Informatiebeleidsplan

Periode 2019-2021

Concept

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 4](#_Toc22550798)

[Waarom een informatiebeleidsplan 4](#_Toc22550799)

[Achtergrond 4](#_Toc22550800)

[2. Leeswijzer 5](#_Toc22550801)

[3.Doelstellingen 5](#_Toc22550802)

[4. Beleidsuitgangspunten en principes 6](#_Toc22550803)

[Standaardisering en richtlijnen 6](#_Toc22550804)

[4.1.1 Gegevens 6](#_Toc22550805)

[4.1.2 Systemen 6](#_Toc22550806)

[4.1.3 Werkwijze 6](#_Toc22550807)

[5. IST en SOLL; Richtlijnen en ambities met betrekking tot informatiesystemen 7](#_Toc22550808)

[5.1 Informatie- en applicatiearchitectuur IST 7](#_Toc22550809)

[Huidige opslag 7](#_Toc22550810)

[Materiaal op losse gegevensdragers 7](#_Toc22550811)

[Materiaal dat digitaal wordt getransporteerd 8](#_Toc22550812)

[Network Attached Storage (NAS) 8](#_Toc22550813)

[Leveranciers 9](#_Toc22550814)

[Ontwikkelingen 10](#_Toc22550815)

[5.2 Informatie- en applicatiearchitectuur SOLL 10](#_Toc22550816)

[5.3 GAP tussen IST en SOLL 11](#_Toc22550817)

[6. Zaakgericht werken 11](#_Toc22550818)

[Noodzaak volwassen functioneel beheer 11](#_Toc22550819)

[7. Klantcontactsysteem (CMS) 12](#_Toc22550820)

[Verbetering die een CMS brengt ten opzichte van het huidige DMS 13](#_Toc22550821)

[8. Documentmanagementsysteem (DMS) 13](#_Toc22550822)

[Verbeterde informatiedeling met een geïntegreerd DMS 13](#_Toc22550823)

[Doorontwikkeling 13](#_Toc22550824)

[Inrichting nieuw, aan het DMS gelinkt, CMS 14](#_Toc22550825)

[Digitale communicatie 15](#_Toc22550826)

[Bijlagen 17](#_Toc22550827)

[1. Acties 17](#_Toc22550828)

[Netwerkschijf 17](#_Toc22550829)

[2. Ontwikkelingen Preservica (e-Depot) 17](#_Toc22550830)

[Verandering rol NHA 17](#_Toc22550831)

[3. Verdere integratie zoeken 18](#_Toc22550832)

[Mylex 18](#_Toc22550833)

[4.Informatiebeveiliging 20](#_Toc22550834)

[5. IT Management 20](#_Toc22550835)

[6. Preservingsbeleid digitaal 20](#_Toc22550836)

[Voorlopig beleid afwijkende formaten zorgdragers 20](#_Toc22550837)

[Noodzaak: behoud toegankelijkheid 20](#_Toc22550838)

[Informatie is vindbaar. 21](#_Toc22550839)

[Informatie is beschikbaar. 21](#_Toc22550840)

[Informatie is interpreteerbaar. 21](#_Toc22550841)

[Informatie is authentiek. 21](#_Toc22550842)

[Informatie is volledig. 21](#_Toc22550843)

[Eisen aan archiefbescheiden 22](#_Toc22550844)

[Voorkeursformaten Noord-Hollands Archief 22](#_Toc22550845)

[Mogelijkheden voor behoud toegankelijkheid 24](#_Toc22550846)

[Categorieën aangeleverde data 24](#_Toc22550847)

[Door NHA gegenereerde formaten 25](#_Toc22550848)

[7. Memo inventarisatie kennisdeling faciliterend DMS 29](#_Toc22550849)

[Memo 29](#_Toc22550850)

[8. Notitie doorontwikkeling digitaal werken bij NHA 31](#_Toc22550851)

[9. Notitie realisatie digitaal archiveren 35](#_Toc22550852)

[10. SOLL plaat 41](#_Toc22550853)

# 1. Inleiding

## Waarom een informatiebeleidsplan

Het informatiebeleidsplan beschrijft de ambities, beleidsuitgangspunten, keuzes en geplande resultaten op het gebied van informatievoorziening voor de komende jaren. Het geeft daarmee deels ook invulling aan een verbeterde dienstverlening en optimalisering van interne processen. Ondanks de focus op informatievoorziening, kan en mag dit document daarom niet los gezien worden van de lijnen die reeds zijn uitgezet in het meerjarenbeleidsplan “Voor nu en later’ dat betrekking heeft op de periode 2017-2020. Discussie, verdieping en voortschrijdend inzicht zullen naar verwachting leiden tot aanvullingen, correcties en nieuwe versies van dit plan.

## Achtergrond

Ontwikkelingen en eisen vanuit de veranderende samenleving en landelijke voorzieningen maken dat de informatievoorziening van een archiefinstelling niet meer op zichzelf kan (en mag) staan. Archiefinstellingen maken steeds meer onderdeel uit van diverse ketens waar gebruik gemaakt wordt van dezelfde standaarden.

De stand van de techniek en de mogelijkheden van goede informatievoorziening is aan snelle veranderingen onderhevig. Als gevolg hiervan is er een toenemende stroom in het aanbod van ICT-hulpmiddelen. De inzet van al deze technische mogelijkheden maakt dat er grondiger nagedacht moet worden om dit alles beheersbaar, betrouwbaar en efficiënt te organiseren.

Op landelijk, regionaal en lokaal niveau zijn verschillende wetten, kaders, richtlijnen, etc. die richtinggevend zijn voor de inrichting van de informatievoorziening. Het NHA zal deze dan ook volgen. De Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA), een gedeelde visie van Convent-RHC’s en Nationaal Archief ligt ten grondslag aan de uitgangspunten van dit informatiebeleidsplan. Belangrijke kanttekening hierbij is dat het NHA deze architectuur ondersteunend ziet aan de eigen doelstellingen en bedrijfsvoering. De MARA bevat kaderstellende principes, zoals eenmalig vastleggen van gegevens, waarvan de RHC’s en Nationaal Archief nog in de praktijk moeten ontdekken hoe hanteerbaar deze zijn. Indien deze niet hanteerbaar blijken wordt in het IM overleg de meest pragmatische oplossing voorgelegd en afgesproken.

Het NHA wil haar maatschappelijke functie op een eigentijdse manier vorm geven door innovatief, vraag gestuurd en resultaatgericht te werken. Daarom zet het NHA extern in op het verbeteren van de vindbaarheid van het archief op internet en op het door ontwikkelen van de website en dienstverlening. Het gaat daarbij vooral om interoperabiliteit, gebruik maken van standaarden bij softwareontwikkeling, ontwikkelen van zoekstrategieën, en toepassen van nieuwe instrumenten en technieken. De medewerker wordt daarbij zo goed mogelijk ondersteund in het terugbrengen van het benodigd aantal administratieve handelingen. Daarnaast wordt de relatie met de individuele bezoeker steeds belangrijker. Het NHA wil haar bezoekers graag beter leren kennen om hen zo gericht mogelijk van dienst te kunnen zijn, rekening houdend met de grenzen aan privacywetgeving. Wel is er bij deze ambities bewust voor gekozen om ‘slimme volger’ te zijn. Wij kiezen er niet voor om landelijk koploper te zijn en voor te lopen op andere regionale archiefinstellingen. Het NHA wil gebruik maken van elders opgedane ervaringen en daarbij tijdig invulling geven aan nieuwe ontwikkelingen. Begin 2019 zijn op het verzoek van het MT twee notities uitgewerkt die betrekking hebben op digitaal werken en digitaal archiveren (zie bijlage). Tevens is eerder binnen het IM overleg besproken hoe een Document Management System (DMS) samenwerking beter zou kunnen faciliteren en is er een uitvraag bij alle medewerkers geweest ten aanzien van samenwerken met systemen en hun wensen daarin (zie bijlage). Dit informatiebeleidsplan maakt gebruik van alle inzichten uit dit eerdere werk.

Om de in deze notities beschreven verbetering ook intern en aan de ‘achterkant’ te bewerkstelligen zal de focus komen te liggen op een zogenaamd Client Management System (CMS) waarin de klantcontacten op eenvoudige manier worden bijgehouden in combinatie met een DMS dat de medewerker administratief ontlast.

# 2. Leeswijzer

Dit document begint met een overzicht van uitgangspunten en doelstellingen. Concrete nog uit te voren acties en voorlopig beleid bevinden zich in de bijlagen.

# 3.Doelstellingen

De digitale ambities van het NHA leiden in de komende jaren tot een aantal concrete opgaven:

* Het uitbreiden - kwalitatief en kwantitatief - van informatie en advisering aan zorgdragers over digitaal informatiebeheer en landelijke standaarden
* Het in gezamenlijkheid inrichten en structureren van een (Rijks) e-depot voor aangesloten partners en het aanbieden van een tijdelijk alternatief voor toegang tot dit e-Depot
* Het verhogen van de kwaliteit van het beheer en de toegankelijkheid van interne informatie, archieven en collecties
* Het uitbreiden en vernieuwen van de digitale dienstverlening
* Het verder aanmoedigen van digitaal samenwerken in de eigen organisatie

Het informatiebeleid is hier ondersteunend aan.

# 4. Beleidsuitgangspunten en principes

## Standaardisering en richtlijnen

### 4.1.1 Gegevens

* Wij houden onze gegevens duurzaam beschikbaar

Gegevens en documenten worden opgeslagen in een vorm waarmee ze in de toekomst raadpleegbaar zijn. Hiervoor wordt aangesloten op bestaande wet- en regelgeving en de daarop gebaseerde standaarden. Zie hiervoor verder het kopje Preserveringsbeleid.

* Wij leggen gegevens eenmalig vast en gebruiken deze meervoudig

Dit is niet alleen van belang om een efficiënte bedrijfsvoering te bevorderen maar voorkomt ook mogelijke irritatie bij klanten en partners bij uitvraag van gegevens.

* Wij blijven eigenaar van en houden toegang tot eigen gegevens los van de leverancier

Wij blijven onvoorwaardelijk eigenaar van onze gegevens. Wij dienen altijd toegang en beschikking te hebben tot deze gegevens. Bijvoorbeeld de Oracle database van De Ree waar onze data in opgeslagen staat is ook door ons zelf te bevragen. Deze situatie willen we behouden bij het verbeteren van performance en (laten)ontwikkelen van aanvullende functionaliteit in het Collectie Beheer Systeem (CBS).

### 4.1.2 Systemen

* Wij uniformeren waar dit winst oplevert

Er is eerder al gekozen om van systemen als Vubis (bibliotheek), Memorix Maior (Beeldbank) over te stappen naar MAIS-Flexis om de complexiteit van beheersystemen terug te brengen. Deze uniformering wordt geëvalueerd op effectiviteit. Het is acceptabel om iets in te leveren op performance en functionaliteiten ten behoeve van kostenbesparing en terugbrengen van complexiteit maar de basisdienstverlening mag hier niet onder lijden. Als er signalen zijn dat Mais-Flexis niet afdoende voorziet in de gewenste kwaliteit van bijvoorbeeld de presentatie van beeldmateriaal is het belangrijk dat serieus te nemen. In 2019 wordt bekeken wat de effecten zijn van het uniformeren. Andere belangrijke kanttekening bij uniformeren is dat de onafhankelijkheid en flexibiliteit van het NHA van geborgen blijft.

* Wij beheren onze hard- en software op basis van algemeen erkende best practices

Voor het beheren van onze hard- en software maken wij gebruik van de methodieken als ITIL, BiSL en ASL. Middels deze methodieken zorgen wij voor o.a. een goede back-up strategie, leveranciersmanagement, opdrachtgeverschap, calamiteiten- en herstelplannen, gebruikers-beheer, financieel beheer, functioneel en technisch beheer. Dit is deels ondergebracht bij SET ICT maar ook onderdeel van het eigen takenpakket.

### 4.1.3 Werkwijze

* Wij werken aan goed opdrachtgever- en opdrachtnemerschap

We leggen vooraf verwachtingen en afspraken rondom oplevering en betaling vast, blijven actief contact onderhouden met leveranciers en partners aan wie wij diensten verlenen en sturen bij waar nodig.

* Wij zetten in op digitale volwassenheid en samenwerking

NHA levert via MAIS open data aan en via de Beeldbank. NHA blijft goed geïnformeerd over ontwikkelingen op het gebied van open data zoals linked open data zodat we op een voor ons opportuun moment kunnen inspringen.

* Wij zijn klantgericht

Bezoekers willen hun productaanvragen regelen, op een voor hen prettig tijdstip, waarbij volledige duidelijkheid wordt gegeven over wat er mogelijk is. Dit vereist slimmere formulieren gekoppeld met backofficesystemen, die al direct gerichte antwoorden kunnen geven. Hierover volgt meer in het onderdeel CMS en DMS.

# 5. IST en SOLL; Richtlijnen en ambities met betrekking tot informatiesystemen

## 5.1 Informatie- en applicatiearchitectuur IST

Het NHA is al goed op weg om digitale informatie en een digitale manier van werken leidend te maken in de dienstverlening.

Er zijn nog fysieke/analoge informatieobjecten die vanuit de dienstverlening worden aangemaakt zoals aanvraagbriefjes. Het is denkbaar dat deze gaandeweg vervangen worden bij de verdere uitrol van digitale samenwerkingsmiddelen.

### Huidige opslag

Er zijn op dit moment drie plaatsen voor de het bewaren van digitale originelen en afgeleiden (zie hieronder). Er is daarbij sprake van een zeer summiere preservering, waarbij enkel wordt gekeken naar de leesbaarheid van specifieke formaten van digitale bestanden. Op dit moment wordt nog geen data omgezet als duidelijk is dat deze niet voldoet aan de voorkeursformaten van het NHA. De bewaarstrategie van digitale bestanden op de NAS bestaat uit een replicatie van de data naar een tweede locatie. Ongewenste verwijderingen worden ook doorgevoerd op de tweede locatie. In 2019 worden er pilots uitgevoerd op het gebied van hybride archivering en preservering bij overheids- en particulier archief. Deze bieden input voor het informatie- en preserveringsbeleid.

### Materiaal op losse gegevensdragers

Particulier digital born materiaal of de afgeleiden van fysieke archiefstukken worden over het algemeen aangeleverd en bewaard op DVD’s of externe HDD’s. Dit geldt ook voor fysieke overheidsarchiefstukken. N.B. Door het NHA op verzoek gedigitaliseerd materiaal wordt ter download aangeboden door de betreffende digitaliseringsbedrijven (in het geval van het NHA is dit Picturae).

Er is een grote hoeveelheid beeldbestanden opgeslagen op DVD’s of externe HDD’s. Een groot deel daarvan moet nog geplaatst worden op de NAS (zie hieronder). Een schatting op basis van de bestanden die bij Picturae staan levert op dat er nog 1.5 TB tot 2 TB geplaatst moeten worden op pre-NAS en NAS. Aan audiovisueel materiaal staat 1,87 TB gereed op de voormalige pre-NAS klaar om bewerkt te worden.

### Materiaal dat digitaal wordt getransporteerd

Digital born overheidsmateriaal wordt ter download aangeboden via een FTP verbinding. In de toekomst is Digikoppeling in combinatie met een Enterprise Service Bus hiervoor mogelijk een alternatief. Zolang dat nog niet verplicht is gaat de voorkeur uit naar FTP en SFTP aangezien dat voor de zorgdragers die NHA bedient een goed hanteerbare methode is en het volume aan over te dragen digitaal materiaal bescheiden is.

### Network Attached Storage (NAS)

Alle digital born materiaal of afgeleiden van fysieke archiefstukken worden in principe in origineel formaat (TIFF voor beeldbestanden) of in een gecomprimeerd formaat (JPEG2000) opgeslagen met ISIL codering NL-HlmNHA en een cijferreeks op mapniveau. De opslag op de NAS is weergegeven in tabel 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Onderdeel NAS | Omvang | Hoeveelheid bestanden |
| Audio depot | 481 GB | 298 |
| Beeldmateriaal | 2,04 TB | 907.000 |
| Bibliotheek (+ kranten) | 1,98 TB | 93.600 |
| Digitaal Atelier | 1,0 TB | 990.000 |
| Film | 616 GB | 5.600 |
| Genealogisch | 1,9 TB | 1.030.000 |
| Geschiedenislokaal | 6 GB | 1.300 |
| Archiefbank magazijn | 1,5 TB | 433.000 |
| Totaal | 55 TB |  |

Tabel 1: opslag Network Attatched Storage

De huidige NAS is in totaal 55 TB groot, waarvan 10 TB onbenut. De aanwas voor de komende drie jaar is vastgelegd. In totaal verwachten we 153 TB aan omvang tegen 2021. De meest voor de hand liggende manier om de opslag te vergroten is het opschalen van de ruimte die het NHA afneemt via SET-ICT. Andere mogelijkheden zijn materiaal plaatsen op de fileserver van de Ree of het e-Depot. Er is daarnaast nog een mogelijkheid om de NAS partitie te verkleinen ten koste van de pre-NAS partitie waardoor de omvang van de NAS wat groter wordt.

Er is nog veel achterstallig collectiebeheersonderhoud op de NAS waardoor de NAS een wirwar van oude mappen en onduidelijke bestandsnamen is. Het is zaak dat de NAS in 2020 wordt opgeschoond.

### Leveranciers

In de praktijk is het scannen vaak gecombineerd met publicatie op websites: WieWasWie, Beeldbank, Krantenviewer en Archiefbank. Een deel hiervan valt binnen onze eigen omgeving en beheer en een deel daarbuiten. Daar staan kopieën die niet rechtstreeks onder beheer van het Noord-Hollands Archief vallen. Er is in 2019 een zogenaamde ‘scanstraat ’in gebruik genomen bij het NHA die het volume aan zelf gescand materiaal flink vergroot waardoor het NHA minder afhankelijk zal zijn van Picturae voor het scannen. Daarnaast lopen er nog een aantal grotere projecten op het gebied van digitalisering die voor een grote toename zorgen aan data. Dit heeft gevolgen voor de benodigde opslagcapaciteit.

Bij Picturae staan Tiled JPEG bestanden op het Digital Asset Management (DAM). Deze bestanden worden ook gebruikt voor bestellingen; de afbeeldingen in DAM zijn 300 dpi ware grootte. De klanten zien een JPEG bestand. De originele scans staan dus niet bij Picturae en bevinden zich zoals eerder aangegeven voor een groot deel op DVD’s of externe HDD’s. Er wordt zoveel mogelijk getracht om materiaal op de eigen NAS te zetten in plaats van op dragers van archiefvormers te laten staan. Op zowel de NAS als bij Picturae staan de bestanden ten behoeve van de krantenviewer. Formaat TJP (TopView) en XML (OCR).

Audiovisuele bestanden worden geplaatst binnen MAIS internet. De files staan daarmee bij De Ree en op de eigen NAS.

De Ree slaat tevens bestanden op ten behoeve van presentatie Archiefbank. De bestanden worden standaard opgeslagen als JPEG2000. Bestanden groter dan 50 MB worden opgeslagen als de traditionele tiled-tiff. Dit wordt bepaald door het conversie-script. Klanten kunnen afbeeldingen in verschillende varianten uploaden. Deze geüploade bestanden worden ook opslagen voor andere doeleinden (download / backup / verkoop). De Ree is nu bezig met een oplossing die mogelijk maakt zonder deze geüploade bestanden te blijven werken. Bijvoorbeeld een gedownload JPG bestand wordt dan vanuit een JPEG2000 of tiled-tiff bestand gegenereerd. Hierbij kan ervoor gekozen worden om bestanden in de eigen ICT infrastructuur te plaatsen. Het Utrechts Archief heeft bijvoorbeeld gekozen voor deze constructie.

### Ontwikkelingen

De te verwachten aanwas aan data is 8 TB per jaar. De scanstraat zal een belangrijk deel hiervan voor haar rekening nemen. Er is reeds overleg gaande met De Ree om te regelen dat de verwerking van deze grotere aanwas niet voor verwerkingsissues zorgt per 2019.

Daarnaast is het raadzaam om de wensen en eisen van het NHA ten opzichte van het CBS opnieuw in kaart te brengen. Daarna is er een marktverkenning denkbaar. In 2018 is gebleken dat het huidige CBS niet goed genoeg kan voldoen aan de huidige situatie. Een mogelijke oplossing hiervoor zou maatwerk zijn dat deels gebruik maakt van de Ree systemen en de deels van de eigen omgeving. Ook is het denkbaar dat er eigen platforms voor specifieke archiefinformatietypen en bijbehorende inventarissen worden opgezet. Deze hebben een eigen, voor het informatietype geoptimaliseerde, zoekingang en presentatie. Voorbeelden hiervan zijn een platform voor bouwdossiers en een platform voor notarieel archief.

## 5.2 Informatie- en applicatiearchitectuur SOLL

Er is al een slag geslagen in het verkleinen van het aantal systemen waarmee een medewerker te maken krijgt in het dagelijks werk. Zo is er expliciet gekozen om alleen in MAIS-Flexis data te beheren. Om deze situatie in de lucht te houden is er daarom een aantal koppelingen gemaakt met producten en systemen van andere leveranciers zoals de Beeldbank van Picturae voor de presentatie van beeldmateriaal. De verwachting is dat er voor het catalogiseren van bibliotheekmateriaal gekozen wordt voor de OCLC producten Worldcat of het GGC+. Enerzijds bied dit aan de voorkant de optimale gebruikerservaring en vergemakkelijkt dit de werkzaamheden voor de medewerker maar anderzijds zorgt de veelheid aan koppelingen voor een ondoorzichtige en kwetsbare wirwar aan de achterkant. Als het NHA een robuuste informatiehuishouding ambieert is het aan te raden om te kiezen voor gesloten ketens waar informatie van creatie tot bewerking en presentatie niet van systeem naar systeem verplaatst hoeft te worden. Dit wijkt af van het denken in silo’s en modules waar het NHA in het verleden voor heeft gekozen. Voordeel van standaardisering is minder complexiteit, nadeel is meer afhankelijkheid van leveranciers. Waar we naar toe willen werken is een geïntegreerde dienstverlening waarbij de bezoeker zowel online als offline in maximaal drie stappen tot de gevraagde informatie kan komen. Dat betekent ook dat contextinformatie minder verspreid wordt weergegeven. De informatiesystemen dienen hier ondersteunend aan te zijn.

Naast de eigen wensen zijn er nog afhankelijkheden ten opzichte van bijvoorbeeld de informatiehuishouding bij het Nationaal Archief. Het was de bedoeling dat het collectiebeheersysteem (CBS) MAIS-Flexis van het NHA ondergebracht zou worden bij het Nationaal Archief. Inmiddels is duidelijk dat dit onhaalbaar is. Indien het CBS in eigen beheer blijft en niet noodzakelijk is voor het gebruik van het e-Depot werpt dat een ander licht op de tot nu toe onwrikbare positie van de systematiek van De Ree. Als er op termijn een marktverkenning zou volgen en voor een andere oplossing gekozen wordt is het ook belangrijk om stil te staan bij de keuze tussen een leverancier die nauw verweven is met het Nationaal Archief en andere RHC’s of juist een (markt)partij die zich in een andere sector bewezen heeft. Goed op de hoogte zijn en blijven van CBS marktalternatieven is daarom raadzaam.

## 5.3 GAP tussen IST en SOLL

Het NHA heeft gekozen voor het voorlopig zelf in beheer houden van MAIS-Flexis in plaats van een overstap te maken naar een CBS dat onder het beheer van het NA valt en in de omgeving van het NA geplaatst is. Het gemeenschappelijk CBS is namelijk nog niet operationeel en de proef die eerder met het NHA is gedaan is niet werkbaar gebleken. Dit betekent dat er nog niet gebouwd kan worden aan koppelingen met de NA omgeving. De primaire focus zal dan ook de eigen dienstverlening zijn.

Wel is het van belang om Digikoppeling in gebruik te nemen. Dit is een methode om informatie richting het Rijks e-Depot NA te transporteren. Als Digikoppeling in gebruik is is het mogelijk om in bulk gegevens over te zetten naar het Rijks e-Depot

## 6. Zaakgericht werken

Het NHA heeft zich gecommitteerd aan zaakgericht werken en ten behoeve hiervan rond 2005 extern een zaaktypen catalogus op laten stellen. Deze catalogus blijkt echter niet te voldoen. Op basis van een analyse van stukken in DECOS JOIN waar de zaaktypencatalogus gehanteerd is, wordt duidelijk dat een flink aantal zaaktypen leeg of overbodig (dubbel) is. De zaaktypencatalogus is inmiddels in het IM overleg herzien. In 2019 wordt de opgeschoonde indeling in praktijk gebracht.

In de werkpraktijk blijkt ook dat buiten de aanvragen om er veelal teamsgewijs gedacht en wordt. Dit is ook terug te zien in de huidige ordening van de G:schijf. De G:schijf wordt opnieuw ingericht aan de hand van zaaktypen. De oude schijf blijft benaderbaar maar het zal niet langer mogelijk zijn om er bestanden op aan te maken. Met de nieuwe inrichting van de G:schijf die het zaakgericht werken moet ondersteunen wordt twee jaar getest. Als na twee jaar blijkt dat dit geen significante winst oplevert in terugvindbaarheid en gebruiksgemak wordt nagedacht over een alternatieve vorm waarbij de werkprocessen en teams meer leidend zijn dan in de zaaktypencatalogus.

Om het risico op digitale dementie te verkleinen en de onderlinge afstemming en informatiedeling te stimuleren, is er tevens een plek nodig waar ook de meest relevante niet-geautomatiseerde informatie wordt bijgehouden.

### Noodzaak volwassen functioneel beheer

Het NHA is een organisatie in beweging. Dat betekent ook dat de wensen en eisen ten aanzien van onze systemen continue veranderen. Om de mogelijkheden van systemen te matchen aan de gewenste ontwikkelingen is er technisch functioneel beheer nodig. Op het moment is er wel in naam technisch functioneel beheer maar is er in de praktijk te weinig tijd en ruimte om deze taak ook in te vullen. Deze taak wordt in 2019 gedeeltelijk ondergebracht bij de adviseur digitale informatie, in afstemming met de digitaal archiefspecialist, ICT coördinator en de informatiemanager.

De technisch functioneel beheerder kent het systeem goed genoeg om zelf oplossingen te implementeren in afstemming met de leverancier. Hierbij worden vier stappen gevolgd:

* **Specificeren:** Dit proces houdt zich bezig met het vormgeven van gewenste veranderingen in functionaliteiten. Binnen dit proces worden de definities en details van de veranderingen op basis van eisen en wensen vanuit de organisatie vastgelegd.
* **Vormgeven niet-geautomatiseerde Informatievoorziening:** Dit proces houdt zich bezig met het vormgeven en aanpassen van de niet geautomatiseerde informatievoorziening binnen een organisatie. Veel van de werkzaamheden binnen dit proces is het beschrijven hoe de organisatie met de veranderingen in de informatievoorziening om moet gaan.
* **Toetsen en testen:** Een ander belangrijk proces binnen het BiSL cluster Functionaliteitenbeheer is het toetsen en testen van de ontwikkelde wijzigingen. Door middel van acceptatietesten wordt bekeken of de gemaakte wijzigingen voldoen aan de eerder gestelde eisen.
* **Voorbereiden transitie:** Binnen dit proces wordt ervoor gezorgd dat geaccepteerde wijzigingen klaar worden gemaakt voor transitie naar bijvoorbeeld een productieomgeving.

## 7. Klantcontactsysteem (CMS)

We zien dat, los van de automatische ontvangstbevestiging, er veel tijd verloren gaat aan het handmatig registreren en beantwoorden van verzoeken en aanvragen. Het gebruik van de infomailbox is niet gekoppeld aan automatische registraties. Gevolg hiervan is dat verzoeken en aanvragen in de mailboxen van individuele medewerkers belanden. Er is vervolgens geen zicht meer op wat er met deze verzoeken en aanvragen gebeurt en er wordt niet bijgehouden wat er aan vragen is uitgezet. De afspraak is dat binnengekomen mails ingeschreven worden in JOIN maar vanuit JOIN is vervolgens niet in te zien wat er met het verzoek gebeurt. Dit brengt risico’s met zich mee voor de dienstverlening.

In een CMS worden alle klantcontacten bijgehouden. Van aanvragen tot leveranciers en nieuwsbriefontvangers. De term klantcontacten omvat zowel adressen als alle communicatie van beiden partijen. Het voordeel hiervan is dat alles in 1 systeem te vinden is voor alle betrokken medewerkers. Er verdwijnt niet langer informatie in de individuele mailboxen van medewerkers. Informatie zoals contactinformatie hoeft tevens niet langer dubbel ingevoerd te worden. Daarnaast is er geordend zicht op wat er aan vragen binnenkomt, wat de verwerkingstijd hiervan is en wat de (verwachte) workload is. Op basis van deze informatie kan gerichter gestuurd worden.

Er zijn verschillende vormen denkbaar voor een CMS, van een simpele Excel registratie in combinatie met een Acess database tot een op maat gemaakt systeem. Bij de vormgeving en eventuele aanschaf worden de digitaal archiefspecialist en dataspecialist betrokken.

### Verbetering die een CMS brengt ten opzichte van het huidige DMS

In DECOS JOIN is er wel de mogelijkheid om adressen op te slaan maar als oud-postregistratiesysteem leent DECOS zich niet voor het opstellen van nieuwsbrieven of het volgen van klanten in hun aanvraagproces. Een CMS kan processen beter stroomlijnen. Zo is het ook mogelijk om in kaart te brengen wat de doorlooptijd is van een aanvraag of vraagbeantwoording om op basis daarvan betere planningsinschattingen te maken.

## 8. Documentmanagementsysteem (DMS)

Om te voorkomen dat belangrijke niet-geautomatiseerde informatie verdwijnt is het noodzakelijk dat de onderlinge digitale samenwerking goed ondersteund wordt. Enerzijds betekent dat een integratie van bronnen en een betere toegang daarop: de voorkant. Anderzijds betekent dat een verbetering in informatiedeling aan de achterkant die nu nog uiteenvalt in een relatief ongeordende G:schijf en een aan zaaktypen opgehangen DMS. Beide werkwijzen kunnen elkaar beter aanvullen.

### Verbeterde informatiedeling met een geïntegreerd DMS

Delen van digitale informatie kan ondersteund worden door het gebruik van systemen. In de zomer van 2017 is er een verkenning geweest naar de behoeften van medewerkers op het gebied van digitale samenwerking en hun ervaringen met de bij het NHA gebruikte systemen. Hieruit bleek dat de gedeelde netwerkschijf veel wordt gebruikt maar zonder onderhoud volloopt en onoverzichtelijk wordt en dat er behoefte is aan een toegankelijker DMS dan het huidige JOIN (van origine een postregistratie systeem) voor het opslaan van voor langere tijd te bewaren informatie. We werken toe naar een met de netwerkschijf geïntegreerd DMS. Dit is een geleidelijk proces. We beginnen met een opschoning van de netwerkschijf en een indeling op basis van zaaktype. Vervolgens wordt er doorgelinkt vanuit de netwerkschijf naar het DMS. In eerste instantie nog Decos JOIN maar, naar behoefte, in 2019/2020 een ander (eventueel op maat gemaakt) systeem. Dit is een voorstel voor een actielijn.

### Doorontwikkeling

Er is onderzocht welke mogelijkheden DECOS JOIN biedt om beter aan te sluiten op de netwerkschijf, bijvoorbeeld met rechtstreekse links vanuit de mappenstructuur, deze zijn echter dermate beperkt dat het niet realistisch is om te verwachten dat DECOS JOIN op termijn kan blijven functioneren als DMS. Aanpassingen om de gebruiksvriendelijkheid te vergroten zijn niet mogelijk. Daar komt bij dat de manier waarop er bijvoorbeeld e-mail in JOIN gearchiveerd wordt niet archiefwaardig is en ook niet strookt met de standaarden die wij zelf aan zorgdragers communiceren.

De investeringen die gedaan zijn in trainingen en key users hebben het gebruik van Decos JOIN wel bevorderd, maar niet naar het gewenste niveau gebracht. Dat ligt in een combinatie van de complexiteit van het systeem voor dagelijkse handelingen en de functionaliteiten. Een extra training heeft geen zin. Het dóen staat hierna centraal. Herhalen is leren. Belangrijk is dat de organisatie een andere manier van het opslaan van absoluut te bewaren informatie verplicht stelt.

Na het besluit om dit in gebruik te nemen wordt dit geïmplementeerd. Hierdoor ontstaat er bij de medewerkers een noodzaak om met een DMS te werken.

Bij de aanschaf van een ander systeem is het wederom noodzakelijk om een key user systeem (minimaal drie medewerkers) inclusief instructieboek op te tuigen. De key users staan klaar om te helpen op de werkplek als dat nodig is. Zeker in het begin van het gebruik is dat nodig voor controle op de ingevoerde gegevens. Daarnaast is er een technisch functioneel beheerder die toeziet op de uitbreiding en aanpassing van gewenste functionaliteit.

### Inrichting nieuw, aan het DMS gelinkt, CMS

Op het moment is het nog zo dat de informatie over contacten met accounts, klanten en leveranciers versnipperd is over verschillende afdelingen en teams. Met de creatie van 1 Client Management System wordt al deze informatie bij elkaar gehouden en inzichtelijk gemaakt voor alle medewerkers. Zo is er bij ziekte of vertrek van een collega bijgehouden wat de laatste stand van zaken is. Er is dan overdracht van informatie op alle accounts en klanten waarbij de nadruk ligt op het begrijpelijk en duidelijk overbrengen wat er al is gebeurd en nog nodig is.

Voor een aan een DMS gelinkt CMS zijn verschillende vormen te bedenken.

1. Excel overzicht

De simpelste is in de vorm van een uitgebreide dagelijks automatisch opgeslagen Excellijst. Hier is geen aanschaf voor nodig en iedereen kan er zonder uitgebreide instructie mee uit de voeten. In deze lijst wordt per contactmoment met een account, klant of leverancier bijgehouden wat er besproken is en welke acties daar aan verbonden zijn. Daarnaast zijn er links opgenomen naar de laatste stukken (bijvoorbeeld offertes, rekeningen of belangrijke mails). We zouden dan voort kunnen borduren op wat het TAT team eerder heeft gemaakt gekoppeld aan een simpele Access database waarin ook de links met het DMS vastliggen.

1. CMS website

Een iets geavanceerdere versie is in de vorm van een programma dat geïntegreerd is met de website. Hierbij zijn functionaliteiten als een i-deal systeem voor betalingen, vooringevulde templates per type bericht/actie en automatische koppeling met onze boekhoudsoftware Exact denkbaar.

1. CMS met workflowtooling, geïntegreerd in een DMS

Een nog uitgebreidere variant zou ook workflowtooling behelzen, dat wil zeggen dat gevolgd kan wordt wie wanneer waarmee bezig is en hoort te zijn en dat er automatisch updates verstuurd worden. Alle bijbehorende documenten inclusief de archivering hiervan zijn dan gezamenlijk in 1 systeem opgenomen. Hierbij is zoveel mogelijk geautomatiseerd zodat de medewerker er zo min mogelijk omkijken naar heeft.

Voor de gewenste functionaliteit wordt een plan van eisen opgesteld waarna er een marktverkenning plaatsvindt.

### Digitale communicatie

Communicatie verloopt via digitale middelen. Medewerkers van het NHA gebruiken e-mail, maken afspraken met een digitale agenda en gebruiken een mobiele telefoon.

Gebruik van e-mail

Face-to-face contact is nog steeds de meest ‘rijke’ communicatievorm. Dat betekent dat er veel aspecten van communicatie samenkomen: niet alleen woord, maar ook de tone of voice is duidelijk herkenbaar en non verbaal gedrag ondersteunt de communicatie. Hierdoor is deze vorm ook het meest effectief. Hoe minder aspecten van communicatie, hoe minder effectief. Zo blijkt e-mail nog minder effectief te zijn dan gebruik van de telefoon. Echter e-mail verkeer is achteraf nog in te zien en is daarmee een geschikter middel voor formele communicatie. Daarnaast moeten e-mails opgeslagen worden in een DMS zodat achteraf te reconstrueren is wat er is besproken en afgesproken met bijvoorbeeld leveranciers. Het zou dan ook goed zijn om na te streven dat e-mail voornamelijk geldt als transportmiddel voor documentenuitwisseling of om iets te bevestigen van wat al is besproken.

In klantcontact is e-mail vaak de meest logische route, zoals bij aanvragen, maar het strekt tot de aanbeveling om het telefonisch en face-to-face contact niet uit te faseren.

Gebruik digitale agenda

Er is reeds een gedeelde digitale agenda waar de afspraken in staan die relevant zijn voor meerdere personen en de afspraken die plaatsvinden in de beschikbare vergaderzalen. Deze manier van werken vergt geen verdere aanpassing.

Gebruik mobiele telefoon

Om in de depots snel te kunnen reageren op vragen vanuit de balie is het erg handig om het aantal mobiele telefoonabonnementen uit te breiden. Met sim-only contracten (dus zonder toestel) blijven de kosten hiervan beheersbaar. Daarnaast wordt onderzocht of professionele signaalversterkers de bereikbaarheid van mobiel apparaten in de depots kunnen verbeteren. De keuze om binnen werktijden mobiel bereikbaar te zijn ligt bij de medewerker.

# Bijlagen

# Acties

## Netwerkschijf

Er is een wildgroei aan bestanden ontstaan. Daarom wordt er per Q1 2019 voorgeschreven hoe bestanden opslagen worden. Dit geldt zowel voor naamgeving als structuur. Voorafgaand hieraan wordt de G:schijf geschoond en ingedeeld op basis van zaaktype. Dit wordt in afstemming met de afdelingshoofden voorbereid in het IM overleg.

Na de opschoning van de netwerkschijf staat een opschoning van de NAS op stapel.

# Ontwikkelingen Preservica (e-Depot)

Het Nationaal Archief in Den Haag werkt al vele jaren samen met de RHC’s aan de ontwikkeling van een landelijke infrastructuur voor het opnemen, beheren en beschikbaar stellen van digitale objecten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Preservica, dat is software die is ontwikkeld door het Britse bedrijf Tessella en die wereldwijd door een groot aantal nationale archiefdiensten wordt gebruikt(www.preservica.com). Tot de infrastructuur wordt naast de software voor het beheren, preserveren en beschikbaar stellen, ook alle dienstverlening met betrekking tot gebruik en hosting van software en data aan departementen en RHC’s gerekend. Het NHA heeft een eigen tenant binnen Preservica waar materiaal van zorgdragers geplaatst wordt. Het NHA heeft daarmee zelf verantwoordelijkheid voor de beschikbaarstelling van de informatie die in het e-Depot is opgenomen. Beheer en functionaliteiten zijn echter afhankelijk van het Nationaal Archief.

Pas als duidelijk is dat de voorgestelde route met gebruik van Digikoppeling operationeel is gaar het NHA over op het gebruik van Digikoppeling voor het e-Depot.

### Verandering rol NHA

Op dit moment wordt door NA gewerkt aan workflows die het opnemen van gedigitaliseerd en digital born materiaal in Preservica mogelijk maken. Het NHA zal uiteindelijk voor het Rijksmateriaal gebruik gaan maken van de toegangsoplossing die ontwikkeld wordt door het Nationaal Archief: Zoeken/Vinden/Tonen. Totdat deze gereed is wordt een met leverancier C-CONTENT ontwikkeld tijdelijk alternatief gebruikt. Zie de paragraaf Mylex voor meer informatie over dit alternatief. Wanner Zoeken/Vinden/Tonen operationeel is zal het NHA, afhankelijk van de performance hiervan, overwegen om deze oplossing ook in te zetten voor alle overige bronnen.

Binnen het NHA hebben de ICT coördinator en de digitaal archiefspecialisten toegang tot de beheer-en uploadfunctionaliteit in Preservica. Zij delen hun wensen omtrent gebruik binnen het tweemaandelijkse Gebruikersoverleg van het NA en RHC’s.

De verwachting is dat in 2019 de ontwikkeling van functionaliteiten in deels Preservica afgerond is. Complicerende factor hierbij is dat de voorziene koppeling tussen CBS Mais-Flexis en het e-Depot minder waarschijnlijk lijkt. Daarna kan het systeem doorlopend in gebruik genomen worden en zal de rol van de NHA medewerkers die nu operationeel betrokken zijn veranderen van mede-ontwikkelaar tot gebruiker en databeheerder.

Aangezien het NA een vereenvoudigde infrastructuur heeft voorgesteld zonder een gemeenschappelijke oplossing voor het zoeken, vinden en tonen van e-Depot bestanden zal NHA in de toekomst in ieder geval investeren in een eigen raadpleegomgeving.

Om zorgdragers beter van dienst te zijn is het daarnaast denkbaar dat het NHA investeert in eigen e-Depotfunctionaliteit, ook gezien de terugtrekking van het Rijk uit de RHC’s.

# Verdere integratie zoeken

Om informatie makkelijker vindbaar en op inhoudelijk zinvolle wijze te verenigen is het nodig om bronnen verder te integreren. Er was al sprake van federated search (gelijktijdig zoeken in meerdere bronnen) op de NHA website. Hier wordt op voortgeborduurd met de verdere ontsluiting van bronnen.

### Mylex

Mylex is een zogenaamde federated search oplossing van leverancier C-CONTENT die niet alleen zoeken binnen de eigen organisatie toelaat, maar ook zoekopdrachten mogelijk maakt binnen specifieke bronnen. Bij het NHA worden interne bronsystemen ontsloten naast het Rijks e-Depot. Het gaat intern specifiek om DECOS JOIN, de G: schijf en e-mail.

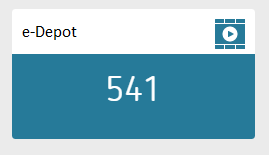
De technische werking van de oplossing is gebaseerd op een zoekengine die niet met database bestanden werkt, maar met XML bestanden op de lokale server directories. Elke file die doorzoekbaar wordt gemaakt, van welke bron die ook af komt, wordt binnengehaald en geparseerd door een content parser die de metadata en eventuele tekst als een XML meta bestand indexeert en doorzoekbaar maakt. Alle eigen informatie blijft daarmee binnen de eigen NHA omgeving. De e-Depot informatie blijft binnen Preservica. Voor toegang tot Preservica wordt gebruik gemaakt van het CMIS protocol.

In de bestaande NHA website is een portaal geïntegreerd dat het mogelijk maakt via een browser zoekvragen te stellen aan het systeem, vervolgens resultaatlijsten te bekijken, en resultaten in te zien en te openen/ downloaden. Extra mogelijkheden hierbij zijn dat mensen zich kunnen abonneren op een zoekvraag om zodoende een email te krijgen als er nieuwe documenten binnenkomen die voldoen aan het zoekprofiel. Interne en externe gebruikers kunnen Mylex op dezelfde manier benaderen namelijk via de NHA website. Zij krijgen echter op basis van IP informatie elk een ander portaal te zien.

Situatie A: Anonieme gebruiker

Een gebruiker komt op <http://noord-hollandsarchief.nl/zoeken/> uit na het zoeken. De gebruiker is geïnteresseerd in e-Depot en klikt op onderstaande e-Depot widget (voorbeeld).

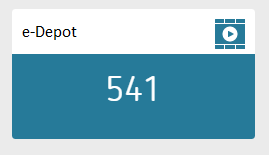
De gebruiker wordt doorgestuurd naar de **publieke variant** van Mylex en krijgt enkel de zoekresultaten van e-Depot te zien.



Situatie B: NHA medewerker

De medewerker komt op <http://noord-hollandsarchief.nl/zoeken/> uit na het zoeken en is geïnteresseerd in e-Depot of G:schijf, DECOS JOIN of e-mail.

De gebruiker wordt doorgestuurd naar de **interne variant** van MY-LEX en krijgt naast onderstaande widget ook de andere widgets te zien van de overige interne bronnen in dezelfde stijl als het voorbeeld hieronder.



Uit de te koppelen interne bronnen worden per document de userrechten door C-CONTENT overgenomen, gekoppeld en gerespecteerd in Mylex. Hierdoor kan een gebruiker niet meer informatie vinden dan beschikbaar voor hem/ haar is gesteld door de organisatie in de bronsystemen. Deze informatie wordt door C-CONTENT opgeslagen in een subindexset van het formaat *.ACL*.

Ondanks dat de interne zoekfunctionaliteit van Mylex mondjesmaat wordt gebruikt is de Mylex-toegang voorlopig de enige manier om overgebrachte archiefinformatie uit het e-Depot te presenteren. Daarom blijft Mylex voorlopig in de lucht.

De digitaal archiefspecialist doet in 2019 een voorstel aan het MT om een soort intranet/startpagina voor medewerkers in gebruik te nemen waar zowel een wiki te vinden is met veelgebruikte archieftermen, NHA-formulieren en templates en de Mylex zoekingang.

## 4.Informatiebeveiliging

Het Noord-Hollands Archief stelt zichzelf tot doel het voldoen aan Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het op een goede manier van beveiligen van onze informatie neemt sterk in belang toe. Dit vergt veel van kennis en kunde van alle medewerkers. Vanuit informatiemanagement wordt er samengewerkt aan de technisch randvoorwaarden.

Er zal actief gestuurd worden op bewustwording, houding en gedrag bij alle medewerkers. Informatiemanagement is hier ondersteunend aan. Onze dienstverlening en bedrijfsvoering heeft zijn weerslag in processen waarin gegevens een centrale rol vervullen. De burger dient erop te kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig met zijn gegevens omgaan en dat zijn gegevens veilig beheerd worden. Dit leggen wij vast in een ICT-beveiligingsbeleid conform de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG). Dit informatiebeveiligingsbeleid is een onderliggend document van het informatiebeleidsplan.

## 5. IT Management

De ICT coördinator overlegt maandelijks met de ICT leverancier/ beheerder van onze IT omgevingen SET ICT en het afdelingshoofd bedrijfsvoering. Bij dit overleg kunnen de projectleiders aanschuiven. Daarnaast is er wekelijks een medewerker van SET ICT in huis.

Ook met leverancier de Ree is structureel overleg. Dit overleg vindt driemaandelijks plaats op basis van een issuelijst waarin alle lopende zaken m.b.t. de Ree zijn opgenomen.

De huidige vorm van overleggen rondom IM en projecten; een maandelijks informatiemanagement overleg waarbij de afdelingshoofden, informatiemanager, ICT coördinator en dataspecialist aanwezig zijn is achterhaald. Er is geëxperimenteerd met een stand-up elke maandagochtend waarbij alle lopende projecten worden behandeld. Dat werkt prettig om zicht te houden op voortgang maar biedt geen ruimte voor discussie over afdelingsoverstijgende en innovatieve kwesties. Zodra er genoeg collega’s zijn om een e-team te vormen wordt de vorm van het maandelijks IM overleg heroverwogen.

# 6. Preservingsbeleid digitaal

## Voorlopig beleid afwijkende formaten zorgdragers

(Dit beleid wordt aangescherpt op basis van de pilots hybride archivering die in 2019 zullen plaatsvinden.)

### Noodzaak: behoud toegankelijkheid

Door het vluchtige karakter van digitale informatie moet al op het moment van creatie

rekening gehouden worden met de wijze waarop de informatie verder toegankelijk

gehouden wordt. Het doel van informatiebeheer is het zodanig bewaren van informatie dat deze - zolang bewaring gewenst is - duurzaam toegankelijk is. De belangrijkste kenmerken van toegankelijke informatie zoals ontleend aan de conceptversie van DUTO, het overheidsbrede normenkader voor duurzaam toegankelijke informatie, zijn:

### Informatie is vindbaar.

Gebruikers kunnen de informatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die - informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid;

### Informatie is beschikbaar.

Gebruikers kunnen de informatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties, gebruikersrechten of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar;

### Informatie is interpreteerbaar.

Gebruikers kunnen informatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken;

### Informatie is authentiek.

Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de informatie krijgen zoals deze bij creatie of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd;

### Informatie is volledig.

Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat alle informatie die er zou moeten zijn, ook daadwerkelijk beschikbaar is. Dat betekent dat alle benodigde informatie is vastgelegd en niet te vroeg wordt vernietigd. Omgekeerd moet informatie die niet meer beschikbaar hoeft te zijn, ook daadwerkelijk worden vernietigd. Dit omdat te lang bewaren onnodige beheerkosten en (beveiligings-)risico's met zich meebrengt.

In principe worden alleen alle open bestandsformaten overgenomen in het digitaal depot. Het Forum Standaardisatie heeft twee lijsten gemaakt, een lijst met gangbare open standaarden en een lijst met open standaarden die nog niet zo gangbaar zijn, voor de (semi) overheidsorganisaties geldt het ‘pas toe of leg uit’ principe. Zie: <http://www.open-standaarden.nl>. Het Nationaal Archief is tevens bezig met het opstellen van een preserveringsbeleid. Zie hiervoor: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hoe-werkt-preservering>

### Eisen aan archiefbescheiden

Om informatie intact en in te zien te houden stelt het Noord-Hollands Archief eisen aan hoe archiefbescheiden worden aangeleverd. Bij de opname van archiefstukken in het e-depot speelt de vraag in welk opslagformaat dit dient te gebeuren. De archiefregeling is hierover in artikel 26 duidelijk: digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een **valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat** dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan. Uitgangspunt is de Archiefwet, die archiefbescheiden definieert als “bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten”. Als een bouwinspecteur of adviserende instantie een spreadsheet of BIM bestand nodig heeft voor het uitvoeren van het werkproces, is dit per definitie een archiefbescheid. Of en hoe lang een dergelijk document bewaard moet worden, moet op basis van inhoudelijke eigenschappen worden bepaald en niet op basis van de vorm, ergo het bestandsformaat. Er worden zoveel mogelijk opslagformaten gebruikt die voldoen aan open standaarden en genoemd worden op: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/. Belangrijk is hierbij dat documenten vindbaar, toegankelijk en leesbaar blijven.

### Voorkeursformaten Noord-Hollands Archief

JPEG File Interchange Format (JFIF)

JPEG is een compressiemethode en geen bestandsformaat. Als we het hebben over JPEG bestanden, dan hebben we het over bestanden in het JPEG File Interchange Format (JFIF).

De twee belangrijkste kenmerken van dit bestandsformaat zijn het gebruik van een YCbCr voor afbeeldingen en een marker om de kenmerken die de JPEG compressie mist te kunnen specificeren. Denk hierbij aan kenmerken als pixel aspect ratio, kleurruimte, interleaving etc.

Voordelen:

Klein bestandsformaat – scheelt opslag

ISO Standaard en kan door veel viewers gelezen worden

Het formaat is uitwisselbaar, het geeft geen voorkeur aan bepaalde besturingssystemen, compilers of processoren.

Nadelen:

Het formaat gebruikt een lossy compressie, betekent dat de compressie niet terug te draaien is

Bewerkingen toegepast op een bestand dat JPEG compressie gebruikt betekent extra informatie verlies

Adobe Portable Document Format - Archival (PDF/A)

Het PDF formaat is bijna niet meer weg te denken uit de onze “digitale wereld”. Het wordt gezien als het bestand formaat voor elektronische documenten (Let op: dit betekent dus dat PDF zeer geschikt kan zijn voor tekstdocumenten, maar dat het voor afbeeldingen niet altijd de beste oplossing is).

Voordelen:

Container formaat waardoor tekst als extra laag binnen het bestand kan worden opgeslagen (OCR)

Mogelijkheid van meerdere pagina’s in één bestand op te slaan

PDF/A is een autonoom bestand, heeft geen externe afhankelijkheden

Kan zowel als master en als presentatie bestand gebruikt worden

Viewer en browser ondersteuning

Nadelen:

PDF/A moet aan een bepaald aantal elementen voldoen (bijv. gebruik onafhankelijk kleurprofiel)

Mogelijkheid tot gebruik van verschillende soorten compressie-algoritme

Achteraf soms moeilijk te achterhalen wat er precies in het PDF bestand zit omdat het een container formaat is.

Als we in dit document spreken over PDF dan hebben we het over PDF/A-1b. Andere versies van dit bestandsformaat zijn niet van toepassing op gescande documenten.

Tagged Image File Format (TIFF 6.0)

TIFF 6.0 is een ‘tag-based’ bestandsformaat wat gebruikt wordt voor de opslag en uitwisseling van raster bestanden. Het beschrijft de bestandsdata afkomstig van scanners, camera’s en fotobewerkingsprogramma’s en is opgebouwd uit informatievelden die “tags” worden genoemd. Deze tags bevatten specifieke informatie over het bestand zoals afmetingen van het beeld en specificaties van de kleurruimte.

Voordelen:

TIFF 6.0 is in staat full color afbeeldingen te beschrijven in verschillende kleurruimten

Het formaat is niet gerelateerd aan specifieke camera’s, scanners, printers of soft- en hardware.

Het formaat is uitwisselbaar (het geeft geen voorkeur aan bepaalde besturingssystemen, compilers of processoren)

Eenvoud en openheid van het formaat

Mogelijkheid om bestanden zonder compressie op te slaan

Nadelen:

Te groot om direct op de website te presenteren (en niet alle webviewers kunnen met TIFF omgaan), dus moet afgeleide gemaakt worden.

In verhouding tot andere formaten een vrij groot bestand.

### Mogelijkheden voor behoud toegankelijkheid

De apparatuur, programmatuur, bestandsformaten en opslagmedia die de overheid gebruikt voor het opslaan en lezen van digitale informatie veranderen in de loop van de tijd of verdwijnen zelfs. Daarom zijn er maatregelen nodig om de opgeslagen digitale informatie mee te veranderen. Er zijn diverse strategieën om te zorgen dat bestanden leesbaar blijven wanneer nieuwe versies en updates van (besturings)programma’s worden geïntroduceerd. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan emulatie, waarbij de bestaande operating systems en softwaresystemen door nieuwere generaties computers en software worden gereproduceerd waardoor de digitale bronbestanden in de oorspronkelijke softwareomgeving leesbaar blijven. Als alternatief kan worden gewerkt met software en operating systems die ‘backwards compatible’ zijn. Ook het toepassen van softwareonafhankelijke standaard opslagformaten, zoals ASCII, SGML of XML kan ervoor zorgen dat nieuwe versies van applicatiesoftware geen belemmering meer vormen voor het kunnen openen en toepassen van opgeslagen digitale bestanden. Het toepassen van softwareonafhankelijke standaard opslagformaten heeft de voorkeur van het Noord-Hollands Archief

Om de toegankelijkheid van een bestand, dat voor langere tijd bewaard moet blijven, te garanderen wordt er aandacht besteed aan de duurzaamheid van het bestandsformaat. Daarnaast moet onderzocht worden hoe het bestand zonder essentieel informatieverlies kan worden geconverteerd naar een “archiefwaardig” formaat. We onderscheiden vijf categorieën van veelvoorkomende afwijkende bestandstypen. Voor deze formaten hebben we een passende conversie.

### Categorieën aangeleverde data

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type data | voorkeursvorm | Voorbeelden van afwijkende vorm | Conversie van afwijkende vorm |
| Geo-data | GIS, BIM, DWG | SHP, KML, KMZ, TAB, CSV, GeoJSON, GML, DGN, DX, CAD, GDAL/OGR, BAG, BKR, BGT | TIFF, JPG |
| Video | MP4, Matruschka | AVI, WMV en MOV, sgv, flv |  |
| Audiomateriaal | MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3)) en OGG | AAC, WAV,WMA |  |
| Tekstverwerkingsbestanden | PDF/A, PDF/E, doc, docx, ppt | Word Perfect, csv | ANSI, PDF/A |
| Beeldmateriaal | JPEG, JPEG2000, TIFF, PNG, GIF | BMP | ASCII |
| Databases | My Access, MySQL |  |  |
| E-Books | Epub | Mobi | PDF/A |
| Overzichten | Excel |  |  |
| Ontwerpen | PDF | Indesign | PDF/A |
| E-mail | EML en msg | HTTP |  |
|  |  |  |  |
| Websites | WARC en ARC |  |  |

### Door NHA gegenereerde formaten

Naast te ontvangen materiaal is er ook materiaal dat door het NHA zelf gegenereerd wordt. Hiervoor hanteren we de term opslagformaat. Hierbij volgt het NHA het advies van DEN. DEN adviseert de volgende volgorde:

* TIFF 6.0 Baseline ongecomprimeerd voor master bestanden (nadeel: groot!)
* JPEG2000 Part 1 lossless of PNG lossless (50% opslagwinst)
* JPEG2000 lossy of JPEG lossy (>95% opslagwinst)

Na het scannen kan het omzetten naar een tekstbestand een volgende stap zijn. De digitaliseringsstap wijkt in essentie niet af van digitalisering van andersoortige platte objecten. OCR maakt de inhoud van de tekst geschikt voor geautomatiseerd hergebruik, bijvoorbeeld voor indexering. OCR is tot op zekere hoogte ook in staat structuurkenmerken in de digitale reproductie te bewaren.

UTF-8 als codering en XML als structurering wordt beschouwd als de minimale eisen waaraan digitale masters van tekst moeten voldoen. De structuur van de tekst wordt machine-leesbaar gemaakt door te digitaliseren naar XML in het schema ontwikkeld binnen het Tekst Encoding Initiative (TEI). Het gebruik van TEI als XML-schema is aan te bevelen, zeker voor teksten waarbij de structuur in het origineel en/of voor het gebruik belangrijk is.

Opslagformaat audiovisueel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Video | Audio | Film |
| Conservering  Voor kwetsbaar materiaal | D10 of MPEG-2 | PCM formaat (WAV en AIFF) lossless en stereo | 2K-scan voor 8 en 9.5 mm, anders celluloid |
| Afgeleide | MPEG-4 (type: H.264) | MP3 | MPEG-2 hir-res voor 8 en 16 mm |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Beeld | Beeld van tekst |
| Conservering  Voor kwetsbaar materiaal | TIFF 6.0 Baseline ongecomprimeerd | TIFF 6.0 Baseline ongecomprimeerd |
| Afgeleide | JPEG2000 Part 1 lossless of PNG lossless | JPEG2000 lossy of JPEG lossy |

Audiovisueel

Theora is een open formaat voor distributie en gebruik van video. Theora is minder gangbaar dan MPEG-4 (type: H.264/AVC), maar wordt in toenemende mate ondersteund. Omdat het open formaat nog niet het meest gangbare is, kunnen alternatieve afspeelopties (“fallbacks”) worden aangeboden om brede toegankelijkheid te waarborgen.

Vorbis is een open formaat voor distributie en gebruik van audio. Vorbis is minder gangbaar dan zijn gesloten tegenhangers (met name MP3), maar wordt in toenemende mate ondersteund. Omdat het open formaat nog niet het meest gangbare is, kunnen alternatieve afspeelopties worden aangeboden om brede toegankelijkheid te waarborgen. In het verwerken van audiovisueel materiaal is het daarnaast aan te raden om geregeld updates te doen aan de standaarden.

# 7. Memo inventarisatie kennisdeling faciliterend DMS

Memo

Betreft: Voorstel tot inventarisatie kennisdeling faciliterend DMS

Datum: 08 mei 2017

Opgesteld door: Roomyla Choenni

Voorstel: Verkennen van mogelijkheden om kennisdeling en samenwerking te ondersteunen met behulp van een DMS met archieffunctie.

Huidige situatie

Op het moment hanteert het NHA een duaal systeem voor de aanmaak en opslag van bestanden.

* G-schijf: Medewerkers maken gebruik van een bestaande structuur op een gedeelde schijf, de G-schijf voor het aanmaken van nieuwe bestanden, editen en opzoeken van bestaande bestanden.
* JOIN: Voor de archivering van belangrijke bestanden wordt gebruik gemaakt van het DECOS programma JOIN. JOIN is nuttig voor de archivering in dossiers volgens het zaakgerichte werken.

Dit duale systeem kent een aantal tekortkomingen:

Een deel van de werknemers ervoor kiest om zoveel mogelijk op de G-schijf te blijven werken. Deze schijf wordt niet geordend door een beheerder en er zijn geen regels voor de aanmaak van nieuwe items. Er worden bijvoorbeeld naar eigen inzicht nieuwe mappen gemaakt zonder dat informatie wordt overgezet vanuit ‘oude mappen’, gevolg is dat de G-schijf veel relevante informatie bevat die niet makkelijk kan worden teruggevonden. Ook blijft informatie hangen in persoonlijke mailboxen.

Nadeel van JOIN is eenmaal aangemaakte items niet aangepast kunnen worden. Daarnaast vraagt JOIN extra handelingen die als tijdrovend ervaren worden. Er zijn allerlei opties die tot verwarring leiden. Hierdoor worden belangrijke bestanden regelmatig niet, gedeeltelijk, dubbel of op een verkeerde plek in JOIN opgeslagen. Ook zijn de resultaten van zoekopdrachten sterk afhankelijk van de eerdere invoer. Een zoekopdracht naar de eerder ingevoerde omschrijvende gegevens ‘Edith Hooff’ levert geen resultaten op als er gezocht wordt naar ‘E. Hooff’, ‘Edith Hoof’ of ‘Hooff’.

Ondersteuning van kennisdeling

In de huidige situatie bestaat er geen ondersteuning voor het gezamenlijk werken aan documenten of versie beheer. In het geval van kennisdeling is het wenselijk om een herkenbare, gezamenlijke structuur te hebben en duaal systeem zoals het NHA dat kent draagt hier niet bij aan. Een mogelijke oplossing kan liggen in een andersoortig zaaksysteem/DMS met archieffunctie. Er bestaan bijvoorbeeld DMS oplossingen die het mogelijk maken om personen toe te voegen aan bestanden en gelijktijdig aan bestanden te werken.

Stap 1: Inventariseren behoeften bij medewerkers

In drie gespreksrondes van maximaal 15 minuten per medewerker een beeld krijgen van de benodigde functionaliteit/verbeteringen.

Stap 2: Verkenning van DMS systemen die tevens een archieffunctie hebben

Bij de verkenning wordt meegenomen dat er geen sprake mag zijn van een ‘vendor lock-in’ waarbij er een grote afhankelijkheid van de dienstverlening van een enkele leverancier ontstaat. Tevens is het van belang dat het systeem ondersteunend is aan het werkproces van medewerkers en geen barrières opwerpt in het dagelijks gebruik. Met het oog op overbrenging van het eigen archief naar het e-Depot is het belangrijk dat er hiermee een koppeling mogelijk is. Daarom gaat de voorkeur uit naar systemen die, zoals bijvoorbeeld Microsoft Sharepoint, een herkenbare ‘look and feel’ hebben en aansluiten op de al gebruikte structuur. Ander voordeel van Sharepoint is dat dit een relatief betaalbare oplossing biedt die door SET ICT gefaciliteerd kan worden.

Stap 3: Opstellen en voorleggen vergelijking

Voorstel met tenminste twee opties in scenariovorm voorleggen aan het IM-overleg.

# 8. Notitie doorontwikkeling digitaal werken bij NHA

**Notitie**

**Betreft:** Doorontwikkeling digitaal werken bij het NHA

**Datum:** Maart 2018

**Opgesteld door:** Mirjam Bakker en Roomyla Choenni

**Aanleiding**

Aanleiding voor deze notitie is de MT sessie in Huis te Zaanen op 11 januari jl. Tijdens deze sessie is door het MT gevraagd om in een notitie helder te maken wát er precies nodig is om ervoor te zorgen dat medewerkers van het Noord-Hollands Archief daadwerkelijk digitaal werken.

Digitaal werken door medewerkers van het Noord-Hollands Archief is nodig om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting. Daarnaast maakt digital werken het mogelijk om de taken van het Noord-Hollands Archief beter en sneller te kunnen uitvoeren. De wettelijke verplichting is dat een organisatie het handelen moet kunnen verantwoorden en moet kunnen reconstrueren. Daar komt bij dat wanneer medewerkers van het Noord-Hollands Archief digitaal werken, er meer belangrijke informatie op een vindbare manier wordt opgeslagen en er meer informatie kan worden gedeeld. Hierdoor is het mogelijk om plaats onafhankelijk te werken. Tevens is de organisatie bestendiger tegen wisselingen in personeel (kennis wordt behouden).

**Huidige situatie**

De huidige situatie laat zien dat medewerkers van het Noord-Hollands Archief behoefte hebben om meer informatie met elkaar te delen. Er wordt nu veelal gewerkt in afdelingen/teams die los van elkaar staan. Dat heeft tot gevolg dat informatie versnipperd wordt opgeslagen waardoor deze moeilijk vindbaar is. De organisatie laat een splitsing zien van een groep die zich bezig houdt met fysiek archief en een groep die zich bezig houdt met digitaal archief. De laatste tijd heeft de organisatie (geheel in de tijdsgeest van nu) te maken met personeelswisselingen. We merken dat kennis niet makkelijk is over te dragen.

**Voorgestelde aanpak om geheel digitaal te werken**

What

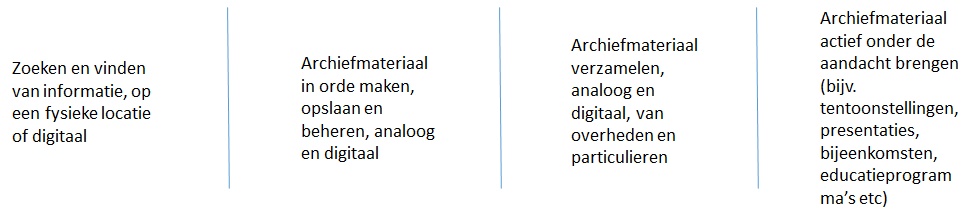
**Why**

How

*Wat drijft ons?*

De eerste alinea van het beleidsplan 2017-2020 ‘Voor nu en later’ maakt duidelijk waar het Noord-Hollands Archief voor staat:

*Het Noord-Hollands Archief helpt organisaties en hun informatie langdurig toegankelijk en betrouwbaar te houden en helpt mensen om meer te weten te komen over hun eigen geschiedenis en die van de Provincie Noord-Holland en van de regio’s Kennemerland en Amstel- en Meerlanden.*

Met alle medewerkers van het Noord-Hollands Archief werken wij hieraan door:

Figuur 1: kernfuncties

Elke medewerker heeft een eigen rol, een eigen specialisme. *Samen* werken we aan hetzelfde doel (de missie) en zorgen we ervoor dat de kernfuncties (zie figuur 1) van het archief goed worden uitgevoerd.

Als medewerkers zich ook met elkaar verbonden voelen en weten dat ze samenwerken met hetzelfde doel is het makkelijker om bij elkaar naar binnen te stappen en over muren heen te kijken. 1 van de perspectieven kunnen kiezen om dit in gang te zetten is is een *klantperspectief*. We werken samen voor onze klanten. Vanuit verschillende disciplines wordt er met hen gecommuniceerd, met hen samengewerkt en met elkaar wordt er ook gecommuniceerd en samengewerkt.

*Hoe kunnen we dit realiseren?*

What

Why

**How**

Het is belangrijk dat medewerkers beseffen dat zij verbonden zijn: we dragen met z’n allen zorg voor het archief, in welke vorm dan ook en dat doen wij voor dezelfde klanten. Als medewerkers inzicht hebben in de *processen en de rollen* van anderen, is het makkelijker om informatie op te vragen en te delen. Het is ook belangrijk dat we inzicht hebben in wie er werkt voor een klant en wat hij/ zij doet. ICT kan hierin ondersteunen.

De organisatie zou zich rondom de klant kunnen bewegen, *klantgericht en afdelingsoverstijgend.* Medewerkers vanuit verschillende hoeken van de organisatie kunnen bij elkaar komen om afstemming te zoeken. Klantoverleggen kunnen helpen bij meer inzicht in wat er allemaal gebeurt bij een klant. Deze overleggen kunnen ervoor zorgen dat we geen dingen dubbel doen of juist zaken laten liggen, én dragen bij aan een groter gevoel van verbondenheid binnen de organisatie.

Van medewerkers wordt een *open, actieve houding* gevraagd. Men stapt op elkaar af, vraagt actief naar informatie, deelt actief informatie, bedenken samen (afdelingsoverstijgend) initiatieven om optimale resultaten te behalen op onze kerntaken.

De *fysieke omgeving en de (digitale) faciliteiten* van het Noord-Hollands Archief maken deze laagdrempelige, actieve manier van werken mogelijk.

**Benodigde Middelen**

**What**

Why

How

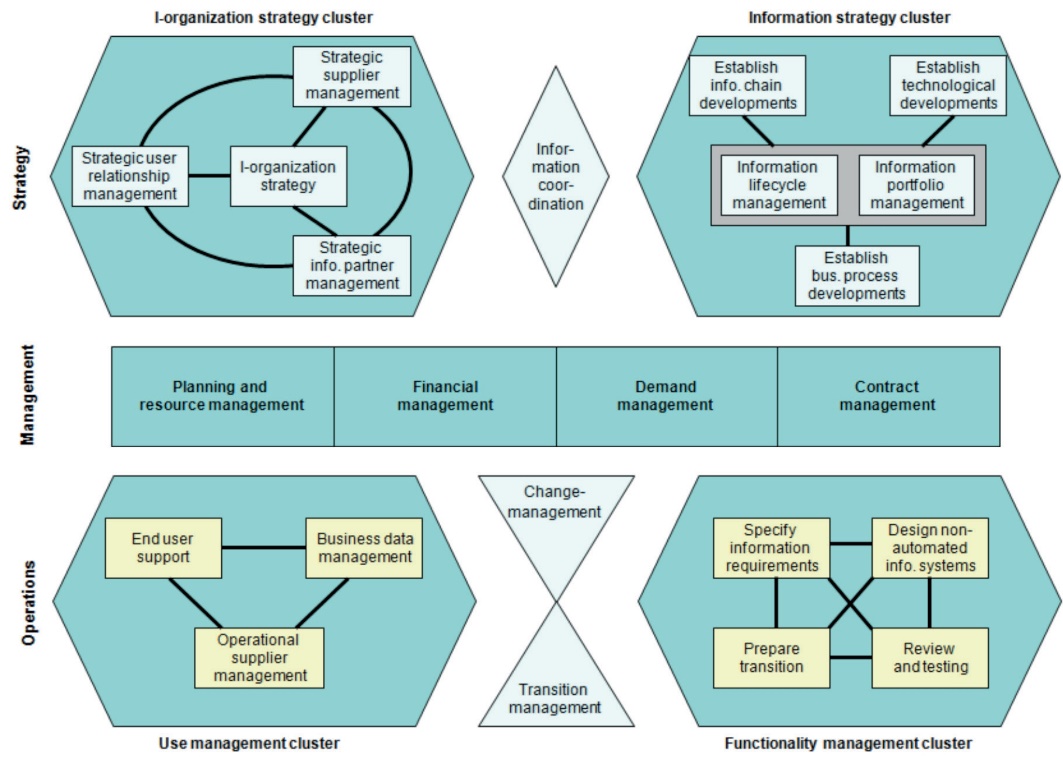
Om inzicht te hebben in wie er werkt voor de klant en wat er zoals gebeurt, is het nodig dat er Client Management System (CMS) komt en een beter functionerend Document Management System (DMS) is. Een combinatie van beiden brengt documenten, contactmomenten en contactpersonen overzichtelijk en toegankelijk samen. Om ervoor te zorgen dat er ook daadwerkelijk gebruik gemaakt wordt van deze systemen staat gebruiksgemak en vindbaarheid hierbij voorop.

In de zomer van 2017 is er verkend onder medewerkers wat zij nodig hebben aan faciliteiten om beter digitaal samen te werken. Samenvattend is de behoefte als volgt:

- Een mobiele telefoon om bereikbaar te zijn en van elke locatie te kunnen bellen en/of via apps informatie te kunnen delen  
- Een laptop of I-pad om plaatsonafhankelijk te kunnen werken  
- Toegang tot een e-mailaccount  
- Een centrale, digitale plek om belangrijke informatie in op te slaan, die ook door anderen kan worden geraadpleegd. Hierbij is meermaals de voorkeur uitgesproken voor een gebruiksvriendelijk DMS in combinatie met een gedeelde werkplek zoals de netwerkschijf.  
- Een centraal systeem waarin contacten worden vastgelegd, zodat ook anderen uit de organisatie duidelijk kunnen zien welke contactmomenten er zijn geweest met een klant en wat er is gebeurd.  
- Een (virtuele) samenwerkingsruimte waarin men tegelijkertijd kan werken aan documenten en waarin deze gedeeld kunne worden delen met organisaties buiten het NHA.

**Functioneel Beheer**

Het succes van digitaal werken staat of valt bij het gebruik van deze middelen. Hierbij is het belangrijk dat het Noord-Hollands Archief functioneel beheer, zowel op strategisch als tactisch als op operationeel niveau organiseert. Een framework hiervoor is Business Information Services Library (BiSL: figuur 2).



Figuur 2: BiSL Framework

Dat betekent concreet dat het gebruik van systemen en digitale middelen continue wordt gemonitord en, waar nodig, aangepast op de behoeften van de organisatie.

Om dit te implementeren bij het Noord-Hollands Archief is het nodig dat er een analyse wordt opgesteld waarin de BiSL processsen worden gemapt op de bij het Noord-Hollands Archief bestaande processen. Hierdoor wordt duidelijk welke processen aanwezig zijn en welke processen nog ontbreken. Tegelijkertijd kan worden bekeken hoe de processen het beste bij functies belegd kunnen worden. Het doel is om de functioneel beheerprocessen op alle niveau’s te beleggen en ervoor te zorgen dat deze processen in samenhang functioneren zodat de informatievoorziening wordt gemonitord en altijd de organisatie ondersteunt.

Hiernaast valt te overwegen om een technisch functioneel beheerder aan te trekken. Deze persoon houdt zich actief bezig met het naar wens aanpassen van functionaliteiten in de door het Noord-Hollands Archief gebruikte systemen en middelen. Dit is nodig om te garanderen dat medewerkers alle beschikbare ondersteuning die systemen (zoals Mais-Flexis en DECOS) nu in theorie bieden die niet rechtstreeks voor hen beschikbaar is op een gebruiksvriendelijke manier kunnen benutten.

# 9. Notitie realisatie digitaal archiveren

**Notitie**

**Betreft:** Realisatie digitaal archiveren bij het NHA

**Datum:** April 2018

**Opgesteld door:** Roomyla Choenni en Mirjam Bakker

Aanleiding voor deze notitie is de brainstormsessie in Huis te Zaanen op 11 januari jl. Tijdens deze sessie is door het MT gevraagd om in een notitie helder te maken wát er precies nodig is om ervoor te zorgen dat digitaal archiveren goed als reguliere dienst aangeboden kan worden.

Digitaal archiveren wordt namelijk een steeds belangrijkere taak voor het Noord-Hollands Archief. Om deze dienst goed aan onze zorgdragers te kunnen aanbieden, is het van belang dat de juiste expertise in de organisatie aanwezig is, dat de (e-Depot) voorziening functioneert en dat het Noord-Hollands Archief anticipeert op toekomstige ontwikkelingen. In deze memo wordt een aanpak beschreven om aan deze doelstellingen te voldoen.

1. **Huidige situatie**

De praktijk laat zien dat een aantal medewerkers zich bezighoudt met digitaal archiveren, maar dat deze personen ondergebracht zijn bij verschillende afdelingen en teams. Zij zijn organisatorisch niet als team ingebed. Hierdoor verloopt bijvoorbeeld overleg ad hoc, is afstemming met het MT niet geborgd, is het lastig om elkaar te informeren of de juiste personen bij activiteiten te betrekken.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Verantwoordelijken | | | | | | | |
| Aandachtsgebieden | Erin | Antoinet | Mirjam | Roomyla | Ed | Marcel | Helen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informatiemanagement |  |  |  | x |  |  |  |
| e-Depot aansluitingen | x | x | x | x |  |  |  |
| Adviseren over digitaal archiveren |  |  | x |  |  |  |  |
| e-Depot ontwikkelingen bij NA (inclusief overleggen) |  | x |  | x | x |  |  |
| Volgen van ontwikkelingen t.b.v. digitaal archiveren | x | x | x | x |  |  |  |
| Functioneel beheer van Preservica |  | x |  |  | x |  |  |
| Functioneel beheer van Mais Flexis |  |  |  |  |  | x | x |
| Beheer ICT infrastructuur |  |  |  |  | x |  |  |

1. **Het e-team**

Het vormen van een (e-)team zou een oplossing hiervoor zijn.

* 1. Doelstellingen e-team

Het e-team is erop gericht om in de komende jaren onze aangesloten overheidsorganisaties aan te sluiten op het e-Depot én ervoor te zorgen dat de aangesloten overheden (na aansluiting) regelmatig digitaal archiefmateriaal overbrengen. O.a. het beheer van de voorzieningen hiervoor is een aandachtsgebied van het e-team. Daarnaast is het de taak van het e-team om continu de ontwikkelingen op het gebied van digitaal archiveren te volgen, zodat het Noord-Hollands Archief ervoor zorgt dat de aangesloten overheidsorganisaties altijd een passende, actuele oplossing hebben voor het archiveren van hun digitale archiefmateriaal.

* 1. Randvoorwaarden e-team

Omdat digitaal archiveren nog relatief nieuw is en de ontwikkelingen elkaar in rap tempo opvolgen, is het belangrijk dat dit team flexibel opereert. Zo is het belangrijk dat het team:

* Zelforganiserend is. Het team maakt afspraken over doelen, de specialisten in het team zijn zelf verantwoordelijk over de manier waarop zij het doel verwezenlijken.
* Het team reflectief is: het monitort wekelijks de eigen effectiviteit en voortgang. Continu wordt er gekeken welke aanpassingen nodig zijn om zich verder te ontwikkelen.
* Het team is op-en afschaalbaar: Omdat de intensiteit van de werkzaamheden kunnen verschillen per moment, is het belangrijk dat het team op-en afschaalbaar is. Er kunnen mensen makkelijk toetreden tot het team en indien nodig, ook het team (tijdelijk) verlaten.
* Er is een roulerende trekker die aanschuift bij het IM overleg en communiceert met het MT: De trekker bespreekt met het IM overleg en indien nodig ook met het MT wat het team nodig heeft om de doelstellingen te realiseren. Denk hierbij aan aanvullende opleidingen , tools of (evt. tijdelijke) extra bezetting..
* Het team opereert op basis van gelijkheid: ieder heeft zijn eigen rol in het proces. Elke rol is even belangrijk om een succesvol product op te leveren. Ieder lid kan de rol van trekker vervullen.
  1. Werkwijze e-team

Wekelijks worden alle bij punt 1 genoemde aandachtsgebieden nagelopen. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat er voorafgaand aan ieder NA e-Depot overleg waar het NHA aan deelneemt (Gebruikersoverleg, IMO en Architectuurcommissie) inhoudelijke input verwacht kan worden van het e-team.

* 1. Samenstelling e-team

Nu digitaal archiveren mogelijk is, is de verwachting dat onze overheidsorganisaties willen aansluiten en informatie willen overbrengen. In deze paragraaf wordt weergegeven welke rollen benodigd zijn om aansluitingen te realiseren, overbrengingen te verwerken, de informatievoorzieningen te beheren én te kunnen anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.

Wij gaan ervan uit dat 1 aansluiting een gemiddelde doorlooptijd van 5 maanden heeft en dat een tweede overbrenging ná aansluiting, afhankelijk van de complexiteit van het materiaal en de hoeveelheid 1 tot 2 maanden kost. We nemen op basis van de in het meerjarenbeleidsplan uitgesproken ambities aan dat het NHA in 2018 nog twee overheidsorganisaties aan wil sluiten en van drie overheidsorganisaties (de provincie NH en twee aan te sluiten overheidsorganisaties) een tweede overbrenging wil verwerken. Dat betekent dat er een aanvulling op de huidige bezetting nodig is. In onderstaande is ons voorstel voor aanvulling opgenomen.

*Reeds aanwezig t.b.v. aansluitingen en overbrengingen:*

* Projectleider aansluiting (Mirjam of Roomyla)
* Digitaal archiefspecialist[[1]](#footnote-2) (Antoinet)
* Adviseur digitale informatie (Mirjam)
* Informatiemanager (Roomyla)
* Projectleider e-Depot (Roomyla)
* ICT coördinator (Ed)
* Inspecteur (Erin, Tanja of Stinie)

*Aanvullend nodig om:*

1. **Te voldoen aan de gestelde ambities t.a.v. aansluitingen en overbrengingen**
2. **De basis infrastructuur voor digitaal archiveren bij het NHA op orde te hebben**
3. **Te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen**

* Gecommitteerde rollen

In de huidige situatie is er sprake van dubbelfuncties. Er is gebleken dat er behoefte is aan gecommitteerde rollen voor digitaal archiveren. Dit is nodig om snel te kunnen schakelen en adequaat te reageren op input van betrokken zorgdragers in de projecten. Om te voorkomen dat er problemen ontstaan als iemand uitvalt, is het daarnaast raadzaam om achtervang van rollen te regelen waarvan er slechts een persoon beschikbaar is.

De veranderlijkheid en complexiteit van digitale archivering vraagt om technische ICT kennis. Op dit moment zijn we veel afhankelijk van leveranciers of andere specialisten van buiten. Voor iedere specialist is het belangrijk tijd te besteden aan het volgen van nieuwe ontwikkelingen zodat die kunnen worden vertaald naar oplossingen die bijdragen aan het actueel houden van de dienst digitaal archiveren van het Noord-Hollands Archief.

* Technische kennis en vaardigheden

Er is gebleken dat er naast basiskennis van Preservica binnen het e-team kennis moet zijn van de volgende zaken:

* Informatiekwaliteitsstandaarden
* Metadatastandaarden: TMLO, TOPX, UML
* XML en de belangrijkste functionaliteiten: XSLT(transformatie), XSD (validatie) en Schematron (validatie)
* Recordmanagement
* Digital preservation
  + Bestandsformatenanalyse Droid, Jhove, FITS+CPO, Vera pdf, Siegfried en Brunhilde
  + Uitvoeren van preservation acties.
* Programmeertalen: Java en Python
* Standaarden voor harvesting en uitwisseling van metadata CMIS en OAI PMH
* Shell: Bash
* SQL: standaardtaal voor het bevragen van databases.

Deze kennis kan belegd zijn bij verschillende personen zolang er maar sprake is van afdoende uitwisseling.

* Uitbreiding team

Wij stellen voor om het team uit te breiden met:

* 2 extra digitaal archiefspecialisten[[2]](#footnote-3) (zie profiel bijlage 1),
* 1 extra projectleider aansluiting en Roomyla in deze rol te vervangen door een ander
* 1 projectleider e-Depot (ter vervanging van Roomyla)
* 1 functioneel beheerder
* Achtervang voor rol ICT coördinator
* Achtervang voor rol adviseur digitale archivering

1. **Benodigdheden e-team**

* Medewerkers beschikken over een mobiele telefoon
* Medewerkers beschikken over een laptop
* Medewerkers hebben toegang tot een digitale samenwerkingsruimte
* Medewerkers kunnen de benodigde cursussen volgen
* Er is een eigen digitale archivering/preserveringsbudget om de benodigde software aan te kunnen schaffen. Naar schatting is er €34.000 nodig verspreid over vier jaar

1. **Planning**

Na de bespreking in het MT van deze notitie kan het e-team van start gaan. Eventuele nieuwe collega’s sluiten t.z.t. aan. Indien er geen extra bezetting in Q2 2018 gerealiseerd kan worden worden alle overbrengingsactiviteiten ‘on hold’ gezet. In dit geval richt het e-team zich in Q2 2018 op voorbereidende activiteiten, NA overleggen, preservering en kennisdeling.

1. **Vraag tot actie of besluitneming**

Aan het MT wordt gevraagd akkoord te gaan met het idee van een e-team, met ons voorstel voor aanvullingen op de huidige bezetting, akkoord te gaan met de werkwijze van het e-team, de voorbereidingen die nodig zijn, de planning en benodigd budget.

**Bijlage notitie: Profielen**

Profiel Digitaal archiefspecialist

**Opleidingen:**

-Msc/Bsc Informatietechnologie e/o relevante ervaring in dit veld i.c.m. WO opleiding

-Brede kennis van IT toepassingen en applicaties en technologie

**Ervaring:**

* Informatiekwaliteitsstandaarden
* Metadatastandaarden: TMLO, TOPX, UML
* XML en de belangrijkste functionaliteiten: XSD, XSLT(transformatie) en Schematron.
* Recordmanagement
* Digital preservation
* Bestandsformatenanalyse Droid, Jhove, FITS+CPO, Vera pdf, Siegfried en Brunhilde
* Uitvoeren van preservationacties
* Programmeertalen: Java en Python
* Standaarden voor harvesting en uitwisseling van metadata CMIS en OAI PMH
* Shell: Bash
* SQL: standaardtaal voor het bevragen van databases.

**Eigenschappen:**

- Creatief en oplossingsgericht

- Teamgericht en flexibel

Profiel adviseur digitale informatie

**Opleidingen:**

-Msc/Bsc Archiefwetenschap of Informatiemanagement e/o relevante ervaring in dit veld i.c.m. WO opleiding

-Brede kennis van IT toepassingen en applicaties en technologie

**Ervaring:**

- Informatiekwaliteitsstandaarden

-inzicht in inrichting van systemen en databases

- Gemeentelijk landschap en/of archiefveld

- Recordmanagement en digital preservation

- Klantgerichte advieservaring

**Eigenschappen:**

- Verbindend en enthousiasmerend

- Teamgericht en flexibel

# 10. SOLL plaat

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. De rol van digitaal archiefspecialist kent twee varianten. Een meer technische, zoals omschreven in het bijgevoegde functieprofiel en een probleemoplossende, meer overkoepelende rol die enerzijds de technische stappen kan vertalen naar de andere teamleden en anderzijds de praktische vragen kan omvormen naar de benodigde technische uitwerking. [↑](#footnote-ref-3)