E-depot
- E-depot AND leverancier
- E-depot AND overheid
- E-depot AND eisen
- E-depot AND tenant
- E-depot AND open source

- E-depot AND wetten
- Archiefwet
- Videotulen

Resultaten

N.B. In de loop van het onderzoek zijn de resultaten uit dit document aangevuld met nieuw gevonden links.

E-depot:

- <https://archief2020.nl/tags/e-depot>
- <http://www.nationaalarchief.nl/e-depot>
- <http://www.nationaalarchief.nl/e-depot/veelgestelde-vragen-e-depot>
- <https://www.nl.capgemini.com/blog/insights-data-blog/2014/01/archiveren-met-rma-en-e-depot>
- <http://www.den.nl/nieuws/bericht/4605>
- <http://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/open-overheid-als-uitgangspunt-voor-e-depot>
-

E-depots/archieven bij andere gemeenten:

- <http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/e-depot/introductie/>
- <http://archief2020.nl/projecten/gemeenschappelijke-e-depotvoorziening-overijssel>
- http://www.noord-hollandsarchief.nl/content/downloads/files/eDepot_algemeen.pdf
- <http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/nl-homepage>
- <http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/wat-het-e-depot>
- <http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/aansluiting-e-depot-metadata>
- <http://www.politiekarchief.nl/>

Leveranciers:

- Circle Ceelo (Putten): <http://www.ceelo.nl/>
- Doxis: <http://www.doxis.nl/infomanagement/van-grijs-gebied-naar-e-depot>
- Preservica (Rotterdam): <http://preservica.com/preservica/>
- Tessala (Rotterdam, Haarlem, Utrecht):
- Divault (West-Fries Archief): <http://www.divault.nl>
- HCP (Hitachi Content Platform) (Amsterdam): <http://www.hds.com/products/file-and-content/content-platform/> (hardware)
- Datamatters (Amsterdam): <http://datamatters.nl/>
- Opentext/eDocs (Den Haag):
- Picturae/Memorix (Alkmaar): <https://picturae.com/nl/beheer/memorix-archieven>

Open source applicaties:

- <http://sourceforge.net/>
- DSpace: <http://www.dspace.org>
- ES Solutions (ESSArch) digital archive information system: <http://www.essolutions.se/ESSArch>

Overheid :

- <https://www.kinggemeenten.nl/>
- <https://data.overheid.nl/openoverheid>

- http://www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328_initiatiefvoorstel voortman
- <http://www.binnenlandsbestuur.nl/bestuur-en-organisatie/nieuws/vng-wet-open-overheid-onuitvoerbaar.9455426.lynkx>

Video's/videotuln:

- http://ct.infostrada.com/nl/diensten_producten/ingest/
- http://ct.infostrada.com/nl/diensten_producten/opslag_archivering/
- <http://www.notubiz.nl/diensten> (in gebruik bij Schiedam, Vlaardingen)
- <http://panopto.com/panopto-for-business/>
- <http://www.companywebcast.nl/> (in gebruik bij Delft en Westland)

Wetten :

- <http://www.lopai.nl/pdf/ED3-v2.pdf>
- <https://nl.wikipedia.org/wiki/Archiefwet>
- http://archiefwiki.org/wiki/1._Inleiding
- <http://www.nationaalarchief.nl/wetten-regelgeving/archiefwet>
- http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/aansluiten_bij_e-depot.juridische_aspecten_voor_gemeenten_provincies_en_waterschappen.pdf
- <https://www.doxis.nl/file/download/default/9FE6413341198514902BA4AF6EB35300/ART%20Od%20juli%202013%20-%20Archiefwet-%20en%20regelgeving%20gewijzigd.pdf>
- http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_11-09-2015

Resultaten literatuurstudie

1)

Titel : Het E-depot als avontuur.

Auteurs: P.J. Horsman en R.W. Spork

Jaar : 2010

Citaten : 1

Uitgever: Hogeschool van Amsterdam

Methode: Zoeken in bibliotheek Gemeentearchief Schiedam

Beoordeling: Duidelijk artikel waarin het OAIS-model uitgelegd wordt in het Nederlands.

2)

Titel : E-depot, een horseless carriage.

Auteurs: R. Rommelse

Jaar : 2015

Citaten : -

Scriptie: Afstudeerscriptie master archiefwetenschappen Universiteit van Amsterdam

Methode: Citaat van resultaat 1 gevolgd in Google Scholar.

Beoordeling: Een zeer recent onderzoek naar duurzame toegankelijkheid van digitaal overheidsarchief door middel van e-depotvoorzieningen

3)

Titel : Reference model for an open archival information system (OAIS).

Auteur : The Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS)

Jaar : 2012

Citaten : 15

Journal : -

Methode: Sneeuwbalmethode

Beoordeling: Dit artikel beschrijft het OAIS-model.

4)

Titel : Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid.

Auteur : B. Sierman

Jaar : 2012

Citaten : -

Journal : Informatiewetenschap

Methode: Sneeuwbalmethode

Beoordeling: Duidelijk artikel waarin het OAIS-model uitgelegd wordt in het Nederlands.

Zoekstrategie video's

Doel

Het doel van deze zoekstrategie is in het vinden van informatie over het duurzaam opslaan van digitaal videomateriaal en het doorzoekbaar maken van digitale video's.

Strategie

Eerst zijn de zoekwoorden in het Nederlands verzameld en vervolgens zijn deze in het Engels vertaald. Daarna is in een database voor wetenschappelijke literatuur (Business Source Elite) gezocht naar documenten met de betreffende zoekwoorden of combinaties van de zoekwoorden.

De gevonden resultaten eerst geselecteerd op full-tekst, omdat ik niet alleen op de abstract wil af gaan. Daarna is geselecteerd op documenten die niet ouder zijn dan vijf jaar. De reden hiervoor is dat technische ontwikkelingen in vijf jaar tijd al dusdanig zijn veranderd, dat de kans dat oudere documenten waardevolle informatie opleveren zeer klein is.

Vervolgens zijn de abstracts doorgelezen en aan de hand daarvan is een selectie gemaakt of het artikel voldoet aan de doelstelling die hierboven is genoemd. Tenslotte is in Google Scholar gecontroleerd hoe vaak de teksten zijn geciteerd. Dit om een indicatie te krijgen van de waarde die binnen het vakgebied aan deze artikelen wordt gehecht.

De artikelen waarin de overgebleven artikelen zijn geciteerd, zijn vervolgens ook bekeken of zij binnen de doelstelling vallen.

De aldus verkregen links, documenten en boeken zijn ingedeeld in onderwerp. Het resultaat daarvan is hieronder weergegeven.

Zoekwoorden

- Duurzaam(heid)	durable , durability, sustainable, sustainability
- Video	video
- e-depot	e-filing, e-archive
- doorzoekbaar(heid)	searchable, searchability
- informatieverlies	information loss
- metadata	metadata
- retrieval	retrieval
- tagging	tagging

Resultaten

1)

Titel : Efficient and effective similarity-based video retrieval

Auteurs: Bartolini and Romani (University of Bologna, Italie)

Jaar : 2010

Citaten : 2

Journal : JOCCH (Journal on Computing and Cultural Heritage)

Methode: 'video' in titel

Beoordeling: Het artikel gaat over het labelen van fragmentbeelden. Niet direct voor videotulen te gebruiken.

Abstract

The retrieval of videos of interest from large video collections is a main open problem which calls for the definition of new video content characterization techniques in term of both visual descriptors and semantic annotations. In this paper, we present an efficient and effective video retrieval system which profitably exploits the functionalities offered by a semantic-based automatic video annotator using video shots similarity to suggest relevant labels for the videos to be annotated. Similarity queries based on semantic labels and/or visual features are implemented and experimentally compared on real data in order to measure the retrieval contribution of each type of video content information.

2)

Titel : ShotTagger: Tag Location for Internet Videos

Auteurs: Li, Wang, Zeng et al (National University of Singapore)

Jaar : 2011

Citaten : 23x

Journal : JOCCH (Journal on Computing and Cultural Heritage)

Methode: 'video' in titel

Beoordeling: Het artikel behandelt een nieuw systeem ShotTagger om automatisch tags aan internetvideo's te geven. Gaat meer over algemene tags als 'vliegtuig' en 'kussende mensen'. Niet direct voor videotulen te gebruiken.

Abstract

Social video sharing websites allow users to annotate videos with descriptive keywords called tags, which greatly facilitate video search and browsing. However, many tags only describe part of the video content, without any temporal indication on when the tag actually appears. Currently, there is very little research on automatically assigning tags to shot level segments of a video. In this paper, we leverage user's tags as a source to analyze the content within the video and develop a novel system named *Shot Tagger* to assign tags at the shot level. There are two steps to accomplish the location of tags at shot level. The first is to estimate the distribution of tags within the video, which is based on a multiple instance learning framework. The second is to perform the semantic correlation of a tag with other tags in a video in an optimization framework and impose the temporal smoothness across adjacent video shots to refine the tagging results at shot level. We present different applications to demonstrate the usefulness of the tag location scheme in searching, and browsing of videos. A series of experiments conducted on a set of Youtube videos has demonstrated the feasibility and effectiveness of our approach.

3)

Titel : A Systemic Approach to the Preservation of Audio Documents: Methodology and Software Tools

Auteurs: Brezzan and Canazza (University of Verona and Padova, Italy)

Jaar : 2012

Citaten : 9x

Journal : Journal of Electrical and Computer Engineering Volume 2013, Article ID 489515, 21 pages
<http://dx.doi.org/10.1155/2013/489515>

Methode: Video AND durability (vanaf 2010)

Beoordeling: Dit artikel geeft een protocol voor het preserven van audiodocumenten; onderzoekt open source software; geeft metadataprofiel voor audiodocumenten. Bevat veel bruikbare elementen.

Abstract

This paper presents a methodology for the preservation of audio documents, the operational protocol that acts as the methodology, and an original open source software system that supports and automatizes several tasks along the process. The methodology is presented in the light of the ethical debate that has been challenging the international archival community for the last thirty years. The operational protocol reflects the methodological principles adopted by the authors, and its effectiveness is based on the results obtained in recent research projects involving some of the finest audio archives in Europe. Some recommendations are given for the rerecording process, aimed at minimizing the information loss and at quantifying the unintentional alterations introduced by the technical equipment. Finally, the paper introduces an original software system that guides and supports the preservation staff along the process, reducing the processing timing, automatizing tasks, minimizing errors, and using information hiding strategies to ease the cognitive load. Currently the software system is in use in several international archives.

4)

Titel : Trial Realization of Human-Centered Multimedia Navigation for Video Retrieval

Auteurs: Miki Haseyama and Takahiro Ogawa (Hokkaido University, Sapporo, Japan)

Jaar : 2013

Citaten : 1

Journal : Intl. Journal of Human-Computer Interaction, 29: 96–109, 2013

Methode: video (in titel) AND metadata

Beoordeling: Dit artikel onderzoekt drie systemen voor het human-centered navigeren in video's. Mogelijk interessant voor toekomstige gebruik van diverse video's in het archief.

Abstract

A trial realization of human-centered navigation for video retrieval is presented in this article. This system consists of the following functions: (a) multimodal analysis for collaborative use of multimedia data, (b) preference extraction for the system to adapt to users' individual demands, and (c) adaptive visualization for users to be guided to their desired contents. By using these functions, users can find their desired video contents more quickly and accurately than with the conventional retrieval schemes since our system can provide new pathways to the desired contents. Experimental results verify the effectiveness of the proposed system.

Afstudeerplan

Videotulen in het e-depot van de gemeente Schiedam

Datum : 4 september 2015

Versie : 2.1

Student : Els van de Loo

1^e Examinator : Jos van Helvoort

2^e Examinator : Peter Becker

Afstudeerplan

Informatie afstudeerder en gastbedrijf

Afstudeerblok: 2015-1.2 (start uiterlijk 11 mei 2015)
Startdatum uitvoering afstudeeropdracht: 20 april 2015
Inleverdatum afstudeerdossier volgens jaarrooster: 12 oktober 2015

Studentnummer: 12100544
Achternaam: mw van de Loo
Voorletters: E.H.M.
Roepnaam: Els
Adres: Eksterlaan 260
Postcode: 3136 SG
Woonplaats: Vlaardingen
Telefoonnummer:
Mobiel nummer: 0621701578
Privé emailadres: elsvandeloo8@gmail.com

Opleiding: IDM
Locatie: Den Haag
Variant: deeltijd c.q. avond

Naam studieloopbaanbegeleider: Willy van der Kwaak
Naam begeleidend examiner: Jos van Helvoort
Naam tweede examiner: Peter Becker

Naam bedrijf: Gemeente Schiedam
Afdeling bedrijf: Gemeentearchief
Bezoekadres bedrijf: Stadserf 1
Postcode bezoekadres: 3112 DZ Schiedam
Postbusnummer: 1501
Postcode postbusnummer: 3100 EA
Plaats: Schiedam
Telefoon bedrijf: 010-2191919
Telefax bedrijf:
Internetsite bedrijf: www.schiedam.nl/gemeentearchief

Achternaam opdrachtgever: dhr Priester
Voorletters opdrachtgever: L.R.
Titulatuur opdrachtgever: doctorandus
Functie opdrachtgever: Gemeentearchivaris
Doorkiesnummer opdrachtgever: 010-2191901
Email opdrachtgever: lr.priester@schiedam.nl

Achternaam bedrijfsmentor: dhr Priester
Voorletters bedrijfsmentor: L.R.
Titulatuur bedrijfsmentor: doctorandus
Functie bedrijfsmentor: Gemeentearchivaris
Doorkiesnummer bedrijfsmentor: 010-2191901
Email bedrijfsmentor: lr.priester@schiedam.nl

Doorkiesnummer afstudeerder:
Functie afstudeerder (deeltijd/duaal):

Titel afstudeeropdracht:

Het duurzaam vastleggen en zoekbaar maken van videotulen in een nieuw te ontwikkelen prototype e-depot voor de Gemeente Schiedam.

Opdrachtschrijving

1. Bedrijf

Schiedam is een stad in Zuid-Holland met ruim 76.000 inwoners. De gemeente Schiedam als bedrijf wordt geleid door de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de heer van Ginkel. Hij is verantwoordelijk voor het primaire beleidsproces en de interne bedrijfsvoering. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 700 ambtenaren. Zij werken voor het college van burgemeester en wethouders en voor de gemeenteraad. De gemeenteraad wordt daarnaast ook ondersteund door de griffie.

Het Gemeentearchief is een onderdeel van de gemeente Schiedam en valt onder het domein Dienstverlening. De heer Priester is sinds 1999 gemeentearchivaris van de gemeente Schiedam. Het Gemeentearchief werkt regelmatig samen met het Archief Delft en in mindere mate ook met het gemeentearchief van de gemeenten Vlaardingen en Westland.

Omdat het gemeentearchief onderdeel is van de gemeente Schiedam kan zij voor haar ICT-vraagstukken gebruik maken van de afdeling Informatiebeleid en Automatisering van de gemeente.

2. Probleemstelling

De gemeenten Schiedam en Delft zijn een samenwerkingsverband aangegaan om gezamenlijk een e-depot op te zetten. Zij zijn hiervoor een project van een jaar aangegaan om een prototype e-depot op te zetten. Bij dit project is ook de gemeente Westland aangesloten. De gemeente Vlaardingen is momenteel toeschouwer binnen het project maar sluit mogelijk later actief aan. Het project loopt eind 2015 ten einde.

Het project E-depot bevindt zich momenteel in een initiële fase. Er is een Project Initiatie Document aanwezig en er zijn voldoende financiële middelen voor een proef van één jaar, onder andere door een subsidie van Archief 2020. De gemeentearchivaris van Schiedam, Laurens Priester, is de opdrachtgever van het project en Gerard Vonk uit Schiedam is de projectmanager.

Vanuit de gemeenten zijn er bij dit project behalve de gemeentearchieven ook de afdelingen Automatisering en Informatie, Digitale Informatie Voorziening en de Griffie betrokken. De samenwerking en afstemming tussen alle deze spelers is een van de uitdagingen binnen dit project.

De algemene eisen en standaarden voor een e-depot zijn vastgelegd door het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Deze moeten echter vertaald worden naar de specifieke situatie van de gemeenten binnen dit project. De gemeenten moeten daar onderling ook overeenstemming over bereiken. Voor dit afstudeerplan wordt alleen naar de situatie van de gemeente Schiedam gekeken, omdat de andere gemeenten zich nog terughoudend opstellen binnen het project.

Het definitieve e-depot zal worden opgezet om diverse soorten documenten duurzaam onder te brengen, te beheren en beschikbaar te stellen. Voor het prototype e-depot is gekozen om in eerste instantie te onderzoeken hoe het vastleggen van raads- en commissievergaderingen in de vorm van videotulen kan worden ingevuld. De keuze voor videotulen komt voort uit het feit dat dit content betreft die oneindige bewaarplicht behoeft en bovendien valt onder de Wet Openbaarheid Bestuur. Daardoor zijn videotulen bijzonder geschikt voor opslag in een e-depot.

Sinds 1851 zijn raadstukken bij wet openbaar en sinds die datum worden raadstukken opgeslagen in het gemeentearchief. Deze stukken zijn alle gescand en worden ook digitaal bewaard op servers van de

gemeente. De huidige raads- en commissievergaderingen worden door middel van videotulen digitaal opgenomen en live uitgezonden via LookTV, de lokale omroep van Schiedam. Van de raadsvergaderingen worden daarnaast nog steeds notulen gemaakt. Zowel de videotulen als de notulen worden op netwerkschijven bewaard.

Binnen het project is het de bedoeling dat de videotulen bij opname direct in het prototype e-depot duurzaam worden opgeslagen en dat ze daarnaast openbaar toegankelijk zijn en via metadatering goed ontsloten kunnen worden. Momenteel is het bedrijf Notubiz een van de leveranciers voor de software voor de videotulen van de raadsvergaderingen. Het ligt niet vast dat zij ook voor de nieuwe situatie de leverancier blijven.

De probleemstelling voor het afstudeerproject luidt:

“Hoe kunnen videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam in een prototype e-depot van de Gemeente Schiedam worden opgeslagen en doorzoekbaar worden gemaakt met zo min mogelijk informatieverlies?”

Om deze hoofdvraag te kunnen beantwoorden zijn de volgende deelvragen opgesteld:

- 1) Op welke wijze vindt het vastleggen van raads- en commissievergaderingen binnen de gemeente Schiedam plaats?
- 2) Aan welke eisen moet een e-depot voor de gemeente Schiedam voldoen?
- 3) Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?
- 4) Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?
- 5) Welke metadata zijn nodig om videotulen duurzaam in een e-depot te kunnen opnemen?
- 6) Welke metadata zijn nodig om videotulen doorzoekbaar in een e-depot op te nemen?
- 7) Hoe kan het gemeentearchief Schiedam de metadata uit vraag 5 en 6 zo efficiënt mogelijk vergaren en opslaan in het e-depot?

3. Doelstelling van de afstudeeropdracht

Het doel van het e-depot project is om te zorgen voor het duurzaam veiligstellen van archiefmateriaal dat valt onder de oneindige bewaarplicht.

Daarnaast moeten gemeenten zorgen voor het openbaar zijn van bepaalde documenten, waaronder verslagen van raadsvergadering. Het initiatiefwetsvoorstel Open Overheid beoogt dat overheden hun data actief moet openstellen voor burgers. Op dit moment kan een burger volgens de Wet Openbaarheid Bestuur documenten opvragen van de overheid. Na deze aanvraag door een burger worden de betreffende documenten verzameld en aan de burger gestuurd. Wanneer de wet Open Overheid actief wordt, moeten “overheden en semi-overheden transparanter worden om zo het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het bestuur en economische ontwikkeling beter te dienen.” (Eerste Kamer der Staten-Generaal, 2015) Dit wetsvoorstel is momenteel in behandeling bij de 2^e Kamer. Overheden die hun archieven in een e-depot bewaren, die voldoet aan de wettelijk eisen, komen al tegemoet aan de doelstelling van de wet Open Overheid.

Als laatste is ook het stimuleren van de samenwerking tussen de deelnemende gemeenten een doel van dit project. Gemeenten worden vanuit de overheid steeds meer gestimuleerd om samen te werken op allerlei vlakken. De archivariissen van de deelnemende gemeenten willen door middel van deze samenwerking voor het prototype e-depot ontdekken hoe de samenwerking bevalt om in de toekomst mogelijk ook andere projecten samen op te pakken.

4. Resultaat

Bij het afronden van de afstudeeropdracht zal volledig inzichtelijk zijn hoe videotulen optimaal in een prototype e-depot kunnen worden opgenomen en beheerd. Eventuele risico's zijn daarbij in kaart gebracht.

De specifieke eisen waaraan het toekomstige e-depot moet voldoen liggen vast. Er zal een pakketselectie voor e-depotsoftware zijn uitgevoerd en een adviesrapport zal zijn gemaakt, waarmee de gemeente Schiedam een verantwoorde keuze kan maken voor deze software. Ook zal een adviesrapport gemaakt zijn met betrekking tot de metadata voor videotulen om deze duurzaam te kunnen opslaan en te kunnen raadplegen.

5. Uit te voeren werkzaamheden, inclusief een globale fasering, mijlpalen en bijbehorende activiteiten

Wanneer de afstudeeropdracht kan starten op 20 april, zijn er in totaal 21 weken waarop de student kan werken. Zij kan maximaal drie dagen per week op locatie inzetbaar zijn voor dit project. In totaal zijn dat 63 dagen. Een aantal werkzaamheden zal ook vanuit huis kunnen worden uitgevoerd.

Onderstaande onderzoeksmatrix geeft per deelvraag aan welke onderzoeksmethoden zullen worden gebruikt.

Onderzoeksmatrix

	Deskresearch	Interviews	Werkbezoek	Pakket-selectie	Conferentie
Hoofdvraag	<i>"Hoe kunnen videotulen van raads- en commissievergaderingen direct en duurzaam in een prototype e-depot van de Gemeente Schiedam worden opgeslagen en doorzoekbaar worden gemaakt met zo min mogelijk informatieverlies?"</i>				
Huidige situatie	X	X			
Eisen e-depot	X	X			X
Onderzoek software	X		X	X	
Keuze software				X	
Metadata videotulen	X				

De strokenplanning geeft inzicht in de looptijd van de afzonderlijke methoden als mede van het gehele afstudeertraject.

Strokenplanning

Activiteit	Tijd	Dagen						
		10	20	30	40	50	60	70
Opstellen Plan van Aanpak	2	X						
Deskresearch	18	XXXXX					XXXX	XXX
Afnemen interviews	10	XX	XXX					
Afleggen werkbezoek	5		XXX					
Pakketselectie e-depot	10			XXXXX				
Organiseren conferentie	10				XXXXX			
Analyseren gegevens	10					XXXXX		

Opstellen documenten	12					XXX		XXX
----------------------	----	--	--	--	--	-----	--	-----

6. Op te leveren (tussen)producten

- Plan van Aanpak
- Zoekstrategie literatuur
- Diverse verslagen:
 - Procesverslag vastleggen van raads- en commissievergaderingen (huidige situatie)
 - Interviewverslagen
 - Verslag werkbezoek
 - Verslag conferentie
- Diverse rapporten:
 - Rapport eisen e-depot
 - Rapport pakketselectie e-depot
 - Adviesrapport metadata bij videotulen in e-depot

7. Te demonstreren competenties en wijze waarop

Deskresearch:

De competentie Deskresearch wordt aangetoond met een verantwoorde en gedegen literatuur- en informatielijst, opgesteld aan de hand van een zoekstrategie, die voldoet aan de eisen van de opdrachtgever.

De uitdaging zit er voor mij in om hier voor de betrokken partijen duidelijkheid te scheppen.

Functionele eisen:

De functionele eisen voor het prototype e-depot zijn nauwkeurig, duidelijk en consistent omschreven in de functionele specificaties en voldoen aan de eisen die uit deelvraag 2 naar voren zijn gekomen.

Mijn uitdaging binnen deze competentie zit in zorgen voor volledigheid van de specificaties en deze op een duidelijke manier inzichtelijk maken voor de opdrachtgever.

Pakketselectie:

De pakketselectie zal bestaan uit een overzicht van kenmerken van ten minste vijf softwarepakketten van verschillende leveranciers. Daarnaast zal een verantwoord advies deel uitmaken van de pakketselectie die voldoet aan de eisen van de opdrachtgever.

Een dergelijk onderzoek heb ik nog nooit uitgevoerd en is een uitdaging op zichzelf. Daarnaast is ook hier de uitdaging om duidelijkheid te verschaffen voor de gemeenten.

Ontsluitingsstructuur:

Deze competentie zal worden aangetoond aan de hand van een duidelijk en nauwkeurig beschreven ontsluitingsinstrument, die voldoet aan de wens van de opdrachtgever om videotulen in het prototype e-depot te kunnen opslaan en opvragen.

8. Persoonlijke verantwoording

Ik heb vanuit mijn huidige werk geen mogelijkheid om een afstudeeropdracht IDM uit te voeren. Daarom heb ik vorig jaar tijdens een open dag van het Gemeentearchief Schiedam contact gemaakt met de heer Priester

met het oog op een eventuele opdracht of werkervaring. Tijdens dat gesprek gaf de heer Priester aan dat binnen de gemeente Schiedam er plannen waren met een e-depot. Bij het zoeken naar een afstudeeropdracht heb ik de heer Priester weer benaderd. In een oriënterend gesprek schetste hij een beeld van de opdracht: een e-depot in combinatie met videotulen.

Dat het project binnen de gemeente Schiedam nog in een initiële fase is, vind ik aantrekkelijk. Hierdoor liggen veel dingen nog niet vast en moet nog veel worden uitgezocht en keuzes worden genomen. Ook vind ik het boeiend dat dit project over meerdere gemeenten strekt. Het lijkt me een uitdaging om iedereen op één lijn te krijgen. Het organiseren van een conferentie lijkt mij een heel leuk onderdeel van het project. Bovendien kom ik hierdoor ook met veel verschillende mensen in contact en kan ik zo een netwerk opbouwen voor het vinden van een baan.

Aanvulling bij Versie 2.0.

Na drie maanden te hebben gewerkt binnen het e-depotproject is gebleken dat vanuit de aan de mini-conferentie deelnemende gemeenten (Schiedam, Delft, Westland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Midden-Delfland, Vlaardingen en Maassluis) er momenteel onvoldoende samenwerking tot stand komt om binnen korte termijn met een prototype e-depot te kunnen gaan werken. Hierdoor is het accent van het afstudeerplan verschoven van het inrichten van een prototype e-depot naar een onderzoek naar het optimaal vastleggen van de videotulen. Ook is gekozen om het onderzoek alleen vanuit de gemeente Schiedam te doen, omdat dit momenteel de meest actieve gemeente binnen het e-depotproject is.

Bronnen

Eerste Kamer de Staten-Generaal. (13-04-2015). Initiatiefvoorstel-Voortman en Schouw Wet open overheid (33.328). Retrieved from www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328_initiatiefvoorstel_voortman

Vonk, G. (2015). *Project initiatie document E-depot*. Schiedam: Gemeente Schiedam.

Voortgangsrapport

**E-depot
archieven Schiedam, Delft en Westland**

Datum : 6 juli 2015

Student : Els van de Loo (12100544)

1^e Examinator : Jos van Helvoort

2^e Examinator : Peter Becker

Inhoud

1	Samenvatting afstudeeropdracht	2
1.1	Het afstudeerproject binnen de organisatie	3
2	Voortgang per deelvraag	4
2.1	Vastleggen raadsvergaderingen	4
2.2	Eisen e-depot	4
2.3	Keuze e-depot software	5
2.4	E-depot software die voldoet aan de eisen	5
2.5	Inrichting prototype e-depot	5
2.6	Functioneren e-depot v.w.b. videotulen	6
3	Status op te leveren (tussen)producten	7

1 Samenvatting afstudeeropdracht

De afstudeeropdracht heeft als titel : “Ontwikkelen van een prototype e-depot voor de archieven van Schiedam, Delft en Westland voor het direct en duurzaam opslaan en ontsluiten van videotulen van raads- en commissievergaderingen.”

De probleemstelling voor het afstudeerproject luidt:

“Hoe kan een prototype e-depot voor de gemeentearchieven van Schiedam, Delft en Westland zodanig worden opgezet en ingericht, dat videotulen van raads- en commissievergaderingen van de betreffende gemeenten direct en duurzaam kunnen worden opgeslagen en openbaar toegankelijk gemaakt?”

Om deze hoofdvraag te kunnen beantwoorden zijn de volgende deelvragen opgesteld:

- 1) Op welke wijze vindt het vastleggen van raadsvergaderingen binnen de deelnemende gemeenten plaats?
- 2) Aan welke eisen moet een e-depot voor gemeentelijke archieven voldoen?
2a) Welke aanvullende eisen stellen de deelnemende gemeenten aan een e-depot?
- 3) Welke keuze aan software is er voor het opzetten en inrichten van een e-depot?
- 4) Welke e-depot software komt het meest tegemoet aan de eisen uit deelvraag 2?
- 5) Hoe kan een prototype e-depot ingericht worden met de in deelvraag 4 gekozen software, om te voldoen aan de eisen uit deelvraag 2?
- 6) Hoe functioneert het prototype e-depot op het moment dat videotulen daarin worden opgeslagen en beheerd?

Onderstaande onderzoeksmatrix geeft per deelvraag aan welke onderzoeksmethoden worden gebruikt.

Onderzoeksmatrix

	Desk-research	Interviews	Werk-bezoek	Pakket-selectie	Conferentie	Implementatie	Testen
Hoofdvraag	<i>“Hoe kan een prototype e-depot voor de gemeentearchieven van Schiedam, Delft en Westland zodanig worden opgezet en ingericht, dat videotulen van raads- en commissievergaderingen van de betreffende gemeenten direct en duurzaam kunnen worden opgeslagen en openbaar toegankelijk gemaakt?”</i>						
Huidige situatie	X	X					
Eisen e-depot	X	X			X		
Onderzoek software	X		X	X			
Keuze software				X			
Inrichting e-depot	X					X	
Testen e-depot							X

1.1 Het afstudeerproject binnen de organisatie

Het gemeentearchief Schiedam heeft samen met het archief Delft het project “E-depot Delft/Schiedam” opgezet. Toen het afstudeerproject bij het gemeentearchief Schiedam startte was men net bezig een Project Initiatie Document (PID) op te stellen. Beide archieven hebben de intentie om samen te werken om in de toekomst mogelijk tot een gezamenlijk e-depot te komen. Voor nu is de samenwerking opgestart om gezamenlijk een proef e-depot op te zetten en dit project te gebruiken om ervan te leren en om te zien hoe de samenwerking bevalt. Nadrukkelijk willen beiden gemeenten zich nog niet vastleggen om op korte termijn tot een daadwerkelijk e-depot te komen. Ook de binding aan een bepaalde leverancier wensen beide partijen zolang mogelijk uit te stellen.

De gemeente Westland heeft aangegeven interesse te hebben om aan dit project deel te nemen. Vanuit bestuurlijke kant is daarover echter nog niet definitief besloten.

Het archief Delft beheert naast hun eigen archief ook de archieven van de gemeenten Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland. Ook deze gemeenten moeten zelfstandig besluiten of zij wel of niet aan een gezamenlijk regionaal e-depot willen deelnemen.

Tenslotte is ook het gemeentearchief Vlaardingen, die ook het archief van de gemeente Maassluis beheert, benadert om aan dit project deel te nemen. Beide gemeenten hebben hier nog geen definitief besluit over genomen.

Er zijn dus in totaal acht gemeenten min of meer betrokken bij het opzetten van een (proef) e-depot. Daadwerkelijk zijn momenteel echter alleen de gemeenten Delft en Schiedam deelnemers van het project “E-depot Delft/Schiedam”. Dit project heeft als einddatum eind december 2015.

Het afstudeerproject loopt dus qua tijdsplanning voor op het project “E-depot Delf/Schiedam”. Hoewel mijn inbreng een aantal geplande activiteiten (zoals bijvoorbeeld het houden van een mini-conferentie) in een stroomversnelling heeft gebracht, moet toch rekening gehouden worden met de vertragende factoren die het werken binnen een gemeente met zich meebrengt. Zoals hierboven aangegeven moeten bestuurders nog besluiten om wel of niet deel te nemen aan het project. Daarmee samenhangend kunnen afzonderlijke abtenaren van betrokken afdelingen zich momenteel nog niet binden aan een van de projectgroepen. Na de mini-conferentie is slechts van één deelnemer een toezegging gekomen om aan een projectgroep deel te nemen.

Ondanks deze ambtelijke vertragende factoren loopt het afstudeerproject gewoon door. Om niet afhankelijk te zijn van vertragingen, zal ik soms zelfstandig bepaalde keuzes maken en aannames doen om met het onderzoek verder te kunnen. Deze zullen altijd als zodanig worden gekenmerkt.

2 Voortgang per deelvraag

In dit hoofdstuk wordt per deelvraag aangegeven welke actie reeds zijn uitgevoerd en wat momenteel de stand van het onderzoek is.

2.1 Vastleggen raadsvergaderingen

Er heeft een interview plaatsgevonden met de griffier en een medewerkster van de griffie. Van dit interview is een samenvatting gemaakt. Deze samenvatting is ter controle aan de griffie aangeboden, zodat zij konden verifiëren dat de in de samenvatting geschetste situatie klopt met de werkelijkheid.

Er is daarnaast een inventarisatie gemaakt waar alle raadsbescheiden zich momenteel bevinden, zowel in het archief als in de organisatie zelf. En deel van de raadsbescheiden bevindt zich buiten de gemeente Schiedam bij andere organisaties. Ook deze documenten en video-opnamen zijn in de inventarisatie opgenomen.

De actie die voor deze deelvraag nog openstaat is het schematisch vastleggen van het proces van het aanmaken van raadsbescheiden.

2.2 Eisen e-depot

Om de eisen van een gemeentelijk e-depot helder te krijgen heeft in eerste instantie deskresearch plaatsgevonden. Diverse documenten van onder andere KING (Kennis Instituut Nederlandse Gemeenten), LOPAI (Landelijke Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs) zijn bestudeerd en ook zijn programma's van eisen van e-depots van andere gemeenten (o.a. van Haarlem en Amsterdam) onderzocht. Daarnaast is een themabijeenkomst e-depot bij het Stadsarchief Rotterdam bijgewoond.

Uit al deze informatie zijn twee documenten opgesteld: een Project Initiatie Document (PID), dat in samenwerking met onder andere de projectleider e-depot is samengesteld; en een concept Programma van Eisen. In dit concept zijn aan de ene kant de eisen omschreven waaraan een gezamenlijk e-depot moet voldoen en aan de andere kant zijn de openstaande vragen waarover de deelnemende gemeenten nog moeten beslissen in kaart gebracht.

De bovengenoemde documenten zijn als input gebruikt voor een mini-conferentie voor de deelnemende gemeenten. Aan deze conferentie hebben medewerkers griffie, archief, DIV en ICT van de gemeenten Schiedam, Delft, Westland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Midden-Delfland, Vlaardingen en Maassluis deelgenomen. Zij hebben tijdens de conferentie in werkgroepen opdrachten uitgevoerd om te komen tot een verscherping van de eisen voor een e-depot en om antwoorden te definiëren voor de openstaande vraagstukken.

De output van de conferentie is gebruikt om een definitief Programma van Eisen op te stellen. Een kanttekening daarbij is dat dit Programma van Eisen enkel voor dit afstudeeronderzoek gebruikt zal worden. De reden hiervoor is dat de aanwezigen van de conferentie geen beslissingsbevoegdheid hebben. Voor het project "E-depot Delft/Schiedam" zullen na de zomer een aantal projectgroepen aan het werk gaan om onder andere de eisen scherp te stellen. De openstaande vragen waarover keuzes gemaakt moeten worden, worden in het najaar tijdens een bijeenkomst van bestuurders van de betreffende gemeenten besproken.

Voor de komende periode staat nog een werkbezoek aan het Stadsarchief Amsterdam gepland. Het stadsarchief Amsterdam heeft op dit moment het enige goed werkend gemeentelijk e-depot. De uitkomsten van dit werkbezoek zullen aan het concept Programma van Eisen van het project “E-depot Delft/Schiedam” worden toegevoegd.

2.3 Keuze e-depot software

Deskresearch heeft plaatsgevonden om een longlist samen te stellen met leveranciers en softwarepakketten voor e-depotsoftware. Deze longlist bevat negen items, waaronder twee open source pakketten en de optie voor maatwerk.

Vanuit de longlist is een shortlist samengesteld met software welke voldoet aan een aantal basisvoorwaarden uit het Programma van Eisen. De shortlist bevat vier softwarepakketten, waaronder één open source variant.

2.4 E-depot software die voldoet aan de eisen

De in de shortlist opgenomen softwarepakketten zullen tegen het definitieve Programma van Eisen gespiegeld gaan worden. Hiertoe staan de volgende acties gepland:

- **Preservica** (van Tessela) : Vanuit de input van de themabijeenkomst van het Stadsarchief Rotterdam (SAR) zal de pakketselectie plaatsvinden. Eventuele aanvullende vragen zullen gesteld worden aan de preservation officer van het SAR, Mies Langelaar.
- **Ceelo** (van Circle Software) : Op 27 juli komt de leverancier bij het Gemeentearchief Schiedam een demonstratie geven. De pakketselectie zal op deze bijeenkomst worden uitgevoerd.
- **Memorix** (van Picturae) : Waarschijnlijk is op 26 augustus een afspraak met gepland, waarbij Picturae in samenwerking met KPN een e-depotoplossing biedt.
- **DSpace** (Open Source) : Deze variant zal ik zelf uitzoeken door Dspace te downloaden in een eigen omgeving.

De verwachte keuze voor welk softwarepakket het best aan het Programma van Eisen voldoet zal naar verwachting eind augustus bekend zijn.

2.5 Inrichting prototype e-depot

Deze deelvraag kan pas worden uitgevoerd als uit de pakketselectie de beste optie naar voren is gekomen. Dit zou dus pas eind augustus zijn, aangezien de gesprekken met de leveranciers Circle Software en Picturae laat in het afstudeertraject ingepland staan. De reden voor deze late data heeft te maken met de vakantieperiode van zowel de archivaris, de projectleider als de leveranciers.

Om aan de tijdsindeling van het afstudeerproject te voldoen zou dan één maand over zijn voor zowel de inrichting van het e-depot als voor het testen. Aangezien dit een zeer krappe planning is, wil ik de inrichting en test uitvoeren met de open source-variant DSpace. Deze test zou vanaf volgende week kunnen gaan plaatsvinden, aansluitend aan de pakketselectie van DSpace.

2.6 Functioneren e-depot v.w.b. videotulen

Het beantwoorden van deze deelvraag staat gepland voor september.

3 Status op te leveren (tussen)producten

Hieronder staat per tussenproduct aangegeven wat de status ervan is.

(tussen)Product	Status
Plan van Aanpak	Gereed
Zoekstrategie literatuur	Gereed
Procesverslag vastleggen van raads- en commissievergaderingen (huidige situatie)	
Interviewverslag Griffie	Gereed
Verslag Themamiddag e-depot	
Verslag werkbezoek stadsarchief Amsterdam	
Verslag conferentie	Gereed
Samenvatting gesprek Corsa met Tonneke Chatelain	
Project Initiatie Document	Gereed
Programma van eisen	In behandeling
Rapport pakketselectie	In behandeling
Rapport implementatie prototype e-depot	
Testrapport prototype e-depot	
Adviesrapport e-depot	
Ingericht prototype e-depot	

Bespreking concept	Tussentijds assessment	Eerste beoordeling
---------------------------	-------------------------------	---------------------------

Formulier bespreking concept afstudeerdossier

Student: Els van de Loo

Studentnummer: 12100544

Datum: 1 september 2015

Tijdens de bespreking is het volgende geconstateerd:		ja	nee
a	<i>Het voortgangsverslag is ontvangen</i>	ja	
b	<i>Het afstudeerdossier is digitaal beschikbaar</i>		nee
c	<i>Het afstudeerdossier is opgebouwd conform de richtlijnen</i>		nee
d	<i>Het goedgekeurde afstudeerplan is aanwezig</i>	ja	
e	<i>Het plan van aanpak is aanwezig</i>	ja	
f	<i>Reeds geleverd commentaar is aanwezig</i>	ja*	
g	<i>Het afstudeerdossier geeft voldoende inzicht in de stand van zaken</i>		nee
h	<i>De afstudeeropdracht is tot nu toe naar behoren uitgevoerd</i>	ja	

* Geleverd commentaar is opgenomen in het voortgangsverslag

Verbeterpunten:

- Els voegt een reflectie toe over de afhankelijkheid van andere ('grotere' projecten).

Opmerkingen:

Vanwege onvoldoende beschikbaarheid van samenwerkingspartners is het afstudeerplan gewijzigd. Het nieuwe afstudeerplan is op 21 augustus toegestuurd aan beide examinatoren en heeft in beginsel hun instemming. Op 1 september zijn nog wel een paar mogelijke problemen besproken.

Naam begeleidend examiner: Jos van Helvoort

Datum: 1 september 2015

Dit formulier wordt door de begeleidend examiner digitaal ingevuld en per email naar de student verstuurd met een cc naar de coördinator van At Work faculteit ITD (A.M.Schipper@hhs.nl). Het formulier dient door de student te worden opgenomen in het afstudeerdossier.

Bespreking concept	Tussentijds assessment	Eerste beoordeling
--------------------	------------------------	--------------------

Formulier tussentijds assessment

Student: Els vd Loo

Studentnummer:
12100544

Datum: 21 september 2015

Eerste TTA

Tijdens het tussentijds assessment is het volgende geconstateerd:		ja	nee
a	Het voortgangsverslag is ontvangen	X	
b	Het afstudeerdossier is digitaal beschikbaar	X	
c	Het afstudeerdossier is opgebouwd conform de richtlijnen	X	
d	Het goedgekeurde afstudeerplan is aanwezig	X	
e	Het plan van aanpak is aanwezig	X	
f	Reeds geleverd commentaar is aanwezig	X	
g	Het afstudeerdossier geeft voldoende inzicht in de stand van zaken	X	
h	De afstudeeropdracht is tot nu toe naar behoren uitgevoerd	X	

Aanpak	O	T	V	G
Passend		X		
Theoretisch verantwoord	x			
Samenhang uitvoering beroepstaken		x		

Beroepstaken op afgesproken niveau uitgevoerd?		O	T	V	G
1	Functionele eisen		X		
2	Pakketselectie		X		
3	Deskresearch		x		
4	Ontsluitingsstructuur		X		
5					

6					
---	--	--	--	--	--

Producten	O	T	V	G
<i>Tussenproducten</i>		X		
<i>Eindproducten</i>		X		

Effectief communiceren	O	T	V	G
<i>Binnen afstudeerbedrijf</i>				
<i>Afstudeerdossier</i>		X		

Reflectie	O	T	V	G
<i>Inzicht in eigen functioneren NNA</i>			x	
<i>Inzicht in eigen leerproces NNA</i>				

Toelichting per beoordelingscriterium

Aanpak
Els heeft door de wijziging in aanpak laten zien flexibel op de veranderende omstandigheden te kunnen inspelen. Dat komt in het verslag echter niet zo naar voren. Daar lijkt het alsof er 1 (enigszins beperkte) lijn is gevolgd. Criteria bij de pakketselectie sluiten onvoldoende aan bij de eerder genoemde functionele eisen. Dat heeft dus te maken met de samenhang tussen de uitgevoerde beroepstaken. Verantwoording van gemaakte keuzes moet nog veel explicieter.

Beroepstaken op afgesproken niveau uitgevoerd?
Nog niet alle beroepstaken zijn afgerond. Datgene wat wel is afgerond is te beknopt beschreven mbt verantwoording en reflectie. Ontsluitingsstructuur ziet er in basis goed uit, maar is nog geen verhaal met een lijn. Resultaat zal een tabel moeten zijn met nadere info per veld. Deskresearch zelf is voldoende. In het verslag blijkt nog niet voldoende wat je met de gevonden informatie hebt gedaan.

Producten

Veel producten zijn nog niet af. Eerste deel afstudeerverslag mist een paar zaken maar heeft een goede structuur.

Let er bij pakketselectie op dat je goed beschrijft hoe je tot MoSCoW lijst bent gekomen.

Effectief communiceren

Neem ons aan de hand mee in je eigen proces. Nu is het veel passief taalgebruiken en weten we niet wat jouw rol was.

Reflectie

NNA. In het gesprek lijkt het wel zo te zijn dat Els goed nadenkt over sterke en zwakke kanten van het project tot nu toe.

Advies

Aankruisen welk advies de student heeft gekregen

x	Inleveren (bindend advies)
	Verlengen (vrijblijvend advies)
	Stoppen (vrijblijvend advies)

Besluit student

Aankruisen welke beslissing de student heeft genomen (alleen na vrijblijvend advies)

	Afstudeerdossier wordt op afgesproken datum ingeleverd Inleverdatum:
	Afstudeerperiode wordt verlengd Inleverdatum:
	Student stopt met afstudeeropdracht

Naam begeleidend examinerator: Jos van Helvoort

Naam tweede examinerator: Peter Becker

Datum: 21 september 2015

Dit formulier wordt door de tweede examinerator digitaal ingevuld, waarna de begeleidend examinerator het per email verstuurt naar de student met een cc naar de coördinator van At Work faculteit ITD (A.M.Schipper@hhs.nl). Het formulier dient door de student te worden opgenomen in het afstudeerdossier.