

**‘Ieder bouwwerk begint met de eerste steen’**  
**Plan e-Depotvoorziening 2015-2017**



## INHOUD

Managementsamenvatting	3
1. Inleiding	4
2. Probleemstelling en wijze van aanpak	7
3. De 2 sporen: Pilotprojecten e-Depotvoorziening	8
4. Organisatie van een e-Depot	11
5. Wat kost het?	12
6. Wat zijn de risico's?	14
7. Bijlage	15
Overzicht van keuzemogelijkheden voor de archiefvormer en het RHC	

Foto omslag: Aanleg van de verkeersbrug over de Lek bij Vianen, 1949 (fotograaf onbekend; RHC Zuidoost Utrecht, THA Vianen, Everdingen en Hagestein (18))

## Managementsamenvatting

Het informatieverkeer verschuift in rap tempo van papier naar volledig digitaal. De overheid stelt zich ten doel dat burgers in 2017 hun zaken veilig en gemakkelijk digitaal kunnen afhandelen bij alle overheidslagen.

Bij de inrichting van het informatiebeheer besteedt de overheid tot nu toe weinig of geen aandacht aan duurzaam digitaal informatiebeheer met als gevolg dat de functies van verantwoording en informatie risico's lopen.

De omslag naar volledig digitaal werken en digitaal archiveren heeft ook gevolgen voor de overbrenging naar de archiefdienst, het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU). De huidige wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar kan leiden tot informatieverlies.

De problematiek van de digitale duurzaamheid wordt aangepakt via het bestaande reguliere archieftoezicht maar ook via een nieuw tweesporenbeleid dat in de periode 2015-2017 wordt uitgevoerd.

Spoor 1, de stuurgroep Project Digitale Opslag op Regionaal Niveau, is ingericht in twee fasen. In de eerste fase wordt een kaderstelling en een logisch model voor een e-Depotvoorziening ontwikkeld en in de tweede fase volgt de concrete invulling en een programma van eisen. Daarbij wordt dankbaar gebruik gemaakt van andere in ontwikkeling zijnde e-Depot projecten, met name het project gemeenschappelijke e-Depotvoorziening Overijssel (AIDO).

Spoor 2, de projectgroep RHC ZOU en documentaire informatievoorziening (DIV) en informatie- en communicatietechnologie (ICT) gemeenten, is gericht op de eisen en wensen van de zes gemeenten (Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede) en het RHC ZOU, want naast de digitale archieven van de gemeenten kunnen in een e-Depot ook gedigitaliseerde archieven en collecties worden opgenomen.

Financieel en organisatorisch gezien is het zelfstandig ontwikkelen van een e-Depotvoorziening niet haalbaar. Dit plan gaat uit van twee varianten met alle mogelijke tussenoplossingen. Variant één betreft een e-Depot dat geheel of gedeeltelijk samen met andere archiefinstellingen in de regio wordt gerealiseerd, terwijl variant twee betrekking heeft op het inkopen van e-Depotruimte bij een grotere archiefdienst of het Nationaal Archief, of bij een externe aanbieder.

Het tweesporenbeleid moet in 2017 antwoord geven op de vraag welke e-Depotvoorziening de voorkeur verdient. Dit zal in een bestuursvoorstel worden verwerkt en gepresenteerd.

Voor wat betreft de uiteindelijke kosten biedt dit plan geen aanknopingspunten. De reden hiervoor is dat de gemeenten en het RHC eerst een aantal belangrijke keuzes moeten maken (zie de bijlage) dat uitmondend in een bestuursvoorstel zonder extra kosten voor de zes gemeenten in de planperiode 2015-2017 wordt uitgevoerd. Het inspectieplan zal voor de periode 2015-2017 worden aangepast gebaseerd op de urenraming in hoofdstuk 5, omdat er sprake is van ontwikkeling van nieuw beleid.

De ontwikkeling van een e-Depotvoorziening is onvermijdbaar. De huidige hybride (deels op papier en deels digitaal) archivering leidt tot risico's die onder meer kunnen leiden tot een inefficiënte en ineffectieve bedrijfsvoering, juridische aanspraken met financiële gevolgen, imagoschade en *last but not least* verlies van cultuurhistorisch erfgoed.

Als alles volgens plan verloopt kan in 2018 begonnen worden met het optuigen en inrichten van een e-Depotvoorziening die voldoet aan wet- en regelgeving en aan de eisen en wensen van alle gebruikers.

## 1 Inleiding

**L**okale overheden moeten voorzieningen treffen voor het langdurig bewaren van digitale archiefbescheiden (digitale duurzaamheid). De zes gemeenten (Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede) die deelnemen in de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU) beheren ‘digital born’ archiefbescheiden die in aanmerking komen voor bewaring in een e-Depot en het RHC ZOU beschikt over een groeiend aantal gedigitaliseerde bestanden, zoals de kranten en de beeldbank. In de nabije toekomst zullen ook particulieren digitale archieven en collecties aanbieden aan de archiefdienst.

De overheid heeft zich ten doel gesteld dat burgers in 2017 hun zaken veilig en gemakkelijk digitaal kunnen afhandelen bij alle overheden<sup>1</sup>. Het streven naar volledig digitaal werken is nauw verbonden met digitaal duurzaam archiveren. Overheden zijn verplicht<sup>2</sup> om hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, maar het beheer en de bewaring van digitale informatie vraagt om een geheel andere aanpak dan in een papieren situatie. Een e-Depotvoorziening biedt daarvoor de oplossing.

Het opstellen van een visie en vormgeven van een e-Depot betekent dat het RHC ZOU en de gemeenten nieuw beleid moeten ontwikkelen. De voorbereiding en invoering kost tijd en vergt financiële middelen. De insteek daarbij is om als kleine organisatie, in welertermen, geen plek te kiezen in de kopgroep maar in de buik van het peloton.

Om pragmatische redenen en vanwege de urgentie wordt dit plan voor een e-Depotvoorziening begin 2015 als een zelfstandig plan aan het bestuur voorgelegd. De totstandkoming van een algemeen informatieplan voor het RHC ZOU en een digitaliseringsplan voor de collecties en archieven van de organisatie bleek op dit moment nog een brug te ver.

Maar ook de gemeenten zijn aan zet. Werken aan duurzaam beheer van digitale informatie betekent dat ook in de informatiebeleidsplannen van de zes gemeenten een visie en ontwikkeling met betrekking tot een e-Depotvoorziening moet worden opgenomen. Dat is op dit moment nog niet het geval.

De foto van de brug over de Lek bij Vianen op de titelpagina laat zien dat aan beide oevers tegelijkertijd wordt gewerkt om de overspanning te realiseren. Dit is vergelijkbaar met de bouw van een e-Depot: enerzijds werkt het RHC ZOU als toezichthouder samen met andere archiefinstellingen aan de kaderstelling en adviseert DIV en ICT en anderzijds werken de gemeentelijke en andere archiefvormers aan de concrete invulling.

Het e-Depot is een recente ontwikkeling in archiefland. Samenwerking met andere archiefinstellingen en de deelnemende gemeenten is van groot belang om de noodzakelijke kennis en ervaring op te bouwen en te delen. Daarbij wordt in de planperiode 2015-2017 een tweesporenbeleid gevolgd.

---

<sup>1</sup> Visiebrief d.d. 23 mei 2013 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties aan de voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal inzake digitale overheid 2017.

<sup>2</sup> Archiefwet 1995 artikel 3.

Het eerste spoor wordt gevormd door een stuurgroep, bestaande uit archivariissen en archiefinspecteurs van vier RHC's (waaronder het RHC ZOU), die zich in eerste instantie richt op het maken van een kaderstelling en een logisch model voor een e-Depot. Het tweede spoor wordt gevormd door een werkgroep bestaande uit het RHC ZOU en vertegenwoordigers van DIV en ICT van de gemeenten om te bepalen welke informatie, op welk moment en op welke wijze in het e-Depot moet worden opgenomen.

Doel van dit plan is om in 2017 aan het bestuur een concreet voorstel met een verantwoorde keuze voor een e-Depotvoorziening te kunnen presenteren.

Nadrukkelijk wordt in de doelstelling de term verantwoorde keuze gebruikt. Dat dit niet vanzelfsprekend is blijkt uit het vernietigende rapport van de Commissie Elias die in 2014 een parlementair onderzoek heeft uitgevoerd naar ICT-projecten bij de overheid<sup>3</sup>

## Vragen en antwoorden over het e-Depot in het kort

*Wat is een e-Depot?*

Een e-Depot is *'het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt'*.

Het e-Depot is bedoeld om de digitale informatie van een organisatie veilig op te slaan en actief te beheren. Dit houdt in dat er op tijd gesignaleerd wordt dat informatie ontoegankelijk dreigt te raken, waarna deze overgezet kan worden naar bijvoorbeeld een ander type bestandsformaat.

*Waarom is het belangrijk om (digitale) overheidsinformatie langdurig, duurzaam en betrouwbaar toegankelijk te houden?*

De duurzame toegankelijkheid, beschikbaarheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie zijn cruciaal voor het functioneren van de democratische rechtsorde (rekening en verantwoording) en openbaarheid van bestuur. Opslag van digitale informatie in een elektronisch of e-Depot is net zo noodzakelijk als het zorgvuldig bewaren van papieren archieven. Het ontwikkelen van een e-Depot vormt dan ook een noodzakelijke component in de totale informatieketen.

*Waar gaat het om bij een e-Depot?*

Bij een e-Depot komt veel meer kijken dan alleen een digitale opslag van data. Een e-Depot wordt gedefinieerd als een technische voorziening, bestaande uit hardware en software, voor de duurzame en betrouwbare opslag en beschikbaarstelling van digitale informatie. Het gaat dus niet alleen om geheugenruimte. E-Depots worden in de meeste gevallen ontwikkeld door archieven en bibliotheken, die in toenemende mate geconfronteerd worden met digitale documenten. Een e-Depot is in staat dergelijke documenten op te nemen, op te slaan, veilig te bewaren en voor raadpleging beschikbaar te stellen. Rond het e-Depot is een aantal voorzieningen vereist om de betrouwbaarheid te

<sup>3</sup> [http://www.tweedekamer.nl/images/33326-5-Eindrapport\\_181-239826.pdf](http://www.tweedekamer.nl/images/33326-5-Eindrapport_181-239826.pdf)

garanderen: organisatie, professioneel personeel, gebruik van standaards en procedures. In het bijzonder vraagt de conservering van de informatie voortdurend de aandacht van de beheerders. Digitale informatie kent zijn eigen opslagformaten en is voor de raadpleging afhankelijk van programmatuur. Zowel opslagformaten als software verouderen en dus zijn er maatregelen nodig om de informatie ook in de toekomst raadpleegbaar te houden.

*Welke mogelijkheden c.q. voordelen biedt een e-Depot?*

De voorzieningen van een e-Depot zijn er om te beginnen voor de opslag en het beheer van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Permanent te bewaren digitale archiefstukken kunnen door de archiefvormer vervroegd over worden gebracht naar een e-Depot. Dan zijn ze de administratie niet langer tot last. Dit is in overeenstemming met de kabinetsuitspraak (brief van 7 juli 2009) dat de overheid door digitalisering relevante informatie voor burgers sneller en actief openbaar kan maken en zo een bijdrage kan leveren aan het functioneren van het democratisch bestel. Een e-Depot kan bovendien gebruikt worden voor op termijn te vernietigen materiaal. Door het beheer van digitale archieven van meet af aan goed te regelen, kunnen beheersproblemen en achterstanden voor de toekomst worden voorkomen.

*Wat dient er gerealiseerd te worden om aan te sluiten op een e-Depot?*

Om op een goede manier duurzame toegankelijkheid van digitale informatie te kunnen garanderen is een breed scala aan maatregelen nodig. Zo is het van belang dat het beheer van de metadata<sup>4</sup> en het conserveringsbeleid<sup>5</sup> op orde is, maar ook de processen moeten zodanig ingericht zijn dat zij het beheer en behoud van digitale informatie ondersteunen (records management). Medewerkers moeten ook digitaal leren denken en werken.

---

<sup>4</sup> Metadata zijn gegevens over gegevens, in een administratieve context gegevens over documenten. Voorbeelden van metadata zijn: de naam van de auteur van een document, of zijn afzender, de datum van ontvangst of verzending, de aanduiding van het type document of de wijze van verzending. Metadata zijn een hulpmiddel om documenten terug te vinden, ze kunnen nodig zijn voor een juiste interpretatie en ze zijn vaak nodig voor een adequaat archiefbeheer.

<sup>5</sup> Preserveringsbeleid is het geheel van activiteiten dat zorgt voor het technische en intellectuele behoud van digitale informatieobjecten.

## 2 Probleemstelling en wijze van aanpak

**H**et informatieverkeer verschuift in rap tempo van papier naar volledig digitaal. Deze omslag kan in drie fasen worden onderscheiden. In de eerste fase wordt er (steeds meer) digitaal gewerkt, maar voor de archivering geldt dat het papier leidend is. In deze fase ontstaat ‘digital born’ informatie in complexe bestandsformaten zoals websites, databases, GIS-bestanden en ad hoc bewaarde, niet op papier gearchiveerde bestanden.

In de tweede fase wordt er digitaal gewerkt en waar mogelijk digitaal gearchiveerd. Papier wordt gedigitaliseerd maar vervanging<sup>6</sup> vindt nog niet plaats (papier arm).

In de derde fase wordt er volledig digitaal gewerkt en digitaal gearchiveerd. Papier wordt gedigitaliseerd en vervangen. In de tweede en derde fase ontstaat ‘digital born’ informatie in tekstbestanden die bewaard worden in een Document Management Systeem (DMS) of een Record Management Systeem (RMA).

De veranderende werkwijze en archivering doen geen afbreuk aan de functies van verantwoording (rechtmatigheid en bewijs) en informatie die de documentaire informatie in de gemeente vervult. Om aan deze functies te kunnen voldoen, zijn kwaliteitseisen nodig die de garantie bieden dat de documentaire informatie duurzaam, integer en betrouwbaar is. Die eigenschappen moeten in een duurzaam digitaal beheersysteem, een e-Depotvoorziening, geborgd worden. Bij de inrichting van het informatiebeheer in de gemeenten wordt tot dusver aan duurzaam digitaal archiefbeheer nauwelijks of geen aandacht besteed. Dit speelt ook bij de zes gemeenten in het werkgebied van het RHC ZOU en dat vraagt om een adequate aanpak.

De omslag naar volledig digitaal werken en digitaal archiveren heeft ook gevolgen voor de overbrenging naar het RHC ZOU. De overbrengingstermijn van 20 jaar die de Archiefwet 1995 nu voorschrijft, kan leiden tot informatieverlies. Dit is een belangrijk aandachtspunt in het overleg met de gemeenten.

De aanpak van de hierboven geschetste problematiek vindt in de praktijk enerzijds al plaats via het bestaande, reguliere archieftoezicht. Door middel van inspecties, kaderstelling<sup>7</sup> en advisering stuurt de archiefinspecteur van het RHC ZOU op duurzaam digitaal beheer bij de deelnemende zes gemeenten.

Anderzijds is de problematiek van de digitale duurzaamheid dermate belangrijk en complex dat daarvoor een nieuw tweesporenbeleid is ontwikkeld dat in het volgende hoofdstuk nader uiteengezet wordt.

---

<sup>6</sup> Vervanging of substitutie is het overzetten van een gegevensdrager naar een andere. Meestal betreft het een vervanging van papier door een digitale gegevensdrager. De vervangende informatiedrager neemt volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden die vernietigd worden.

<sup>7</sup> Leidraad voor de vervanging van archiefbescheiden. Voorwaarden, procedure en stappenplan. RHC Zuidoost Utrecht, mei 2013.

### 3 De twee sporen: Pilotprojecten e-Depotvoorziening

In de inleiding staat dat het belangrijk is om kennis en ervaring op te bouwen en te delen. Dit met het doel om in 2017 tot een verantwoorde keuze voor een e-Depot te kunnen komen.

Daarbij is gekozen voor een tweesporenbeleid om twee redenen:

- deelname aan de stuurgroep Project Digitale Opslag op Regionaal Niveau kan enerzijds een opmaat zijn voor een gezamenlijk regionaal e-Depot en anderzijds biedt het een brede kijk op de ontwikkelingen elders in het land;
- deelname aan de projectgroep is specifiek gericht op de keuzes die de zes gemeenten en het RHC moeten maken om de vorm en inhoud van een e-Depot te kunnen bepalen.

In dit hoofdstuk wordt het tweesporenbeleid, dat in de planperiode 2015-2017 wordt gevolgd, toegelicht.

#### **Spoor 1: Stuurgroep Project Digitale Opslag op Regionaal Niveau**

Archiefdiensten worden geconfronteerd met de toenemende digitalisering van de werkprocessen bij de overheid. Een groeiend aantal gemeenten in de regio heeft de ambitie om binnen enkele jaren geheel digitaal te werken. Dit betekent ook digitaal archiveren en daarmee een groeiende behoefte aan een e-Depot voor de duurzame bewaring en het beheer van digitale archiefbescheiden. Het realiseren en onderhouden van een e-Depot vraagt om forse investeringen in hardware, software en organisatie, die voor kleinere en middelgrote organisaties doorgaans niet alleen zijn op te brengen.

Op 28 mei 2014 vond de startbijeenkomst van het project over duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden plaats in Breukelen. Insteek was een project dat een aanzet moet geven en handvatten bieden om binnen een samenwerking op de schaal van kleine en middelgrote instellingen digitaal overheidsarchief direct vanaf sluiting van de zaak duurzaam te kunnen beheren. Tijdens het overleg is door de projectcoördinator Innovatie Archief2020<sup>8</sup> meegedacht over de projectinhoud.

Tijdens een volgende bespreking op 17 september is door de initiatiefnemer, het RHC Vecht en Venen en de drie RHC's Archief Eemland, Streekarchief Gooi en Vechtstreek en het RHC Zuidoost Utrecht, gesproken over de verdere invulling en fasering van het project. De vier deelnemers vormen een voorlopige stuurgroep. Het project zal zich met name richten op het digitale duurzaamheidsvraagstuk en minder op een specifiek type archiefbestand.

De projectinrichting is als een tweetrapsraket. In de eerste fase wordt gewerkt aan een kaderstelling en een logisch model voor een e-Depotvoorziening. In de tweede fase wordt dit concreet gemaakt en een programma van eisen opgesteld. Tegelijkertijd zal door elk van de vier archiefdiensten nauwe samenwerking worden gezocht met DIV en ICT binnen de (eigen) gemeentelijke organisaties.

---

<sup>8</sup> Archief 2020 is een innovatieprogramma dat speciaal is ingericht om te komen tot een archieffunctie die toekomstvast is. Het doel is om (digitale) overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken voor belanghebbenden. Zie de website van Archief2020: <http://www.nationaalarchief.nl/archief-2020/programma-archief-2020>.



De stuurgroep heeft al verschillende nationale en regionale lopende projecten bekeken en vergeleken met de eigen plannen. Omdat de overlap met het project gemeenschappelijke e-Depotvoorziening Overijssel (AIDO-project<sup>9</sup>) zeer groot is, is contact gezocht met de AIDO-projectleider. Het AIDO-project richt zich op tactisch en strategisch niveau waarbij aandacht is voor aansluiting op een landelijke voorziening en op bewustwording van de bestuurders. Het AIDO-rapport brengt de initiatieven (*best practices*) in beeld op het gebied van het ontwikkelen van een e-Depotvoorziening en geeft inzicht in een functionele afbakening van een e-Depot en de werkwijze voor het duurzaam toegankelijk maken van informatie voor decentrale overheden.

De stuurgroep kan de resultaten van het AIDO-project goed gebruiken als basis waarbij de resultaten worden vertaald naar operationeel niveau.

## **Spoor 2: Projectgroep RHC ZOU en DIV en ICT gemeenten**

Om de doelstelling te realiseren, is het belangrijk dat ook de gemeentelijke archiefvormers, en dan met name de medewerkers DIV en ICT, aan de slag gaan. Zij moeten hun specifieke eisen en wensen formuleren over de informatie die in het e-Depot dient te worden bewaard. De eerste kleine stappen hiertoe zijn in 2014 gezet: het opzetten van een digitaliseringsproject voor de bouwvergunningen van de gemeente Wijk bij Duurstede, dat mogelijk gekoppeld wordt aan de vervanging van de in 2002 door waterschade getroffen dossiers en het onderzoeken welke bestanden uit de gemeentelijke zaaksystemen in aanmerking komen voor bewaring in een e-Depotvoorziening. Het formuleren van specifieke eisen en wensen geldt ook voor het RHC ZOU, want in het e-Depot kunnen naast de digitale archieven van de gemeenten ook gedigitaliseerde archieven en collecties worden opgenomen.

Om een indruk te geven wat er zoal in het e-Depot kan worden bewaard:

1. Digitale archieven van de gemeenten
  - 'digital born' documenten uit het DMS (bijvoorbeeld aanvragen WABO-vergunningen die via het Omgevingsloket Online (OLO) zijn ingediend);
  - gedigitaliseerde papieren documenten, zoals bijvoorbeeld bouwvergunningen.
2. Gedigitaliseerde archieven en collecties van het RHC ZOU
  - kranten;
  - afbeeldingen (beeldbank);
  - veel geraadpleegde archiefstukken, zoals de doop-, trouw- en begraafregisters;
  - toegangen en nadere toegangen.

Een eerste beknopte inventarisatieronde heeft al geleid tot een aantal algemene en organisatorische uitgangspunten voor e-Depot.

### Algemene uitgangspunten

- Eenvoudig, doelmatig en efficiënt;
- Aansluiten bij landelijke ontwikkelingen;
- Voldoen aan landelijk geformuleerde normen (ED3)<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> AIDO: Archief Innovatie Decentrale Overheden <http://archieff2020.org/activiteiten-aido>.

<sup>10</sup> ED<sub>3</sub>: Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie. Versie 2 LOPAI, december 2012.

- Systeemonafhankelijk, dit wil zeggen dat gangbare documentmanagementsystemen, databases en andere digitale systemen die overheden gebruiken, hierop kunnen aansluiten;
- Geschikt voor het RHC ZOU en de deelnemende gemeenten;
- Geschikt voor documenten, databases, beeld- en geluid;
- Werkwijze van algemeen naar bijzonder: beginnen met de meest gebruikte systemen, daarna aandacht voor maatwerk voor de overige systemen en specifieke bestandstypen;
- Opgezet volgens een groei- of blokkendoosmodel dat naar gelang de behoefte en mogelijkheden kan worden uitgebreid;
- Toegankelijkheid en beschikbaarstelling vormen een wezenlijk onderdeel;
- Kennis en ervaringen delen met anderen.

#### Organisatorische uitgangspunten

- Overbrenging vervroegen (naar twee of vijf jaar in plaats van twintig jaar zoals de Archiefwet 1995 nu voorschrijft) of overplaatsen?;
- Bewaring van stukken die ingevolge de Selectielijst in aanmerking komen voor permanente bewaring of met een bewaartermijn van tenminste tien jaar;
- Selectie en vernietiging vormen een integraal onderdeel zodat jaarlijks automatisch een vernietigingslijst gegenereerd kan worden, die leidt tot vernietiging volgens de wettelijke procedure;
- Koppeling met de gemeentelijke DMS-systemen zodat geautoriseerde medewerkers met één zoekvraag kunnen volstaan;
- Virtuele bezoekers hebben toegang tot het deel dat wettelijk openbaar is.

## 4 De organisatie van een e-Depot

**D**e ontwikkeling van e-Depots in Nederland staat nog in de kinderschoenen. In theorie zijn er verschillende opties denkbaar voor de realisatie van een e-Depotvoorziening. In de praktijk zal vooral gekeken moeten worden naar de financiële en organisatorische haalbaarheid. Dit betekent dat de optie om geheel zelfstandig een e-Depot te ontwikkelen voor ons direct afvalt. Voor een kleine archiefdienst als het RHC ZOU zijn twee varianten haalbaar:

1. Een e-Depot geheel of gedeeltelijk samen met andere archiefinstellingen realiseren;
2. Het elders inkopen van e-Depotruimte. Dit kan bijvoorbeeld bij het Nationaal Archief, Het Utrechts Archief of bij een externe marktpartij.

Beide varianten kunnen op verschillende manieren worden vormgegeven. Zo kan in variant 1 gekozen worden om gezamenlijk alle onderdelen van het e-Depot te realiseren of er kan door de afzonderlijke deelnemers een keuze gemaakt worden voor één of meerdere componenten. In beide varianten bestaat de mogelijkheid om de gedigitaliseerde bestanden van het RHC ZOU (kranten en beeldbank) niet in het e-Depot onder te brengen maar, zoals nu het geval is, bij een externe marktpartij door middel van *(web)hosting*<sup>11</sup>.

De twee pilotprojecten uit hoofdstuk 3 moeten een antwoord geven op de vraag welke variant de voorkeur verdient, welke informatie wel of niet in het e-Depot moet worden opgenomen en welke keuzes er gemaakt worden (zie de bijlage).

---

<sup>11</sup> *(Web)hosting* is een dienst op het internet die aan particulieren, instellingen of bedrijven ruimte aanbiedt voor het opslaan van informatie, afbeeldingen, of andere inhoud. Het Engelse woord *hosting* wordt ook veelvuldig in het Nederlands gebruikt en is in het Nederlands een synoniem voor *webhosting*.

## 5 Wat kost het?

Een simpel antwoord op de vraag wat het kost is er eenvoudig niet<sup>12</sup>. Hoewel er verschillende richtlijnen en standaarden zijn om digitaal archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden, bestaan er nog geen internationaal erkende normen of standaarden voor het berekenen van de kosten van duurzame digitale toegankelijkheid. De oorzaak ligt vermoedelijk in het feit dat er geen algemeen geaccepteerde uniforme werkwijze bestaat om duurzame digitale toegankelijkheid vorm te geven. Daarnaast worden de kosten van duurzame digitale toegankelijkheid beïnvloed door een aantal belangrijke keuzes die de archiefvormer in goed overleg met het RHC moet maken. De bijlage biedt een scala aan keuzemogelijkheden op basis van de functies in het OAIS-model<sup>13</sup>.

De insteek van het RHC is dat de voorbereidende (eerste) fase, dit wil zeggen van het definitieve plan voor een e-Depotvoorziening tot en met het opstellen van een concreet bestuursvoorstel, wordt gerealiseerd zonder extra kosten voor de zes gemeenten. Dit betekent wel dat het inspectieplan voor de periode 2015-2017 moet worden aangepast, omdat er sprake is van de ontwikkeling van nieuw beleid.

Uitgaande van het in hoofdstuk 3 besproken tweesporenbeleid kan de benodigde tijd voor de planperiode worden geraamd. De archiefinspecteur neemt namens het RHC deel aan zowel de stuurgroep als aan de projectgroep. Naar verwachting zullen de werkzaamheden van de kant van DIV en ICT voor de medewerkers van de gemeenten aan de projectgroep een vergelijkbaar aantal uren vergen. Per gemeente dient dus per persoon in de planperiode te worden gerekend op 108 uur per jaar.

### Stuurgroep Project Digitale opslag op regionaal Niveau

Vorbereiden vergaderingen, circa 9 keer per jaar	18 uur
Vergaderingen, circa 9 keer per jaar, gemiddeld 2 uur per overleg	18 uur
Reistijd, circa 2 uur per vergadering	18 uur
Praktijkervaring opdoen en kennis uitwisselen	36 uur
<i>Subtotaal per jaar</i>	<i>90 uur</i>
<b>Totaal voor de planperiode 2015-2017</b>	<b>270 uur</b>

### Projectgroep RHC ZOU en DIV en ICT gemeenten

Vorbereiden vergaderingen, circa 5 à 6 keer per jaar	18 uur
Vergaderingen, circa 6 keer per jaar, gemiddeld 2 uur per overleg	12 uur
Reistijd, circa 1 uur per vergadering	6 uur
Kaderstelling	36 uur
Uitwerking keuzemogelijkheden	36 uur
<i>Subtotaal per jaar</i>	<i>108 uur</i>
<b>Totaal voor de planperiode 2015-2017</b>	<b>324 uur</b>

<sup>12</sup> Thijs Hessling; De kosten van duurzame digitale toegankelijkheid. Een scriptie over besparen op de kosten van het permanent bewaren van digitaal archief. Amsterdam, april 2010.

<sup>13</sup> Het OAIS referentiemodel is, door de „voortrekkers“, als uitgangspunt gebruikt voor de ontwikkeling en inrichting van de e-Depots, het digitale archief. Het referentiemodel beschrijft de mogelijke inrichting en processen van een archiefsysteem voor bewaring van digitale archiefdocumenten voor de lange termijn, waardoor gebruik en lezen door de gebruikers is geborgd.

De voorbereidende fase zal volgens bovenstaande raming in totaal bijna 600 uur in beslag nemen. Het opstellen van een bestuursvoorstel in 2017 zal ongeveer 80 uur vergen.

Naar verwachting zal in 2018 fase twee kunnen starten. Op basis van het bestuursbesluit zal er een e-Depotvoorziening kunnen worden opgetuigd en ingericht. Maar voor het zover is, zal er door alle partijen heel veel voorbereidend werk moeten worden verzet om aan beide zijden een goed gefundeerde ‘brug’ te bouwen.

## 6 Wat zijn de risico's?

Het niet realiseren van een e-Depotvoorziening sluit het digitaal werken niet uit, maar heeft als consequentie dat alle digitaal gevormde stukken geprint en op papier gearchiveerd moeten worden. Nog afgezien van de vraag of dit gezien de complexiteit van digitale informatie wenselijk is (denk aan bestandsformaten met functionaliteiten), kan op voorhand gesteld worden dat het onmogelijk is om alle digitale informatie op papier te archiveren. En dan laten we de extra kosten die dit met zich meebrengt, zoals investeren in hardware, kantoorartikelen, opbergmeubilair, archiefruimte en personeel, nog buiten beschouwing.

Het niet investeren in een e-Depotvoorziening leidt tot risico's op een aantal terreinen. In tegenstelling tot wat vaak gedacht wordt vallen de risico's niet onder risicomanagement omdat "niets doen" in strijd is met een wettelijke verplichting<sup>14</sup>.

Een aantal risico's op een rijtje:

**Dienstverlening:** De informatievoorziening raakt meer en meer incompleet met als gevolg dat medewerkers en klanten onvolledige of onjuiste informatie krijgen en dat besluiten worden genomen op basis van verkeerde informatie.

**Bedrijfsvoering:** Het zoeken naar digitale informatie in meerdere systemen kost veel tijd. Dit is inefficiënt en ineffectief. Ook is het vaak moeilijk om de authenticiteit, integriteit en de betrouwbaarheid van digitale documenten vast te stellen. Veel specifieke applicaties waarin informatie wordt bewaard voldoen niet aan de regelgeving voor wat betreft digitale duurzaamheid.

**Juridische bewijslast:** Ook al staat de gemeente in haar recht, rechtszaken kunnen worden verloren als het bewijsmateriaal ondeugdelijk of niet vindbaar is.

**Administratieve en financiële verantwoording:** incomplete informatie bemoeilijkt het verantwoorden van het overheidshandelen aan controle instanties of hogere overheden. Ook bestaat het gevaar dat niet (tijdig) aan verplichtingen kan worden voldaan of dat verplichtingen niet tijdig worden beëindigd omdat de onderliggende documenten zoek zijn.

**Cultuurhistorisch erfgoed:** Informatie van cultuurhistorische waarde kan geheel of gedeeltelijk verloren gaan. Hierdoor worden de mogelijkheden voor historisch onderzoek beperkt.

Naast de bovengenoemde risico's is er ook een aantal risico's ten aanzien van de haalbaarheid van dit plan:

- Het uitvallen of vertrek van de archiefinspecteur van het RHC. De functie van archiefinspecteur vereist een specifieke deskundigheid en ervaring die niet gemakkelijk is te vervangen, zeker niet binnen een kleine organisatie als het RHC;
- De medewerkers DIV en ICT van de zes gemeenten kunnen, om allerlei plausibele redenen, onvoldoende kunnen bijdragen om in 2017 een verantwoord voorstel voor een e-Depotvoorziening aan te bieden aan het bestuur;
- Eventuele nieuwe bezuinigingen kunnen bij het RHC en/of bij de gemeenten nadelige gevolgen hebben voor de uitvoering van het plan.

---

<sup>14</sup> Archiefwet 1995 artikel 3: De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

## Bijlage

### Overzicht van keuzemogelijkheden voor de archiefvormer en het RHC<sup>15</sup>

Categorie	Keuzemogelijkheden	Beknopte toelichting
<b>Algemeen</b>	<i>Wat moet een archiefvormer zelf geregeld hebben om aan te kunnen sluiten op een e-Depot?</i>	
	Is het informatiebeheer bij de zorgdrager op orde?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visie op archivering verankerd in werkprocessen;</li> <li>● Waardering en selectie van informatieobjecten en dossiers op orde.</li> </ul>
	Is de archiefvormer zich bewust van de noodzaak van archivering van digitale informatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicatoren hiervoor zijn: bewust maken, projecten, gedrag.</li> </ul>
	Wat is het beleid voor digitale archivering?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vervangingsbesluit genomen?</li> <li>● Procesgang <i>digital born</i> en gedigitaliseerd (<i>reborn</i>);</li> <li>● Hoe omgaan met hybride periode?</li> <li>● Metadataset;</li> <li>● Voortijdige overbrenging / overplaatsing?</li> </ul>
	Hoe krijg je aandacht van bestuurders voor deze problematiek?	<p>Welk thema biedt lokaal aanknopingspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Risicobeheersing?</li> <li>● Lokaal cultureel erfgoed?</li> </ul>
<b>Opname</b>	<i>Welke keuzes moet een archiefvormer maken bij de opname/overdracht van stukken in het e-Depot?</i>	
	Welke informatieobjecten komen in aanmerking om opgenomen te worden in een e-Depot?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verschillende soorten informatieobjecten (audio, video, websites, zaken, digital born en gescande documenten, e-mails etc.).</li> <li>● Beleid voor geaccepteerde bestandsformaten?</li> <li>● Uit welke bronnen (b.v. DMS, taakspecifieke systemen, financiële systemen etc.)?</li> <li>● Wat is de fasering hierin?</li> </ul>
	Op welk moment worden duurzaam te bewaren informatieobjecten overgebracht naar het e-Depot?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tijdens de behandeling van een zaak?</li> <li>● Na afsluiten van een zaak?</li> <li>● Wettelijke overbrengstermijn van 20 jaar?</li> </ul>
	Hoe wordt de informatie overgebracht naar het e-Depot?	<p>Gebeurt dit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Met een on-line (realtime) koppeling?</li> <li>● Batch-gewijs (SIP-creator)?</li> </ul>

<sup>15</sup> Ontleend aan “Onderzoek Functionaliteit e-Depot Decentrale Overheden”, uitgevoerd door Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Conceptversie 0.61 d.d. 31-10-2014.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Via ftp, cifs etc.?</li> </ul>
	Worden er prioriteiten gesteld in het opnemen van informatieobjecten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Op basis van risicoanalyse van de processen of anders?</li> <li>● Per soort informatieobjecten (eerst documenten, vervolgens ...)</li> <li>● Per (bron)systeem?</li> </ul>
	Zijn de acceptatiecriteria die de beheerder hanteert bij de archiefvormer bekend?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wat is het juiste aanleverformaat?</li> <li>● Omvang van de SIP's?</li> <li>● Criteria voor de metadatering?</li> </ul>
<b>Opslag</b>	<i>Welke eisen stelt de archiefvormer ten aanzien van informatieobjecten in het e-Depot?</i>	
	Hoe worden informatieobjecten en metadata opgeslagen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bij elkaar in packages?</li> <li>● Van elkaar gescheiden, of</li> <li>● Gecombineerd (b.v. ten behoeve van de performance).</li> </ul>
	Hoe is de back-up en recovery geregeld in het e-Depot?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Back-up?</li> <li>● Recovery?</li> </ul>
	Hoe is de authenticiteit en integriteit van informatieobjecten gewaarborgd door de beheerder?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Beleid, procedures en processen voor het veiligstellen van inhoud (niet veranderbaar).</li> <li>● WORM-infrastructuur?</li> <li>● Mogelijkheden tot auditing en certificering?</li> </ul>
	Waar wordt de informatie fysiek opgeslagen? Wat is de exit-strategie voor het e-Depot?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kan het beheer desgewenst elders worden ondergebracht?</li> <li>● Onder welke wetgeving valt het e-Depot (Patriot Act<sup>16</sup>)?</li> <li>● Welke eisen stelt dit aan de huidige beheerder?</li> <li>● Hoe wordt informatie beschikbaar gesteld voor de eventuele overdracht aan een derde partij?</li> </ul>
<b>Metadatabeheer</b>	<i>Welke keuzes moet de archiefvormer maken over het bij de aangeboden informatieobjecten opnemen van metadata?</i>	
	Welke standaarden gebruiken archiefvormer en e-Depot voor metadata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Welk profiel wordt gebruikt? Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)?</li> <li>● Is mapping van medadataprofielen nodig?</li> <li>● Is er behoefte aan specifieke metadata?</li> <li>● zijn de gebruikte metadata voldoende voor alle doelgroepen?</li> </ul>
<b>Beheer</b>	<i>Welke keuzes moet de archiefvormer maken over het beheer en de verwerving van een e-Depot?</i>	

<sup>16</sup> De Amerikaanse antiterrorwet, Patriot Act, conflicteert in ernstige mate met de principes die gelden in de Europese Unie en al helemaal met de Europese richtlijnen omtrent privacy.



	Hoe kan een archiefvormer een e-Depot verwerven?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelf doen?</li> <li>• Gezamenlijk met RHC's in de provincie of breder?</li> <li>• Externe aanbieder?</li> </ul>
	Welke inzichten biedt de business-case voor een e-Depot?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat zijn de kosten/baten van een e-Depot?</li> <li>• Hoe verhoudt zich dit tot geen e-Depot (zelf doen)?</li> <li>• Hoe verhoudt zich dit tot de papieren documenten in de archiefbewaarpplaats (BC vervanging)?</li> </ul>
	Hoe kan de archiefvormer de verantwoordelijkheden van het archief toetsen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audits?</li> <li>• Certificering ED3?</li> <li>• Jaarverslag van de archivaris?</li> </ul>
	Welke afspraken zijn er ten aanzien van het e-Depot gemaakt over dienstverlening en prestaties?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijvoorbeeld over beschikbaarheid, performance etc.</li> </ul>
<b>Preservering</b>	<i>Welke keuzes moet de archiefvormer maken over het preserveren van in het e-Depot opgeslagen informatieobjecten?</i>	
	Welke preserveringsstrategie kiest men voor het e-Depot? Is de archiefvormer hiermee akkoord?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emulatie/migratie/conversie?</li> <li>• Voor alle typen informatieobjecten dezelfde strategie?</li> </ul>
<b>Toegang</b>	<i>Welke keuzes moet de archiefvormer maken over het ter beschikking stellen aan derden van de informatie in het e-Depot?</i>	
	Welke doelgroepen onderscheidt de archiefvormer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publiek, professionals, gebruikers etc.</li> <li>• Wat is hun informatiebehoefte? Sluit de beschrijving van het archief (metadatering) hierop aan?</li> </ul>
	Via welke kanalen zijn de informatieobjecten uit het e-Depot toegankelijk?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online of ook via de publieksbalie(s)?</li> <li>• En via welke websites: archiefvormer, e-Depot, anders b.v. archieven.nl?</li> <li>• De inhoud achter een betaalmuur, of directe toegang?</li> <li>• Hoe zijn de archieven beschreven (ISAD(G))?</li> </ul>
	In welke bestandsformaten worden de informatieobjecten aan de gebruikers aangeboden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De originele formaten of aangepaste?</li> <li>• Onderscheid naar doelgroep?</li> </ul>
	Houdt het e-Depot zich aan het wettelijk kader voor openbaarheid van informatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is het onderscheid tussen de openbaarheid van wettelijk overgebrachte informatie en 'uitgeplaatste' informatieobjecten goed geregeld?</li> <li>• Wordt de privacywetgeving correct toegepast?</li> </ul>
	Wat moet er geregeld worden om te	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de archiefvormer directe</li> </ul>

	zorgen dat de informatie in het e-Depot voor de archiefvormer toegankelijk is?	queries stellen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is er een directe koppeling? Aansluiting op de systemen van de zorgdrager (DMS)?</li> </ul>
<b>Vernietigen (niet in OAIS)</b>	<i>Welke keuzes moet de archiefvormer maken met betrekking tot de voor vernietiging in aanmerking komende informatie? (indien opgenomen in het e-Depot)</i>	
	Is er in het e-Depot een functionaliteit opgenomen voor de vernietiging?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien ja, hoe ziet die eruit?</li> <li>• Vernietiging informatieobjecten?</li> <li>• Vernietiging metadata?</li> </ul>
	Wie bewaakt de bewaartermijnen en initieert het vernietigen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt het e-Depot (op basis van metadata) welke informatie in aanmerking komt voor vernietiging?</li> <li>• Houdt de archiefvormer de regie en geeft hij opdracht tot vernietiging?</li> </ul>