



duurzaamtoegankelijk  
digitaalarchiefduurzaam  
toegankelijkdigitaal  
archiefduurzaamtoega  
ankelijkdigitaalarchiefd

# Verwerven, beheren en beschikbaar stellen **Handboek werkprocessen voor RHC's**

Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot RHC's

Sectie Werkprocessen

Albert Beuse

Vincent Sleebe

Erwin Steegen

Kaj van Vliet

Lisette de Waard

Jorien Weterings

April 2013

Versie 1.0, vastgesteld door het Convent van NA en RHC's

brabantshistorischinformatiecentrumdrentsarchiefgeldersarchiefgroningerarchieven  
hetutrechtsarchiefhistorischcentrumoverijsselnationaalarchiefnieuwlanderfgoedcen  
trumnoord-hollandsarchiefregionaalhistorischcentrumlimburgtresoarzeeuwsarchief

# Inhoudsopgave

|  |               |
|--|---------------|
| <b>1. HANDLEIDING .....</b>  | <b>3</b>      |
| 1.1. TER INTRODUCTIE .....   | 4             |
| 1.1.1. Doel.....   | 4             |
| 1.1.2. Achtergrond .....   | 4             |
| 1.1.3. Gehanteerde werkwijze.....  | 5             |
| 1.2. PROCESSEN BESCHRIJVEN .....   | 7             |
| 1.2.1. Functies en processen: een begripsbepaling .....  | 7             |
| 1.2.2. Toelichting bij het gebruikte format .....  | 10            |
| 1.3. PROCESGERICHT WERKEN.....   | 13            |
| 1.3.1. Meerwaarde van procesgericht werken .....   | 13            |
| 1.3.2. Implementatie van procesgericht werken .....  | 13            |
| 1.4. OVERZICHT VAN GEBRUIKTE BRONNEN EN LITERATUUR .....   | 16            |
| 1.5. BIJLAGEN.....   | 17            |
| BIJLAGE 1: LIJST VAN GEHANTEERDE ROLLEN EN ACTOREN .....   | 17            |
| BIJLAGE 2: INFORMATIEARCHITECTUUR VOOR RHC'S MET BIJBEHORENDE COMPONENTEN .....                        | 18            |
| <br><b>2. PROCESARCHITECTUUR VOOR RHC'S .....</b>  | <br><b>19</b> |
| 2.1. BESCHRIJVING VAN DE PRIMAIRE BEDRIJFSFUNCTIES MET ONDERLIGGENDE PROCESCLUSTERS EN PROCESSEN ..... | 21            |
| 2.1.1. Overzicht van bedrijfsfuncties, procesclusters en processen .....                               | 21            |
| 2.1.2. Proceslandschap .....   | 23            |
| 2.2. BESCHRIJVING VAN DE PROCESSEN EN ONDERLIGGENDE PROCESSTAPPEN PER BEDRIJFSFUNCTIE .....            | 25            |
| 2.2.1. Verwerven .....   | 27            |
| 2.2.2. Beheren .....   | 55            |
| 2.2.3. Beschikbaar stellen .....   | 99            |



## **1. Handleiding**

## 1.1. Ter introductie

### 1.1.1. Doel

In de wereld van het archief- en informatiebeheer voltrekken zich momenteel grote veranderingen. Dat geldt niet alleen voor het domein van het dynamische archiefbeheer maar raakt ook in toenemende mate het beheer van alle duurzaam te bewaren archieven, zoals dat conform de Archiefwet plaatsvindt in de openbare archiefbewaarplaatsen. Zowel het beheer van de in die bewaarplaats berustende archieven en collecties als de daaraan verbonden dienstverlening is de laatste tijd onderhevig aan ingrijpende verandering. Ging het bij archieven vanouds om stukken op papier of perkament, tegenwoordig richt het beheer zich daarnaast in toenemende mate op gedigitaliseerde stukken en bereidt men zich tevens voor op de opname van digitaal gevormde archieven. Tegelijkertijd worden de bezoekers van de archiefinstellingen die de daar berustende archieven en collecties willen raadplegen, steeds vaker via de website en andere digitale kanalen bediend, en steeds minder via de traditionele studiezaal.

Als gevolg hiervan verandert de manier van werken bij deze instellingen. Nieuwe werkprocessen moeten worden ingericht en bestaande werkprocessen aangepast. Veelal gebeurt dit ad hoc en met onvoldoende aandacht voor de samenhang met aanpalende processen. Waar de archiefsector zich nu tevens dient op te maken voor het beheer van digitaal gevormde archieven en de ingebruikname van een digitaal depot binnen bereik komt, ontstaat een groeiende behoefte aan een meer gestructureerde en volledige beschrijving van alle werkprocessen. Dit handboek voorziet in die lacune. Het richt zich daarbij speciaal op het archiefbeheer bij de Regionaal Historische Centra (RHC's): de archiefinstellingen in provinciehoofdsteden waar het beheer van de rijksarchieven is gecombineerd met het beheer van de archieven van het provinciaal bestuur en - enkele uitzonderingen daargelaten - van een of meer gemeenten. Daarnaast beheren deze RHC's ook talrijke particuliere archieven en belangrijke collecties met beeld- en bibliotheekmateriaal.

Dit handboek biedt een complete set met beschrijvingen van alle werkprocessen die raken aan de kerntaak van de RHC's: het beheer van een openbare archiefbewaarplaats met alle daar berustende archieven en collecties. Het beperkt zich daarmee tot de primaire bedrijfsprocessen van een archiefdienst, waarbij zowel naar analoge als digitale archiefbescheiden is gekeken. De processen zijn generiek beschreven, dat wil zeggen op een voor alle RHC's toepasbaar niveau; uitwerking van het onderliggende niveau van de afzonderlijke handelingen is buiten scope gebleven en maakt deel uit van de vertaalslag die elke organisatie zal moeten maken bij de verder implementatie. Alle procesbeschrijvingen zijn opgesteld volgens één zelfde format en vormen een samenhangend geheel, dat tevens kan worden aangeduid als procesarchitectuur. Bij het beschrijven van de processen is dan ook uitgegaan van de principes zoals geformuleerd in NORA, zijnde de referentiearchitectuur voor de Nederlandse overheid, en de daaruit afgeleide referentiearchitecturen voor de diverse overheidsdomeinen zoals MARIJ (Rijk) en GEMMA (Gemeenten). De in dit handboek geboden procesarchitectuur levert een belangrijke component voor een meer omvattende bedrijfsarchitectuur voor de RHC's, waarin de procesarchitectuur direct is gerelateerd aan de indeling van de organisatie en de inrichting van de informatiehuishouding.

### 1.1.2. Achtergrond

De totstandkoming van dit handboek over werkprocessen vormt één van de resultaten van het landelijke project dat in mei 2011 van start ging op initiatief van het Nationaal Archief (NA) en de RHC's. De werkagenda die aan dit project ten grondslag lag, vastgesteld door het Convent van de Algemene Rijksarchivaris en de directeurs van de RHC's op 24 mei 2011, omvatte vier opdrachten,

gericht op de toekomstige implementatie van het e-Depot. Voor de uitwerking van de opdrachten werd een overkoepelende werkgroep in het leven geroepen, de Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot (kortweg: WVI), bestaande uit vier secties die elk een van de opdrachten voor hun rekening namen. De secties werden bemand door medewerkers van het NA en de diverse RHC's. Naast het beschrijven van de werkprocessen richtten de opdrachten zich op: a. het opstellen van een informatiearchitectuur, b. het maken van functie- en competentiebeschrijvingen voor RHC's die digitaal archief willen beheren, met een bijbehorend opleidingsplan en c. het formuleren van een toepassingsprofiel voor metadata ten behoeve van provincie, waterschappen en gemeente. De opdracht voor het onderdeel Werkprocessen was in de werkagenda als volgt geformuleerd:

“Uitgaande van een generiek model van een RHC met drie bedrijfsprocessen, Verwerven, Beheren en Presenteren en het ontwikkelde generieke stappenplan voor het proces van implementatie per RHC worden de werkprocessen en procedures (de bedrijfsregels of ‘business rules’) bij de RHC's beschreven, aangevuld met de digitale werkprocessen en procedures. Het gaat erom te bepalen, wat na implementatie van het e-Depot verandert in de processen en waar rollen en verantwoordelijkheden belegd zijn.”<sup>1</sup>

Het team van de sectie Werkprocessen bestond uit: Vincent Sleebe (secretaris) (HC Overijssel), Erwin Steegen (RHC Limburg), Albert Beuse (Groninger Archieven), Lisette de Waard en Jorien Weterings (Nationaal Archief) en stond onder leiding van Kaj van Vliet (Het Utrechts Archief).<sup>2</sup> Aan de uitvoering van de opdracht, nader uitgewerkt in een plan van aanpak<sup>3</sup>, is anderhalf jaar gewerkt. Het handboek Werkprocessen is als eindproduct van de sectie vastgesteld in het Convent d.d. 5 april 2013. De bedoeling is dat de RHC's het in 2013-2014 actief gaan gebruiken en in hun eigen organisatie gaan implementeren. Aanbevelingen voor de implementatie van de hier beschreven procesarchitectuur zijn opgenomen in dit handboek.

### 1.1.3. Gehanteerde werkwijze

Bij de uitwerking van de bovengestelde opdracht is de sectie projectmatig te werk gegaan, waarbij dit handboek kan worden gezien als eindproduct van het project. Het Plan van aanpak dat bij aanvang van het project werd opgesteld, diende daarbij als richtsnoer. In dit document werd het uit te werken terrein, uitgaande van de opdracht uit de Werkagenda, nader afgebakend:

- Bij het beschrijven van de procesarchitectuur van de RHC's richt dit project zich geheel op de primaire bedrijfsprocessen, dat wil zeggen de operationele processen met betrekking tot het beheer van de openbare archiefbewaarplaats: verwerven, beheren en beschikbaar stellen. De secundaire processen, de besturende en de ondersteunende processen, blijven buiten beschouwing. Dit geldt eveneens voor de primaire bedrijfsprocessen die niet direct aan het beheer van de archiefbewaarplaats zijn gerelateerd, zoals het inspecteren van archieven van gemeenten of waterschappen en het exposeren en educatief presenteren van archieven en collecties door RHC's vanuit hun rol als cultureel ondernemer.
- Het beschrijven van de bedrijfsprocessen gebeurt generiek: tot op het niveau van werkprocessen en processtappen. Het laagste niveau van de handelingen of transacties wordt slechts globaal beschreven. Deze worden wel benoemd maar niet in detail uitgewerkt.

---

1. Oorspronkelijk had deze sectie als tweede opdracht het beschrijven van de organisatie en de taken van de helpdesk voor RHC's die via het NA gebruik gaan maken van het landelijke e-Depot, maar dit onderdeel is in tweede instantie belegd bij het gebruikersoverleg i.o. van het landelijke e-Depot.

2. Kortstondig heeft ook Olav Kwakman (Tresoar) deel uitgemaakt van de sectie Werkprocessen.

3. *Projectplan deelproject Werkprocessen en procedures*, vastgesteld in de stuurgroep van de WVI, september 2011.

- Het beschrijven van de bedrijfsprocessen gebeurt zodanig dat dit van toepassing is op alle bestanden in de archiefbewaarplaats: analoge, digitale en hybride archieven, *digital born* en gedigitaliseerd archiefmateriaal, overheids- en particuliere archieven, archieven en collecties.

In de voorbereidende fase van het project (tweede helft 2011) is gestart met het verzamelen van bestaande procesbeschrijvingen bij archiefinstellingen in Nederland. Afgezien van de beschrijving van de processen uit de dienstverlening die in 2005 door BRAIN was opgesteld, bleken geen voorbeelden van een meer algemene, samenhangende beschrijving van de primaire processen uit de archiefsector voorhanden.<sup>4</sup> Wel werd bij de diverse RHC's een veelheid aan vaak zeer gedetailleerde procedures aangetroffen. Daarnaast werd kennis genomen van de opzet die het NA had ontwikkeld voor het *Handboek digitaal Nationaal Archief 2010*, dat een uitgebreide beschrijving geeft van de werkprocessen tot op handelingenniveau van de primaire bedrijfsprocessen.<sup>5</sup>

Op basis van literatuur over procesmanagement en aan de hand van voorbeelden uit de reeds beschikbare referentiearchitectuur (met name GEMMA) werd een format ontwikkeld voor het generiek beschrijven van werkprocessen. Gelijktijdig werd gewerkt aan het in kaart brengen van het proceslandschap en het opstellen van een referentielijst. Deze referentielijst bevat alle relevante functies of bedrijfsprocessen met de onderliggende clusters van werkprocessen. Naast het vaststellen van de functionele indeling van de processen was hierbij ook van belang inzicht te krijgen in de sequentiële samenhang van de processen: welke ketens van processen konden worden onderscheiden in het licht van de producten en diensten die de organisatie geacht wordt te leveren aan de externe klant. Na vaststelling van het format en de referentielijst kon in februari 2012 een aanvang worden gemaakt met het beschrijven van de werkprocessen zelf.

Om de algemene toepasbaarheid te waarborgen zijn alle werkprocessen beschreven door steeds drie personen van drie verschillende organisaties. Per cluster werden de werkprocessen toegewezen aan telkens twee RHC-medewerkers en één NA-medewerker, waarbij de eerste twee een beschrijving van alle processtappen conform het format voorbereidden en de derde het beschreven proces visualiseerde in een Visio-presentatie. Eerst werd het proces beschreven voor het analoge materiaal, waarbij zoveel mogelijk aansluiting is gezocht bij *best practices* uit bestaande procedures. Uiteraard werd ook de praktijk van de werkvloer van het eigen RHC in de analyse betrokken. Vervolgens werd in samenwerking met de medewerker van het NA onderzocht in hoeverre de aldus geformuleerde beschrijving ook kon worden toegepast op digitaal materiaal. Daarbij vormde met name de bij het NA opgedane ervaring met de *ingest*-procedure van *digital born* archiefmateriaal zoals die in de afgelopen jaren is ontwikkeld voor de e-Depotapplicatie van het NA, een belangrijke toetssteen. Deze applicatie zal immers de komende jaren ook bij de RHC's in gebruik worden genomen. Voor de omgang met gedigitaliseerd materiaal is in de eerste plaats gekeken naar de procedures voor de Archiefbank zoals die de laatste jaren door het Stadsarchief Amsterdam en Het Utrechts Archief zijn uitgewerkt en geïmplementeerd.

Alle conceptbeschrijvingen zijn meermalen besproken in de sectie, wat tot diverse aanpassingen en verbeteringen heeft geleid. Ook commentaar van de sectie Informatiearchitectuur en de sectie Personeel & Organisatie werd hierbij verwerkt. De eindredactie van alle beschrijvingen volgde in september en oktober. In die periode werd door Kaj van Vliet ook de inleidende tekst voor het Handboek geschreven. In november is de finale versie van het Handboek met alle procesbeschrijvingen opgeleverd.

- 
4. *Formats processen dienstverlening*, versie maart 2005, gepubliceerd op de website van BRAIN. Een aanzet voor het beschrijven van de processen op het terrein van de archiefinspectie biedt het *Procesmodel archiefinspectie*, dat in november 2011 werd gepubliceerd door Jeroen van Oss (Stadsarchief Rotterdam). Daarnaast zij gewezen op de *Procedures archiefbeheer* die in 1999 werden opgesteld door Frans Smit (Gemeentearchief Amsterdam). Deze beschrijft de procedures uitgaande van de functies van het archiefbeheersysteem ABS-Archeion, geeft daarmee echter geen volledig overzicht van alle processen in dit werkgebied.
  5. M. te Boekhorst en M. Tolsma, *Handboek digitaal Nationaal Archief 2010*.

## 1.2. Processen beschrijven

### 1.2.1. Functies en processen: een begripsbepaling

Waar het voor archivarissen vanzelfsprekend is om bij het beschrijven van archieven ook de context van een archief te betrekken en daarbij niet alleen aandacht te besteden aan de vorm van het archief maar ook aan de taken of functie waarvan de archiefstukken de schriftelijke neerslag vormen, is het opmerkelijk dat hun methode van beschrijven nauwelijks aandacht heeft voor het systematisch beschrijven van functies en processen. Zo worden archiefstukken in de *Archiefterminologie* uit 2003 gedefinieerd als 'procesgebonden informatie' maar ontbreekt in diezelfde *Archiefterminologie* een heldere begripsbepaling van wat een proces eigenlijk is.<sup>6</sup> Een aanzet daartoe wordt geboden door de internationale standaard voor het beschrijven van functies van overheidsorganen, de ISDF, opgesteld en gepubliceerd door de ICA in 2007. Uit de daar gegeven definitie van *function* blijkt een direct verband tussen functie en proces: 'Functions may be decomposed into sets of co-ordinated operations such as subfunctions, business processes, activities, tasks or transactions.' Merkwaardig genoeg worden deze subniveaus van het begrip 'function' echter niet nader gedefinieerd, wat de toepassing ervan niet ten goede komt. Aldus blijft het 'proces' ook in deze internationale beschrijvingsstandaard onhelder.<sup>7</sup>

Meer houvast biedt het begrippenkader dat wordt aangereikt door de ISO-normen die in het laatste decennium zijn ontwikkeld op het terrein van het recordsmanagement, de normenset van de ISO 30300-familie waartoe ook de ISO 15489, 23081, 26122 en 2082 zijn te rekenen. Daarin wordt het vastleggen en beschrijven van processen nadrukkelijk als onderdeel gezien van het totale archiveringssysteem. De processen worden direct verbonden aan de doelen van de organisatie: 'All organizations create and control records as an outcome of performing their activities in order to achieve organizational objectives.' Een procesgerichte benadering wordt gezien als essentieel om te komen tot de inrichting van een goed functionerend 'management system for records' (MSR). Het consequent beschrijven en vastleggen van de functies en taken van een organisatie verhoogt niet alleen de efficiency van de bedrijfsvoering maar ook de kwaliteit van de informatiehuishouding.<sup>8</sup> Ook uit de genoemde ISO-normen blijkt dat de processen op verschillende niveaus kunnen worden beschreven. Het meest expliciet hierover is ISO 15489, die de inrichting van een hiërarchisch gestructureerde classificatie voorschrijft op basis van de processen van de organisatie en daarbij de volgende niveaus onderkent:

- a. de geformuleerde doelstellingen van de organisatie;
- b. de functies waarmee deze doelstellingen worden bereikt;
- c. de activiteiten van de organisatie die deze functies vormgeven;
- d. de bedrijfsprocessen waarin de activiteiten worden uitgevoerd;
- e. de stappen die hierin worden gezet;
- f. de transacties die deel uitmaken van elke stap.

---

6. *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (SAP 2003), basisbegrip 8, toelichting: 'Archiefstukken zijn gebonden aan de werkprocessen van de archiefvormer; zij worden dan ook als procesgebonden informatie aangeduid.'

7. Een overzicht van de aandacht voor 'functies' en 'processen' binnen de internationale archivistiek zich de afgelopen decennia heeft geleidelijk ontwikkeld is te vinden in de uitstekende scriptie van V.J. van Koutrik, *Het proces*, p. 10-25.

8. ISO 30300, p. 5: 'Management of the organization's activities and programs as processes in which records creation and business activities are integrated generates efficiency for both records and business activities.'



ISO 23081 houdt dezelfde niveaus aan. Varianten hierop vinden we terug in ISO 26122 en ISO 2082. Zetten we de verschillende normen op een rij, dan tekent zich het volgende beeld af:

| ISO 15489 / 23081                     | ISO 26122  | ISO 2082       |
|---------------------------------------|--|----------------|
| Functie<br>( <i>function</i> )        | Functie<br>( <i>function</i> )                     | Bedrijfsproces |
|                                       | Procescluster<br>( <i>aggregate of processes</i> ) |                |
| Proces<br>( <i>activity/process</i> ) | Werkproces<br>( <i>work process</i> )              | Werkproces     |
|                                       | Processtap ( <i>sequence of transactions</i> )     | Handeling      |
| Transactie<br>( <i>transaction</i> )  | Transactie<br>( <i>transaction</i> )               | Taak           |

Net als bij de ISDF ontbreekt het aan een nadere uitwerking van de definitie van deze verschillende aggregatieniveaus.<sup>9</sup>

Een derde invalshoek bij het beschrijven van functies en processen biedt de benadering van de bedrijfsarchitectuur, die zijn oorsprong van in de discipline van de bedrijfskunde. Een goede introductie hierop geeft het recente handboek voor bedrijfsarchitectuur door Bayens & Tönissen uit 2009, dat ook bij het opstellen van de procesarchitectuur van GEMMA als inspiratiebron heeft gediend. Zij definiëren ‘proces’ als volgt:

Een proces is een geordende reeks van (in)direct waarde toevoegende handelingen en oordelen door een mens of machine gericht op een bekend resultaat.<sup>10</sup>

Een proces bestaat dus altijd uit een aantal handelingen of activiteiten in een logische volgorde, gericht op het doelbewust tot stand komen van een welomschreven product of dienst. Dit wordt gezien als de toegevoegde waarde van de activiteiten in het proces. De klant voor wie het product of de dienst is bestemd, kan zowel een interne als een externe klant zijn. Begin en einde van een proces zijn helder af te bakenen, waarbij er altijd sprake is van een bepaalde aanleiding (*trigger*) die het proces in gang zet. Deze aanleiding en het product of de dienst die het resultaat vormen van het proces worden vaak aangeduid in termen van *input* en *output*. Belangrijk is dat een proces niet iets eenmaligs is maar zich herhaalt en daarmee een routinematig karakter heeft. De toepassing van een proces in een specifiek geval wordt ook wel aangeduid als een ‘zaak’.<sup>11</sup>

Op een hoger niveau zien Bayens & Tönissen de processen of werkprocessen als onderdeel van een bedrijfsfunctie:

Een bedrijfsfunctie is een clustering van werkprocessen, waarbij de clustering plaatsvindt op basis van de voortbrenging van verwante (deel)producten of –diensten.<sup>12</sup>

De term ‘bedrijfsfunctie’ zien zij daarbij als inwisselbaar met de term ‘bedrijfsproces’.<sup>13</sup>

9. Voor een uitgebreide analyse van de genoemde ISO-normen met betrekking tot de typologie van processen zie: Van Koutrik, *Het proces*, p. 37-54.

10. G. Bayens & H. Tönissen, *Bedrijfsarchitectuur*, p. 105.

11. *Archiefterminologie Nederland en Vlaanderen* (2003): ‘Een zaak wordt meestal gedefinieerd als een in de tijd begrensde complex handelingen betreffende een bepaald geval.’ Deze definitie gaat terug op de omschrijving van P. Noordenbos (SOD) uit 1955: ‘een eindigend complex van handelingen, gericht op een bepaald doel.’ Vgl. Van Koutrik, *Het proces*, p. 35.

12. Bayens & Tönissen, *Bedrijfsarchitectuur*, p. 96.

13. Vgl. de definities van ‘bedrijfsfunctie’ en ‘bedrijfsproces’ bij Bayens & Tönissen, *Bedrijfsarchitectuur*, p. 96 en 110.

De hiërarchie zoals die Bayens & Tönissen die bij het beschrijven van processen kan worden aangebracht, sluit in grote lijnen aan bij de indeling uit de ISO-normen. Met dien verstande dat zij het niveau van de taken of procesclusters niet daarin opnemen. De verschillende niveaus worden door hen als volgt omschreven:

|                |   |
|----------------|---|
| Bedrijfsproces | Een bedrijfsproces is een geordende reeks werkprocessen die binnen één organisatie wordt uitgevoerd met als doel om een (combinatie van) dienst(en) te leveren aan een externe klant.   |
| Werkproces     | Een geordende reeks van processtappen die binnen één bedrijfsfunctie binnen een organisatie wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage (prestatie) te leveren aan een dienst die uiteindelijk zal worden geleverd aan een klant. |
| Processtap     | Een geordende reeks handelingen die ononderbroken wordt uitgevoerd door één mens of machine (eenheid van tijd, plaats en handelen).   |
| Handeling      | Kleinst mogelijke eenheid van werk, uitgevoerd door één persoon of machine op één plek op één moment.   |

Deze definitie is vrijwel identiek overgenomen door GEMMA, waarin de 'klant' nader wordt omschreven als 'een burger, bedrijf of andere organisatie' en de term 'bedrijfsfunctie' is vervangen door 'organisatorische eenheid'.<sup>14</sup>

Overzien we dit geheel dan komen we tot de slotsom dat functies en processen binnen een organisatie op vijf niveaus kunnen worden beschreven. In dit handboek zullen daarvoor bij voorkeur de termen: functie, procescluster, werkproces, processtap en handeling worden gebruikt. Deze verhouden zich dan als volgt tot de eerder gegeven begrippen:

| WVI           | ISDF                   | ISO   | GEMMA          |
|---------------|------------------------|---|----------------|
| Functie       | <i>Function</i>        | Functie/bedrijfsproces ( <i>function</i> )                              | Bedrijfsproces |
| Procescluster | <i>Subfunction</i>     | Procescluster ( <i>aggregate of processes</i> )                         | -              |
| Werkproces    | <i>Business proces</i> | Werkproces ( <i>bussiness process, work process</i> )                   | Werkproces     |
| Processtap    | <i>Activity, task</i>  | Activiteit/stap/handeling ( <i>activity, sequence of transactions</i> ) | Processtap     |
| Handeling     | <i>Transaction</i>     | Transactie/taak ( <i>transaction</i> )                                  | Handeling      |

14. GEMMA Procesarchitectuur 2.0 (KING 2011), p. 13. Het hoogste niveau van het 'ketenproces' zoals dat bij Bayens & Tönissen wordt gedefinieerd, is hier achterwege gelaten.

### 1.2.2. Toelichting bij het gebruikte format

Waar een proces dus valt te omschrijven als een logisch geordende reeks handelingen of transacties, is het zaak om de elementen waarmee het proces en de opeenvolgende activiteiten of processtappen kunnen worden beschreven nader te definiëren. Wie alle beschikbare normen en beschrijvingsstandaarden op een rij zet<sup>15</sup>, komt dan in essentie tot de volgende elementen:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. Identificatie</b> |   |
| 1.1 code                | Uniek kenmerk   |
| 1.2 naam                | Geautoriseerde naam   |
| 1.3 alternatieve naam   | Andere gangbare aanduidingen  |
|                         |   |
| <b>2. Inhoud</b>        |   |
| 2.1 beschrijving        | Beschrijving van het doel. Afhankelijk van het beschrijvingsniveau wordt aangegeven welke missie, bedrijfsdoel, product of dienst of deelproduct wordt bereikt. |
| 2.2 beschrijvingsniveau | Aggregatieniveau: functie/bedrijfsproces, taak/procescluster, werkproces, activiteit/processtap of transactie/handeling   |
| 2.3 periode             | Doorlooptijd van het proces, processtap of transactie. Niet relevant op het niveau van functie of procescluster.  |
| 2.4 locatie             | Locatie waar de processtap of transactie wordt voltrokken. Niet relevant op de andere niveaus.  |
| 2.5 uitvoeringskader    | Relatie tot wet- en regelgeving   |
| 2.6 externe verwijzing  | Relatie tot de organisatieregels  |

Met het oog op het generieke karakter van de beschrijvingen in dit handboek zijn sommige elementen niet of slechts globaal benoemd. Zo wordt op het niveau van het proces volstaan met een aanduiding van de naam, zonder dat doel en product nader worden omschrijven. De naamgeving is echter zodanig gekozen dat deze tevens het product aanduidt. Op het niveau van de processtappen wordt het product wel expliciet aangegeven, met dien verstande dat het resultaat hier tevens geldt als *trigger* voor de volgende processtap. Output en input van de opeenvolgende processtappen konden zo in één kolom worden gecombineerd.

Het bleek bij het generiek beschrijven van de processen niet zinvol om het element 'periode' mee te nemen in de beschrijving, omdat de doorlooptijd van een proces een afgeleide is van de doorlooptijd van de opeenvolgende transacties en die zal nu eenmaal niet bij elke RHC hetzelfde zijn. Wel is bij het beschrijven van de processtappen een fasering aangebracht. Binnen elk proces kan binnen de opeenvolging van processtappen namelijk een drietal fases worden onderscheiden: voorbereiding, realisatie en afronding. Middels deze fasering wordt een globale indicatie gegeven voor het tijdsverloop binnen het beschreven proces.

Het element 'locatie' is bij het beschrijven van de processen in dit handboek wel consequent benoemd. Met het oog op de aansluiting op de informatiearchitectuur bleek het namelijk relevant om bij elke processtap aan te geven waar de informatieobjecten die in het betreffende proces onder handen worden genomen, zich precies bevinden. Bij het benoemen van de locatie is dus niet zozeer gekeken naar de plek waar de verantwoordelijke functionaris zich bij de uitvoering van een bepaalde stap bevindt maar in welke zone binnen de omgeving van de archiefbewaarplaats, het object (een bepaald bestand of onderdeel uit een archief of collectie) zich op dat moment bevindt. In principe kent elke locatie een fysieke en een digitale verschijningsvorm, afhankelijk van de vraag of er met analoge of digitale objecten wordt gewerkt. De locatie is in de procesbeschrijvingen alleen benoemd

---

15. Voor een uitvoerige analyse wordt verwezen naar het recente onderzoek door Van Koutrik, *Het proces*. De hier gegeven opsomming van beschrijvingselementen is ontleend aan bijlage 3 van zijn onderzoek.

bij stappen waar het object van plaats verandert. Voor het aanduiden van de locatie is de volgende indeling gehanteerd:

| <b>Locatie</b>      |   |
|---------------------|---|
| Expeditie           | Ruimte voor het ontvangen van nieuwe archieven en collecties ter opname in de archiefbewaarplaats   |
| Quarantaineruimte   | Ruimte voor het testen van nieuw ontvangen archieven en collecties op schimmel (analoog) of virussen (digitaal). Bij geconstateerde besmetting kan het bestand hier separaat worden bewaard in afwachting van het verwijderen van de schimmels of virussen. |
| Atelierruimte       | Ruimte voor het bewerken of nabewerken van archieven en collecties na ontvangst, om de geordende en toegankelijke staat te optimaliseren.   |
| Bewaardepot         | Ruimte voor de blijvende bewaring van archieven en collecties in goede, geordende en toegankelijke staat, geschikt (mits openbaar) voor raadpleging in de studiezaal  |
| Studiezaal          | Publiek toegankelijke ruimte voor raadpleging van de archieven en collecties uit het bewaardepot.   |
| Vrijwilligersruimte | Ruimte toegankelijk vrijwilligers van de organisatie voor het nader toegankelijk maken van archieven en collecties.   |

De relatie met wet- en regelgeving is in de procesbeschrijvingen in dit handboek alleen aangegeven als dat voor het goede begrip van het betreffende proces noodzakelijk was. De relatie met relevante regels en procedures uit de eigen organisatie is vanwege het generieke karakter van de beschrijvingen buiten beschouwing gelaten.

Daarnaast kan voor elk proces worden aangegeven hoe het zich verhoudt tot de organisatie die voor de uitvoering verantwoordelijk is en tot de informatiehuishouding van die organisatie. In dit handboek is ervoor gekozen om de verbinding met de organisatie op het niveau van het proces en de processtappen aan te geven door het benoemen van 'actoren' en 'rollen'. Bij de 'actor' wordt een specifieke functionaris benoemd uit de archieforganisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de betreffende processtap, terwijl bij de 'rol' aard en niveau van de verantwoordelijke functionaris in meer algemene termen worden omschreven. Voorts wordt bij elk proces aangegeven welke actor het meest in aanmerking komt om de rol van procesbeheerder te vervullen. Daarbij moet worden opgemerkt dat één 'actor' meerdere (interne) rollen kan vervullen. Zo kan een bepaalde specialist tevens zijn aangewezen als procesbeheerder van een of meer processen. Zeker in een meer kleinschalige organisaties zullen dergelijke 'dubbelrollen' veel voorkomen. In samenspraak met de sectie Personeel & Organisatie zijn vier interne en twee externe 'rollen' benoemd.<sup>16</sup> Een overzicht van alle gehanteerde actoren in relatie tot de (interne) rollen is te vinden in bijlage 1.

| <b>Rol intern</b> |  |
|-------------------|--|
| Specialist        | Persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een activiteit of processtap. Een medewerker met specifieke kennis en ervaring op een bepaald vakgebied en derhalve gekwalificeerd om bepaalde vakinhoudelijke handelingen te verrichten of besluiten te nemen. Legt hierover verantwoording af aan de procesbeheerder. |
| Procesbeheerder   | Persoon die verantwoordelijk is voor het proces en het daaruit voortvloeiende resultaat. Instrueert de specialisten die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de processtappen,   |

16. De omschrijvingen van de externe rollen zijn ontleend aan de roldefinities uit de procesarchitectuur van GEMMA.

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | bewaakt de voortgang van het proces en geeft het resultaat vrij voor gebruik. Analyseert knelpunten in het proces en formuleert verbeteropties. Onderhoudt de procesbeschrijving en informeert medewerkers bij aanpassingen. Ook vaak aangeduid als 'proceseigenaar' (RACI) of 'zaakcoördinator' (GEMMA).  |
| Functiebeheerder  | Persoon die verantwoordelijk is voor een bedrijfsfunctie en het management van de onderliggende processen. Stuurt deze processen op de vastgestelde prestatie-indicatoren en initieert acties om de procesprestaties op peil te houden. Zit het overleg van procesbeheerders voor, die aan hem verantwoording afleggen. Onderhoudt tevens de contacten met de andere functiebeheerders en bewaakt de aansluiting van zijn processen met de processen van aanpalende functies. Legt nieuwe of aangepaste procesbeschrijvingen voor ter vaststelling in het MT. In de regel wordt het beheer van een of meer functies belegd bij een afdelingshoofd. Ook wel aangeduid als 'procesbepaler' of 'procesmanager'. |
| Archivaris        | Persoon die conform de Archiefwet bevoegd is bepaalde formele handelingen of transacties te verrichten binnen een proces. Hij waarborgt de rechtmatigheid van de geleverde dienst. Zijn inbreng is beperkt tot een aantal in de Archiefwet welomschreven processen.  |
|                   |  |
| <b>Rol extern</b> |  |
| Klant             | Persoon of organisatie die van de diensten of producten van de eigen organisatie gebruik maakt.  |
| Ketenpartner      | Persoon of organisatie, buiten de eigen organisatie, die een bijdrage levert aan de totstandkoming en/of levering van het product of de dienst. Ook wel aangeduid als 'leverancier'.   |

Met het oog op de verbinding met de informatiehuishouding worden bij elke processtap de component of componenten uit de informatiearchitectuur benoemd, die bij de uitvoering van de stap wordt geactiveerd. Een component is een abstracte groepering functionaliteiten op een bepaald functioneel gebied. Deze componenten leveren services aan elkaar en services voor het uitvoeren van processen. Een service is een standaardaanroep met een standaard resultaat.<sup>17</sup>

Hier is gebruik gemaakt van de informatiecomponenten zoals gedefinieerd door de sectie Informatiearchitectuur. Een overzicht van alle informatiecomponenten is te vinden in bijlage 2. Daarnaast worden bij elke processtap de documenten benoemd, die worden gevormd bij het doorlopen van de onderliggende transacties. Omdat de transacties niet in detail zijn uitgewerkt, was het niet haalbaar hier een uitputtend overzicht te geven. Daarom wordt volstaan met een opsomming van de meest cruciale documenten, zoals archiefbescheiden die het gevolg zijn van een beslissing of een overeenkomst met externe partijen.

Tenslotte nog een opmerking over het object van de in dit handboek beschreven werkprocessen: de archieven en collecties in de archiefbewaarplaats. In algemene zin kunnen we hier spreken van 'informatieobjecten'. Daarbij gaat het enerzijds om originele objecten, zowel analoge als digitale, anderzijds om afgeleiden daarvan (kopieën, reproducties). Ook die laatste categorie valt weer uiteen in objecten met een analoge en een digitale verschijningsvorm.

17. R. Bisscheroux en N. Odding, 'Referentiearchitectuur archieven en e-Depot. Een gezamenlijke voorziening voor digitale duurzaamheid', *Informatie* (2012) p. 32-38, aldaar p. 36.

## 1.3. Procesgericht werken

### 1.3.1. Meerwaarde van procesgericht werken

Dit handboek biedt de RHC's een set met procesbeschrijvingen die als basis kan dienen voor een organisatie die in staat is niet alleen de bestaande analoge archieven en collecties te beheren maar ook de groeiende stroom digitale informatieobjecten. De wijze waarop functies, processen en handelingen hier zijn beschreven grijpt daarmee in op de inrichting van de huidige organisatie van het archiefbeheer in deze instellingen.

Om tot een succesvolle implementatie te komen van de generieke procesbeschrijvingen uit dit handboek is het noodzakelijk dat de RHC's investeren in het standaardiseren en optimaliseren van de bestaande, al dan niet beschreven werkprocessen. Sommige processen uit het handboek zullen wellicht als nieuwe processen in de organisatie moeten worden geïmplementeerd. Voor medewerkers zal duidelijk moeten zijn welke rollen zij in deze processen moeten vervullen. Daarbij zal het management zodanig moeten worden ingericht dat actief op de werking van de werkprocessen kan worden gestuurd en de onderlinge samenhang permanent kan worden bewaakt. Het invoeren van dit procesgerichte werken vergt zo een stevige inspanning van de betrokken organisaties. Daar staat echter een aantal belangrijke voordelen tegenover:

- Er ontstaat een beter inzicht in hoe de verschillende onderdelen van de organisatie zich tot elkaar verhouden, hoe deze door verschillende processen intern met elkaar verbonden zijn en hoe zij gezamenlijk bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie. Het denken in hokjes kan hiermee worden doorbroken.
- De bijdrage van de diverse medewerkers in de organisatie aan de te onderscheiden processen wordt duidelijker.
- Het vastleggen van processen biedt een goede basis voor het documenteren en overdraagbaar maken van kennis aan nieuwe medewerkers.
- De producten van de organisatie moeten helder worden omschreven, wat het klantgericht denken stimuleert.
- Doordat de kaders van de werkzaamheden in een proces helder zijn omschreven kunnen medewerkers zelfstandiger werken.
- Het werken met gestandaardiseerde processen vergroot de mogelijkheden voor samenwerking met andere organisaties.
- Het benoemen van producten in relatie tot de processen vergroot de mogelijkheden om te sturen op omvang en kwaliteit van de productie. Waar in deze analyse ook de inzet van de beschikbare middelen wordt betrokken, levert procesgericht werken ook een nuttig instrument voor het verhogen van de efficiency.

### 1.3.2. Implementatie van procesgericht werken

RHC's die concreet aan de slag willen met de generieke procesbeschrijvingen uit dit handboek doen er goed aan daarbij het volgende stappenplan te volgen:

#### **Stap 1: IST en SOLL**

Hoe verhouden de processen van de bestaande organisatie (IST) zich tot de in dit handboek beschreven processen, de gewenste situatie (SOLL)? Veel processen zullen nauw aansluiten bij de bestaande praktijk maar bij veel van de meer digitaal georiënteerde processen zal de praktijk minder gereguleerd zijn. Het is van belang om bij alle processen uit het handboek vast te stellen of deze

reeds bekend zijn in de organisatie of dat er sprake is van nieuwe processen. In het eerste geval komt het erop aan te onderzoeken waar aanpassing van de bestaande situatie wenselijk is, in het tweede of en zo ja, hoe het betreffende proces een plaats kan krijgen in de organisatie. Het verdient aanbeveling om het implementeren van nieuwe werkprocessen nader uit te werken in een afzonderlijk projectplan.

Een belangrijk aandachtspunt bij dit onderdeel vormt de organisatie van het beheer van archieven versus dat van verzameld materiaal, zoals de bibliotheek of de collectie beeldmateriaal. In het verleden zijn hier bij veel RHC's gescheiden routines gegroeid. In dit handboek is daarentegen als uitgangspunt gehanteerd dat het verwerven, beheer en beschikbaar stellen van deze twee categorieën in essentie niet van elkaar verschilt. Weliswaar bestaan er voor archieven andere beschrijvingsstandaarden dan voor bibliotheekmateriaal maar voor het proces van het beschrijven maakt dat geen wezenlijk verschil. Anderen zullen erop wijzen dat veel beeld- en bibliotheekmateriaal anders dan archieven door aankoop wordt verworven. Maar ook hier is het onderscheid weer niet exclusief: bij uitzondering worden ook wel archiefbescheiden aangekocht, en omgekeerd is er een grote hoeveelheid bibliotheek- en beeldmateriaal waarvan de verwerving teruggaat op een schenking of door particuliere bruikleen. Voor het beschrijven van het verwervingsproces is daarom uiteindelijk niet de objectsoort maar de rechtstitel van de verwerving het onderscheidende criterium.

### **Stap 2: van generiek naar specifiek**

Per proces moet vervolgens een vertaalslag worden gemaakt van de generieke beschrijving uit het handboek naar een organisatiespecifieke, op de eigen situatie toegesneden beschrijving waarin voor alle processtappen ook de onderliggende handelingen of transacties worden vastgelegd. Voor elke handeling moet worden vastgesteld:

- a. het doel: welk (deel)product of welke dienst wordt er geleverd?
- b. de locatie: waar vindt de handeling plaats?
- c. de periode: binnen welke termijn moet de handeling worden verricht?

### **Stap 3: benoemen van de functie- en procesrollen**

Zijn alle processen volledig beschreven, dan kunnen vervolgens op alle niveaus (functie, procescluster, proces, processtap en handeling) de bijbehorende rollen worden benoemd. Aan elke rol moet een bepaalde functionaris uit de eigen organisatie worden gekoppeld. Een belangrijke vraag daarbij is in hoeverre de bestaande organisatie- en functie-indeling aansluit op de rollen en processen zoals die in het handboek worden beschreven. Waar deze te ver uiteenlopen zal een aanpassing van de organisatiestructuur en de bijbehorende functiebeschrijvingen serieus moeten worden overwogen. Ook de eisen die in de bestaande functiebeschrijvingen worden gesteld aan kennis en ervaring en de functiecompetenties vormen een aandachtspunt. Voor een nadere uitwerking van dit onderdeel wordt verwezen naar het eindrapport van de WVI-sectie Personeel & Organisatie.

### **Stap 4: benoemen van de procesdocumenten**

Door de processen ook op het niveau van de handelingen of transacties in detail te beschrijven kan tevens een volledig inzicht worden verkregen wie in de opeenvolgende stadia van het proces verantwoordelijk is voor het aanmaken c.q. muteren van bepaalde gegevens in de relevante componenten van de informatiearchitectuur. Aansluitend kan worden vastgesteld welke documenten er bij het uitvoeren van het proces worden gegenereerd. Belangrijk is om te bepalen welke documenten dat precies zijn, hoe die worden geregistreerd, hoe de dossiervorming plaatsvindt en waar het dossier wordt bewaard. In de regel zal de functionaris die wordt aangewezen als procesbeheerder, tevens verantwoordelijk zijn voor het beheer van de documenten die de neerslag vormen van het betreffende proces.

Voor een nadere uitwerking van dit onderdeel wordt verwezen naar het eindrapport van de WVI-sectie Informatiearchitectuur.

### **Stap 5: inrichten procesmanagement**

Is eenmaal duidelijk hoe de rollen van functie- en procesbeheerder in de organisatie worden belegd, dan doemt de vraag op hoe deze rollen gaan sturen op voortgang en output. Met het oog daarop moet aandacht worden besteed aan de wijze waarop functie- en procesbeheerders communiceren met de betrokken rollen in het onderliggende proces- c.q. handelingenniveau en welke overlegstructuur daarvoor wordt ingericht. Desgewenst kunnen ook de budgetverantwoordelijkheden in de organisatie aan deze rollen worden gekoppeld.

Essentieel voor het goed functioneren van een procesorganisatie is dat de wisselwerking tussen de diverse processen systematisch wordt bewaakt. Een nadere analyse van het proceslandschap met het oog op de ketens van processen die tezamen het door de klant gevraagde eindproduct opleveren, kan helpen om ook de relaties van processen door de diverse functies heen scherp in beeld te krijgen. Om het zicht op de voortgang te vergroten, ook bij ketens van processen, kan gebruik worden gemaakt van workflow-systemen.

Wil een organisatie actief gaan sturen op de kwaliteit van de processen, dan is het aan te raden om voor alle processen een set met prestatie-indicatoren te benoemen: aan welke eisen moet het resultaat van het proces precies voldoen, binnen welk tijdsbestek moet dit tot stand worden gebracht en met inzet van welke middelen? Op deze wijze kan het procesgericht werken tevens de basis leveren voor een kwaliteitssysteem. Door een consequente toetsing of audit op de vastgestelde prestatie-indicatoren kunnen omvang en kwaliteit van geleverde diensten en producten goed in kaart worden gebracht. Dit biedt tevens een goede basis om de processen verder te stroomlijnen en te optimaliseren.

Het verdient aanbeveling om dit stappenplan verder uit te werken in een projectplan. De implementatie van de procesorganisatie op de functies verwerven, beheren en beschikbaar stellen kan daarin worden gecombineerd met de uitvoering van de aanbevelingen zoals die binnen het kader van de WVI worden gedaan door de sectie Personeel & Organisatie en de sectie Informatiearchitectuur. In dit projectplan kan tevens worden aangegeven hoe de organisatie wordt geïnformeerd over de veranderingen die op deze terreinen worden doorgevoerd. Goede en tijdige communicatie naar alle betrokken medewerkers is immers essentieel voor het draagvlak van deze veranderingen.



## 1.4. Overzicht van gebruikte bronnen en literatuur

### Standards en richtlijnen

NORA: Nederlandse Overheid Referentie Architectuur.

*NORA 2.0. Nederlandse Overheid Referentie Architectuur. Samenhang en samenwerking binnen de elektronische overheid.* Kenniscentrum, 2007.

*NORA 3.0. Principes voor samenwerking en dienstverlening.* 2010.

MARIJ: Model Architectuur Rijksdienst

PETRA: Provinciale Referentie Architectuur

GEMMA: Gemeentelijk Model Architectuur

*GEMMA Procesarchitectuur 2.0.* KING, 2011,

NEN-ISO 2082, 15489, 23081, 26122, 30300.

ISDF: *International Standard for Describing Functions*. ICA, 2008.

### Literatuur

G. Bayens en H. Tönissen, *Bedrijfsarchitectuur. Werken aan een samenhangende bedrijfsinrichting*. Zaltbommel, 2009.

R. Bisscheroux en N. Odding, 'Referentiearchitectuur archieven en e-Depot. Een gezamenlijke voorziening voor digitale duurzaamheid', *Informatie* (2012), p. 32-38.

M. te Boekhorst en M. Tolsma, *Handboek digitaal Nationaal Archief 2010*. Nationaal Archief, versie 2.0, juli 2010.

*E-Archief in ontwikkeling; duurzame digitale toegang tot informatie. Visiedocument 2009-2014.* Consortium Regionale Historische Centra en het Nationaal Archief, 2009.

*E-Depot; duurzame digitale toegang tot informatie.* ACDD, 2010.

V.J. van Koutrik, *Het proces. Pleitbezorging en methode voor de overname van procesbeschrijvingen uit recordsmanagement naar archivistisch beheer*. Scriptie voor de duale master Archiefwetenschap. Universiteit van Amsterdam, 2012 (opvraagbaar bij de auteur).

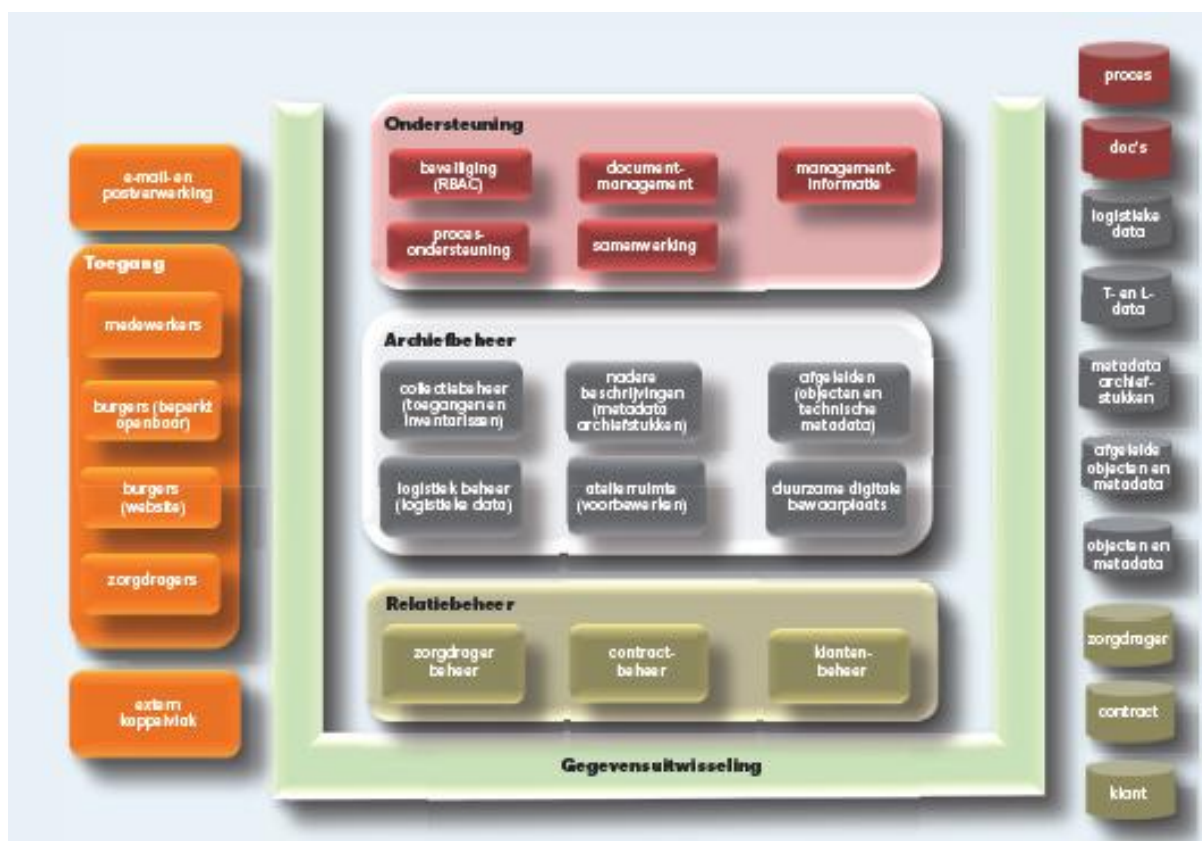
A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. Den Haag, Stichting Archiefpublicaties, 2003.

## 1.5. Bijlagen

### Bijlage 1: Lijst van gehanteerde rollen en actoren

| Rol              | Actor                                 |
|------------------|---------------------------------------|
| Archivaris       | Rijksarchivaris                       |
|                  | Provinciearchivaris                   |
|                  | Waterschapsarchivaris                 |
|                  | Gemeentearchivaris                    |
| Functiebeheerder | Directeur                             |
|                  | Hoofd Verwerving                      |
|                  | Hoofd Beheer                          |
|                  | Hoofd Dienstverlening                 |
| Procesbeheerder  | <i>zie vakspecialist A</i>            |
| Specialist A     | Specialist relatiebeheer              |
|                  | Specialist acquisitie                 |
|                  | Specialist metadatering               |
|                  | Specialist restauratie & conservering |
|                  | Specialist digitalisering             |
|                  | Specialist dienstverlening            |
|                  | Specialist informatiekennis           |
|                  | Specialist openbaarheid               |
| Specialist B     | Medewerker metadatering               |
|                  | Medewerker restauratie                |
|                  | Medewerker conservering               |
|                  | Medewerker depotbeheer                |
|                  | Medewerker digitaal depotbeheer       |
|                  | Medewerker digitalisering             |
|                  | Medewerker dienstverlening            |
| Specialist C     | Ondersteunend medewerker logistiek    |
|                  | Ondersteunend medewerker conservering |

## Bijlage 2: Informatiearchitectuur voor RHC's met bijbehorende componenten



Conceptversie 0.3

WVI-sectie Informatiearchitectuur.

## **2. Procesarchitectuur voor RHC's**



## 2.1. Beschrijving van de primaire bedrijfsfuncties met onderliggende procesclusters en processen

### 2.1.1. Overzicht van bedrijfsfuncties, procesclusters en processen

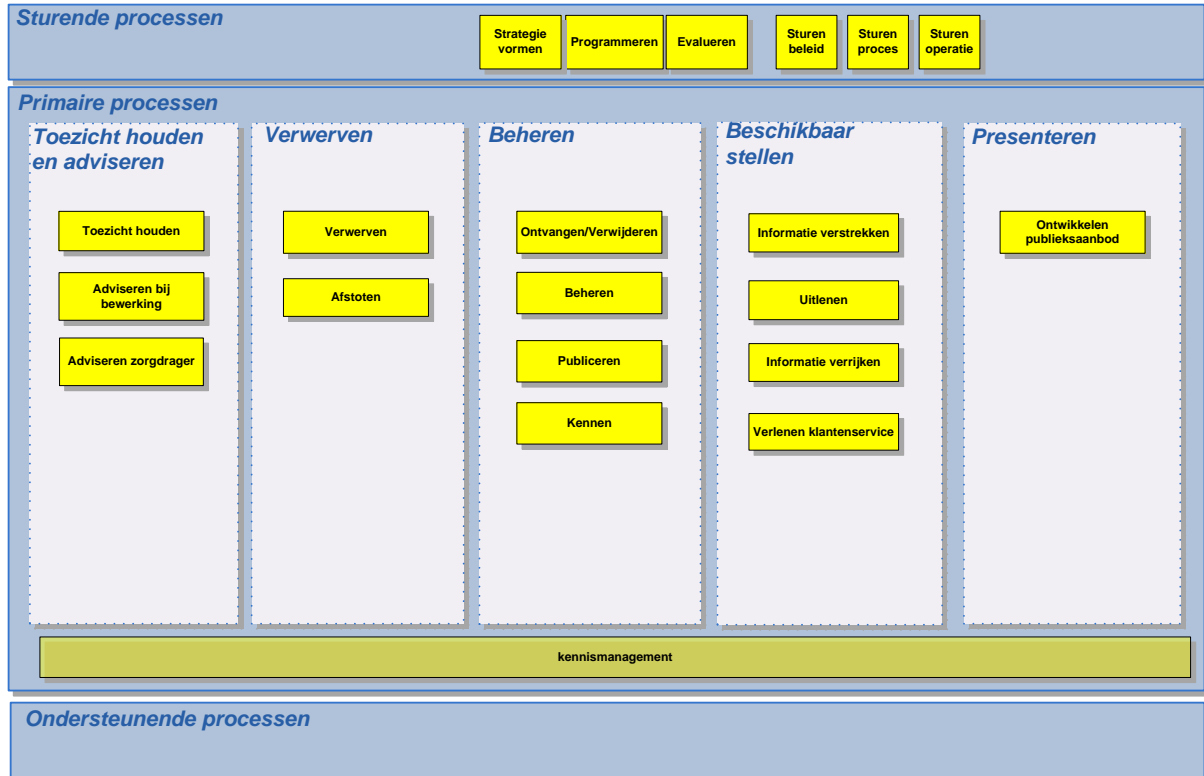
| Nr.     | Bedrijfsfunctie  | Procescluster                                      | Proces  |
|---------|--|--|---|
| 1       | <b>Sturende processen</b>                                    |  |   |
| 2       | <b>Primaire processen</b>                                    |  |   |
| 2.1     | <b><i>Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)</i></b> |  |   |
| 2.1.1   |  | Toezicht houden op archiefbeheer overheid          |   |
| 2.1.1.1 |  |  | Uitvoeren integrale inspectie   |
| 2.1.1.2 |  |  | Uitvoeren follow up inspectie   |
| 2.1.2   |  | Adviseren bij bewerking overheidsarchieven         |   |
| 2.1.2.1 |  |  | Verlenen machtiging voor vernietiging                                   |
| 2.1.2.2 |  |  | Adviseren bij verlenen machtiging substitutie                           |
| 2.1.2.3 |  |  | Adviseren bij bewerking overheidsarchieven                              |
| 2.1.3   |  | Adviseren zorgdrager ten aanzien van archiefbeheer |   |
| 2.1.3.1 |  |  | Adviseren bij wet- en regelgeving ten aanzien van archiefbeheer         |
| 2.1.3.2 |  |  | Adviseren bij reorganisatie of verzelfstandiging van bedrijfsonderdelen |
| 2.2     | <b><i>Verwerven</i></b>                                      |  |   |
| 2.2.1   |  | Verwerven  |   |
| 2.2.1.1 |  |  | Verwerven overheidsarchieven rijk                                       |
| 2.2.1.2 |  |  | Verwerven overheidsarchieven niet-rijk                                  |
| 2.2.1.3 |  |  | Verwerven particuliere archieven en collecties                          |
| 2.2.1.4 |  |  | Verwerven losse aanwinsten (particulier)                                |
| 2.2.1.5 |  |  | Aankopen collecties en losse aanwinsten                                 |
| 2.2.2   |  | Afstoten   |   |
| 2.2.2.1 |  |  | Vervreemden overheidsarchieven (rijk)                                   |
| 2.2.2.2 |  |  | Overdragen beheer archieven en collecties                               |
| 2.3     | <b><i>Beheren</i></b>  |  |   |
| 2.3.1   |  | Ontvangen  |   |
| 2.3.1.1 |  |  | Opnemen objecten in depot   |
| 2.3.1.2 |  |  | Verwijderen objecten uit depot  |
| 2.3.2   |  | Beheren metadata                                   |   |
| 2.3.2.1 |  |  | Toekennen of wijzigen metadata  |
| 2.3.3   |  | Beheren objecten                                   |   |
| 2.3.3.1 |  |  | Conserveren objecten *  |
| 2.3.3.2 |  |  | Restaureren afzonderlijke objecten *                                    |

| Nr.     | Bedrijfsfunctie                 | Procescluster              | Proces   |
|---------|---------------------------------|----------------------------|--|
| 2.3.3.3 |                                 |                            | Restaureren reeksen objecten op projectbasis *                     |
| 2.3.4   |                                 | Beheren afgeleiden         |  |
| 2.3.4.1 |                                 |                            | Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek *             |
| 2.3.4.2 |                                 |                            | Digitaliseren reeksen objecten op projectbasis *                   |
| 2.3.5   |                                 | Publiceren                 |  |
| 2.3.5.1 |                                 |                            | Publiceren metadata (raadpleegversie)                              |
| 2.3.5.2 |                                 |                            | Publiceren afgeleiden objecten (raadpleegversie)                   |
| 2.3.6   |                                 | Kennen                     |  |
| 2.3.6.1 |                                 |                            | Onderzoeken en beschrijven context archieven en collecties         |
| 2.4     | <b>Beschikbaar stellen</b>      |                            |  |
| 2.4.1   |                                 | Informatie verstrekken     |  |
| 2.4.1.1 |                                 |                            | Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief                       |
| 2.4.1.2 |                                 |                            | Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief                  |
| 2.4.1.3 |                                 |                            | Afhandelen informatieverzoeken                                     |
| 2.4.1.4 |                                 |                            | Afhandelen reproductieverzoeken                                    |
| 2.4.2   |                                 | Uitlenen                   |  |
| 2.4.2.1 |                                 |                            | Uitlenen aan archiefvormer *                                       |
| 2.4.2.2 |                                 |                            | Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor raadpleging *           |
| 2.4.2.3 |                                 |                            | Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor expositie (bruikleen) * |
| 2.4.3   |                                 | Informatie verkrijgen      |  |
| 2.4.3.1 |                                 |                            | Verrijken metadata originele objecten                              |
| 2.4.3.2 |                                 |                            | Verrijken metadata gedigitaliseerde objecten                       |
| 2.4.4   |                                 | Verlenen klantenservice    |  |
| 2.4.4.1 |                                 |                            | Verwerken aanvullingen en correcties op metadata                   |
| 2.4.4.2 |                                 |                            | Afhandelen klachten informatiediensten                             |
| 2.5     | <b>Presenteren</b>              |                            |  |
| 2.5.1   |                                 | Ontwikkelen publieksaanbod |  |
| 2.5.1.1 |                                 |                            | Ontwikkelen onderzoeksproducten                                    |
| 2.5.1.2 |                                 |                            | Ontwikkelen educatieve producten                                   |
| 2.5.1.3 |                                 |                            | Ontwikkelen evenementen  |
| 2.5.1.4 |                                 |                            | Exponeren  |
| 3       | <b>Ondersteunende processen</b> |                            |  |

N.B. De met een \* gemarkeerde processen hebben alleen betrekking op analoge informatieobjecten. De grijs gemarkeerde processen zijn in dit Handboek niet nader beschreven.

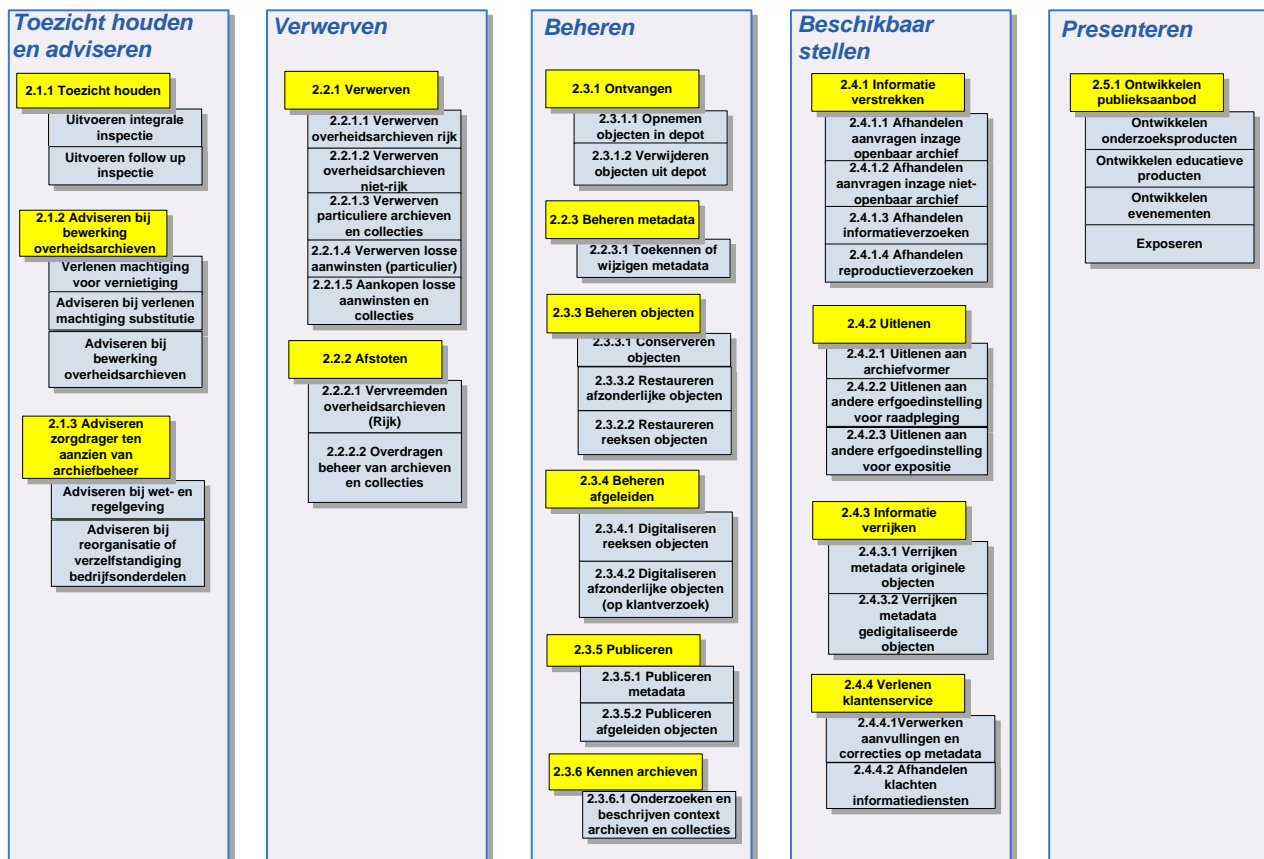
## 2.1.2. Proceslandschap

Proceslandschap van de RHC's:





De vijf (primaire) bedrijfsfuncties van de RHC's en de onderliggende procesclusters en processen:



## **2.2. Beschrijving van de processen en onderliggende processtappen per bedrijfsfunctie**



### *2.2.1. Verwerven*

### Proces 2.2.1.1. Verwerven overheidsarchieven Rijk

Toelichting: betreft archieven die via Nationaal Archief worden aangeboden aan RHC's. Overigens krijgen RHC's vaak archieven aangeboden vanuit de CAS of Doc-Direkt, zonder dat duidelijk is of het Nationaal Archief zich daarmee bemoeit heeft. Er wordt hier vanuit gegaan dat digitale bestanden voor het e-depot door RHC's zelf in ontvangst worden genomen.

Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer

| Stap | Fase          | Trigger  | Processtap  | Actor                        | Rol          | Locatie       | Informatie-component / document                                 | Toelichting                     |
|------|---------------|--|---|------------------------------|--------------|---------------|---|---------------------------------|
| 1    | Voorbereiding | ZD neemt contact op met NA/RHC* of NA geeft aan dat ZD archief wil overdragen              | Zorgdrager kan archief gaan overdragen                              | Specialist relatiebeheer NA  | Specialist A | NA            | Relatiebeheer: zorgdrager                                       | Hoort archief bij NA/RHC?       |
| 2    |               | Concept ABP ZD/DD  | Adviseren ABP*  | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | NA/ZD         | Advies Relatiebeheer: zorgdrager                                |                                 |
| 3    | Uitvoering    | Ondertekend ABP NA/DD  | Aanwinst registreren  | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Relatiebeheer: contract       |                                 |
| 4    |               | Tussentijds archief aangeleverd door NA met concepttoegang in ead of metadata en bestanden | Begeleiden transport van NA/ZD naar RHC (digitaal of FTP)           | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: collectiebeheer, logistiek beheer, atelierruimte |                                 |
| 5    |               | Tussentijds archief in atelierruimte   | Controle tussentijds archief<br>Akkoord: -> 7<br>Niet akkoord: -> 6 | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A |               | Rapport Archiefbeheer: collectiebeheer                          | Op volledigheid en consistentie |
| 6    |               | Archief niet in goede staat  | Afstemmen met ZD/bewerker   | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte                                    | Verwijderen virus               |

| Stap | Fase | Trigger                           | Processtap  | Actor   | Rol              | Locatie       | Informatie-component / document                              | Toelichting  |
|------|------|-----------------------------------|---|---|------------------|---------------|--|--|
| 7    |      | Voorbewerking ZD gereed           | Begeleiden bij transport door ZD                          | Specialist relatiebeheer NA/RHC                       | Specialist A     | NA/ZD         | Archiefbeheer: Logistiek beheer atelierruimte                | Digitaal via FTP-server/ drager  |
| 8    |      | Bestand aanwezig in atelierruimte | Controleren goede staat (virus)<br>Ja: -> 11<br>Nee: -> 9 | Medewerker restauratie/<br>Medewerker digitaal behoud | Specialist B     | Atelierruimte | Rapport<br>Archiefbeheer: collectiebeheer                    |  |
| 9    |      | Archief niet goede staat          | Afstemmen met ZD/bewerker                                 | Specialist relatiebeheer RHC                          | Specialist A     | NA/ZD         | Archiefbeheer: atelierruimte                                 | Verwijderen virus  |
| 10   |      | Bestand virusvrij                 | Vindplaats registreren                                    | Medewerker depotbeheer                                | Specialist B     |               | Archiefbeheer: logistiek beheer                              |  |
| 11   |      |                                   | Bewerken archief  | zie 11a en b  | zie 11a en b     | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte                                 | Pre-ingest, bewerken tot SIP<br>Archief in goede, geordende, toegankelijke staat |
| 11a  |      |                                   | - intellectueel beheer (toevoegen metadata)               | Specialist/ medewerker metadatering                   | Specialist A / B |               | Archiefbeheer: collectiebeheer                               | -extra metadata  |
| 11b  |      |                                   | - fysiek beheer (converteren)                             | Specialist digitaal behoud / medewerker conservering  | Specialist A / B |               | Archiefbeheer: atelierruimte                                 | -converteren naar standaardformaat<br>-tuk fysiek in orde                        |
| 12   |      | Conceptakte opgesteld door NA     | Conceptakte akkoord                                       | Specialist relatiebeheer RHC                          | Specialist A     | RHC           | Conceptakte Relatiebeheer: contractbeheer                    | -Openbaarheid<br>-Gebruik door ZD  |
| 13   |      | Conceptakte akkoord               | Tekenen van akte van overbrenging                         | Zorgdrager Rijksarchivaris                            | Archivaris       | ZD/RHC        | Verklaring van overbrenging<br>Relatiebeheer: contractbeheer | Archief overgedragen conform eisen   |
| 14   |      |                                   | Registreren in beheersysteem                              | Specialist relatiebeheer RHC                          | Specialist A     | RHC           | Archiefbeheer: collectiebeheer, logistiek beheer             |  |

| Stap | Fase      | Trigger                         | Processtap  | Actor                           | Rol          | Locatie       | Informatie-component / document              | Toelichting |
|------|-----------|---------------------------------|---|---------------------------------|--------------|---------------|--|-------------|
| 15   | Afronding |                                 | Overgedragen archief<br>- cf. basiseisen: -> 16<br>- cf. eisen g.t.g.staat::<br>-> 17 | Specialist<br>relatiebeheer RHC | Specialist A | Atelierruimte | Rapport<br>Archiefbeheer:<br>collectiebeheer |             |
| 16   |           | Archief voldoet alleen basiseis | <b>Start proces bewerken archieven (2.3.2 en 2.3.3.)</b>                              |                                 |              |               |  |             |
| 17   |           | Archief voldoet aan alle eisen  | <b>Start proces ontvangst archieven (2.3.1)</b>                                       |                                 |              |               |  |             |

\* ZD = zorgdrager, NA/RHC = Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum, DD = Dok Direct, ABP = archiefbewerkingsplan

### Proces 2.2.1.2. Verwerven overheidsarchieven niet-Rijk

Toelichting: het betreft hier archieven die rechtstreeks, dus zonder tussenkomst van Nationaal Archief of DokDirekt, aan het RHC worden aangeboden, bijvoorbeeld door gemeenten of provincie.

Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer

| Stap | Fase         | Trigger                          | Processtap  | Actor                        | Rol          | Locatie       | Informatie-component/<br>document                 | Toelichting  |
|------|--------------|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|---------------|---|--|
| 1a   | Vorbereiding | ZD neemt contact op met RHC*     | Mogelijke aanwinst registreren                                    | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | RHC           | archiefbeheer: collectiebeheer                    |  |
| 1b   |              | Mogelijke aanwinst geregistreerd | Toetsen van het archief aan criteria verwerven overheidsarchieven | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | RHC           | Relatiebeheer: zorgdrager                         | Hoort archief bij RHC?   |
| 2    |              | Archief hoort in RHC             | Locatieonderzoek  | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | <i>Bij ZD</i> | Relatiebeheer: zorgdrager                         |  |
| 3    |              | Resultaat locatieonderzoek       | Beoordelen locatieonderzoek                                       | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | RHC           | Relatiebeheer: zorgdrager                         | Principebesluit al/niet opname en voorwaarden  |
| 4    | Uitvoering   | Besluit positief                 | Bespreken voorwaarden opname in bewaarplaats met ZD/BW            | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A |               | Relatiebeheer: zorgdrager                         | Voorwaarden voor opname:<br>-fysiek aanwezig<br>-metadata zijn in orde<br>-juridische overdracht |
| 5    |              | Voorwaarden opname akkoord       | Opstellen ABP   | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A |               | ABP<br>Relatiebeheer: zorgdrager                  | Wat moet er gebeuren voor de overdracht en wie doet wat?   |
| 6    |              |                                  | Tekenen ABP   | Archivaris*                  | Archivaris   | RHC/ZD        | Getekende ABP<br>Relatiebeheer: contractbeheer    |  |
| 7    |              |                                  | Aanwinst definitief registreren                                   | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | RHC           | archiefbeheer: collectiebeheer                    |  |
| 8    |              | ABP                              | ZD/BW adviseren en instrueren                                     | Specialist relatiebeheer RHC | Specialist A | ZD            | Concept-toegang<br>Archiefbeheer: collectiebeheer | In orde maken bestanden en metadata door ZD  |



| Stap | Fase | Trigger  | Processtap   | Actor   | Rol          | Locatie       | Informatie-component/<br>document                           | Toelichting  |
|------|------|--|--|---|--------------|---------------|---|--|
| 9    |      | Tussentijds archief aangeleverd door ZD met metadata en bestanden met concepttoegang | Controleren toegang<br>Ja: -> 12<br>Nee: -> 8                          | Specialist relatiebeheer RHC                        | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte, collectiebeheer               | Op volledigheid en consistentie  |
| 10   |      | Concepttoegang akkoord   | Concepttoegang naar ZD/BW ter afronding                                | Specialist relatiebeheer RHC                        | Specialist A | ZD            | Relatiebeheer: zorgdrager                                   |  |
| 11   |      | Testbestand  | Controleren geordende en toegankelijke staat<br>Ja: -> 12<br>Nee: -> 8 | Specialist restauratie / Specialist digitaal behoud | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte                                |  |
| 12   |      | Voorbewerking ZD gereed  | Begeleiden bij transport door ZD                                       | Specialist relatiebeheer RHC                        | Specialist A |               | Archiefbeheer, atelierruimte                                | Archief in atelierruimte<br>Digitaal via FTP-server/<br>drager                   |
| 13   |      | Bestand aanwezig in atelierruimte  | Controleren goede staat (virus)<br>Ja: -> 15<br>Nee: -> 14             | Specialist restauratie / Specialist digitaal behoud | Specialist A |               | Archiefbeheer, atelierruimte                                |  |
| 14   |      | Archief niet goede staat   | Afstemmen met ZD/bewerker  | Specialist relatiebeheer RHC                        | Specialist A | RHC/ZD        | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Relatiebeheer: zorgdrager | Verwijderen virus  |
| 15   |      | Bestand virusvrij  | Vindplaats registreren   | Medewerker depotbeheer                              | Specialist B | Atelierruimte | Archiefbeheer: logistiek beheer                             |  |
| 16   |      |  | Bewerken archief   | zie 16a t/m c                                       |              |               | Archiefbeheer, atelierruimte                                | Archief in goede, geordende, toegankelijke staat<br>Pre-ingest, bewerken tot SIP |
| 16a  |      |  | - bewerken tot SIP   | Specialist digitaal behoud                          | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte,                               |  |

| Stap | Fase      | Trigger                         | Processtap  | Actor   | Rol          | Locatie       | Informatie-component/<br>document | Toelichting                        |
|------|-----------|---------------------------------|---|---|--------------|---------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|      |           |                                 |   |   |              |               | collectiebeheer                   |                                    |
| 16b  |           |                                 | - intellectueel beheer  | Specialist metadatering                             | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer    | -extra metadata                    |
| 16c  |           |                                 | - fysiek beheer (converteren)   | Specialist digitaal behoud / specialist restauratie | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte      | -converteren naar standaardformaat |
| 17   |           | Aanwinst voldoet aan eisen      | Opstellen conceptakte overbrenging  | Zorgdrager / Specialist relatiebeheer               | Specialist A | ZD            | Relatiebeheer: contractbeheer     | -Openbaarheid<br>-Gebruik door ZD  |
| 18   |           | Conceptakte akkoord             | Tekenen van akte van overbrenging   | Zorgdrager / Archivaris*                            | Archivaris   | RHC/ZD        | Relatiebeheer: contractbeheer     | Archief overgedragen conform eisen |
| 19   |           |                                 | Registreren in beheersysteem  | Specialist relatiebeheer                            | Specialist A | RHC           | Archiefbeheer: collectiebeheer    |                                    |
| 20   | Afronding |                                 | Overgedragen archief<br>- cf. basiseisen: -> 21<br>- cf. eisen g.t.g.staat:: ->22 | Specialist relatiebeheer                            | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: collectiebeheer    |                                    |
| 21   |           | Archief voldoet alleen basiseis | <b>Start fase bewerken archieven (2.3.2 en 2.3.3.)</b>                            |   |              |               |                                   |                                    |
| 22   |           | Archief voldoet aan alle eisen  | <b>Start fase ontvangst archieven (2.3.1)</b>                                     |   |              |               |                                   |                                    |

\* ZD = zorgdrager, NA/RHC = Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum, Archivaris = provinciaal, gemeente- of waterschapsarchivaris, BW = bewerker, ABP=archiefbewerkingsplan

### Proces 2.2.1.3. Verwerven particuliere archieven en collecties

Betreft: particuliere archieven worden geschonken of in bewaring gegeven. Opname in een RHC is afhankelijk van het acquisitieprofiel en de staat van het archief. Zij moeten voldoen aan de eisen van een goede, geordende en toegankelijke staat, maar incidenteel kan het belang van het archief zo groot zijn dat hiervan wordt afgeweken.

Procesbeheerder: specialist Acquisitie

| Stap | Fase          | Trigger                          | Processtap  | Actor                 | Rol          | Locatie | Informatie-component / Document             | Toelichting  |
|------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|--------------|---------|---|--|
| 1a   | Voorbereiding | ZD neemt contact op met RHC*     | Mogelijke aanwinst registreren                                    | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC     | archiefbeheer: collectiebeheer              |  |
| 1b   |               | Mogelijke aanwinst geregistreerd | Toetsen van het archief aan criteria verwerven overheidsarchieven | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC     | Relatiebeheer: zorgdrager                   | Hoort archief bij RHC?   |
| 2    |               | Archief voldoet aan profiel      | Bekijken archief op locatie                                       | Specialist acquisitie | Specialist A |         | Relatiebeheer: zorgdragerbeheer             | -Identificatie archief<br>-Check digitale staat (format, metadata)                               |
| 3    |               | Resultaat locatieonderzoek       | Beoordelen locatieonderzoek                                       | Archivaris NA/RHC     | Archivaris   | RHC     | Rapport Archiefbeheer: collectiebeheer      | Principebesluit al/niet opname en voorwaarden  |
| 4    | Uitvoering    | Besluit positief                 | Bespreken voorwaarden opname in bewaarplaats met zorgdrager       | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC/ZD  | Relatiebeheer: zorgdrager                   | Voorwaarden voor opname:<br>-fysiek aanwezig<br>-metadata zijn in orde<br>-juridische overdracht |
| 5    |               |                                  | Opstellen ABP*  | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC     | Relatiebeheer: zorgdrager                   | Wat moet er gebeuren voor de overdracht en wie doet wat?   |
| 6    |               |                                  | Tekenen ABP   | Archivaris NA/RHC     | Archivaris   |         | Getekende ABP Relatiebeheer: contractbeheer |  |
| 7    |               |                                  | Aanwinst registreren  | Specialist acquisitie | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer              |  |
| 8    |               | ABP                              | Zorgdrager adviseren  | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC/ZD  | Relatiebeheer:                              | In orde maken  |

| Stap | Fase | Trigger                           | Processtap  | Actor   | Rol              | Locatie       | Informatie-component / Document               | Toelichting  |
|------|------|-----------------------------------|---|---|------------------|---------------|---|--|
|      |      |                                   | en instrueren   |   |                  |               | zorgdrager                                    | bestanden en metadata door ZD  |
| 9    |      | Testbestand                       | Controleren geordende en toegankelijke staat.<br>Ja: -> 10<br>Nee: -> 8 | Specialist restauratie/<br>Specialist digitaal behoud | Specialist A     | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte, collectiebeheer |  |
| 10   |      | Voorbewerking ZD gereed           | Begeleiden bij transport door zorgdrager                                | Specialist acquisitie                                 | Specialist A     | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte                  | Digitaal via FTP-server/drager   |
| 11   |      | Bestand aanwezig in atelierruimte | Controleren goede staat (virus)<br>Ja: -> 13<br>Nee: -> 12              | Specialist restauratie/<br>Specialist digitaal behoud | Specialist A     | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte                  |  |
| 12   |      | Archief niet in goede staat       | Afstemmen met zorgdrager  | Specialist acquisitie                                 | Specialist A     | RHC/ZD        | Relatiebeheer: zorgdrager                     | Verwijderen virus  |
| 13   |      | Bestand virusvrij                 | Vindplaats registreren  | Medewerker depotbeheer                                | Specialist B     | Atelierruimte | Archiefbeheer: logistiek beheer               |  |
| 14   |      |                                   | Bewerken archief  |   |                  |               | Archiefbeheer: atelierruimte                  | (Archief in goede, geordende, toegankelijke staat)<br>Pre-ingest, bewerken tot SIP |
| 14a  |      |                                   | - bewerken tot SIP  | Specialist digitaal behoud                            | Specialist A / B |               | Archiefbeheer: atelierruimte                  |  |
| 14b  |      |                                   | - intellectueel beheer  | Specialist metadatering                               | Specialist A / B |               | Archiefbeheersysteem: collectiebeheer         | -extra metadata  |
| 14c  |      |                                   | - fysiek beheer (converteren)   | Specialist digitaal behoud / specialist restauratie   | Specialist A / B |               | Archiefbeheer: atelierruimte                  | -converteren naar standaardformaat   |
| 15   |      | Aanwinst voldoet                  | Opstellen   | Specialist acquisitie                                 | Specialist A     | RHC           | Relatiebeheer:                                | -Juridische status   |

| Stap | Fase      | Trigger                         | Processtap   | Actor                          | Rol          | Locatie       | Informatie-component / Document                                      | Toelichting                        |
|------|-----------|---------------------------------|--|--------------------------------|--------------|---------------|--|------------------------------------|
|      |           | aan eisen                       | conceptakte van schenking/<br>bewaargeving                                       |                                |              |               | contractbeheer   | -Openbaarheid<br>-Gebruik door ZD  |
| 16   |           | Conceptakte akkoord             | Tekenen van akte van schenking/<br>bewaargeving                                  | Zorgdrager / Archivaris NA/RHC | Archivaris   | RHC/ZD        | Akte van schenking/<br>bewaargeving<br>Relatiebeheer: contractbeheer | Archief overgedragen conform eisen |
| 17   |           |                                 | Registreren in beheersysteem   | Specialist acquisitie          | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer                                       |                                    |
| 18   | Afronding |                                 | Overgedragen archief<br>- cf. basiseisen: -> 19<br>- cf. eisen g.t.g.staat: ->20 | Specialist acquisitie          | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: collectiebeheer                                       |                                    |
| 19   |           | Archief voldoet alleen basiseis | <b>Start fase bewerken archieven (2.3.2. en 2.3.3)</b>                           |                                |              |               |  |                                    |
| 20   |           | Archief voldoet aan alle eisen  | <b>Start fase ontvangst archieven (2.3.1)</b>                                    |                                |              |               |  |                                    |

\* ZD = zorgdrager, NA/RHC = Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum, ABP = archiefbewerkingsplan

#### Proces 2.2.1.4. Verwerven collecties en losse aanwinsten

Toelichting: betreft de verwerving van collecties en zogenaamde losse aanwinsten van particuliere herkomst door schenking of door bewaargeving. In principe gelden dezelfde voorwaarden als voor opname van particuliere archieven (zie 2.2.1.3).

Procesbeheerder: specialist Acquisitie

| Stap | Fase          | Trigger                          | Processtap   | Actor                 | Rol          | Locatie | Informatie-component /Document              | Toelichting  |
|------|---------------|----------------------------------|--|-----------------------|--------------|---------|---|--|
| 1a   | Voorbereiding | ZD neemt contact op met RHC*     | Mogelijke aanwinst registreren                                 | Specialist acquisitie | Specialist A | ZD      | Archiefbeheer: Collectiebeheer              |  |
| 1b   |               | Mogelijke aanwinst geregistreerd | Toetsen van het collectie aan criteria particuliere acquisitie | Specialist acquisitie | Specialist A | ZD      | Ondersteuning: document management          | A.d.h.v. acquisitieprofiel   |
| 2    |               | Collectie voldoet aan profiel    | Bekijken collectie op locatie                                  | Specialist acquisitie | Specialist A | ZD      | Relatiebeheer: zorgdrager                   | -Identificatie collectie<br>-Check digitale staat (format, metadata)                             |
| 3    |               | Resultaat locatieonderzoek       | Beoordelen locatieonderzoek                                    | Archivaris NA/RHC     | Archivaris   | RHC     | Relatiebeheer: zorgdrager                   | Principebesluit al/niet opname en voorwaarden  |
| 4    | Uitvoering    | Besluit positief                 | Bespreken voorwaarden opname in bewaarplaats met ZD            | Specialist acquisitie | Specialist A | ZD      | Relatiebeheer: zorgdrager                   | Voorwaarden voor opname:<br>-fysiek aanwezig<br>-metadata zijn in orde<br>-juridische overdracht |
| 5    |               |                                  | Opstellen ABP*   | Specialist acquisitie | Specialist A | RHC     | ABP Relatiebeheer: contractbeheer           | Wat moet er gebeuren voor de overdracht en wie doet wat  |
| 6    |               |                                  | Tekenen ABP  | Archivaris NA/RHC     | Archivaris   |         | Getekende ABP Relatiebeheer: contractbeheer |  |
| 7    |               |                                  | Aanwinst registreren   | Specialist acquisitie | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer              |  |
| 8    |               | ABP                              | ZD adviseren en  | Specialist acquisitie | Specialist A | ZD      | Advies                                      | In orde maken  |

| Stap | Fase | Trigger                           | Processtap   | Actor   | Rol          | Locatie       | Informatie-component / Document           | Toelichting   |
|------|------|-----------------------------------|--|---|--------------|---------------|---|---|
|      |      |                                   | instrueren   |   |              |               |   | bestanden en metadata door ZD                                       |
| 9    |      | Testbestand                       | Controleren toegankelijke staat<br>Ja: -> 10<br>Nee: -> 8  | Specialist restauratie/<br>Specialist digitaal behoud | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte              |   |
| 10   |      | Voorbewerking ZD gereed           | Begeleiden bij transport door ZD                           | Specialist acquisitie                                 | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte              | (Collectie in atelierruimte)<br>Digitaal via FTP-server/ drager     |
| 11   |      | Bestand aanwezig in atelierruimte | Controleren goede staat (virus)<br>Ja: -> 13<br>Nee: -> 12 | Specialist restauratie/<br>Specialist digitaal behoud | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer            |   |
| 12   |      | Collectie niet goede staat        | Afstemmen met ZD   | Specialist acquisitie                                 | Specialist A | ZD            | Archiefbeheer: collectiebeheer            | Verwijderen virus   |
| 13   |      | Bestand virusvrij                 | Vindplaats registreren                                     | Medewerker depotbeheer                                | Specialist B |               | Archiefbeheer: logistiek beheer           |   |
| 14   |      |                                   | Bewerken collectie   |   |              | Atelierruimte | Archiefbeheer: atelierruimte              | Collectie in goede, geordende, toegankelijke staat in atelierruimte |
| 14a  |      |                                   | - bewerken tot SIP   | Specialist digitaal behoud                            | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte              |   |
| 14b  |      |                                   | - intellectueel beheer                                     | Specialist metadatering                               | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer            | -extra metadata   |
| 14c  |      |                                   | - fysiek beheer (converteren)                              | Specialist digitaal behoud / specialist restauratie   | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte              | -converteren naar standaardformaat                                  |
| 15   |      | Aanwinst voldoet aan eisen        | Opstellen conceptakte van schenking/ bewaargeving          | Specialist acquisitie                                 | Specialist A |               | Conceptakte Relatiebeheer: contractbeheer | -Juridische status<br>-Openbaarheid<br>-Gebruik door ZD             |
| 16   |      | Conceptakte                       | Tekenen van akte van                                       | Zorgdrager /  |              | RHC/ZD        | Getekende akte van                        | Collectie   |

| Stap | Fase      | Trigger                            | Processtap   | Actor                 | Rol          | Locatie       | Informatie-component /Document                                 | Toelichting                   |
|------|-----------|------------------------------------|--|-----------------------|--------------|---------------|--|-------------------------------|
|      |           | akkoord                            | schenking/<br>bewaargeving   | Archivaris NA/RHC     | Archivaris   |               | schenking/<br>bewaargeving<br>Relatiebeheer:<br>contractbeheer | overgedragen<br>conform eisen |
| 17   |           |                                    | Registreren in<br>beheersysteem  | Specialist acquisitie | Specialist A |               | Registratie in<br>archiefbeheer:<br>collectiebeheer            |                               |
| 18   | Afronding |                                    | Overgedragen archief<br>- cf. basiseisen: -> 19<br>- cf. eisen g.t.g.staat: -<br>>20 | Specialist acquisitie | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer                              |                               |
| 19   |           | Archief voldoet<br>alleen basiseis | <b>Start proces bewerken<br/>archieven (2.3.2 en<br/>2.3.3)</b>                      |                       |              |               |  |                               |
| 20   |           | Archief voldoet<br>aan alle eisen  | <b>Start proces ontvangst<br/>archieven (2.3.1)</b>                                  |                       |              |               |  |                               |
| 21   |           | Verwerving<br>afgerond             | Vastleggen verwerving  | Specialist acquisitie | Specialist A |               |  |                               |

\*ZD = zorgdrager, NA/RHC = Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum, ABP = archiefbewerkingsplan



### Proces 2.2.1.5. Aankoop collecties en losse aanwinsten

Toelichting: betreft de verwerving van collecties en zogenaamde losse aanwinsten van particuliere herkomst door aankoop.

Procesbeheerder: specialist Acquisitie

| Stap | Fase         | Trigger   | Processtap  | Actor                          | Rol          | Locatie             | Informatie-component/<br>document   | Toelichting  |
|------|--------------|---|---|--------------------------------|--------------|---------------------|---|--|
| 1a   | Vorbereiding | Eigenaar neemt contact op met RHC* of RHC komt collectie op het spoor | Mogelijke aanwinst registeren   | Specialist acquisitie          | Specialist A | RHC                 | Archiefbeheer:<br>Collectiebeheer   |  |
| 1b   |              | Mogelijke aanwinst geregistreerd                                      | Toetsen van het collectie aan criteria particuliere acquisitie        | Specialist acquisitie          | Specialist A | <i>Bij verkoper</i> | Relatiebeheer:<br>zorgdrager  | A.d.h.v. acquisitieprofiel   |
| 2    |              | Collectie voldoet aan profiel   | Bekijken collectie op locatie   | Specialist acquisitie          | Specialist A |                     | Relatiebeheer:<br>zorgdrager  | -Identificatie collectie<br>-Check digitale staat (format, metadata)                             |
| 3    |              | Resultaat locatieonderzoek  | Beoordelen locatieonderzoek, prijs en voorwaarden verkoper            | Archivaris NA/RHC              | Archivaris   | RHC                 | Relatiebeheer:<br>zorgdrager  | Principebesluit al/niet aankoop en financiële voorwaarden NA/RHC                                 |
| 4    | Uitvoering   | Positief principebesluit aankoop                                      | Bespreken prijs, voorwaarden aankoop en opname in bewaarplaats met ZD | Archivaris NA/RHC              | Archivaris   |                     | Afgestemde prijs en voorwaarden voor opname<br>Relatiebeheer:<br>contractbeheer | Voorwaarden voor opname:<br>-fysiek aanwezig<br>-metadata zijn in orde<br>-juridische overdracht |
| 5    |              |   | Opstellen concept koopakte en ABP* (alleen bij collecties)            | Specialist acquisitie/verkoper | Specialist A |                     | Concept-koopakte en ABP<br>Relatiebeheer:<br>contractbeheer                     | Wat moet er gebeuren voor de overdracht en wie doet wat  |
| 6    |              |   | Tekenen voorlopige koopakte en ABP (alleen collecties)                | Archivaris NA/RHC              | Archivaris   |                     | Getekende voorlopige koopakte en  |  |

| Stap | Fase | Trigger                                    | Processtap  | Actor   | Rol          | Locatie             | Informatie-component/<br>document                | Toelichting   |
|------|------|--|---|---|--------------|---------------------|--|---|
|      |      |  |   |   |              |                     | getekend ABP<br>Relatiebeheer:<br>contractbeheer |   |
| 7    |      |  | Aanwinst registreren  | Specialist acquisitie                         | Specialist A |                     | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer                |   |
| 8    |      | Voorlopige<br>koopakte en ABP              | Verkoper adviseren<br>en instrueren                           | Specialist acquisitie                         | Specialist A | <i>bij verkoper</i> | Relatiebeheer:<br>zorgdrager                     | In orde maken<br>bestanden en metadata<br>door verkoper   |
| 9    |      | Testbestand<br>archief in<br>atelierruimte | Controleren<br>toegankelijke staat<br>Ja: -> 10<br>Nee: -> 8  | Specialist<br>restauratie/ digitaal<br>behoud | Specialist A | Atelierruimte       | Collectiebeheer:<br>atelierruimte                |   |
| 10   |      | Voorbewerking<br>verkoper gereed           | Begeleiden bij<br>transport door<br>verkoper                  | Specialist acquisitie                         | Specialist A | <i>Transport</i>    | Collectiebeheer:<br>atelierruimte                | (Bestand in<br>atelierruimte)<br>Digitaal via FTP-server/<br>drager   |
| 11   |      | Bestand<br>aanwezig in<br>atelierruimte    | Controleren goede<br>staat (virus)<br>Ja: -> 13<br>Nee: -> 12 | Specialist<br>restauratie/ digitaal<br>behoud | Specialist A | Atelierruimte       | Collectiebeheer:<br>atelierruimte                |   |
| 12   |      | Collectie niet<br>goede staat              | Afstemmen met<br>Verkoper                                     | Specialist acquisitie                         | Specialist A |                     | Relatiebeheer:<br>zorgdrager                     | Verwijderen virus   |
| 13   |      | Bestand virusvrij                          | Vindplaats registreren  | Medewerker<br>depotbeheer                     | Specialist B |                     | Archiefbeheer::<br>logistiek beheer              |   |
| 14   |      |  | Bewerken collectie  | zie a t/m c                                   | zie a t/m c  |                     | Collectiebeheer:<br>atelierruimte                | Collectie in goede,<br>geordende,<br>toegankelijke staat in<br>atelierruimte<br>Pre-ingest, bewerken<br>tot SIP |
| 14a  |      |  | - bewerken tot SIP  | Specialist digitaal<br>behoud                 | Specialist A |                     | Archiefbeheer:<br>atelierruimte                  |   |
| 14b  |      |  | - intellectueel beheer  | Specialist                                    | Specialist A |                     | Archiefbeheer                                    | -extra metadata   |

| Stap | Fase      | Trigger                         | Processtap   | Actor                          | Rol          | Locatie       | Informatie-component/<br>document                 | Toelichting                                   |
|------|-----------|---------------------------------|--|--------------------------------|--------------|---------------|---|---|
|      |           |                                 |  | metadatering                   |              |               | collectiebeheer                                   |   |
| 14c  |           |                                 | - fysiek beheer (converteren)  | Specialist digitaal behoud     | Specialist A |               | Archiefbeheer: atelierruimte                      | -converteren naar standaardformaat            |
| 15   |           | Aanwinst voldoet aan eisen      | Opstellen concept definitieve koopakte   | Specialist acquisitie/verkoper | Specialist A |               | Relatiebeheer: contractbeheer                     | -Juridische status<br>-Openbaarheid           |
| 16   |           | Conceptakte akkoord             | Tekenen van definitieve koopakte   | Verkoper<br>Archivaris NA/RHC  | Archivaris   |               | Akte van aankoop<br>Relatiebeheer: contractbeheer | Aanwinst/collectie overgedragen conform eisen |
| 17   | Afronding |                                 | Aankoop registreren  | Specialist acquisitie          | Specialist A |               | Archiefbeheer: collectiebeheer                    |   |
| 18   |           |                                 | Overgedragen archief<br>- cf. basiseisen: -> 19<br>- cf. eisen g.t.g.staat: ->20 | Specialist acquisitie          | Specialist A | Atelierruimte | Archiefbeheer: collectiebeheer, atelierruimte     |   |
| 19   |           | Archief voldoet alleen basiseis | <b>Start fase bewerken archieven (2.3.2 en 2.3.3)</b>                            |                                |              |               |   |   |
| 20   |           | Archief voldoet aan alle eisen  | <b>Start fase ontvangst archieven (2.3.1)</b>                                    |                                |              |               |   |   |

\*ZD = zorgdrager, NA/RHC = Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum, ABP = archiefbewerkingsplan

## Proces 2.2.2.2. Overdragen beheer archieven of collecties

Toelichting: Voor het overdragen van archieven of collecties, of stukken daaruit, kunnen verschillende redenen zijn. Soms worden bij het bewerken of herbewerken van archieven stukken aangetroffen die volgens het herkomstbeginsel niet in het bestand thuis horen en daarom worden aangeboden aan de archiefbewaarplaats waar deze eigenlijk horen te berusten. Ook wanneer de werkingssfeer of het takenpakket van een overheidsorgaan kan reden zijn voor het overdragen van archieven naar een andere archiefbewaarplaats. Een voorbeeld hiervan vormt de wijziging van de provinciegrens, waardoor archieven betreffende de gemeenten die overgaan naar een andere provincie meeverhuizen van de rijksarchiefbewaarplaats uit de oude naar die in de nieuwe provincie. Daarnaast komt het voor dat bij de particuliere archieven of collecties de overeenkomst van bewaargeving wordt beëindigd, hetzij op initiatief van de eigenaar hetzij van de beheerder van de archiefbewaarplaats. In beide gevallen zullen de stukken aan de eigenaar worden teruggeven. Eventueel kan in overleg met de eigenaar worden gezocht naar een andere passende archiefbewaarplaats of erfgoed beherende instelling.

In het eerste geval ligt het initiatief voor de overdracht altijd bij de beherende instelling (zie variant a). In het tweede en derde geval kan het initiatief ook uitgaan van de beheerder van de beoogde archiefbewaarplaats (variant b) c.q. de eigenaar van het betreffende particuliere archief (variant c). Onderstaande procesbeschrijving voorziet in elk van deze varianten.

Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer (bij overheidsarchieven) of specialist Acquisitie (bij particuliere archieven en collecties)

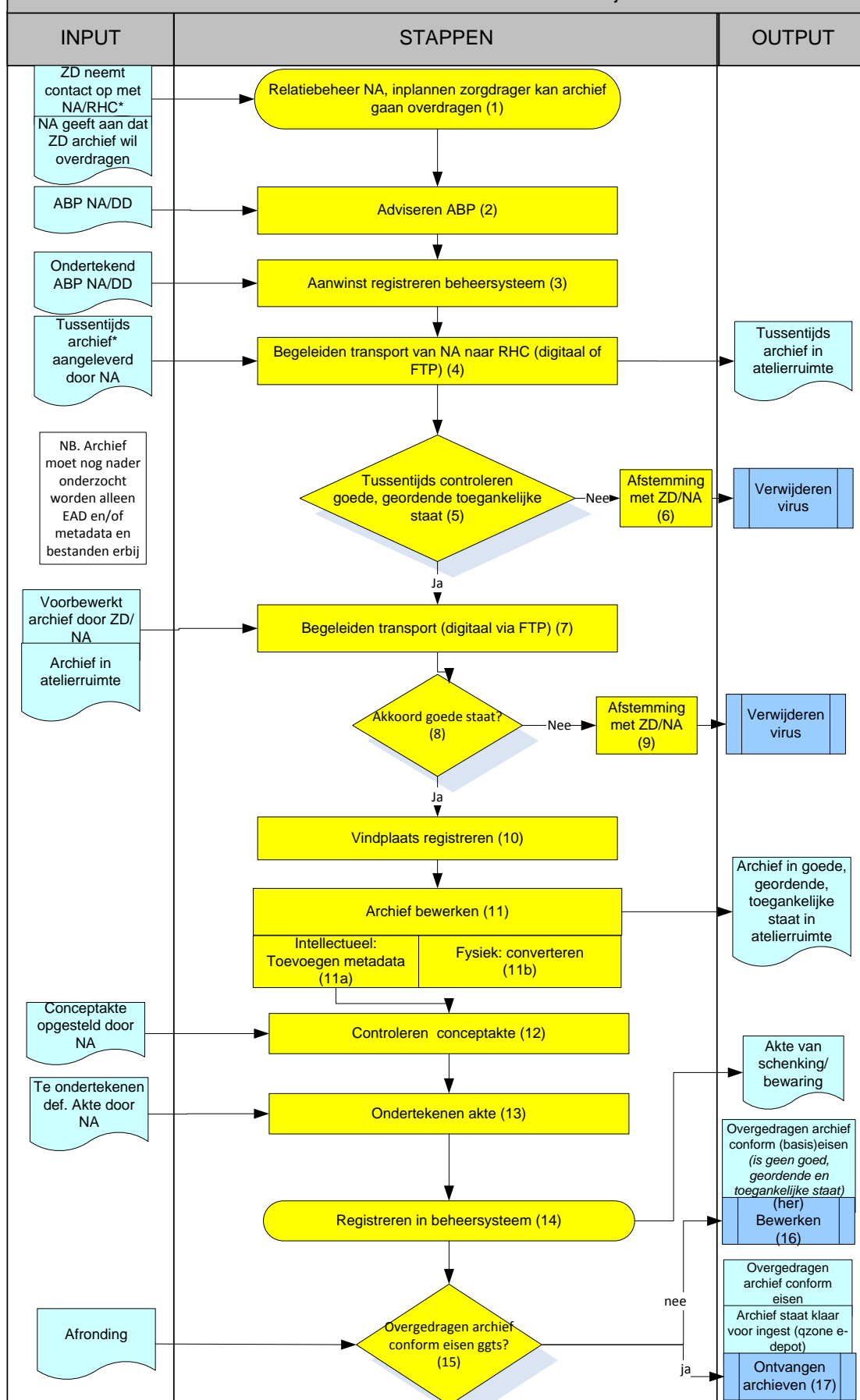
| Stap | Fase          | Trigger  | Processtap   | Actor  | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten                      | Toelichting |
|------|---------------|--|--|--|--------------|---------|--|-------------|
| 1    | Voorbereiding | a. Intern voorstel tot overdracht aan andere beheerder;<br>b. Extern verzoek van beheerder andere archiefbewaarplaats;<br>c. Opzegging overeenkomst van inbewaargeving door eigenaar | Bij a: opstellen verzoek tot overdracht aan beheerder beoogde archiefbewaarplaats<br>Bij in bewaring gegeven particuliere archieven wordt eerst instemming van de eigenaar gevraagd.<br>Bij b of c > 3 | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A | RHC     | Concept verzoek<br>Ondersteuning:<br>document management |             |

| Stap | Fase       | Trigger                                      | Processtap  | Actor  | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten   | Toelichting |
|------|------------|--|---|--|--------------|---------|---|-------------|
| 2    |            |  | Ondertekenen verzoek tot overdracht beheer  | Archivaris                                       | Archivaris   |         | Definitief verzoek<br>Ondersteuning:<br>document management   |             |
|      |            | <i>Verzoek tot overdracht beheer van RHC</i> | <i>Instemmen met verzoek</i>  | <i>Beheerder beoogde archiefbewaarplaats</i>     |              |         |   |             |
| 3    |            |  | Bij b of c: registreren verzoek of opzegging overeenkomst   | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |         | Ingekomen verzoek of opzegging overeenkomst<br>Ondersteuning:<br>document management<br>Relatiebeheer: zorgdrager |             |
| 4    |            |  | Toetsen verzoek op volledigheid en motivering<br>Bij negatief oordeel: verzoek retourneren met verzoek om aanvullende informatie. | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |         | Oordeel<br>Ondersteuning:<br>document management<br>Relatiebeheer: zorgdrager                                     |             |
| 5    | Uitvoering |  | Opstellen besluit tot overdracht beheer (b) of besluit tot beëindiging inbewaargeving (c)   | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |         | Concept-besluit   |             |
| 6    |            |  | Ondertekenen besluit  | Archivaris                                       | Archivaris   |         | Getekend besluit  |             |
|      |            | Verzoek gehonoreerd (a)                      | <b>&gt; proces 2.3.1.2: verwijderen</b>   |  |              |         |   |             |

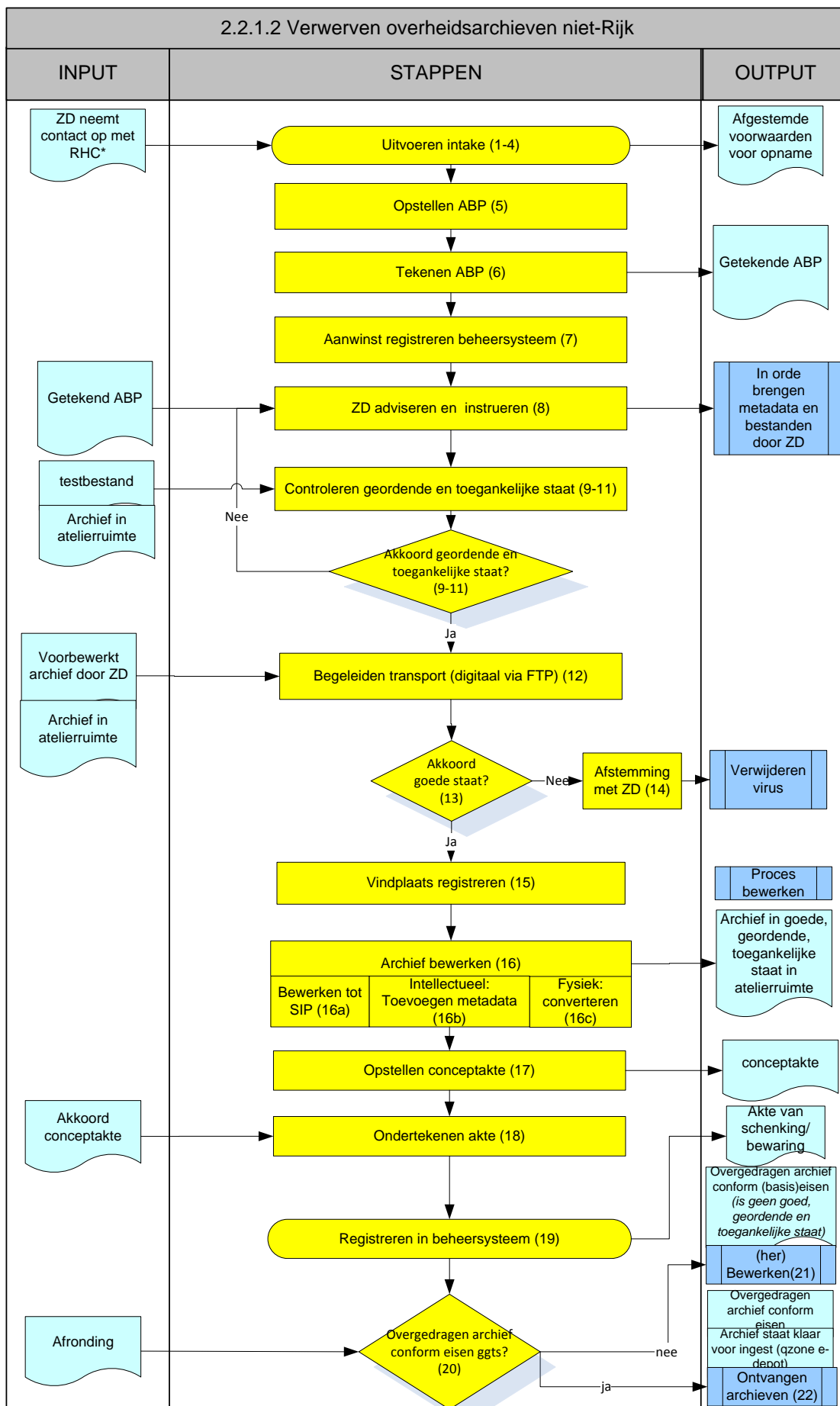
| Stap | Fase      | Trigger  | Processtap  | Actor  | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten | Toelichting |
|------|-----------|--|---|--|--------------|---------|-------------------------------------|-------------|
|      |           | of Besluit vastgesteld (b en c)  | <b>objecten uit depot</b>   |  |              |         |                                     |             |
| 7    |           | Stukken overgedragen aan beheerder nieuwe archiefbewaarplaats (a en b) of eigenaar (c) | Opstellen verklaring van overdracht beheer (a en b) of beëindiging inbewaargeving (c)   | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |         | Concept verklaring                  |             |
| 8    |           | Verklaring opgesteld   | Tekenen verklaring van overdracht beheer (a en b) of beëindiging inbewaargeving (c)   | Archivaris                                       | Archivaris   |         | Definitieve verklaring              |             |
| 9    |           | Verklaring getekend  | Optioneel bij a en b (alleen bij overdracht meerdere archiefbestanden): informeren GS middels toezending afschrift verklaring | Archivaris                                       | Archivaris   |         | Afschrift verklaring                |             |
| 10   | Afronding | Afschriften verklaring verzonden   | Archiveren verzoek, besluit, afgiftebewijs en verklaring  | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |         | Archivering vervreemding            |             |



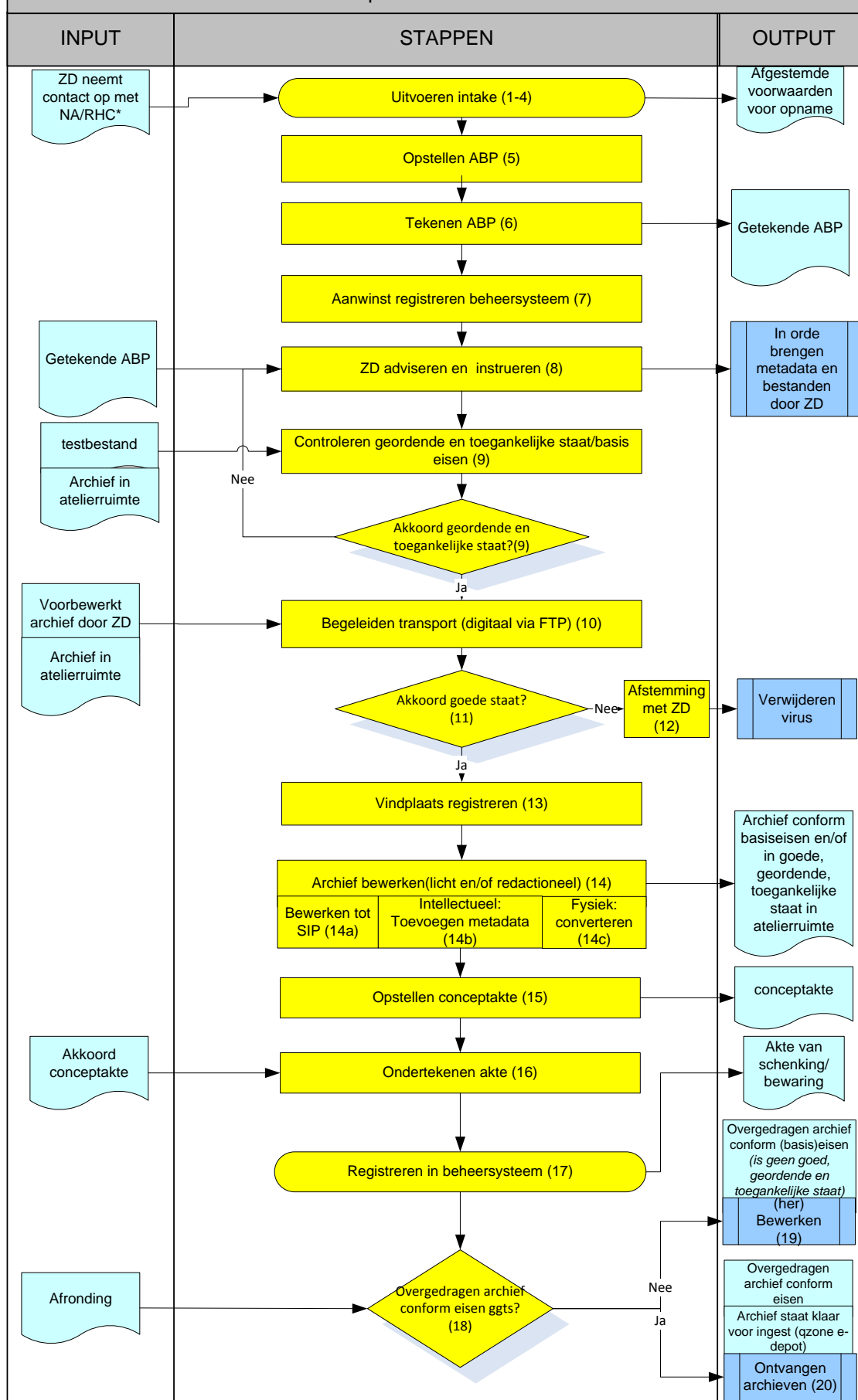
## 2.2.1.1 Verwerven overheidsarchieven Rijk

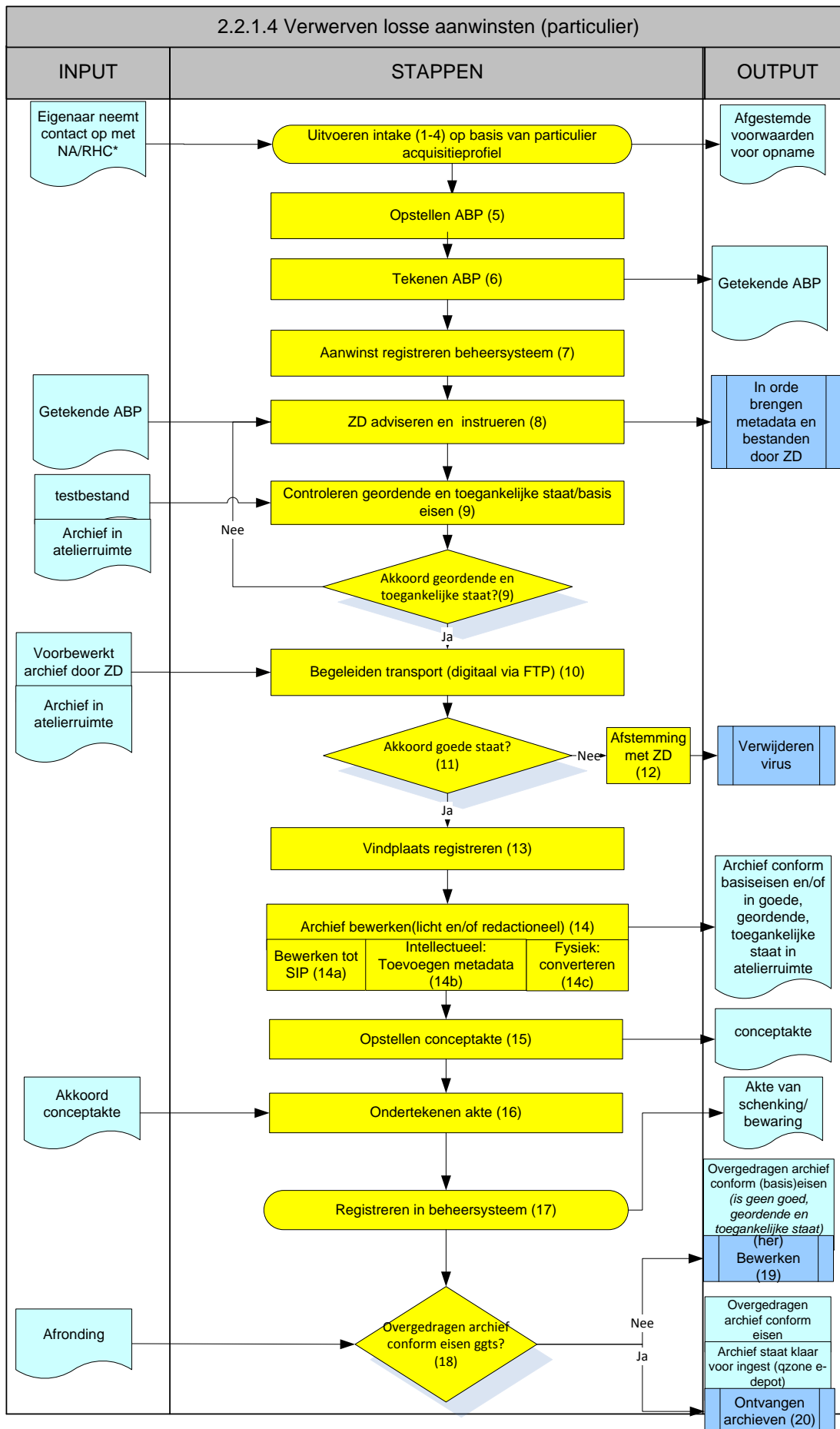


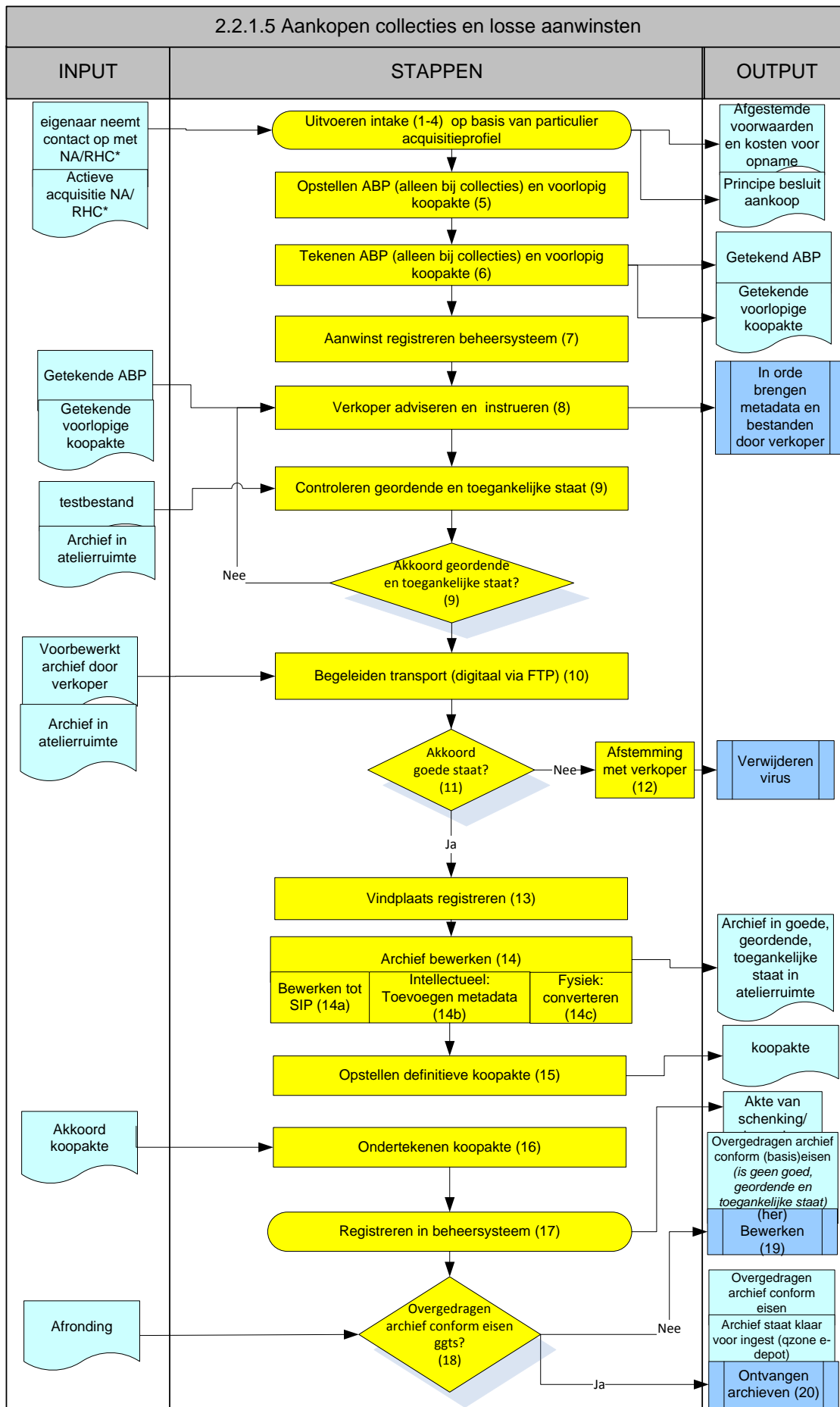


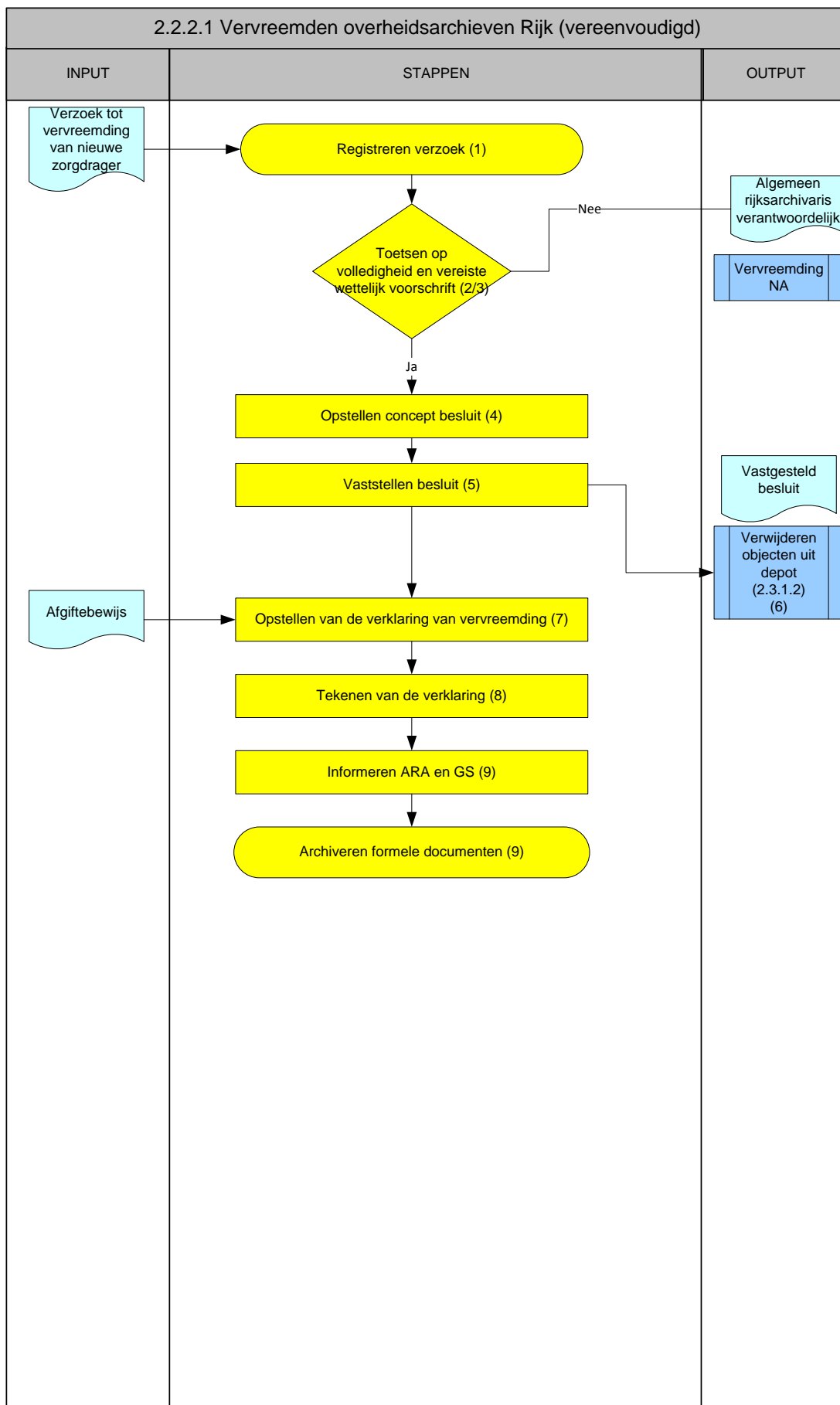


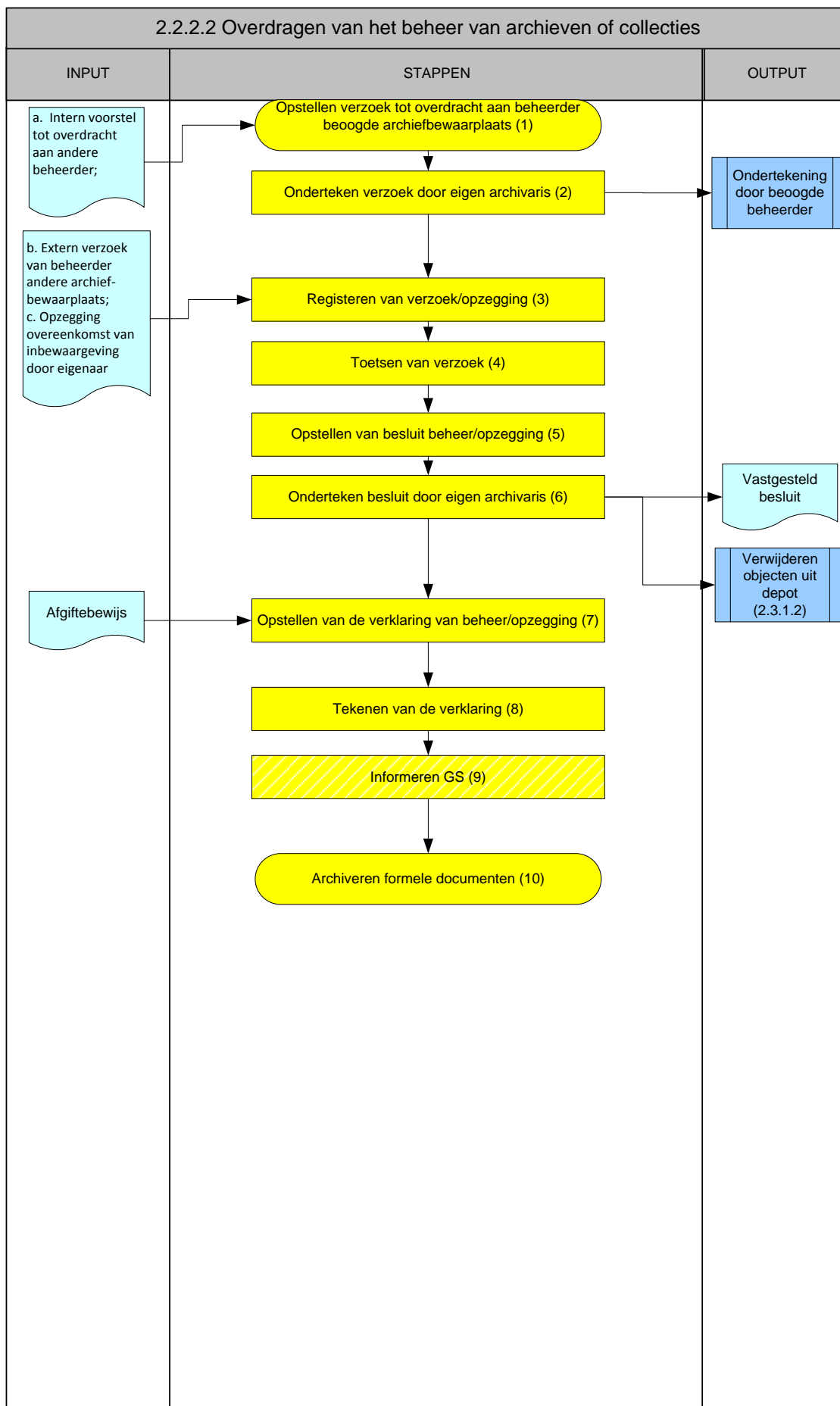
### 2.2.1.3 Verwerven particuliere archieven en collecties













### *2.2.2. Beheren*



### Proces 2.3.1.1. Opnemen objecten in depot

Toelichting: Het gaat hier om de feitelijke opname van archieven en collecties (zowel analoog als digitaal) in een bewaardepot c.q. e-depot. Dit proces volgt op de processen van verwerven en eventueel bewerken van metadata. Archiven en collecties die in een bewaardepot of e-depot worden opgenomen, moeten voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Omdat in het verleden ook (papieren) archiven zijn opgenomen, die niet in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren, kan hier soms van worden afgeweken.

Er wordt vanuit gegaan dat RHC's gaan werken met EAD als basis voor het metadateren van analoge en digitale archiven.

Procesbeheerder: medewerker Depotbeheer

| Stap | Fase         | Trigger   | Processtap  | Actor                  | Rol          | Locatie       | Informatie-component/<br>documenten  | Toelichting |
|------|--------------|---|---|------------------------|--------------|---------------|--|-------------|
|      | Vorbereiding |   | <b>Zie processen 2.2.1 (verwerven) en 2.3.2 (beheren metadata)</b>                    |                        |              | Atelierruimte |  |             |
| 1    | Uitvoering   | Archief/collectie in goede, geordende en toegankelijke staat<br>Bij digitaal archief/collectie: SIP beschikbaar | Bij analoge objecten: bewaarlocatie in depot selecteren<br>Bij digitale objecten -> 5 | Medewerker depotbeheer | Specialist B |               | Archiefbeheer: logistiek beheer  |             |
| 2    |              |   | Optioneel: bergingsmiddelen in depot inrichten  | Medewerker depotbeheer | Specialist B | Bewaardepot   |  |             |
| 3    |              |   | Plaatsen objecten in depot  | Medewerker depotbeheer | Specialist B | Bewaardepot   |  |             |
| 4    |              |   | Invoeren of aanpassen beheergegevens vindplaats                                       | Medewerker depotbeheer | Specialist B |               | Digitaal:<br>Archiefbeheer: logistiek beheer<br>Bij analoge objecten: nieuwe versie stellinglijst in depot |             |

| Stap | Fase      | Trigger  | Processtap   | Actor                      | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten                     | Toelichting                 |
|------|-----------|--|--|----------------------------|--------------|---------|---|-----------------------------|
| 5    |           |  | Bij digitale objecten:<br>Invoeren<br>beheergegevens   | Specialist<br>metadatering | Specialist A |         | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer /<br>logistiek beheer | Mede op basis van<br>de SIP |
| 6    |           |  | Opnemen objecten in e-<br>depot (start ingest)   | Specialist<br>metadatering | Specialist A |         | Archiefbeheer:<br>DDB                                   | Geautomatiseerd             |
| 7    |           |  | Genereren van metadata<br>in EAD   | Specialist<br>metadatering | Specialist A |         | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer/lo<br>gistiek beheer  | Geautomatiseerd             |
| 8    |           |  | Optioneel: genereren<br>van afgeleiden van de<br>objecten<br>(gebruikersexemplaren)  | Specialist<br>metadatering | Specialist A |         | Archiefbeheer:<br>afgeleiden                            | Geautomatiseerd             |
| 9    |           |  | Registreren 'ingest<br>voltooid'   | Specialist<br>metadatering | Specialist A |         | Archiefbeheer:<br>logistiek<br>beheer/DDB               | Geautomatiseerd             |
| 10   | Afronding | Archief/collectie<br>opgenomen in<br>bewaardepot en (bij<br>digitaal archief) EAD<br>beschikbaar | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Proces 2.3.5:<br/>publiceren</b></li> <li>➤ <b>Bij hybride of<br/>samen te voegen<br/>archief: proces<br/>2.3.2: beheren<br/>metadata</b></li> </ul> |                            |              |         |   |                             |

DDB = duurzame digitale bewaarplaats

### Proces 2.3.1.2. Verwijderen objecten uit depot

Toelichting: Onderstaand proces heeft betrekking op zowel analoge als digitale objecten. Er wordt vanuit gegaan dat eventuele afgeleiden eveneens worden verwijderd en niet achterblijven.

Procesbeheerder: specialist Relatiebeheer (bij vervreemden) of specialist Acquisitie (bij overdragen beheer)

| Stap | Fase          | Trigger   | Processtap   | Actor  | Rol          | Locatie     | Informatie-component/<br>documenten   | Toelichting  |
|------|---------------|---|--|--|--------------|-------------|---|--|
|      | Voorbereiding | Verzoek tot overdracht beheer en/of zorg van objecten | > proces 2.2.2.1: vervreemden<br>> proces 2.2.2.2: overdragen beheer                 |  |              | Bewaardepot | Besluit tot vervreemding of over dracht beheer<br>Relatiebeheer: contractbeheer |  |
| 1    | Uitvoering    | Besluit tot vervreemding of overdracht beheer         | Aankondigen overdracht c.q. vervreemding   | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A |             | Aankondiging; studiezaal en op website  | Tenminste twee maanden voor de feitelijke overdracht                                   |
| 2    |               |   | Verzamelen en verzendklaar maken metadata van de over te dragen stukken              | Specialist metadatering                          | Specialist A |             | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen, logistiek beheer         | Incl. alle gegevens over eventuele openbaarheidsbeperkingen en slechte materiële staat |
| 3    |               |   | Optioneel: verzamelen en verzendklaar maken afgeleiden van de over te dragen stukken | Specialist digitalisering                        | Specialist A |             | Archiefbeheer: afgeleiden   |  |
| 4    |               |   | Lichten en verzendklaar maken van de over te dragen stukken                          | Medewerker depotbeheer                           | Specialist B | Expeditie   | Archiefbeheer: logistiek beheer   |  |
| 5    |               |   | Overdragen van de stukken met bijbehorende metadata en afgeleiden                    | Specialist relatiebeheer                         | Specialist A |             | Afgiftewijs; Archiefbeheer: logistiek beheer                                    |  |

| Stap | Fase      | Trigger                             | Processtap   | Actor  | Rol                 | Locatie                            | Informatie-component/<br>documenten                       | Toelichting   |
|------|-----------|-------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------------------|---|---|
|      |           |                                     | <i>Transporteren van de stukken met bijbehorende metadata en afgeleiden en opnemen in de nieuwe bewaarlocatie</i>                            | <i>Beheerder nieuwe bewaarlocatie</i>            | <i>Ketenpartner</i> | <i>Nieuwe bewaarplaats locatie</i> |   | <i>Het is gebruikelijk dat de ontvangende partij het transport verzorgt. Bij vervreemding naar wettelijk voorschrift worden voor de voorbereiding van de overdracht geen kosten in rekening worden gebracht; bij andere vormen van overdracht is dit afhankelijk van de situatie.</i> |
| 6    |           |                                     | Verwijderen metadata van de overgedragen stukken<br>> <b>proces 2.3.2.1 wijzigen metadata</b><br>> <b>proces 2.3.5.1 publiceren metadata</b> | Specialist metadatering                          | Specialist A        |                                    | Archiefbeheer: logistiek beheer, collectiebeheer          | Toegangen c.q. beschrijvingen in toegangen verwijderen, archievenoverzicht aanpassen  |
| 7    |           |                                     | Verwijderen aankondiging overdracht c.q. vervreemding  | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A        |                                    | Aankondiging; studiezaal en op website                    |   |
| 8    | Afronding | Objecten verwijderd en overgedragen | Archiveren overdracht en verwijdering  | Specialist relatiebeheer / specialist acquisitie | Specialist A        |                                    | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Relatiebeheer: contract |   |
| 9    |           |                                     | > <b>vervolg proces 2.2.2.1 vervreemden</b><br>> <b>vervolg proces 2.2.2.2 overdragen beheer</b>   |  |                     |                                    |   |   |

### Proces 2.3.2.1. Toekennen of wijzigen metadata

Toelichting: Betreft het toekennen van nieuwe metadata of wijzigen van bestaande metadata waarbij het noodzakelijk is om de te beschrijven objecten uit het bewaardepot te nemen en ten behoeve van de bewerking tijdelijk in de atelierruimte te plaatsen. Bij kleine mutaties, bijvoorbeeld naar aanleiding van foutmeldingen van bezoekers, zal dit niet altijd noodzakelijk zijn en ontbreekt ook de noodzaak van een bewerkingsplan.

Procesbeheerder: specialist Metadatering

| Stap | Fase          | Trigger  | Processtap                                    | Actor                                | Rol                        | Locatie       | Informatie-component/<br>Document            | Toelichting  |
|------|---------------|--|---|--------------------------------------|----------------------------|---------------|--|--|
| 1    | Voorbereiding | Eerder in depot opgenomen archief of collectie voldoet op onderdelen niet aan de normen voor goede, geordende en toegankelijke staat | Opstellen bewerkingsplan intellectueel beheer | Specialist metadatering              | Specialist A               | Bewaardepot   | Bewerkingsplan concept                       | Benoemen (aard en niveau) en plannen te verrichten werkzaamheden |
| 2    |               |  | Vaststellen bewerkingsplan                    | Specialist metadatering              | Specialist A               |               | Bewerkingsplan definitief                    |  |
| 3    | Uitvoering    |  | (Her)inrichten toegang                        | Specialist metadatering              | Specialist A/B             |               | Beheersysteem: collectiebeheer <sup>18</sup> | Toekennen rechten; evt. conversie toegang zorgdrager             |
| 4    |               |  | Leveren objecten uit depot                    | Medewerker depotbeheer <sup>19</sup> | Specialist B <sup>20</sup> | Atelierruimte | Beheersysteem: logistiek beheer              |  |
| 5    |               |  | Optie: schonen                                | Specialist metadatering              | Specialist A/B             |               |  | Niveau actor afhankelijk van de complexiteit van de bewerking    |
| 6    |               |  | Optie: ordenen                                | Specialist metadatering              | Specialist A/B             |               |  |  |

<sup>18</sup> Bij collecties betreft het de component Nadere beschrijvingen.

<sup>19</sup> Bij kleinere bestanden zal de specialist metadatering dit zelf doen.

<sup>20</sup> Voor digitale bestanden is een specialist A voorlopig wenselijk.

| Stap | Fase | Trigger | Processtap  | Actor                   | Rol            | Locatie | Informatie-component/<br>Document  | Toelichting               |
|------|------|---------|---|-------------------------|----------------|---------|--|---------------------------|
| 7    |      |         | Optie: inhoud en structuur beschrijven  | Specialist metadatering | Specialist A/B |         | Beheersysteem-collectiebeheer / Toegang met gerubriceerde beschrijvingen   |                           |
| 8    |      |         | Optie: context beschrijven  | Specialist metadatering | Specialist A/B |         | Beheersysteem: collectiebeheer/ Inleiding met beschrijving context   |                           |
| 9    |      |         | Optie: (voorlopig) vastleggen beperkingen openbaarheid  | Specialist metadatering | Specialist A/B |         | Beheersysteem: collectiebeheer / Conceptlijst niet-openbare stukken  |                           |
| 10   |      |         | Optie: (voorlopig) selecteren voor vernietiging   | Specialist metadatering | Specialist A/B |         | Beheersysteem: collectiebeheer / Conceptlijst te vernietigen stukken   |                           |
| 11   |      |         | Opstellen concepttoegang plus conceptlijsten niet-openbare en te vernietigen stukken conform bewerkingsplan | Specialist metadatering | Specialist A   |         | Beheersysteem: collectiebeheer / Concept toegang met inleiding, plus lijsten met niet-openbare en te vernietigen stukken |                           |
| 12   |      |         | Vaststellen conceptlijsten niet-openbare en te vernietigen stukken  | Archivaris              | Archivaris     |         | Relatiebeheer: contractbeheer/ Besluit beperking openbaarheid; Besluit tot vernietiging                                  |                           |
|      |      |         | <i>Optie: vervolgproces 2.3.3.1 Conserveren</i>   |                         |                |         |  |                           |
| 13   |      |         | Optie: verwerken aanpassing beschrijvingen  | Specialist metadatering | Specialist A/B |         | Beheersysteem: collectiebeheer   | N.a.v. proces conserveren |

| Stap | Fase      | Trigger | Processtap  | Actor                   | Rol            | Locatie     | Informatie-component/<br>Document                            | Toelichting  |
|------|-----------|---------|---|-------------------------|----------------|-------------|--|--|
| 14   |           |         | Optie: verwijderen metadata vernietigde stukken   | Specialist metadatering | Specialist A/B |             | Beheersysteem: collectiebeheer                               | N.a.v. proces conserveren  |
| 15   |           |         | Opmaken definitieve toegang   | Specialist metadatering | Specialist A/B |             | Beheersysteem: collectiebeheer / Toegang voor publicatie     | Bij papieren archief inclusief het 'fysiek maken' van de toegang (koppelen logische en fysieke beschrijvingen) |
| 16   |           |         | Vaststellen eindproduct conform bewerkingsplan  | Specialist Metadatering | Specialist A/B |             | Archief/collectie in goede, geordende en toegankelijke staat |  |
| 17   | Afronding |         | Archiveren formele documenten (besluit openbaarheid, besluit vernietiging, vernietigingscertificaat, evt. oude toegang) | Specialist metadatering | Specialist A/B |             | Relatiebeheer: contractbeheer                                | Evt. concordans toevoegen in nieuwe toegang  |
| 18   |           |         | <b>Vervolgproces 2.3.1.1. Opnemen objecten in depot</b>   |                         |                | Bewaardepot |  |  |
| 19   |           |         | <b>Vervolgproces 2.3.5.1. Publiceren metadata (raadpleegversie)</b>   |                         |                |             |  |  |

### Proces 2.3.3.1. Conserveren van objecten

Toelichting: Betreft uitsluitend analoge objecten.

Procesbeheerder: specialist Conservering

| Stap | Fase         | Trigger        | Processtap  | Actor                                   | Rol            | Locatie       | Document                                | Toelichting  |
|------|--------------|----------------|---|---|----------------|---------------|---|--|
|      |              |                | <b>Optie: voorafgaand proces 2.3.2.1 (toekennen of wijzigen metadata). Starten bij stap 4</b> |   |                |               |   |  |
| 1    | Vorbereiding | Toegang        | Opstellen bewerkingsplan fysiek beheer  | Specialist conservering                 | Specialist A   |               | Concept bewerkingsplan fysiek beheer    | Benoemen (aard en niveau) te verrichten werkzaamheden        |
| 2    |              |                | Vaststellen bewerkingsplan fysiek beheer  | Specialist conservering                 | Specialist A   |               | Definitief bewerkingsplan fysiek beheer | Toewijzing specialist conservering en planning werkzaamheden |
| 3    | Uitvoering   | Bewerkingsplan | Optioneel (alleen bij herbewerken): aanvragen objecten uit bewaardepot                        | (Ondersteunend) medewerker conservering | Specialist B/C | Atelierruimte | Beheersysteem – logistiek beheer        |  |
| 4    |              |                | Lichten objecten  | Ondersteunend medewerker logistiek      | Specialist C   | Bewaardepot   |   |  |
| 5    |              |                | Bewerken archief  |   |                |               |   |  |
| 5a   |              |                | Optie: herordenen   | (Ondersteunend) medewerker conservering | Specialist B/C |               |   |  |
| 5b   |              |                | Optie: materieel verzorgen  | (Ondersteunend) medewerker conservering | Specialist B/C |               |   |  |
| 5c   |              |                | Optie: verpakken en   | (Ondersteunend)                         | Specialist B/C |               |   |  |



| Stap | Fase     | Trigger                          | Processtap  | Actor                                   | Rol            | Locatie     | Document                                | Toelichting  |
|------|----------|----------------------------------|---|---|----------------|-------------|---|--|
|      |          |                                  | etiketteren   | medewerker conservering                 |                |             |   |  |
| 5d   |          |                                  | Optie: lijst van te vernietigen stukken                       | Medewerker conservering                 | Specialist B   |             | Conceptlijst van te vernietigen stukken |  |
| 5e   |          | Lijst van te vernietigen stukken | Optie: Goedkeuren lijst van te vernietigen stukken            | Specialist metadatering                 | Specialist A   |             | Lijst van te vernietigen stukken        |  |
| 5f   |          | Lijst van te vernietigen stukken | Optie: afvoeren te vernietigen stukken                        | (Ondersteunend) medewerker conservering | Specialist B/C |             |   |  |
| 5g   |          |                                  | <i>Vernietigen</i>  | <i>Extern bedrijf</i>                   |                |             | <i>Certificaat van vernietiging</i>     |  |
| 5h   |          |                                  | Optie: schaderegistratie                                      | Medewerker conservering                 | Specialist B   |             | Schaderapport                           |  |
| 5i   |          | <i>Schaderapport</i>             | <b>Optie: vervolgproces 2.3.3.2 (restaureren)</b>             |   |                |             |   |  |
| 6    |          |                                  | Registreren materiële staat objecten en verpakingsstaat       | Specialist conservering                 | Specialist B   |             | Beheersysteem – logistiek beheer        | Registreren van niet raadpleegbare stukken en staat van verpakking |
| 7    | Afronden |                                  | Vaststellen eindproduct (conform bewerkingsplan)              | Specialist conservering                 | Specialist A   |             |   |  |
| 13   |          |                                  | Terugplaatsen gerestaureerde objecten                         | Ondersteunend medewerker logistiek      | Specialist C   | Bewaardepot |   |  |
| 14   |          |                                  | Afboeken teruggeplaatste stukken als retour depot             | Ondersteunend medewerker logistiek      | Specialist C   |             | Archiefbeheer: logistiek beheer         |  |
| 8    |          |                                  | Archiveren formele documenten (schaderapport, certificaat van | Specialist conservering                 | Specialist A   |             |   |  |

| Stap | Fase | Trigger | Processtap   | Actor | Rol | Locatie     | Document | Toelichting |
|------|------|---------|--|-------|-----|-------------|----------|-------------|
|      |      |         | vernietiging)  |       |     |             |          |             |
|      |      |         | <i>Optie: vervolgproces 2.3.2.1 (toekennen of wijzigen metadata)</i> |       |     |             |          |             |
|      |      |         | <i>Vervolgproces 2.3.1.1 (opnemen objecten in depot)</i>             |       |     | Bewaardepot |          |             |

### Proces 2.2.3.2. Restaureren van afzonderlijke objecten

Toelichting:

- Onder de noemer restauratie kan een veelheid aan werkzaamheden worden verstaan, waarvan de belangrijkste zijn: ontzuren, reinigen, doubleren, aanvezelen, charter/zegelrestauratie. In de onderstaande procesbeschrijving wordt echter geen onderscheid naar soort restauratiewerkzaamheden gemaakt. Het gaat hier om de restauratie van analoge objecten. Er wordt vanuit gegaan dat het preserven van digitale objecten een geheel andere insteek heeft.
- Ook de trigger voor restauratie kan verschillend zijn, namelijk naar aanleiding van schaderapportage, op (intern) klantverzoek, op projectbasis (waarbij de financiering door derden een optie is).
- Restauratie kan gebeuren door een interne specialist restauratie, of door een extern restauratieatelier (hier niet beschreven)

Procesbeheerder: specialist Restauratie

| Stap | Fase         | Trigger                                      | Processtap                           | Actor                               | Rol              | Locatie       | Informatie-component/<br>document                | Toelichting  |
|------|--------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|--|--|
| 1    | Vorbereiding | Schaderapport (bewerkingsplan fysiek beheer) | Opstellen bewerkingsplan restauratie | Specialist restauratie              | Specialist A     |               | Concept bewerkingsplan                           | Zie (o.a.) proces fysiek beheer, stap 7; benoemen (aard en niveau te verrichten werkzaamheden) |
| 2    |              |  | Vaststellen bewerkingsplan           | Specialist restauratie              | Specialist A     |               | Definitief bewerkingsplan                        | Toewijzing specialist restauratie en planning werkzaamheden                                    |
| 3    | Uitvoering   | Bewerkingsplan restauratie                   | Aanvragen objecten                   | Specialist restauratie              | Specialist A     |               | Archiefbeheer: logistiek beheer                  | Logistiek proces (bij fysieke objecten = aanvragen, lichten, inboeken)                         |
| 4    |              |  | Lichten objecten                     | Ondersteunend medewerker logistiek  | Specialist C     | Bewaardepot   |  |  |
| 5    |              |  | Restaureren                          | Specialist / medewerker restauratie | Specialist A / B | Atelierruimte |  |  |
| 6    |              |  | Registreren restauratie              | Specialist / medewerker restauratie | Specialist A / B |               | Archiefbeheer: collectiebeheer Restauratiekaart/ | Aanname dat gerestaureerde objecten geordend en genummerd                                      |

| Stap | Fase      | Trigger | Processtap  | Actor                              | Rol          | Locatie     | Informatie-component/<br>document                                    | Toelichting |
|------|-----------|---------|---|------------------------------------|--------------|-------------|--|-------------|
|      |           |         |   |                                    |              |             | Event history  | zijn        |
| 7    |           |         | Vaststellen eindproduct conform bewerkingsplan    | Specialist restauratie             | Specialist A |             | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Restauratiekaart/<br>Event history |             |
| 8    | Afronding |         | Terugplaatsen gerestaureerde objecten             | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C | Bewaardepot |  |             |
| 9    |           |         | Afboeken teruggeplaatste stukken als retour depot | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C |             | Archiefbeheer: logistiek beheer                                      |             |
| 10   |           |         | Opheffen blokkering raadpleegbaarheid             | Specialist restauratie             | Specialist A |             | Archiefbeheer: logistiek beheer, collectiebeheer                     |             |
| 11   |           |         | Archiveren restauratie                            | Specialist restauratie             | Specialist A |             |  |             |

### Proces 2.3.3.3. Restaureren van reeksen objecten op projectbasis

Toelichting: Betreft restauratie die is gefinancierd met gelden van derden, n.a.v. toekenning projectgelden (externe ondersteuning), en uitgevoerd door een extern restauratieatelier . Een voorbeeld is het Metamorfoseproject. Het gaat hier om analoge archieven.

Procesbeheerder: specialist Restauratie

| Stap | Fase         | Trigger               | Processtap   | Actor                               | Rol               | Locatie | Informatie-component/<br>document   | Toelichting   |
|------|--------------|-----------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---------|---|---|
| 1    | Vorbereiding | Externe ondersteuning | Opstellen projectplan met begroting                | Specialist restauratie              | Specialist A      |         | Concept projectplan met begroting en offertes                                 | Benoemen (aard en niveau te verrichten werkzaamheden); aanvragen offertes   |
| 2    |              |                       | Vaststellen projectplan                            | Hoofd beheer                        | Functie-beheerder |         | Definitief projectplan met begroting  | Toewijzing van coördinatie aan specialist restauratie/preservatie en planning van werkzaamheden                                     |
| 3    |              |                       | Aanbesteden project                                | Hoofd beheer                        | Hoofd             |         | Relatiebeheer: contractbeheer/ Ondertekende offerte                           |   |
| 4    | Uitvoering   |                       | Publiek informeren niet-raadpleegbaarheid objecten | Specialist dienstverlening          | Specialist A      |         | Archiefbeheer: collectiebeheer Studiezaal en website                          |   |
| 5    |              | Aanbesteed project    | Aanvragen objecten                                 | Specialist / medewerker restauratie | Specialist A / B  |         | Archiefbeheer : logistiek beheer/ Aanvraagbriefjes met ordernummer / orderbon | Eventuele voorbereidende werkzaamheden bij metadatering of in de materiële voorbereiding die voorafgaand aan het restaureren moeten |

| Stap | Fase | Trigger | Processtap   | Actor                               | Rol                 | Locatie                           | Informatie-component/<br>document   | Toelichting   |
|------|------|---------|--|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|---|
|      |      |         |  |                                     |                     |                                   |   | plaatsvinden, zijn hier buiten beschouwing gelaten.   |
| 6    |      |         | Lichten objecten   | Ondersteunend medewerker logistiek  | Specialist C        | Bewaardepot                       |   | Orderbonnen van de aanvragen van één project kunnen in één actie worden gegenereerd.  |
| 7    |      |         | Verzamelen en verzendklaar maken van objecten met orderbon ten behoeve van extern restauratieatelier | Specialist / medewerker restauratie | Specialist A / B    | Atelierruimte                     | Archiefbeheer: logistiek beheer/ Lijst met ordernummers van de te restaureren stukken (in combinatie met betreffende toegan gen en inv.nrs.) (metadata) |   |
| 8    |      |         | <i>Transport van objecten en metadata</i>  | <i>Extern restauratieatelier</i>    | <i>Ketenpartner</i> |                                   |   |   |
| 9    |      |         | <i>Restaureren</i>   | <i>Extern restauratieatelier</i>    | <i>Ketenpartner</i> | <i>Extern restauratie-atelier</i> |   | <i>De opeenvolgende werkzaamheden die zijn gemoeid met het restaureren en de bijbehorende controlewerkzaamheden bij het externe restauratieatelier zijn hier niet verder uitgewerkt</i> |
| 10   |      |         | <i>Retourtransport van objecten en</i>   | <i>Extern restauratieatelier</i>    | <i>Ketenpartner</i> |                                   |   |   |

| Stap | Fase      | Trigger   | Processtap   | Actor                               | Rol               | Locatie       | Informatie-component/<br>document  | Toelichting   |
|------|-----------|---|--|-------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------|---|
|      |           |   | <i>metadata</i>  |                                     |                   |               |                                    |   |
| 11   |           | Ontvangen gerestaureerde objecten (na transport retour) | Afboeken uitlening aan extern restauratieatelier                         | Ondersteunend medewerker logistiek  | Specialist C      |               | Archiefbeheer: logistiek beheer    |   |
| 12   |           |   | Controleren, goedkeuren en registreren gerestaureerde objecten           | Specialist / medewerker restauratie | Specialist A / B  | Atelierruimte | Restauratiekaart/<br>Event history | Bij afgekeurde restauratie nieuwe opdracht / order aanmaken |
| 13   |           | Goedgekeurde restauratie                                | Vaststellen eindproduct (conform projectplan)                            | Specialist restauratie              | Specialist A      |               | Relatiebeheer: contractbeheer      |   |
| 14   | Afronding |   | Terugplaatsen gerestaureerde objecten                                    | Ondersteunend medewerker logistiek  | Specialist C      | Bewaardepot   |                                    |   |
| 15   |           |   | Afboeken teruggeplaatste stukken als retour depot                        | Ondersteunend medewerker logistiek  | Specialist C      |               | Archiefbeheer: logistiek beheer    |   |
| 16   |           |   | Opheffen blokkering raadpleegbaarheid                                    | Functioneel beheerder Archiefbeheer | Specialist A/B    |               | Archiefbeheer: collectiebeheer     |   |
| 17   |           |   | Afrekenen kosten extern restauratieatelier                               | Hoofd beheer                        | Functie-beheerder |               | Relatiebeheer:                     |   |
| 18   |           |   | Bij externe verantwoording: opstellen projectverslag met projectrekening | Hoofd beheer                        | Functie-beheerder |               | Projectverslag met projectrekening |   |

| Stap | Fase | Trigger | Processtap                       | Actor                     | Rol          | Locatie | Informatie-<br>component/<br>document | Toelichting |
|------|------|---------|----------------------------------|---------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|-------------|
| 19   |      |         | Archiveren<br>restauratieproject | Specialist<br>restauratie | Specialist A |         | Relatiebeheer:<br>contractbeheer      |             |



### Proces 2.3.4.1. Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek

Toelichting: Betreft het digitaliseren van afzonderlijke archief- of collectiestukken naar aanleiding van een verzoek van een klant.

In onderstaande procesbeschrijving wordt uitgegaan van uitvoering door een extern scanbedrijf, waarbij steeds voor een vaste periode een batch wordt geformeerd met klantverzoeken die in een bepaalde periode zijn binnengekomen. Deze batch kan desgewenst worden aangevuld met eigen verzoeken vanuit de archiefdienst.

Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de procedure voor de Archiefbank zoals die bij het Stadsarchief Amsterdam en Het Utrechts Archief is ontwikkeld. Aan deze procedure ligt een vaste overeenkomst met een scanbedrijf ten grondslag, waarbij vooraf afspraken zijn gemaakt over de wijze van digitaliseren. Als gevolg daarvan beperkt de voorbereiding van het proces zich tot een toets van het verzoek aan de vooraf gestelde voorwaarden voor digitalisering. In deze procedure treedt de archiefdienst op als opdrachtgever voor het digitaliseren en vormt het (positief getoetste) verzoek van de klant slechts de aanleiding daartoe. Er is dus geen sprake van een bestelling met een exclusief product voor de klant die het verzoek indient. Stukken die niet openbaar zijn of geblokkeerd vanwege slechte materiële staat komen a priori niet in aanmerking voor scanverzoeken via de website.

Procesbeheerder: specialist Digitalisering

| Stap | Fase          | Trigger  | Processtap  | Actor                              | Rol            | Locatie       | Informatie-component/<br>document   | Toelichting  |
|------|---------------|--|---|------------------------------------|----------------|---------------|---|--|
| 1    | Voorbereiding | Scanverzoek van een klant via website NA/RHC (Archiefbank) | Aanvragen originele stuk voor digitalisering  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C   |               | Archiefbeheer: logistiek beheer/ Aanvraagbriefje met ordernummer / orderbon | Betreft aanvraag op naam van de scanleverancier (intern of extern); aanvraag krijgt automatisch de status van order. |
| 2    |               |  | Lichten originele stuk  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C   | Bewaardepot   |   | Orderbonnen van de aanvragen uit een bepaalde periode (b.v. voorbije week) kunnen in één actie worden gegenereerd.   |
| 3    |               | Origineel stuk met ordernummer                             | Toetsen van het verzoek aan criteria voor digitalisering op basis van het originele stuk. Bij negatief oordeel: order annuleren | Specialist digitalisering          | Specialist A/B | Atelierruimte |   | Betreft toets op: Materiële staat, formaat, privacy gevoelige gegevens (WbP), auteursrecht.                          |

| Stap | Fase       | Trigger                            | Processtap   | Actor                              | Rol                | Locatie                | Informatie-component/<br>document   | Toelichting  |
|------|------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------|------------------------|---|--|
| 4    |            | Getoetst verzoek                   | Klant informeren   | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |                        | Bericht aan klant   |  |
| 5    | Uitvoering | Digitaliseerbare stuk              | Verzamelen van alle stukken met orderbon in een batch ten behoeve van de scanleverancier | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |                        | Archiefbeheer: orderbeheer/ Lijst met ordernummers van de te digitaliseren stukken (in combinatie met betreffende toegang- en inv.nrs.) | De verzameling aanvragen/orders wordt hierna aangeduid als batch (zending).  |
| 6    |            | Batch met te digitaliseren stukken | Verzendklaar maken van de batch  | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     | Atelierruimte          | Relatiebeheer: contractbeheer/ Instructie voor het scanbedrijf (indien afwijkend van standaard richtlijn)                               |  |
| 7    |            | Uitleenbare batch                  | Overdragen van de batch aan scanleverancier  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C       | Expeditie              |   | Scanleverancier zal doorgaans een extern scanbedrijf zijn maar kan ook een medewerker scannen/fotografie intern zijn. Ook in dat geval wordt de uitgifte ten behoeve van digitalisering als uitlening geboekt. |
| 8    |            | <i>Uitgeleende</i>                 | <i>Transporteren van de</i>  | <i>Scanbedrijf</i>                 | <i>leverancier</i> | <i>Transportmiddel</i> |   |  |

| Stap | Fase | Trigger   | Processtap   | Actor                              | Rol                | Locatie                | Informatie-component/<br>document | Toelichting   |
|------|------|---|--|------------------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------|---|
|      |      | <i>batch</i>                                      | <i>batch</i>   |                                    |                    |                        |                                   |   |
| 9    |      | <i>Ontvangen batch gereed voor digitalisering</i> | <i>Scannen van de batch</i>  | <i>Scanbedrijf</i>                 | <i>leverancier</i> | <i>Scanbedrijf</i>     |                                   | <i>De opeenvolgende werkzaamheden die zijn gemoeid met het maken van scans en de bijbehorende controlewerkzaamheden bij het scanbedrijf zijn hier niet verder uitgewerkt.</i> |
| 10   |      | <i>Gescande batch</i>                             | <i>Transporteren van de batch plus harde schijf met scans</i>                              | <i>Scanbedrijf</i>                 | <i>leverancier</i> | <i>Transportmiddel</i> |                                   | <i>Evt. kunnen scans ook via een FTP-server worden uitgewisseld.</i>  |
| 11   |      | Gescande batch                                    | Ontvangen batch en harde schijf met scans  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C       | Expeditie              |                                   |   |
| 12   |      |   | Afboeken uitlening aan scanbedrijf   | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C       |                        | Archiefbeheer: order beheer       |   |
| 13   |      | Ontvangen batch                                   | Scans kopiëren van harde schijf naar digitale atelierruimte                                | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |                        | Archiefbeheer: atelierruimte      | Harde schijf gaat bij volgende zending retour scanbedrijf   |
| 14   |      |   | Controleren scans. Bij afgekeurde scans nieuwe order aanmaken.                             | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |                        | Archiefbeheer: atelierruimte      |   |
| 15   |      | Goedgekeurde scans                                | Scans opnemen in bewaardepot<br>-> <b>vervolgproces 2.3.1.1: opnemen objecten in depot</b> | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |                        | Archiefbeheer: DDB <sup>21</sup>  | Tijdens het opnameproces worden de benodigde afgeleide bestanden gegenereerd (thumbnails en tiled tiff  |

<sup>21</sup> DDB = Duurzaam digitaal bewaardepot

| Stap | Fase | Trigger                                      | Processtap  | Actor                                       | Rol            | Locatie | Informatie-component/<br>document                 | Toelichting   |
|------|------|--|---|---|----------------|---------|---|---|
|      |      |  |   |   |                |         |   | ).  |
|      |      |  |   |   |                |         |   | Dit kan ook <i>on the fly</i> bij eerste raadpleging via de website maar dit heeft nadelige invloed op de performance.                                |
| 16   |      | Scans in bewaardepot; afgeleiden gegenereerd | Koppelen scans aan beschrijvingen in toegang  | Specialist digitalisering (geautomatiseerd) | Specialist A/B |         | Archiefbeheer: <i>collectiebeheer, afgeleiden</i> | Koppelen op basis van de eerder toegekende ordernummers, die door het scanbedrijf zijn verwerkt in de bestandsnamen volgens een afgesproken stramien. |
| 17   |      |  | Blokkeren raadpleging originele stukken vanwege duplicaat   | Specialist digitalisering (geautomatiseerd) | Specialist A/B |         | Archiefbeheer: logistiek beheer                   |   |
| 18   |      |  | Optie: tarifieren scans in toegang  | Specialist digitalisering (geautomatiseerd) | Specialist A/B |         | Archiefbeheer: afgeleiden                         | Toekennen benodigd aantal credits voor raadplegen/downloaden per scan conform Tarievenlijst..   |
| 19   |      | Gekoppelde scans                             | Publiceren metadata en afgeleiden<br>-> <b>vervolgproces 2.3.5.1: publiceren metadata</b><br>-> <b>vervolgproces 2.3.5.2: publiceren afgeleide objecten</b> | Specialist digitalisering                   | Specialist A/B |         | Website   |   |
| 20   |      |  | Klant informeren over gepubliceerde scans   | Specialist digitalisering                   | Specialist A/B |         | Bericht aan klant                                 |   |

| Stap | Fase      | Trigger             | Processtap  | Actor                              | Rol            | Locatie     | Informatie-component/<br>document | Toelichting |
|------|-----------|---------------------|---|------------------------------------|----------------|-------------|-----------------------------------|-------------|
| 21   |           |                     | Originele stukken van de batch terugplaatsen          | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C   | Bewaardepot |                                   |             |
| 22   |           |                     | Afboeken teruggeplaatste stukken als retour depot     | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C   |             | Archiefbeheer: logistiek beheer   |             |
| 23   | Afronding | Gepubliceerde scans | Vaststellen eindproduct (conform offerte scanbedrijf) | Specialist digitalisering          | Specialist A/B |             | Relatiebeheer: contractbeheer     |             |
| 24   |           |                     | Afrekenen kosten scanbedrijf                          | Hoofd beheer                       | Hoofd          |             |                                   |             |
| 25   |           |                     | Archiveren scanning                                   | Specialist digitalisering          | Specialist A/B |             | Relatiebeheer: contractbeheer     |             |

### Proces 2.3.4.2. Digitaliseren reeksen objecten op projectbasis

Toelichting: Betreft het digitaliseren van grotere hoeveelheden materiaal op eigen initiatief. Doorgaans zal het gaan om digitaliseringsprojecten die voortvloeien uit het digitaliseringsplan van de dienst en/of digitaliseringsprojecten die met subsidie of ander vormen van externe ondersteuning worden uitgevoerd. In onderstaande procesbeschrijving wordt uitgegaan van uitvoering door een extern scanbedrijf.

Procesbeheerder: specialist Digitalisering

| Stap | Fase          | Trigger                    | Processtap                                      | Actor                              | Rol               | Locatie     | Informatie-component            | Document  | Toelichting   |
|------|---------------|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------|-------------|---------------------------------|---|---|
| 1    | Voorbereiding | Digitaliseringsplan NA/RHC | Opstellen projectplan met begroting             | Specialist digitalisering          | Specialist A      |             |                                 | Concept projectplan met begroting plus offertes | Benoemen (aard en niveau) te verrichten werkzaamheden; aanvragen offertes   |
| 2    |               |                            | Vaststellen projectplan met begroting           | Hoofd beheer                       | Functie-beheerder |             |                                 | Definitief projectplan met begroting            | Toewijzing specialist digitaliseren en planning werkzaamheden   |
| 3    |               |                            | Aanbesteden project                             | Hoofd beheer                       | Functie-beheerder |             | Relatiebeheer: contractbeheer   | Ondertekende offerte                            |   |
| 4    | Uitvoering    | Aanbesteed project         | Aanvragen originele stukken voor digitalisering | Specialist digitalisering          | Specialist A      |             | Archiefbeheer: Logistiek beheer | Aanvraagbriefjes met ordernummer / orderbon     | Eventuele voorbereidende werkzaamheden bij metadatering of in de materiële voorbereiding die voorafgaand aan het digitaliseren moeten plaatsvinden, zijn hier buiten beschouwing gelaten (zie 2.3.2 en 2.3.3) |
| 5    |               |                            | Lichten originele stukken                       | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C      | Bewaardepot |                                 |   | Orderbonnen van de aanvragen van één project kunnen in één actie worden   |

| Stap | Fase | Trigger                            | Processtap   | Actor                              | Rol          | Locatie       | Informatie-component          | Document   | Toelichting  |
|------|------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------|--|--|
|      |      |                                    |  |                                    |              |               |                               |  | gegenereerd.   |
| 6    |      | Originele stukken met ordernummer  | Toetsen van de originele stukken aan criteria voor digitalisering                        | Specialist digitalisering          | Specialist A | Atelierruimte |                               | Instructie voor scanbedrijf  | Betreft toets op: materiële staat, formaat.  |
| 7    |      | Digitaliseerbare stukken           | Verzamelen van alle stukken met orderbon in een batch ten behoeve van de scanleverancier | Specialist digitalisering          | Specialist A |               | Archiefbeheer: orderbeheer    | Lijst met ordernummers van de te digitaliseren stukken (in combinatie met betreffende toegang- en inventarisnummers) | De verzameling aanvragen/orders wordt hierna aangeduid als batch (zending). Bij grote projecten kunnen meerdere batches worden gedefinieerd, die in volgorde worden bewerkt                                    |
| 8    |      | Batch met te digitaliseren stukken | Verzendklaar maken van de batch  | Specialist digitalisering          | Specialist A | Atelierruimte | Relatiebeheer: contractbeheer | Instructie voor het scanbedrijf (indien afwijkend van standaard richtlijn)   |  |
| 9    |      |                                    | Overdragen van de batch aan scanleverancier  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C | Expeditie     |                               |  | Scanleverancier zal doorgaans een extern scanbedrijf zijn maar kan ook een medewerker scannen/fotografie intern zijn. Ook in dat geval wordt de uitgifte ten behoeve van digitalisering als uitlening geboekt. |

| Stap | Fase | Trigger   | Processtap   | Actor                              | Rol                | Locatie                 | Informatie-component             | Document | Toelichting   |
|------|------|---|--|------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------------|----------|---|
| 10   |      | <i>Uitgeleende batch</i>                          | <i>Transporteren van de batch</i>                              | <i>Scanleverancier</i>             | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i> |                                  |          |   |
| 11   |      | <i>Ontvangen batch gereed voor digitalisering</i> | <i>Scannen van de batch</i>                                    | <i>Scanleverancier</i>             | <i>Leverancier</i> | <i>Scanbedrijf</i>      |                                  |          | <i>De opeenvolgende werkzaamheden die zijn gemoeid met het maken van scans en de bijbehorende controlewerkzaamheid en bij het scanbedrijf zijn hier niet verder uitgewerkt.</i> |
| 12   |      | <i>Gescande batch</i>                             | <i>Transporteren van de batch plus harde schijf met scans</i>  | <i>Scanleverancier</i>             | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i> |                                  |          | <i>Evt. kunnen scans ook via een FTP-server worden uitgewisseld.</i>  |
| 13   |      | Gescande batch                                    | Ontvangen batch en harde schijf met scans                      | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C       | Expeditie               |                                  |          |   |
| 14   |      |   | Afboeken uitlening aan scanbedrijf                             | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C       |                         | Archiefbeheer: orderbeheer       |          |   |
| 15   |      | Ontvangen batch                                   | Scans kopiëren van harde schijf naar digitale atelierruimte    | Specialist digitalisering          | Specialist A       | Atelierruimte digitaal  | Archiefbeheer: atelierruimte     |          | Harde schijf gaat bij volgende zending retour scanbedrijf   |
| 16   |      |   | Controleren scans. Bij afgekeurde scans nieuwe order aanmaken. | Specialist digitalisering          | Specialist A       | Atelierruimte digitaal  | Archiefbeheer: atelierruimte     |          |   |
| 17   |      | Goedgekeurde scans                                | Scans opnemen in bewaardepot                                   | Specialist digitalisering          | Specialist A       |                         | Archiefbeheer: DDB <sup>22</sup> |          | Tijdens het opnameproces worden   |

<sup>22</sup> DDB = Duurzaam Digitaal Bewaardepot.



| Stap | Fase | Trigger          | Processtap  | Actor                     | Rol          | Locatie | Informatie-component                       | Document    | Toelichting   |
|------|------|------------------|---|---------------------------|--------------|---------|--|-------------|---|
|      |      |                  | ->vervolgproces<br>2.3.1.1: opnemen<br>objecten in depot  |                           |              |         |  |             | de benodigde afgeleide bestanden gegenereerd ( <i>thumbnails</i> en <i>tiled tiff</i> ). Dit kan ook <i>on the fly</i> bij eerste raadpleging via de website maar dit heeft nadelige invloed op de performance. |
| 18   |      |                  | Koppelen scans aan beschrijvingen in toegang              | Specialist digitalisering | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, afgeleiden |             | Koppelen op basis van de eerder toegekende ordernummers, die door het scanbedrijf zijn verwerkt in de bestandsnamen volgens een afgesproken stramien.   |
| 19   |      |                  | Blokkeren raadpleging originele stukken vanwege duplicaat | Specialist digitalisering | Specialist A |         | Archiefbeheer, logistiek beheer            |             | In Mais Flexis verloopt dit proces automatisch bij het koppelen.  |
| 20   |      |                  | Optioneel: tarifieren scans in toegang                    | Specialist digitalisering | Specialist A |         | Archiefbeheer, beheer afgeleiden           |             | Toekennen benodigd aantal credits voor raadplegen/download en per scan conform Tarievenlijst. In Mais Flexis verloopt dit proces automatisch bij het koppelen.  |
| 21   |      | Gekoppelde scans | Publiceren beschrijvingen                                 | Specialist digitalisering | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer,            | Scantoegang |   |

| Stap | Fase      | Trigger             | Processtap  | Actor                              | Rol          | Locatie     | Informatie-component            | Document                           | Toelichting |
|------|-----------|---------------------|---|------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------|
|      |           |                     | met scans<br>-> <b>vervolgproces</b><br><b>2.3.5.1:</b><br><b>publiceren</b><br><b>metadata</b><br>-> <b>vervolgproces</b><br><b>2.3.5.2:</b><br><b>publiceren</b><br><b>afgeleide</b><br><b>objecten</b> |                                    |              |             | afgeleiden                      |                                    |             |
| 22   |           |                     | Originele stukken van de batch terugplaatsen  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C | Bewaardepot |                                 |                                    |             |
| 23   |           |                     | Afboeken teruggeplaatste stukken als retour depot   | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C |             | Archiefbeheer: logistiek beheer |                                    |             |
| 24   | Afronding | Gepubliceerde scans | Vaststellen eindproduct (conform projectplan)   | Specialist digitalisering          | Specialist A |             |                                 |                                    |             |
| 25   |           |                     | Afrekenen kosten scanbedrijf  | Hoofd beheer                       | Hoofd        |             |                                 |                                    |             |
| 26   |           |                     | Bij externe verantwoording: opstellen projectverslag met projectrekening  | Hoofd beheer                       | Hoofd        |             | Relatiebeheer: contractbeheer   | Projectverslag met projectrekening |             |

### Proces 2.3.5.1. Publiceren metadata

Toelichting: Betreft zowel het publiceren van metadata (toegangen, nadere toegangen) in papiervorm als via digitale media. Er wordt vanuit gegaan dat alle RHC's op den duur met EAD-toegangen gaan werken. Metadata van afgeleiden volgende dezelfde route.

Procesbeheerder: specialist Metadatering

| Stap | Fase         | Trigger  | Processtap   | Actor                       | Rol            | Locatie    | Informatie-component                    | Document               | Toelichting   |
|------|--------------|--|--|-----------------------------|----------------|------------|---|------------------------|---|
| 1    | Vorbereiding | Archief in goede en toegankelijke staat, metadata gereed voor publicatie | Selecteren relevante metadata en toegangen voor publicatie                 | Specialist metadatering     | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer          |                        |   |
| 2    | Uitvoering   | Selectie van te publiceren metadata                                      | Optie: maken uitvoer voor publicatie op papier                             | Specialist metadatering     | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer          | Papieren toegang (EAD) | Niet alle RHC's hanteren EAD. Doorgaans kan dit automatisch                                 |
| 3    |              | Papieren toegang   | Optie: plaatsen papieren toegang in studiezaal                             | Medewerking dienstverlening | Specialist B   | studiezaal |   |                        |   |
| 4    |              |  | Maken digitale uitvoer   | Specialist metadatering     | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer          | Digitale toegang (EAD) | Niet alle RHC's hanteren EAD. In MAIS kan dit automatisch                                   |
| 5    |              | Digitale toegang   | Opnemen archief en toegang in archievenoverzicht                           | Specialist metadatering     | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer/ Website | Archieven-overzicht    |   |
| 6    |              | Archievenoverzicht gemuteerd   | Uitvoeren toegang en mutaties in archievenoverzicht naar raadpleegomgeving | Specialist metadatering     | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer/ Website |                        | Dit kan eventueel ook een externe locatie zijn, waar de toegangen worden gehost (b.v. MAIS- |

| Stap | Fase | Trigger                       | Processtap   | Actor  | Rol            | Locatie    | Informatie-component                    | Document                | Toelichting                     |
|------|------|-------------------------------|--|--|----------------|------------|---|-------------------------|---------------------------------|
|      |      |                               |  |  |                |            |   |                         | internet).                      |
| 7    |      |                               | Optioneel: opstellen pers- en/of webbericht  | Specialist metadatering / specialist dienstverlening | Specialist A   |            | Archiefbeheer: collectiebeheer/ Website | Persbericht; webbericht | Afhankelijk van belang archief  |
| 8    |      | Webbericht                    | Optioneel: plaatsen webbericht   | Specialist dienstverlening                           | Specialist A/B |            | Website                                 | webbericht              |                                 |
| 9    |      | (nieuwe) toegang gepubliceerd | Bij vervangen bestaande toegang: verwijderen c.q. archiveren verouderde toegang (papier en digitaal) | Medewerker dienstverlening / medewerker metadatering | Specialist B   | studiezaal | Archiefbeheer: collectiebeheer          |                         |                                 |
| 10   |      | (nieuwe) toegang gepubliceerd | Openstellen archief voor raadpleging   | Specialist metadatering                              | Specialist A/B |            | Beheersysteem                           |                         | In MAIS gebeurt dit automatisch |
| 11   |      | (nieuwe) toegang gepubliceerd | Archiveren oude toegang  | Specialist Metadatering                              | Specialist A/B |            | Archiefbeheer: collectiebeheer          |                         |                                 |
| 12   |      | Toegang gepubliceerd          | <b>Start proces 2.4: verlenen inzage archieven</b>   |  |                |            |   |                         |                                 |

### Proces 2.3.5.2. Publiceren afgeleide objecten (raadpleegversie)

Toelichting: Hier wordt ervan uitgegaan dat de te publiceren afgeleiden digitaal zijn en gepubliceerd worden op een website of ander digitaal medium. Het publiceren van afbeeldingen in tijdschriften, fotoboeken, nadere toegangen in boekvorm e.d. wordt hier buiten beschouwing gelaten, omdat dat een heel andere insteek vergt.

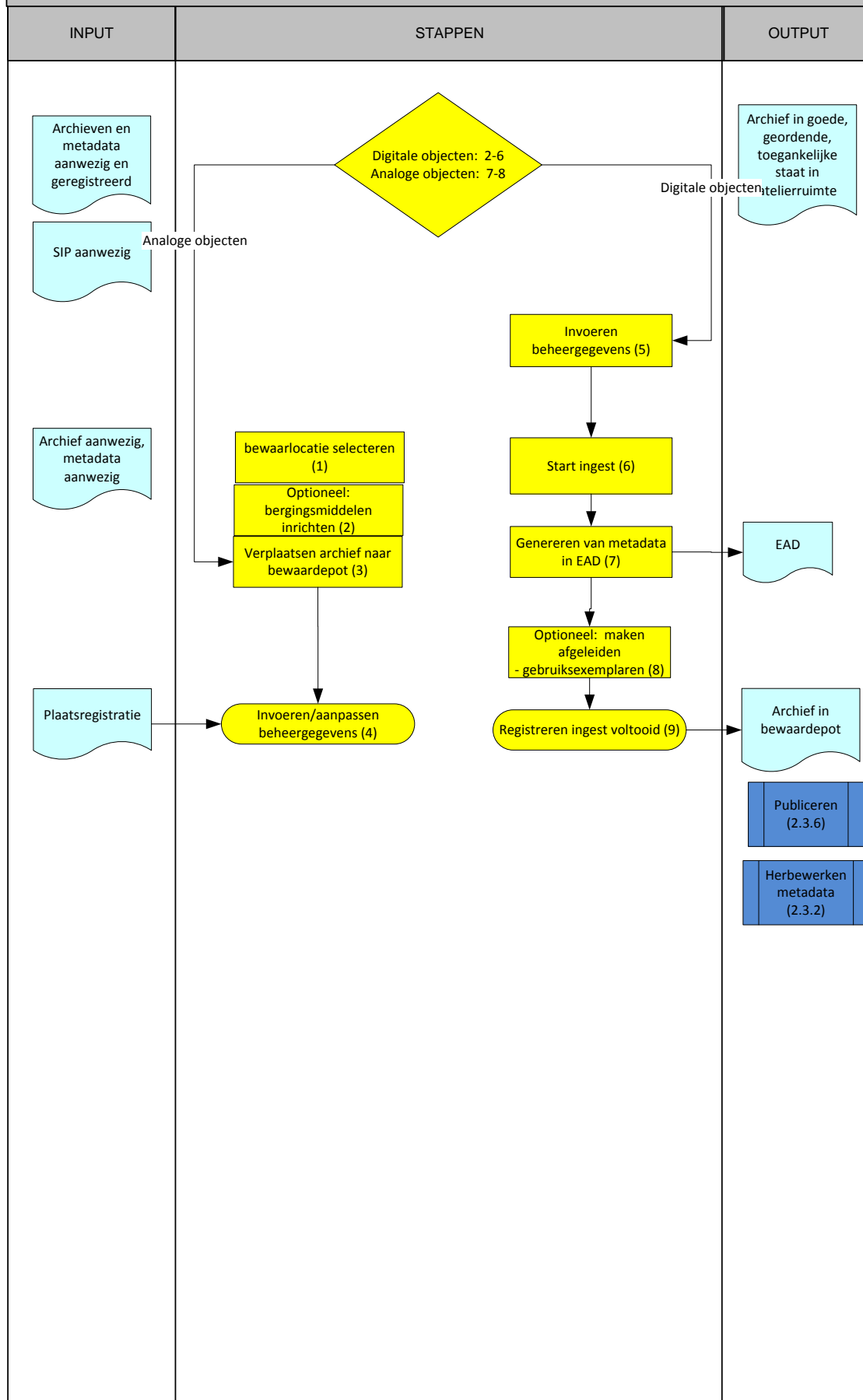
Procesbeheerder: specialist Digitalisering

| Stap | Fase         | Trigger  | Processtap  | Actor                     | Rol              | Locatie | Informatie-component/<br>documenten  | Toelichting                                |
|------|--------------|--|---|---------------------------|------------------|---------|--|--|
| 1    | Vorbereiding | Archief in goede en toegankelijke staat, afgeleiden aanwezig | Selecteren relevante afgeleiden voor publicatie                                   | Specialist digitalisering | Specialist A / B |         | Archiefbeheer: collectiebeheer/ Lijst van relevante objecten                 | Zie processen <b>2.3.2</b> en <b>2.3.4</b> |
| 2    | Uitvoering   | Selectie van te publiceren afgeleiden                        | Controleren metadata afgeleiden   | Medewerker digitalisering | Specialist B     |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen                        |  |
| 3    |              | Metadata objecten akkoord                                    | Koppelen afgeleiden aan digitale toegang  | Specialist digitalisering | Specialist B     |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen                        | In MAIS verloopt dit geautomatiseerd       |
| 4    |              | Afgeleiden gekoppeld aan digitale toegang                    | Uploaden (toegang met) afgeleiden op internet                                     | Specialist digitalisering | Specialist A / B |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen/ Website               | Zie voor publiceren toegang proces 2.3.5.1 |
| 5    |              | Afgeleiden geüpload  | Bepalen eventuele prijs en voorwaarden voor raadplegen/ downloaden van afgeleiden | Specialist digitalisering | Specialist A / B |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen/ Website websitebeheer |  |
| 6    |              | Voorwaarden raadpleging                                      | Publiceren (toegang en) afgeleiden  | Medewerker digitalisering | Specialist B     |         | Website/ (toegang en)  |  |

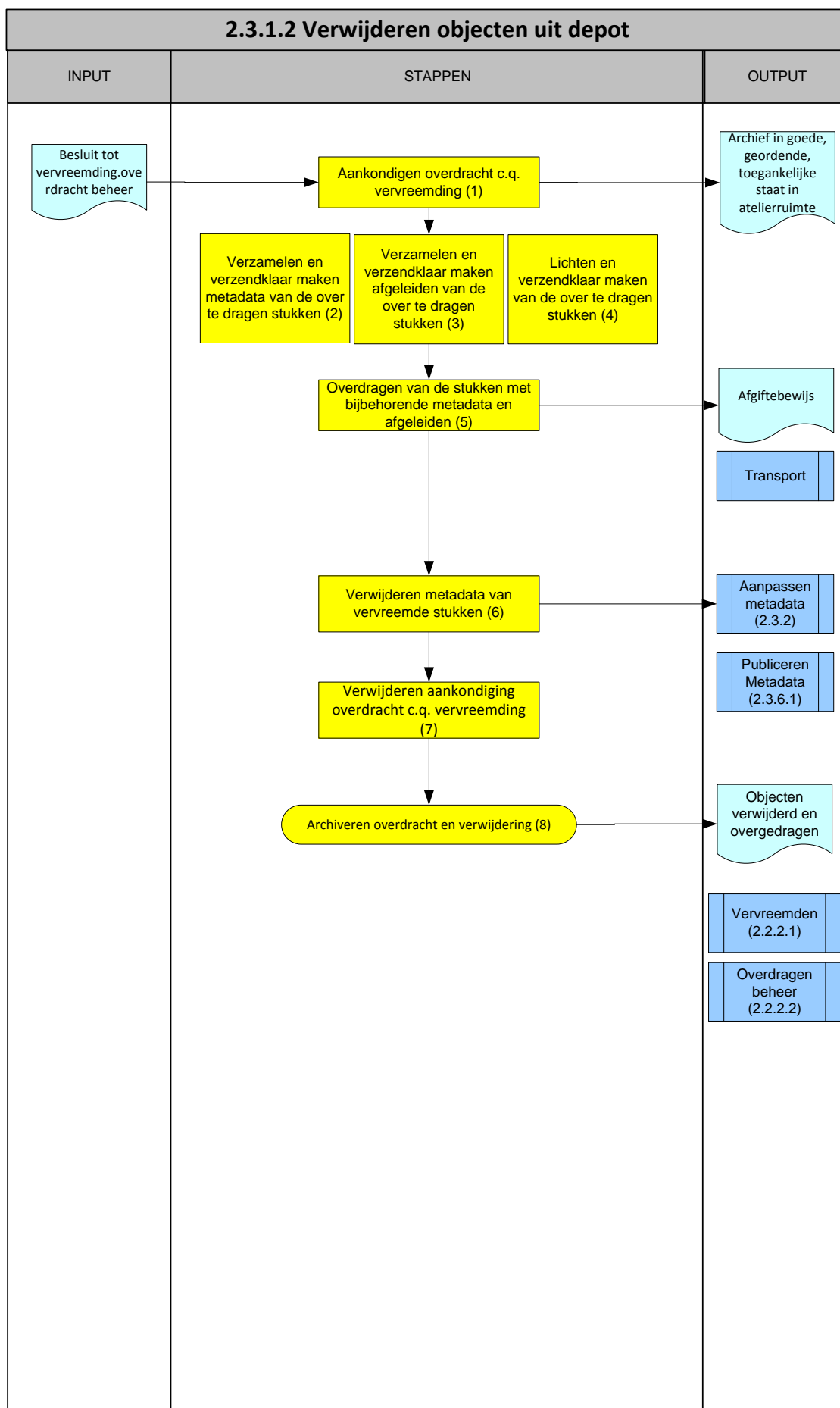
| Stap | Fase      | Trigger                                    | Processtap   | Actor                         | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten                    | Toelichting                             |
|------|-----------|--|--|-------------------------------|--------------|---------|--|---|
|      |           | vastgelegd                                 |  |                               |              |         | afgeleiden<br>gepubliceerd                             |   |
| 7    |           | (Toegang en)<br>afgeleiden<br>gepubliceerd | Blokken van inzage<br>originelen                           | Medewerker<br>digitalisering  | Specialist B |         | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer,<br>logistiek beheer | In MAIS verloopt dit<br>geautomatiseerd |
| 8    |           | Afgeleiden<br>gepubliceerd                 | Optioneel: schrijven<br>pers- en/of web-<br>bericht        | Specialist<br>metadatering    | Specialist A |         | Website/<br>Webbericht/<br>persbericht                 | Afhankelijk van belang<br>archief       |
| 9    |           | Webbericht                                 | Plaatsen webbericht  | Specialist<br>dienstverlening | Specialist A |         | Website  |   |
| 10   | Afronding | Afgeleiden<br>gepubliceerd                 | <b>Start proces 2.4:<br/>verlenen inzage<br/>archieven</b> |                               |              |         |  |   |

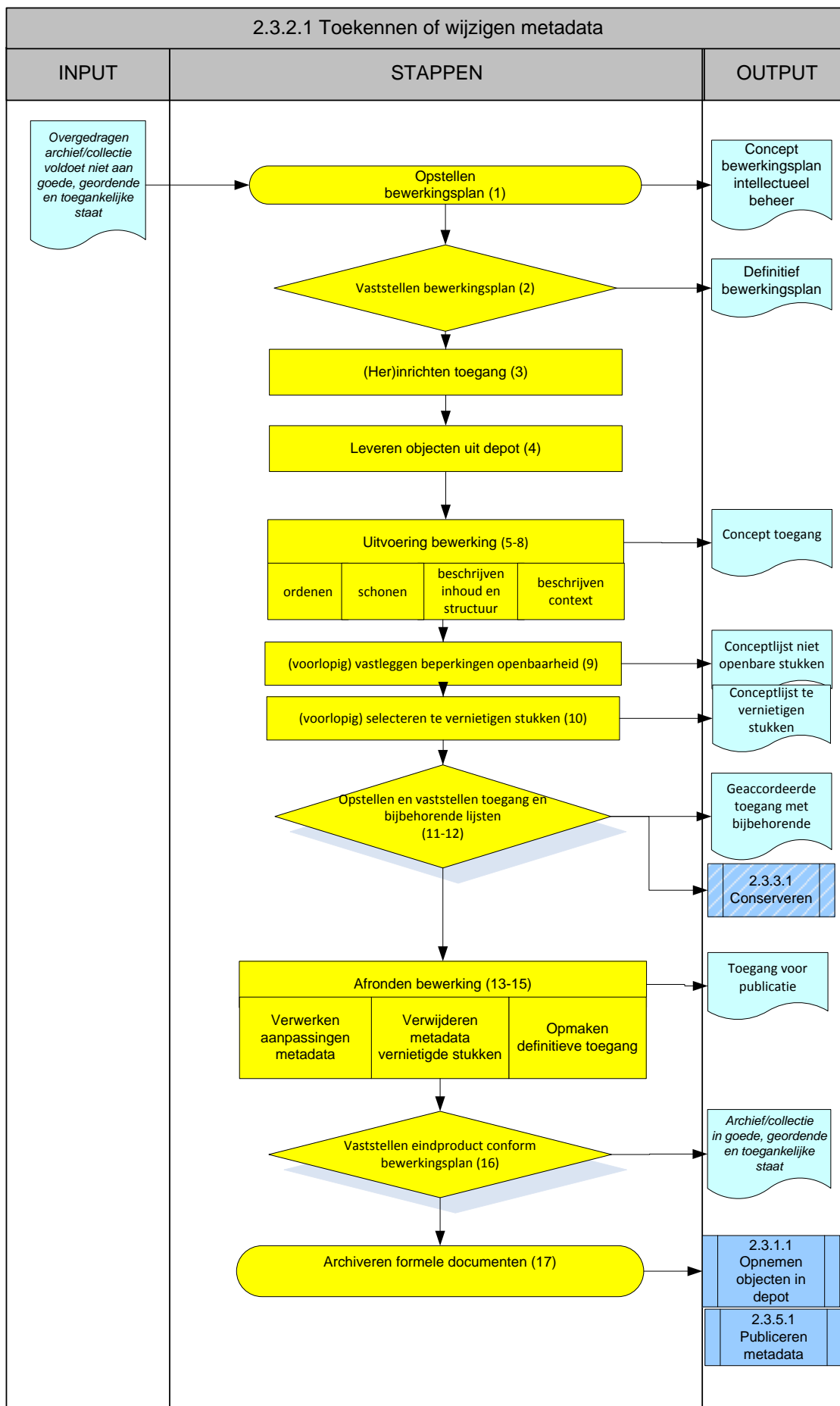


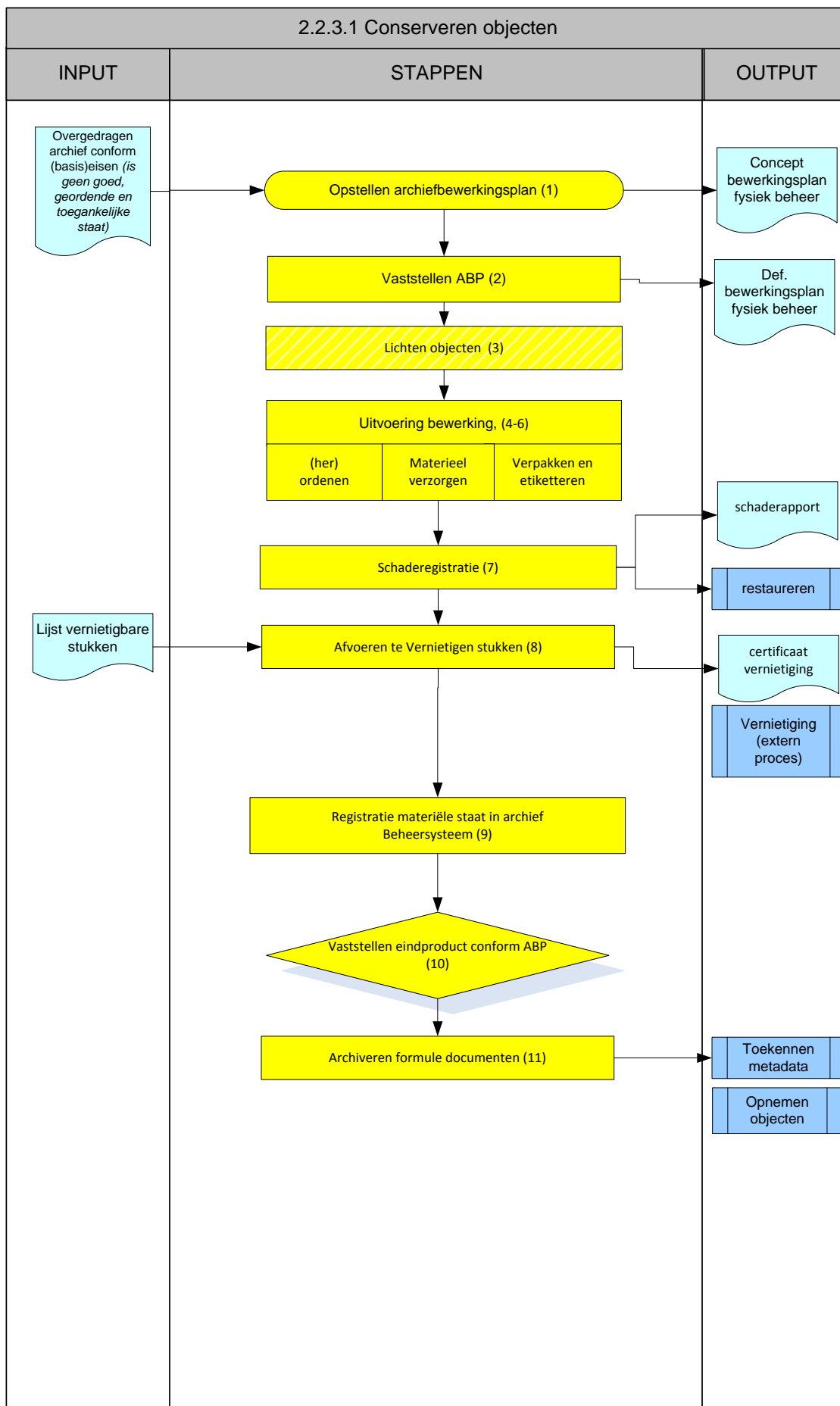
### 2.3.1.1 Opnemen objecten in depot

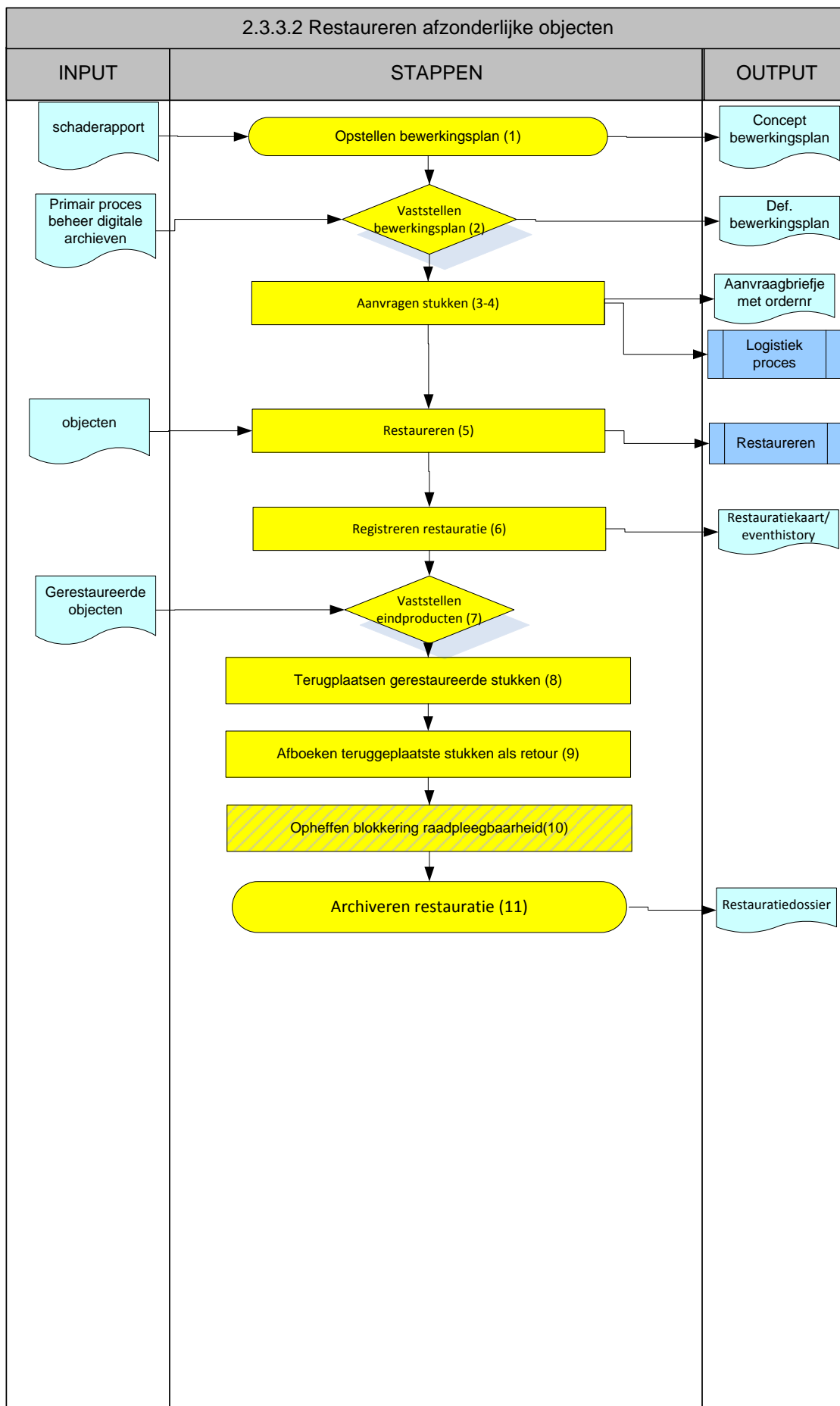


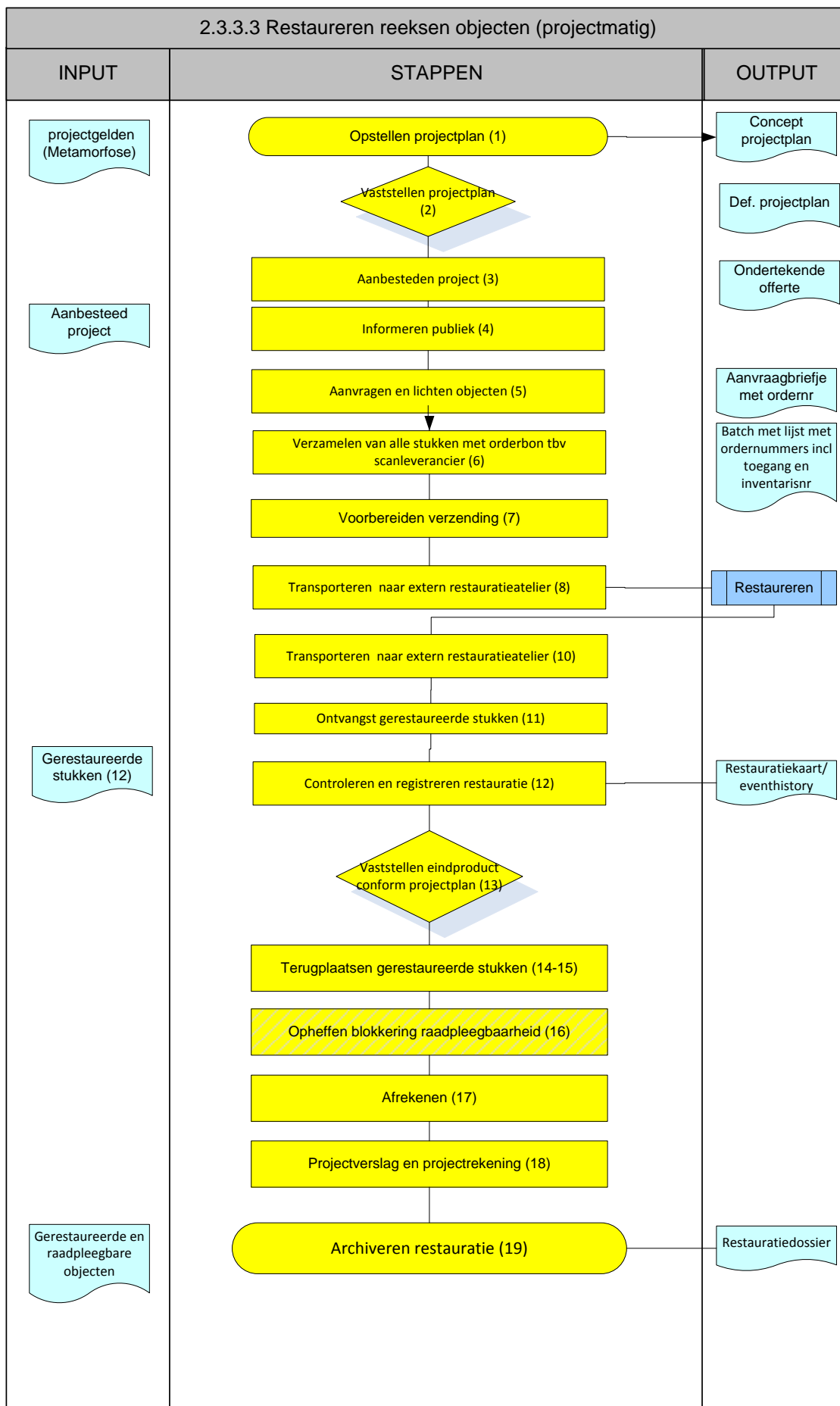


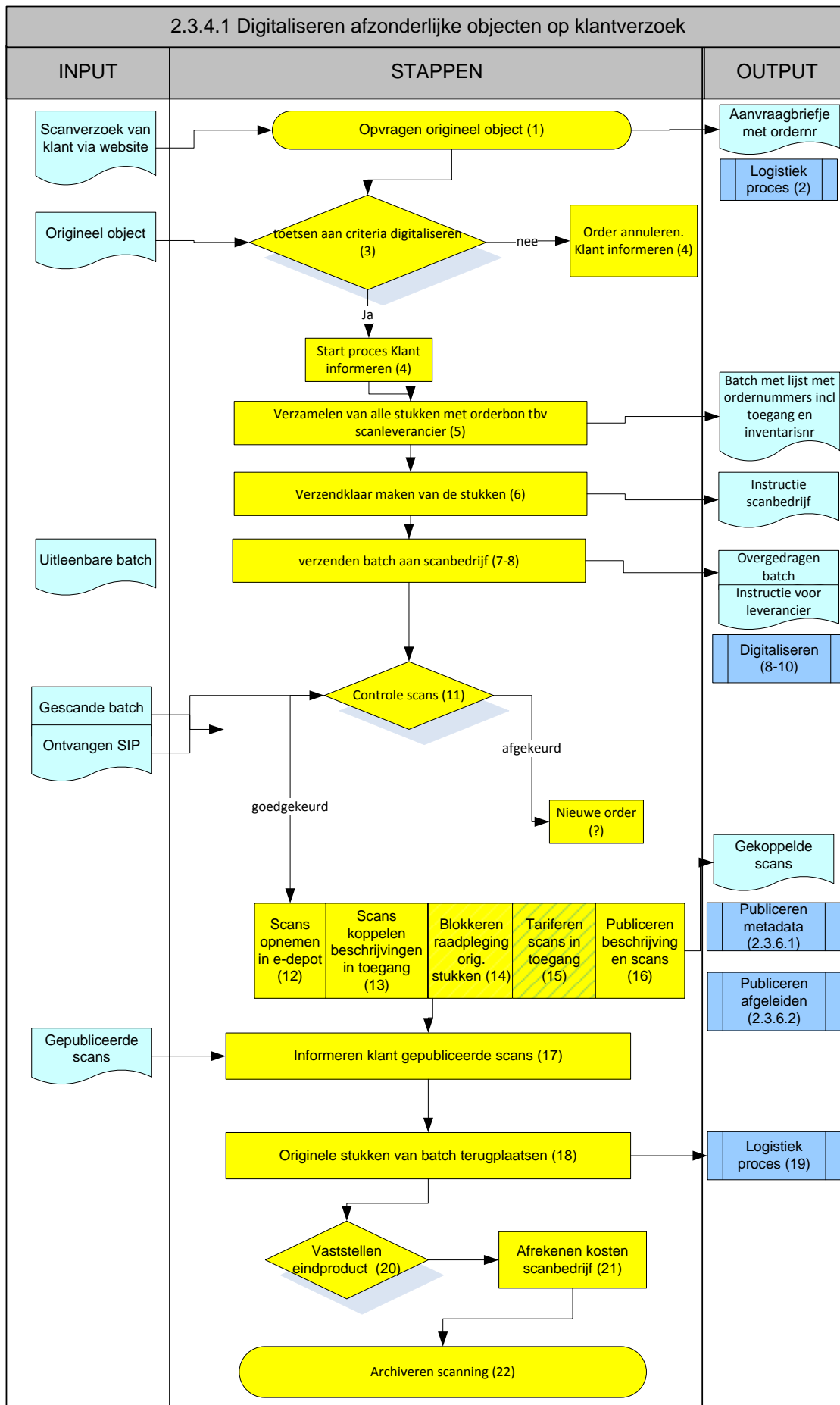




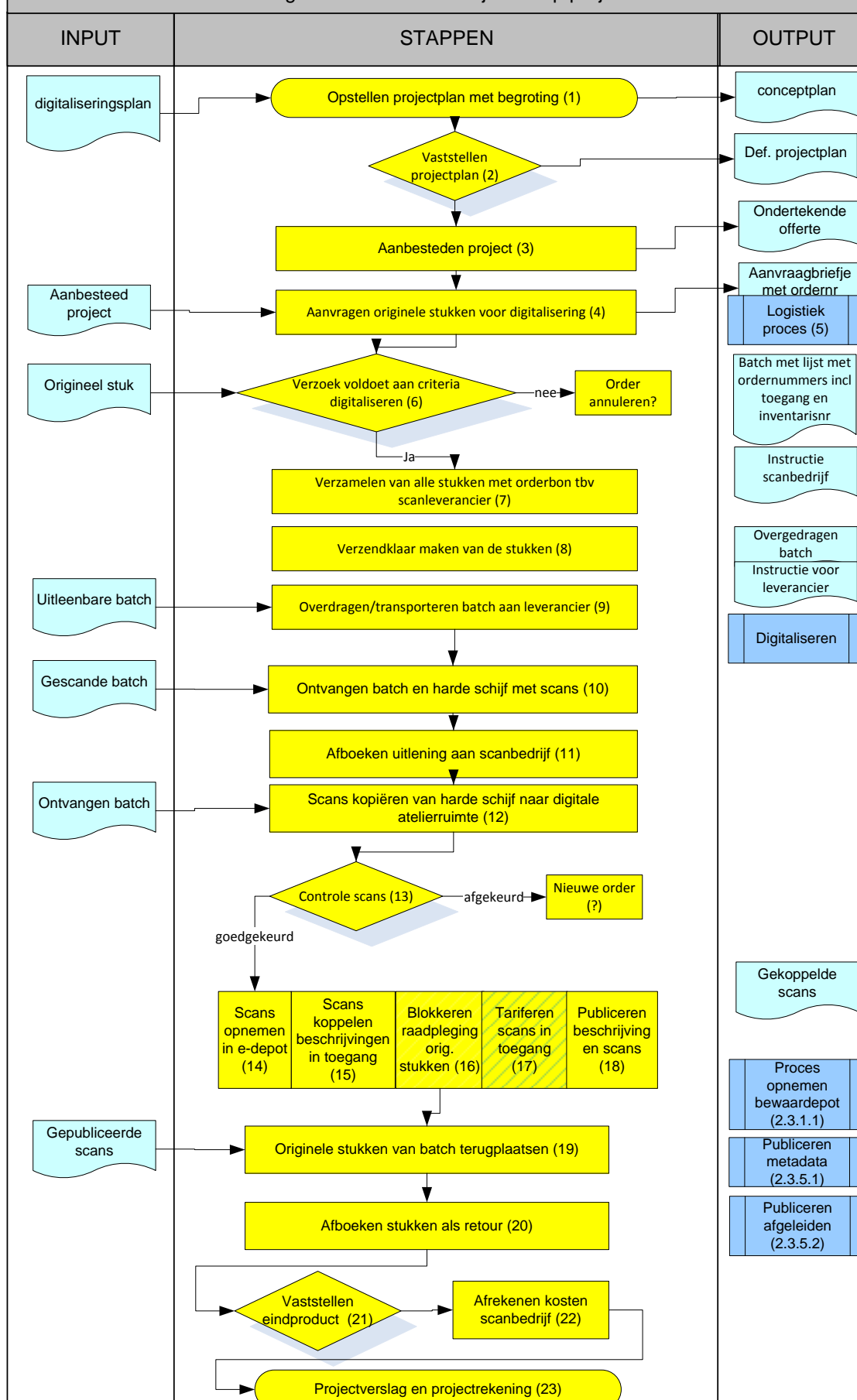


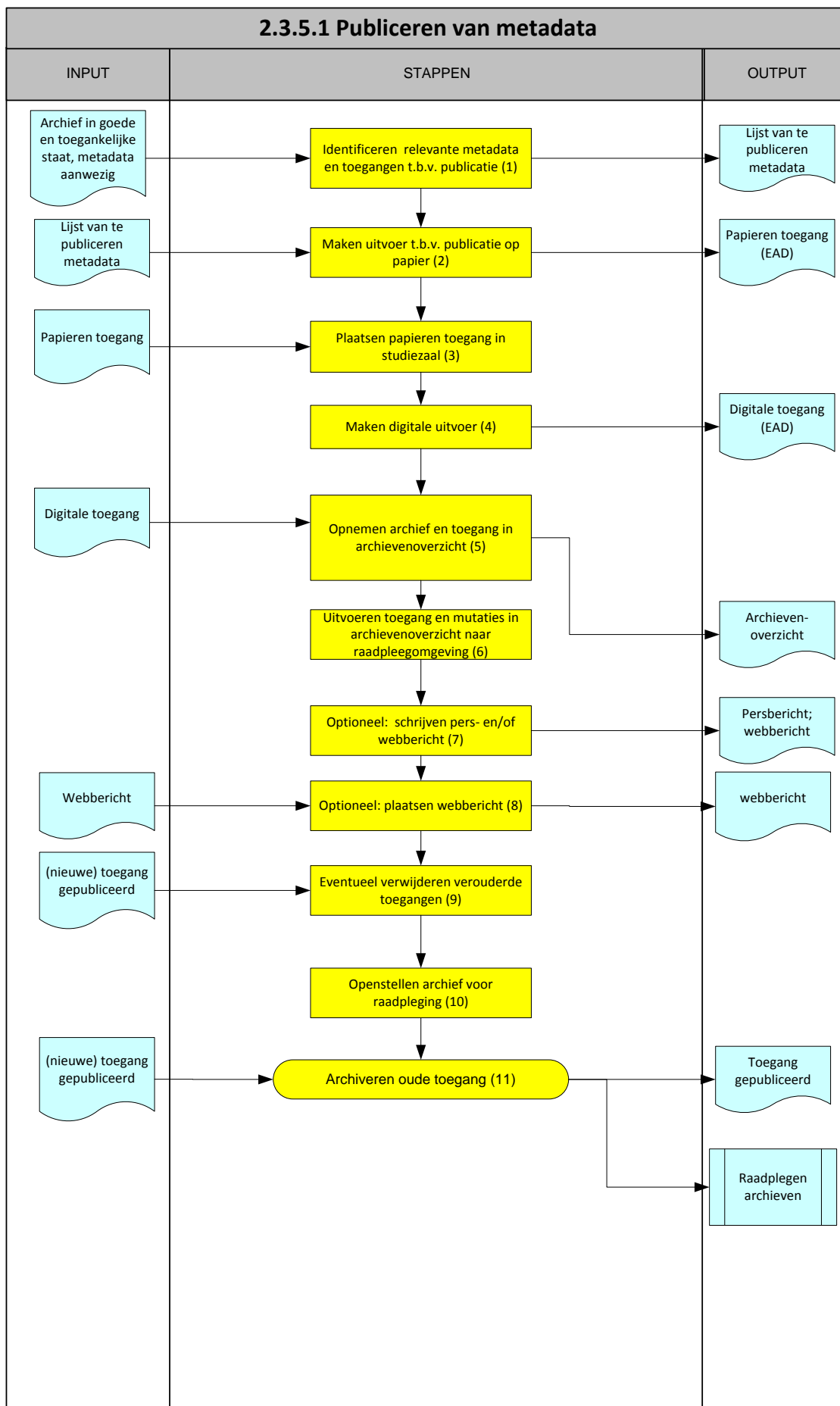




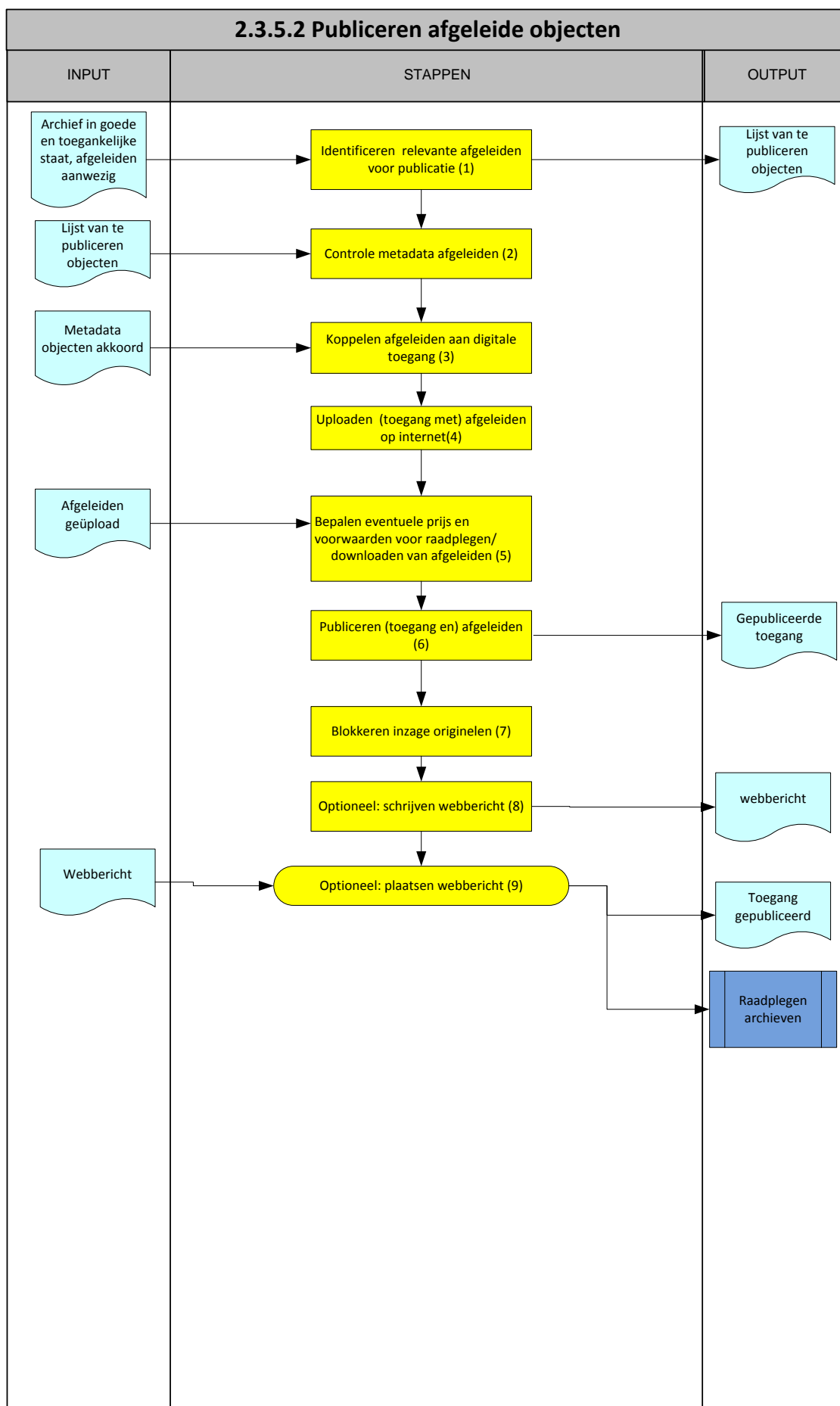


### 2.3.4.2 Digitaliseren reeksen objecten op projectbasis













### *2.2.3. Beschikbaar stellen*

### Proces 2.4.1.1 Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief

Toelichting: Dit betreft het ter beschikking stellen van zowel fysiek als digitaal archiefmateriaal. Hierbij wordt er van uitgegaan dat van digital born materiaal een afgeleide aanwezig is en dus direct beschikbaar is. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren.

Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening

| stap | fase          | trigger   | processtap   | actor    | rol   | locatie     | Informatie-component/<br>document   | toelichting  |
|------|---------------|---|--|----------|-------|-------------|---|--|
| 1    | voorbereiding | bezoeker heeft informatie gevonden en wil stuk inzien | nagaan of stuk openbaar is<br>- ja: -> 2<br>- nee: -> <b>start proces 2.4.1.2</b>                          | bezoeker | klant | website/RHC | website   | <b>proces 2.4.1.2: afhandelen aanvragen inzage niet openbaar archief</b> |
| 2    |               | stuk openbaar   | nagaan of er (digitale) afgeleide in zelfbediening is<br>- ja: -> tonen<br>- nee: -> 3                     | bezoeker | klant |             | Archiefbeheer: Collectiebeheer, afgeleiden                                  | gaat i.h.a. automatisch. afgeleide kan fysiek of digitaal zijn           |
| 3    |               | geen afgeleide aanwezig                               | keuze:<br>- indienen verzoek digitalisering -> <b>start proces 2.3.4.1.</b><br>- reserveren origineel -> 4 | bezoeker | klant | website/RHC | collectiebeheer: aanvragen aanvraag inzage c.q. aanvraag tot digitalisering | proces 2.3.4.1: digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek     |

|    |            |                               |  |                                    |                |             |                                       |   |
|----|------------|-------------------------------|--|------------------------------------|----------------|-------------|---------------------------------------|---|
| 4  | uitvoering | bezoeker reserveert origineel | nagaan of voldoende bezoekersgegevens aanwezig zijn om reservering te plaatsen<br>- ja: -> 6<br>- nee: -> <b>start proces inschrijven / aanmelden bezoeker</b> | (medewerker dienstverlening)       | (specialist B) | studiezaal  | collectiebeheer: bezoeker registratie | Gaat i.h.a. automatisch, proces inschrijven/ aanmelden bezoeker is niet als zodanig beschreven  |
| 6  |            | aanvraag                      | optie: controleren aanvraag op volledigheid  | ondersteunend medewerker logistiek | specialist C   | bewaardepot |                                       |   |
| 7  |            | aanvraag volledig             | controleren of stuk is uitgeleend  | ondersteunend medewerker logistiek | specialist C   | Bewaardepot | collectiebeheer: logistiek beheer     | gaat i.h.a. automatisch   |
| 8  |            | aanvraag akkoord              | ophalen stuk en brengen naar studiezaal  | ondersteunend medewerker logistiek | specialist C   | studiezaal  |                                       |   |
| 9  |            | bezoeker meldt zich bij balie | nagaan of bezoeker is geïdentificeerd en aangemeld:<br>- ja: -> 10<br>- nee: -> <b>start proces inschrijven/ aanmelden bezoeker</b>                            | (medewerker dienstverlening)       | (specialist C) |             | collectiebeheer: bezoeker aanmelding  | Gaat i.h.a. automatisch , proces inschrijven/ aanmelden bezoeker is niet als zodanig beschreven |
| 10 |            | bezoeker aangemeld            | uitreiken fysiek stuk aan bezoeker   | medewerker dienstverlening         | specialist B   |             |                                       |   |
| 11 |            | <i>stuk bij bezoeker</i>      | <i>inzage stuk</i>   | <i>bezoeker</i>                    | <i>Klant</i>   |             |                                       |   |
| 12 |            | bezoeker klaar                | innemen en controleren fysiek stuk   | medewerker dienstverlening         | specialist B   |             |                                       |   |

|    |  |                 |   |                         |              |                             |                               |                            |
|----|--|-----------------|---|-------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 13 |  | stuk kan retour | ophalen stuk uit<br>studiezaal en<br>opbergen op plaats | specialist<br>logistiek | specialist C | studiezaal /<br>bewaardepot |                               |                            |
| 14 |  | stuk is retour  | afboeken uitlening                                      | specialist<br>logistiek | specialist C |                             | collectiebeheer:<br>aanvragen |                            |
| 15 |  | stuk afgeboekt  | archiveren uitlening                                    | specialist<br>logistiek | specialist C |                             | collectiebeheer:<br>aanvragen | gaat i.h.a.<br>automatisch |

### Proces 2.4.1.2. Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief

Toelichting: Dit is een subproces van het proces afhandelen aanvragen inzage openbaar archief (2.4.1.1.; vanaf stap 10). Er wordt vanuit gegaan dat er van digital born archieven altijd afgeleiden bestaan. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel per RHC op twee wijzen: via internet (thuis of op de studiezaal) en via een aanvraagterminal op de studiezaal. In de regel wordt daarbij dezelfde applicatie aangeroepen. De verwachting is dat binnen afzienbare tijd aparte aanvraagterminals tot het verleden zullen behoren.

Procesbeheerder: specialist dienstverlening

| stap | fase          | trigger                                       | processtap  | actor                   | rol          | locatie     | informatie-component/<br>documenten                                  | toelichting |
|------|---------------|---|---|-------------------------|--------------|-------------|--|-------------|
| 1    | voorbereiding | <i>bezoeker wil niet-openbaar stuk inzien</i> | <i>indienen verzoek inzage</i>                            | <i>bezoeker</i>         | <i>klant</i> |             | website  |             |
| 2    | uitvoering    | inzageverzoek niet-openbaar                   | nagaan zorgdrager<br>- RHC - > 3<br>- part. eigenaar -> 8 | specialist openbaarheid | specialist A | RHC         | archiefbeheer:<br>collectiebeheer<br>relatiebeheer:<br>zorgdrager    |             |
| 3    |               | RHC zorgdrager                                | nagaan of aan voorwaarden inzage wordt voldaan            | specialist openbaarheid | specialist A |             |  |             |
| 4    |               | voorwaarden akkoord                           | fysiek controleren materiaal op gevoelige inhoud e.d.     | specialist openbaarheid | specialist A | Bewaardepot | archiefbeheer:<br>collectiebeheer                                    |             |
| 5    |               | voorwaarden akkoord                           | opstellen verklaring van dispensatie                      | specialist openbaarheid | specialist A | RHC         | relatiebeheer:<br>klanten/<br>verklaring<br>dispensatie              |             |
| 6    |               | verklaring dispensatie                        | tekenen verklaring van dispensatie                        | archivaris              | archivaris   |             | relatiebeheer:<br>klanten/<br>getekende<br>verklaring<br>dispensatie |             |
| 7    |               | getekende verklaring dispensatie              | sturen verklaring van dispensatie aan verzoeker           | specialist openbaarheid | specialist A |             | verklaring verstuurd   |             |



|    |  |                                  |  |  |                        |             |   |  |
|----|--|----------------------------------|--|--|------------------------|-------------|---|--|
| 8  |  | part. eigenaar<br>zorgdrager     | keuze:<br>- aanvrager geschreven<br>toestemming eigenaar laten<br>overleggen<br>- aanvragen toestemming<br>eigenaar  | specialist<br>openbaarheid                 | specialist A           |             | relatiebeheer:<br>klantenbeheer<br><br>relatiebeheer:<br>zorgdrager/<br>verzoek aan<br>zorgdrager |  |
| 9  |  | toestemming<br>aanwezig          | reserveren stuk  | bezoeker/<br>medewerker<br>dienstverlening | klant/<br>specialist B |             | archiefbeheer:<br>logistiek beheer  |  |
| 10 |  | aanvraag                         | nagaan staat stuk<br>- fysiek -> 10<br>- digitaal -> 22  | (medewerker<br>dienstverlening)            | (specialist B)         |             | archiefbeheer:<br>aanvragen   | gaat i.h.a. automatisch  |
| 11 |  | fysiek stuk<br>gereserveerd      | nagaan of voldoende<br>bezoekersgegevens<br>aanwezig zijn om<br>reservering te plaatsen<br>- ja: -> 6<br>- nee: -> <b>start proces<br/>inschrijven/ aanmelden<br/>bezoeker</b> | (medewerker<br>dienstverlening)            | (specialist B)         |             | relatiebeheer:<br>klantenbeheer   | gaat i.h.a. automatisch,<br>proces inschrijven/<br>aanmelden bezoeker is<br>niet als zodanig<br>beschreven |
| 12 |  | bezoeker<br>aangemeld            | optie: controleren aanvraag<br>op volledigheid   | specialist logistiek                       | specialist C           | bewaardepot |   |  |
| 14 |  | aanvraag<br>akkoord              | ophalen stuk en brengen<br>naar studiezaal   | specialist logistiek                       | specialist C           | bewaardepot |   |  |
| 15 |  | bezoeker meldt<br>zich bij balie | nagaan of bezoeker is<br>geïdentificeerd en<br>aangemeld:<br>- ja: -> 16<br>- nee: -> <b>start proces<br/>inschrijven/ aanmelden<br/>bezoeker</b>                              | (specialist<br>dienstverlening)            | (specialist B)         |             | relatiebeheer:<br>klantenbeheer   | (proces inschrijven/<br>aanmelden bezoeker is<br>niet als zodanig<br>beschreven)                           |

|    |  |                               |   |   |                             |                                  |   |  |
|----|--|-------------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------------|---|--|
| 16 |  | bezoeker aangemeld            | uitreiken fysiek stuk aan bezoeker  | specialist dienstverlening / logistiek / (openbaarheid) | specialist B (specialist C) | studiezaal, optie: aparte ruimte |   | optie: bij gevoelig materiaal kan specialist openbaarheid aanwezig zijn bij inzage |
| 17 |  | <i>stuk bij bezoeker</i>      | <i>inzage stuk</i>  | <i>bezoeker</i>   | <i>klant</i>                | <i>studiezaal</i>                |   |  |
| 18 |  | bezoeker klaar                | inname en controle fysiek stuk  | specialist dienstverlening                              | specialist B                | studiezaal                       |   |  |
| 19 |  | stuk kan retour               | ophalen stuk uit studiezaal en opbergen op plaats   | specialist logistiek                                    | specialist C                | studiezaal / fysiek depot        |   |  |
| 20 |  | stuk is retour                | afboeken uitlening  | specialist logistiek                                    | specialist C                | fysiek depot                     | archiefbeheer: logistiek beheer                           |  |
| 21 |  | stuk afgeboekt                | archiveren uitlening  | specialist logistiek                                    | specialist C                |                                  | archiefbeheer: logistiek beheer                           | gaat i.h.a. automatisch  |
| 22 |  | stuk is digitaal              | stuk controleren op gevoelig materiaal  | specialist openbaarheid                                 | specialist A                |                                  | archiefbeheer: afgeleiden                                 |  |
| 23 |  | inzage akkoord                | stuk vrijgeven voor inzage  | medewerker digitaal behoud                              | specialist B                |                                  | archiefbeheer: afgeleiden                                 |  |
| 24 |  | bezoeker meldt zich bij balie | nagaan of bezoeker is geïdentificeerd en aangemeld:<br>- ja: -> 25<br>- nee: -> <b>start proces inschrijven/ aanmelden bezoeker</b> | (specialist dienstverlening)                            | (specialist B)              | studiezaal                       | relatiebeheer: klantenbeheer                              | (proces inschrijven/ aanmelden bezoeker is niet als zodanig beschreven)            |
| 25 |  | bezoeker aangemeld            | tonen afgeleide in afgeschermd raadgeeromgeving   | (specialist dienstverlening)                            | (specialist B)              | studiezaal, optie: aparte ruimte | archiefbeheer: afgeleiden digitaal bestand online         | gaat i.h.a. automatisch  |
| 26 |  | einde inzien door bezoeker    | intrekken recht tot inzage  | medewerker digitaal behoud                              | specialist B                |                                  | archiefbeheer: afgeleiden<br>relatiebeheer: klantenbeheer |  |
| 27 |  | einde inzage                  | archiveren inzage   | ondersteunend medewerker logistiek                      | specialist C                |                                  | archiefbeheer: logistiek beheer                           | gaat i.h.a. automatisch  |

### Proces 2.4.1.3. Afhandelen informatieverzoeken

Toelichting:

Informatieverzoeken kunnen in grote lijnen op drie terreinen betrekking hebben:

- Inlichtingen over bepaalde archieven en collecties
- Men wil een (digitale) reproductie
- Men wil informatie over een bepaald onderwerp en verzoekt daarover onderzoek.

Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening

| Stap | Fase         | Trigger                              | Processtap  | Actor                      | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>document | Toelichting |
|------|--------------|--------------------------------------|---|----------------------------|--------------|---------|-----------------------------------|-------------|
| 1    | Vorbereiding | Aanvrager vraagt informatie          | Beoordelen aard van de vraag en schatting van evt. kosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inlichting over archieven: -&gt;3</li> <li>- (digitale) reproductie: -&gt;4</li> <li>- onderzoek: -&gt;5</li> </ul> | Medewerker dienstverlening | specialist B |         |                                   |             |
| 2    |              | Aanvrager wil info over archieven    | Geven informatie over archieven   | Specialist dienstverlening | specialist B |         | Email & Postverwerking            |             |
| 3    |              | Aanvrager geïnformeerd               | Registreren afhandeling verzoek -> <b>start proces 2.4.1.1: verwerken aanvragen openbare archieven</b>  | Specialist dienstverlening | specialist B |         | Email & Postverwerking            |             |
| 4    |              | Aanvrager wil (digitale) reproductie | In behandeling nemen aanvraag reproductie -> <b>start proces 2.4.1.3: Afhandelen reproductieverzoeken</b>   | Specialist dienstverlening | specialist B |         |                                   |             |

|   |  |                               |                                  |  |                                |  |  |  |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------|--|--|--|
| 5 |  | Aanvrager wil onderzoek       | Doen van onderzoek (maatwerk)    | Specialist dienstverlening/ specialist informatie & kennis | specialist A/B<br>specialist A |  | Archiefbeheer: Collectieheer/ Onderzoeks-rapport               |  |
| 6 |  | Onderzoek afgerond            | Opmaken rekening voor aanvrager  | Medewerker dienstverlening                                 | specialist B                   |  | Financieel systeem/ Rekening                                   |  |
| 7 |  | Onderzoeks-rapport + rekening | Rapport en rekening versturen    | Medewerker dienstverlening                                 | specialist B                   |  | Email & Postverwerking/ Rapport + rekening                     |  |
| 8 |  | Onderzoek afgehandeld         | Eventueel: archiveren resultaten | Medewerker dienstverlening                                 | specialist B                   |  | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Relatiebeheer: klantenbeheer |  |

#### Proces 2.4.1.4. Afhandelen reproductieverzoeken

Toelichting: In tegenstelling tot procesbeschrijving 2.3.4.1 (Digitaliseren afzonderlijke objecten op klantverzoek) gaat het hier om 'losse' objecten die voor persoonlijk gebruik door de aanvrager zijn bedoeld en niet gepubliceerd worden door de Archiefdienst. Daarbij zijn er vier mogelijkheden:

- klant wil papieren kopie van papieren object
- klant wil papieren print van digitaal object
- klant wil digitale scan van papieren object
- klant wil digitale kopie van digitaal object

In feite is er echter niet zoveel verschil. Daarom worden hieronder onder 'reproducties' zowel papieren als digitale kopieën verstaan en onder 'digitale afgeleiden' zowel die van fysieke als van digitale originelen. In principe worden de (digitale) kopieën niet bewaard.

Procesbeheerder: specialist Dienstverlening

| stap | fase          | trigger                      | processtap   | actor                        | rol            | locatie    | Informatie-component/<br>document | toelichting             |
|------|---------------|------------------------------|--|------------------------------|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1    | voorbereiding | aanvrager vraagt reproductie | nagaan bedoeling:<br>- standaard reproductie -><br><b>start proces 2.3.4.1: digitaliseren klantverzoek</b><br>- maatwerk -> 2  | Medewerker dienstverlening   | specialist B   | studiezaal | website                           |                         |
| 2    |               | aanvrager wil maatwerk       | nagaan status object t.a.v. openbaarheid, auteursrecht<br>- ja -> 3<br>- nee ->afwijzen evt.<br><b>start proces 2.4.1.2 afhandeling verzoek inzage niet-openbaar</b> | (medewerker dienstverlening) | (specialist B) |            | Archiefbeheer: collectiebeheer    | gaat i.h.a. automatisch |

|   |  |   |  |                              |                |             |                                  |   |
|---|--|---|--|------------------------------|----------------|-------------|----------------------------------|---|
| 3 |  | object openbaar en rechtenvrij                      | nagaan of digitale afgeleide aanwezig is:<br>- nee: -> 4<br>- ja: -> 7                   | (medewerker dienstverlening) | (specialist B) |             | Archiefbeheer: collectiebeheer   | gaat automatisch  |
| 4 |  | geen afgeleide aanwezig                             | reserveren object  | medewerker digitalisering    | specialist B   |             | Archiefbeheer: logistiek beheer  | zie proces afhandelen inzage 2.4.1.1  |
| 5 |  | object aangevraagd                                  | nagaan of object voldoet aan criteria:<br>- fysiek (grootte, dikte)<br>- materiële staat | medewerker digitalisering    | specialist B   | Bewaardepot |                                  |   |
| 6 |  | origineel voldoet aan criteria                      | reproducen object  | medewerker digitalisering    | specialist B   |             | Reproductie (fysiek of digitaal) |   |
| 7 |  | reproductie klaar of digitale afgeleide beschikbaar | overhandigen/opsturen kopie + rekening aan aanvrager                                     | medewerker dienstverlening   | specialist B   |             | Email & Postverwerking           | Bij sommige RHC's wordt eerst gewacht tot de rekening is betaald met overhandigen afgeleide |

### Proces 2.4.2.1. Uitlenen aan archiefvormer

Toelichting: Betreft het uitlenen van een of meer stukken uit een archief aan de archiefvormer die het eerder naar de archiefbewaarplaats heeft overgebracht (overheid) of die het daar in bewaring heeft gegeven (particulier). In het eerste geval is de archivaris hiertoe verplicht op grond van art. 18 lid 1 van de Archiefwet, in het tweede geval alleen indien dit recht in de overeenkomst van bewaargeving is vastgelegd. Bij schenkingen is dat niet gebruikelijk.

Procesbeheerder: specialist Dienstverlening<sup>23</sup>

| Stap | Fase                 | Trigger                                    | Processtap   | Actor                      | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten  | Toelichting  |
|------|----------------------|--|--|----------------------------|--------------|---------|--|--|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Uitleenverzoek (mondeling of schriftelijk) | Inschrijven en archiveren uitleenverzoek.  | Specialist Dienstverlening | Specialist A |         | Relatiebeheer: zorgdrager/<br>Gearchiveerd<br>bruikleenverzoek               |  |
| 2    |                      | Ingeschreven verzoek                       | Toetsen verzoek op volledigheid.<br>Bij negatief oordeel: verzoek retourneren met verzoek om aanvullende informatie.   | Specialist Dienstverlening | Specialist A |         | Bij negatief oordeel: brief met verzoek om aanvullende gegevens.             | Optioneel: onderzoek op locatie van de verzoekende instelling. |
| 3    |                      | Volledig verzoek                           | Toetsen verzoek op fysieke staat van de betreffende stuk(ken).<br>Bij negatief oordeel: verzoek afwijzen middels brief archivaris met motivatie (alleen indien verzoeker daarom vraagt). | Specialist Dienstverlening | Specialist A |         | Archiefbeheer: logistiek beheer<br>Bij negatief oordeel: brief met afwijzing | Optioneel: onderzoek op locatie van de verzoekende instelling. |
| 4    | <b>Uitvoering</b>    | Geldig verzoek                             | Aanvragen originele stuk(ken) ten behoeve van verzoeker uilening   | Specialist Dienstverlening | Specialist A |         | Archiefbeheer: logistiek beheer  |  |

<sup>23</sup>. Bij veel RHC's wordt dit proces ondersteund door een specialist van Beheer.

|    |  |   |  |                            |              |                        |  |  |
|----|--|---|--|----------------------------|--------------|------------------------|--|--|
| 5  |  | Aangevraagde stukken                              | Lichten originele stuk(ken)  | Logistiek medewerker       | Specialist C | Bewaardepot            |  |  |
| 6  |  | Gelichte stukken                                  | Overleggen met de bruikleenverzoeker over transport en (bij particulieren) bijkomende kosten               | Specialist Dienstverlening | Specialist C |                        |  |  |
| 7  |  | Afspraken met lener                               | Opstellen uitleenformulier (bij overheid) of brief met goedkeuring uitleenverzoek (bij particulieren)      | Specialist Dienstverlening | Specialist C |                        | Relatiebeheer: zorgdrager/ Concept bruikleenovereenkomst | Voorwaarden voor uitlening worden als bijlage toegevoegd.  |
| 8  |  | Uitleenformulier of brief met goedkeuring verzoek | Ondertekenen brief met goedkeuring uitleenverzoek (alleen bij particulieren)                               | Archivaris                 | Archivaris   |                        | Relatiebeheer: zorgdrager/                               |  |
| 9  |  | Ondertekende brief                                | Optioneel (bij particulieren): in rekening brengen verschuldigde kosten                                    | Medewerker Financiën       | Specialist B |                        | Email & Postverwerking/ Factuur                          |  |
| 10 |  | Optioneel: kosten voldaan                         | Voorbereiden zending aan lener; aanvraag ten behoeve van verzoeker omzetten in uitlening op naam van lener | Specialist Dienstverlening | Specialist A | Expeditie              | Archiefbeheer: logistiek beheer                          |  |
| 11 |  | Uitlening verzendklaar                            | Ondertekenen uitleenformulier c.q. uitgiftebewijs  | <i>Lener</i>               |              |                        | Uitgiftebewijs   |  |
| 12 |  | <i>Uitgeleende zending</i>                        | <i>Transporteren van de zending</i>  | <i>Transporteur lener</i>  |              | <i>Transportmiddel</i> |  | <i>Optie: bij verlenging van de expositie stuurt bruikleennemer een door de archivaris te beoordelen verzoek tot verlenging van de bruikleen</i> |



|    |                  |                         |   |                            |              |                        |                                 |  |
|----|------------------|-------------------------|---|----------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------|--|
| 13 |                  |                         | <i>Raadplegen en/of gebruiken uitgeleende stukken</i> | <i>Lener</i>               |              | <i>Locatie lener</i>   |                                 |  |
| 14 |                  |                         | <i>Transporteren van de zending</i>                   | <i>Transporteur lener</i>  |              | <i>Transportmiddel</i> |                                 |  |
| 15 | <b>Afronding</b> | Geëxposeerde zending    | Ontvangen retourzending                               | Specialist Dienstverlening | Specialist A | Expeditie              | Ontvangstbewijs                 |  |
| 16 |                  | Gecontroleerde zending  | Bruikleenstukken terugplaatsen in bewaardepot         | Logistiek medewerker       | Specialist C | Bewaardepot            |                                 |  |
| 17 |                  | Teruggeplaatste zending | Afboeken uitlening; archiveren uitleenformulier       | Specialist Dienstverlening | Specialist A |                        | Archiefbeheer: logistiek beheer |  |
| 18 |                  | Uitlening beëindigd     | Archiveren uitlening                                  | Specialist Dienstverlening | Specialist A |                        | Relatiebeheer: zorgdragerbeheer |  |

#### Proces 2.4.2.2. Beschrijving werkproces uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor raadpleging

Toelichting: Betreft het uitlenen van een of meer stukken aan een andere erfgoedinstelling met het oog op raadpleging van deze stukken door een onderzoeker aldaar. In de regel betreft dit een uitlening aan een andere archiefbewaarplaats. Indien het deskundig beheer en / of de veilige bewaring van de stukken bij de betreffende instelling naar het oordeel van de archivaris onvoldoende zijn gewaarborgd, kan het verzoek worden afgewezen. Het betreft hier een uitlening zoals bedoeld in art. 18 lid 2 van de Archiefwet.

Procesbeheerder: specialist Dienstverlening<sup>24</sup>

| Stap | Fase                 | Trigger                       | Processtap   | Actor                      | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten                              | Toelichting   |
|------|----------------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------|---------|--|---|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Uitleenverzoek (schriftelijk) | Inschrijven en archiveren uitleenverzoek.  | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Email & Postverwerking/<br>Gearchiveerd<br>bruikleenverzoek      |   |
| 2    |                      | Ingeschreven verzoek          | Toetsen verzoek op volledigheid.<br>Bij negatief oordeel: verzoek retourneren met verzoek om aanvullende informatie. | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Bij negatief oordeel: brief met verzoek om aanvullende gegevens. | Uit het verzoek moet eenduidig kunnen worden opgemaakt welke stukken aan welke instelling en ten behoeve van welke onderzoeker voor welke periode moeten worden uitgeleend. |

---

<sup>24</sup>. Bij veel RHC's wordt dit proces ondersteund door een specialist van Beheer.

|   |                   |                       |  |                                    |              |             |   |  |
|---|-------------------|-----------------------|--|------------------------------------|--------------|-------------|---|--|
| 3 |                   | Volledig verzoek      | Toetsen verzoek op beschikbaarheid (openbaarheid, fysieke staat) van de betreffende stuk(ken). Bij negatief oordeel: verzoek afwijzen middels brief archivaris met motivatie (alleen indien verzoeker daarom vraagt).  | Specialist dienstverlening         | Specialist A |             | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Bij negatief oordeel: brief met afwijzing |  |
| 4 |                   | Stuk(ken) beschikbaar | Toetsen verzoek op kwaliteit van het beheer van de instelling waar stukken worden geraadpleegd. Bij negatief oordeel: verzoek afwijzen middels brief archivaris met motivatie (alleen indien verzoeker daarom vraagt). | Specialist dienstverlening         | Specialist A |             | Bij negatief oordeel: brief met afwijzing                                   |  |
| 4 | <b>Uitvoering</b> | Geldig verzoek        | Aanvragen originele stuk(ken) ten behoeve van verzoeker uitlening  | Specialist dienstverlening         | Specialist A |             | Archiefbeheer; logistiek beheer   |  |
| 5 |                   | Aangevraagde stukken  | Lichten originele stuk(ken)  | Ondersteunend medewerker logistiek | Specialist C | Bewaardepot |   |  |
| 6 |                   | Gelichte stukken      | Overleggen met de verzoeker en lenende instelling over transport en bijkomende kosten  | Specialist dienstverlening         | Specialist A |             |   |  |
| 7 |                   | Afspraken met lener   | Opstellen brief met goedkeuring en eventuele voorwaarden   | Specialist dienstverlening         | Specialist A |             | Relatiebeheer: klantenbeheer/<br>Concept brief                              |  |

|    |                  |   |   |   |                    |                         |  |  |
|----|------------------|---|---|---|--------------------|-------------------------|--|--|
| 8  |                  | Uitleenformulier of brief met goedkeuring verzoek | Ondertekenen brief met goedkeuring uitleenverzoek   | Archivaris                                | Archivaris         |                         |  | Brief naar verzoeker en lenende instelling   |
| 9  |                  | Ondertekende brief                                | In rekening brengen verschuldigde kosten  | Specialist dienstverlening                | Specialist A       |                         | Relatiebeheer: klantenbeheer/<br>Factuur |  |
| 10 |                  | Optioneel: kosten voldaan                         | Vorbereiden zending aan lenende instelling; aanvraag ten behoeve van verzoeker omzetten in uitlening op naam van lenende instelling | Specialist dienstverlening                | Specialist A       | Expeditie               | Archiefbeheer: logistiek beheer          |  |
| 11 |                  | Uitlening verzendklaar                            | Ondertekenen uitgiftebewijs   | <i>Lener</i>                              | <i>Klant</i>       |                         | Uitgiftebewijs                           |  |
| 12 |                  | <i>Uitgeleende zending</i>                        | <i>Transporteren van de zending</i>   | <i>Transporteur lener</i>                 | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i> |  | <i>Optie: bij verlenging van de uitlening stuurt verzoeker van de uitlening een door de archivaris te beoordelen verzoek tot verlenging van de uitlening</i> |
| 13 |                  |   | <i>Raadplegen en/of gebruiken uitgeleende stukken</i>   | <i>Onderzoeker bij lenende instelling</i> | <i>Klant</i>       | <i>Locatie lener</i>    |  |  |
| 14 |                  |   | <i>Transporteren van de zending</i>   | <i>Transporteur lener</i>                 | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i> |  |  |
| 15 | <b>Afronding</b> | Geretourneerde zending                            | Ontvangen retourzending   | Specialist dienstverlening                | Specialist A       | Expeditie               | Ontvangstbewijs                          |  |
| 16 |                  | Gecontroleerde zending                            | Uitgeleende stukken terugplaatsen in bewaardepot  | Ondersteunend medewerker logistiek        | Specialist C       | Bewaardepot             |  |  |

|    |  |                            |   |                               |              |  |   |  |
|----|--|----------------------------|---|-------------------------------|--------------|--|---|--|
| 17 |  | Teruggeplaatste<br>zending | Afboeken uitlening;<br>archiveren<br>uitleenformulier | Specialist<br>dienstverlening | Specialist A |  | Archiefbeheer;<br>logistiek beheer/<br>Relatiebeheer:<br>klantbeheer/<br>Gearchiveerd<br>uitleenformulier |  |
|----|--|----------------------------|---|-------------------------------|--------------|--|---|--|

### Proces 2.4.2.3. Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor expositie (bruikleen)

Toelichting: Betreft het uitlenen of in bruikleen geven van een of meer stukken ten behoeve van een expositie bij een andere erfgoedinstelling. Dit is te beschouwen als een vorm van uitlening zoals bedoeld in art. 18, lid 2 van de Archiefwet. Deels ontleend aan BRAIN Procesbeschrijvingen dienstverlening 2005.

Procesbeheerder: specialist Dienstverlening<sup>25</sup>

| Stap | Fase                 | Trigger                          | Processtap   | Actor                      | Rol          | Locatie | Informatie-component/<br>documenten   | Toelichting  |
|------|----------------------|----------------------------------|--|----------------------------|--------------|---------|---|--|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Bruikleen-verzoek (schriftelijk) | Inschrijven en archiveren bruikleenverzoek.  | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Email & Postverwerking Gearcheveerd bruikleenverzoek                        |  |
| 2    |                      | Ingeschreven verzoek             | Toetsen verzoek op volledigheid.<br>Bij negatief oordeel: verzoek retourneren met verzoek om aanvullende informatie.             | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Bij negatief oordeel: brief met verzoek om aanvullende gegevens.            | Optioneel: onderzoek op locatie van de verzoekende instelling. |
| 3    |                      | Volledig verzoek                 | Toetsen verzoek op beschikbaarheid betreffende stuk(ken).<br>Bij negatief oordeel: verzoek afwijzen middels brief met motivatie. | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer<br>Bij negatief oordeel: brief met afwijzing | Optioneel: onderzoek op locatie van de verzoekende instelling. |
| 4    |                      | Gevraagde stukken beschikbaar    | Toetsen of verzoeker voldoet aan bruikleenvoorwaarden.<br>Bij negatief oordeel verzoek afwijzen middels brief met motivatie.     | Specialist dienstverlening | Specialist A |         | Bij negatief oordeel: brief met afwijzing                                   | Optioneel: onderzoek op locatie van de verzoekende instelling. |

<sup>25</sup>. Bij veel RHC's wordt dit proces ondersteund door een specialist van Beheer.

|    |                   |                                      |  |                                   |                |               |  |   |
|----|-------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------|---------------|--|---|
| 5  | <b>Uitvoering</b> | Geldig verzoek van geldige verzoeker | Aanvragen originele stuk(ken) ten behoeve van bruikleenverzoeker   | Specialist dienstverlening        | Specialist A   |               | Archiefbeheer: logistiek beheer                                  |   |
| 6  |                   | Aangevraagde stukken                 | Lichten originele stuk(ken)  | Logistiek medewerker              | Specialist C   | Bewaardepot   |  |   |
| 7  |                   | Gelichte stukken                     | Beoordelen materiële staat en vaststellen vereiste materiële verzorging  | Specialist/medewerker restauratie | Specialist A/B | Atelierruimte |  |   |
| 8  |                   | Idem                                 | Beoordelen inhoudelijke waarde en vaststellen vereiste nazorg metadata   | Specialist/medewerker restauratie | Specialist A/B | Atelierruimte | Archiefbeheer: collectiebeheer, atelierruimte                    |   |
| 9  |                   | Idem                                 | Vaststellen te verzekeren waarde   | Hoofd beheer                      | Hoofd          |               | Archiefbeheer: collectiebeheer                                   |   |
| 10 |                   | Beoordeelde stukken                  | Overleggen met de bruikleenverzoeker over de materiële verzorging, metadata, transport, verzekering en bijbehorende kosten | Specialist dienstverlening        | Specialist A   |               |  |   |
| 11 |                   | Afspraken met bruikleenverzoeker     | Opstellen bruikleenovereenkomst  | Specialist dienstverlening        | Specialist A   |               | Relatiebeheer: klantenbeheer/ Concept bruikleenovereenkomst      | Bruikleenvoorwaarden worden als bijlage toegevoegd. |
| 12 |                   | Concept overeenkomst                 | Tekenen van de bruikleenovereenkomst   | Archivaris en bruikleenverzoeker  | Archivaris     |               | Relatiebeheer: klantenbeheer/ Ondertekende bruikleenovereenkomst |   |
| 13 |                   | Ondertekende overeenkomst            | In rekening brengen verschuldigde kosten   | Specialist dienstverlening        | Specialist A   |               | Relatiebeheer: klantenbeheer/ Factuur                            |   |

|    |  |   |  |                                    |                    |   |   |  |
|----|--|---|--|------------------------------------|--------------------|---|---|--|
| 14 |  | Kosten voldaan door bruikleen-nemer (factuur betaald) | Uitvoeren materiële verzorging c.q. restauratie conform overeenkomst; invullen conditierapport   | Specialist/ medewerker restauratie | Specialist A/B     | Atelierruimte                             | Conditierapport                                 |  |
| 15 |  | Materieel verzorgde stukken                           | Optioneel: uitvoeren nazorg metadata conform overeenkomst  | Specialist metadatering            | Specialist A/B     | Atelierruimte                             | Archiefbeheer: collectiebeheer, atelierruimte   |  |
| 16 |  | Metadata gemuteerd                                    | Optioneel: digitaliseren in bruikleen te geven stukken -> <b>Start proces 2.3.4.1: digitaliseren klantverzoek</b>                      | Specialist digitalisering          | Specialist A/B     |   |   |  |
| 16 |  |   | <i>Verzekeren in bruikleen te nemen stukken conform overeenkomst</i>   | <i>Bruikleennemer</i>              | <i>Klant</i>       |   | Relatiebeheer: klantenbeheer/ Verzekeringspolis |  |
| 17 |  | Bruikleen verzekerd (kopie polis ontvangen)           | Voorbereiden zending naar bruikleennemer; aanvraag ten behoeve van bruikleenverzoeker omzetten in uitlening op naam van bruikleennemer | Specialist dienstverlening         | Specialist A       | Expeditie Beheersysteem, logistiek beheer | Archiefbeheer: logistiek beheer/ Uitgiftebewijs |  |
| 18 |  | <i>Uitgeleende zending</i>                            | <i>Transporteren van de zending</i>  | <i>Transporteur bruikleennemer</i> | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i>                   |   | <i>Optie: bij bijzondere bruiklenen worden transport en plaatsing van de bruiklenen begeleid door de specialist Restauratie</i>                  |
| 19 |  |   | <i>Exponeren bruiklenen</i>  | <i>Bruikleennemer</i>              | <i>Klant</i>       | <i>Locatie bruikleennemer</i>             |   | <i>Optie: bij verlenging van de expositie stuurt bruikleennemer een door de archivaris te beoordelen verzoek tot verlenging van de bruikleen</i> |



|    |                  |                          |   |                                    |                    |                         |  |  |
|----|------------------|--------------------------|---|------------------------------------|--------------------|-------------------------|--|--|
| 20 |                  |                          | <i>Transporteren van de zending</i>   | <i>Transporteur bruikleennemer</i> | <i>Leverancier</i> | <i>Transport-middel</i> |  |  |
| 21 | <b>Afronding</b> | Geëxposeerde zending     | Ontvangen retourzending   | Specialist dienstverlening         | Specialist A       | Expeditie               | Ontvangstbewijs  |  |
| 22 |                  | Ontvangen zending        | Controleren in bruikleen gegeven stukken aan de hand van conditierapport                        | Specialist restauratie             | Specialist A/B     | Atelierruimte           | Bijgewerkt conditierapport   | Indien schade wordt vastgesteld aan een in bruikleen gegeven stuk na afloop van de uitlening, wordt deze door de archivaris gemeld aan bruikleennemer, hersteld door specialist restauratie en financieel afgehandeld door specialist Dienstverlening. |
| 23 |                  | Gecontroleerde zending   | Bruikleenstukken terugplaatsen in bewaardepot   | Logistiek medewerker               | Specialist C       | Bewaardepot             |  |  |
| 24 |                  | Terugge-plaatste zending | Afboeken uitlening aan bruikleennemer; archiveren bruikleenovereenkomst en bijbehorende stukken | Specialist dienstverlening         | Specialist A       |                         | Archiefbeheer: logistiek beheer/ Gearchiveerde bruikleenovereenkomst, kopie verzekeringspolis, uitgifte en ontvangst-bewijzen en conditierapporten |  |

### Proces 2.4.3.1. Verrijken metadata originele objecten

Toelichting: Betreft het toekennen van nieuwe, verrijkte metadata op basis van originele bronnen, waarbij het noodzakelijk is om de nader te beschrijven objecten uit het bewaardepot te nemen.<sup>26</sup>

Procesbeheerder: specialist Metadatering<sup>27</sup>

| Stap | Fase                 | Trigger   | Processtap                                    | Actor                                | Rol          | Locatie     | Informatie-component/<br>documenten                   | Toelichting  |
|------|----------------------|---|---|--------------------------------------|--------------|-------------|---|--|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Eerder in depot opgenomen archief of collectie in aanmerking komend voor indicering t.b.v. betere dienstverlening | Opstellen bewerkingsplan intellectueel beheer | Specialist metadatering              | Specialist A | Bewaardepot | Bewerkingsplan concept                                | Benoemen (aard en niveau) en plannen te verrichten werkzaamheden; het bewerkingsplan bevat een beschrijving, ordening van de invoervelden voor de indicering |
| 2    |                      |   | Toetsen bewerkingsplan aan beheersysteem      | Specialist digitaal behoud           | Specialist A |             | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen | De specialist digitaal behoud toetst het bewerkingsplan aan de eisen van het beheersysteem t.b.v de inrichting nadere toegang                                |
| 3    |                      |   | Vaststellen bewerkingsplan                    | Specialist metadatering              | Specialist A |             | Bewerkingsplan definitief                             | Het bewerkingsplan kan pas worden vastgesteld als ook aan de eisen van het beheersysteem voldaan wordt   |
| 4    | <b>Uitvoering</b>    | Bewerkingsplan  | Leveren objecten uit depot en registreren     | Medewerker depotbeheer <sup>28</sup> | Specialist B | Bewaardepot | Archiefbeheer: logistiek beheer                       |  |

<sup>26</sup> Verrijken metadata op basis van een digitale reproductie is beschreven in 2.4.3.2 : verrijken metadata – projecten extern.

<sup>27</sup> De specialist metadatering is een archivaris/inventarisator die het indiceringsproject begeleidt. Doorgaans is de persoon die indiceert een tijdelijke werkracht of vrijwilliger – hier genoemd: ondersteunend medewerker metadatering – Specialist C.

| Stap | Fase             | Trigger                      | Processtap  | Actor                                       | Rol          | Locatie                  | Informatie-component/<br>documenten   | Toelichting            |
|------|------------------|------------------------------|---|---|--------------|--------------------------|---|------------------------|
|      |                  |                              | uitleen uit<br>bewaardepot                            |   |              |                          |   |                        |
| 5    |                  |                              | Inrichten nadere<br>toegang                           | Specialist<br>metadatering                  | Specialist A |                          | Archiefbeheer:<br>collectiebeheer,<br>nadere<br>beschrijvingen                                | Plus toekennen rechten |
| 6    |                  | Ingerichte<br>nadere toegang | Instrueren vrijwilligers                              | Specialist<br>metadatering                  | Specialist A | Vrijwilligers-<br>ruimte | Archiefbeheer:<br>nadere<br>beschrijvingen;<br>Instructie voor<br>vrijwilligers               |                        |
| 7    |                  |                              | Ophalen originele<br>stuk(ken)                        | Ondersteunend<br>medewerker<br>logistiek    | Specialist C | Bewaardepot              |   |                        |
| 8    |                  |                              | Verrijken metadata<br>(indiceren)                     | Ondersteunend<br>medewerker<br>metadatering | Specialist C | Vrijwilligers-<br>ruimte | Archiefbeheer:<br>nadere<br>beschrijvingen  |                        |
| 9    |                  |                              | Retourneren originele<br>stuk(ken)                    | Ondersteunend<br>medewerker<br>logistiek    | Specialist C | Bewaardepot              |   |                        |
| 10   |                  | Verrijkte<br>metadata        | Controle verrijkte<br>metadata                        | Medewerker<br>metadatering                  | Specialist B |                          | Archiefbeheer:<br>nadere<br>beschrijvingen  |                        |
| 11   | <b>Afronding</b> |                              | Vaststellen<br>eindproduct conform<br>bewerkingsplan  | Specialist<br>metadatering                  | Specialist A |                          | Archiefbeheer:<br>nadere<br>beschrijvingen/<br>Archief/collectie<br>met verrijkte<br>metadata |                        |
|      |                  |                              | <b>Vervolgproces 2.3.1.1.<br/>Opnemen objecten in</b> |   |              | Bewaardepot              |   |                        |

<sup>28</sup> Bij kleinere bestanden zal de specialist metadatering dit zelf doen.

| Stap | Fase | Trigger | Processtap   | Actor | Rol | Locatie | Informatie-<br>component/<br>documenten | Toelichting |
|------|------|---------|--|-------|-----|---------|---|-------------|
|      |      |         | depot  |       |     |         |   |             |
|      |      |         | Vervolgproces 2.3.5.1.<br>Publiceren metadata<br>(raadpleegversie) |       |     |         |   |             |

### Proces 2.4.3.2. Verrijken metadata van gedigitaliseerde objecten

Toelichting: Betreft het toekennen van nieuwe, verrijkte metadata op basis van een digitale reproductie. Dit kan gebeuren door (vrijwillige) medewerkers maar vaak ook door crowd sourcing.

Procesbeheerder: specialist Metadatering

| Stap | Fase                 | Trigger   | Processtap  | Actor                      | Rol          | Locatie | Infocomponent/D ocument        | Toelichting  |
|------|----------------------|---|---|----------------------------|--------------|---------|--------------------------------|--|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Eerder in depot opgenomen archief of collectie in aanmerking komend voor indicering t.b.v. betere dienstverlening | Opstellen bewerkingsplan intellectueel beheer met inbegrip van digitaliseren originele bron | Specialist metadatering    | Specialist A |         | Bewerkingsplan concept         | Benoemen (aard en niveau) en plannen te verrichten werkzaamheden; het bewerkingsplan bevat een beschrijving, ordening van de invoervelden voor de indicering |
| 2    |                      |   | Toetsen bewerkingsplan aan beheersysteem  | Specialist digitaal behoud | Specialist A |         | Archiefbeheer: collectiebeheer | Toetsen van het bewerkingsplan aan de eisen van het beheersysteem t.b.v de inrichting nadere toegang   |
| 3    |                      |   | Vaststellen bewerkingsplan  | Specialist metadatering    | Specialist A |         | Bewerkingsplan definitief      | Het bewerkingsplan kan pas worden vastgesteld als ook aan de eisen van het beheersysteem voldaan wordt   |
| 4    |                      |   | Controleren metadata  | Medewerker Metadatering    | Specialist B |         | Beheersysteem: collectiebeheer | Ten behoeve van publicatie en koppeling digitale reproductie in archiefbank, t.b.v. inrichten nadere   |

| Stap | Fase              | Trigger                       | Processtap  | Actor                                       | Rol            | Locatie                  | Infocomponent/D<br>ocument                                     | Toelichting  |
|------|-------------------|-------------------------------|---|---|----------------|--------------------------|--|--|
|      |                   |                               |   |   |                |                          |  | toegang  |
| 5    |                   | Vastgesteld<br>bewerkingsplan | Digitaliseren<br>originele bron:<br>-> <b>start proces<br/>2.3.4.2: digitaliseren<br/>op projectbasis</b> |   |                |                          |  |  |
| 6    | <b>Uitvoering</b> | Gedigitaliseerd<br>object     | Inrichten nadere<br>toegang en<br>publiceren<br>invoeromgeving op<br>internet                             | Specialist digitaal<br>behoud               | Specialist A   |                          | Beheersysteem:<br>collectiebeheer.<br>nadere<br>beschrijvingen | Invoeromgeving omvat:<br>invoerscherm,<br>invoerinstructie en<br>registratiemodule |
| 7    |                   |                               | Registreren en<br>doornemen instructie  | Ondersteunend<br>medewerker<br>metadatering | Specialist C   | Vrijwilligers-<br>ruimte | Website  |  |
| 8    |                   |                               | Toewijzing van met<br>data te verrijken<br>digitale objecten  | Specialist/medewerk<br>er metadatering      | Specialist A/B |                          | Website  | Kan ook (deels)<br>geautomatiseerd   |
| 9    |                   |                               | Verrijken metadata<br>(indiceren)   | Ondersteunend<br>medewerker<br>metadatering | Specialist C   |                          | Website  |  |
| 10   |                   | Verrijkte<br>metadata         | Controle verrijkte<br>metadata  | Medewerker<br>metadatering                  | Specialist B   |                          | Beheersysteem:<br>nadere<br>beschrijvingen/<br>Website         | Kan ook (deels)<br>geautomatiseerd   |
| 11   | <b>Afronding</b>  |                               | Vaststellen<br>eindproduct conform<br>bewerkingsplan  | Specialist<br>metadatering                  | Specialist A   |                          | Beheersysteem:<br>nadere<br>beschrijvingen/                    |  |
|      |                   |                               |   |   |                |                          |  |  |
|      |                   |                               | <b>Vervolgproces<br/>2.3.5.1. Publiceren<br/>metadata<br/>(raadpleegversie)</b>                           |   |                |                          |  | Bij grotere projecten<br>verloopt de online<br>publicatie gefaseerd                |

### Proces 2.4.4.1. Verwerken aanvullingen en correcties op metadata

Toelichting: Met het publiceren van metadata en afgeleiden via internet moet er ook een mogelijkheid zijn dat het publiek aanvullingen en correcties doorgeeft. In een aantal webtoepassingen is die mogelijkheid aanwezig.

Procesbeheerder: medewerker Dienstverlening

| Stap | Fase                 | Trigger   | Processtap  | Actor                                  | Rol            | Locatie | Informatie-component/<br>documenten                   | Toelichting  |
|------|----------------------|---|---|--|----------------|---------|---|--|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Melding van aanvulling of correctie op gepubliceerde metadata | Registreren   | Medewerker dienstverlening             | Specialist B   |         | Mail & Postverwerking                                 | Melding kan ook via de website binnenkomen per mail; deze mail wordt bij voorkeur direct naar de mailbox van de behandelaar geleid |
| 2    |                      |   | Aanwijzen behandelaar   | Medewerker dienstverlening             | Specialist B   |         |   |  |
| 3    | <b>Uitvoering</b>    |   | Beoordelen melding op juistheid van de voorgestelde correctie of aanvulling                                 | Specialist/<br>medewerker metadatering | Specialist A/B |         |   |  |
| 4    |                      | Evaluatie aanvulling of correctie                             | Aanpassen metadata -<br>-> <b>Start proces 2.3.2.1: aanpassen metadata, en 2.3.5.1: publiceren metadata</b> | Specialist metadatering                | Specialist A   |         | Archiefbeheer: collectiebeheer, nadere beschrijvingen |  |
| 5    |                      |   | Informerend indienen melding  | Medewerker dienstverlening             | Specialist B   |         | Mail & Postverwerking                                 |  |
| 6    |                      |   | Afboeken melding  | Medewerker dienstverlening             | Specialist B   |         | Mail & Postverwerking                                 | Indien de melding per mail binnenkomt, komt deze stap te vervallen.  |
| 7    |                      |   | Eventueel archiveren aanvulling of correctie  | Medewerker dienstverlening             | Specialist B   |         |   |  |

#### Proces 2.4.4.2. Afhandelen klachten informatiediensten

Toelichting: Klachten kunnen van velerlei aard zijn, waardoor er geen nauwkeurige processtappen kunnen worden vastgelegd. In ieder geval moeten onderstaande stappen worden doorlopen.

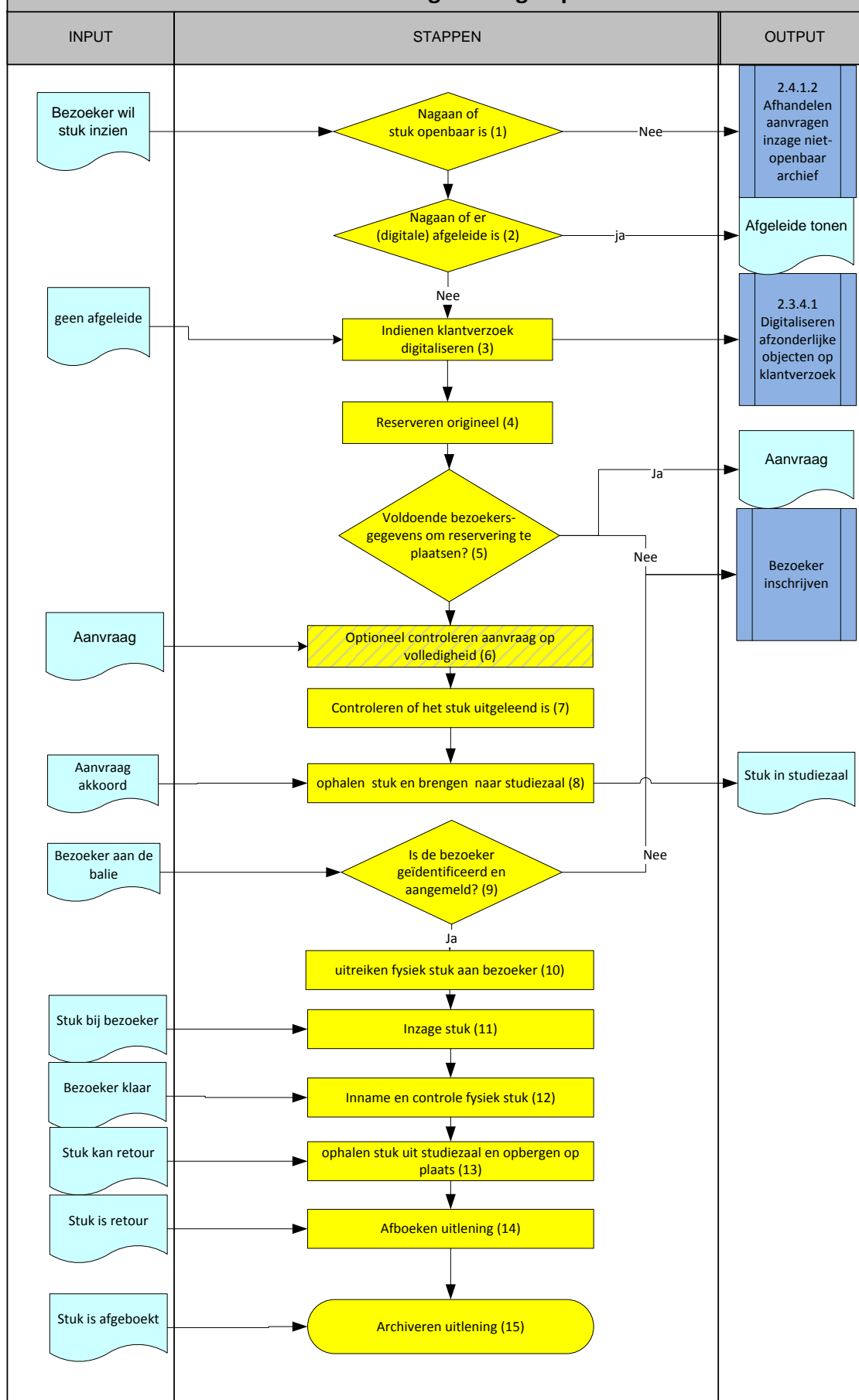
Procesbeheerder: specialist Dienstverlening

| Stap | Fase                 | Trigger                                   | Processtap   | Actor                                       | Rol          | Locatie | Informatiecomponent/documenten | Toelichting   |
|------|----------------------|---|--|---|--------------|---------|--------------------------------|---|
| 1    | <b>Voorbereiding</b> | Klacht over geleverde informatie-diensten | Registreren klacht                                   | Medewerker dienstverlening                  | Specialist B |         | Mail & Postverwerking          | Klacht kan ook telefonisch of via de website binnenkomen per mail                 |
| 2    |                      |   | Toewijzen behandelaar                                | Specialist dienstverlening                  | Specialist A |         |                                |   |
| 3    | <b>Uitvoering</b>    |   | Evalueren van de klacht en vaststellen oorzaak       | Medewerker dienstverlening                  | Specialist B |         |                                |   |
| 4    |                      | Oorzaak met structureel karakter          | Tekortkoming verhelpen                               | afhankelijk van de aard van de tekortkoming | Specialist A |         |                                |   |
| 5    |                      |   | Indiener op de hoogte stellen van ondernomen stappen | Medewerker dienstverlening                  | Specialist B |         | Relatiebeheer: klantbeheer     |   |
| 6    |                      |   | Afboeken melding                                     | Medewerker dienstverlening                  | Specialist B |         | Mail & Postverwerking          | Indien de klacht telefonisch of per mail binnenkomt, komt deze stap te vervallen. |

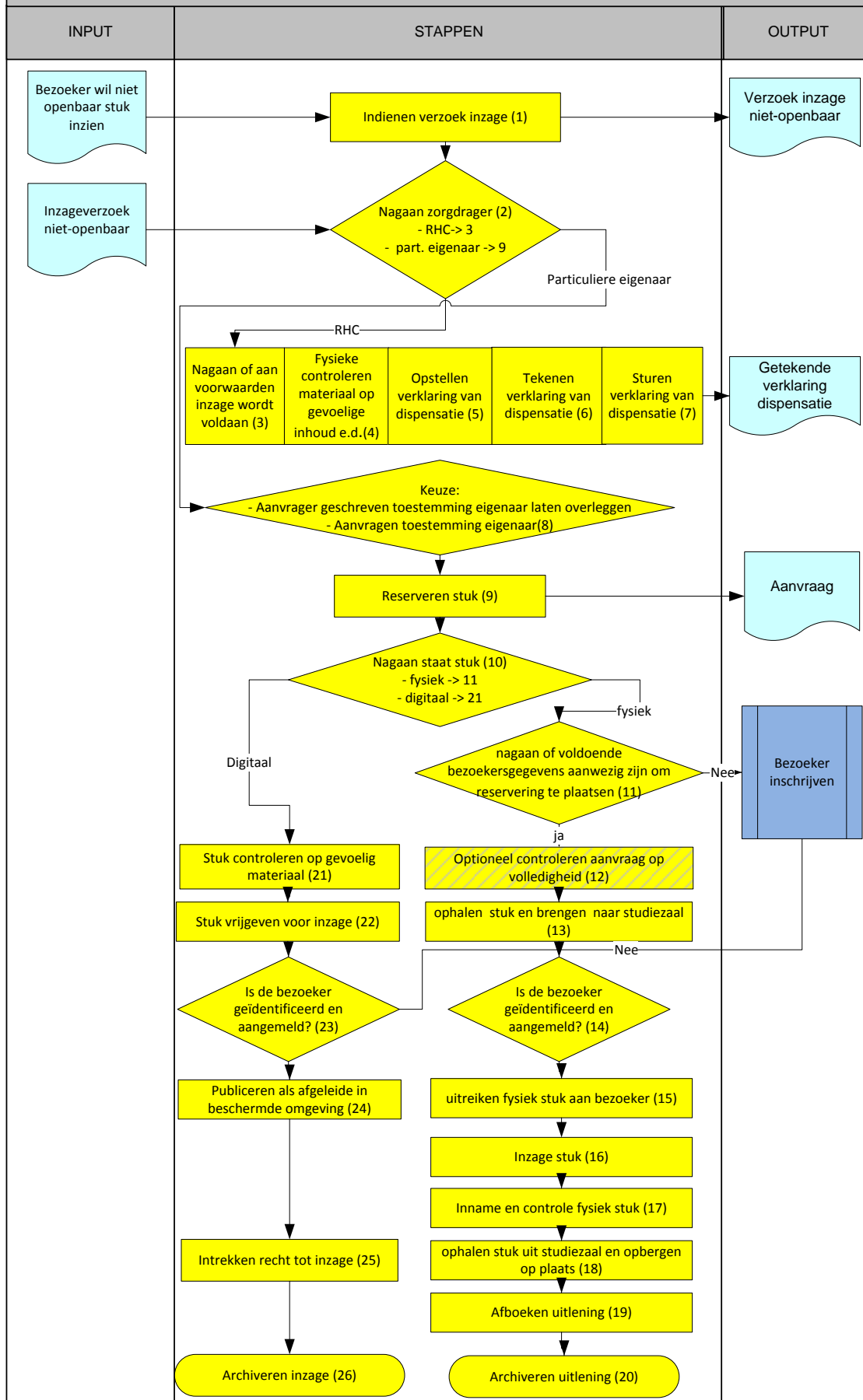


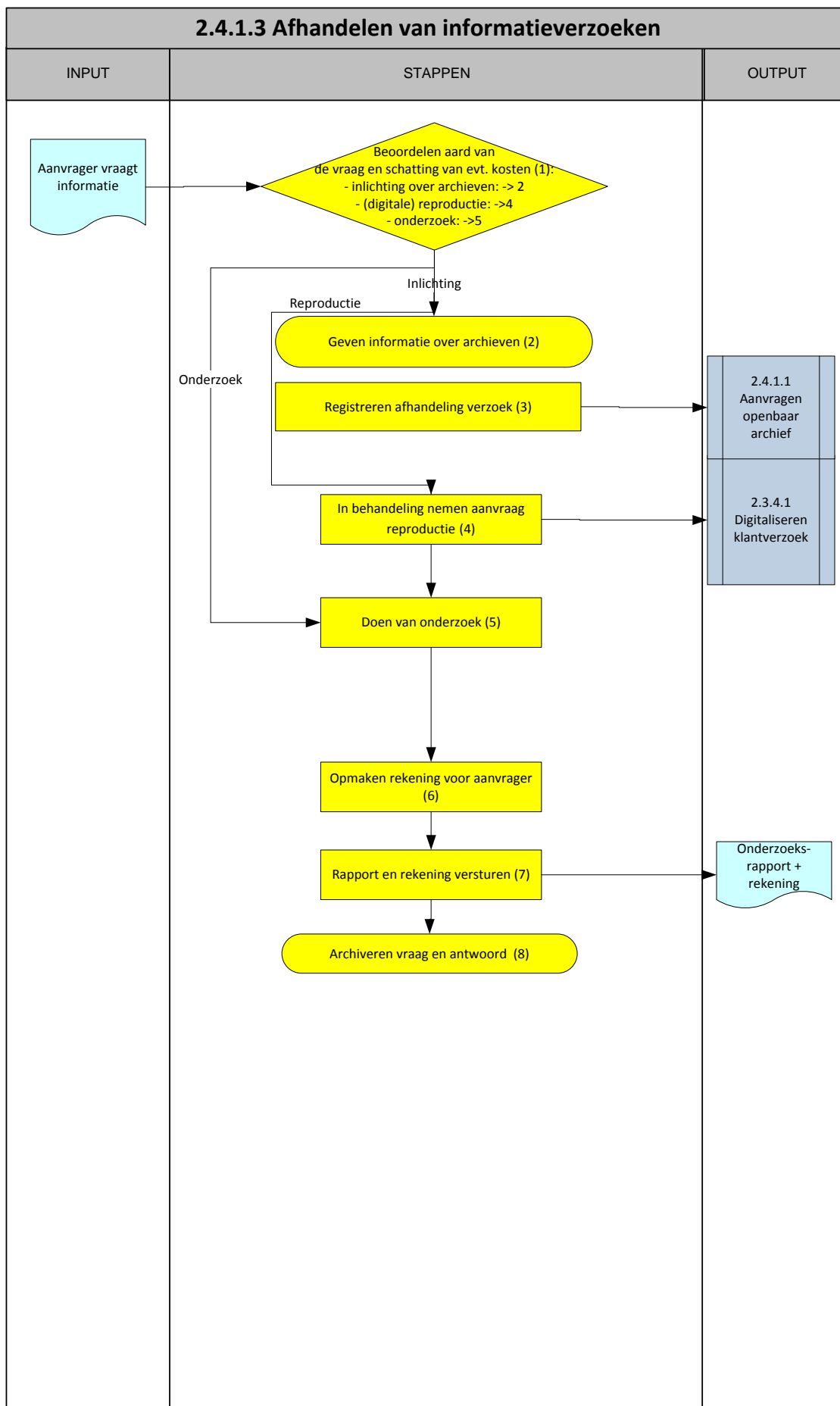


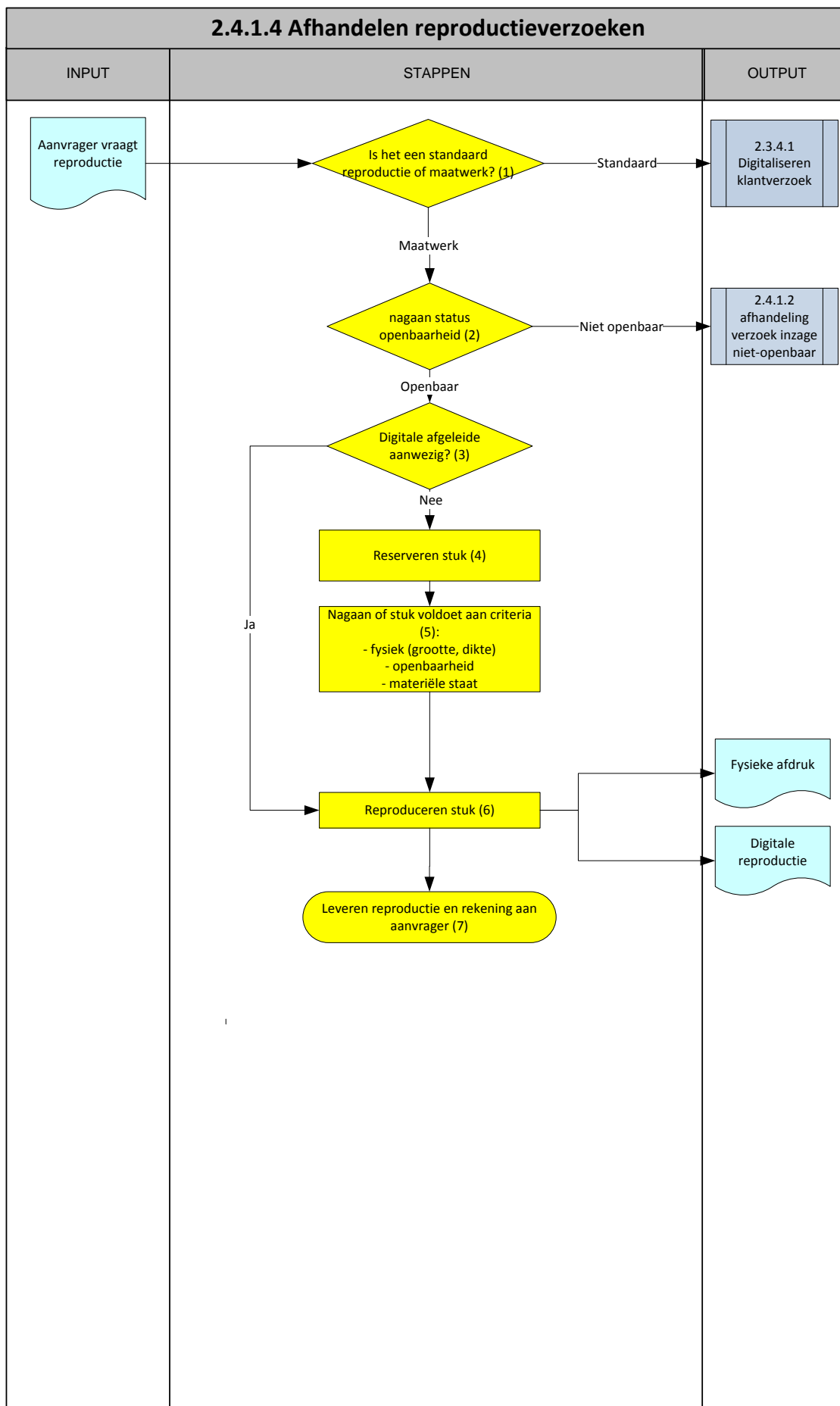
### 2.4.1.1 Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief

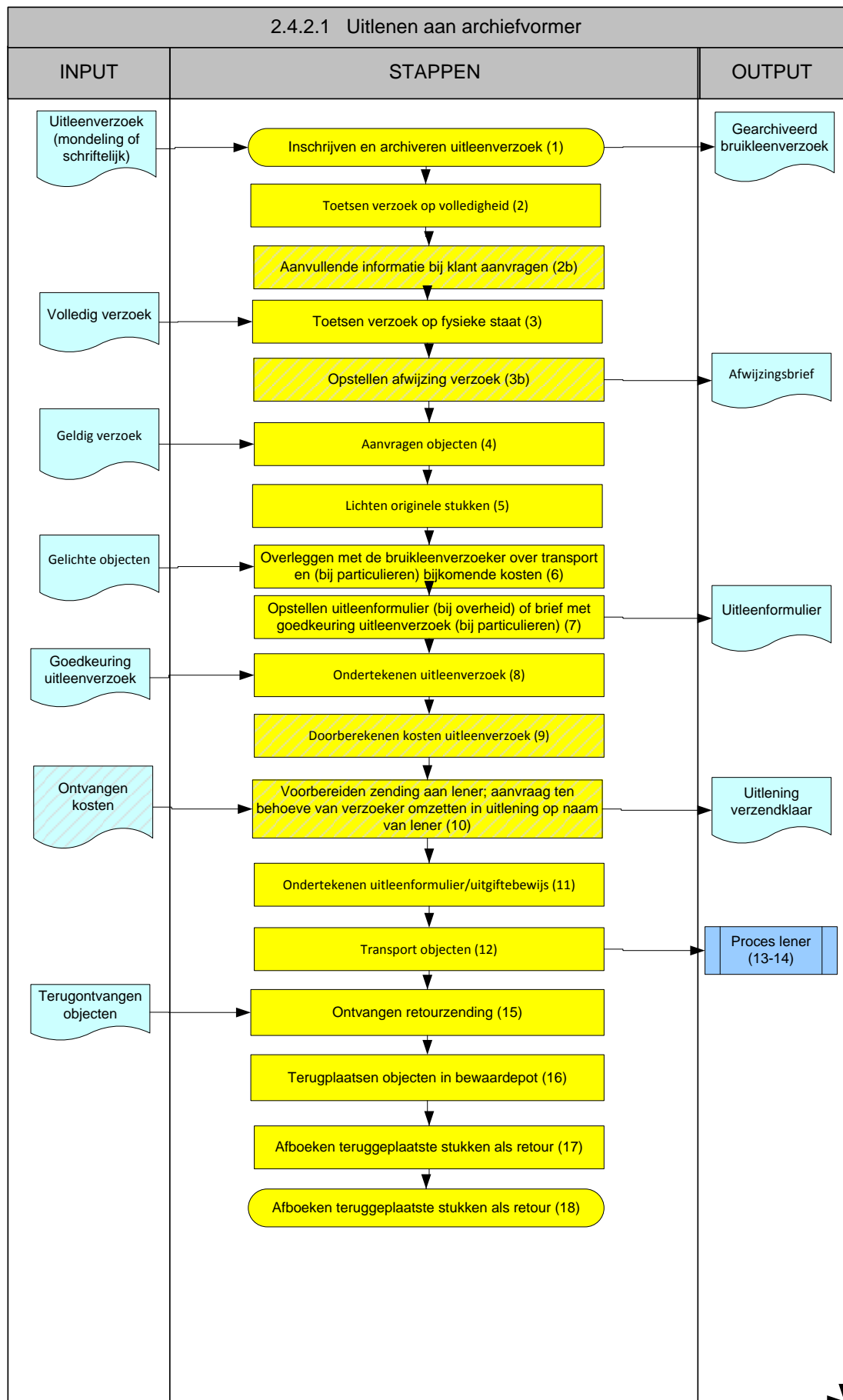


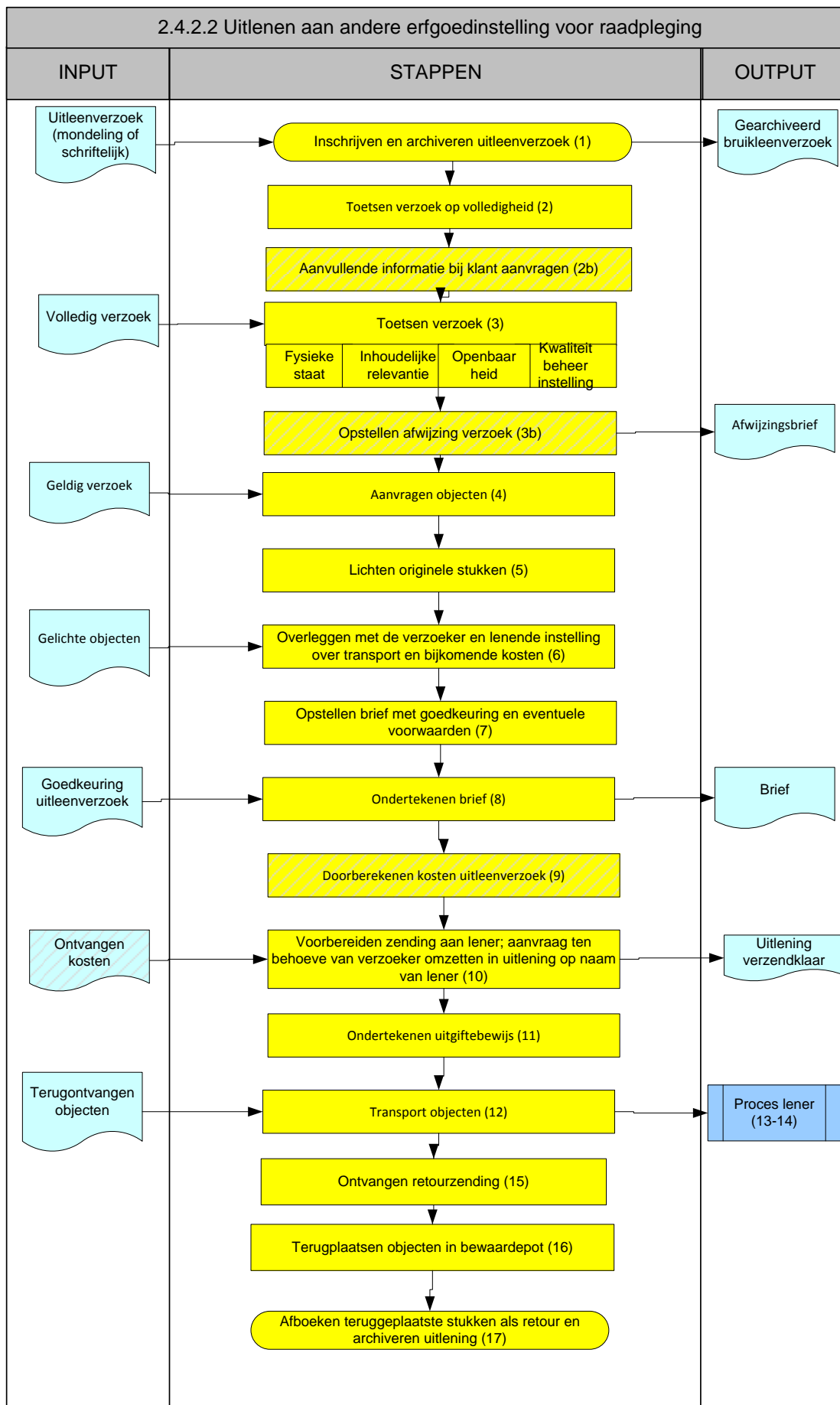
### 2.4.1.2 Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief

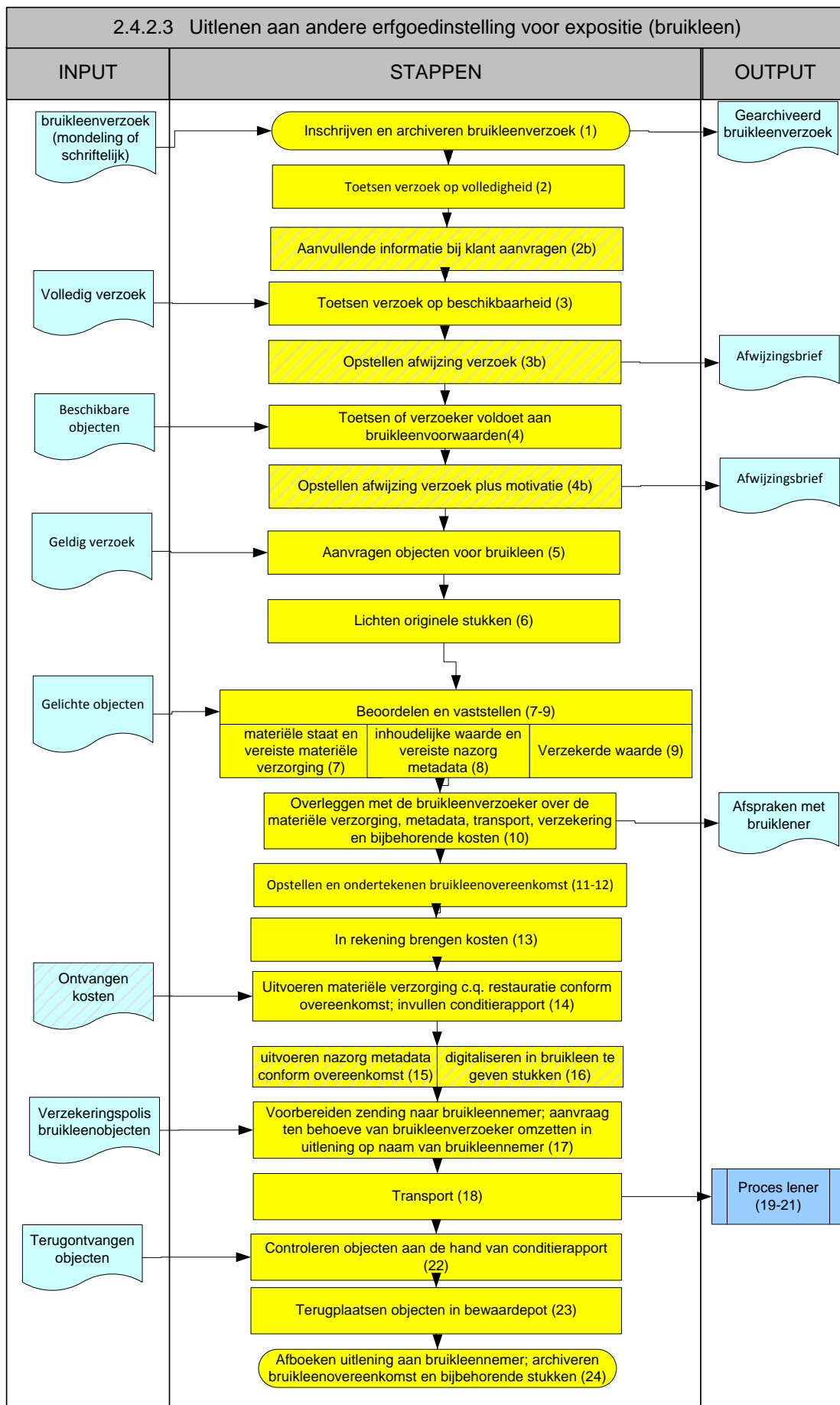




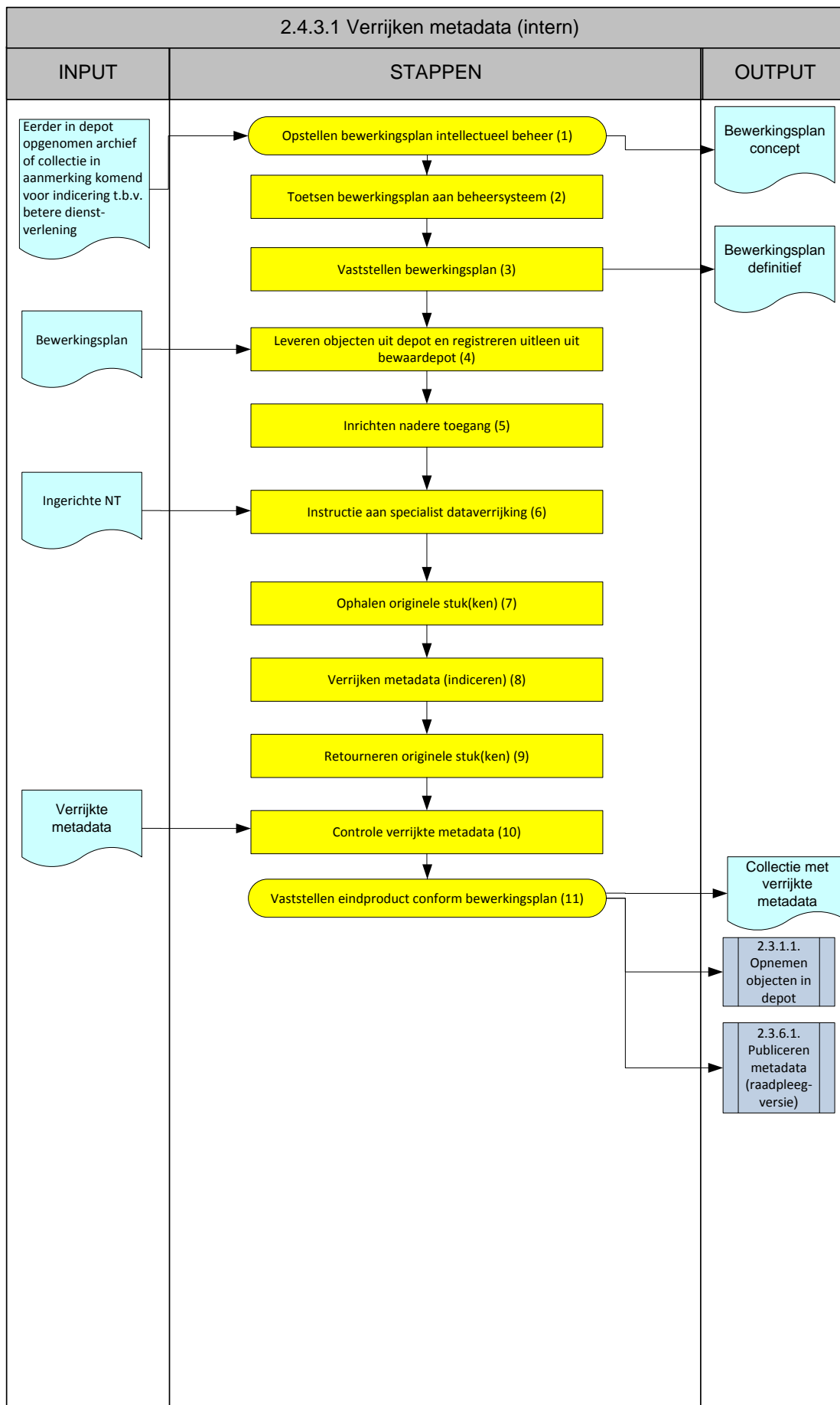


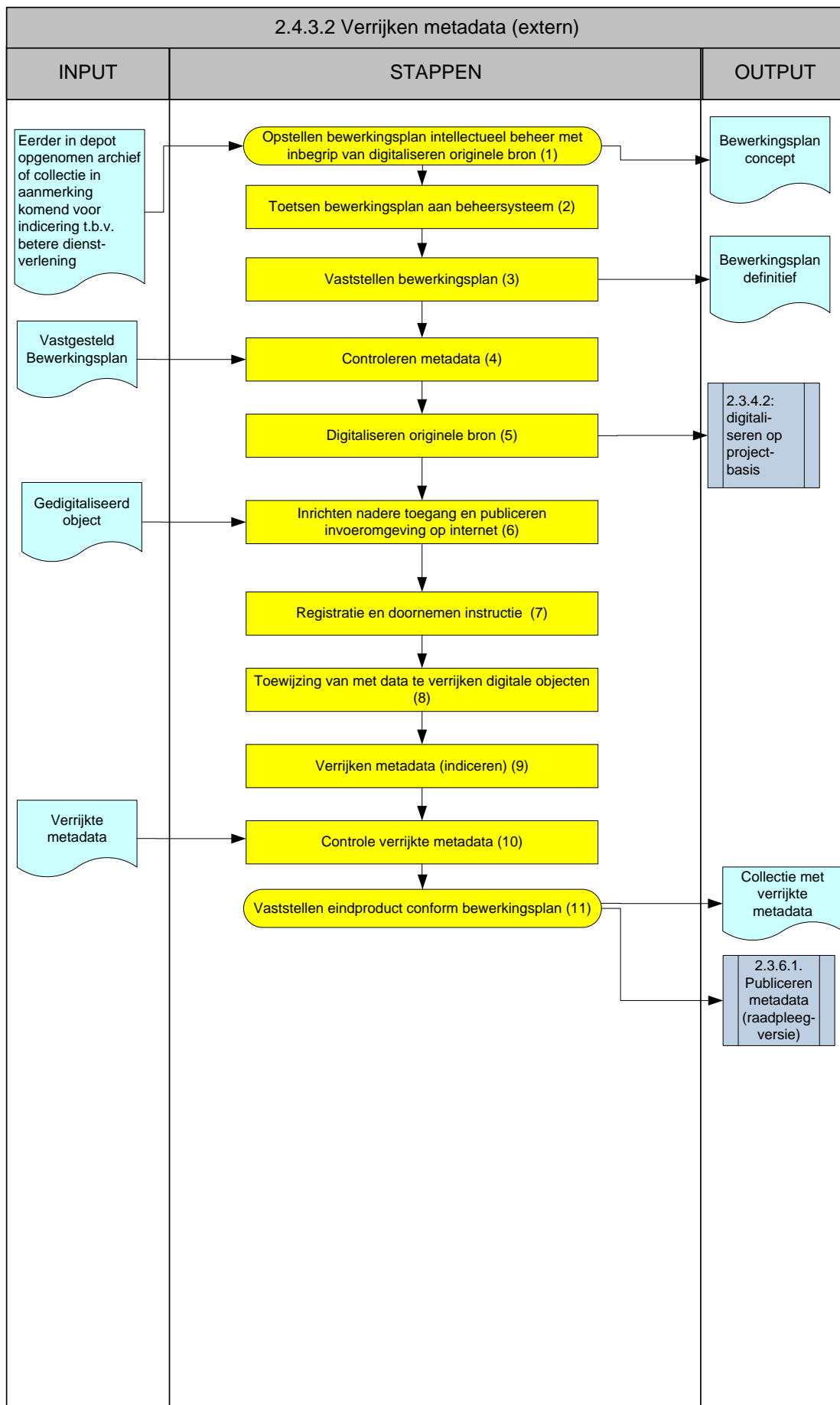




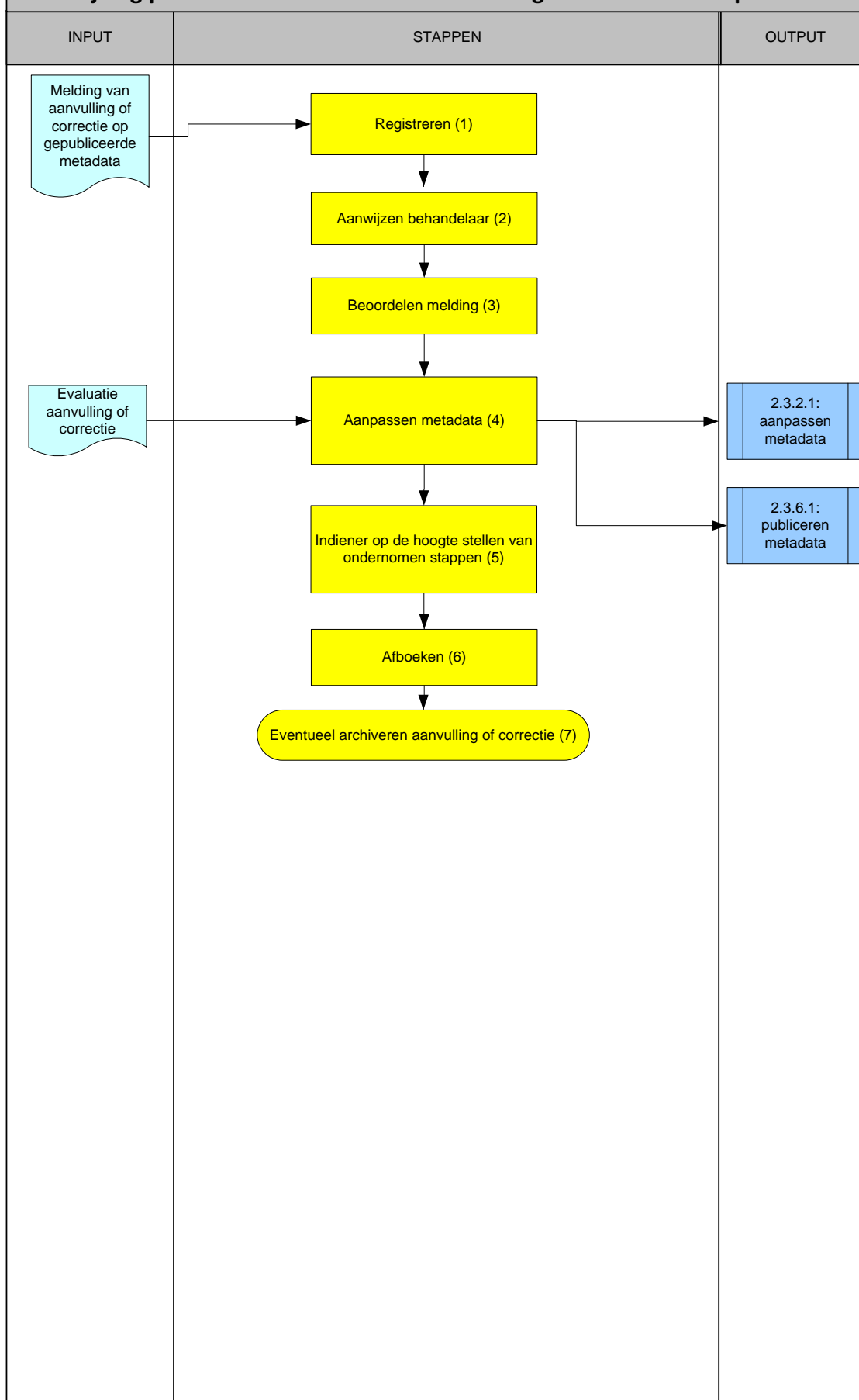








### Beschrijving proces 2.4.4.1: Verwerken aanvullingen en correcties op metadata



### Beschrijving proces 2.4.4.2 Afhandelen klachten informatiediensten

