

Vervolgaanpak e-depot voorzieningen

Sessie 28 januari 2016

Introductie – even voorstellen...

Aanwezig:

1. Jamil Jawad
2. Theo Peters
3. Adrie Spruit
4. Mark Backer
5. Rudy Verhulsdonck
6. Peter Oude Heuvel
7. Gijsbert Kruithof
8. Pepijn Lucker
9. Wim Vis
10. Elaine Bastiaenen
11. Timo van Houdt
12. Gerard Mulder
13. Leo Schilperoord
14. Arnoud Glaudemans
15. Peter van Diermen

16. Florian de Jong
17. Rene Zijlstra
18. Hans Mannaert
19. Paul Schindeler
20. Annette Allaart
21. Wiel Swinckels

Verhinderd:

1. Ivo Dahlmans
2. Jeffrey Gortmaker
3. Cees van Westrenen
4. Frans Smit
5. Annemieke Adema
6. Dick de Vries
7. Femia Siero
8. Erik de Ree

Agenda

1. Inleiding opdracht "vervolg e-depot voorzieningen".
2. Belangrijkste definities en begrippen.
3. Brede kijk op e-depotvoorzieningen in relatie tot informatiebeheer.
4. Welke keuzemogelijkheden hebben zorgdragers?
Vier varianten voor e-depot voorzieningen.
5. Functioneel model voor e-depot voorzieningen inclusief gehanteerde (referentie-)modellen.
6. Eerste uitwerking van benodigde functies.
7. Eerste aanzet tot een programma van eisen.
8. Eerste "vertaling" van de varianten en functies richting architectuur (GEMMA, WILMA en PETRA).
9. Benodigde voorbereidingen door Zorgdragers (optioneel).
10. Werkafspraken en volgende bijeenkomst.

1. Inleiding

- Vervolg op rapport van februari 2015 “Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden”.
- Prima basis om met zorgdragers en leveranciers toe te werken naar een set van eisen voor e-depot voorzieningen.
- Beschreven varianten, functionele beschrijvingen moeten verder worden uitgewerkt.
- Resultaten moeten voor zorgdragers mogelijkheid bieden om e-depot voorzieningen te (laten) ontwikkelen.
- Resultaten moeten gebruikt kunnen worden voor het opstellen van aanbesteding- en bestekteksten.
- Op te leveren per einde maart:
 - Varianten in e-depot voorzieningen
 - Uitgewerkte functionele beschrijvingen
 - Vertaling richting architectuur (GEMMA, WILMA en PETRA)
 - Programma van eisen voor e-depot voorzieningen)

Hoe gaan we het doen?

Stuurgroep AIDO / VNG (opdrachtgever)

- Jamil Jawad aanwezig als vertegenwoordiger
- Theo Peters (opdrachtnemer) en Peter Oude Heuvel (projectleider) rapporteren.

Kernteam

- Peter, Adrie, Mark, Ivo en Rudy leveren initiële content en bereiden de werkgroep sessies voor.
- Ivo en Rudy zorgen ervoor dat hun achterban betrokken wordt.
- Peter coördineert, organiseert en verwerkt verzamelde content tot eindproducten.

Werkgroep

- In 2 tot 3 werk sessies (januari t/m maart) worden zij betrokken bij het opstellen van alle op te leveren resultaten.

1. Inleiding – conclusies en aanbevelingen vorig rapport

Rol en positie van een e-depot

Conclusies	Aanbevelingen
Een e-depot heeft een rol voor het duurzaam bewaren en toegankelijk houden van informatie. In de praktijk wordt een e-depot meestal breder gezien dan louter een digitale archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet. Het is dan een opslagplaats voor duurzaam te bewaren informatie.	Start een traject samen met zorgdragers, om op basis van dit rapport de beide varianten voor invulling van e-depot, verder uit te werken.

Conclusies	Aanbevelingen
Het duurzaam bewaren en toegankelijk maken van informatie, ontwikkelt zich als een element van "open overheid". Dit is een concept dat omarmd is door het informatiemanagement van decentrale overheden. Archivarissen hebben daarin een rol, maar niet als enige.	Benader het vraagstuk vanuit het brede perspectief van informatiemanagement en o.a. open overheid. Bevorder dat archivarissen hun rol daarin goed kunnen invullen, in nauwe samenwerking met anderen.
De wijze waarop archiefvormers willen aansluiten op een e-depot is situatieafhankelijk. Wij onderscheiden daarvoor aansluitscenario's.	Werk de aansluitscenario's uit in de vorm van een handreiking voor archiefvormers (wat is mijn positie en welk traject is voor mij geschikt?), samen met Archief2020. Gebruik dit rapport, met name het hoofdstuk over architectuur, om de domeinarchitecturen van gemeenten (GEMMA), provincies (PETRA) en waterschappen (WILMA) aan te passen.

1. Inleiding – conclusies en aanbevelingen vorig rapport

Betrokkenheid archiefvormers

Conclusies	Aanbevelingen
De aansluiting op een e-depot vereist een bepaald kwaliteitsniveau van de informatievoorziening in de organisatie van een archiefvormer. De manier waarop dit ingevuld wordt, is een eigen verantwoordelijkheid.	Bevorder, vanuit een besef dat het veel tijd kost, dat archiefvormers prioriteit geven aan het voorbereiden van hun organisatie op het digitaal bewaren en toegankelijk maken van informatie.
Door verschillende kwaliteitsniveaus en keuzes voor varianten om e-depot in te vullen, is de huidige vraag van archiefvormers voor e-depot erg divers. Dit leidt tot een versnipperd aanbod, terwijl meer samenwerking juist voor de hand ligt.	Zorg voor uitwisseling van kennis. Ontwikkel een handreiking om de functionele keuzes (uit hoofdstuk 5) voor archiefvormers, gemeenschappelijk te beantwoorden. Betrek archiefvormers daarbij in de vorm van workshops. Metadatering is een essentiële functie voor het opslaan van informatie in e-depots. Zorg dat TMLO als standaard wordt geaccepteerd en ingevoerd. Daarmee is een belangrijke basis gelegd voor eenduidigheid in de opslag, het beheer en het toegankelijk maken van informatie.

1. Inleiding – conclusies en aanbevelingen vorig rapport

Dienstverlening e-depots

Conclusies	Aanbevelingen
Er is bij archiefvormers geen gedeeld beeld over de gewenste dienstverlening die van aanbieders e-depot wordt gevraagd.	Onderzoek of voor archiefvormers samen/ gemeenschappelijk een vraag ontwikkeld kan worden om e-depot functionaliteit in te vullen. Kijk of het de basis kan zijn voor een aanbestedingstraject, waarin rekening wordt gehouden met eventuele varianten, of tijdelijke oplossingen. Werk keuzes en consequenties verder uit en vertaal dit naar een business-case, die door zorgdragers gebruikt kan worden als basis voor een eigen implementatiestrategie.
De dienstverlening voor duurzaam, toegankelijk bewaren van digitale informatie is volop in ontwikkeling (nog weinig aanbieders, dienstverlening diffuus, veel projecten in pilot-fase). Op dit moment wordt veel maatwerk geboden, maar iedere organisatie een eigen oplossing laten implementeren is, zeker op termijn, niet realistisch.	Start een precompetitieve dialoog met mogelijke aanbieders om hen te interesseren in gestandaardiseerde dienstverlening en onderzoek onder welke voorwaarden zij deze willen aanbieden.

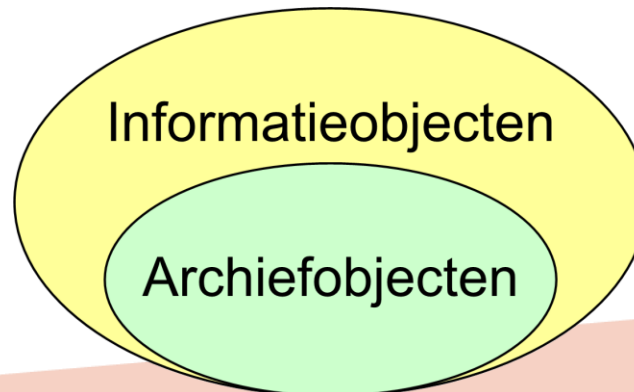
2. Belangrijkste definities en begrippen

- Informatieobject
- Archiefobject
- Informatiebeheer
- Archiefbeheer
- Archiefruimte
- Archiefbewaarplaats
- e-Depot
- Zorgdrager (is niet beheerder)
- Overbrengen
- Uitplaatsen
- Vervreemden

2. Belangrijkste definities en begrippen

- **Informatieobject:** een afgebakend geheel van samenhangende informatie (of gegevens), vastgelegd op een of meer gegevensdragers, met een zelfstandige betekenis en dat als eenheid kan worden verwerkt.
- **Archiefobject:** een informatieobject dat met bevroren, niet meer wijzigbare, content (inhoud) en de status dat het archief is, wordt bewaard als documentatie van onder andere uitgevoerde werkprocessen.

Het begrip archiefobject is een verbijzondering van het begrip informatieobject.

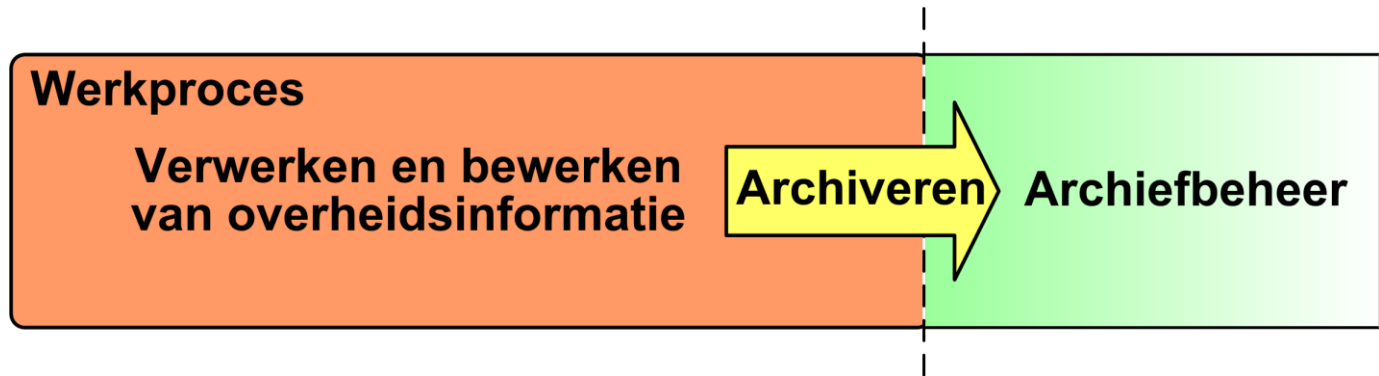


2. Belangrijkste definities en begrippen

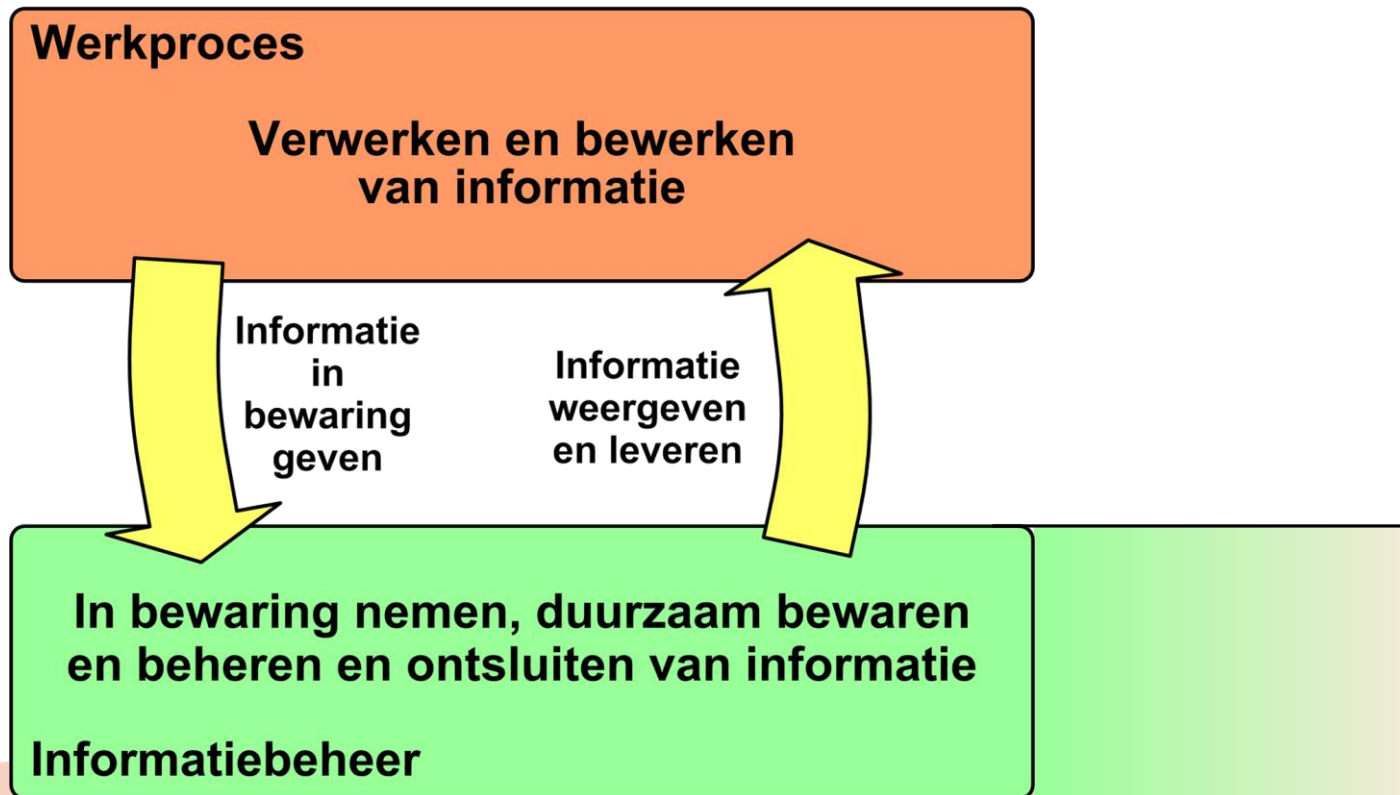
- **Informatiebeheer:** het aandachtsgebied dat bestaat uit het in bewaring nemen, het duurzaam bewaren en beheren en het ontsluiten van informatieobjecten.
- **Archiefbeheer:** het aandachtsgebied dat bestaat uit het in bewaring nemen, het duurzaam bewaren en beheren en het ontsluiten van archiefobjecten.
- Toelichting - opdracht onderzoek onder andere:
 - e-depot als brede informatieopslagfunctie;
 - e-depot voor lokale opslag van informatie.
- Informatiebeheer en informatieobject zijn de basis voor uitwerking

Nog een reden voor de informatiebeheer benadering

Oud:



Nieuw:



Archiefruimte en Archiefbewaarpplaats

- Archiefruimte:
Een bij of krachtens de Archiefwet aangewezen ruimte voor de bewaring van archief(-objecten) in afwachting van overbrenging naar een archiefbewaarpplaats.
 - Archiefbewaarpplaats:
Een bij of krachtens de Archiefwet voor de blijvende bewaring van archief(-objecten) aangewezen bewaarplaats.
- 

Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de Archiefwet is belast met de zorg voor archief(-objecten). De zorg betreft de bestuurlijk verantwoordelijkheid voor archief(-objecten).

Toelichting:

- In de Archiefwet worden in de artikelen 27, 30 en 35 als zorgdrager voor decentrale overheden de besturen genoemd van de organisaties in de drie decentrale bestuurslagen.
- In de praktijk worden zowel de desbetreffende organisaties als de bestuurders van die organisaties als zorgdrager genoemd.
- Zorg is niet hetzelfde als beheer. Bij uitplaatsing en overbrenging gaat het beheer over naar een andere partij, maar het zorgdragerschap niet. Decentrale overheden blijven altijd zorgdrager van door hen gevormd archief, vervreemding uitgezonderd. Om diezelfde reden blijven decentrale overheden ook na overbrenging verantwoordelijk voor de kosten van het beheer van door hen gevormd archief en vervolgens overgebracht archief.
- Bij het Rijk werkt dit anders. Zo zijn ministeries na overbrenging geen zorgdrager meer van het overgebrachte archief.

e-Depot

Een geautomatiseerd informatiesysteem voor het in bewaring nemen, het duurzaam bewaren en beheren en het ontsluiten van digitale informatieobjecten (inclusief archiefobjecten) of (alleen) archiefobjecten (verbijzondering van informatieobjecten) met minimaal functionaliteit voor het herstellen van de toegankelijkheid van de genoemde objecten wanneer die door veranderingen in de ICT verloren dreigt te gaan.

Overbrengen, uitplaatsen, vervreemden

- Overbrengen:

Het overbrengen door de zorgdrager van archief naar een archiefbewaarplaats.

De Archiefwet bepaalt dat archief dat niet voor vernietiging in aanmerking komt uiterlijk na 20 jaar wordt overgebracht.

De overdracht betreft het beheer en niet de zorg voor archief.

- Uitplaatsen:

Het overdragen door de zorgdrager van het beheer van archief aan een andere dan de eigen archiefbeheerder.

Dit voorafgaand aan een later moment van overbrenging. Uitplaatsen is een vorm van uitbesteden van de uitvoering van het beheer.

- Vervreemden:

Het overdragen door de zorgdrager aan een andere zorgdrager van het eigendom van en de zorg voor archief.

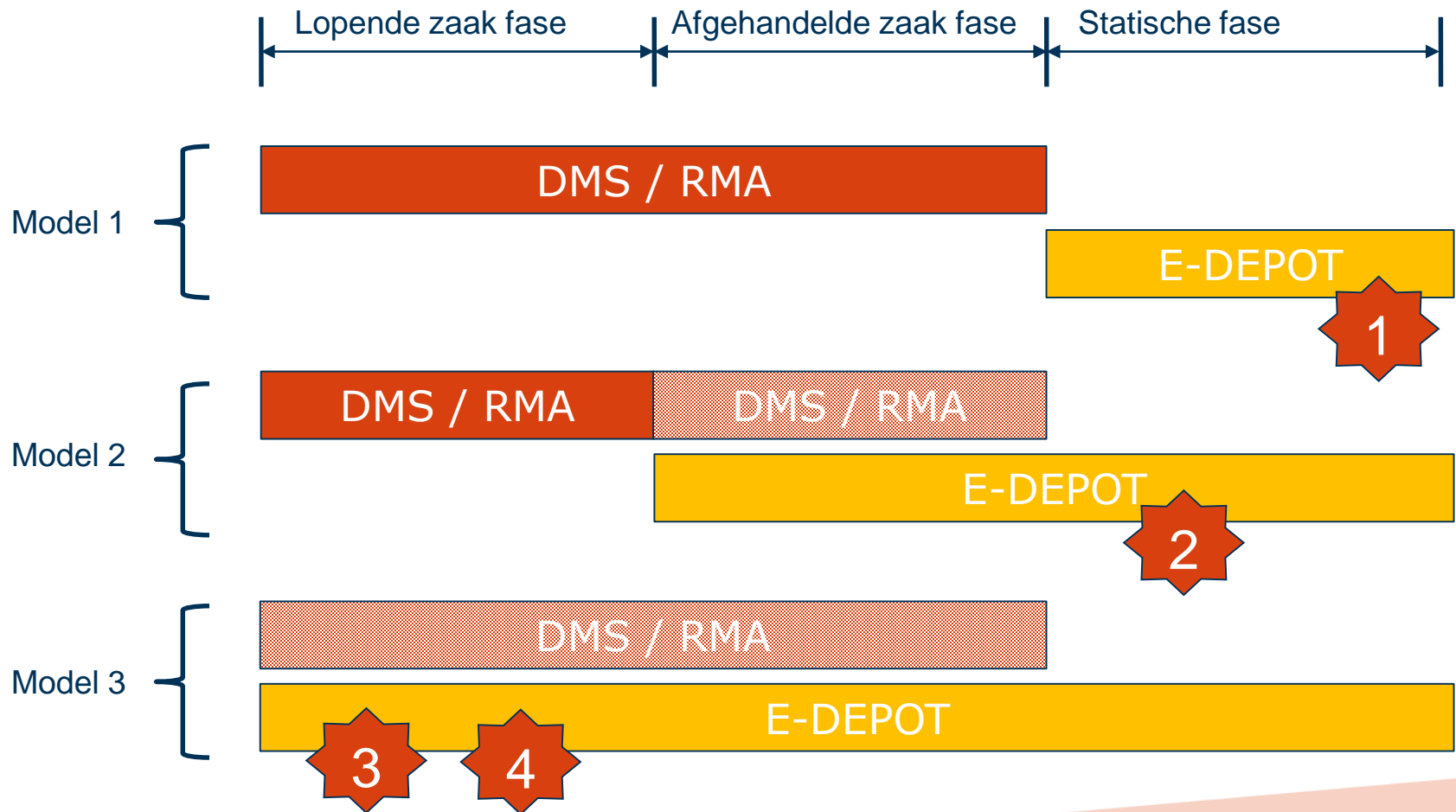
4. Keuzemogelijkheden voor zorgdragers: vier varianten inzet e-depot voorzieningen

Als een zorgdrager de inzet van een e-depot overweegt is het van belang te weten welke (primaire) functies of doeleinden het e-depot dient te vervullen:

1. Digitale archiefbewaarpplaats voor opslag van blijvend te bewaren archiefobjecten na overbrenging (in de statische fase) of
2. Digitale archiefruimte voor opslag van zowel blijvend als niet blijvend te bewaren archiefobjecten na afhandelen van een zaak of
3. Digitaal archiefsysteem voor opslag van zowel blijvend als niet blijvend te bewaren archiefobjecten voor afhandelen van een zaak of
4. Brede informatieopslag van zowel blijvend als niet blijvend te bewaren archiefobjecten en andere informatieobjecten.

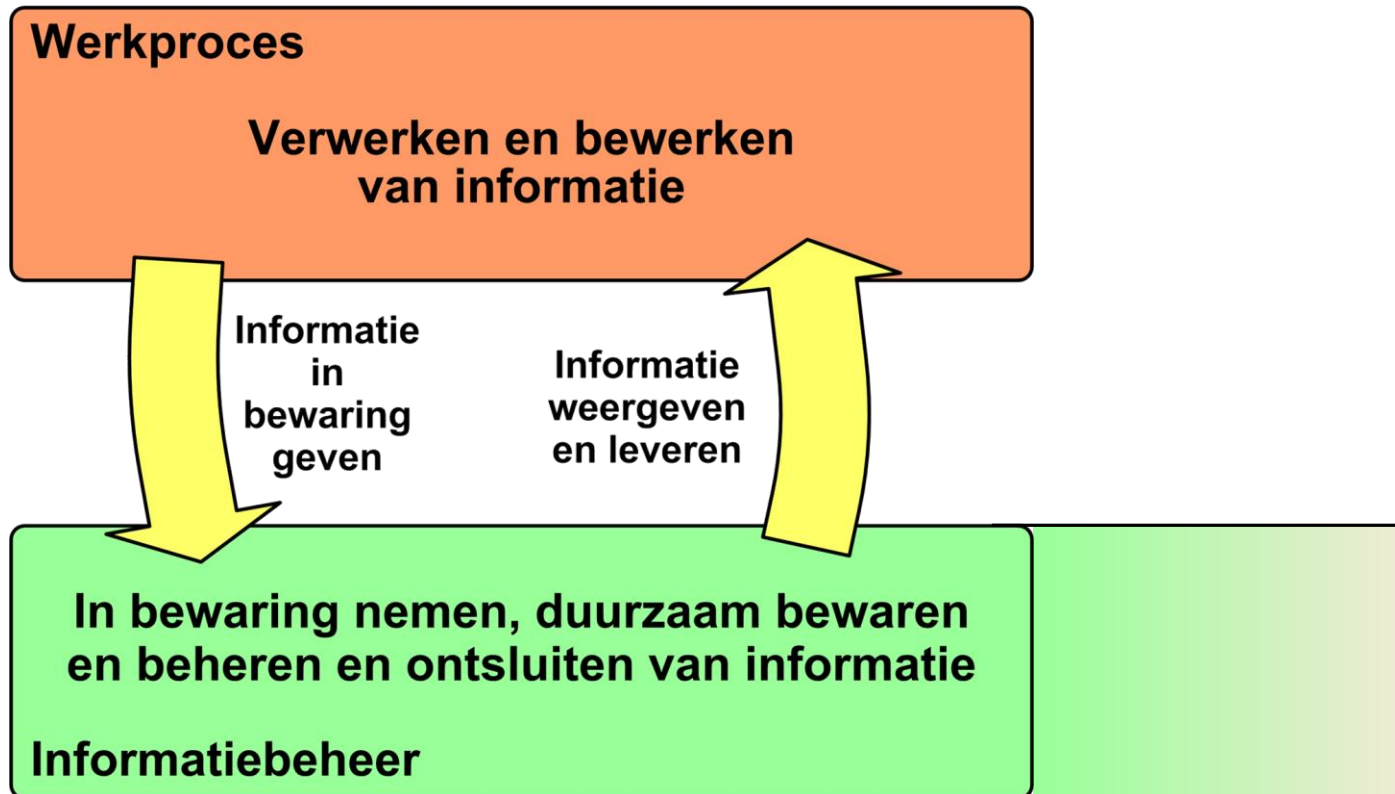
Alle varianten worden inhoudelijk uitgewerkt, verdiept en toegelicht. Voor iedere variant worden de relevante informatiebeheer functies en de keuzes en consequenties voor de zorgdragers beschreven.

Positionering varianten in het primaire proces

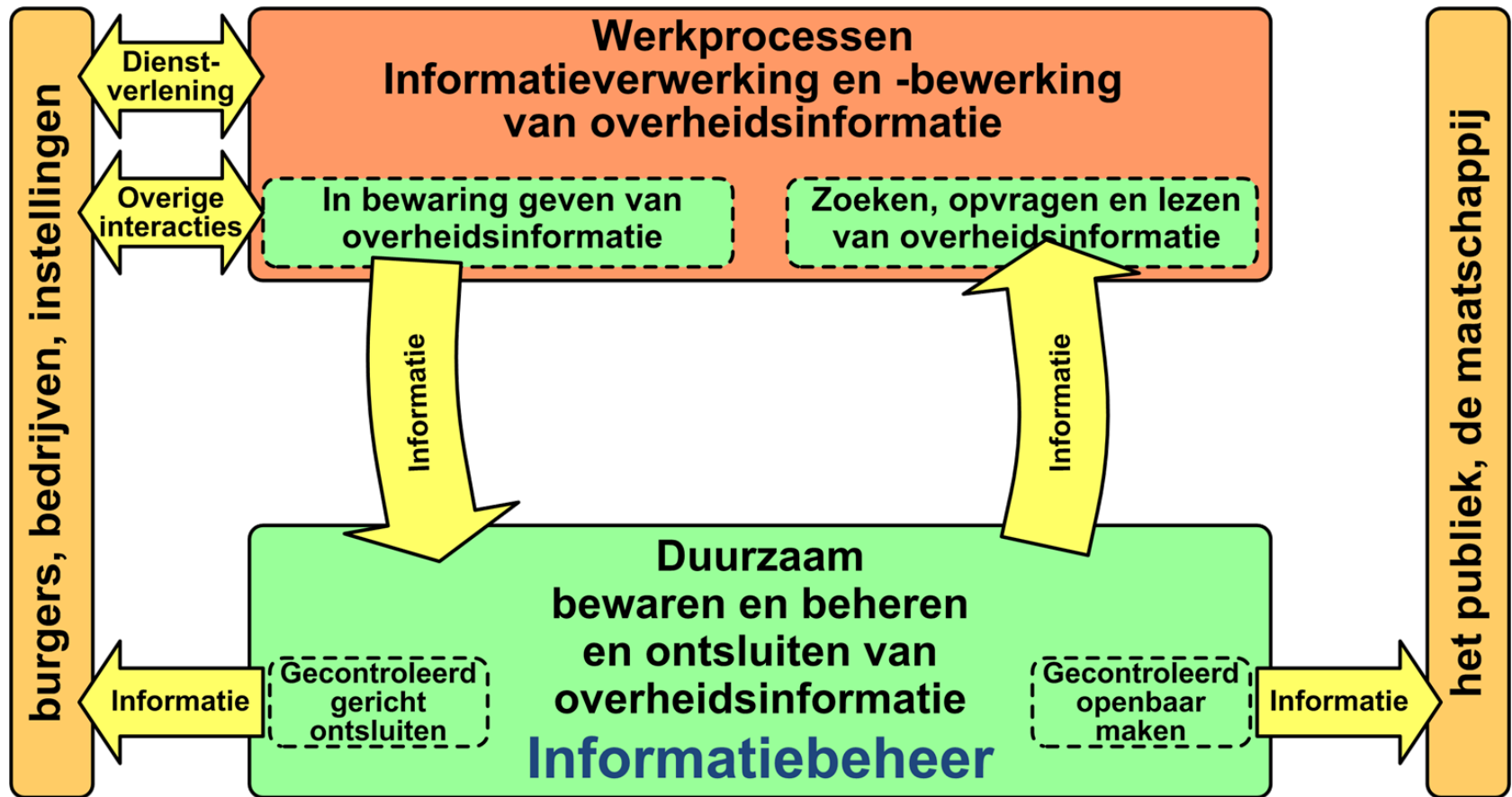


Modellering informatiebeheer

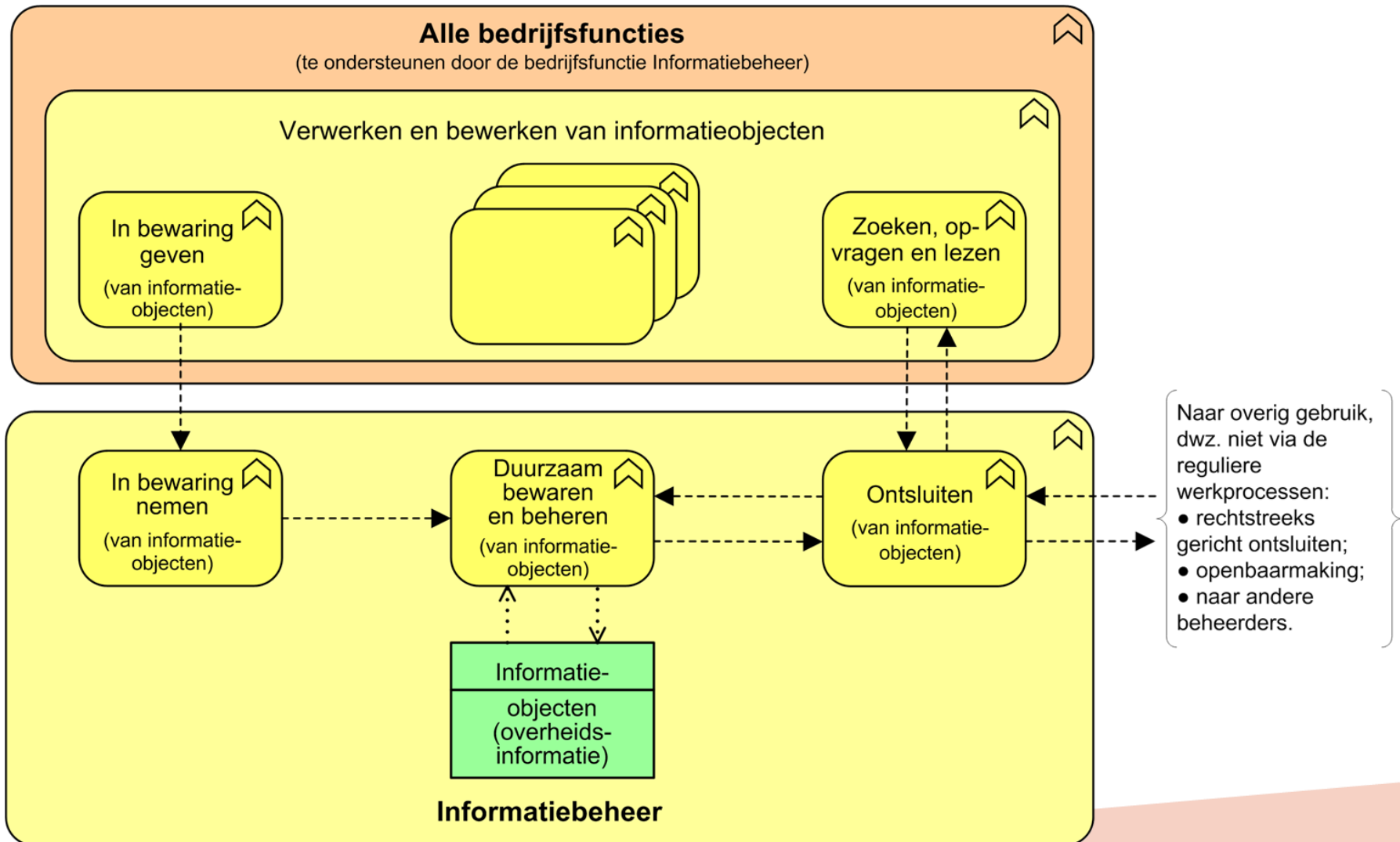
Informatiebeheer en werkprocessen (1)



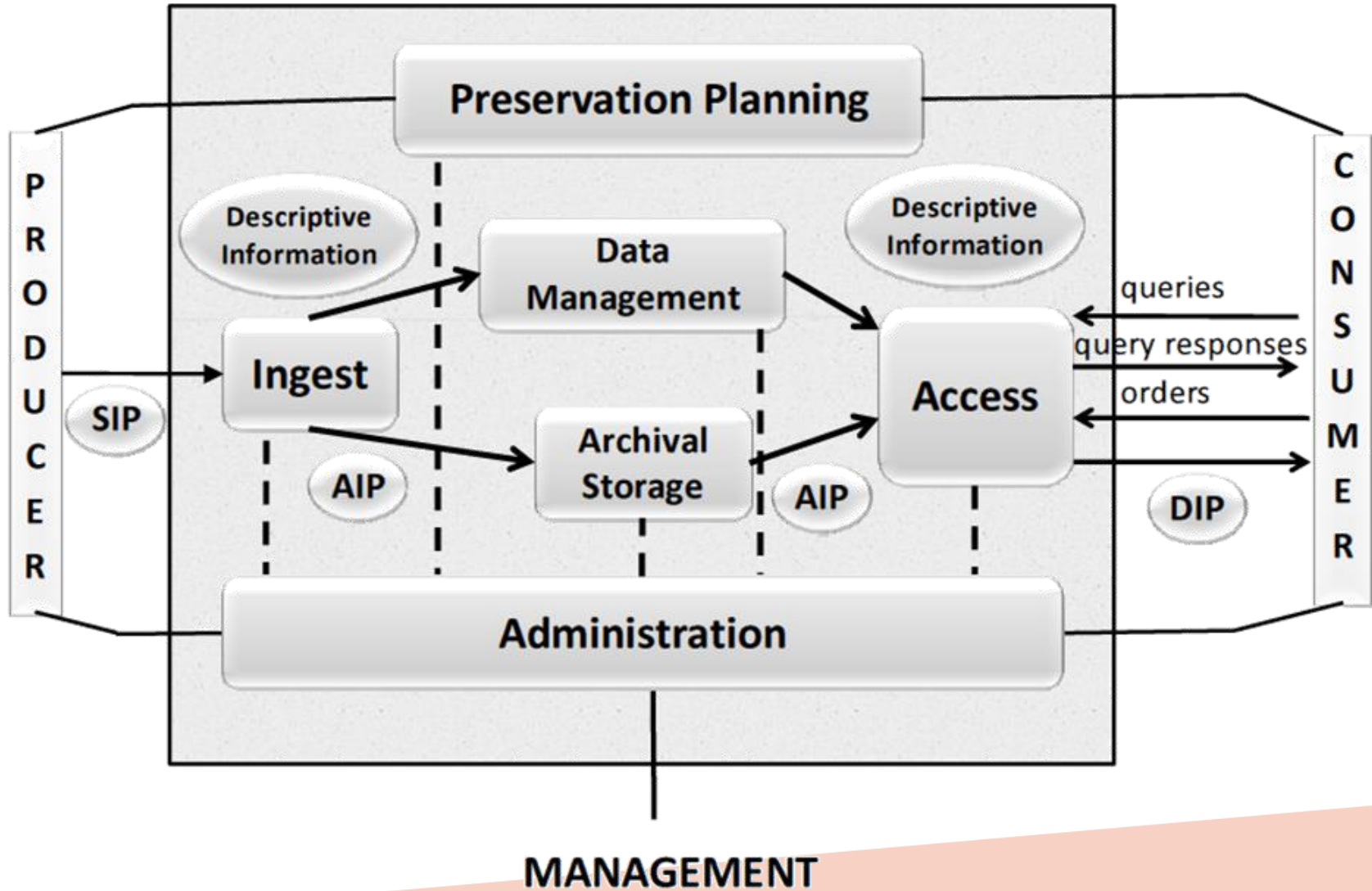
Informatiebeheer en werkprocessen (2)



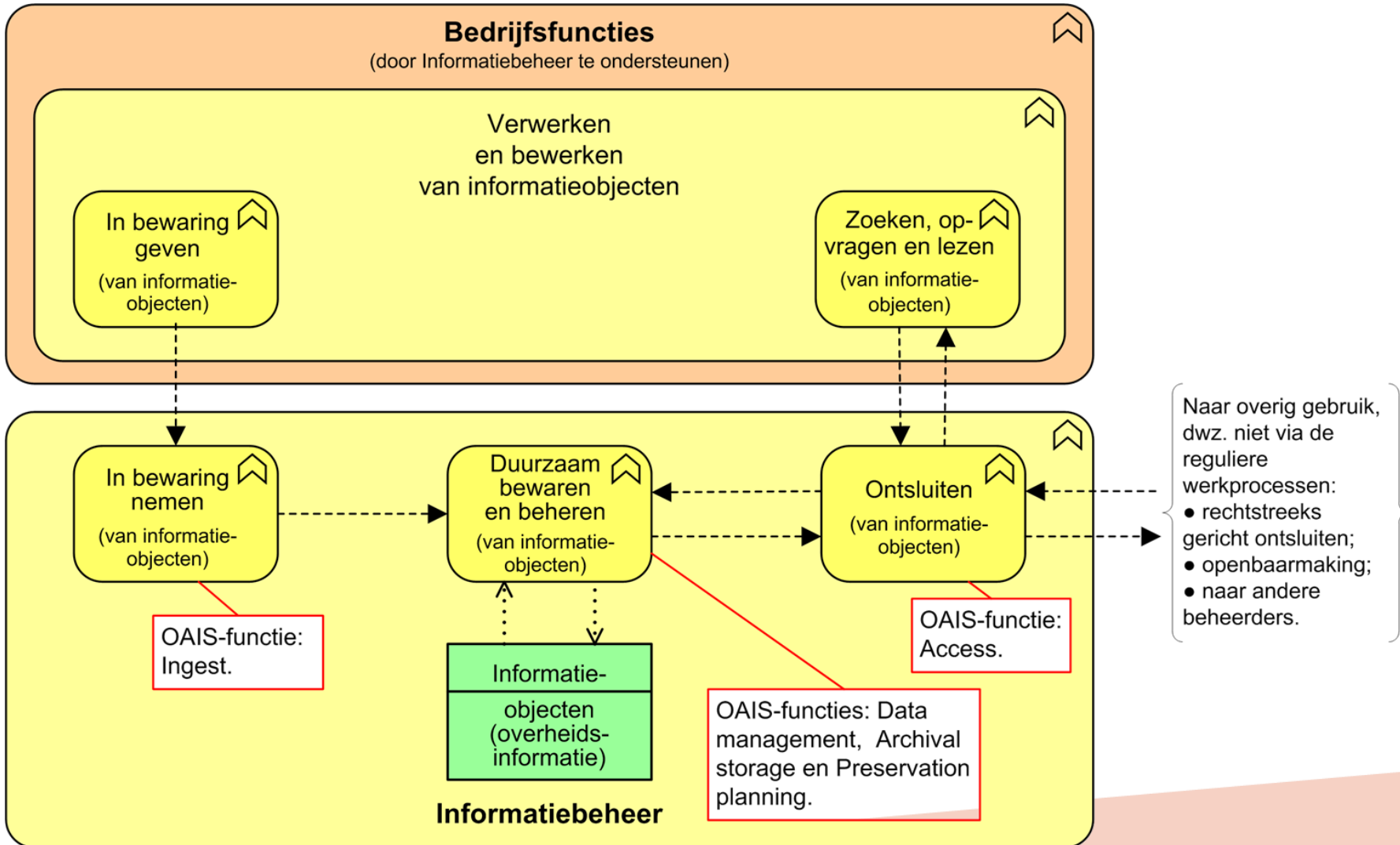
Informatiebeheer en werkprocessen (3)



OAIS



Informatiebeheer en het OAIS



**Functies informatiebeheer
=
basis voor functies e-Depot**

Functies informatiebeheer

Functies voor de uitvoering (niet de inrichting) van informatiebeheer, tevens generiek model van functies voor het geheel aan e-Depot-varianten.
2016.01.27

In bewaring nemen van informatieobjecten.
(OAIS: Ingest)

- Ontvangen informatieobjecten
- Waarderen en selecteren van informatieobjecten
- Controleren en completeren van content
- Controleren en completeren van metagegevens
- Converteren en genereren informatieobjecten voor opslaan

Opslaan en duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten.
(OAIS: Archival Storage, Data Management en Preservation Planning).

- Opslaan van informatieobjecten (OAIS: Archival storage).
- Coördineren en administreren informatieobjecten in opslag (OAIS: Data management en Administration).
- Coördineren en administreren metagegevens in opslag (metagegevensregister) (OAIS: Data management en Administration).
- Documenteren beheer en gebruik van informatieobjecten
- Behouden toegankelijkheid van informatieobjecten (OAIS: Preservation planning).
- Verwijderen en vernietigen van informatieobjecten (OAIS: Data management)

Ontsluiten van informatieobjecten
(OAIS: Access).

- Zoeken, vinden en selecteren van informatieobjecten
- Genereren van weergaven en reproducties
- Weergeven van informatieobjecten
- Leveren van informatieobjecten aan werkprocessen
- Publiceren van informatieobjecten
- Leveren van informatieobjecten voor hergebruik door burgers en bedrijven
- Exporteren van informatieobjecten

Algemeen beheer
OAIS: Common services en Administration

- Beheren basisbestanden (informatiemodellen, metagegevensschema's, classificatieschema's, waardentabellen, selectielijst(en), opslagformatenlijst etc.)
- Beheren viewers en andere software zoals emulatiesoftware.
- Beheren digitale koppelingen, een beveiligd netwerk en beveiligde verbindingen
- Toegangsbeheer

Informatieobjecten

Eisen e-Depot

Van functies naar eisen

- Kan op meerdere manieren.

O.a.:

- Functies uitschrijven
 - Subsystemen beschrijven
- 

Voorbeelden uitgeschreven functies

Controleren en completeren metagegevens

De ontvangen informatieobjecten worden gecontroleerd op het voldoen aan de eisen zoals per categorie informatie-objecten is vastgelegd in een metagegevensschema.

Voor decentrale overheden is dat primair het TMLO of een daarvan afgeleide variant.

Een en ander is inclusief het controleren op metagegevens met betrekking tot authenticiteit, toegangsbeheer, openbaarheid, beheer en gebruik, classificaties en een beschrijving van het object.

Zo nodig worden de metagegevens van de op te slaan informatieobjecten aangevuld met gegenereerde metagegevens aan de hand van wat is ontvangen of met een vertaaltabel geconverteerd naar metagegevens volgens een ander metagegevensschema.

Bij het ontvangen van informatieobjecten direct vanuit een werkproces wordt zo nodig een digitale dialoog gestart voor het in- of aanvullen van nog ontbrekende metagegevens.

Controleren en completeren content

De content van de ontvangen informatieobjecten wordt gecontroleerd aan de hand van een specificatie van de essentiële kenmerken zoals die gelden voor de categorie informatieobjecten waartoe hetgeen is ontvangen, behoort.

Als informatieobjecten in de content informatie bevatten over entiteiten dan moeten deze zijn voorzien van een identificatie of aan de hand van gekoppelde registraties alsnog van die identificaties worden voorzien.

Bij niet voldoen aan de benoemde specificaties wordt een foutprocedure met bijbehorende communicatie gestart.

Bij het ontvangen van informatieobjecten direct vanuit een werkproces wordt zo nodig een digitale dialoog gestart voor het in- of aanvullen van nog ontbrekende content.

Waarderen en selecteren informatieobjecten

Als de ontvangen informatieobjecten nog niet zijn voorzien van metagegevens over de status, de bewaartermijn en het beheerregime (wel of niet archief) waarmee deze bewaard moeten worden, dan worden deze alsnog bepaald aan de hand van ontvangen contextgegevens, stuurparameters en een vastgestelde selectielijst.

Het resultaat zijn archiefobjecten met op metagegevens-niveau de vastgelegde status dat het archief betreft plus of een vastgestelde bewaartermijn of een indicatie dat ze in aanmerking komen voor blijvende bewaring.

Bij informatieobjecten die geen archiefobject zijn en dus niet van die status worden voorzien, is een bewaartermijn optioneel. Daarbij kan de 'bewaartermijn' ook worden uitgedrukt als een moment in het werkproces of de levensloop zoals de statusverandering van een zaak van lopende zaakfase naar afgehandelde zaakfase.

De actor die een informatieobject aanbiedt kan ook zelf de bewaartermijn bepalen en zo overrulen hetgeen de Selectielijst standaard bepaalt. Bij informatieobjecten die reeds in opslag zijn, kan de actor die op dat moment de beheerder van de informatieobjecten is, de bewaartermijn aanpassen.

Documenteren beheer en gebruik informatieobjecten

Dit betreft logging functionaliteit met als resultaat documentatie van het beheer en gebruik van informatieobjecten op metagegevensniveau.

Bij het documenteren van het beheer en gebruik wordt gebruik gemaakt van tijdstempels en wordt hetgeen heeft plaatsgevonden vastgelegd in termen van onder andere zogenoemde CRUD-acties (Create, Read, Update, Delete) en rollen en actoren zoals deze worden gebruikt bij het op RBAC (Role Based Access Control) gebaseerde toegangsbeheer.

Behouden toegankelijkheid informatieobjecten

Deze functie bewaakt de duurzame toegankelijkheid van opgeslagen informatieobjecten aan de hand van een actuele lijst van bestaande opslagformaten en verwachte ontwikkelingen.

De goed werken van de functie begint met het monitoren en registreren van ontwikkelingen met betrekking tot opslagformaten en leesbaarheid ervan. De resultaten worden opgeslagen in een register met daarin opslag-, weergave- en uitwisselingsformaten, de status en de gangbaarheid van en de afspraken over die formaten en de bijbehorende levensloopontwikkelingen.

De formaten van in bewaring genomen informatieobjecten worden periodiek vergeleken met de gegevens in het formatenregister. Zodra wordt voorzien dat de leesbaarheid van formaten in gevaar komt, worden maatregelen gepland en op de juiste momenten in gang gezet. Die maatregelen kunnen onder andere bestaan uit conversies en het in gebruik nemen van viewers en emulatiesoftware.

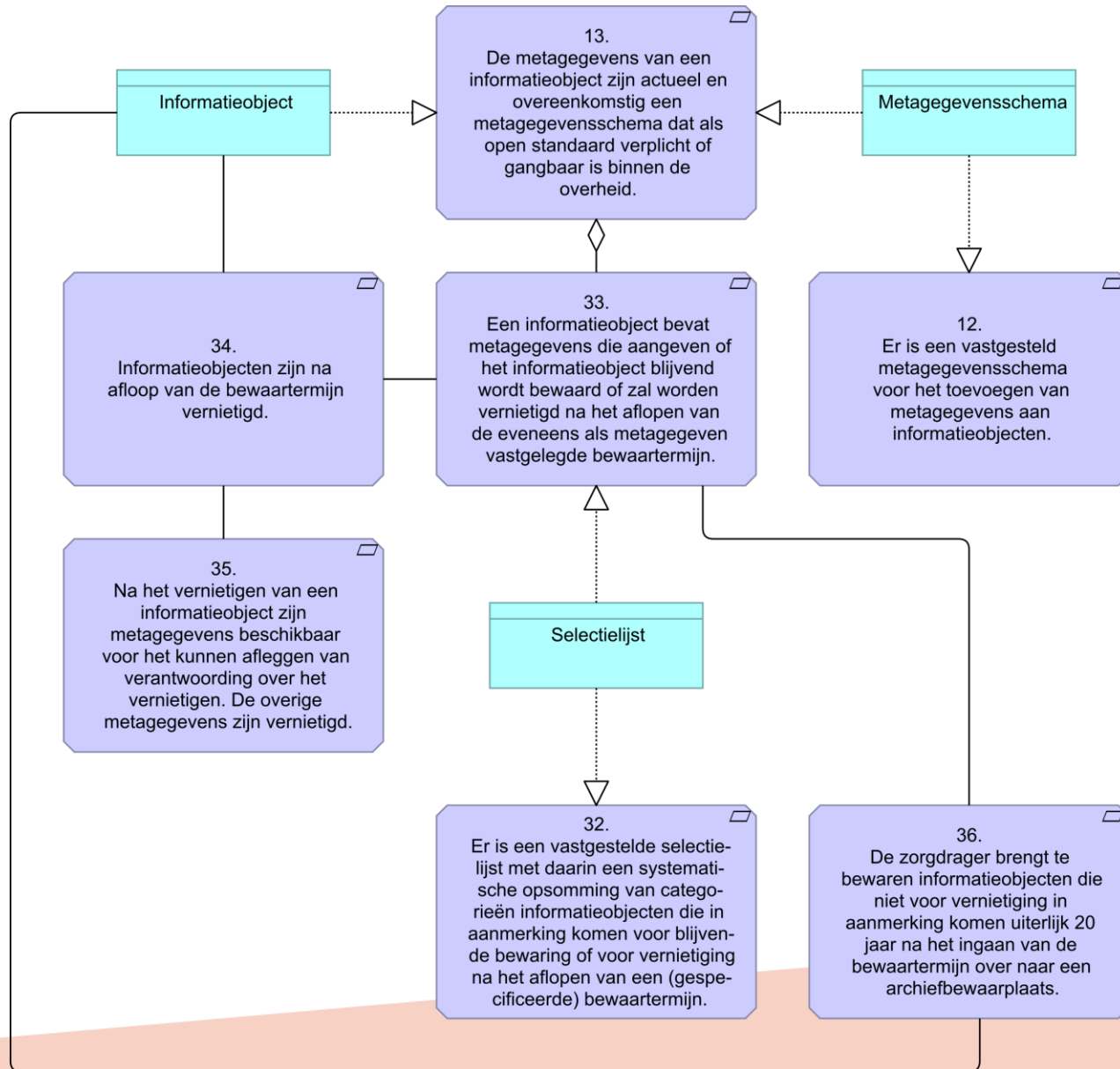
Verwijderen en vernietigen informatieobjecten

Deze functie controleert periodiek of het einde van de bewaartermijn van niet-blijvend te bewaren informatieobjecten is bereikt of binnenkort wordt bereikt. De beheerder van de informatieobjecten moet kunnen instellen dat hij vooraf een melding krijgt van een geplande verwijdering of vernietiging en dat hij daarvoor wel of niet toestemming moet geven. De beheerder moet dit kunnen instellen.

Is aan alle voorwaarden voldaan, dan worden de desbetreffende objecten verwijderd (uit bijvoorbeeld een dossier) of vernietigd (wanneer een informatieobject geen onderdeel is van andere dossiers) en wordt tegelijkertijd een set metagegevens gegenereerd voor het documenteren van de verwijdering of vernietiging opdat daarover verantwoording kan worden afgelegd.

Bij informatieobjecten zonder een bewaartermijn of een indicatie voor blijvende bewaring, dus alleen bij niet-archiefobjecten, kan de beheerder handmatig of vanuit het werkproces kiezen voor verwijdering of vernietiging. De functie wordt ook gebruikt bij het verwijderen of vernietigen van oude versies van informatieobjecten bij mutaties die worden uitgevoerd als een vervanging van een eerdere versie en bij vervangingen ten gevolge van uitgevoerde formaatconversies.

Voorbeeld subsysteem beschrijven



7. E-Depots en GEMMA

Eerste positionering varianten op architectuur

- Positionering e-Depot in GEMMA
 - GEMMA bedrijfsfunctiemodel
 - GEMMA informatiearchitectuur
- e-Depot varianten en referentiecomponenten
- GEMMA 2 en status
 - GEMMA 2 principes en bedrijfsfunctie en objectmodel beschikbaar op GEMMAonline
 - Informatiearchitectuur nu volop in ontwikkeling en gaat binnenkort in co creatie

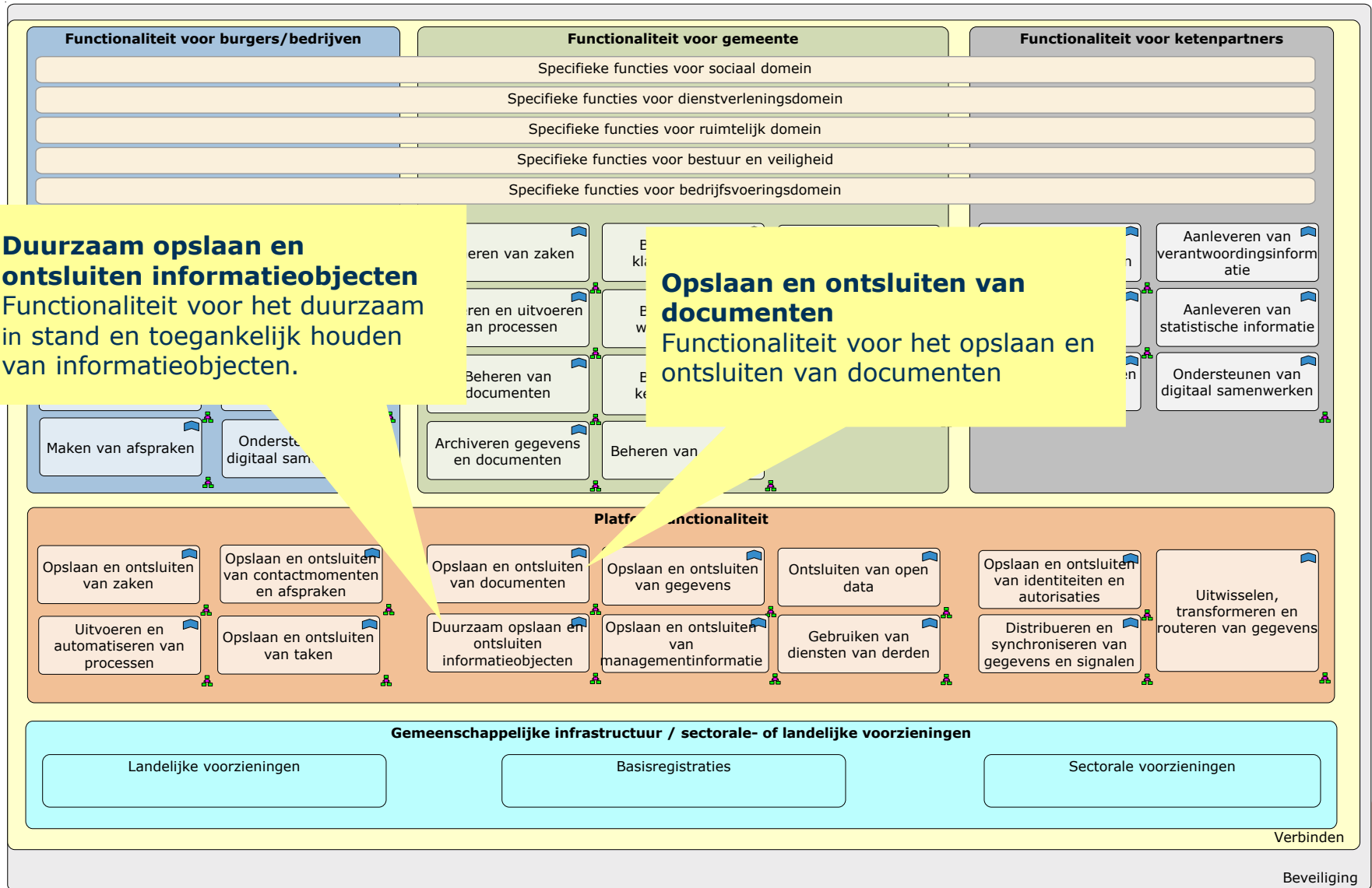
GEMMA bedrijfsfunctiemodel



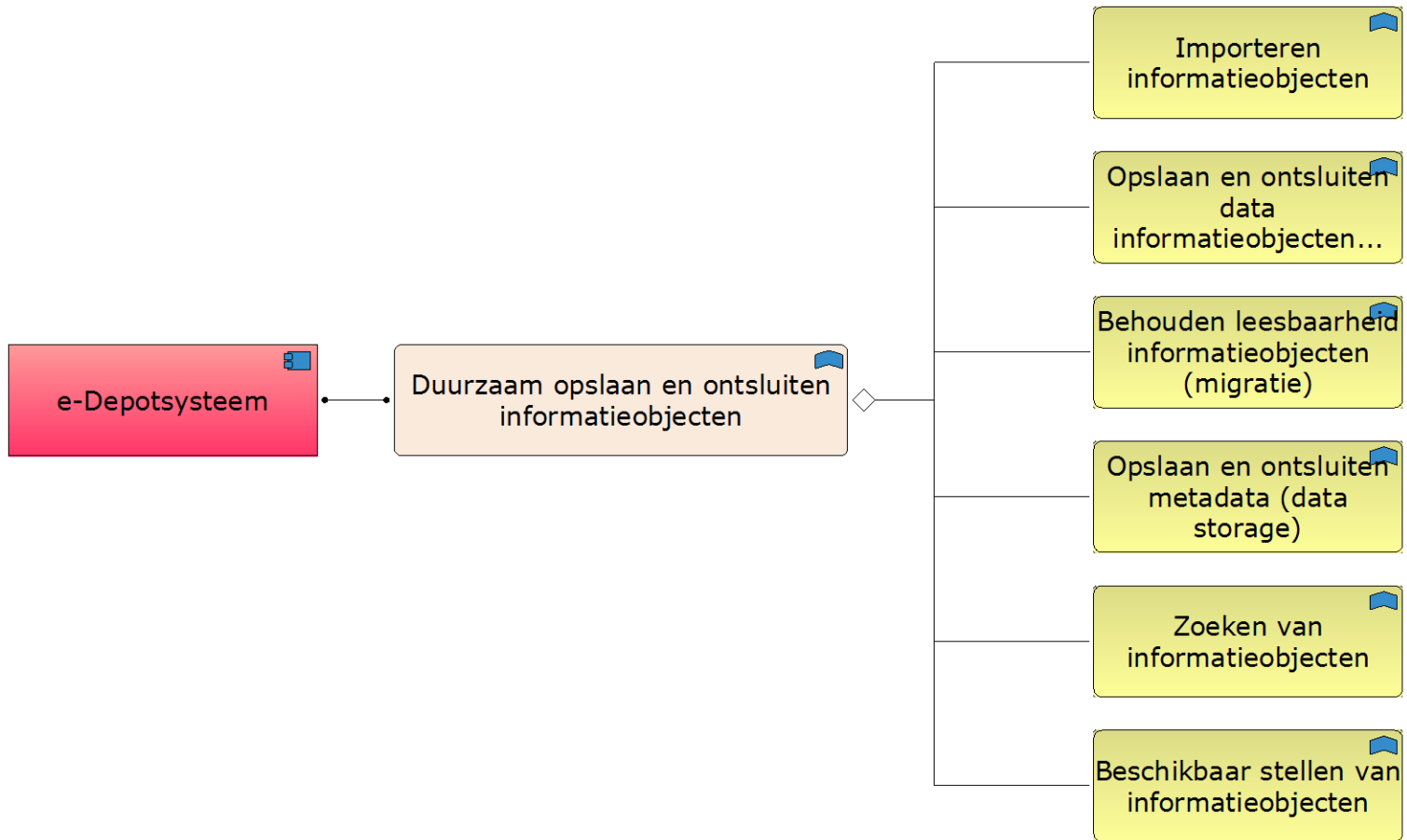
Archiefmanagement

Het ervoor zorgdragen dat gegevens beschikbaar blijven zodat het handelen van gemeenten publiek verantwoord kan worden.

GEMMA informatiearchitectuur



Applicatiefunctionaliteit



Wat is een referentiecomponent?

- Een modulair, zelfstandig inzetbaar en vervangbaar (deel van een) systeem, dat zijn functionaliteit aanbiedt via goed gedefinieerde applicatiediensten (ook wel applicatieservices) services ter ondersteuning van bedrijfsprocessen.
- Voor een referentiecomponent bestaan er op de markt concrete softwareproducten die als:
 - zelfstandig product te kopen zijn, te installeren zijn, te beheren zijn, te gebruiken zijn en als product herkenbaar zijn voor gemeenten.
- Toepassing referentiecomponent
 - In de **softwarecatalogus** wordt aanbod en gebruik van softwarepakketten geregistreerd m.b.v. referentiecomponenten
 - In **koppelvlakstandaarden** zijn referentiecomponenten de systeemgrenzen

Documentenregistratiesysteem

Systeem voor beheer van documenten en bijbehorende metadata.

Een documentenregistratiesysteem is over het algemeen een database waarin beschrijvende kenmerken als metadata van documenten worden opgeslagen en makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status.

Applicatiefunctionaliteit

- Opslaan en ontsluiten van documenten
- Opslaan en ontsluiten van zaken

Standaarden

Verplicht

- PDF/A-2 (ISO 19005-2)
- Zaak- en documentservices 1.0

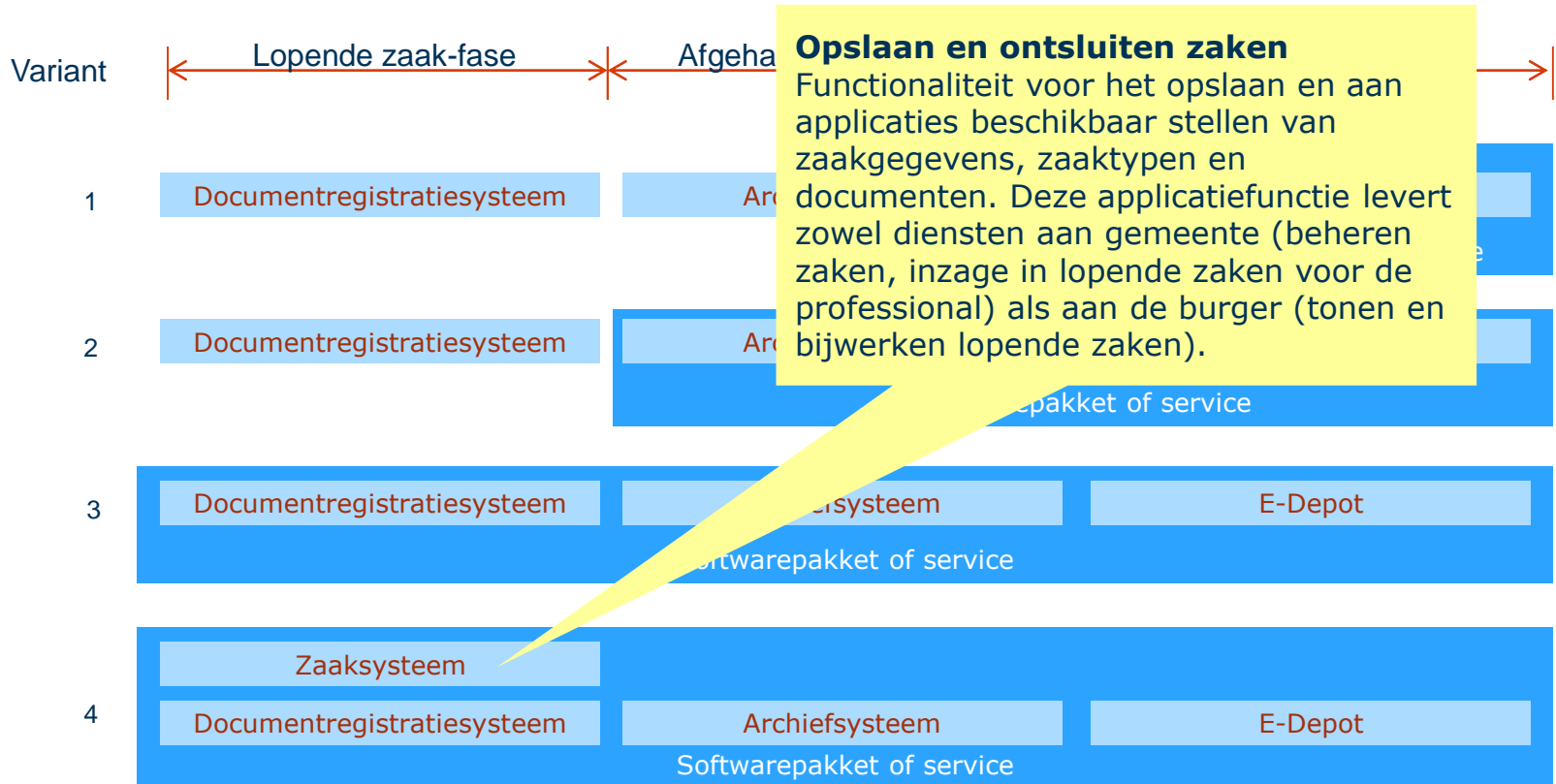
Aanbevolen

- PDF/A-1 (NEN-ISO 19005-1:2005 en)
- UBL-OHNL
- ODF 1.2
- TMLO 1.1
- Semantisch Model e-Factureren (SMeF) 1.3
- RGBZ 1.0

Koppelvlak zaak- en documentservices

Verplichte standaard voor softwarepakket met functionaliteit van een documentenregistratiesysteem

e-Depot varianten en referentiecomponenten



8. Werkafspraken en volgende bijeenkomst

1. Werkdocumentatie online delen
2. Logische ordening en nummering van eisen
3. Input = welkom
4. Mogelijkheid afspraak maken
5. Volgende werksessie in week 8 (22 t/m 26 februari)