

Archiveren by design: Zeven gemeentelijke praktijkverhalen



VNG

2022

VNG Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

Juni 2022

Inhoudsopgave

1.	<i>Inleiding</i>	4
2.	<i>Archiveren by design: soms een hobbelige weg (Gemeente Amsterdam)</i>	5
2.1.	Inleiding	5
2.2.	Hobbels op de weg	5
2.3.	Maak het niet te complex	6
2.4.	Applicatie beperkingen bij inrichting	7
2.5.	Migratie	7
2.6.	DMS als deus ex machina	8
3.	<i>In zes stappen naar de implementatie van een elektronische handtekening: van de tekentafel naar de digitale (elektronische) ruimte (Gemeente Reusel-de Mierden)</i>	9
4.	<i>Achiveren by design van meldingen openbare ruimte (gemeente Tilburg)</i>	11
4.1.	Aanleiding	11
4.2.	Uitgangspunten	12
4.3.	Oplossing	12
4.4.	Archiefdatabase	12
4.5.	Voordelen van de gekozen oplossing	13
4.6.	Nadelen van de gekozen oplossing	13
4.7.	Conclusies	14
5.	<i>Archiveren by design van casuïstiek persoonsgebonden (Gemeente Tilburg)</i>	15
5.1.	Aanleiding	15
5.2.	Uitgangspunten	15
5.3.	Oplossing	16
5.4.	Voordelen van de gekozen oplossing	16
5.5.	Nadelen van de gekozen oplossing	16
5.6.	Conclusies	17
6.	<i>Archiveren by design (Gemeente Westland)</i>	18
6.1.	Inleiding	18
6.2.	Betekenis archiveren by design	18
6.3.	Inrichtingsprincipes en uitgangspunten archiveren by design	19
6.4.	Samenwerken	20
6.5.	Optimaliseren 'zoeken en vinden van informatie'	20
6.6.	Zaaksysteem	20
6.7.	Uit faseren DMS Corsa	21
6.8.	Digitaal archief/ e-depot (centraal informatiedepot gemeente Westland)	22
6.9.	Conclusie	23
7.	<i>Het stateninformatiesysteem (Provincie Zuid-Holland)</i>	24
7.1.	Inleiding	24
7.2.	Eerste spoor: ordenen documenten IDMS bij de Statengriffie	24
7.3.	Archiefinspectie 2021	25
7.4.	Tweede spoor: aanbesteding	25

7.5.	Informatiemanagement proces	25
7.6.	Start project	26
7.7.	Doelstellingen en aanpak van het project	26
7.8.	Tekortkomingen naar aanleiding van de archiefinspectie 2021	26
7.9.	Plan van eisen, overleg, demosessies	27
7.10.	Advies aan statengriffie	27
7.11.	Workflow Recordmanagement	28
7.12.	RM Advies RM workflow stappen 3,4 en 5	28
7.13.	Bewaren bij de bron en Overbrenging zonder verplaatsing	28
7.14.	Tot slot: Archiveren by design	29
8.	<i>Een e-depot op basis van Common Ground: een ruwe schets (Regionaal Archief Zuid-Utrecht)</i>	30
8.1.	Inleiding	30
8.2.	Het ontwerp in woorden: een ideaalplaatje	31
8.3.	Common Ground en het e-depot: het ideaalplaatje	31
8.4.	Hoe verder?	33

1. Inleiding

Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen (de werksystemen) daarop ingericht worden. Zodanig dat de informatie die voortkomt uit de werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden. We noemen dit ‘archiveren by design’¹.

Als onderdeel van de voorbereidingen op de vaststelling van de Wet open overheid (Woo) zijn er vanuit de VNG sinds het najaar van 2019 zes proeftuinen gevormd. Deelnemers aan de proeftuin ‘Archive/Open by design’ ondernamen een gezamenlijke zoektocht naar hoe zij hun organisatie zouden kunnen verbeteren vanuit de principes van archiveren by design. Door die principes en de best practices van gemeenten te onderzoeken, is een document opgesteld over archiveren by design. Het doel was om gemeentes aan te zetten tot doorontwikkeling van het gemeentelijke informatiemanagement.

Aansluitend daarop is in 2021/2022 een werkgroep aan de slag gegaan om concrete praktijkervaringen te delen. Deze ervaringen zijn gebundeld in deze publicatie. De deelnemende gemeenten zijn (op alfabetische volgorde):

- Gemeente Amsterdam
- Gemeente Reusel-de Mierden
- Gemeente Tilburg
- Gemeente Westland
- Provincie Zuid-Holland
- Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU)

De gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft ook actief deelgenomen, maar heeft uiteindelijk geen praktijkervaring aangeleverd.

Mocht je ook concrete ervaringen hebben, dan zou het fijn zijn om deze actief te delen via webinars, publiceren van artikelen of schrijven van blogs. Je kan hiervoor o.a. terecht op kia.pleio.nl en voor ondersteuning kan je contact opnemen met gripopinformatie@vng.nl.

¹ [Archiveren by design | Nationaal Archief](#)

2. Archiveren by design: soms een hobbelige weg (Gemeente Amsterdam)

2.1. Inleiding

In het huidige informatielandschap is Archiveren by Design (hierna AbD) een onmisbare werkwijze geworden om te kunnen voldoen aan wetgeving en kaders op het gebied van informatiebeheer. Het inbedden van recordmanagement bij het inrichten van een proces en/of systeem borgt de toegankelijkheid, de naleving van bewaartermijnen en de deelbaarheid van informatie. Uiteraard is de praktijk weerbarstig. Naast de verhalen over de succesvolle implementaties is het daarom interessant om aandacht te besteden aan de hobbels en kuilen waarop we onderweg stuiten. In dit stuk schets ik daarom graag een paar praktijkvoorbeelden. Aangezien organisaties verschillende werkwijzen hanteren, zal het voor de vakgenoot soms wel en soms niet herkenbaar zijn. In de ideale wereld wordt het natuurlijk door niemand herkend...

Om een beetje context te geven bij de voorbeelden: in de gemeente Amsterdam zijn we als adviseurs informatiebeheer ondergebracht in één gemeentelijke expertisepool die de diverse organisatieonderdelen ondersteunt. Vanuit deze pool nemen we deel aan allerlei accountteams die bepaalde organisatieonderdelen/domeinen ondersteunen. In deze teams zitten de verschillende expertises op het gebied van informatievoorziening, zoals security, privacy, functioneel beheer en informatiearchitectuur, die de lijnafdelingen gezamenlijk adviseren. Een informatiemanager vormt daarbij het eerste aanspreekpunt voor de organisatieonderdelen wanneer zij ondersteuning nodig hebben, bijvoorbeeld bij de realisatie van een nieuwe of vervangende applicatie of het inrichten van een nieuw proces. Deze werkwijze heeft in onze organisatie afgelopen jaren erg geholpen bij het toepassen van AbD.

2.2. Hobbels op de weg

De onderstaande voorbeelden hebben veelal betrekking op een scenario waarbij binnen een project een oplossing wordt gezocht die leidt tot de aanschaf van een bedrijfsapplicatie. De adviseurs leveren een bijdrage in de diverse fases van het project, zoals de verkenning, definitie, realisatie en implementatie.

2.3. Maak het niet te complex

Wanneer een project wordt gestart (bijvoorbeeld de vervanging van een bedrijfsapplicatie) en het informatiebeheer by design wordt ingericht, moet de betrokken adviseur informatiebeheer rekening houden met de nodige afhankelijkheden, zoals:

- Het beschikbare budget (waarbij de opdrachtgever vanuit de business meestal budgethouder is);
- Planning: de beschikbare tijd en capaciteit waarbinnen oplossingen moeten worden gerealiseerd;
- De mate waarin de markt een geschikte oplossing kan bieden.

Een valkuil kan eruit bestaan dat de adviseur informatiebeheer steevast voor een 10 wil gaan en alle recordmanagementfunctionaliteiten die hij maar kan bedenken ook allemaal in de meest optimale manier wil realiseren, in plaats van richten op wat het meest noodzakelijk is: kortom niet 'het kaf van de koren gaan scheiden'. Elk project is anders en verlangt maatwerk: de ene keer gaat het om een complexe bedrijfsfunctie met veel verschillende zaaktypen en de andere keer om eenvoudig proces met één bewaartermijn. Bij de ene ga je voor een 9 en een andere keer volstaat een 6 eigenlijk ook wel. Het kunnen prioriteren is ook een vaardigheid die helpt bij een goede verstandhouding met de collega's die we ondersteunen.

Voorbeelden:

Vaste lijsten met eisen klakkeloos toepassen!

Generieke lijsten eisen voor een bestek zijn uiteraard heel handig en kunnen voorkomen dat je elke keer het wiel opnieuw uitvindt, maar er schuilt ook een gevaar in. Een generiek instrument is naar zijn aard vaak een uitputtende opsomming die rekening houdt met alle mogelijke toepassingen. In de meeste gevallen zal het niet nodig zijn om al die eisen volledig uit te vragen en kies je wat in die specifieke situatie relevant is. De lijsten met eisen kunnen echter een eigen leven gaan leiden en zonder verdere toetsing klakkeloos worden toegepast. In het ergste geval kan dat ertoe leiden dat potentiële leveranciers niet gaan inschrijven omdat er te hoge eisen worden gesteld. Om te chargeren: om archiefdozen met facturen op te kunnen bergen, vroegen we leveranciers van stellingen vroeger ook niet om een volledig geacclimatiseerde archiefkelder te bouwen. Het is heel nuttig om een set met eisen te hebben waaruit je kunt putten en die je daarnaast al met collega's van andere vakgroepen hebt afgestemd om dubbele en tegenstrijdige eisen te voorkomen, maar elke aanbesteding vraagt ook om een aparte afweging bij de benodigde eisen.

Een zesje is soms voldoende

Het is niet altijd nodig om een voorziening op te tuigen met allerlei toeters en bellen. Bij een applicatie voor het beheren van informatie met een eenvoudig niet al te risicovol proces, kun je focussen op een paar minimale vereisten die nodig zijn voor compliance. Die hoeven echt niet altijd heel ingewikkeld te zijn: soms gaat het maar om één categorie informatie met één toe te passen korte bewaartermijn. Duurzaamheid is dan een minder belangrijke factor en een eenvoudig scriptje op de backend kan al voldoende zijn om jaarlijks een vernietigingsprocedure uit te kunnen voeren en compliant te zijn. Daarentegen, voor informatie met een lange bewaartermijn die bovendien op grond van de Woo actief openbaar gemaakt moet worden, zullen juist meer geavanceerde maatregelen nodig zijn.

2.4. Applicatie beperkingen bij inrichting

Het gebruik van Software as a Service-diensten (hierna SAAS) is gemeengoed geworden en los van de voordelen die dat biedt, betekent het ook dat je één van de velen bent die de dienst afneemt. Het is zeker voor grote leveranciers niet altijd interessant om wijzigingen door te voeren voor één klant. Een reden hiervoor kan zijn dat een SAAS-leverancier een internationaal opererend bedrijf is dat niet alleen de gemeentelijke markt bedient maar daarnaast ook veel andersoortige klanten heeft; bijvoorbeeld in de private sector. Vanuit die achtergrond is onbekendheid met de Archiefwet logisch. Tegelijkertijd kan het wel gaan om een systeem dat volledig aansluit bij de wensen van de lijnafdeling. Dat maakt de positie van de betrokken adviseur informatiebeheer wat uitdagender maar niet per se onmogelijk. Het vergt misschien af en toe wat gepuzzel. Een voorbeeld:

Geen zaakgerichte inrichting

Een systeem kan een ordeningsstructuur hebben die geen zaakdossiers vormt conform de logica van de gemeentelijke selectielijst. Voor selectie en vernietiging hoeft het ontbreken van een zaakdossier niet altijd een probleem te zijn: mogelijk zijn er andere aanknopingspunten waarmee je kunt bereiken dat documenten die normaal gesproken bij elkaar horen in een zaakdossier tegelijk worden vernietigd. Stel dat in een proces de zaken altijd binnen een paar weken worden afgehandeld, dan is de uiterste einddatum van een zaak (en dus ook van een los document) goed te voorspellen aan de hand van de creatiedatum. Zo heeft de toepassing van bewaartermijnen op grond van de creatiedatum van een document in dit voorbeeld hetzelfde resultaat als het toepassen van een bewaartermijn op grond van de einddatum van een zaak. Denk hierbij aan kortlopen zaaktypen als aanvragen personele voorzieningen, verlof, declaraties etc.

2.5. Migratie

Een onvolledige migratie van informatie naar een nieuwe oplossing is vanuit het oogpunt van informatiebeheer niet altijd wenselijk, maar is soms toch onvermijdelijk bij vervanging van applicaties. Een nieuw aangeschafte voorziening kan bijvoorbeeld qua datamodel zo verschillen van het oude dat volledige migratie een probleem wordt. Projectleiders hebben er vanuit hun perspectief belang bij om de scope van het project zo klein mogelijk te houden. Als een migratie complex wordt dan wordt de verleiding om de oude applicatie (of de backend daarvan) te laten staan heel verleidelijk (en als het gaat om informatie met een korte bewaartermijn zou dat ook best een optie kunnen zijn).

Naarmate gegevens echter langer moeten worden bewaard, nemen de risico's van een dergelijk scenario navenant toe. Het in stand houden van een oud systeem is vaak een dure oplossing en het risico neemt met het verstrijken van de tijd toe dat de kennis verloren gaat over de werking van de oude applicatie of (bij enkel bewaren van de backend) van het gegevensmodel. Daarnaast kunnen ook organisatiestructuren veranderen waardoor het op een gegeven moment moeilijk kan zijn om een applicatie-eigenaar of informatie-verwerkingsverantwoordelijke te vinden die zich nog verantwoordelijk voelt voor het opruimen. Dat laatste probleem hangt natuurlijk ook samen met de omvang van de organisatie.

Het is dus belangrijk om als beleidsregel het principe te hanteren dat bij een vervangingsproject de projectorganisatie ook verantwoordelijk is voor het opruimen van de oude voorziening, inclusief het veiligstellen en/of vernietigen van de data. Het gevaar is anders dat je die 'oude meuk' achter je aan blijft slepen en de toegankelijkheid steeds meer in het geding komt.

2.6. DMS als deus ex machina

In de welbekende stripreeks Suske en Wiske verdwijnen veel van de problemen waar het duo mee geconfronteerd worden op het moment dat Jerommeke ten tonele verschijnt. De oersterke Jerom maakt stevast op de laatste pagina's korte metten met de snoodaard van dienst, en daarmee zijn alle problemen opgelost. Bij informatiebeheer lijkt een instrument als een Document Management Systeem (DMS) ook vaak zo'n rol te spelen als redder in nood. Een paar voorbeelden hiervan kunnen zijn:

Het is geregeld want het staat in een DMS

De valkuil kan zijn dat er verder wordt gekeken dan de koppeling met het DMS. Dat kan in sommige gevallen een afdoende oplossing zijn, maar er ligt soms ook het misverstand aan ten grondslag dat alleen de informatie die de vorm heeft van een document archiefwaardig is. De gegevens in een database van een bedrijfsapplicatie blijven dan buiten het bereik van beheermaatregelen. Het is dus belangrijk dat de adviseur informatiebeheer een compleet beeld vormt van het informatiemodel. Het helpt daarbij natuurlijk als je in je organisatie regelmatig samenwerkt met collega's als functioneel beheerder of architecten. Verder is het ook niet altijd gezegd dat een DMS zelf over afdoende recordmanagementfunctionaliteit beschikt.

Te volle backlogs

Wanneer je in een (grote) organisatie wil gaan werken met een DMS als generieke voorziening voor dataopslag onder applicaties, kan er een probleem ontstaan als de beheerorganisatie niet voldoende schaalbaar is om te voldoen aan de vraag. Er is meestal sprake van een constante stroom van allerlei gelijktijdig lopende projecten die potentieel een koppeling willen. De backlog kan dus heel groot worden bij succesvolle toepassing van AbD, waardoor een projectleider te horen kan krijgen: u bent de eerste In 2026! Dat betekent dan weer bij de inrichting volgens AbD dat je toch rekening moet houden met een periode waarbij het beheer op andere wijze moet worden vormgegeven.

3. In zes stappen naar de implementatie van een elektronische handtekening: van de tekentafel naar de digitale (elektronische) ruimte (Gemeente Reusel-de Mierden)

De elektronische handtekening is een *hot topic*, veel organisaties zijn hier (al) mee bezig. Toch loopt het bij vele nog niet op rolletjes, of zelfs helemaal vast. In de kern is het makkelijk; in plaats van een pen gaan ondertekenen met een muis. Bij nadere verkenning wordt het toch spontaan heel ingewikkeld. Help! Daarom is dit stuk geschreven, om het toegankelijk en zo simpel mogelijk te houden by design. Voor verdere nuance zijn er meer dan genoeg bronnen, maar voor een concreet plan kan je hier je voordeel mee doen:

Grofweg zijn er zes fases te onderscheiden voor implementatie van de elektronische handtekening, respectievelijk:

- a) Oriëntatie fase.
- b) Kaders op voorhand vaststellen (niet ondertekenen tenzij).
- c) Technische implementatie testfase, testen.
- d) Praktijk implementatie en uitvoeren pilot.
- e) Juridisch verder vastleggen met bestuur.
- f) Olievlek implementatie.

Hieronder is de verdere uitwerking te vinden van bovenstaande fases.

- a) *Lees en bekijk alles wat los en vast zit*, bezoek webinars. Ga in gesprek met je netwerk, bespreek het met collega's intern en extern, maak contact met je regionaal historisch centrum hierover, neem contact op met elektronische handtekening aanbieders. Een belangrijk sleutelstuk is [de handreiking van de VNG](#). Neem in de oriënterende fase mee of de eventuele aanbieder kan aansluiten op het huidige informatielandschap. Dus dat de juiste/gewenste koppelingen gemaakt kunnen worden. Kortom: weet waarover je praat!
- b) Leg met het bestuur de specifieke kaders en daarmee de volgende afspraken vast:
- c) Beoogd doel: *Gefaseerde en doelgerichte implementatie van de elektronische handtekening, met als doel om verder te kunnen digitaliseren om uiteindelijk volledig digitaal te gaan werken*
- d) Zorg dat er budget is voor de handtekening, ook voor eventueel onvoorziene kosten.
- e) Erken dat de elektronische handtekening voornamelijk een juridische aangelegenheid is en probeer het principe vast te laten stellen; "niet ondertekenen tenzij". à Stoppen met ondertekenen van stukken waar geen juridische verplichting voor is (gerelateerd maar separaat proces).
- f) Vaststellen pilot gericht op concreet proces, voorbeeld uit de praktijk; de commissie bezwaarschriften.
- g) Zie de [handreiking van de VNG](#) voor verschillende overzichten gerelateerd aan deze fase.
- h) *Ga in zee met een aanbieder van de elektronische handtekening welke het beste aansluit bij de wensen van de organisatie*. Hierop volgt de technische implementatie. Zorgvuldige afstemming van wensen en eisen formuleren. Afstemming met ICT diensten. Gereedmaken koppelingen met DMS en eventuele ondersteunende diensten (lees; vergaderingstools). Voorbereiden sjablonen welke ingericht zijn om op een elektronische manier ondertekend kunnen worden. Daarna testen tot tevredenheid zodat het in productie gebracht kan worden.

- i) Voer de voorheen vastgestelde pilot uit, ga ondertussen uitvoerig in gesprek met het juridische team over het vervolg en bespreek je bevindingen. Daarmee wordt bedoeld de vastgestelde kaders en wissel gedachtes met elkaar. Geef duidelijk aan dat er waarschijnlijk veel niet ondertekend hoeft te worden, dat het de ambitie is alleen te ondertekenen wat echt nodig is.
- j) Omdat het waarschijnlijk is dat er gesneden moet worden in de handtekeningen die gezet gaan worden in de toekomst is het zaak om dit in beeld te brengen. Om vervolgens dit vast te leggen in een formeel besluit, waarin aangegeven wordt hoe er nu ondertekend gaat worden en wat er vervalt ter ondertekening. *Dit wordt namelijk aangepast in het mandaatregister.*
- k) De lessen die je leert uit de pilot gebruiken voor andere processen waar de elektronische handtekening gewenst is. Sjablonen beschikbaar maken, autorisaties etc. Met opgedane kennis en afstemming met de juridische medewerkers. En dan per proces dit verder uitwerken, niet alles in een keer. Maar iedere keer opnieuw dezelfde afwegingen maken.

Punten van aandacht:

- Hou het team van betrokkenen zo klein mogelijk, maar zorg wel dat er achtervang is als er onverhoopt toch iemand uitvalt.
- Vraagstuk: wat is de juridische status van een elektronisch ondertekend document, als deze uitgeprint is? Kan deze dan gezien worden als een afschrift of is dit niet mogelijk? Zorg eerst dat het vraagstuk binnen je organisatie opgelost is voor je aan de slag gaat.
- Zorg dat iedereen die betrokken moet zijn zo goed mogelijk geïnformeerd is, maar probeer het ook niet ingewikkelder te maken dan nodig.

4. Achiveren by design van meldingen openbare ruimte (gemeente Tilburg)

Eerst een korte definitie van meldingen openbare ruimte. Een melding openbare ruimte is een melding over, de naam zegt het al, de openbare ruimte. Dit kan een melding over een losse stoeptegel zijn, maar ook een melding over zwerfafval, geluidsoverlast, straatverlichting, straatmeubilair etc.



4.1. Aanleiding

De gemeente voert het beleid dat men gebruik maakt van standaard applicaties en dat eigen ontwikkelde applicaties worden uitgefaseerd. De oude applicatie was een door Tilburg zelf ontwikkelde maatwerk applicatie. Redenen voor dit beleid zijn de grote afhankelijkheid van enkele personen in de organisatie die het onderhoud en beheer van deze maatwerkapplicaties kunnen uitvoeren. Tijd om deze applicaties echt door te ontwikkelen is er niet.

De oude applicatie was in de beginjaren 2000 door de gemeente zelf ontwikkeld o.b.v. een Oracle-database. De gebruikers waren zeer tevreden met deze maatwerk applicatie omdat aan al hun eisen werd voldaan. Archivering en duurzame toegankelijkheid waren echter niet geregeld.

Het inkooptraject was al gestart, maar de adviseur Informatiebeheer & Control (IBC) was uiteindelijk nog op tijd om de eisen en wensen m.b.t. duurzame toegankelijkheid in te brengen.

4.2. Uitgangspunten

Een aantal uitgangspunten op het gebied van duurzame toegankelijkheid waren opgesteld. In het kort waren het de volgende:

- Centrale archivering is het uitgangspunt, mits te realiseren;
- Meldingen moeten na het verlopen van de bewaartermijn vernietigd kunnen worden;
- Er dient een vernietigingslijst opgesteld kunnen worden;
- Meldingen die een startpunt vormen voor een ander proces moeten beschikbaar zijn buiten de applicatie waar de meldingen worden afgehandeld;
- Het proces (van behandeling van een melding) dient te kunnen worden gereconstrueerd;
- Wens om zowel oude als nieuwe gegevens te gebruiken voor analyse-doeleinden.

4.3. Oplossing

De gekozen (SaaS)applicatie bevatte geen record management-module (hierna RM), dus de keuze werd gemaakt om de applicatie te koppelen met het zaakstelsel. De leverancier gaf aan dat men een standaard koppeling klaar had liggen o.b.v. de zaakstelsel document management systeem-koppeling (hierna ZSDMS). Op dat moment verwachtten we geen problemen. Uiteindelijk bleek de koppeling een grote uitdaging te vormen door een verschil in interpretatie van de StUF-koppeling.

Uiteindelijk is er een werkende koppeling met het zaakstelsel gerealiseerd. Naar aanleiding van een melding wordt er automatisch een zaak gestart in het zaakstelsel. In de betreffende vak applicatie worden de meldingen behandeld en via de koppeling worden de gegevens doorgestuurd naar het zaakstelsel. Wanneer de melding afgesloten wordt, wordt ook de zaak in het zaakstelsel gesloten. Eventuele bijlagen van een melding landen ook in het zaakstelsel.

Helaas voorziet de koppeling niet in 'tijdreizen'. Hiermee wordt bedoeld dat in het zaakstelsel niet alle wijzigingen van de betreffende melding achteraf nog te reconstrueren zijn. Bij een wijziging van de melding wordt de oude informatie in het zaakstelsel namelijk overschreven. Ook wordt er maar beperkte metadata aan het zaakstelsel geleverd. Het grootste risico hierbij is het niet meer rechtmatig kunnen verantwoorden van de uitgevoerde werkzaamheden door het gebrek aan inzicht in het procesverloop. Ook het lerend vermogen van de organisatie wordt hierdoor beperkt omdat je niet meer kunt achterhalen waar eventuele fouten tijdens de behandeling zijn voorgevallen.

4.4. Archiefdatabase

Het hierboven genoemde tijdreizen was alleen mogelijk in de vak applicatie zelf. Ook stond het punt van data-analyse nog open. Na een brainstormsessie zijn we uiteindelijk uitgekomen op het bouwen van een archiefdatabase. In deze archiefdatabase worden alle data die voorradig zijn in de vak applicatie opgeslagen, inclusief alle wijzigingen die er plaatsvinden aan een melding. De gegevens in de oude applicatie worden ook overgeheveld naar deze archiefdatabase. Door de data-analisten zal er een dataset gemaakt worden van al deze gegevens voor analyse-doeleinden. Deze dataset zal geëxporteerd worden naar een dataplatform.

Nadat er een dataset is gevormd worden de oude meldingen met terugwerkende kracht vernietigd. Daarna volgt een jaarlijkse vernietigingscyclus. Voor het opstellen van de vernietigingslijst voor de nieuwe meldingen wordt het zaaksysteem gebruikt. Wanneer de gehele vernietigingsprocedure is doorlopen zullen de gegevens in zowel het zaaksysteem, in de archiefdatabase als in de vak applicatie worden vernietigd. Hierover zijn afspraken gemaakt met de leverancier van de vak applicatie.

4.5. Voordelen van de gekozen oplossing

Een groot voordeel van de uiteindelijke oplossing is dat we niet meer afhankelijk zijn van de leverancier van de nieuwe applicatie. We beheren alle gegevens zelf. Bij de toekomstige uitfasering van deze vak applicatie zal er dan ook geen migratietraject met de leverancier hoeven plaats te vinden. Dit levert een groot kostenvoordeel op.

Door het gebruik van het zaaksysteem kunnen de meldingen makkelijk hergebruikt worden. Meldingen openbare ruimte dienen in een aantal gevallen als startpunt voor een ander werkproces. Door gebruik te maken van de zaken in het zaaksysteem kan er gemakkelijk een vervolgzaak gestart worden op een melding openbare ruimte. Informatie in de meldingszaak kan op deze manier eenvoudig overgenomen worden in de nieuwe vervolgzaak.

Er kan vernietigd worden. Zoals al eerder aangegeven kan er door middel van het zaaksysteem een vernietigingslijst opgesteld worden. Deze wordt gebruikt om de meldingen in alle drie de locaties te (laten) vernietigen.

Door het tijdreizen mogelijk te maken in de archiefdatabase kan de gehele behandeling van de melding gereproduceerd worden zonder gebruik te hoeven maken van de vak applicatie zelf. Wanneer de vak applicatie wordt uitgefaseerd kan dit nog steeds bij de meldingen waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken.

4.6. Nadelen van de gekozen oplossing

Natuurlijk zijn er ook een aantal nadelen aan deze oplossing. Het grootste nadeel is wel dat de vernietiging van de gegevens erg bewerkelijk is. Er moet namelijk op 3 locaties vernietigd worden. Dit zal handmatig moeten gebeuren omdat de koppelingen niet in een integrale vernietigingsfunctionaliteit voorzien. Er zullen 3 verschillende opdrachten tot vernietiging gegeven moeten worden die elk op een eigen manier tot uitvoering gebracht moeten worden.

Ook is er een stuk maatwerk opgeleverd wat een afwijking van het beleid betekent. De opgeleverde archiefdatabase moet ook onderhouden en beheerd worden en hiervoor zijn mensen voor nodig.

4.7. Conclusies

Uiteindelijk kunnen we concluderen dat we de doelen die we onszelf hadden gesteld hebben behaald. De behaalde voordelen wegen echt op tegen de nadelen en we zijn compliant aan wet- en regelgeving op het gebied van AVG en de Archiefwet.

Dit was onze eerste ervaring met Archiveren by design. We hebben van deze case ontzettend veel geleerd. Eén van de grootste lessen was wel het stellen van de juiste eisen aan de leverancier en het op zodanige wijze beschrijven van deze eisen dat er geen interpretatieverschillen kunnen optreden tussen de gemeente en de leverancier. Een voorbeeld van een mogelijk interpretatieverschil is bijvoorbeeld het begrip vernietigen. Voor ons vakgebied is dit een specifieke handeling met daaraan allerlei eisen gekoppeld, bv. ook vernietiging uit de back-up. Een leverancier kan de vraag of vernietigen mogelijk is interpreteren als het bieden van een mogelijkheid om een bepaald dossier te verwijderen door middel van een deleteknop o.i.d. waarbij de gegevens nog teruggezet kunnen worden als men daarom vraagt.

5. Archiveren by design van casuïstiek persoonsgebonden (Gemeente Tilburg)

Eerst een korte definitie van een persoonsgebonden aanpak. De persoonsgerichte aanpak richt zich op een maatwerk-aanpak per persoon en zijn sociale omgeving (gezin, vrienden, burens, school) waarbij het doel is ongewenst, overlast gevend of crimineel gedrag te voorkomen, daders te resocialiseren en te zorgen voor duurzame positieve verandering in iemands levensloop.

5.1. Aanleiding

De gemeente voert het beleid dat men gebruik maakt van standaard applicaties en dat eigen ontwikkelde applicaties worden uitgefaseerd. De oude applicatie was een door Tilburg zelf ontwikkelde maatwerk applicatie. Redenen voor dit beleid zijn de grote afhankelijkheid van enkele personen in de organisatie die het onderhoud en beheer van deze maatwerkapplicaties kunnen uitvoeren. Tijd om deze applicaties echt door te ontwikkelen is er niet.

De oude applicatie was in de beginjaren 2000 door de gemeente zelf ontwikkeld o.b.v. een Oracle-database. De gebruikers waren wel tevreden met deze maatwerk applicatie, maar men liep wel tegen steeds meer complicaties aan. Vooral op het gebied van informatie-deling met samenwerkende partners. Archivering en duurzame toegankelijkheid waren echter niet geregeld.

Het inkooptraject was al gestart en de keuze voor een applicatie was al gemaakt, maar de adviseur Informatiebeheer & Control (IBC) kon nog wel zijn eisen en wensen m.b.t. duurzame toegankelijkheid inbrengen. Ook werd er (klein) budget vrijgemaakt om de (evt.) aanpassingen door te voeren.

5.2. Uitgangspunten

Een aantal uitgangspunten op het gebied van duurzame toegankelijkheid waren opgesteld. In het kort waren het de volgende:

- Centrale archivering is het uitgangspunt mits dit te realiseren valt;
- Casussen moeten na het verlopen van de bewaartermijn vernietigd kunnen worden;
- Er dient een vernietigingslijst opgesteld kunnen worden;
- Het proces (van behandeling van een casus) dient te kunnen worden gereconstrueerd;
- Het delen van informatie of documenten met belanghebbenden is (waar dat is toegestaan) mogelijk via de applicatie zelf.

5.3. Oplossing

De gekozen (SaaS)applicatie bevat wel een record management-module (RM-module). Omdat de applicatie een RM-module in zich had en er in deze processen met ontzettend vertrouwelijke gegevens wordt gewerkt, die ook nog eens behoren tot een samenwerkingsverband waaraan de gemeente deelneemt, is de keuze gemaakt om de applicatie niet te koppelen met het zaakstelsel of DMS. Vanwege bovenstaande redenen is er gebroken met het uitgangspunt van centrale archivering.

Voor het delen van de betreffende informatie is de neerslag van deze informatie in het zaakstelsel/DMS niet nodig omdat de applicatie daar zelf in voorziet wanneer het proces daar om vraagt.

5.4. Voordelen van de gekozen oplossing

Een groot voordeel van de uiteindelijke oplossing is dat er een RM-module aanwezig is in de applicatie. Via de rol van Record Manager is degene die deze rol toegewezen heeft gekregen geautoriseerd voor deze module. Overige gebruikers hebben geen toegang tot deze module. In deze module komen automatisch de casussen terecht die zijn afgehandeld. Per casus staat het vernietigingsjaar vermeld. Via de exportfunctie kan er een exemplaar in Excel of CSV opgemaakt worden ter accordering door de diverse stakeholders. Na goedkeuring kunnen de geselecteerde casussen met een druk op de knop vernietigd worden.

Op de vernietigingslijst is er per casus zichtbaar onder welke proces deze casus valt. Zodoende zijn de verschillende processen die het samenwerkingsverband uitvoert van elkaar te onderscheiden.

Inmiddels maken een aantal andere teams van de gemeente ook gebruik van deze applicatie om hun processen in te behandelen. Dat doen zij in gescheiden omgevingen (van zowel elkaar als die van het samenwerkingsverband.) Ook de casussen van de processen van deze teams komen na afhandeling op de vernietigingslijst terecht. Deze zijn te onderscheiden zowel per zorgdrager/team als per proces. Ook wordt per casus het betreffende referentie/registratiekenmerk benoemd. Persoonsnamen zijn niet zichtbaar op de vernietigingslijst volgens de AVG.

Het grote voordeel is natuurlijk dat er geen koppelingen gelegd hoefden te worden waardoor de doorlooptijd van het project beperkt bleef. Ook het eenvoudig gebruik van de RM-module en het feit dat er maar op 1 plek vernietigd hoeft te worden zijn grote voordelen.

5.5. Nadelen van de gekozen oplossing

Natuurlijk zijn er ook een aantal nadelen aan deze oplossing. Het grootste nadeel is dat het een cloudapplicatie betreft waardoor de gegevens niet in de eigen omgeving staan. De afhankelijkheid van de leverancier wordt hierdoor vergroot. Maar er zijn met de leverancier goede afspraken gemaakt over de beschikbaarheid van de informatie en het vernietigen van de informatie in de back-up.

Aangezien er geen sprake is van centrale archivering in het Zaaksysteem/DMS is de vernietiging van deze informatie een aparte handeling die uitgevoerd dient te worden. Maar dit extra werk is zeer miniem. Team IBC voert deze vernietiging uit.

Ook het zoeken naar informatie is natuurlijk lastig wanneer informatie in aparte applicaties wordt gearchiveerd. Tilburg beschikt nog niet over een tool waarmee je in diverse applicaties tegelijk kunt zoeken.

5.6. Conclusies

Uiteindelijk kunnen we concluderen dat we de doelen die we onszelf hadden gesteld hebben behaald. De behaalde voordelen wegen echt op tegen de nadelen en we zijn compliant aan wet- en regelgeving op het gebied van AVG en de Archiefwet.

Het was een verademing om te kunnen constateren dat er wel degelijk applicaties in de markt bestaan waarin archivering in het ontwerp van de applicatie is meegenomen en dat eventuele aanpassingen op dit gebied eenvoudig te realiseren waren. Dit biedt hoop voor de toekomst.

6. Archiveren by design (Gemeente Westland)

6.1. Inleiding

Momenteel (zowel landelijk als bij gemeente Westland) wordt informatie vanaf het begin en gedurende het werkproces beheerd om producten en diensten betrouwbaar en deskundig te leveren richting burgers, bedrijven en ketenpartners. Het werken aan modernisering van het informatiebeheer volgens het principe archiveren by design, inclusief het nemen van beleidsuitgangspunten, is nodig om 'in control' te zijn.

Gemeente Westland heeft de ambitie om volledig digitaal, zaakgericht en opdrachtgericht te werken en om de opslag, uitplaatsing en/ of vervroegd overbrengen van informatie in het e-depot te borgen.

Daarbij hoort het opnieuw kijken naar hoe we het digitaal en zaakgericht werken gaan organiseren en daarmee ook de inrichting van de informatievoorziening conform het duurzaam, toegankelijk opslaan van informatie en het principe archiveren by design. Archiveren by design is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan wetgeving en kaders op het informatiedomein.

Het werken in ons huidige DMS (Corsa) past niet meer in ons plaatje van modern informatiebeheer. Ook het werken met het nieuwe zaaksysteem in Rx.Enterprise vraagt om een andere inrichting en manier van werken van alle medewerkers. Voor de inrichting van het nieuwe werken is het inventariseren van alle koppelingen en werkstromen waar Corsa mee gevoed wordt een vereiste, voordat het uitfasen van Corsa mogelijk is.

Functionaliteiten moeten geborgd en ingeregeld zijn d.m.v. volledige vervanging. De om te zetten verschillende functionaliteiten moeten aan de kwaliteitseisen voldoen voordat deze uitgezet kunnen worden.

Moderniseren van de informatievoorziening, waaronder ook het informatiebeheer, is nodig om vorm te kunnen geven aan de hiervoor gestelde ambitie.

In dit document wordt aangegeven hoe de gemeente Westland archiveren by design toepast. Eerst wordt ingegaan op de betekenis van archiveren by design en benodigde inrichtingsprincipes. Daarna komen de uitgangspunten van de gemeente Westland aan bod. Ook wordt het belang van samenwerken voor modernisering van de informatievoorziening benadrukt en wordt een oplossing voor het zoeken en vinden van informatie over applicaties heen gegeven. Vervolgens geeft gemeente Westland aan hoe zij vormgeeft aan archiveren by design bij de implementatie van zowel een zaaksysteem als een Digitaal archief met e-depot functionaliteiten.

6.2. Betekenis archiveren by design

Volgens het principe archiveren by design wordt bij de procesinrichting en de te gebruiken informatiesystemen (of applicaties) vanaf het eerste moment een samenhangend geheel van maatregelen genomen zodat informatie toekomstbestendig en toegankelijk is en blijft voor burgers, bedrijven en instellingen.

Dit houdt in dat bij het (her)ontwerpen van werkprocessen en werkwijzen de archivering wordt geïntegreerd als onderdeel van het werkproces en wordt afgestemd met andere belangen zoals privacy, informatiebeveiliging en gebruiksvriendelijkheid.

Archiveren by design is noodzakelijk om te voorkomen dat dure maatregelen achteraf genomen moeten worden. Daarnaast ontzorgt het zeker op den duur de organisatie.

6.3. Inrichtingsprincipes en uitgangspunten archiveren by design

Duurzame toegankelijke opslag conform het principe archiveren by design kan niet los gezien worden van zaakgericht en opdrachtgericht werken en modernisering van het informatiebeheer. Daarom is de gemeente Westland gestart met het programma Kibioo ('Klant in beeld, informatie op orde') waarvan het zaakstelsel, Digitaal archief/ e-depot en uitfasen van Corsa onderdeel zijn. Dit wordt aangestuurd vanuit de rol van Kwartiermaker Informatiebeheer/ Teammanager Dienstverlening.

Inrichtingsprincipes:

Bij archiveren by design moet niet alleen de documentopslag goed zijn ingeregeld. Ook moet duidelijk zijn of er sprake is van archiveren bij de bron en er moet helderheid bestaan over de inrichting van de vernietiging. Daarnaast moeten de benodigde meetgegevens bekend zijn.

Verder zijn er ook maatregelen nodig om op zoveel mogelijk geautomatiseerde wijze informatie uit werkprocessen veilig, duurzaam en toegankelijk op te slaan, over te brengen of te migreren, beschikbaar te stellen, actief openbaar te maken en op tijd te vernietigen.

Uitgangspunten gemeente Westland:

- Bij het inrichten van het informatiebeheer wordt uitgegaan van het principe archiveren by design;
- Er wordt niet meer uitgegaan van één centraal DMS maar ook opslag in een zaakstelsel of procesapplicaties;
- Het (her)ontwerpen van werkprocessen, werkwijzen en de archivering wordt geïntegreerd als onderdeel van het werkproces. Dit betekent o.a. afstemming met privacy- en informatie-deskundigen, de proceseigenaar en behandelaars;
- De juiste rollen en verantwoordelijkheden voor de dossiervorming en archivering worden daarbij goed afgestemd;
- Er wordt gebruik gemaakt van systemen met de nieuwste technologieën (zaakstelsel, e-depot, RM-Tool en My-Lex);
- Gemeente Westland beschouwt de I-Navigator als informatiebeheermodel en is leidend bij de inrichting van de werkprocessen;
- Werkprocessen worden ingericht in het zaakstelsel, indien hiervoor geschikt;
- Voor processen die zich niet lenen voor het werken in het zaakstelsel geldt het principe bewaren bij de bron, totdat overbrenging naar het Digitaal archief/ e-depot wenselijk is.
- Informatiebeheermaatregelen zoals 'overbrenging', 'vernietiging', worden consequent op alle dossiers ingeregeld. We zijn nog bezig om dit zoveel mogelijk automatisch te laten verlopen;
- Afgehandelde informatieobjecten moeten na verstrijking van de bewaartermijn vernietigd kunnen worden;
- Gemeente Westland heeft de intentie om informatie op te nemen in het Digitaal archief waarbinnen overbrenging naar een gekwalificeerd e-depot mogelijk is:
Zo wordt procesinformatie gearchiveerd in het Digitaal archief na een per proces vast te stellen periode na afhandeling van een zaak. Dat geldt zowel voor de permanent te bewaren informatie als te vernietigen informatie (op termijn of binnen 10 jaar). Hiermee wordt voorkomen dat procesapplicaties jaren in de lucht gehouden worden omdat de bewaartermijn nog niet is verstreken.

6.4. Samenwerken

Modernisering van het informatiebeheer vraagt om een intensievere samenwerking. Hiervoor zit team DIV met de volgende spelers aan tafel:

Intern:

Adviseur I&A en Regie & Change/ Informatiearchitect/ Informatiespecialist/ Applicatiebeheer/ Proceseigenaar/ Vakspecialist met inhoudelijke kennis/ Functioneel beheer/ Privacy officer/ AVG/ Financieel adviseur/ Clusterdirecteuren/ Archiefinspecteur/ Historisch Archief Westland.

Extern:

VNG en Breed netwerk. Daarnaast heeft team DIV een nog vast te stellen set van eisen opgesteld volgens het principe archiveren by design, omtrent het duurzaam, toegankelijk opslaan van informatie. Deze worden bij OPEX-trajecten (herinrichting van werkprocessen) en aan te schaffen nieuwe applicaties meegenomen.

6.5. Optimaliseren ‘zoeken en vinden van informatie’

Doordat informatie in verschillende applicaties opgeslagen wordt is het vinden van de juiste informatie lastig. Als oplossing heeft de gemeente Westland My-Lex aangeschaft. Zo wordt het mogelijk dat medewerkers over meerdere bronnen (applicaties) tegelijk kunnen zoeken. Op dit moment wordt My-Lex ingezet om te zoeken in Corsa en de G-schijven, organisatie breed.

6.6. Zaaksysteem

De gemeente Westland heeft in 2021 het zaaksysteem Rx.Enterprise van Visma Roxit aangeschaft. Het zaaksysteem dient voor het doorgeven van statussen en de opslag van informatie in het zaaksysteem. Corsa wordt vervangen door het zaaksysteem en het digitaal archief/e-depot.

Om te bepalen of een werkproces in het zaaksysteem opgenomen kan worden, worden stappen van een ‘Beslisboom’ doorlopen. Als blijkt dat een werkproces hiervoor in aanmerking komt wordt een ketentraject² gestart.

Een onderdeel van het ketentraject betreft een vooronderzoek. Het vooronderzoek vindt plaat na een kick-off bijeenkomst met de klant. Het vooronderzoek bestaat uit een vastgestelde vragenlijst over criteria van opname en inrichting in het zaaksysteem en de i-Navigator. Voor wat betreft de inrichting van de i-Navigator zijn afspraken vastgelegd over eigenaarschap, omgang met generieke en lokale processen alsmede rollen, taken en verantwoordelijkheden.

Voor de werkprocessen waarvoor geen specifieke vak-/ procesapplicatie voorhanden is, dient het zaaksysteem als procesapplicatie voor behandeling van deze werkprocessen.

² De procesbeschrijving van het ketentraject is op VNG Fora geplaatst: [Praktijkvoorbeelden - Archiveren by design - VNG Fora](#)

Waar gekozen is voor het werken bij werkprocessen met een zaakstelsel, vindt behandeling plaats in de desbetreffende procesapplicatie omdat procesapplicaties daar goed in zijn. Deze procesapplicaties worden gekoppeld met het zaakstelsel. Het zaakstelsel dient vooral voor het opslaan van de output (documenten, resultaat en doorlooptijd) van (klant)processen in het zaakstelsel.

Op basis van een aanvraag of verzoek wordt een zaak gestart in het zaakstelsel. Via de koppeling worden alle documenten en de benodigde data doorgestuurd naar het zaakstelsel, volgens het metadata-model (TMLO en later MDTO).

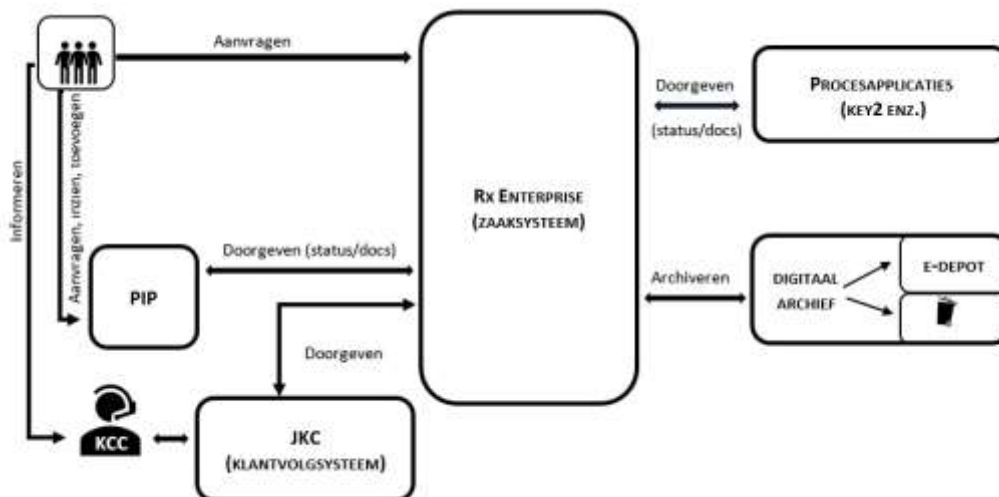
Toegang tot het zaakstelsel vindt plaats via ingerichte autorisaties en rollen in het zaakstelsel waardoor alleen bevoegde gebruikers hiertoe toegang hebben.

Zodra een zaak is afgehandeld en afgesloten wordt volgens de selectielijst hetzij de vernietiging of overbrenging in gang gezet. Dat wordt op dit moment ingeregeld. Er kunnen vernietigingslijsten worden gegenereerd. Overigens zal vernietiging plaatsvinden in zowel het zaakstelsel als in de desbetreffende procesapplicaties.

Het zaakstelsel staat niet op zichzelf maar hangt onder andere nauw samen met het digitaal archief.

Overbrengen naar de applicatie Digitaal archief/ e-depot is mogelijk, dit wordt momenteel ingericht.

Een mooie ontwikkeling is dat we live zijn gegaan met de eerste processen in ons zaakstelsel, te weten de WMO-meldingen en GPK-processen (gehandicaptenparkeerkaarten) per februari 2022. Overige processen worden procesgericht uitgerold.



Afbeelding 1. Gewenste architectuur voor klantprocessen

6.7. Uitsfaseren DMS Corsa

Het huidige als centraal aangewezen DMS Corsa voldoet onvoldoende. De komst van het zaakstelsel en de applicatie Digitaal archief/ e-depot maken Corsa overbodig. Om Corsa uit te kunnen faseren is inventariseren van alle koppelingen en werkstromen waar Corsa mee gevoed wordt een vereiste. Voordat het uitsfaseren van Corsa mogelijk is, moeten de verschillende functionaliteiten geborgd en ingeregeld zijn d.m.v. volledige vervanging en voldoen aan de kwaliteitseisen, voordat deze uitgezet kunnen worden.

6.8. Digitaal archief/ e-depot (centraal informatiedepot gemeente Westland)

Voor het toekomstbestendig kunnen opslaan van informatie is door de gemeente Westland een applicatie aangeschaft in 2021 die zowel de rol van Digitaal archief als die van een e-depot vervult: DiVault.

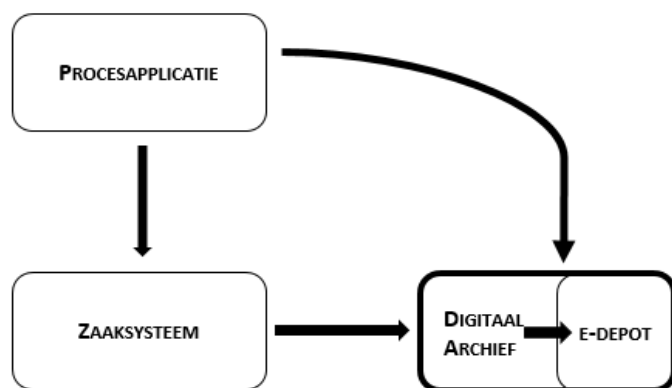
Het Digitaal archief dient voor het opslaan en beheren van definitieve versies van informatieobjecten van afgehandelde processen, die zowel te vernietigen als eeuwig te bewaren zijn. Dit is te beschouwen als een Record Management (RM) deel, vergelijkbaar met het 'oude' semi-statisch archief. Na het verstrijken van de overbrengingstermijn worden de informatieobjecten vanuit het RM deel vernietigd of formeel overgebracht naar het e-depot.

Het e-depot is een voorziening met functionaliteiten voor het opslaan en beheren van eeuwig te bewaren informatieobjecten. Het e-depot gedeelte is openbaar.

Met het Digitaal archief/ e-depot wil de gemeente Westland een centraal informatiedepot inrichten.

Voor overdracht van (deel)archieven en informatie/ data uit werkprocessen is het nodig om aansluitingen te realiseren tussen het zaaksysteem en het Digitaal archief/ e-depot. Maar ook tussen procesapplicaties zonder koppeling met het zaaksysteem, met het Digitaal archief/ e-depot.

Het is de bedoeling dat zodra informatie is overgebracht naar het Digitaal archief met functionaliteiten van het e-depot, na goedkeuring van opname, de informatie/ data in de oorspronkelijke procesapplicatie wordt vernietigd. Het realiseren hiervan is opgestart.



Afbeelding 2. Koppelingen met het digitaal archief

Momenteel wordt een e-depot voorziening gerealiseerd om de collectie gedigitaliseerde bouwdoSSIERS van de periode 1928 tot 2010 te beheren en toegankelijk te maken voor interne en externe gebruikers.

De archiefinspecteur van de gemeente Westland houdt toezicht op de kwaliteit van het uitgevoerde informatiebeheer maar is ook betrokken bij de inrichting van het Digitaal archief/ e-depot.

Ter ondersteuning van het overbrengen van de vereiste metadata-gegevens naar het Digitaal archief/ e-depot, hebben we de RM-tool aangeschaft.

Momenteel wordt er een Data Protection/ Privacy Impact Analysis (DPIA) uitgevoerd op het Digitaal archief/ e-depot van DiVault. Dit gebeurt met Key-users van het Historisch Archief Westland (HAW), afvaardiging van DIV, procesbegeleider, applicatiebeheerders en met de teammanager van het HAW.

Doordat de gemeente Westland bezig is met de inrichting van het Digitaal archief/ e-depot hebben we een cruciale stap gezet om te kunnen voldoen aan de verkorte overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar zodra de nieuwe Archiefwet in werking treedt.

6.9. Conclusie

De inrichting van werkprocessen in het zaaksysteem die daarvoor geschikt zijn en de inrichting van het Digitaal archief voor opslag van (deel)archieven en informatie/ data uit werkprocessen, waarna overbrenging naar het e-depot kan plaatsvinden, en ook het uitfasen van Corsa zorgt ervoor dat de basis op orde is. Mede door toepassing van de inrichtingsprincipes zoals archiveren by design, is een duurzaam toegankelijke opslag van de informatie/ data geborgd.

De nieuwe oplossingen zoals het zaaksysteem om zaakgericht te kunnen werken en ook het Digitaal archief/ e-depot voor overbrenging en opslag van informatie/ data, bieden de organisatie de mogelijkheid om de benodigde innoverende en vernieuwende werkwijzen organisatie breed te introduceren. Hiermee wordt vormgegeven aan een belangrijke start naar modern informatiebeheer. Daarnaast maakt dit een verbeterde kwaliteitszorg over het informatiebeheer mogelijk.

Geconcludeerd kan worden dat er een belangrijke stap is gezet in de ambitie die de gemeente Westland op dit gebied voor ogen heeft.

7. Het stateninformatiesysteem (Provincie Zuid-Holland)

7.1. Inleiding

Provinciale Staten is het hoogste democratische orgaan van de provincie Zuid-Holland. De 55 Statenleden komen verschillende keren per maand bij elkaar voor commissie- en Statenvergadering. Hierin worden onder andere Statenvoorstellen besproken en in de Provinciale Statenvergadering geamendeerd, goedgekeurd of afgewezen door middel van een stemming. Daarnaast kunnen moties, amendementen, technische vragen en schriftelijke vragen worden ingediend. Van de vergaderingen worden videoverslagen en schriftelijke verslagen gemaakt en er worden besluitenlijsten gepubliceerd. De stukken worden gepubliceerd in het Stateninformatiesysteem (hierna SIS) dat afgenomen wordt bij leverancier GreenValley. Dit SIS werkt nauw samen met het Integraal Document Management Systeem (hierna iDMS). Het stateninformatiesysteem werd al enige tijd niet meer doorontwikkeld door de leverancier. Vanuit de Staten en de Griffie is toen de wens geuit om het systeem te vervangen om een verbetering te bewerkstelligen in de werkprocessen en in het vindbaar maken van stateninformatie.

7.2. Eerste spoor: ordenen documenten iDMS bij de Statengriffie

Begin 2020 heeft de griffier bureau DI verzocht een analyse te maken van de huidige stand van zaken van het digitale archief Statengriffie in het iDMS. In deze memo is de huidige stand van zaken van het archief opgenomen en is inzichtelijk gemaakt welke maatregelen genomen moeten worden om tot de daadwerkelijke opschoning van het archief te komen.

Bureau Duurzaam Digitaal Informatiebeheer (DDI) heeft in 2020 onderzoek gedaan naar de status van de informatie die zich ten behoeve van de Griffie in het iDMS bevindt. Hieruit is naar voren gekomen dat er ongeveer 58.000 documenten van de Statengriffie in het iDMS buiten e-dossiers zijn opgeslagen.

Op grond van de bevindingen is het volgende advies uitgebracht door een informatiecoach van DDI: Conclusies en aanbevelingen Binnen de primaire en ondersteunende processen in iDMS bevinden zich 10.783 mappen met daarin 58.290 documenten. Deze mappen en documenten moeten gearchiveerd worden in bestaande of nieuw aan te maken e-dossiers en voorzien van een bewaartermijn op grond van de provinciale selectielijst.

Schriftelijke vragen van PS categorie 3 nr. 16 B Provinciaal Blad categorie 3 nr. 16	Blijvend bewaren
Besluitenlijsten categorie 2.3 nr.11	Blijvend bewaren
Statenbesluiten categorie 2.3 nr.11	Blijvend bewaren
Provinciale Staten categorie 2.3 nr. 11	Blijvend bewaren
Statencommissies e.a. categorie 2.3 nr. 11 (inclusief Seniorenconvent, Presidium, Werkgroepen uit Provinciale Staten)	Blijvend bewaren
Moties en amendementen categorie 2.3 nr. 11	Blijvend bewaren

7.3. Archiefinspectie 2021³

In het archiefinspectierapport 2021 heeft de toezichthouder van de provincie Zuid-Holland ook aandacht besteed aan de problematiek over het informatiebeheer rondom het archief van Provinciale Staten. Op grond van zijn bevindingen kwam de Provinciaal Archiefinspecteur tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer van Provinciale Staten niet voldoet.

- Het gehele informatie- en archiveringsproces moet opnieuw in kaart worden gebracht om te bepalen welke documenten en data voor de uitvoering van de taken van PS van belang zijn.
- De wijze van vervanging voldoet niet aan het vervangingsbesluit 2013
- Het Sis en het iDMS zijn inhoudelijk niet goed op elkaar afgestemd en dienen opnieuw te worden ingericht.

7.4. Tweede spoor: aanbesteding

Medio mei 2014 is het huidige Staten Informatie Systeem (SIS) door de Provincie Zuid-Holland aangeschaft ter ondersteuning van het vergaderproces Provinciale Staten. Als gevolg van allerlei ontwikkelingen, voldeed het huidige SIS niet meer aan de eisen die gesteld werden. Ontwikkelingen op aanpalende systemen (iDMS, provinciale website), de invoering van de wet 'digitale toegankelijkheid', de snelle technologische ontwikkelingen waar het SIS geen deel van uit maakt, hebben tot gevolg dat het beheer en onderhoud complexer wordt. Naast het feit dat het steeds moeilijker wordt om te blijven voldoen aan de eisen die aan het SIS gesteld worden, nemen ook de risico's toe op het gebied van beveiliging en beschikbaarheid. Hiermee staat de toekomstvastheid van het huidige SIS onder druk. Daarom heeft I&A in 2020 geadviseerd het huidige SIS te vervangen.

7.5. Informatiemanagement proces

De aanschaf van het nieuw Stateninformatie systeem is een nieuw initiatief in de provincie Zuid-Holland met een i-component en volgt daarom dit proces. Het informatiemanagementproces is een verzameling processen die ervoor zorgen dat de informatiebehoeften die vanuit de gebruikersorganisatie (de business) ontstaan worden vertaald in informatievoorziening. Het proces start met een initiatief tot en met de uiteindelijke oplevering en in beheer name. Aan dit proces nemen specialisten vanuit verschillende vakdisciplines deel, waaronder informatiebeheer. Op deze manier is in de Governance structureel geborgd doordat de informatieadviseur al direct vanaf de start van een project aan tafel zit om het aspect van duurzame toegankelijkheid in het project mee te nemen.

³ [Archiefinspectierapport 2021](#)

7.6. Start project

Voor de aanbesteding van het nieuwe stateninformatie systeem is een project opgestart. Het project bestond uit drie fasen.

- Fase 1: Basisinrichting en migratie
- Fase 2: In gebruik name, begeleiding statenleden en nazorg
- Fase 3: Webcast
- ✓ videotulen komen volgens de Archiefwet in aanmerking voor permanente bewaring. Dit betekent dat deze informatieobjecten na een bewaartermijn moeten worden gearhiveerd en permanent moeten worden bewaard.

7.7. Doelstellingen en aanpak van het project

- Substantieel betere vindbaarheid
- Belasting voor de PZH-medewerkers neemt af. Efficiënt en handig werken.
- Geheel en transparant inzicht in de bestuurlijke thema's.
- Goede aansluiting op Provinciale interne omgeving; voldoen aan eisen archief.
- Ook geheime en vertrouwelijke informatie kunnen delen met alleen de statenleden.
- Resultaten stemmingen automatisch inzichtelijk maken.
- Motie en toezeggingen overzicht.

7.8. Tekortkomingen naar aanleiding van de archiefinspectie 2021

Naast de geformuleerde projectdoelstellingen zijn ook de tekortkomingen, die n.a.v. de archiefinspectie zijn geïdentificeerd, opgepakt. Onderstaan overzicht geeft aan welke maatregelen zijn genomen op de tekortkomingen.

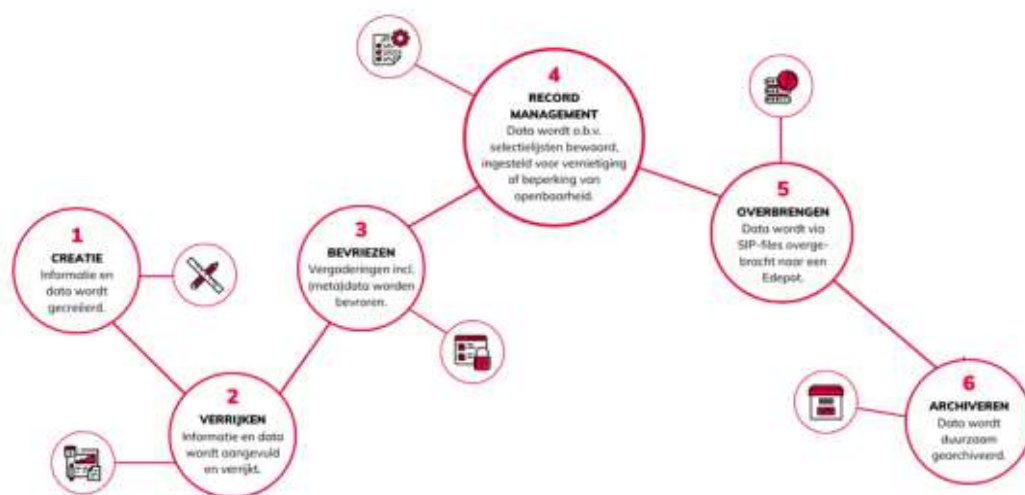
Tekortkoming	Resultaat
Het gehele informatie- en archiveringsproces opnieuw in kaart te brengen door o.a. te bepalen welke documenten en data voor de uitvoering van de taken van PS van belang zijn, in welke systemen ze thuishoren, wie deze beheert en wie ze mag raadplegen.	Samen met de Statengriffie zijn nu de eerste stappen gezet om te komen tot de daadwerkelijke opschoning van het oude IDMS archief. Documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden projectmatig gemigreerd naar het nieuwe SIS. De rollen en autorisaties zijn vastgelegd in worden geïmplementeerd in het nieuwe SIS.
Het iDMS en SIS (en hun mogelijke opvolgers) opnieuw in te richten, inhoudelijk op elkaar af te stemmen en het SIS beter toegankelijk te maken voor Statenleden.	Het nieuwe SIS wordt het systeem waarin de broninformatie beschikbaar is. Statenleden hoeven nu alleen nog maar binnen dit systeem te zoeken naar hun informatie.
De dossiers en documenten in iDMS en SIS te bewerken op grond van de bepalingen van de Archiefwet.	De documenten in het iDMS worden gemigreerd als ze blijvend te bewaren zijn of vernietigd als de bewaartermijn is verstreken.
De wijze van vervanging van analoge documenten door de Statengriffie te toetsen en het vervangingsbesluit van 2013 toe te passen.	Aangezien het SIS het bronsysteem en het officiële archiefsysteem van de provincie wordt is deze tekortkoming voor de SIS-documenten niet meer relevant.

7.9. Plan van eisen, overleg, demosessies

Er is een Programma van Eisen (hierna PvE) opgesteld met alle inhoudelijke wensen/ eisen die de opdrachtgever en stakeholders aan de oplossing hebben gesteld. In dit PvE zijn ook verschillende DUTO-eisen voor recordmanagement meegenomen. Na beantwoording van het PvE door de leverancier is er een demosessie georganiseerd waarin kort in is gegaan op de recordmanagementmodule. Er is een vervolgsessie aangevraagd om dieper in te gaan op deze module. Naar aanleiding van deze sessies is besloten om de recordmanagementmodule aan te schaffen en te implementeren. Daarbij is geadviseerd om dossiervorming plaats te laten vinden in de nieuwe applicatie. Daarnaast is een voorstel gedaan over hoe het recordmanagementproces ingericht kan worden.

7.10. Advies aan statengriffie

Archivering in het iDMS betekent dat de informatie vanuit het Sis weer teruggeplaatst moet worden in het iDMS, terwijl De leverancier een gecertificeerde archiveringsoplossing biedt die ontwikkeld is voor het beheer van informatie die ontstaat binnen de processen van bestuurlijke besluitvorming. Door middel van de module Record Management binnen deze applicatie is het mogelijk om te metadateren en bewaartermijnen toe te voegen zoals deze zijn opgenomen in de provinciale selectielijst. Informatie wordt duurzaam toegankelijk bewaard volgens de eisen van de Archiefwet en de NEN 2082. Daarnaast wordt de informatie gereed gemaakt voor overbrenging naar een definitieve archiefbewaarplaats (e-depot)



Figuur 1 Workflow Recordmanagement

7.11. Workflow Recordmanagement

Informatie en data worden gecreëerd. Dat wil zeggen de agenda's met de bijbehorende stukken en data worden in het SIS opgesteld door de griffie;

1. De informatie wordt door de griffie aangevuld, bijvoorbeeld met besluitenlijsten, verslagen/notulen van de vergaderingen. Anderzijds verkrijgt de leverancier ook de informatie en data door mediabestanden, stemmingen en sprekersindexeringen toe te voegen;
2. a. Vergaderingen inclusief de bijbehorende data en informatie worden door een simpele handeling door de griffie aangeboden ter bevroering; Vergaderingen inclusief de bijbehorende data en informatie worden door een simpele handeling door de griffie of DDI definitief bevroren.
- b. De Provincie dient de keuze te maken wie deze stap in het proces uitvoert. Dat kan dus komen te liggen bij de Griffie, maar de keuze kan ook gemaakt worden om dit door DDI te laten doen;
3. Indien van toepassing wordt informatie o.b.v. de juiste selectielijst beperkt van openbaarheid, vernietigd of permanent bewaard. Deze stap kan in het proces gedaan worden door de griffie of door DIV/DIM. Dat is afhankelijk van welke keuze de Provincie hoe het proces dient te verlopen.;
4. Uiteindelijk wordt de informatie overgedragen naar een digitaal archief. De overdracht wordt gestart door DIV/DIM of de Provinciearchivaris;
5. De data is definitief gearhiveerd in een digitaal archief conform alle wet en regelgeving

7.12. RM Advies RM workflow stappen 3,4 en 5

3. Vergaderingen inclusief de bijbehorende data en informatie worden door een simpele handeling door de griffie aangeboden ter bevroering; Vergaderingen inclusief de bijbehorende data en informatie worden door een simpele handeling door **de griffie** definitief bevroren;
4. Indien van toepassing wordt informatie o.b.v. de juiste selectielijst beperkt van openbaarheid, vernietigd of permanent bewaard. Deze stap kan in het proces gedaan worden door **de griffie in overleg met team Recordmanagement (RM)**;
5. Uiteindelijk wordt de informatie overgedragen naar een digitaal archief. De overdracht wordt gestart door **team RM in overleg met de Provinciearchivaris**;

7.13. Bewaren bij de bron en Overbrenging zonder verplaatsing

Bovenstaande procesbeschrijving eindigt met de overdracht naar een definitieve archiefbewaarplaats, in dit geval een e-depot. De wijziging van de Archiefwet 1995 in die van de Archiefwet 2021 biedt ook andere opties die door ons in samenwerking met de Provinciearchivaris worden onderzocht. Onderstaande beschrijving van Peter Diebels, Provinciearchivaris en toezichthouder op de Provinciale archieven geeft hierover uitleg.

Bewaren bij de Bron ... wat houdt dit in voor overheidsorganen die vallen onder de werking van de Archiefwet?

Bewaren bij de bron is een term die is ontstaan als gevolg van de wijziging van de Archiefwet 1995 in die van de Archiefwet 2021. De Archiefwet 2021 biedt de mogelijkheid aan overheidsorganen om ontheffing te krijgen voor het overbrengen van hun informatie naar een archiefdienst. Dit wordt ook wel 'bewaren bij de bron' genoemd. De verwarring is ontstaan omdat er ook onder de huidige Archiefwet al de mogelijkheid bestaat om informatie 'in huis' of in je applicatie te bewaren, maar deze wel over te brengen: dit heet 'overbrenging zonder verplaatsing'.

7.13.1. Bewaren bij de bron

De Archiefwet 2021 maakt het mogelijk om voor bepaalde informatie ontheffing van overbrenging te krijgen⁴, ook wel ‘bewaren bij de bron’ genoemd. De verplichting om documenten naar een archiefdienst over te brengen vervalt daarmee. Een ontheffing kan ‘voor onbepaalde tijd’ worden verleend door Gedeputeerde Staten – in het geval van bijvoorbeeld gemeenten of waterschappen – of de minister van OCW als het documenten van het Rijk betreft of waarvoor Gedeputeerde Staten het verantwoordelijke overheidsorgaan is.

De toelichting op de Archiefwet wijst erop dat bewaren bij de bron slechts in uitzonderlijke gevallen mogelijk is. Het moet gaan om blijvend te bewaren documenten die deel uitmaken van een omvangrijke en samenhangende gegevensverzameling waarbij overbrenging ernstig afbreuk zou doen aan de integriteit van de verzameling of de uitvoering van de wettelijke taak van het overheidsorgaan. Bovendien dient het verantwoordelijke overheidsorgaan adequate voorzieningen te hebben getroffen voor de blijvende bewaring en beschikbaarstelling van de documenten.

7.13.2. Overbrengen zonder verplaatsing

Naast de uitzonderingssituatie van ‘bewaren bij de bron’ blijft het ook mogelijk te bewaren informatie na overbrenging in huis te houden en niet meer ‘fysiek’ te verplaatsen naar de archiefdienst. Vanwege de overbrenging betekent dit:

- de archiefdienst wordt verantwoordelijk voor de blijvende bewaring en beschikbaarstelling van de documenten.
- het openbaarheidsregime van de Archiefwet wordt van toepassing: iedereen moet de overgebrachte documenten kosteloos kunnen raadplegen, tenzij er bij de overbrenging een openbaarheidsbeperking is gesteld.
- De archiefdienst behoudt nog wel de rol van ‘last resort’ - laatste opvang – wanneer bijvoorbeeld een systeem geheel wordt vervangen of de organisatie ophoudt te bestaan en het te bewaren archief nergens anders meer heen kan.

7.14. Tot slot: Archiveren by design

Is nog volop in beweging en nooit klaar. Dit traject is voor ons een leerproces geweest waar wij in de toekomst zeker op terug zullen kijken.

Leerpunten

- Archiveren by design is niet een onderwerp dat uitsluitend het gebied van recordmanagement raakt maar gaat veel breder.
- Goede samenwerking met architectuur en security is van belang. De functionele- en niet functionele eisen dienen bij voorkeur in gezamenlijkheid te worden opgesteld.
- Daarnaast is het van belang om de gebruikers ook in dit traject te betrekken. Secundaire gebruikers, zoals een Wob-team mogen hier zeker niet in vergeten worden. Zij kunnen ook specifieke wensen hebben die in dit traject een rol kunnen spelen.

⁴ Artikel 5.6 lid 1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan kan ontheffing worden verleend van de verplichting om documenten naar een archiefdienst over te brengen.

8. Een e-depot op basis van Common Ground: een ruwe schets (Regionaal Archief Zuid-Utrecht)

8.1. Inleiding

Sinds een aantal jaar wint de informatiekundige visie Common Ground gestaag terrein in gemeenteland. Verschillende initiatieven worden opgestart en afgerond, met als doel een meerwaarde te creëren voor de gemeente of samenleving. Naast hele praktische uitwerking, zoals ‘de blauwe knop’⁵, worden er ook initiatieven aan de technische onderkant opgezet die grote impact hebben op de manier waarop gemeenten hun gegevens opslaan en (her-)gebruiken, zoals de Zaakgericht Werken API’s. Het idee dat gegevens maar één keer opgeslagen hoeven te worden kan bij een volledige doorvoering in de gemeentelijke informatiehuishouding een enorme verademing zijn. Maar stel nou dat je al die moeite doet om als gemeente je gegevens goed en enkelvoudig te ordenen, om vervolgens enorm veel werk te moeten doen die gegevens uit je systemen te moeten trekken, die samen te moeten voegen als pakketje en tot slot daartegen vaarwel moet zeggen bij de moeizame opname in de digitale archiefbewaarplaats. Is dat wel logisch?

Dit artikel is bedoeld als een verkenning, een eerste ruwe schets van een e-depot dat is gebaseerd op Common Ground. Waarom? Nou, omdat het misschien wel een oplossing kan zijn voor de problemen van nu en met name ook de problemen van de toekomst. In de volgende paragraaf wordt verder ingegaan op de ‘waarom-vraag’, om daarbij meteen een ideaalplaatje te schetsen van een e-depot dat is gebaseerd op Common Ground. Vervolgens wordt er een eerste aanzet gedaan om inzichtelijk te maken welke componenten er nodig zouden zijn om een op Common Ground gebaseerd e-depot in elkaar te kunnen zetten. In de laatste paragraaf worden er wat mogelijke vervolgstappen uitgewerkt om tot een e-depot te komen.

Tot slot een kleine toevoeging: Dit stuk is geschreven vanuit de werkgroep ‘Archiveren by Design’ van het project ‘Grip op Informatie’ van de VNG. Archiveren by Design heeft als doel duurzame toegankelijkheid te bereiken. Grofweg zou je een e-depot hetzelfde doel kunnen toeschrijven. Archiveren by Design kent meerdere fasen waarvan de eerste de ontwerpfase is. Dit stuk past in die fase. Deze ruwe schets is nog ver van een definitief e-depot en kan gezien worden als een eerste aanzet die in de toekomst door iedereen gebruikt kan worden om verder mee te werken.

⁵ Zie: [Regie op je eigen gegevens met de Blauwe Knop | VNG Realisatie](#)

8.2. Het ontwerp in woorden: een ideaalplaatje

8.2.1. Kort over Common Ground

Common Ground kent -zeker op papier- veel voordelen. Hoewel er veel informatie te vinden is over Common Ground (zie bijvoorbeeld commonground.nl of de VNG), is het nuttig te definiëren wat aan de informatiekundige visie van Common Ground voor het e-depot precies van meerwaarde is. De visie van Common Ground is dat opslag en proces (de applicatie) worden gescheiden. Hiermee wordt bereikt dat ongeacht hoe goed of slecht een applicatie ook werkt, de gegevens los van de applicatie worden gegenereerd en dus ook los worden opgeslagen. Maar met enkel het scheiden van proces en opslag ben je er nog niet, je wilt namelijk dat de gegevens in 'opslag 1' gebruikt kunnen worden in zowel applicatie 'a' als applicatie 'b', zonder dat diezelfde gegevens weer opnieuw moeten worden opgeslagen in 'opslag 2'. Hiervoor zijn standaarden nodig in het informatiemodel (in Common Ground laag 1) en de toegang daartoe door middel van API's (laag 2). De applicatie (lagen 4 en 5) kent dan geen standaardisatie, zodat er nog steeds meerdere applicaties in de markt kunnen zijn. Kortweg: als we bepalen hoe zaken opgeslagen en uitgewisseld mogen worden, kunnen we die gegevens vervolgens eindeloos (her)gebruiken in welke applicatie dan ook.

8.2.2. Wat is een e-depot?

Wellicht een open deur, maar ook de vraag wat een e-depot nou precies is moet helder zijn. Een vraag die daarbij gesteld moet worden is of een e-depot in technische zin significant anders is dan een DMS of zaaksysteem die worden gebruikt in de gemeente. In principe is er weinig verschil. Een e-depot moet net als een DMS of zaaksysteem gegevens⁶ opnemen, beheren en raadpleegbaar stellen. Onder het beheer vallen eisen zoals hoe de gegevens zijn geordend, maar ook wie er toegang heeft tot de gegevens. Gemeenten krijgen daarbij steeds meer de plicht om gegevens actief openbaar te maken. Een e-depot zal, doorgaans, openbare informatie bevatten en moet daarom de gegevens zowel intern als extern (bijvoorbeeld op een website) raadpleegbaar maken. Uiteraard zit er wel een verschil in het soort gegevens dat in een DMS of e-depot zit. Wanneer gegevens nog in beheer zijn van de gemeente zijn ze veel dynamischer en aan verandering onderhevig. Gegevens die worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn statisch, onveranderbaar. Daarnaast moeten de gegevens duurzaam worden bewaard, in theorie voor eeuwig. Op het gebied van preservering moet een e-depot dus wel een aantal stappen extra zetten. Al met al is het e-depot een digitale bewaarplaats waarin gegevens moeten kunnen worden opgenomen, duurzaam en langdurig moeten worden beheerd en ontsloten moeten worden aan een breed publiek.

8.3. Common Ground en het e-depot: het ideaalplaatje

En dan nu de kern. Wat maakt de visie Common Ground interessant voor het e-depot en welke problemen lost het potentieel op?

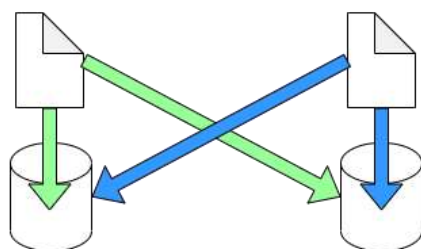
1. *Kosten per applicatieonderdeel:* Met Common Ground zou je, theoretisch, goedkoper bepaalde onderdelen van je applicatie kunnen aanschaffen. Een voorbeeld is de opslag. Eén van de opvallende kostenposten bij het afnemen van een e-depotpakket zijn de kosten van opslag. Hierbij betaal je vaak een bepaald bedrag per GB die je afneemt. In veel gevallen moet de opslag die wordt geleverd bij het e-depotpakket verplicht worden afgenomen. Dit betekent dat er niet gezocht kan worden naar een goedkopere opslag. Aangezien deze opslag vaak erg duur is en een e-depot veel data opslaat, zou het wenselijk zijn te kunnen kiezen tussen verschillende aanbieders van opslag, waardoor de goedkoopste gekozen kan worden en daarmee geld bespaard kan worden.

⁶ Onder gegevens worden zowel documenten als ander soort objecten verstaan die zich niet in documentvorm laten vastleggen.

2. *Flexibiliteit*: Het vorige punt sluit aan bij een groter punt, namelijk flexibiliteit. Net als met een DMS, zit je bij een e-depot vast aan de functionaliteiten van een pakket. Het idee van Common Ground is juist dat je door data op een gestandaardiseerde wijze op te slaan en beschikbaar te stellen, eenvoudig kan wisselen van applicatie omdat het niet uitmaakt voor je opslag. Juist nu is het lastig voor gemeenten om naar nieuwe applicaties over te gaan, omdat de migraties soms al duurder zijn dan de nieuwe applicatie zelf. Dit geldt ook voor e-depots. Door gebruik te maken van de standaarden die Common Ground met zich meebrengt, kan je flexibeler zijn in het aanschaffen van (onderdelen van) een applicatie.
3. *Functionaliteit*: Een volgend punt is functionaliteit. Wederom, als de data aan de onderkant is gestructureerd volgens Common Ground standaarden, kan je er verschillende functionaliteit bovenop bouwen. Bij gemeenten gebeurt dit door specifieke apps te ontwikkelen die aansluiten bij de behoefte van de burger of de gemeente zelf, voor een e-depot geldt dit dus ook. Denk aan een eenvoudig portaal om bouwdoSSIERS aan te vragen en in te zien. Een gemeente zou zelfs bouwdoSSIERS kunnen uitplaatsen en op die manier de dienstverlening voor oude en nieuwere bouwdoSSIERS kunnen stroomlijnen. Maar ook voor onderzoekers en particuliere hergebruikers zouden specifieke apps ontwikkeld kunnen worden op basis van de data die in het e-depot staat.
4. *Aansluiting bij de gemeente*: Dit leidt vervolgens tot het volgende punt, namelijk de aansluiting bij de gemeente. In GEMMA wordt de positie van het e-depot besproken en worden er verschillende posities van het e-depot in de gemeentelijke informatiehuishouding benoemd. De huidige positie is doorgaans dat het e-depot buiten de gemeente staat. Dit betekent dat er veel werk gedaan moet worden om de informatie uit de systemen van de gemeenten te halen en in het e-depot te zetten. Een geïntegreerd e-depot in het informatielandschap van de gemeente verlicht hierin de werkzaamheden. Er zijn verschillende varianten denkbaar:
 - a. *Verbeterde overbrenging*: Het standaardiseren van informatiemodellen en API's zou kunnen betekenen dat eventuele overbrenging naar een e-depot eenvoudiger kan zijn, omdat de 'puzzelstukjes' in elkaar passen. Er hoeft in dit geval niet gesleuteld te worden aan de objecten die overgebracht moeten worden, ze passen zoals ze zijn in het e-depot. Echte integratie van de informatiesystemen is dit echter nog niet.
 - b. *Het e-depot als directe opslag*: Een e-depot zou ook meteen als opslaglaag ingezet kunnen worden, wat een soort 'omgekeerd' bewaren bij de bron zou zijn. Op die manier maakt de gemeente nog wel gebruik van haar eigen applicaties, maar gebeurt de opslag meteen in het e-depot. Door middel van 'een vinkje' worden t.z.t. de gegevens in het beheer gesteld van de archiefdienst terwijl de gegevens nog steeds raadpleegbaar zijn vanuit de applicaties van de gemeente.
 - c. *Bewaren bij de bron*: De term 'bewaren bij de bron' wordt in dit geval simpelweg opgevat als: de gemeente slaat haar gegevens op in haar eigen opslaglaag en de archiefdienst krijgt d.m.v. juridische overbrenging het beheer van de stukken in handen. Uiteraard zijn er veel randvoorwaarden voor dit scenario, maar ondenkbaar is het niet. Als we inderdaad op basis van standaarden werken zoals Common Ground het voorschrijft, dan moet het mogelijk zijn dat de beheerfuncties van het e-depot toegang kunnen krijgen op de opslaglaag van de gemeente. Hierbij hoeft de beheerder van het e-depot niet eens het verschil te zien tussen opslag 1 (dat van het e-depot) en opslag 2 (dat van een gemeente).

Vakapplicatie

E-depot



Variant b

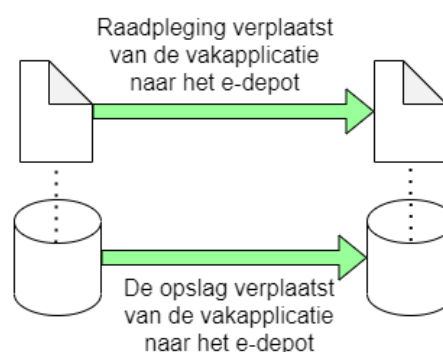
(Groene lijn)
De vakapplicatie slaat direct geheel of deels op in het e-depot. Raadpleging van data kan uit zowel het e-depot als een eigen opslag

Variant c

(Blauwe lijn)
Het e-depot raadpleegt en beheert direct in de opslag van de gemeente en kan daarbij ook een eigen opslag beheren en raadplegen

Vakapplicatie

E-depot



Variant a

5. *Achterstand voorkomen* Dan iets heel anders. Op papier werden dossiers gevormd door de ambtenaar. Vervolgens was een archiefmedewerker verantwoordelijk voor het schonen en ordenen om een dossier geschikt voor overbrenging te maken. Voor sommige gemeenten zit hier nog steeds tientallen jaren aan werk in! Vervolgens zijn we digitaal gaan werken. Dit doen we inmiddels ook al wel weer meer dan 10 jaar en ondanks dat het volume en de complexiteit van digitaal archief enorm toeneemt, lijkt het alsof we dezelfde strategie willen gaan gebruiken: achteraf dingen oplossen. Zelfs al zijn we steeds gestructureerder gaan werken, geschikt voor overbrenging zijn veel digitale dossiers nog niet. Wanneer een gemeente op basis van standaarden werkt en een e-depot zich hierbij aansluit, dan pas kan eindelijk gestopt worden met het opbouwen van achterstanden en kunnen achterstanden (eindelijk echt!) worden weggewerkt. Archiveren by Design pur sang, lijkt me.

8.4. Hoe verder?

We zijn er nog lang niet, maar de weg naar een e-depot dat is gebaseerd op Common Ground ligt open. Het biedt in theorie veel kansen, met name de samenwerking (of integratie) tussen de gemeente en de archiefdienst te verbeteren. Op basis van deze ruwe schets moet er geïnventariseerd worden wat er echt nodig is. Welke standaarden moeten er verder ontwikkeld worden, welke modellen komen hieruit voort en welke API's zijn er vervolgens nodig? Dit zijn de eerste vragen die, bij voorkeur gezamenlijk, gesteld en beantwoord moeten worden. Hopelijk kunnen in 2022 hiervoor de eerste stappen worden gezet. Een hele uitdaging. Maar wel een leuke.