



Projectplan Aansluiting e-depot

Versie: 1.2
Auteur: Mathé van der Velden / Jan Kuipers
Functie: Projectleider e-depot / Adviseur e-depot
Datum: 9-12-2020

Projectplan aansluiting e-depot

Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Auteur	Reden	Status
0.1	22 augustus 2016	Shirley Cornelisz	Eerste versie	Concept
0.2	22-09-2016	Shirley Cornelisz	Feedback GJ	Concept
0.3	8 december 2016	Jan Kuipers	Invullen ontbrekende hoofdstukken	Concept
1.0	27 januari 2017	Jan Kuipers	Enkele aanpassingen	Definitief
1.2	9 december 2020	Mathé van der Velden	Standaard tekst PID	Definitief, per gemeente te specificeren.

Goedkeuring

Dit document heeft goedkeuring nodig van beide partijen. Met deze goedkeuring wordt akkoord gegaan met de methodiek en kosten voor het projectplan Aansluiting e-Depot.

Plaats :

Datum :

Naam :

Naam:

Handtekening gemeente XXX

Handtekening RA Tilburg

Projectplan aansluiting e-depot

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Inleiding en achtergrond project	4
2 Projectdefinitie.....	5
2.1 Doelstellingen (SMART).....	5
2.2 Aanpak en fasering.....	5
2.3 Resultaten	6
2.4 Randvoorwaarden & beperkingen	6
2.5 Projectafbakening	7
2.6 Relaties met andere projecten.....	7
3 Business Case	8
3.1 Achtergrond	8
3.2 Doel	8
3.3 Kosten.....	9
3.4 Baten	9
4. Organisatiestructuur	10
4.1 Rollen en verantwoordelijkheden organisatiestructuur.....	11
5 Projectplanning	13
5.1 Externe afhankelijkheden.....	13
5.2 Productbeschrijving en -planning.....	13
5.3 Projectplanning	14
5.4 Benodigde Hulpbronnen	14
5.5 Kosten.....	14
6 Beheersingsmechanismen	15
6.1 Toleranties.....	15
6.2 Voortgangsrapportage	15
6.3 Tijd- en kostenrapportages	15
6.4 Uitzonderingsprocedure ('Management by Exception').....	16
7 Projectrisico's.....	17
Vorbereiden	19
Inrichten	21
Gebruik.....	21

BIJLAGE : Schematische toelichting en stappenplan fase 1 handmatige overbrenging.

Projectplan aansluiting e-depot

1 Inleiding en achtergrond project

De overheid werkt sinds een aantal jaar digitaal en verleent nu ook digitaal vele van haar diensten. Met het doel bedrijven en burgers hun transacties met de overheid eenvoudig digitaal af te laten handelen en daarbij vaak ook (tussentijds) kennis kunnen nemen van de voortgang van de te doorlopen procedure. Digitale informatie is veranderlijker dan informatie op papier en kent vele vormen. Ook verdwijnen bij digitale informatie de grenzen tussen het gebruiken en het archiveren ervan. De overheid kent echter de verplichting bepaalde informatie duurzaam te bewaren en toegankelijk te houden, ter ondersteuning van de eigen bedrijfsvoering, ter verantwoording en ook in het kader van cultureel erfgoed.

Bij de overgang naar volledig digitaal werken en archiveren, is het belangrijk dat er aandacht besteed wordt aan vervanging en aan een goede informatiebeheeromgeving. Een goede informatiebeheeromgeving is belangrijk zodat een organisatie zelf in staat is om digitale informatie op een correcte manier op te slaan en te beheren voordat het wordt overgebracht naar het e-depot.

Deze informatie bevindt zich op dit moment veelal in een documentmanagementsysteem (DMS) of een zaakstelsel, in nog andere systemen of zelfs als losse documenten op netwerkschijven. De systemen zijn wel geschikt voor het beheren en vindbaar houden van digitale documenten en bestanden over een aantal jaren maar niet over vele tientallen jaren. Door de snelle ontwikkelingen in de ICT zijn deze systemen maar beperkt houdbaar, terwijl de data ook voor de langere termijn veilig gesteld moeten worden. Tevens moet de informatie ook door mensen buiten de eigen organisatie, in het openbaar, lang vindbaar zijn. Daar zijn de gemeentelijke systemen ook niet op ingesteld, maar een e-depot wel.

Regionaal Archief Tilburg, hierna RA Tilburg, zorgt samen met de aangesloten gemeenten in de regio voor een werkend e-depot. Dit betekent dat er informatie in kan worden geplaatst, maar deze er vervolgens ook kan worden uitgelezen. Digitaal duurzaam archiveren is een nieuwe activiteit die voor alle betrokken partijen veel leermomenten met zich mee zal brengen.

In de volgende hoofdstukken komt achtereenvolgens aan de orde:

- de projectdefinitie (o.a. doelstellingen, aanpak en resultaten)
- de initiële Business Case (kosten/baten analyse)
- de organisatiestructuur
- de initiële projectplanning
- de beheersingsmechanismen (tolerantie, rapportage en uitzonderingsprocedure)
- de projectrisico's, inclusief tegenmaatregelen.

Als bijlage hierbij is als toelichting een beschrijvende weergave en het stappenplan voor de eerste fase opgenomen.

Projectplan aansluiting e-depot

2 Projectdefinitie

2.1 Doelstellingen (SMART)

Doelstelling:	Een aansluiting ¹ van archiefvormer op het e-depot van RA Tilburg. Om er voor te zorgen dat archiefvormer de archiefbescheiden kan overdragen of mogelijk ook uit te plaatsen naar RA Tilburg.
Specifiek	Een aansluiting op het e-depot.
Meetbaar	Als voor de archiefvormer de drie fases van dit project zijn gerealiseerd dan is het project 'Implementatie e-depot' compleet.
Acceptabel	De betrokken partijen worden voorafgaand door middel van dit projectplan geïnformeerd over het project 'Aansluiting op e-depot'. Uit de gezamenlijk gekozen projectaanpak blijkt dat beide partijen hiermee akkoord zijn.
Realistisch	Door het project in fases in te delen: (1) Handmatige overdracht, (2) Geautomatiseerde overdracht en (3) Uitplaatsen kan de archiefvormer snel gebruik maken van het e-depot.
Tijdgebonden	Het project start wanneer dit projectplan goedgekeurd is door beide partijen en eindigt als de samen overeengekomen fases zijn doorlopen, doch - volgens de huidige opzet - na uiterlijk 2 jaar.

2.2 Aanpak en fasering

Het project bestaat uit de volgende fasen:

Fase 1 Handmatige oplevering van archiefbescheiden

Het realiseren van een handmatige overbrenging. Hierbij realiseren we nog geen geautomatiseerde koppeling. We zorgen dat alles is voorbereid voor de daadwerkelijke geautomatiseerde koppeling tussen de gemeentelijke systemen en het e-depot die gepland staat in fase 2.

Fase 2 Automatische aanlevering van archiefbescheiden

Het realiseren van een geautomatiseerde koppeling tussen de gemeentelijke systemen en het e-depot voor overbrengen en beschikbaarstellen. In de loop van deze fase wordt beschreven wat er gedaan moet worden in fase 3, indien hier behoefte naar gaat ontstaan.

Fase 3 Uitplaatsing van archiefbescheiden

Optioneel zal nog de mogelijkheid gerealiseerd gaan worden een koppeling tussen gemeentelijke systemen en het e-depot te maken voor uitplaatsing. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een aparte interface voor het uitplaatsen van specifieke dossiers. Of een gemeente hiermee aan de slag gaat, bepalen zij in de loop van het project.

¹ Een aansluiting is een koppeling die nodig is om gegevens uit te wisselen tussen een systeem van gemeente en het e-depot. Het kan dan gaan om documentmanagementsystemen, recordmanagementsystemen of zaaksystemen.

Projectplan aansluiting e-depot

Aanpak:

Bovenstaande fases kunnen worden gerealiseerd door per fase een stappenplan 'Werkzaamhedenmiddel' te volgen met daarin de werkzaamheden, planning, rolverdeling en het resultaat op onderdelen.

Omdat de fases niet in een keer kunnen worden doorlopen, moeten we een aantal stappen binnen de werkzaamheden opnieuw toetsen en eventueel aanpassen. RA Tilburg stelt hiervoor een pragmatische aanpak voor.

In de loop van een fase wordt de volgende fase beschreven zodat duidelijk is wat er in de volgende fase gedaan moet worden. Door deze aanpak kunnen we de leermomenten van de vorige fase gebruiken in de volgende fase.

2.3 Resultaten

Het project levert voor beide partijen de volgende resultaten op:

- ✓ Standaard metadataschema dat voldoet aan de landelijk vastgestelde TMLO-vereisten, geïmplementeerd in het gemeentelijk systeem.
- ✓ Fase 1; handmatig kunnen opleveren van archiefbescheiden.
- ✓ Fase 2; geautomatiseerd kunnen aanleveren en opvragen van archiefbescheiden naar en uit het e-depot.
- ✓ Eventueel ook een fase 3; overbrenging met het uitplaatsen van archiefbescheiden.

2.4 Randvoorwaarden & beperkingen

1. Er wordt door de archiefvormer een handboek Vervanging vastgesteld.
2. Er is een handboek Conversie vastgesteld (conversieplan en -verklaring).
3. Het totale project kent een doorlooptijd van 2 jaar. (start aug. 2019 tot zomer 2021) Bij een evt. langere doorlooptijd treden archiefvormer en RA Tilburg in overleg.
4. Beide partijen hebben voldoende resources om het project te kunnen uitvoeren.
5. De resultaten van het project hebben goedkeuring van beide partijen.
6. Metadata zijn compatible met TMLO en XML schema TopX.
7. Bestandsformaten moeten volgens technische eisen worden aangeleverd. Hiervoor houdt RA Tilburg het beleid in deze van het Nationaal Archief aan.
8. Dit project kan alleen uitgevoerd worden als er een goed functionerend e-depot beschikbaar is. De technische koppeling tussen het archiefbeheersysteem van RA Tilburg en van de e-depot leverancier is bij aanvang van dit project gereed.

Projectplan aansluiting e-depot

2.5 Projectafbakening

In dit project worden de drie fases inclusief alle werkzaamheden die daar bij komen kijken uitgevoerd, als respectievelijk fase 1 en 2, optioneel gevolgd door een fase 3.

Voor de eerste fase heeft **gemeente XXX** er voor gekozen alle te RA Tilburg aanwezige gescande bouwvergunningen **jaartallen** ter vervanging – minus de monumentendossiers - over te brengen naar het e-depot.

In de randvoorwaarden worden een aantal handboeken genoemd. Het maken van deze handboeken valt buiten de scope van dit project.

De inbreng en goedkeuring door de gemeentearchivaris behoort, evenals de produktie van gemeentelijke documentatie hiervoor, niet tot de scope van dit project van **gemeente XXX** en RA Tilburg.

2.6 Relaties met andere projecten

1. BDA

De bouw dossier applicatie (BDA), voorheen ook wel bouwtool geheten, wordt aangeboden door RA Tilburg. Het is geen archief maar een applicatie op het e-depot om bouw dossiers te kunnen tonen voor het publiek, door specifieke, opgevraagde bouw dossiers uit het e-depot te halen als verwijzing erheen. Hierdoor kan vrij van auteursrechten op de tekeningen en zonder AVG-risico's het publiek toch inzage krijgen in bouw dossiers.

2. Project Implementatie e-depot.

In dit project worden verschillende documenten gemaakt die in dit project worden gebruikt. Tijdens fase 1 vond doorontwikkeling plaats naar de technische vereisten voor fase 2 en wordt een beschrijvend document hierover opgesteld. In fase 2 van dit project dient de archiefvormer aan haar zijde koppelingen met behorend systeem van het e-depot vanuit het gemeentelijke archiefsysteem te realiseren. Dit zal t.z.t. als project beschreven worden als gemeentelijke aansluiting in een specifiek Plan van Aanpak.

3 Business Case

3.1 Achtergrond

Digitale informatie is veranderlijker en vluchtiger dan informatie op papier. Het kent bovendien vele vormen, bijvoorbeeld digitale documenten met vele mogelijk bestandsformaten. Ook verdwijnen bij digitale informatie de grenzen tussen het gebruik en het archiveren ervan. Relevante digitale informatie dient duurzaam bewaard en toegankelijk gehouden worden.

Bij de overgang naar volledig digitaal werken en archiveren is het belangrijk dat er aandacht besteed wordt aan vervanging en aan een goede informatiebeheeromgeving. Een goede informatiebeheeromgeving is belangrijk zodat een organisatie zelf in staat is om digitale informatie op een correcte manier op te slaan en te beheren voordat het wordt overgebracht naar het e-depot.

De huidige gemeentelijke archiefsystemen zijn geschikt voor het beheren en vindbaar houden van digitale documenten en bestanden over een aantal jaren, maar niet voor het duurzame beheer ervan over vele tientallen jaren. De informatie moet immers ook voor mensen in én buiten de eigen organisatie, in het openbaar dus, lang vindbaar zijn. Door de snelle ontwikkelingen in de ICT zijn de gemeentelijke systemen maar beperkt houdbaar, terwijl de data ook voor de langere termijn veilig gesteld moeten worden. Een kenmerkend verschil is dat een gemeentelijk systeem geen preserving uitvoert. Dit kan wel in het e-depot zodat er altijd een leesbaar formaat aangeboden kan worden.

3.2 Doel

Het e-depot van RA Tilburg is een voorziening voor duurzame opslag en het goed ontsluiten van digitale informatie. De toegankelijkheid is niet tijd en plaats gebonden. De informatie is overal en blijvend voor altijd raadpleegbaar. Bestandsformaten en programma's worden automatisch geüpdatet, de oudere documentversies blijven altijd bewaard. Dit waarborgt de authenticiteit. Informatie in een e-depot wordt veilig, duurzaam en toegankelijk opgeslagen. Het gebruik van een e-depot werpt vervolgens echt vruchten af, als het is ingebed in de organisatie, de informatiestrategie en dienstverlening.

Projectplan aansluiting e-depot

3.3 Kosten

De kosten van een aansluitingsproject worden geraamd op minimaal € 50.000. Hierbij wordt de afspraak gemaakt dat de bijdrage van de gemeente € 25.000 bedraagt en die van het RA Tilburg eveneens € 25.000. Indien de kosten hoger uitvallen dan € 50.000 dan zal het RA Tilburg deze meerkosten voor zijn rekening nemen. Dit zijn projectkosten van het gezamenlijke project die samenhangen met de realisatie van één gemeentelijke aansluiting.

Denk daarbij aan:

- Metadata mappen en registratie op orde brengen op basis van het TMLO/MDTO
- Aanschaffen van informatiesystemen
- Het op orde krijgen van gegevensverzameling

Deze opsomming hoeft niet volledig te zijn, het hangt van de situatie Goirle af.

De diensten van RA Tilburg-in het kader van het aansluitingsproject vallen binnen de genoemde projectbijdrage van € 25.000,-

Let wel: Als er intern bij de gemeente nog aanpassingen gedaan moeten worden aan systemen dan vallen de eventuele kosten daarvan buiten de projectkosten van dit gezamenlijke project. Ook de uren die de gemeente moet besteden aan het op orde brengen van de bestanden, het aanleveren van de bestanden zijn ook voor eigen rekening van de gemeente. Alleen als een bijzonder beroep op RA Tilburg wordt gedaan in het kader van dit project, maar niet tot de werkzaamheden van deze projectsamenwerking behorend, zoals het op orde brengen van gemeentelijke informatie, kan daarvoor desgewenst een aanvullende offerte worden opgesteld. Tot op heden (oktober 2020) is dat – mede door een goede begeleiding en samenwerking tussen gemeenten en RA Tilburg binnen de projecten - nog bij geen van de bestaande gemeentelijke aansluitprojecten e-depot elders nodig geweest.

Maar nadat de aansluiting compleet is en er wordt geautomatiseerd overgebracht, betaalt de gemeente Goirle voor de toepassing e-depot RA Tilburg alleen nog digitale opslagkosten. Die kosten voor de opslag van data zijn vastgelegd in het contract dat in 2015 is gesloten tussen RA Tilburg en gemeente. Zie bijlage 2 van dat contract; € 0,35 per GB/per maand = $12 \times 0,35 \times 1000 = € 4.200,-$ per TB/per jaar.

3.4 Baten

RA Tilburg ontzorgt de Archiefvormer op het gebied van:

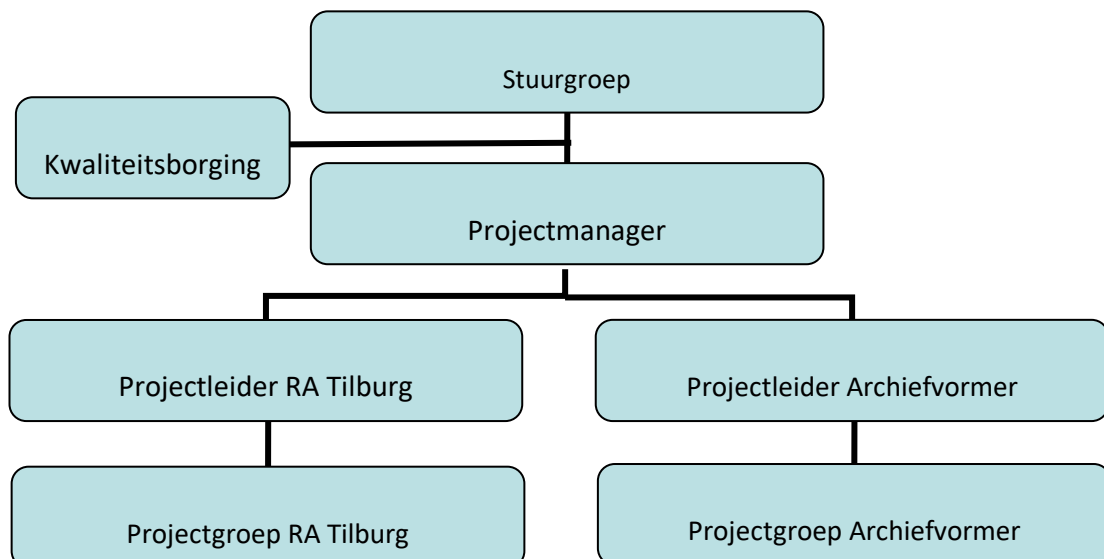
- Duurzame opslag en toegankelijkheid van digitale informatie.
- Voldoen aan de archiefwet door overbrenging naar een archiefbewaarplaats.
- Beheer en conservering van digitale informatie door RA Tilburg.
- Minder kosten voor dataopslag bij archiefvormer door duurzame opslag in het e-depot van RA Tilburg.
- Voldoen aan een standaard metadata profiel, volgens art. 19 van de archiefverordening.

4. Organisatiestructuur

Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet. Deze tijdelijke organisatie bevat eigen rollen en verantwoordelijkheden die in 4.1 worden besproken.

Rollen tijdelijke organisatie:

- Stuurgroep (vertegenwoordiger van archiefvormer en RA Tilburg)
- Projectmanager (belanghebbende bij elkaar brengen, voortgang in het project· houden en de verbindende schakel tussen stuurgroep en projectgroepen)
- Projectleider RA Tilburg (vertegenwoordiger van RA Tilburg)
- Projectleider Archiefvormer (vertegenwoordiger van archiefvormer)
- Projectgroep RA Tilburg
- Projectgroep Archiefvormer met minimaal kennis van het archiefmateriaal, technische kennis en informatie-architectuur.



Projectplan aansluiting e-depot

4.1 Rollen en verantwoordelijkheden organisatiestructuur

In deze paragraaf worden de rollen en verantwoordelijkheden besproken in de volgorde van de organisatiestructuur en van links naar rechts.

Stuurgroep

De stuurgroep bestaat uit de rollen Opdrachtgever en Seniorleverancier en is de hoogste beslisorgaan van het project. Het is echter van belang dat de opdrachtgever en seniorleverancier mandaat heeft om te beslissen voor de groep die zij vertegenwoordigt.

Rol	Omschrijving	Naam
Opdrachtgever	Gemeente	
Seniorleverancier	RA Tilburg	Gert-Jan de Graaf

Verantwoordelijkheden

Opdrachtgever	Senior leveranciers
Is eindverantwoordelijk voor het project	Is mede verantwoordelijk voor het einddoel en verantwoordelijk voor dat de producten worden gerealiseerd binnen de criteria die zijn overeengekomen.
Is voorzitter van de Stuurgroep en eigenaar van de Business Case	Is verantwoordelijk voor de controle op technische haalbaarheid
Zorgt ervoor dat de afgesproken doelstellingen met het projectresultaat kunnen worden gerealiseerd.	Levert een bijdrage aan het maken van de plannen en de inschatting van de kosten
Evenwicht bewaren tussen de belangen van de klant, de gebruikers en de leveranciers.	Is verantwoordelijk voor het vrij maken van voldoende mensen en middelen om het projectresultaat te realiseren.
Verantwoordelijk voor een goede projectorganisatie en planvorming.	Verantwoordelijk voor goedkeuring van wijzigingsvoorstellen

Kwaliteitsborging

De rol kwaliteitsborging is belangrijk voor het project. Deze rol houdt toezicht op de kwaliteit van het project namens de belangen van zowel de Opdrachtgever als de Senior leverancier.

Kwaliteitsmedewerker	Archiefinspecteur	(vertegenwoordiger) gemeentearchivaris
----------------------	-------------------	---

Projectgroep RA Tilburg

De projectgroep van RA Tilburg bestaat uit de volgende specialisten.

Projectmanager	Mathé van der Velden
Adviseur digitale Informatievoorziening	Michel de Groot

Projectplan aansluiting e-depot

Applicatiebeheerder	Mark van Hogeloon
Adviseur E-depot	Jan Kuipers

Projectgroep zijde archiefvormer

Projectgroep van gemeente Goirle bestaat – naar verwachting - uit de volgende specialisten:

Informatiemanager		
Allround medewerker DIV		
Medewerker DIV		

Overleg/voortgang

De wijze van vergaderen en de frequentie hiervan zal tijdens de eerste vergadering van de stuurgroep worden besproken en vastgelegd.

Projectplan aansluiting e-depot

5 Projectplanning

De projectplanning geeft aan welke acties wanneer door wie worden ondernomen. Deze planning kan gedurende de loop van het project aangepast worden op basis van ervaringen in het project en / of nieuwe inzichten. Hieronder volgt een globaal overzicht van de tijdplanning per fase in dit project die in dit project.

Fase	Omschrijving	Periode
Fase 1	Handmatige overbrenging	7 maanden
Fase 2	Geautomatiseerde overbrenging	1 jaar
Fase 3	Uitplaatsen	6 maanden

5.1 Externe afhankelijkheden

- Medewerking van externe partijen o.a. klant, leveranciers
- Benodigde capaciteit voor uitvoering

5.2 Productbeschrijving en -planning

Producten:

- TMLO-mapping: een overzicht van de TMLO-velden, waarop de afleiding vanuit de gemeentelijke administratie wordt weergegeven.
- XML-export: de feitelijke export van gegevens, die voldoet aan de TMLO-mapping
- Aanlevering XML en bestanden: de aanlevering van de bestanden (de archiefstukken) en de bijbehorende gegevens (XML-bestandsformaat)
- Testbevindingen / aanpassingen aan aanlevering: het resultaat van de uitgevoerde opname in het e-depot
- Opnamerapport: Rapportage van de uitgevoerde opname in het e-depot.
- Overdrachtsdocument (fase 1 en 2): het document waarmee de archiefstukken daadwerkelijk worden overgedragen aan de archivaris.

De eerste drie producten worden door de gemeente gemaakt. De aanlevering ervan zal vervolgens in de tweede fase geautomatiseerd plaatsvinden.

De laatste drie producten worden door RA Tilburg vervaardigd, waarvan het laatste product onder verantwoordelijkheid van de archivaris wordt opgesteld.

In dit project is gekozen gebruik te maken van de verschillende werkzaamheden die beschreven staan in een stappenplan per fase. In de bijlage hierbij is het stappenplan opgenomen voor de eerste fase.

Projectplan aansluiting e-depot

5.3 Projectplanning

Er wordt een planning opgesteld, waarin alle werkzaamheden benoemd worden met geplande uren, doorloop tijd en geplande start- en einddata. Onderstaande planning wordt specifiek en vormgegeven in overleg door beide partijen en tijdens het project zelf. In de gedetailleerde faseplanningen kunnen als gevolg van opgedane ervaringen en nieuwe gegevens nog aanpassingen plaatsvinden.

Planning op hoofdlijnen voor gemeente Goirle

Fase	Omschrijving	Geplande Startdata	Geplande Einddata	Doorlooptijd cumulatief
1	Handmatig overbrengen			6 maanden
2	Geautomatiseerd overbrengen			1 jaar
3	Uitplaatsing van archiefdelen			6 maanden

5.4 Benodigde Hulpbronnen

Fase	Wat	Wie	Tarief
1, 2,3	Stappenplan werkzaamheden e-depot	Jan Kuijpers	N.v.t.
1, 2,3	Project generieke producten	Luud de Brouwer	N.v.t.
1, 2,3	Project implementatie e-Depot	Mathé van der Velden	N.v.t.
1,2	TMLO standaard RA Tilburg	Mark van Hogeloon	N.v.t.

5.5 Kosten

De eenmalige kosten voor het volledige aansluittraject e-depot RA Tilburg voor de archiefvormer zijn vastgesteld op € 25.000,-

Projectplan aansluiting e-depot

6 Beheersingsmechanismen

Hierna wordt aangegeven welke mechanismen worden toegepast om te waarborgen dat het project beheersbaar blijft.

6.1 Toleranties

Tijdens de uitvoering van het project controleert de Projectmanager regelmatig de voortgang. Indien de afwijking van de plannen naar verwachting groter is dan de afgesproken tolerantie, wordt daarover apart gerapporteerd aan de stuurgroep. De tolerantie op projectniveau is als volgt gedefinieerd:

- doorlooptijd plus of min 10%

Per fase kunnen afwijkende toleranties worden opgenomen in de faseplanningen, afhankelijk van de omvang en impact van risico's.

6.2 Voortgangsrapportage

Er zijn drie soorten voortgangsrapportages van de Projectmanager aan de stuurgroep:

- Hoofdlijnenrapport (reguliere voortgangsrapportage, kwalitatief en kwantitatief);
- Afwijkingsrapport (rapportage indien de tolerantiegrenzen van het project of de fase in tijd, geld en/of kwaliteit dreigen te worden overschreden);
- Fase-eindrapport (terugblik op afgelopen fase (evaluatie) en vooruitblik op eerstkomende fase (faseplanning)).

Daarnaast is er een voortgangsrapportage van de Projectleider Archiefvormer en interne 'e-team' RA Tilburg aan de Projectmanager:

- Checkpoint Report (reguliere voortgangsrapportage, kwalitatief en kwantitatief).

Opmerking:

De wijze en de frequentie van rapporteren zal tijdens de eerste vergadering van de stuurgroep worden besproken en vastgelegd.

6.3 Tijd- en kostenrapportages

Om de Projectmanager te voorzien van stuurinformatie en in staat te stellen voortgangsrapportages op te stellen is het noodzakelijk dat projectmedewerkers regelmatig de verwachte opleverdatum van de diverse producten rapporteren, eventueel via de projectleider archiefvormer en projectleider RA Tilburg.

Daarnaast dienen degenen die verantwoordelijk zijn voor extern in te kopen (deel-) producten, voorziene afwijkingen van geplande kosten en definitieve kosten direct te melden aan de projectmanager.

Opmerking:

De wijze en de frequentie van rapporteren zal tijdens de eerste vergadering van de stuurgroep worden besproken en vastgelegd.

6.4 Uitzonderingsprocedure ('Management by Exception')

De uitzonderingsprocedure treedt in werking als van een fase of van het project verwacht wordt dat het niet binnen de afgesproken tolerantiegrenzen t.a.v. de planning blijft. Zodra de Projectmanager dit op basis van aangeleverde informatie verwacht, meldt de Projectmanager dit in een Exception Report aan de stuurgroep. In onderling overleg wordt de aanleiding en oorzaak besproken. Daartoe wordt besloten in één van de volgende situaties:

- de stuurgroep treft maatregelen ter voorkoming/opheffing van de aanleiding;
- de stuurgroep besluit geen actie te ondernemen, omdat er geen overschrijding van de tolerantie plaats zal vinden;
- er worden concessies gedaan ten aanzien van tijd, geld, kwaliteit of omvang van het op te leveren resultaat (bereik).

De eerste drie situaties worden vermeld in het eerstvolgende verslag van de bijzonderheden. De laatste situatie kan op verzoek van de stuurgroep leiden tot het opstellen van een Exception Plan met alternatieven voor de aanpak van het vervolg van het project en aangepaste plannings.

Projectplan aansluiting e-depot

7 Projectrisico's

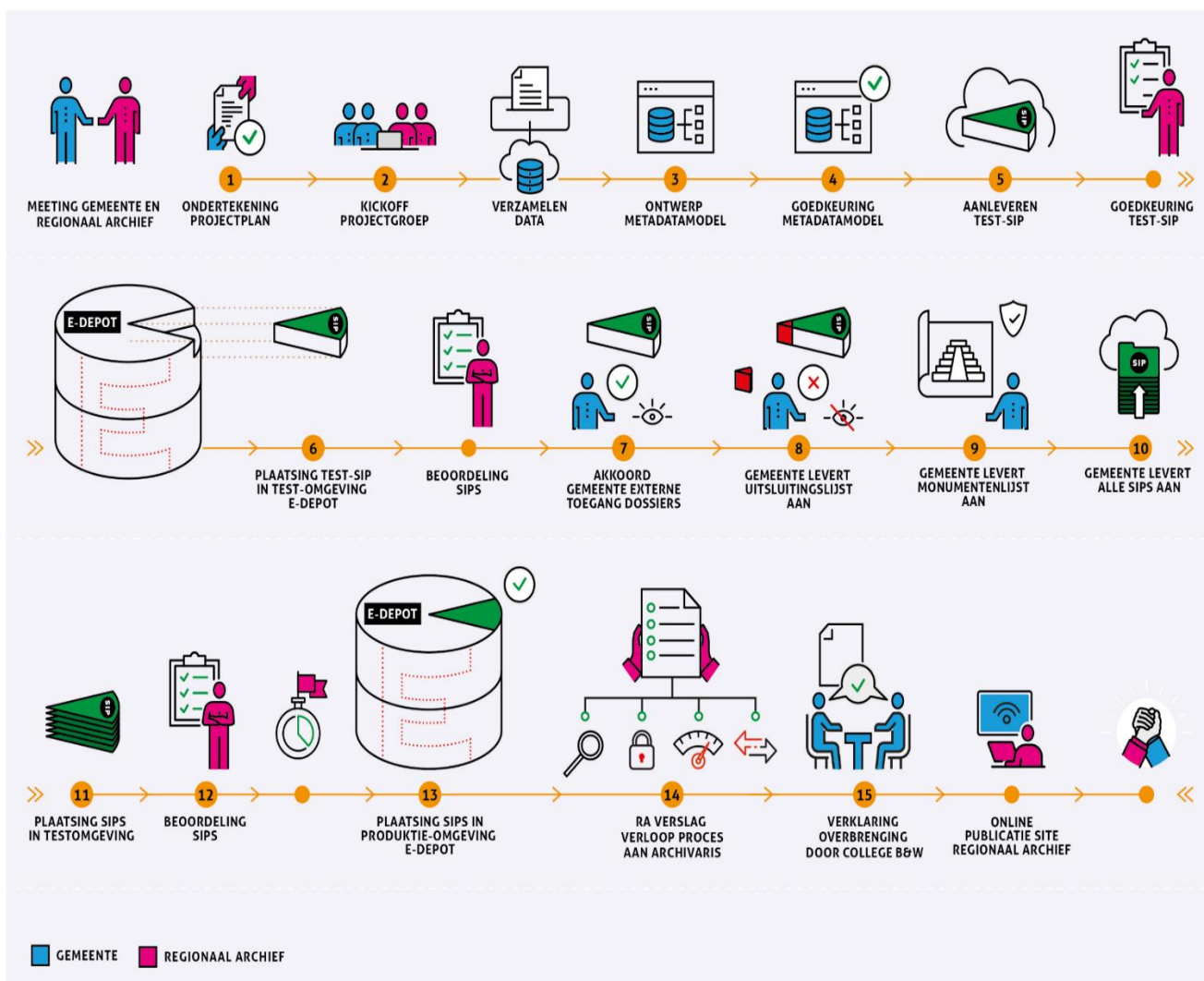
De tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende bedreigingen voor het project met voorgestelde tegenmaatregelen.

Risico	Tegenmaatregel
Tussentijds terugtrekken uit het project	Vooraf commitment vastleggen. Goede communicatie: signaleren, bespreken en actie ondernemen.
ICT kennis en ervaring bij gemeente is niet / onvoldoende aanwezig	Signaleren en actie ondernemen.
Onvoldoende tijd en prioriteit voor het project bij projectleden	Stuurgroep draagt belang uit, archiefvormers maken tijd vrij om dit project uit te voeren.
Onvoldoende middelen beschikbaar voor het project	Stuurgroep en Projectmanager zoeken naar aanvullende middelen.
Inzet leveranciers van systemen schiet te kort	Vooraf commitment vastleggen, signaleren en bespreken. Voldoende middelen en tijd te beschikking stellen.
E-depot niet op tijd klaar	Niet van toepassing, al jaren in test- en productie-omgeving online gereed.
Functionaliteit e-depot is onvoldoende	Gewenste functionaliteit melden aan het project Implementatie e-depot

Projectplan aansluiting e-depot

Bijlage: Toelichting werkzaamheden fase 1 handmatige overdracht

Hier onder staat een schematische voorstelling van het proces data overbrenging volgens onze e-depot aanpak, fase 1:



Projectplan aansluiting e-depot

En de beschrijving van het stappenplan fase 1 'handmatige overbrenging' is als volgt:

Vorbereiden

ACTIVITEITEN	BESCHRIJVING	PRODUKTEN
Inregelen project	Regionaal Archief Tilburg richt een multidisciplinaire projectorganisatie in die zorgt dat het e-depot in gebruik genomen kan worden. Betrek 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 in met externe dienstverleners of leveranciers en betrek ze bij het project. Het is dan ook nodig dat je je opdrachtgeverschap organiseert.	Resultaat: Plan van aanpak: doel, randvoorwaarden, mijlpalen, activiteiten in tijd en bemensing
Keuze type informatie objecten	Analyseer wat je duurzaam wil bewaren en kies wat je wilt opnemen in het e-depot. Bronnen voor archivering kunnen breder zijn dan een documentmanagementsysteem 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.	Resultaat: Lijst met archiefmateriaal dat binnen de scope van het project valt
Kwaliteitsmeting	Bepaal de kwaliteit van de informatieobjecten die in aanmerking komen om in een e-depot geplaatst te worden. Zijn de metadata voldoende gevuld? Moeten er	Resultaat: Lijst met maatregelen

Projectplan aansluiting e-depot

	<p>informatieobjecten weggegooid worden? Bepaal op basis van je analyse welke maatregelen nodig zijn. De stap Kwaliteitsmeting hangt nauw samen met de stap metadatamapping. Tijdens de metadatamapping kom je erachter waar de gaten zitten in je metadata.</p>	
Metadata-mapping	<p>Elke organisatie heeft een metadataschema nodig. Dankzij metadata zijn je informatieobjecten vindbaar, herleidbaar en kun je zaken als openbaarheid, toegankelijkheid en vernietiging regelen. De metadata in je systemen met informatieobjecten die je in het e-depot wilt plaatsen, moeten bij het overzetten van de informatieobjecten naar het e-depot vertaald kunnen worden naar de metadata van het e-depot. Daarvoor wordt het schema met metadatadefinities van je bronsystemen vertaald (mapping) naar het metadataschema van het e-Depot. Als zo'n vertaling al bestaat, hoef je niets te doen. En anders moet deze vertaling gemaakt worden. Per systeem moet een mapping gemaakt worden. Dit is in de regel maatwerk. Er is een landelijke standaard voor metadata: het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).</p>	<p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opgestelde mapping op papier - goedgekeurde mapping - set van metadata en bestanden volgens goedgekeurde mapping
Opschonen en verbeteren	<p>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 voer je die maatregelen uit.</p>	<p>Resultaat: Voortgang o.b.v. lijst met maatregelen</p>
Selecteren techniek van aanbieden	<p>Als je kiest voor een e-depot systeem, moeten de informatieobjecten op een of andere manier vanuit je eigen systemen overgezet kunnen worden naar dat e-depotsysteem. Daar zijn allerlei</p>	<p>Resultaat: Keuze van gewenste manier van overzetten</p>

Projectplan aansluiting e-depot

	<p>mogelijkheden in. Bijvoorbeeld 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-depotsysteem gaat plaatsen.</p>	
--	--	--

Inrichten

ACTIVITEITEN	BESCHRIJVING	PRODUKTEN
Inhoudelijke test éénmalige overdracht	Komen informatieobjecten na overzetting uit je eigen systemen in goede staat in het e-depot terecht, is de metadata volledig?	Resultaat: Aanvulling op lijst van maatregelen

Gebruik

ACTIVITEITEN	BESCHRIJVING	PRODUKTEN
Servicemanagement	Het is nu zaak om de uitvoering van de afspraken periodiek te toetsen en bij te sturen als dat nodig is.	Resultaat: - rapportage - aangepaste afspraken
Duurzaam beheren	Op basis van de gekozen preservatie-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.	Resultaat: Bijgewerkte informatieobjecten

Projectplan aansluiting e-depot

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 van het e-depot goed lopen, zowel op organisatorisch, inhoudelijk als technisch gebied. Verleen waar nodig extra bijstand om mogelijke problemen op te lossen.	Resultaat: eindrapport
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 contractueel zijn vastgelegd.	Resultaat: rapportage (zie Servicemanagement)