



Stappenplan **bij het in gebruik nemen van een e-depot**

CONCEPT VOOR FEEDBACK

*Bijlage bij Handreiking voor het in gebruik nemen van
een e-depot door decentrale overheden*

23 juli 2015

Inleiding

Dit stappenplan laat zien welke stappen je kunt zetten als je een e-depot in gebruik gaat nemen. We sluiten aan bij de organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen die staan in de *Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden*.

We maken bij het in gebruik nemen van een e-depot een onderscheid in de fasen **voorbereiding**, **aansluiting** en **gebruik**. In elke fase worden organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen genomen. Je kunt deze fasen één voor één in volgorde doorlopen, zoals past bij de ontwerp aanpak. Je treft daarbij eerst alle voorbereidende maatregelen om het e-depot in je hele organisatie in gebruik te kunnen gaan nemen en vervolgens alle maatregelen om het e-depot in je hele organisatie daadwerkelijk te kunnen gebruiken.

Je kunt deze fasen ook iteratief doorlopen, zoals past bij de experimenteer-aanpak. Daarbij groei je stapsgewijs vanuit een eerste proef met het e-depot door naar het moment waarop je organisatie het e-depot volledig in gebruik heeft genomen.

De keuzes die je tijdens je voorbereiding hebt gemaakt en de aanpak die je gebruikt bepalen dus de stappen die je kunt nemen en de volgorde waarin je die wilt zetten. Het stappenplan toont alle mogelijke stappen.

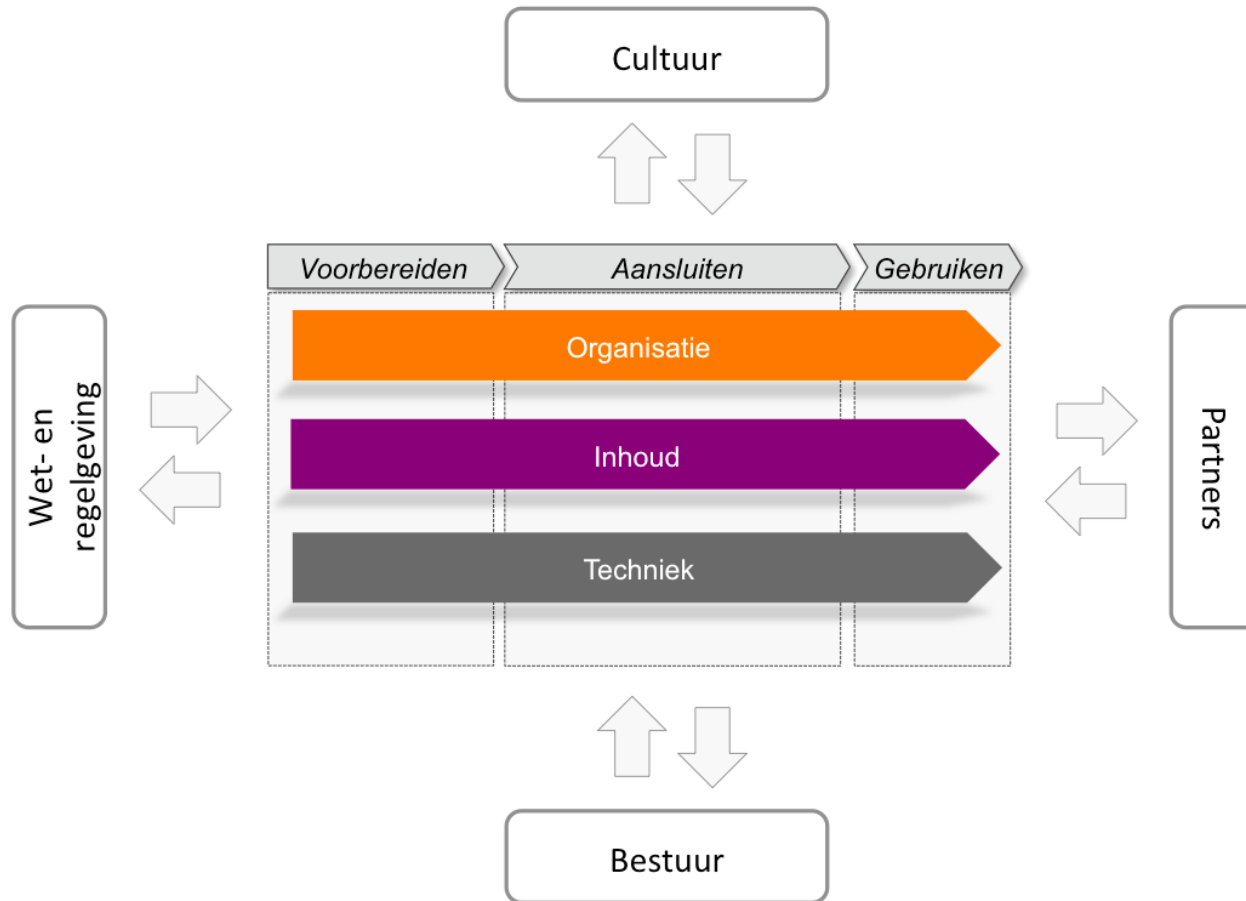
Leeswijzer

Allereerst tonen we een overzichtsplaat met de drie fasen en de organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen. We laten daarin ook zien dat er afhankelijkheden zijn met wet- en regelgeving, de cultuur in je organisatie, je partners met wie je samenwerkt en het bestuur van je organisatie. Het is goed om bij het in gebruik nemen van een e-depot oog voor deze afhankelijkheden te hebben en hierop te sturen.

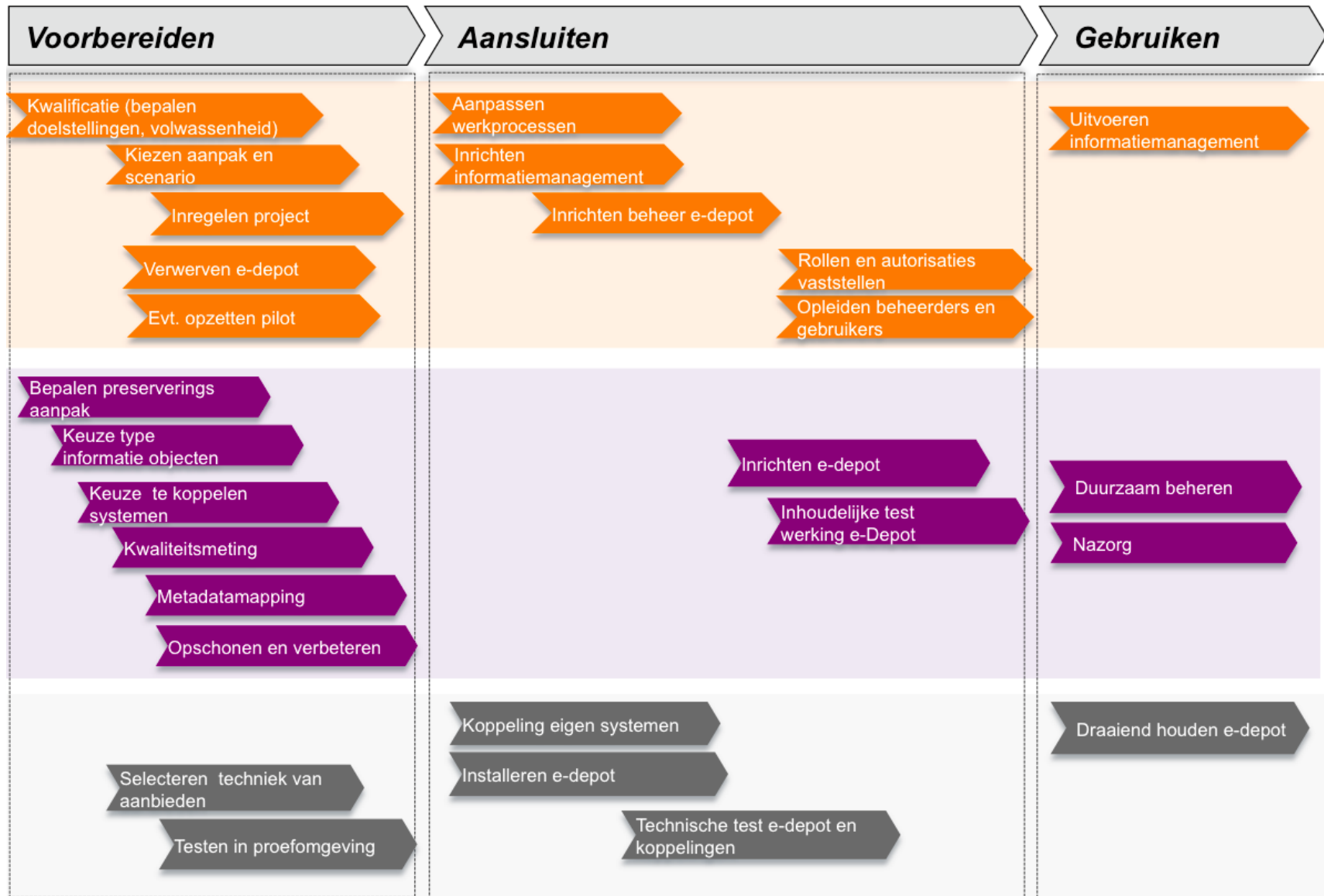
Vervolgens kun je in de volgende plaat inzoomen op de stappen die per fase op organisatorisch, inhoudelijk en technisch niveau gezet kunnen worden. We lichten elke stap kort toe.

Het scenario dat je kiest voor de organisatie van je e-depot is ook van invloed op de stappen die je zelf wilt zetten om het e-depot in gebruik te nemen. Aan de hand van de twee scenario's uit de *Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden* geven we twee voorbeelden van een rolverdeling tussen je eigen organisatie en die van externe dienstverleners en leveranciers. Het gaat om de scenario's **In eigen beheer** en **Afnemen als dienst**.

Stappenplan: het overzicht



Stappenplan: de uitwerking



Hieronder staan alle stappen die je kunt zetten als je een e-depot voor je organisatie wilt gaan inzetten. Dat betekent niet dat je al deze stappen nu moet zetten of dat je ze allemaal zelf moet zetten. Dat is afhankelijk van de aanpak die je kiest (de ontwerp-aanpak, de experimenteer-aanpak of een mengvorm) en het scenario dat je kiest (in eigen beheer of afnemen als dienst).

Vorbereiden

Kwalificatie

Tijdens de kwalificatie bepaal je je ambitie en de doelstellingen die je wil bereiken met het inzetten van een e-depot. Waarom wil je een e-depot gaan gebruiken, wat is de urgentie, is het een investering waard en welke aanpak ga je hanteren. Je kunt eventueel een risico analyse uitvoeren. Ook bepaal je waar je organisatie staat op het gebied van duurzaam informatiebeheer. In hoeverre is het informatiebeheer op orde en zijn je informatieobjecten in de huidige systemen op orde om in een e-depot op te nemen. Wat verwacht je dat aan maatregelen nodig is om de kwaliteit van de registratie van je informatieobjecten te verbeteren. Het verschil tussen je ambitie en doelstellingen enerzijds en de huidige stand van zaken anderzijds geeft richting aan de aanpak en het scenario die je kunt kiezen.

Kiezen aanpak en scenario

Bepaal de aanpak die nodig is om de doelstellingen die je met het e-depot hebt te realiseren. Je kunt daarbij kiezen voor de ontwerp aanpak, de experimenteer aanpak of een mengvorm daarvan. Ga je in een pilot direct aan de slag met het e-depot en werk je stapsgewijs verder of ga je eerst op basis van je doelstellingen je organisatie, je werkprocessen en ook je informatiebeheer daarop inrichten en vervolgens aan de slag met een e-depot.

Inregelen project

Richt een multidisciplinaire projectorganisatie in die de voorbereidingen voor het in gebruik nemen van een e-depot en het in gebruik nemen voor z'n rekening neemt. Betrek daarin de medewerkers in de rollen die nodig zijn bij de uitvoering van je organisatorische, inhoudelijke en technische maatregelen. Heb daarbij ook oog voor de personele en culturele aspecten en zorg dat de begeleiding van de veranderingen in je organisatie goed belegd is. Richt, als dat relevant is, ook de samenwerking met externe dienstverleners of leveranciers in en betrek ze bij het project. Het is dan ook nodig dat je je opdrachtgeverschap organiseert.

Verwerven e-depot

Je zult het e-depot ook moeten aanschaffen of huren. Er zijn verschillend mogelijkheden daarvoor die variëren van het aanschaffen van een systeem, het huren van een systeem, al of niet gecombineerd met aanvullende diensten tot het geheel uitbesteden van het e-depot en alle diensten die daarbij horen.

Evt. opzetten pilot

Je kunt starten met een pilot. Tijdens een pilot ga je snel aan de slag met een kleine proefopstelling. Dit past goed bij de experimenteer aanpak, of aan het einde van de ontwerpaanpak als extra stap om proef te draaien.

Bepalen conserverings-aanpak

Bepaal de conserverings-aanpak. Dat zijn afspraken over hoe je laat controleren of de in het e-depot opgeslagen informatieobjecten nog toegankelijk zijn en welke maatregelen genomen moeten worden op het moment dat verwacht wordt dat dat niet meer zo zal zijn. Deze conserverings-aanpak is de kern van het e-depot. Daarnaast maak je ook afspraken over hoe je omgaat met het vernietigen van informatieobjecten, over de verplichte overdracht van de informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen na twintig jaar, en over de wijze waarop je de opgeslagen informatieobjecten ontsluit naar je medewerkers en anderen - als onderdeel van je digitale dienstverlening.

Keuze type informatie objecten

Analyseer wat je duurzaam wil bewaren en kies wat je over wil zetten naar het e-depot. Bronnen voor archivering kunnen breder zijn dan een document management systeem of zaakstelsel. Het kunnen ook bijvoorbeeld e-mails, geo-informatie, gearchiveerde websites en projectdossiers zijn die op andere plaatsen op schijven zijn opgeslagen. Digitaal zijn vaak ook verschillende tussenversies, mails, bijlagen en dergelijke in gebruik. Maak ook onderscheid in lopende zaken, afgesloten zaken en werkdocumenten.

Keuze te koppelen systemen

Ga na hoe het e-depot past in je huidige IT infrastructuur en bepaal welke systemen aan het e-depot gekoppeld moeten worden. Dat kunnen bijvoorbeeld de document management systemen en zaaksystemen zijn, waaruit informatieobjecten gehaald moeten worden om naar het e-depot overgezet te worden. In veel gevallen is hiervoor al een exportfunctie beschikbaar, maar als dat niet het geval is dan zal deze gemaakt moeten worden. Als je dat wilt kan ook een toegangspuntaal of zoekstelsel aan je e-depot gekoppeld worden om de informatieobjecten naar burgers en bedrijven te ontsluiten.

Kwaliteitsmeting

Bepaal de kwaliteit van de informatieobjecten die in aanmerking komen om in een e-depot geplaatst te worden. Zijn de metadata compleet? Moeten er informatieobjecten weggegooid worden? Bepaal op basis van je analyse welke maatregelen nodig zijn. Is het bijvoorbeeld noodzakelijk om de metadata te completeren als ze niet compleet zijn? Is dat nog wel mogelijk?

Metadatamapping

Dankzij metadata zijn je informatieobjecten vindbaar, herleidbaar en kun je zaken als openbaarheid, toegankelijkheid en vernietiging regelen. De metadata in je systemen met de informatieobjecten die je in het e-depot wilt plaatsen moet bij het overzetten van de informatieobjecten naar het e-depot vertaald kunnen worden naar de metadata die in het e-depot wordt gebruikt. Daarvoor wordt het schema met metadatatdefinities van je bronsystemen vertaald (mapping) naar het metadataschema van het e-depot. Als zo'n vertaling al bestaat hoef je niets te doen. In het andere geval moet deze vertaling gemaakt worden. Er is de landelijke standaard voor metadata, het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)¹.

Opschonen en verbeteren

Tijdens de kwaliteitsmeting heb je bepaald of en zo ja welke maatregelen nodig zijn om metadata bij informatieobjecten te completeren en informatieobjecten te verwijderen. In deze stap voor je die maatregelen uit.

Selecteren techniek van aanbieden

Op een of andere manier moeten de informatieobjecten vanuit je eigen systemen overgezet kunnen worden naar het e-depot. Daar zijn allerlei mogelijkheden in. Voorbeelden zijn een fysieke verbinding (kabel), Webservices, FTP (file transfer protocol via internet) of losse devices als een harde schijf. Je moet dus een keuze maken hoe je de informatieobjecten uit je eigen systeem in het e-depot gaat plaatsen.

Testen in proefomgeving

Probeer het overzetten van informatieobjecten vanuit je eigen systemen naar het e-depot. Dat kun je bijvoorbeeld in een pilot doen. Hoe werkt de vertaling van de metadata, hoe werkt de verbinding tussen je eigen systemen en het e-depot, werkt het overzetten van de informatieobjecten en komen ze goed in het e-depot terecht? Wat moet je nog aan maatregelen nemen om dit goed te laten lopen?

¹ Extractie uit rapport: KING onderzoek functionaliteiten e-depot decentrale overheden

Aansluiten

Aanpassen werkprocessen

Tijdens de uitvoering van de werkprocessen in je organisatie ontstaan informatieobjecten die mogelijk in aanmerking komen om langdurig en duurzaam opgeslagen te worden in een e-depot. Dat betekent dat je al in de uitvoering van je werkprocessen de basis legt voor die duurzame opslag en ontsluiting. Proces eigenaren moeten zich daarvan bewust zijn. In deze stap stel je de werkprocessen in je organisatie zodanig bijgesteld dat informatieobjecten met de juiste kwaliteit in het e-depot opgeslagen en ook weer ontsloten kunnen worden.

Inrichten informatiemanagement

Een informatiemanagement dat zorgt voor het beheer van duurzame toegankelijke informatie is essentieel voor bijvoorbeeld verantwoording, of op langere termijn als onderdeel van het beheer van je culturele erfgoed. Het e-depot ondersteunt dat. Mocht je organisatie nog geen sluitend informatiemanagement hebben dat de hele keten van het ontstaan, het gebruik tot en met de archivering van informatieobjecten beheert, dan is dit het moment om daar een begin mee te maken. Tijdens de kwalificatie is duidelijk geworden in wat voor een mate hierin stappen gezet kunnen worden. Het is aan te raden om een kwaliteitszorgsysteem in te richten. Dit helpt om je informatiemanagement op orde te houden. In het kwaliteitszorgsysteem leg je vast welke verantwoordelijkheden waar in je organisatie zijn belegd, hoe je taken moet uitvoeren om de afgesproken kwaliteit te realiseren, welke standaarden in je organisatie worden gebruikt en hoe toetsing en evaluatie plaatsvinden

Inrichten beheer e-depot

Je zult afspraken moeten maken over het beheer van het e-depot. Dat is ook afhankelijk van de vorm waarin je het e-depot gebruikt. Heb je het zelf gekocht en wil je het zelf beheren of laat je het door een externe leverancier doen. Of heb je het gebruik van het e-depot in meer of mindere mate uitbesteed aan een externe dienstverlener. Je zult je eigen beheerorganisatie daarop moeten voorbereiden en het e-depot een plek geven in je bestaande beheerprocessen. Wie doet bijvoorbeeld het functionele, applicatie en technische beheer van de (verbindingen met) het e-depot? Waar kun je terecht met vragen of meldingen. Heb je een helpdesk daarvoor in je eigen organisatie of maak je gebruik van de servicedesk bij je dienstverlener.

Rollen en autorisaties vaststellen

Je zult moeten nagaan welke medewerkers toegang krijgen tot het e-depot en wat ze in het e-depot mogen doen. Je stelt daarmee de rollen vast die ze hebben in het gebruik van het e-depot en de autorisaties die daarbij horen. Wie mag beheren, wie mag raadplegen en welke groepen buiten je organisatie mogen welke informatieobjecten in het e-depot inzien.

Opleiden beheerders en gebruikers

De beheerders van het e-depot zullen moeten worden opgeleid om met het e-depot te werken. Het kan daarbij gaan om eigen beheerders of om beheerders van externe dienstverleners. Dat hangt weer af of je het e-depot zelf hebt aangeschaft en beheert of dat je dat in meer of mindere mate hebt uitbesteed. Voor beheerders van de dienstverlener volstaat vanzelfsprekend alleen een instructie. Je medewerkers kunnen vanuit je bestaande, met het e-depot verbonden systemen, het e-depot raadplegen of via andere kanalen. Ook dan volstaat een instructie. De werkinstructies moeten waar nodig aangepast worden.

Inrichten e-depot

In het e-depot kun je een aantal dingen instellen om ervoor te zorgen dat je informatie objecten opgeslagen kunnen worden en je het beheer op je opgeslagen informatie objecten kunt uitvoeren. Zo zul je de toegang van beheerders tot het e-depot maar ook de ontsluiting van je informatieobjecten naar je medewerkers en bijvoorbeeld burgers moeten instellen. Dit ter voorbereiding op het daadwerkelijke gebruik van het e-Depot.

Inhoudelijke test werking e-Depot

Nadat je e-depot is geïnstalleerd is het zaak om de werking ervan te testen. Komen informatieobjecten in goede staat in het e-depot terecht als ze uit je eigen systemen worden overgezet, worden ze op de juiste manier ontsloten naar je medewerkers en de samenleving, is het mogelijk om metadata op de gewenste wijze te beheren en lukt het om preserving met de verwachte resultaten uit te voeren?

Koppeling eigen systemen

Afhankelijk van de keuzes die je gemaakt hebt bij de selectie van de techniek van het aanbieden van informatieobjecten bij het e-depot is het nodig om een koppeling tussen je eigen systemen en het e-depot te bouwen. Het kan dan gaan om document management systemen, record management systemen of zaaksystemen. Maar het kunnen ook andere componenten zijn, zoals een toegangsportaal. De vorm van de koppeling is onder andere afhankelijk van de IT architectuur in je organisatie en de keuzes die je hebt gemaakt bij de selectie van de techniek van aanbieden.

Installeren e-depot

Het e-depot dat je wilt gebruiken zal voor je geïnstalleerd moeten worden. Maak je gebruik van een e-depot dat door een externe dienstverlener wordt beheerd dan houdt dit in dat je medewerkers toegang moeten kunnen krijgen tot het e-depot, maar ook dat bijvoorbeeld burgers het e-depot kunnen benaderen. Heb je het e-depot zelf aangeschaft dan zul je het ook op een (eigen) infrastructuur moeten laten installeren.

Technische test e-depot en koppelingen

Uiteindelijk zul je het e-depot en alle koppelingen van je eigen systemen met het e-depot en andere componenten moeten laten testen. Lukt het om werkende verbindingen te krijgen? Lukt het om informatie uit te wisselen? Als je zelf een e-depot hebt aangeschaft zul je ook moeten laten testen of het naar behoren draait op je eigen infrastructuur.

Gebruiken

Uitvoeren informatiemanagement

In de voorgaande fasen heb je het informatiemanagement dusdanig ingericht dat duurzaam beheer van de informatieobjecten in je organisatie mogelijk is. Daarmee ondersteun je de mogelijkheden om je als organisatie te verantwoorden, de digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven optimaal uit te voeren en je culturele erfgoed te beheren. Het is nu zaak om de uitvoering van het informatiemanagement periodiek te toetsen en bij te sturen als dat nodig is.

Duurzaam beheren

Op basis van de gekozen preserving-aanpak kun je er nu voor laten zorgen dat de informatieobjecten in het e-depot ook in de toekomst toegankelijk zijn. Dit is de grote toegevoegde waarde van een e-depot. Daarvoor is het nodig om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen die de toegankelijkheid van je informatieobjecten beïnvloeden (zowel op technisch als organisatorisch gebied) en op tijd de maatregelen te nemen die de toegankelijkheid blijven verzekeren.

Nazorg

Het is altijd goed om nadat je het e-depot in gebruik hebt genomen nog een tijd extra alert te zijn of alle onderdelen in het gebruik van het e-depot, zowel op organisatorisch, inhoudelijk als technisch gebied, goed lopen. En daar waar nodig extra bijstand te verlenen om mogelijke problemen op te lossen.

Draaiend houden e-depot

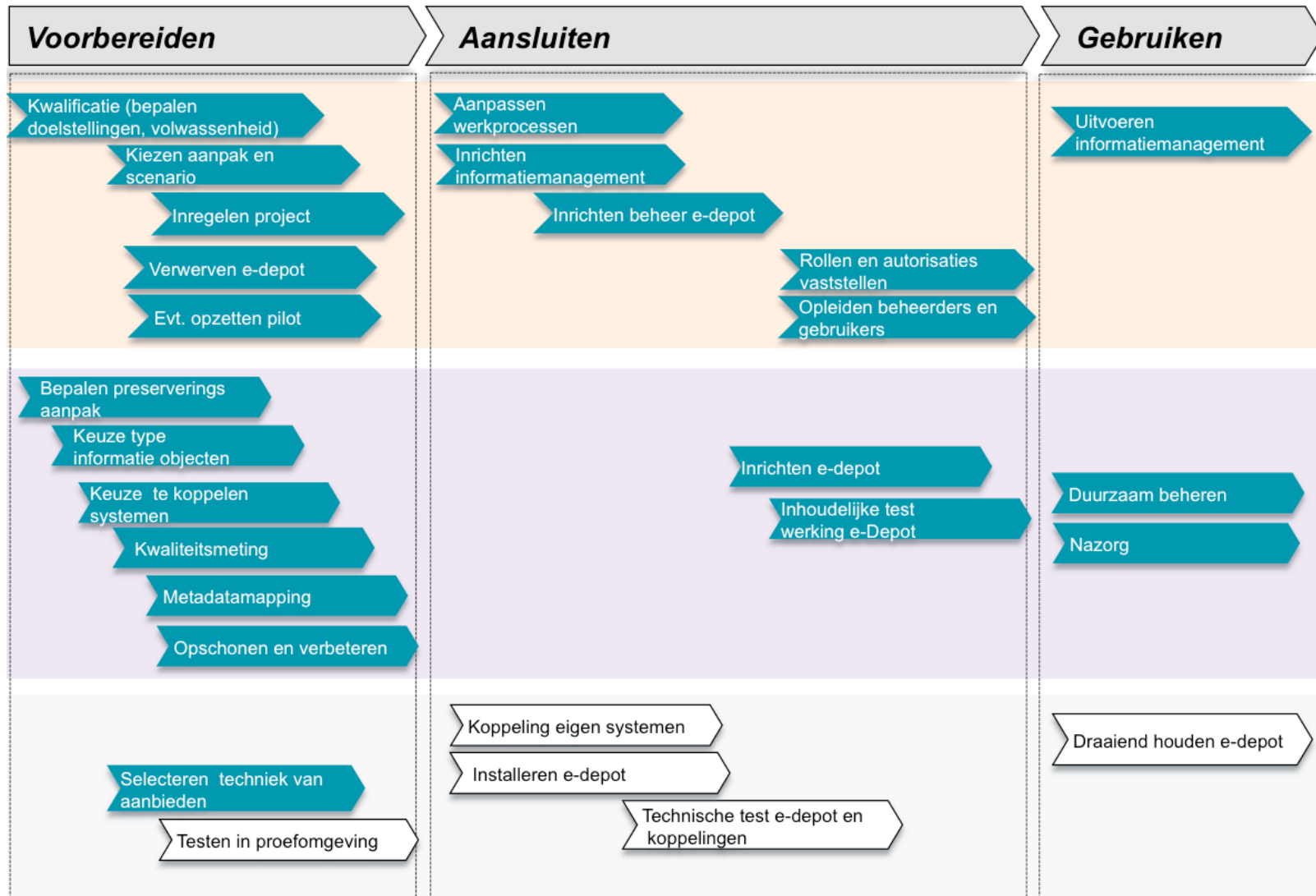
Voor de technische beheerders van het e-depot is het nu zaak ervoor te zorgen dat het e-depot technisch blijft werken volgens de afspraken die in de beheercontracten zijn vastgelegd.

Voorbeelden rolverdeling eigen organisatie en dienstverleners

Scenario 1: In eigen beheer

 Eigen organisatie

 Externe dienstverlener, leverancier



Scenario 2: Afnemen als dienst

 Eigen organisatie

 Externe dienstverlener, leverancier

