



DRENTS
ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT

EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT VERVROEGD OVERBRENGEN VANUIT HET DMS GEMEENTE EMMEN

Opgesteld door het **Drents Archief** en de **gemeente Emmen**

SAMENVATTING

De gemeente Emmen en het Drents Archief werken aan de doorontwikkeling van duurzame archivering. Sinds 2021 is afgesproken om drie jaar lang gezamenlijk pilots uit te voeren, om kennis en ervaring op te doen ten aanzien van het digitaal archiveren in een e-depot. In 2021 is er gekeken naar videotulen¹ en in 2022 stond het vervroegd overbrengen van informatie uit een Document Management Systeem (DMS) centraal. In dit evaluatierapport zijn de uitkomsten van deze tweede pilot vastgelegd.

Sinds 2000 wordt het DMS door de gemeente Emmen gebruikt voor de postregistratie, contractbeheer, personeelsadministratie, bestuurlijke besluitvorming en ook de toegangen op het fysieke archief. In 2017 is er een vervangingsbesluit genomen. Dat betekent dat ieder papieren archiefstuk wordt gescand en het digitale exemplaar leidend is. Dit geldt ook voor alle documenten die zijn vastgelegd in het DMS, vanaf 2017 is hierdoor een digitaal archief ontstaan. Voor de te bewaren informatie wordt in deze pilot onderzocht of de gegevens vervroegd overgebracht kunnen worden naar het e-depot, zodat ze hier duurzaam kunnen worden bewaard.

1. Zie afgeronde pilots op drentsarchief.nl/edepot

De algemene conclusies van de pilot zijn als volgt:

1. Zes procent van de poststukken na 2017 moet blijvend worden bewaard.
2. Voor overbrenging moeten er dossiers worden aangemaakt waaraan de poststukken gekoppeld kunnen worden.
3. Omdat poststukken versnipperd zijn opgeslagen, moet bij vorming van de dossiers worden bepaald of het dossier volledig moet worden gemaakt in het DMS of in het zaakstelsel.
4. Bij de vorming van de dossiers moet er een controle op de kwaliteit worden uitgevoerd en metadatering worden aangevuld.
5. De export-, overdracht- en ingestprocedure verliepen goed. De dossiers zijn opgenomen in het e-depot en op basis van de ervaringen zijn werkinstructies verder aangescherpt.
6. De kennis, ervaring en bewustwording met betrekking tot duurzaam digitaal archiveren is toegenomen.

Aanbevelingen aan Gemeente Emmen

1. Start met het op orde brengen van de te bewaren informatie in het DMS.
2. Bepaal welke dossiers in het DMS compleet worden gemaakt en welke in het zaakstelsel.
3. Zorg voor dossiers van voldoende kwaliteit en vul de metadata aan.
4. Automatiseer waar mogelijk het proces van metadatering en samenstelling van de export, dit verhoogt de kwaliteit en levert tijdswinst op. Schaf hiervoor eventueel tooling aan:
 - a. bijvoorbeeld een recordmanagementtool – hiermee kunnen controles op de data worden uitgevoerd en kan de gemeente zelf een goede export samenstellen;
 - b. of laat de leverancier geautomatiseerd verbeteracties uitvoeren op de metadata en gebruik de exportmodule van het DMS voor een automatische overbrenging naar het e-depot.
5. Breng de dossiers uit het DMS vervroegd over naar het e-depot.

Aanbevelingen aan Drents Archief

6. Zorg voor duidelijke werkinstructies zodat een export direct goed wordt aangeleverd.
7. Zorg dat alle stappen worden gevolgd van de export-, overdracht- en importprocedure.
8. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.

INHOUD

Samenvatting	2
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten	4
1.3 Scope	5
2. Uitvoering stappenplan	6
2.1 Voorbereiding	6
2.2 Informatie- en impactanalyse	7
2.3 Export en ingest	8
2.4 Evaluatie	8
3. Resultaten en bevindingen	9
4. Conclusies en aanbevelingen	12

HOOFDSTUK 1 INLEIDING



1.1 Aanleiding

De gemeente Emmen werkt al langere tijd digitaal. De digitale informatie die door de gemeente wordt gevormd ondersteunt in eerste instantie de werkprocessen die door de gemeente worden uitgevoerd. Maar de gemeente is verplicht om bepaalde informatie voor een lange periode duurzaam te bewaren. Om digitale informatie over 100 jaar ook nog te kunnen raadplegen moet er worden voldaan aan de gestelde eisen voor het verwerken en beheren van informatie. Om informatie duurzaam te beheren is een digitale archiefplaats nodig. Zo'n digitale bewaarplaats noemen we een e-depotvoorziening. In een e-depotvoorziening kan informatie duurzaam worden bewaard, beheerd en ter beschikking worden gesteld om te raadplegen. De gemeente Emmen en het Drents Archief voeren samen een aantal pilots uit om kennis en ervaring op te doen ten aanzien van digitaal archiveren in het e-depot. Hierbij is gemeenschappelijk besloten om te onderzoeken of het digitale archiefmateriaal dat is geregistreerd in het Document Management Systeem (DMS) vervroegd overgebracht kan worden naar het e-depot.

Sinds 2000 wordt het DMS door de gemeente Emmen gebruikt voor de postregistratie, contractbeheer, personeelsadministratie, bestuurlijke besluitvorming en ook de toegangen op het fysieke archief. Sinds 2014 is er naast het DMS een zaakstelsel in gebruik genomen en er wordt sinds 2022 geen nieuwe informatie meer in het DMS toegevoegd. De gemeente wil deze applicatie daarom graag uitfasen. Hierbij moeten de gegevens worden gemigreerd naar andere locaties. De op termijn vernietigbare informatie wordt gemigreerd naar een andere applicatie.

In 2017 heeft de gemeente Emmen een vervangingsbesluit genomen. Dat betekent dat ieder papieren archiefstuk wordt gescand en het digitale exemplaar leidend is. Dit geldt ook voor alle documenten die zijn vastgelegd in het DMS, vanaf 2017 is hier een digitaal archief ontstaan. Voor de te bewaren informatie wordt in deze pilot onderzocht of de gegevens vervroegd overgebracht kunnen worden naar het e-depot, zodat ze hier duurzaam kunnen worden bewaard.

1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten

De doelstelling van de gemeente Emmen is om inzicht te krijgen in welke informatie uit het DMS blijvend moet worden bewaard en op welke manier deze informatie overgebracht kan worden naar het e-depot. De doelstelling van het Drents Archief is om de overdracht- en ingestprocedure te testen en indien nodig te verbeteren.

Er is bepaald dat de volgende resultaten nodig zijn om te kunnen zeggen dat deze doelstellingen zijn behaald:

1. Er is een overzicht welke poststukken in aanmerking komen voor eeuwige bewaring en dus voor opname in het e-depot.
2. De geselecteerde poststukken zijn gekoppeld aan dossiers.
3. Het is inzichtelijk of de informatie vervroegd overgebracht kan worden.
4. Het is inzichtelijk of de export voldoet aan de aanlevervoorwaarden voor het opnemen van informatie in het e-depot.
5. Er zijn minimaal 3 en maximaal 6 dossiers opgenomen in de testomgeving van het e-depot.

1.3 Scope

Er is een set van ca. 30 poststukken geselecteerd. De gekozen poststukken zijn een realistische afspiegeling van alle te bewaren poststukken in het DMS. De export en opname in het e-depot vinden uitsluitend als test plaats: er zal geen formele overbrenging plaatsvinden, zodat ook de onderdelen van het werkproces die hier betrekking op hebben niet worden uitgevoerd. De werkzaamheden zullen zich beperken tot het selecteren, prepareren, ingesten en beschikbaar stellen van een aantal geselecteerde bestanden.

Het gaat om:

- poststukken/dossiers die blijvend moeten worden bewaard;
- poststukken die gecreëerd zijn tussen januari 2017 t/m april 2022 en daarmee vallen onder het vervangingsbesluit.

NB

- Het DMS bevat veel losse poststukken die niet gekoppeld zijn aan een dossier; binnen de pilot worden de poststukken binnen de scope gekoppeld aan een dossier.
- De raadsstukken vallen buiten de scope, want deze zijn in de eerste e-depotpilot met betrekking tot videotulen al getest.



HOOFDSTUK 2 UITVOERING STAPPENPLAN



De pilot is gestart in juli 2022 en is binnen 9 maanden afgerond. Vooraf zijn voor de pilot een aantal vaste fasen opgesteld, deze zijn allemaal doorlopen.

2.1 Voorbereiding

Bij de start van de pilot is op hoofdlijnen een aanpak opgesteld, hierbij is in kaart gebracht welke rollen er belangrijk zijn om de pilot succesvol uit te voeren. Op basis hiervan is een brede projectgroep samengesteld met informatieadviseurs, functioneel beheerders, informatiespecialisten en een archivaris. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het aansluitplan opgesteld; hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en zijn de scope en de planning bepaald. Als afsluiting van de voorbereiding is er een kick-off georganiseerd waarbij allen betrokken bij de pilot de aftrap hebben gegeven voor de start.



De 7 fases



2.2 Informatie- en impactanalyse

De analyse is een belangrijk onderdeel van de pilot; het is van belang om de data goed te analyseren om zo de export- en ingestfase goed te kunnen doorlopen en inzicht te krijgen in de scope en de kwaliteit van de data. Een belangrijk eerste vraagstuk in de pilot was om te bepalen welke poststukken uit het DMS in aanmerking komen voor overbrenging en opname in een e-depot. Op basis hiervan kon ook de definitieve scope voor de pilot worden bepaald.

Er is gestart met het maken van een uitdraai van alle poststukken met een registratiedatum vanaf 1-1-2017, want vanaf deze datum werd het vervangingsbesluit van kracht en is digitaal leidend. In totaal ging het om 159.178 poststukken. Van deze poststukken is onderzocht welke blijvend bewaard moeten worden en voor overbrenging in aanmerking komen.

Het is een enorme klus, omdat de poststukken niet allemaal gekoppeld zijn aan een dossier, de classificatiecode niet altijd is ingevuld of de metadatering ontoereikend is.

Aan de uitdraai wordt een extra kolom toegevoegd waarin wordt vastgelegd of het poststuk te bewaren of te vernietigen is en een trefwoord zodat duidelijk is waar het poststuk over gaat.

Er blijken uiteindelijk 9.541 poststukken te zijn die bewaard moeten worden, maar voor de scope kan hier nog een schifting in worden gemaakt. De raadsstukken zijn in de vorige pilot al onderzocht en vallen daarmee buiten de scope. De WABO-vergunningen zijn deels afgehandeld in het zaakstelsel en er zitten nog ca. 1000 poststukken in het DMS die overgezet moeten worden naar het zaakstelsel. Ook de poststukken die betrekking hebben op bestemmingsplannen zijn uitgezonderd van de scope, omdat binnen dit werkproces documenten op verschillende locaties zijn opgeslagen. Daarnaast vallen de poststukken met betrekking tot project Atalanta buiten de scope; deze zijn namelijk uitgezonderd van het vervangingsbesluit en hier worden papieren dossiers van gevormd. Nog bijna 25.000 poststukken bevatten waarschijnlijk grotendeels vernietigbaar materiaal. Deze poststukken worden buiten de pilot om bekeken en geclassificeerd. Uit het overzicht met blijvend te bewaren poststukken zijn de poststukken geselecteerd die worden gebruikt in deze pilot. Deze eerste analyse heeft veel inzicht in de kwaliteit van de poststukken opgeleverd. De uitkomsten hiervan zijn opgenomen in hoofdstuk 3, Resultaten en Bevindingen.

Vervolgens is er een analyse uitgevoerd op de poststukken binnen de scope hierbij is gekeken naar de structuur van de informatie, er is een metadata-mapping uitgevoerd en er is gekeken naar de gebruikte bestandsformaten en de kwaliteit van de poststukken. Alle bijzonderheden zijn besproken



8 en er zijn afspraken gemaakt over het doorvoeren van verbeteringen. Dit alles is vastgelegd in het aansluitplan en besproken met alle betrokkenen. De specifieke uitkomsten van de analyse zijn opgenomen in hoofdstuk 3, Resultaten en Bevindingen.

In deze fase is er ook contact gezocht met de leverancier over de mogelijkheden voor het aanleveren van informatie bij het e-depot. Uit de eerste pilot met videotulen hebben we al deels ervaring opgedaan met het overbrengen vanuit dit DMS; hierbij moest de gemeente handmatige acties uitvoeren om een export klaar te zetten. Samen met de leverancier is onderzocht welke mogelijkheden er zijn om dit te automatiseren. De leverancier heeft aangegeven dat er binnen het DMS een exportmodule ingericht kan worden. Hierbij kan de gemeente zelf bepalen welke TMLO-velden er mee geëxporteerd worden. Door het ontbreken van dossiers en eenduidige metadata moeten er eerst herstelacties worden uitgevoerd voordat de exportmodule kan worden ingezet. De gemeente kan dit zelf doen of de leverancier kan hierin ondersteunen met behulp van scripting. De haalbaarheid van het inzetten van deze exportmodule wordt buiten de pilot om bepaald.

2.3 Export en ingest

Vervolgens zijn we gestart met een eerste testopname in het e-depot. Omdat vanuit de videotulen al ervaring is opgedaan met het overbrengen verloopt dit proces soepel. Hierdoor kan er al snel gestart worden met de opname van de dossiers binnen de scope. Er worden verschillende



exports gedaan en met behulp van de Recordmanagement Tool worden de dossiers van metadatabestanden voorzien en opgenomen in het e-depot. Tijdens het testen worden er kleine verbeteringen doorgevoerd, zoals het aanscherpen van werkinstructies. In totaal zijn er vier dossiers opgenomen in het e-depot.

2.4 Evaluatie

Aan het eind van de pilot zijn alle uitkomsten en resultaten besproken en is de samenwerking geëvalueerd. Er zijn goede resultaten behaald en het is duidelijk welke informatie uit het DMS in aanmerking komt voor overbrenging en welke mogelijkheden er zijn om deze informatie vervroegd over te brengen naar het e-depot van het Drents Archief. Deze uitkomsten hebben we vastgelegd in dit evaluatierapport.

HOOFDSTUK 3 RESULTATEN EN BEVINDINGEN



De pilot heeft veel nieuwe inzichten gegeven. De resultaten en bevindingen zijn in dit hoofdstuk per gewenst resultaat vastgelegd.

Resultaat 1. Er is een overzicht welke poststukken in aanmerking komen voor eeuwige bewaring en dus voor opname in het e-depot.

	Aantal poststukken
Te vernietigen	125.297
Te bewaren	589
Te bewaren (maar buiten scope)	8.952
Nader te bepalen	4.731
Geen metadata (uitzoeken)	19.609
Totaal	159.178

- Omdat informatie in het DMS niet goed geordend is, waardering niet is toegepast en metadata ontbreekt, is het lastig om in kaart te brengen welke poststukken bewaard moeten worden.
- Er zijn 9.541 poststukken die blijvend bewaard moeten worden, waarvan er ruim 8.000 buiten de scope vallen. Uit de overige poststukken is een selectie gemaakt voor de scope van de pilot.

- Bijna 25.000 poststukken kunnen niet direct beoordeeld worden. Deze worden buiten de pilot om bekeken. Naar aanleiding van diverse steekproeven verwachten we niet dat hier materiaal in zit dat in aanmerking komt voor overbrenging.
- Door het beoordelen van de poststukken krijgen we inzicht in de kwaliteit hiervan. De belangrijkste uitkomsten hierbij zijn:
 - In 60% van de gevallen ontbreekt een classificatiecode.
 - Vernietiging en bewaartermijnen zijn niet correct vastgelegd.
 - Er is geen strakke scheiding tussen fysieke en digitale dossiers, hierdoor is er sprake van een hybride archief.
 - Vaak is wel de relatie duidelijk tussen een uitgaande brief en een besluit, maar niet de relatie met het ingekomen stuk (het stuk dat leidde tot het besluit en de uitgaande brief).

Resultaat 2. De geselecteerde poststukken zijn gekoppeld aan dossiers.

- Poststukken in het DMS zijn in 30% van de gevallen niet gekoppeld aan een dossier.
- De poststukken binnen de scope zijn in ca. 50% van de gevallen niet gekoppeld aan een dossier en in ca. 40% aan een dossier zonder duidelijke omschrijving en ordening. Minder dan 10% is gekoppeld aan een dossier en heeft ook een classificatiecode en duidelijke metadata.
- Voor de poststukken binnen de scope zijn er in het DMS dossiers aangemaakt en de poststukken zijn hieraan gekoppeld.

Overzicht dossiers scope	Toelichting
BAG terugmeldingen 2017	Verklaringen van wijzigingen in de gegevens van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
BAG terugmeldingen 2018	Verklaringen van wijzigingen in de gegevens van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
Vernietiging archiefbescheiden van zaken 2018-2020	Lijsten van vernietigde archiefbescheiden
Begroting gemeente Emmen	Begroting gemeente Emmen
Bestuurlijk samenwerken	Begrotingen van partijen in de gemeenschappelijke regeling
Organisatieregeling gemeente Emmen	Organisatieregeling



Resultaat 3. Het is inzichtelijk of de informatie vervroegd overgebracht kan worden.

- De dossiers binnen de scope komen in aanmerking voor vervroegde overbrenging, deze bevatten geen bijzondere informatie waar rekening mee moet worden gehouden.

Resultaat 4. Het is inzichtelijk of de export voldoet aan de aanlevervoorwaarden voor het opnemen van informatie in het e-depot.

Metadatering

- Er ontbreekt metadata die volgens de TMLO verplicht is. Bijvoorbeeld de metadata op dossierniveau, de openbaarheid en de naam van het record is geen verplicht veld in het DMS en is hierdoor niet altijd gevuld.
- Metadata heeft bij de verschillende poststukken een wisselende kwaliteit en is in het DMS niet consequent gevuld.
- Metadata is bij verschillende poststukken in een ander (technisch) veld vastgelegd. Bijvoorbeeld het veld Naam op recordniveau kan afhankelijk van het soort poststuk vanuit drie velden gevuld worden.
- Voor overbrenging moet de metadata worden gecontroleerd en aangevuld om ervoor te zorgen dat het volledig en van voldoende kwaliteit is bij overbrenging.

Kwaliteit

- De kwaliteit van de informatieobjecten is onvoldoende. De poststukken zijn niet volgens vaste afspraken in het DMS geregistreerd, hierdoor zijn er diverse onjuistheden geconstateerd:
 - Er is geen vaste ordening gehanteerd. Poststukken en dossiers zijn op verschillende manieren vastgelegd.
 - De informatieobjecten zijn niet geselecteerd of gewaardeerd.
 - Sommige poststukken zijn dubbel geregistreerd.
 - Versiebeheer ontbreekt. Er zijn poststukken waarvan de conceptversie apart is geregistreerd van de definitieve versie, maar het verschil hiertussen is niet duidelijk vastgelegd.

- Soms is het niet direct duidelijk of een poststuk definitief is, het is niet ondertekend. Voorbeelden hiervan zijn de poststukken met betrekking tot de BAG.
- Poststukken die bij elkaar horen, zijn niet consequent gerelateerd aan elkaar. Hierdoor is het onduidelijk wanneer en of het dossier compleet is.
- Er missen poststukken in het dossier, deze zijn soms fysiek gearhiveerd en/of opgeslagen in het zaakstelsel of op andere opslaglocaties zoals netwerkschijven.
- Het DMS is niet volledig, sommige dossiers zijn bijvoorbeeld ook of deels in het zaakstelsel vastgelegd. Het is onduidelijk wat precies leidend is en er zijn mogelijk dubbelingen.

Overig

- Er zijn geen bijzondere bestandsformaten binnen de scope gevonden.
- In het DMS ontbreekt een duidelijke structuur. Er zijn vier verschillende varianten te onderscheiden:
 - poststukken gekoppeld aan een zaaktype;
 - poststukken gekoppeld aan een dossier;
 - poststukken gekoppeld aan een oneigenlijk dossier;
 - poststukken niet gekoppeld aan een dossier.
- Er is niet consequent een vaste ordeningsstructuur gebruikt zoals een zaaktypecatalogus of een basisarchieffcode. Voor de te bewaren informatie moet deze structuur worden doorgevoerd voor overbrenging.

Resultaat 5. Er zijn minimaal drie en maximaal zes dossiers opgenomen in de testomgeving van het e-depot.

- Bij het samenstellen van de export is de kwaliteit gecontroleerd en metadatering aangevuld.
- Er zijn vier dossiers opgenomen in het e-depot.
- Bij opname bevat het identificatiekenmerk uit het DMS punten, bijvoorbeeld: 19.008.6532. Deze punten komen terug in de mapnamen. In de instructie van het Drents Archief is opgenomen dat bepaalde bijzondere tekens niet in de mapnamen opgenomen mogen worden, dit is gelijk aan de voorwaarden die het Nationaal Archief stelt.² We zien hierbij wel een verschil tussen de voorwaarden bij de MDTO en de TMLO, onder de MDTO vallen punten ook onder de bijzondere tekens. Over de toepassing hiervan is navraag gedaan bij het Nationaal Archief. Op basis van de uitkomsten hiervan kan bepaald worden hoe er wordt omgegaan met de bijzondere tekens en de punten in het bijzonder.

2. <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/specificatie-submission-information-package/structuur#collapse-104326>



HOOFDSTUK 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN



1. Zes procent van de poststukken na 2017 moet blijvend worden bewaard.
2. Voor overbrenging moeten er dossiers worden aangemaakt waaraan de poststukken gekoppeld kunnen worden.
3. Omdat poststukken versnipperd zijn opgeslagen, moet bij vorming van de dossiers worden bepaald of het dossier volledig moet worden gemaakt in het DMS of in het zaakstelsel.
4. Bij de vorming van de dossiers moet er een controle op de kwaliteit worden uitgevoerd en metadatering worden aangevuld.
5. De export-, overdracht- en ingestprocedure verliepen goed. De dossiers zijn opgenomen in het e-depot en op basis van de ervaringen zijn werkinstructies verder aangescherpt.
6. De kennis, ervaring en bewustwording met betrekking tot duurzaam digitaal archiveren is toegenomen.

Aanbevelingen aan Gemeente Emmen

1. Start met het op orde brengen van de te bewaren informatie in het DMS.
2. Bepaal welke dossiers in het DMS compleet worden gemaakt en welke in het zaakstelsel.
3. Zorg voor dossiers van voldoende kwaliteit en vul de metadata aan.
4. Automatiseer waar mogelijk het proces van metadatering en samenstelling van de export, dit verhoogt de kwaliteit en levert tijdswinst op. Schaf hiervoor eventueel tooling aan:
 - a. bijvoorbeeld een recordmanagementtool – hiermee kunnen controles op de data worden uitgevoerd en kan de gemeente zelf een goede export samenstellen;
 - b. of laat de leverancier geautomatiseerd verbeteracties uitvoeren op de metadata en gebruik de exportmodule van het DMS voor een automatische overbrenging naar het e-depot.
5. Breng de dossiers uit het DMS vervroegd over naar het e-depot.

Aanbevelingen aan Drents Archief

6. Zorg voor duidelijke werkinstructies zodat een export direct goed wordt aangeleverd.
7. Zorg dat alle stappen worden gevolgd van de export-, overdracht- en importprocedure.
8. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.

Wil je meer weten over dit vervolg of heb je vragen over de pilot? Stel ze via e-depot@drentsarchief.nl.



DRENTS
ARCHIEF
HET DRENTSE E-DEPOT