

noord-hollands archief



INFORMATIEBELEIDSPLAN
NOORD-HOLLANDS ARCHIEF
2008 tot en met 2010

Auteur: Marianne Weits
Versie 1.4 26 mei 2008

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	3
Conclusies en aanbevelingen.....	4
Leeswijzer	5
1. Inleiding	6
2. De organisatie van het Noord-Hollands Archief	8
2.1 Organisatie Noord-Hollands Archief	8
2.2 Externe ontwikkelingen (omgevingsfactoren)	10
2.3 ICT ontwikkelingen	12
2.4 Sterktes, zwaktes en kansen, bedreigingen	15
3. Visie informatievoorziening	16
4. Huidige informatievoorziening	18
4.1 Strategie en Informatiebeleid	18
4.2 Applicaties en gegevens	18
4.3 Technische Infrastructuur	21
4.4 De organisatie van de informatievoorziening	22
4.5 Informatiebeveiliging en beheer, duurzaamheid	23
5. Gewenste informatievoorziening.....	24
5.1 Organisatie en informatie in balans	24
5.2 Verbetering informatiesystemen	24
5.3 Gewenste technische voorzieningen	28
5.4 Verbetering organisatie informatievoorziening	28
5.5 Verbetering informatiebeveiliging	31
6. Speerpunten organisatie en informatiebeleid	32
<i>BIJLAGES</i>	<i>1</i>
<i>Bijlage A: Bronnen, literatuur</i>	<i>1</i>
<i>Bijlage B: Projectmanagement en verantwoording</i>	<i>4</i>
<i>Bijlage C: Processen NHA</i>	<i>5</i>
<i>Bijlage D: Applicaties, databases, websites</i>	<i>7</i>
<i>Bijlage E: Gebruik gegevensset Dublin Core in Memorix</i>	<i>10</i>

Versiebeheer document		
0.1	5-10-2007	besproken met Klaartje Pompe 31-10-2007
0.2	6-11-2007	Niet besproken
0.3	27-11-2007	Gelezen door Klaartje Pompe, Herman Oost en Ed Sewalt 3-12-2007
0.4	03-01-2008	Besproken met Klaartje Pompe 3-1-2008, 08-01-2008
0.5	22-01-2008	Besproken met Klaartje Pompe op 24-01-2008 en terugkoppeling Herman Oost 29-01-2008
0.6	04-02-2008	Besproken met Klaartje Pompe en Herman Oost 7-2-2008 en 8-2-2008
1.0	14-02-2008	Besproken in MT NHA 14-3-2008
1.1	25-03-2008	Besproken door Klaartje Pompe en Herman Oost 1-4-2008
1.2	01-04-2008	Voorwoord Lieuwe Zoodsma 3-4-2008
1.3	03-04-2008	26-5-2008 Correcties par. 4,3 en 4.5 toegevoegd 'hosting Semantica van Genlias' en bijlage C aanpassing werkprocessen Publieksdiensten
1.4	26-5-2008	

Voorwoord

Het Noord-Hollands Archief (NHA) heeft als missie ‘*Voor wie wil weten hoe het was*’. Het NHA wil een organisatie zijn die haar cultuur-historische bronnen over Noord-Holland, Kennemerland en Haarlem op een laagdrempelige, eigentijdse en aantrekkelijke manier voor een breed publiek vindbaar maakt. Digitalisering en internet zijn hiermee onlosmakelijk verbonden.

Om de digitale ambities van het NHA te realiseren is het van groot belang om de opslag en het beheer van de terabytes aan scans duurzaam te regelen. Nationaal en internationaal zijn grote archiefdiensten bezig met de realisering van duurzame opslag, het zogenaamde e-depot. Ook het NHA wil haar digitale primaire bestanden duurzaam opslaan en volgt daartoe nauwlettend de landelijke initiatieven om te komen tot een e-depot.

Daarnaast is een goede structuur van de informatievoorziening ook van het grootste belang voor de eigen bedrijfsvoering.

Gezien het bovenstaande is het een logische stap voor het NHA om een informatieplan op te stellen. Een informatieplan, waarin te lezen is op welke wijze en in welk tempo onze collecties digitaal worden geregistreerd, gedocumenteerd, eventueel van digitaal beeldmateriaal worden voorzien en digitaal beschikbaar worden gesteld.

Het informatieplan bestaat uit twee delen:

- Een informatiebeleidsplan: dit beschrijft de samenhang tussen het algemene beleid en het ICT-beleid. Het vormt tevens het uitgangspunt voor het
- digitaliseringsplan: hierin wordt beschreven hoe de collecties digitaal worden ontsloten.

Door de fusie van het Rijksarchief in Noord-Holland en de Archiefdienst voor Kennemerland ontstond in 2005 als één van de laatste regionaal historische centra in het land het Noord-Hollands Archief. Door dit fusieproces is een sterke en krachtige organisatie ontstaan, die als één van de eerste RHC's in het land kan beschikken over een informatieplan waarmee het de (digitale) toekomst aan kan.

Voor het samenstellen van het informatieplan heeft het NHA een belangrijke subsidie gekregen van SenterNovem, een agentschap van het Ministerie van Economische Zaken. Het informatieplan is samengesteld en geschreven door mw. M. (Marianne) Weits, informatiemanager bij de gemeente Haarlem. Vanuit het NHA werd zij daarbij begeleid door mw. K. (Klaartje) Pompe. Een groot aantal medewerkers en MT leden van het NHA hebben tijdens het proces van totstandkoming gediend als klankbord en gezorgd voor de aanvoer van relevante gegevens en ideeën. Daarmee is dit informatieplan geworden tot een breed gedragen instrument, waarin de ambities uit het Meerjarenbeleidsplan zijn verwerkt en alle geledingen zich kunnen terugvinden.

Haarlem, 3 april 2008

Lieuwe Zoodsma
directeur van het Noord-Hollands Archief

Conclusies en aanbevelingen

De conclusies en aanbevelingen moeten door het Management en het bestuur van het NHA worden beoordeeld. Na accordering wordt het informatiebeleid definitief.

Conclusies

Het NHA is een jonge organisatie die sinds januari 2005 op papier bestaat en januari 2006 van start is gegaan, ambitieus is en door wil groeien naar een professionele organisatie die klaar is voor de digitale maatschappij. Het digitaliseren van informatie verhoogt de kwetsbaarheid (afhankelijkheid) van de organisatie met betrekking tot het gebruik en duurzaam beheer van informatie maar biedt het ook kansen. Het werk kan voor een groot deel nauwelijks meer uitgevoerd worden zonder ICT middelen die tijdens kantooruren voor de medewerkers en publiek beschikbaar moeten zijn en voor de website geldt zelfs de beschikbaarheid van 7x24 uur. Een complicerende factor hierbij is de vergrijzing van het personeelsbestand van het NHA waardoor kennis verloren dreigt te gaan.

Het Rijk ontwikkelt beleidskaders voor het informatiebeleid voor archieven door aanpassing van wetgeving, het inrichten van een Taskforce Archieven, het inrichten van kwaliteitszorg via de Erfgoedinspectie en biedt instrumenten aan via Digitaal Erfgoed Nederland. Het NHA staat dus niet alleen in haar opdracht maar moet wel de vertaalslag maken naar de eigen organisatie.

Een eerste stap naar verdere professionalisering op informatiegebied is gezet door het opstellen van dit informatieplan. De volgende stap is het operationaliseren van het beleid in de vorm van afgebakende projecten waarvan de voortgang in een intern ICT-overleg gecoördineert wordt.

Het is de vraag of met de huidige bemensing en middelen de benodigde veranderingen uitgevoerd kunnen worden. Er is structurele aandacht nodig voor het informatie- en digitaliseringsvraagstuk. Daarvoor stelt het Ministerie van OCW een baseline (set van standaards en kwaliteitseisen) op.

Aanbevelingen

- Hou bij de kleine reorganisatie rekening met de uitvoering van het informatieplan om de risico's van het gebruik van ICT te verlagen.
- Beschouw de vrijwilligers als onmisbaar hulpmiddel bij de uitvoering van de taken.
- Voer zo snel mogelijk projectmanagement in, leid de betrokkenen op en draag kennis in projecten van senioren op junioren over.
- Richt een intern ICT-overleg die strategisch/tactisch en operationele zaken bespreekt. Het MT aangevuld met specialisten kan als strategisch/tactisch overleg fungeren. Verbeter de klant/leverancier relatie met ICT Haarlem. Betrek de inspecteur bij het ICT-beleid.
- Kies voor de verbetering van de interne organisatie een kwaliteitsborgingssysteem zoals het MKB en groei door met het INK model. Voer elk jaar een zelfassessment uit aan de hand van de verkorte INKscan.
- Rond het SMART maken van het Meerjarenbeleidsplan af en zorg ervoor dat op resultaten gestuurd kan worden door het invoeren van planning en control instrumenten zoals resultatenbegroting, AO-beschrijvingen, ingericht tijdschrijfsysteem en voer risico-analyses en audits uit. Richt een planning en control cyclus in.
- Maak een plan van aanpak voor het inrichten van kennismanagement en het ontwikkelen van een intranet voor kennisdeling. Deel ook bewust kennis met andere RHC's, Nationaal Archief en andere gerelateerde organisaties. Breng de kennis van het NHA bij elkaar in formele werkgroepen die rapporteren aan het MT. Volg de externe beleidsontwikkeling op de voet, bundel de kennis en vertaal die naar de NHA organisatie.
- Zoek nog meer samenwerking met de bibliotheken, musea, andere archieforganisaties en zoek andere partners zoals het Instituut voor Beeld en Geluid.
- Zoek aanvullende financieringsbronnen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 wordt het project informatieplanning beschreven en de opbouw van de rapportages. Om de vertaalslag van organisatiebeleid naar informatiebeleid te schetsen worden in hoofdstuk 2 de organisatie en de doelstellingen van het NHA beschreven en de relatie gelegd met de externe ontwikkelingen op organisatie- en ICT gebied. In de sterktes/zwaktes kansen/bedreigingen matrix worden de belangrijkste punten genoemd. Op basis van een korte analyse blijkt dat het NHA in groeifase 2 zit, beheersing van de primaire processen.

In hoofdstuk 3 wordt de visie van het NHA op informatievoorziening beschreven. De visie en de beschrijving van de huidige informatievoorziening in hoofdstuk 4 monden zijn vertaald in de gewenste informatievoorziening in hoofdstuk 5 en wordt in het separate digitaliseringsplan de uit te voeren acties en projecten beschreven om de archieven en collecties te digitaliseren en beschikbaar te stellen voor het publiek.

Voor het bereiken van een volgend stadium van volwassenheid (professionalisering) worden in hoofdstuk 6 speerpunten opgesomd in een referentiearchitectuur waarbij een vertaling is gemaakt naar de situatie van het NHA.

De bijlages bevatten meer gedetailleerde gegevens van het onderzoek naar de informatievoorziening.

1. Inleiding

Aanleiding informatieplan

Het Noord-Hollands Archief (NHA) is per 1 februari 2005 ontstaan uit de fusie van het Rijksarchief in Noord-Holland (RNH) en de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK)¹.

Het NHA heeft in 2007 het Meerjarenbeleidsplan 2007-2010 opgesteld. Het streven is om een professionelere organisatie te worden die op een aantrekkelijke manier met gebruik van digitale middelen historische informatie aanbiedt aan het publiek. De eerste stappen op informatiegebied zijn al gezet op basis van het HEC-rapport "Kansen met ICT"². Het NHA moet rekening houden met veel externe ontwikkelingen zoals de ontsluiting en de aanlevering en beschikbaarstelling van digitale bestanden, uitdagingen in duurzaam beheer van digitale informatie, en standaardisatie. ICT is daarbij een cruciaal hulpmiddel. Dat vraagt om een gericht informatiebeleid, dat het NHA de komende jaren wil uitwerken en in de cyclus van het Meerjarenbeleid zal evalueren. Dankzij de subsidie van Senternovem is het mogelijk een informatieplan te realiseren, waarin het informatiebeleid en het digitaliseringsplan worden uitgewerkt. Hiermee worden verdere stappen gezet richting de geambieerde professionele organisatie en digitale toekomst.

Doelstelling informatieplan

De doelen gesteld in het Meerjarenbeleidsplan worden vertaald in ondersteunende informatiedoelen waardoor de processen efficiënter en effectiever kunnen worden ingericht.

Er worden speerpunten en digitaliseringsprojecten geformuleerd ter ondersteuning van de dienstverlening en het beheer en onderhoud van de archieven door de strategische inzet van informatie- en communicatietechnologie (ICT).

Afbakening en verslaglegging

Het informatiebeleid is een afgeleide van het organisatiebeleid, het moet aansluiten bij de groeifase waarin de organisatie verkeert. Er is balans nodig tussen de ontwikkeling van de informatievoorziening en de organisatieontwikkeling. Het informatiebeleid is voornamelijk bedoeld voor het formuleren van beleid voor de informatievoorziening van de primaire processen en de sturing daarop maar ook de ondersteunende processen krijgen aandacht.

In het informatieplan wordt aangegeven WELKE basisvoorzieningen nodig zijn om informatieprojecten en -processen optimaal te kunnen uitvoeren en beheren. Het informatieplan bestaat uit drie delen:

het informatiebeleidsplan, de analyses en instrumenten en het digitaliseringsplan waarin beschreven HOE de archieven en collecties daadwerkelijk digitaal ontsloten worden, WAT beschikbaar wordt gesteld aan de doelgroepen en wordt een aanzet gegeven HOE digitale bestanden duurzaam op te slaan.

Projectverantwoording

In het projectplan³ is opgenomen hoe het projectorganisatie er uit zag, zie bijlage B.

Bij het schrijven van het plan is gebruik gemaakt van de kwaliteitsinstrumenten in het ICT-register van het Digitaal Erfgoed Nederland⁴ en vele andere bronnen. De bronnen staan vermeld in bijlage A en worden bij het eerste gebruik in het plan in een voetnoot vermeld.

¹ Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland, integratie van de Archiefdienst voor Kennemerland en het rijksarchief in Noord-Holland, concept eindrapport van de stuurgroep, 9 februari 2004

² Kansen met ICT Noord-Hollands Archief, Den Haag 31 mei 2006

³ Projectplan voor een aanvraag tot het schrijven van een Informatieplan, Subsidieregeling Digitaliseren met Beleid

⁴ ICT-register ten behoeve van de subsidieregeling Digitaliseren met beleid, 2007 DEN

De projectaanpak is zowel bottom-up, via interviews met medewerkers van het NHA, als top down, via interviews met het management en analyse van beleidsstukken uitgevoerd⁵.

⁵ Jaarverslag 2006 Noord-Hollands Archief juli 2007, Activiteitenplan 2008 Noord-Hollands Archief 21 december 2007

2. De organisatie van het Noord-Hollands Archief

2.1 Organisatie Noord-Hollands Archief

Korte schets organisatie, missie, visie en strategie

Hoe ziet de organisatie van het NHA eruit?

Het NHA functioneert als rijksarchief in de provincie Noord-Holland (dat wil zeggen als archief voor Rijksinstellingen in de provincie, voor provinciale diensten en voor het bestuur van de provincie) en als Gemeentearchief voor de gemeenten Aalsmeer, Bennebroek, Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Haarlemmerliede en Spaarnwoude, Heemskerk, Heemstede, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Zandvoort. Alle archieven samen vormen het Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland⁶, kortweg het Noord-Hollands Archief genoemd.

Het NHA is een openbaar lichaam met een bestuur dat bestaat uit vertegenwoordigers van het Rijk, de gemeente Haarlem en de gemeente Velsen. De instelling is vastgelegd in een gemeenschappelijke regeling die is vastgesteld in november 2005⁷.

Kenmerken en kengetallen NHA per 1-1-2007

Afdelingen	Publieksdiensten, Beheer, Bedrijfsvoering
Locaties	Jansstraat en Kleine Houtweg
Directeur	Rijksarchivaris en gemeentearchivaris voor 12 gemeenten
Medewerkers en vrijwilligers	Aantal medewerkers 49 (43fte), 120 vrijwilligers
Archieven en collecties ⁸	5.500 stuks, samen 32 kilometer plankruimte
Bibliotheek	68.000 titels
Beeldmateriaal	540.000 stuks
Aantal bezoekers per jaar	11.000 studiezaal, 158.000 websites, 1.350 open dagen

Missie

De missie van het NHA is 'hét historisch informatiecentrum te zijn voor Noord-Holland, Kennemerland en Haarlem'.

Visie

De interesse voor geschiedenis is de laatste jaren sterk toegenomen: de VPRO scoort sinds 2000 met het tv-programma over (persoons)geschiedenis 'Andere Tijden', de regering gaat een Nationaal Historisch Museum oprichten en onlangs is voor het basisonderwijs en voortgezet onderwijs een canon opgesteld van gebeurtenissen en personen uit het verleden van Nederland.

Ook de geschiedenis van de eigen omgeving staat volop in de belangstelling. Mensen ontlenen hun identiteit voor een deel aan hun directe leefomgeving, die hen verbindt met andere buurt-, stad- en streekgenoten. Informatie over de geschiedenis van die leefomgeving is te vinden bij historische verenigingen, musea en bibliotheken, maar vooral ook bij archieven. Het NHA wil daaraan bijdragen.

⁶ Het NHA functioneert als Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland met als doel de belangen van de minister van OCW en de gemeenten bij alle aangelegenheden betreffende de archiefbescheiden en de collecties die berusten in de rijksarchiefbewaarpplaats in de provincie Noord-Holland en in de archiefbewaarplaatsen van de gemeenten in gezamenlijkheid te behartigen.

⁷ Regeling Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland, 21 november 2005

⁸ De kengetallen van de archieven en collecties staan vermeld in het digitaliseringsplan.

Strategie

Publieksdiensten: naar een groter en diverser publiek

Het NHA wil de komende jaren een substantieel groter en diverser publiek bereiken. Niet in concurrentie met andere aanbieders van historische informatie, maar juist in samenwerking daarmee en gericht op groei voor de hele sector. Deze vergroting en diversificatie van het publieksbereik wil het NHA realiseren door middel van een nadrukkelijke doelgroepbenadering, een intensieve samenwerking met andere (erfgoed)instellingen en een gerichte marketing. Uiteraard zal worden gemeten in hoeverre de doelstellingen worden gerealiseerd.

Beheer: consolidering en extra aandacht voor digitalisering

Het beleid is de komende jaren gericht op consolidering waar het gaat om beheeractiviteiten als acquisitie en inventarisatie. Een aantal beheeraspecten krijgt in de komende beleidsperiode extra aandacht: de optimalisering van de werkprocessen en werkwijzen, de ontwikkeling van een E-depot en de digitalisering van archieven en collecties.

Kerntaken en processen

De kerntaken van het NHA zijn:

- het aanbieden van historische informatie aan, en in interactie met, het publiek;
- het 'in goede en geordende staat' beheren (en behouden) van archieven en andere historische informatie.

Een overzicht van de processen die het NHA uitvoert is te vinden in bijlage C.

Doelgroepen en informatiekkanalen

Doelgroepen

Het NHA onderscheidt de volgende doelgroepen:

- *diepe gravers* (onderzoekers): doen uitgebreid en langdurig onderzoek, zoeken naast algemene historische informatie ook met name persoonsgebonden- en omgevingsinformatie
- *ondiepe gravers* (informatievragers): hebben een incidentele, concrete informatievraag, variërend van een bouwtekening tot een kopie van een echtscheidingsvonnis of een historisch plaatje
- *snackers* (historisch geïnteresseerden): hebben belangstelling voor direct te consumeren historische informatie in de vorm van verhalen, presentaties, lezingen, beelden en persoonsgegevens
- *educatoren* (onderwijs): hebben behoefte aan ondersteuning-op-maat van hun lesprogramma
- *intermediairs* (publicisten): hebben behoefte aan voor hen interessant en relevant materiaal.

Informatiekkanalen

Het aanbieden van historische informatie aan, en in interactie met, het publiek geschiedt in toenemende mate digitaal via diverse websites op internet vanwege de behoefte van de doelgroepen en daarnaast via het fysieke kanaal (de studiezalen) en schriftelijk/ telefonisch. Het papier wordt nu en in de toekomst voor een groot deel vervangen door digitale dragers.

Bedrijfsvoering

Onder de afdeling bedrijfsvoering van het NHA vallen: personeelszaken, de opleiding van medewerkers, de arbeidsomstandigheden, het gebouwenbeheer, de financiën, de ICT-infrastructuur, de energievoorziening, de beveiliging en de veiligheid van medewerkers en bezoekers. Onder ICT-infrastructuur worden de meer operationele taken verstaan en in mindere mate de vertaling van het organisatiebeleid in informatiebeleid, informatieplanning en verbetering van processen.

2.2 Externe ontwikkelingen (omgevingsfactoren)

Het Noord-Hollands Archief moet bij de uitvoering van de taken rekening houden met de maatschappelijke en politieke situatie en ontwikkelingen waarbij diverse externe organisaties betrokken zijn die in de tabel zijn weergegeven.

Organisatie	Rol, invloed	Raakvlak NHA
Ministerie OCW www.minocw.nl	Wetgeving en Informatiebeleid o.a. voor archieven. Beleidsnota informatie op orde ⁹ .	Belangrijk beleidskader voor het functioneren van het NHA.
Erfgoedinspectie	In het werkplan 2007 van de Erfgoedinspectie gaat de aandacht in algemene zin uit naar de verbetering van de kwaliteitszorg in het veld. Voor de sector archieven liggen de accenten vnl. bij het volgen van de implementatie van de actielijnen uit de kabinetsvisie 'Informatie op orde' en wordt nadruk gelegd op governance bij organisaties op de informatievoorziening.	Inrichten kwaliteitszorg volgens "good governance" (vermogen in control te zijn).
Digitaal Erfgoed Nederland	DEN is het nationale kennisplatform voor ICT en cultureel erfgoed. DEN verzamelt en verspreidt in opdracht van het Ministerie van OCW kennis over ICT-standaarden en andere kwaliteitsinstrumenten. Thema vindbaarheid is gepubliceerd op Wiki.den.nl .	Kennisbank met kwaliteitsinstrumenten best practices gebruiken om beleid op te stellen, uit te voeren en bij te stellen. Bijdrage leveren aan het vullen van het kennisplatform Wiki.
Erfgoed Nederland www.erfgoednederland.nl (o.a. informatie over EAD)	Erfgoed Nederland zet zich in voor de versterking van de maatschappelijke positie, het belang en de betekenis van het cultureel erfgoed als geheel en daarbinnen van de deelsectoren archeologie, archieven, monumenten en musea. Gebaseerd op drie doelstellingen: Het versterken van de maatschappelijke positionering van de erfgoedsector en de deelsectoren; Het vervullen van een platformfunctie voor alle organisaties die een bijdrage leveren aan ontwikkeling, gebruik en behoud van het erfgoed; Het initiëren en stimuleren van innovatieve ontwikkelingen.	Versterking eigen rol en gebruik maken van kennis van innovatieve ontwikkelingen.
Deelnemende gemeenten en partners	Naast het overdragen van papieren archieven ook digitale archieven. Gemeenten werken al aan digitale dienstverlening en digitaliseren al veel archieven zoals het bouwarchief.	Organisaties adviseren en criteria aangeven waaraan digitale archieven moeten voldoen (bij overdracht).
Taskforce (digitale toegankelijkheid) Archieven www.taskforce-archieven.nl	De Taskforce heeft als taak (samen met o.a. het Nationaal Archief) een zelfregulerend en dynamisch kwaliteitssysteem voor digitale toegankelijkheid voor de hele archiefsector te ontwikkelen. Er vallen diverse projecten onder: archief4all, maken wegwijzers, deskundigheidsbevordering enz.	Kennisbank met instrumenten. Het NHA denkt mee in projecten. Forum voor uitwisseling van ideeën.

⁹ Informatie op orde, vindbare en toegankelijke overheidsinformatie, Ministerie OCW 29-06-2006

BRAIN: Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland sinds 2007 Via www.gemeentearchief.nl Rotterdam.nl	BRAIN wil archiefinstellingen verbinden en vertegenwoordigen die een functie vervullen op het gebied van beheer, beschikbaarstelling en/of inspectie. BRAIN streeft een goede en complementaire samenwerkingsrelaties na met organisaties als Erfgoed Nederland en de KVAN (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland). Een tweede te verwachten rol is de kwaliteitszorg bij archiefdiensten met name voor publieksactiviteiten.	NHA participeert in BRAIN.
Provincie NH	De provinciale inspectie voert het toezicht uit op de archiefzorg bij gemeenten en waterschappen. Anders dan in andere provincies een vrijwel dekkend net van lokale en regionale archiefdiensten in Noord-Holland, waardoor er sprake is van samenwerking.	Samenwerking in inspecties van archiefinspectie NHA en de provinciale inspectie. Gebruik maken van de unieke positie van Noord-Holland.
Nationaal Archief www.nationaalarchief.nl	Het Nationaal Archief is de grootste landelijke archiefinstelling en heeft als onderdeel van het Min OCW een belangrijke functie als kennisinstituut voor archieven en archiefbeheer. Het NA beschikt over unieke kennis over conservering en digitaal archiefbeheer. Deze kennis wordt gedeeld om het archiefbeheer hier en in het buitenland op een hoger peil te brengen. Zie bijvoorbeeld het rapport van Jeurgens. ¹⁰	Gebruik maken van kennis, specifiek voor digitaal archiefbeheer. Het NHA krijgt via het Nationaal Archief namens het Ministerie van OCW financiën.
Twaalf RHC's en grote gemeente-archieven Amsterdam, Rotterdam)	Er zijn veel Regionaal Historische Centra in Nederland die op diverse vlakken en met verschillende disciplines samenwerken o.a. op ICT gebied. Stadsarchief Amsterdam loopt voorop met de archiefbank, Gemeentearchief Rotterdam met het E-depot.	Delen van kennis, best practices, krachten bundelen richting Nationaal Archief en Ministerie OCW. Wellicht samen ontwikkelen van een E-depot.
Erfgoedinstellingen Haarlem	Het NHA werkt samen met de Stadsbibliotheek, het Frans Hals Museum, het Teylers Museum, de stadsarcheoloog, de gemeente Haarlem afdeling cultuur en het Historisch Museum Haarlem als Coalitie Cultureel Erfgoed Haarlem. Ze richt zich op bundeling van cultureel erfgoed initiatieven en het ontwikkelen van erfgoed-activiteiten om de stad Haarlem te promoten.	Naamsbekendheid vergroten en doelgroepen bereiken via tentoonstellingen, publicaties, nieuwsbrieven, informatiepunten. Gezamenlijke activiteiten uitvoeren. Een van de activiteiten is de e-mail nieuwsbrief Erfgoed Nieuws Haarlem.
Diverse instellingen, landelijke voorlopers	Koninklijke Bibliotheek, Instituut voor Beeld en Geluid, Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis, DANS (beheert o.a. de datacollecties van het Nederlands Historisch Data Archief (NHDA), en het E-depot voor de Nederlandse Archeologie, Archiefschool, enz.	Kennisdelen, specialiteiten niet zelf uitvoeren maar elders onderbrengen (outsourcen).

¹⁰ Gewaardeerd verleden, Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven, rapport Jeurgens, Nationaal Archief, september 2007.

2.3 ICT ontwikkelingen

Steeds vaker wordt in publicaties gesproken over de informatie-economie waarin de waarde van informatie en de daarbij horende technologie de drijvende krachten zijn. Infrastructurele ontwikkelingen als internet, intranet bieden het NHA de mogelijkheid effectiever en efficiënter de processen uit te voeren, makkelijker in ketens te functioneren (bijvoorbeeld in de coalitie erfgoed en via relaties op de website naar andere sites) en daardoor beter in te kunnen spelen op de klantvraag.

Informatie is van belang in de bedrijfsprocessen maar ook in producten en diensten die ook gedeeld worden met andere organisaties. Door de toename van verbondenheid en gebruik van informatiestandaarden is het mogelijk om makkelijk informatie uit te wisselen.

Het NHA kan daardoor informatie met meer waarde aan grotere groepen ter beschikking stellen ("eigen" informatie) maar ook van grotere groepen ter beschikking krijgen (bijvoorbeeld omgevingsinformatie via de beeldbank Noord-Holland).

Hieronder staan in willekeurige volgorde de ICT-ontwikkelingen genoemd waarmee het NHA rekening moet houden en zijn voordeel kan doen.

ICT-ontwikkeling	Beschrijving	Gevolgen NHA
Digitale bestanden in plaats van papier	Aanleveren digitale bestanden door deelnemers en partners vergt andere digitaal duurzame opslag in een E-depot en technische en organisatorische oplossingen.	Meer adviseren door inspectie. Opstellen criteria aanlevering. Digitale duurzaamheid bewaken.
Standaardisatie o.a. www.metadata.nl	Er zijn steeds meer (ISO gecertificeerde) open standaarden ¹¹ op allerlei gebied zoals voor het uitwisselen van gegevens/berichten, geformaliseerde set van elementen (EAD), het opslaan van bestanden zoals Tiff/ PDF-i, het beschrijven van gegevens (metadata), digitale video en geluids informatie (MPEG), ISAD (g), ISAAR (cpf), AAT (Ned) enz.	Gebruik maken van standaarden en bijhouden ontwikkelingen.
Open source software	Open source software is computerprogrammatuur waarvan de broncode in te kijken en te veranderen is en er geen licentie gekocht hoeft te worden. Het programma OSOSS informeert overheidsorganisaties over de mogelijkheden van open source software en stimuleert hen deze waar mogelijk toe te passen in hun informatiesystemen. OSOSS staat voor O pen S ource als O nderdeel van de S oftware S trategie (voor de overheid)	Er komen steeds meer open source producten waarvan het gebruik in eigen ICT omgeving goed moet worden beoordeeld.
ASP (Application Service Provider) constructies, SAAS (Software as a service)	ASP is een onderneming die via internet computerdiensten aanbiedt, het beheer gebeurt niet meer door de eigen ICT organisatie. SAAS is een software applicatie leveringsmodel waarbij een softwareleverancier een webbased applicatie aanbiedt, host en beheert.	Er zijn al verschillende leveranciers die ASP kunnen leveren zoals De Ree met MAIS-Flexis.
Outsourcing	Outsourcing is het uitbesteden van één of meer bedrijfsactiviteiten met als reden kostenbesparing of ontbreken van expertise. Veel voorkomende uitbestedingen betreffen de salarisadministratie, onderhoud aan gebouwen, ICT-dienstverlening enz.	Optie NHA bijv. het duurzaam opslaan van films. Toepassing door NHA onderzoeken.

¹¹ Een open standaard is een specificatie die gratis beschikbaar is, volledig geïmplementeerd kan worden, niet door patenten of ander juridische aspecten beperkt is en die door een standaardorganisatie goedgekeurd is.

OAIS	Specifiek voor archieven is het referentiemodel "Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)" ¹² ontwikkeld. Het referentiemodel is ontworpen als conceptueel raamwerk waarin archieven besproken en vergeleken kunnen worden. Het probeert alle belangrijke activiteiten te benoemen die uitgevoerd worden door een informatiebewarend archief en een consistente en bruikbare set van begrippen en concepten te definiëren. Een belangrijk doel van het OAIS is het kweken van begrip wat er vereist is bij het bewaren en toegankelijk maken van digitale informatie voor de lange termijn.	Het OAIS als referentiemodel voor het E-depot gebruiken.
OAI	Open Archives Initiative (OAI) - een protocol voor het uitwisselen van metadata - OAI maakt het mogelijk om op eenvoudige wijze, platform- en gegevensafhankelijk, informatie met betrekking tot in databases beheerd cultureel erfgoed online aan te bieden. DEN bouwt aan een nationale infrastructuur voor het sector- en instellingsoverstijgend toegang bieden tot cultureel erfgoed informatie in Nederland. Het OAI protocol maakt dit mogelijk, met als belangrijk detail dat het initiatief tot deelname en de wijze waarop en welke informatie aangeboden wordt binnen het beheer van de instelling valt en niet aan derden hoeft te worden overgelaten.	Toe te passen door het NHA.
Portals	In internetverkeer wordt portal gebruikt als een web-pagina die dienst doet als "toegangspoort" tot een reeks andere websites, die over hetzelfde onderwerp gaan. Soms dus synoniem van start- of hoofdpagina, maar meestal ook als vertrekpunt en overzichtstabel voor verdere navigatie binnen een onderwerp. Een portal kan persoonlijk zijn. De overheid ontwikkelt een persoonlijke internetpagina (PIP, MijnOverheid) en installeert die vanaf 2009.	De in persoons- en omgevingsinformatie geïnteresseerde kan alle links wellicht in PIP opslaan. Uitbouwen cultureel-erfgoed-nh is ook een optie.
Data Harvesting	Data harvesting (Nederlands: oogsten van gegevens) zijn systemen of protocollen die metadata van verschillende websites en – meer bepaald in de context van deze nota – van institutionele E-depots kunnen oogsten, zodat het voor gebruikers mogelijk is om simultaan informatie te vinden over publicaties in verschillende E-depots.	Toe te passen door het NHA.
RSS	RSS staat voor Really Simple Syndication of Rich Site Summary. Nieuwsfeiten die toegevoegd zijn aan de website en die men als abonnee automatisch toegestuurd krijgt. Een andere webmaster kan deze links bijvoorbeeld automatisch laten opnemen in de voorpagina van zijn eigen website en bezoekers van de site kunnen het bestand ophalen en direct zien of er nieuwe informatie op de site is verschenen.	Implementeren op website NHA.

¹² Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) januari 2002 Consultative Committee for Space Data Systems

Web 2.0	De term Web 2.0 verwijst naar de tweede fase in de ontwikkeling van het World Wide. Het gaat over de verandering van een verzameling websites naar een volledig platform voor interactieve webapplicaties voor eindgebruikers. Die interactieve applicaties worden vaak ontworpen met een techniek die AJAX heet, een afkorting die staat voor Asynchronous Javascript and XML. Een van de eerste websites die gebruik maakte van AJAX en wordt gezien als typische Web 2.0 website, is Google's Gmail. Andere concepten en technologieën die geassocieerd worden met Web 2.0 zijn o.a. weblogs, wiki's, podcasts, RSS-feeds, webvideo en webservices met open API's. Andere voorbeelden van sites die op het Web 2.0 principe gebaseerd zijn: Wikipedia , YouTube , Google Maps , MySpace . Nederlandse Web 2.0-voorbeelden zijn Hyves en waarneming.nl .	Als de website van het NHA vernieuwd wordt dan extra Web 2.0 functionaliteit inbouwen.
Informatiebeveiliging en informatiemanagement standaard	Bij NEN, het centrum van normalisatie, is de nieuwe NEN-ISO/IEC 17799:2005 verkrijgbaar. Deze norm beschrijft een 'code of practice' voor informatiemanagement en is samen met NEN 7799-2:2004 ook bekend als de Code voor Informatiebeveiliging. NEN-ISO/IEC 17799:2005 houdt zich bezig met informatiebeveiliging in de breedste zin van het woord. De norm levert best practices, richtlijnen en algemene principes voor invoering, onderhoud en management van informatiebeveiliging.	Het advies is om de informatiebeveiliging volgens NEN-ISO op te zetten. Net als met INK kan klein worden begonnen met een korte risicoanalyse.
DEN(Digitaal Erfgoed Nederland) en Wiki www.den.nl wiki.den.nl	DEN onderhoudt al geruime tijd een ICT-register en projectenbank, waarin bestaande kennis wordt verzameld en ontsloten. De kennis is voornamelijk afkomstig van de erfgoedinstellingen zelf. Er is ook een Wiki.DEN beschikbaar waarin informatie over vindbaarheid ¹³ wordt verzameld. Een Wiki is uitstekend geschikt om een gemeenschap te voorzien van een samenwerkingsplatform waarmee via een transparant proces van interactie uiteindelijk een hoogwaardige kennisomgeving wordt opgebouwd.	Wiki.DEN.nl gebruiken en aanvullen. Rekening houden met vindbaarheid van de website en gegevens op de website.
RNA (Referentie Netwerken Architectuur) www.rna-project.org	De toegankelijkheid van informatie over erfgoedobjecten zal hergebruik (mashups) stimuleren. Dat hergebruik zal weer resulteren in grotere toegankelijkheid van het (digitale) erfgoed. Het project RNA zoekt betrouwbare, efficiënte en betaalbare oplossingen voor het ontsluiten en vinden van digitale kennis.	

¹³ Vindbaarheid van informatie over digitale erfgoedobjecten op een gestandaardiseerde wijze te formuleren zodat deze informatie toegankelijk (vindbaar) is voor zowel mens als machine.

2.4 Sterktes, zwaktes en kansen, bedreigingen

De sterktes en zwaktes van de eigen organisatie kunnen in relatie worden gebracht met de kansen en bedreigingen vanuit de omgeving. Hieronder worden de elementen als kernwoorden weergegeven.

		<i>voor het doel</i>	
		<i>hulpvol</i>	<i>schadelijk</i>
<i>voor de organisatie</i>	<i>intern</i>	Sterktes Kennis van de collectie Unieke archieven en collecties Optimale bewaaromstandigheden in depot Grote expertise conservering en restauratie Externe gerichtheid Optimale relaties met erfgoedinstellingen in Haarlem Goed netwerk van lokale en landelijke relaties	Zwaktes Te weinig deskundigheid en capaciteit voor informatievoorziening en digitalisering Achterstanden in globale toegankelijkheid Kwetsbaarheid op specialistische functies Ontbreken kwaliteitssysteem, planning en control Processen en interne informatie niet op orde Kennismanagement onderontwikkeld Afhankelijkheid van de ICT Haarlem Beschikbaarheid financiële middelen
	<i>extern</i>	Kansen Groeiende aandacht voor digitale duurzaamheid Versterking elektronisch loket Verandering van wetgeving Groeiende historische belangstelling door media De overgang van een leescultuur naar een beeld- en beleviscultuur Mondige burgers en internet als belangrijkste informatiekanaal Samenwerking met andere RHC's en Nationaal Archief verder benutten Een cultuurbeleid van Rijk, provincie en gemeente dat is gericht op een breder publieksbereik Vergroting en diversificatie van het publieksbereik	Bedreigingen Digitaal geheugenverlies Te snelle verandering in opgelegde wettelijke verplichtingen Vraag sluit niet aan bij het aanbod Een sterk concurrerende vrijetijdsmarkt

3. Visie informatievoorziening

Er is een duidelijke visie en strategie door het NHA geformuleerd in het Meerjarenbeleidsplan 2007-2010. Het NHA verandert van een aanbodgerichte organisatie in een vraaggerichte organisatie. Het bedienen van de huidige doelgroepen en het bereiken van nieuwe doelgroepen staat centraal. De ambitie wordt in dit informatiebeleidsplan vertaald naar een visie op de informatievoorziening.

Voor het bereiken van de geformuleerde doelen is informatie uit de primaire en ondersteunende processen essentieel. Een adequate vastlegging en een duurzaam beheer moeten worden geborgd. Voor de primaire informatie moet rekening worden gehouden met reproduceerbaarheid, vindbaarheid en communiceerbaarheid om ook de doelgroepen anders dan de traditionele doelgroep te bereiken. Hiervoor is integraliteit en interoperabiliteit van informatie nodig. Primaire en ondersteunende processen en de informatie die daarin wordt verwerkt kan op orde komen door het beter toepassen van planning en control instrumenten. Ook zijn er structuren, architecturen op het gebied van informatievoorziening, nodig om te kunnen sturen en toetsen op veranderingen en verbeteringen op het gebied van applicaties en gegevens.

Rekening moet worden gehouden met het benutten van de huidige en nieuwe mogelijkheden op ICT gebied en de ontwikkelingen in de omgeving. Het NHA is zich bewust dat moet worden samengewerkt met andere (erfgoed)instellingen.

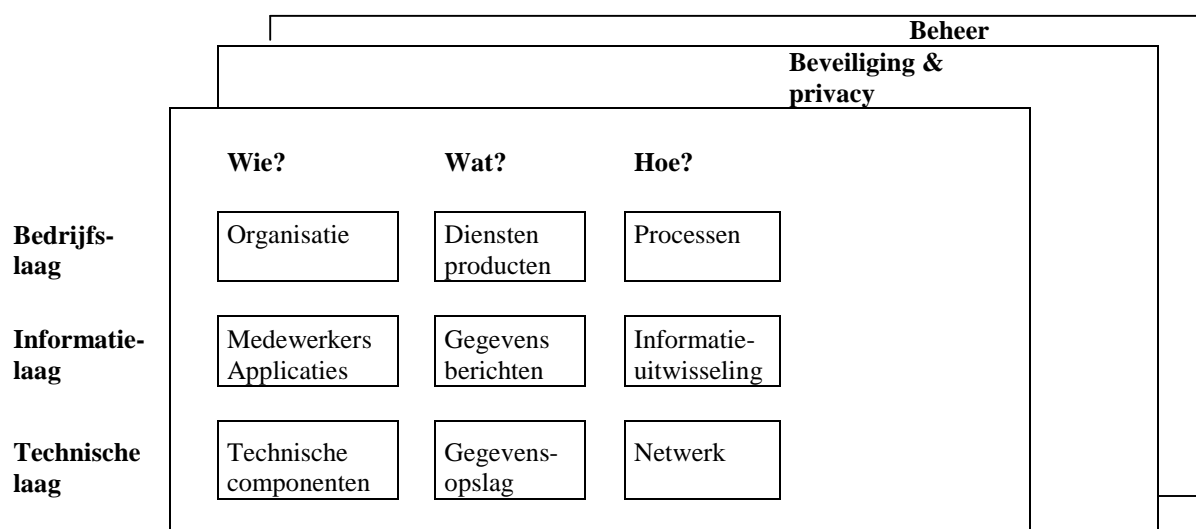
ICT is cruciaal voor het verder professionaliseren van het NHA. Processen kunnen met behulp van ICT doelgerichter en goedkoper ingericht worden. Ook is betere en snellere besluitvorming te realiseren door de productie van stuur- en verantwoordingsinformatie. De ondersteuning die ICT Haarlem hierbij verleent is essentieel. Het aanbod van ICT Haarlem moet worden afgestemd met de vraag van het NHA.

Het duurzaamheidsaspect van informatie moet worden geborgd. Onder duurzaamheid wordt het resultaat van de waarborging van de raadpleegbaarheid, authenticiteit en leesbaarheid van records, gedurende de geldende bewaartermijn verstaan. Het NHA zal de ontwikkelingen op dit gebied, zoals het ontwikkelen van een E-depot, nauwlettend volgen en zal participeren in landelijke overlegvormen. Zoveel mogelijk wordt samengewerkt met andere RHC's, Nationaal Archief en andere erfgoedinstellingen en wordt gebruik gemaakt van "best practices" van derden. Landelijke richtlijnen en standaards worden opgevolgd.

Richtinggevend kader, werken onder architectuur

Om meer zicht te krijgen op de componenten die nodig zijn om de informatievoorziening te richten, in te richten en uit te voeren kan een raamwerk behulpzaam zijn. Een dergelijk raamwerk heet architectuur. Voor de overheid is de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur ontwikkeld. In aanvulling op de NORA wordt, in opdracht van de ministeries OCW en BZK als één van de actielijnen¹⁴ uit de nota "Informatie op orde", een baseline informatiehuishouding Rijksoverheid ontwikkeld. De baseline voorziet in een nieuwe set van minimumeisen waaraan informatievoorziening moet voldoen. De eisen zullen volgens OCW een balans aangeven tussen wat eigenlijk bewaard moet blijven en wat, mede gelet op daarvoor noodzakelijke capaciteit en techniek in redelijkheid duurzaam toegankelijk kan zijn. De baseline informatiehuishouding zal vanaf 1 april 2008 worden ingevoerd. Het NHA moet in de gewenste situatie rekening houden met deze nieuwe baseline.

Raamwerk NORA



Het architectuurraamwerk bestaat uit drie lagen: de bedrijfsarchitectuur, de informatiearchitectuur en de technische architectuur met daaromheen voor alle lagen geldend de terreinen beheer en beveiliging & privacy. De drie lagen moeten op elkaar zijn afgestemd.

De lagen zijn te verdelen in de volgende kolommen:

- WIE neemt actie: organisatie, informatieverwerkers (personen en applicaties) en machines/computers;
- WAT wordt geleverd: diensten, berichten, gegevens en opslag;
- HOE gebeurt dit: processen, communicatie, integratie en netwerk.

De NORA kan gebruikt worden als handwijzer voor de inrichting van het NHA, als toetsingskader en positionering voor projecten, als kader voor besluitvorming en als instrument voor risicobeheersing. In dit plan staat de informatielaag centraal maar worden de relaties aangegeven met de bedrijfslaag en de technische laag.

¹⁴ De 8 actielijnen zijn: Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid, Audit control en toezicht, Kennisprogramma digitale informatiehuishouding, Substitutie, Nieuwe aanpak selectie, Werkvoorraden 1976-1996, Duurzaam beheer en behoud en Herziening weet- en regelgeving.

4. Huidige informatievoorziening

In dit hoofdstuk worden de componenten die onderdeel uitmaken van de informatielaag beschreven. De informatiestrategie en informatiebeleid maken onderdeel uit van het strategisch informatiemanagement.

4.1 Strategie en Informatiebeleid

Tot nu toe werd de strategie en informatiebeleid niet verwoord in een plan en werd ad hoc beleid gevoerd. Na de fusie tussen AVK en het RANH tot het NHA is een meer planmatige aanpak nodig. Dit informatiebeleidsplan verwoordt de strategie en het informatiebeleid uitgaande van het Meerjarenbeleid van het NHA. Het plan wordt in nauw overleg met de medewerkers en het managementteam geschreven.

4.2 Applicaties en gegevens

Het NHA gebruikt voor het vastleggen van gegevens in het primaire proces drie applicaties:

- MAIS-Flexis voor de registratie van archieven en collecties en nadere ontsluiting notarieel archief;
- Memorix voor beeldarchief;
- Vubis-Smart als bibliotheekstelsel.

De catalogi in Vubis-Smart, MAIS-Flexis en Memorix zijn voor het publiek beschikbaar via de website van het NHA.

De gegevens die in de primaire systemen worden opgeslagen zijn niet vastgelegd in een gegevensarchitectuur. Integraal zoeken over alle collecties is niet mogelijk.

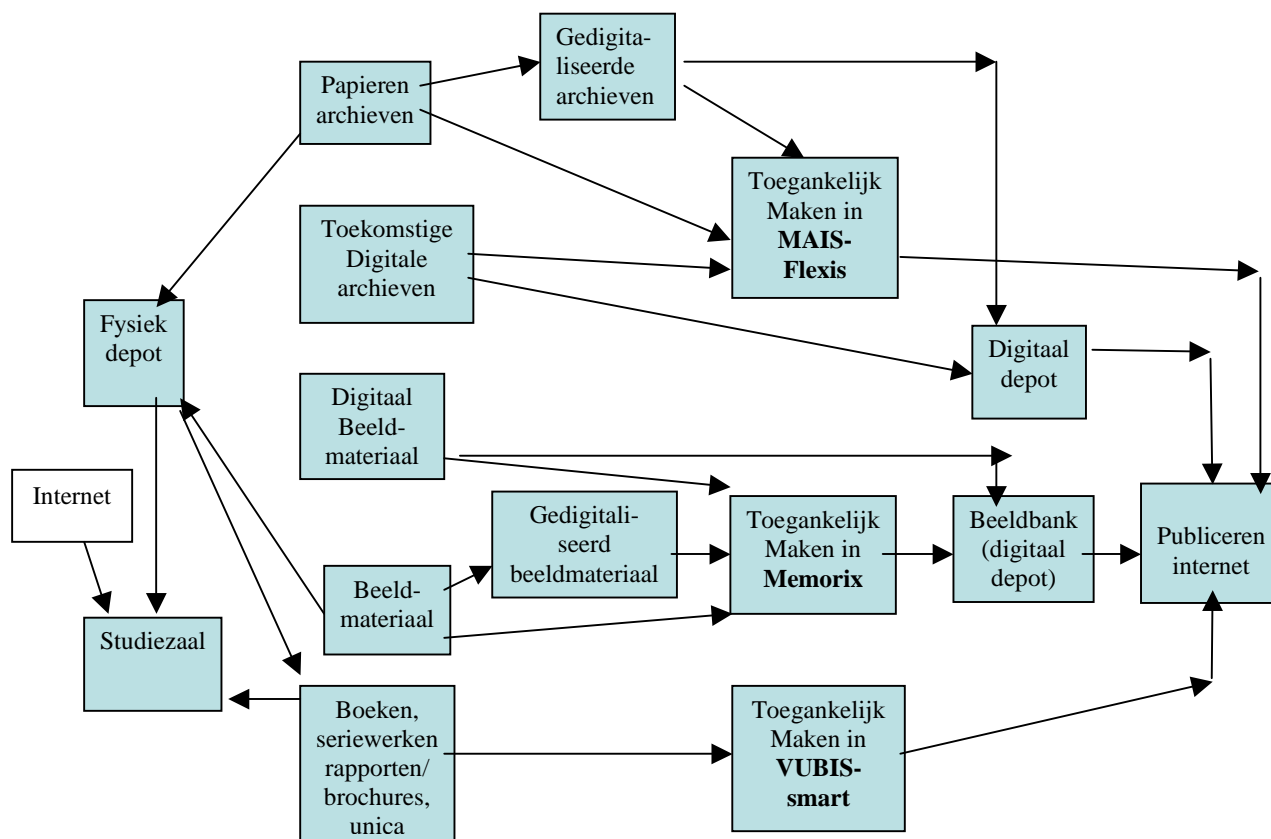
De applicaties wisselen geen gegevens uit. Applicaties communiceren 1:1 met invoer door data-invoer, hulpapplicaties zoals GD-index (voor genealogie) en uitvoer door het genereren van rapportages.

Onderkend is dat meer gestandaardiseerd gewerkt en opgeslagen moet worden.

De drie primaire applicaties zijn gekozen op basis van optimale functionaliteit.

Visualisering primaire applicaties met objecten, gegevens(stromen) en opslag

Onderstaand schema is illustratief voor de huidige informatievoorziening. De figuur is een mix van fysieke en logische objecten. In het schema is weergegeven hoe de informatiestromen naar en van de drie primaire applicaties is georganiseerd rond analoge (papieren) en digitale objecten.



Naast de genoemde primaire applicaties wordt veel gebruik gemaakt van Microsoft Office applicaties: Word, Excel, Powerpoint en Access. De gegevens die met deze systemen worden aangemaakt worden opgeslagen op een gemeenschappelijke netwerkschijf.

Er zijn negen databases ontwikkeld in Access raadpleegbaar op de website die ook behoren tot de primaire applicaties, zie bijlage D.

De applicaties voor de bedrijfsvoering zijn: het personeels- en salarissysteem PION (outsourcing bij de gemeente Haarlem), financieel systeem Exact, postregistratiesysteem Decos (modules Direct, Web, Admin), tijdregistratiesysteem Timetell, mailsysteem Groupwise.

De applicaties zijn uitgebreider beschreven in de bijlage D.

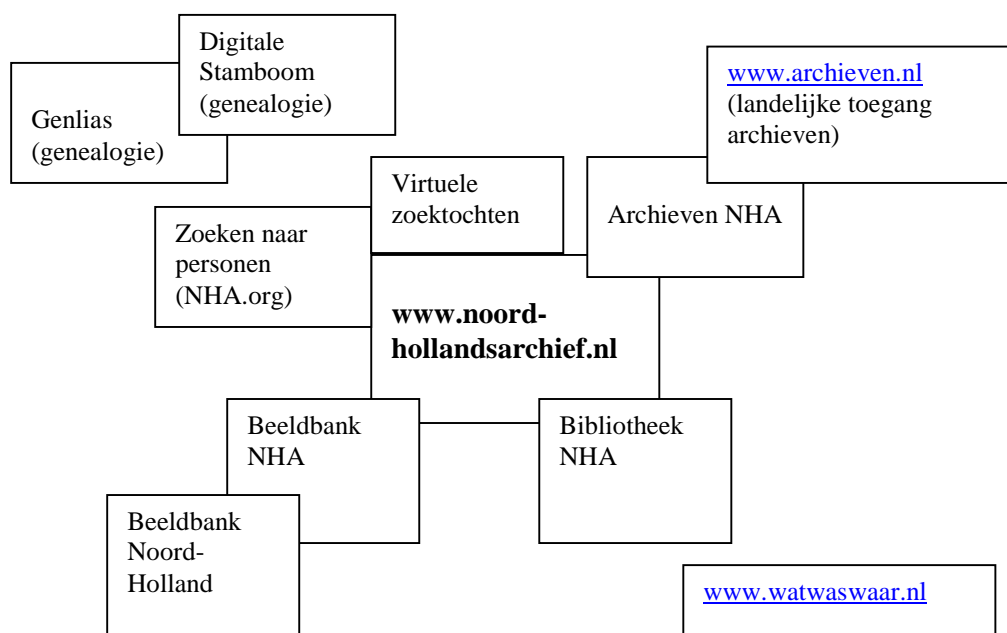
Het digitaliseren van de collectie van het NHA staat beschreven in het digitaliseringsplan.

Publiceren op internet

De website van het NHA maakt gebruik van het Content Management Systeem van Netexpo.

Op de website www.noord-hollandsarchief.nl wordt tekstuele informatie gegeven. Alle gegevensbanken van gedigitaliseerd en beschreven beeldmateriaal, toegangsgegevens van archieven en beschrijvingen van beschikbare documenten in de bibliotheek worden via links aangeroepen. Op de website staan links naar gerelateerde websites zoals Genlias en Digitale Stamboom die gevoed worden door gegevens van het NHA.

De relaties tussen de websites



Het NHA heeft strategische allianties met diverse culturele organisaties, historische verenigingen, bibliotheken, musea en andere archiefdiensten in Noord-Holland en Nederland. Gegevensbanken worden gezamenlijk gevoed (Genlias, Digitale Stamboom, omgevingsinformatie via watwaswaar).

Aandachtspunten

- *Documentaire informatievoorziening.* Het informatiebeheer en archiefbeheer van het eigen archief van het NHA zijn niet vastgelegd en geborgd en daardoor is er geen kwaliteitszorg. Er is geen versiebeheer van documenten. Het NHA heeft geen archiefverordening en een besluit informatiebeheer. Werkdocumenten worden niet gedigitaliseerd, er wordt gewerkt met papieren dossiers. De status van projectdossiers is onduidelijk (wellicht zijn die er niet in geordende staat), zodat keuzes onduidelijk zijn. Een dossierinventaris ontbreekt. De Decos-applicatie wordt alleen gebruikt voor postregistratie, de post (brieven en e-mail) wordt wel gescand en digitaal opgeslagen.
- *Informatieoverdracht* is niet optimaal. Informatie is op veel plekken vastgelegd waardoor die niet overzichtelijk en eenduidig is. Er is geen intranetomgeving. De kennis is aanwezig in hoofden en staat niet op papier, en er is geen goede communicatie over de kennis.
- Gestructureerde *informatieanalyse* vindt niet plaats.
- De *website* is nog teveel een samenvoeging van verschillende delen. Integraal doorzoeken van de website en archieven en collecties is nog niet mogelijk. De zoekmogelijkheden op de website zijn aan verbetering toe.
- Er is nog geen *trefwoordenlijst* voor de beschrijving van de archieven en collecties in het primaire proces die NHA breed toegepast wordt.

4.3 Technische Infrastructuur

Bij de fusie tot NHA is gekozen voor één van de twee technische ondersteuners, Tracks en ICT Haarlem, er is voor de laatste gekozen. NHA heeft slechts een beperkte hoeveelheid apparatuur in eigendom bijvoorbeeld de pasjesprinters.

ICT Haarlem levert en beheert de hardware inclusief netwerk, de kantoorautomatisering, het beheer van NHA specifieke applicaties en de gegevensopslag (netwerkschijf).

De website van het NHA wordt gehost door de provider Netexpo.

De images op de beeldbank worden gehost door leverancier Pictura.

Semantica host de data van Genlias; Mindbus host de images en data van de Digitale Stamboom.

Voor de digitale gegevensopslag van de collectie wordt verder verwezen naar het digitaliseringsplan.

Aandachtspunten

- De behoeftes die het NHA had ten aanzien van het gebruik van werkplekken aangesloten op het netwerk en internet zijn niet geheel ingevuld. De oorzaken zijn standaardisatie door ICT Haarlem en het beperkte budget van het NHA. De Apple pc's die door de fotograaf worden gebruikt zijn bij ICT Haarlem beheer technisch onbekend. De aansluiting op het netwerk en het datatransport is problematisch.
- Er ligt een concept dienstverleningsovereenkomst¹⁵ die nog nader ingevuld en bekrachtigd moet worden. Er is meer aandacht nodig voor de organisatorische relatie met ICT Haarlem.
- Er is nog geen server beschikbaar voor het (tijdelijk) opslaan van grote digitale bestanden.
- Op de server waar de primaire applicatie MAIS-Flexis op draait zijn ook andere Oracle systemen van derden opgeslagen waardoor wat risico geeft voor de continuïteit.
- Doordat documenten niet gestructureerd worden opgeslagen op de gedeelde netwerkschijf vindt onnodig mailboxbelasting plaats.

¹⁵ ICT Dienstverlening Kantoorautomatisering NHA versie 0.1 1 maart 2006 (niet vastgesteld)

4.4 De organisatie van de informatievoorziening

Coördinator ICT

Er is een coördinator ICT binnen het bedrijfsbureau van het NHA. In de functieomschrijving ligt het accent op technisch/ operationele taken, die niet allemaal worden uitgevoerd, bijvoorbeeld op het gebied van beleid, het opstellen van procedures en de functionele analyse. In de praktijk voert de coördinator naast ICT taken ook hand- en spandiensten op ander gebied uit. De operationele ICT taken worden veelal ad hoc uitgevoerd, planning en control instrumenten zijn niet ingevoerd. De coördinator voert het technische applicatiebeheer uit: installatie update's, testen, implementeren en onderhoud. Het testen van nieuwe versies van software gebeurt niet systematisch. Wellicht ontbreekt in sommige gevallen de kennis bij de coördinator. De informatiemanagement taken zijn onvolledig benoemd en worden (nog) niet uitgevoerd. Taken op het gebied van digitalisering zijn nog niet vastgesteld.

Applicatiebeheerders

Voor de primaire applicaties is het functioneel beheer ingericht in meer- en mindere mate ingericht. Per applicatie is er één beheerder verantwoordelijk voor de functionaliteit en de inhoud. Het technische applicatiebeheer ligt bij de coördinator ICT (het testen, laten installeren van update's, implementeren en onderhoud en probleemoplossing samen met de ondersteuners). Het overige technische beheer wordt uitgevoerd door ICT Haarlem (installatie, backup), Netexpo voor de webhosting, Mindbus voor Digitale Stamboom, De Ree voor MAIS-Flexis en Pictura voor hosting images beeldbank.

Handleidingen van leveranciers van software zijn aanwezig, er ontbreken echter gebruikersinstructies. Er is daardoor een afhankelijkheid van de kennis van de applicatiebeheerders die niet altijd aanwezig zijn.

ICT Haarlem

Het NHA heeft de ondersteuning van de ICT dienstverlening uitbesteed aan ICT Haarlem. Deze organisatie zorgt voor het beschikbaar zijn van de apparatuur, het netwerk, de kantoorautomatisering, de installatie van specifieke software en het beheer ervan en de gegevensopslag. ICT Haarlem heeft kennis en ervaring met applicaties die bij de gemeente zijn geïnstalleerd en minder op voor NHA belangrijke specifieke applicaties. De wensen die het NHA heeft op het gebied van netwerk, gebruik internet, software en gegevensopslag stuiten vaak op problemen.

Overlegvormen informatievoorziening

Het MT functioneert als strategisch/tactisch overleg over ICT zaken. Daarnaast is er een intern ICT overleg, waarin de coördinator ICT is vertegenwoordigd, ter voorbereiding van het tactisch/ operationeel periodiek overleg met ICT Haarlem.

Het periodieke overleg ondervindt hinder van het feit dat er nog geen formele dienstverlenings-overeenkomst is waaraan de diensten getoetst kunnen worden. De klantprocessen zijn niet helder omschreven waardoor de vraag van het NHA niet goed vertaald kan worden in aanbod van ICT Haarlem.

Het strategisch/tactisch en tactisch/operationeel overleg wordt niet periodiek gepland waardoor continuïteit en planmatig werken ontbreekt.

Het applicatiebeheeroverleg wordt gevoerd voor MAIS-Flexis en er is een webredactie. Voor Vubis en Memorix wordt het overleg op de afdeling gevoerd tijdens het werkoverleg. De coördinator ICT voert ad hoc operationeel overleg met alle leveranciers en ondersteuners.

4.5 Informatiebeveiliging en beheer, duurzaamheid

Informatiebeveiliging kent drie belangrijke onderwerpen: betrouwbaarheid, vertrouwelijkheid (privacy) en continuïteit. Het onderwerp informatiebeveiliging is nog niet onderkend als belangrijk en vastgelegd in beleid. Er is geen kwaliteitsmanagement en risicomanagement voor de informatievoorziening en de daarbij behorende beveiliging. Dat geldt voor de eigen digitale opslag maar ook voor de opslag die door ondersteuners wordt uitgevoerd (ICT Haarlem, Pictura, Netexpo, Semantica, Mindbus, De Ree).

Er is enthousiast begonnen met het digitaliseren van collecties. Daarbij is geen rekening gehouden met het beveiligen en duurzaam regelen van de digitale opslag en het beheer daarvan.

Betrouwbaarheid

Het gegevensbeheer berust bij de applicatiebeheerders van de primaire applicaties. Er zijn geen uitgesproken gegevensbeheertaken beschreven. Rapportages uit systemen worden ad hoc gemaakt. Het bewaken van de volledigheid is moeilijk door het verspreid vastleggen van gegevens in primaire applicaties en netwerkschijf.

Op de gedeelde netwerkschijf worden veel bestanden in Word bijgehouden, controle op volledigheid van de gegevens kan daarin niet worden uitgevoerd.

Gedeelde bestanden op de netwerkschijf zijn soms alleen raadpleegbaar, anderen zijn door een ieder muteerbaar.

Vertrouwelijkheid

De applicaties werken met een toegangsbeveiliging met verschillende autorisaties per rol.

Continuïteit

Gescande genealogische bestanden en back-ups worden veelal in één ruimte opgeslagen. Er wordt voor gebruik gemaakt van externe harde schijven die kwetsbaar zijn die tijdens het gebruik kunnen crashen waarbij gegevens verloren gaan.

Dossiers voor acquisitie en inspectie berusten nu bij de medewerker zelf, het beheer is niet geregeld. Heldere regelgeving voor met name de digitale archivering ontbreekt, bijvoorbeeld een procedure voor het overdragen van digitaal archief door gemeente, provincie en Rijk.

Beeldmateriaal kan ongedigitaliseerd en gedigitaliseerd aangeleverd worden bij Pictura voor opname in Memorix. De gegevensopslag wordt geregeld door Pictura en gehost bij Versatel.

Bij het digitaal aanleveren worden door Pictura de moederbestanden, in het Tif-formaat, omgezet naar werkbestanden in het Jpeg-formaat.

Een back-up van het door Pictura gedigitaliseerd materiaal in Tiff wordt op CD of DVD in 2-voud gebrand waarvan één bij het NHA wordt bewaard in een cd-kast in het depot. Bij Pictura wordt een set afgeleiden in Jpeg op DVD bewaard als extra back-up.

Er is geen uniformiteit en bewaking van werkbestanden op de netwerkschijf.

5. Gewenste informatievoorziening

De gewenste informatievoorziening komt voort uit de doelen in het Meerjarenbeleidsplan die vertaald zijn naar informatiedoelen. De benoemde aandachtspunten in de huidige informatievoorziening worden zoveel mogelijk opgelost, prioritering hierin is echter nodig. De eerste stap is om een architectuur (plaatje) te maken van de applicaties (applicatiearchitectuur) en de vastgelegde gegevens (gegevensarchitectuur) waardoor inzichtelijk wordt hoe de informatiestromen lopen en welke gegevens waar worden opgeslagen.

Verbeteringen kunnen getoetst worden aan de geformuleerde architectuur.

5.1 Organisatie en informatie in balans

Om de geformuleerde doelen van het organisatiebeleid met informatie te kunnen ondersteunen is doorontwikkeling nodig op beide gebieden. Om de groei op alle beleidsvelden (zoals informatie, financiën, personeel) te beschouwen kan gebruik worden gemaakt van het INK instrumentarium, in eenvoudige vorm het MKB-model dat de Stadsbibliotheek heeft gebruikt.

5.2 Verbetering informatiesystemen

Collectie-informatiesysteem MAIS-Flexis

Inhoud:

Zie voor acties rond controle conversie en nader toegankelijk maken het digitaliseringsplan.

Functionaliteit:

In MAIS-Flexis een systematisch archiefoverzicht laten maken door De Ree.

Voor het continuïteitsprobleem zijn twee oplossingen. Er kan gekozen worden voor een ASP-oplossing, de applicatie MAIS-Flexis draait dan op een externe server en hoeft niet meer door ICT Haarlem te worden beheerd. De klant gaat via RemoteDeskTop naar MAIS-Flexis toe, uiteraard via een inlog procedure. Een andere optie is het installeren van MAIS-Flexis op een dedicated server onderhouden door ICT Haarlem.

Om gegevens uit de applicatie te presenteren in rapportvorm is er een grote afhankelijkheid van de leverancier. De vraag naar verbeterde of aanvullende functionaliteit voor MAIS-Flexis moet duidelijk geventileerd worden in het landelijke gebruikersoverleg met de leverancier en er moeten prioriteiten gesteld worden.

Zie voor MAIS-Internet de acties rond de website van het NHA.

Beeldbanksysteem Memorix

Inhoud:

Het beeldbeleid zal expliciet worden gemaakt waardoor de beeldbankopbouw consistent wordt en duidelijk is welk beeldmateriaal door het NHA wordt bewaard, gedigitaliseerd en gefotografeerd. Er is gekozen om de beeldbanken in Memorix en Photobase samen te voegen tot één beeldbank in de applicatie Memorix van Pictura.

De conversie is bijna afgerond. Gebruik wordt gemaakt van de Dublin Core standaard¹⁶ en het OAI-protocol¹⁷. Bij de samenvoeging van de beeldbanken zijn de datavelden opnieuw gedefinieerd, zie

¹⁶ www.dublincore.org

¹⁷ Onderdeel van het OAI is het Open Archives Initiative (OAI) - een protocol voor het uitwisselen van metadata (harvesting) - OAI maakt het mogelijk om op eenvoudige wijze, platform- en gegevensafhankelijk, informatie met betrekking tot in databases-beheerd cultureel erfgoed online aan te bieden.

daarvoor bijlage E. De richtlijnen in de Wegwijzer Opzetten van beeldbanken¹⁸ worden toegepast. Zie verder het digitaliseringsplan.

Functionaliteiten: Een nieuwe functionaliteit die met Memorix ingevuld kan worden is het aanvragen van het origineel fotomateriaal vanuit de studiezaal.

Er komt binnenkort een nieuwe functionaliteit beschikbaar waarmee het NHA zelf Tiff-bestanden in Memorix kan uploaden. Of die functionaliteit via het huidige netwerk gebruikt kan worden is nog onduidelijk. Er is een 20 MB netwerkverbinding aanwezig.

De overige beschikbare functionaliteiten van Memorix waar het NHA nog geen gebruik van maakt staan in bijlage D.

Bibliotheekstelsel VUBIS-Smart

Vubis4windows is in 2007 vervangen door VUBIS-Smart. Aanvullend wordt nog een afsluitende module SSP (rapporten en statistieken) geïnstalleerd.

De catalogi van voorheen RANH en AVK worden in VUBIS-Smart samengevoegd. Dit gebeurt in eerste instantie op controle van het ISBN nummer. Veel (oudere) documenten hebben echter geen ISBN nummer, wat veel visuele controle vergt (dubbelen moeten eruit gehaald worden).

Er is hernummering en plaatsbepaling nodig.

VUBIS-Smart wordt ook gebruikt door de Stadsbibliotheek waarmee regelmatig wordt samengewerkt. Zie voor VUBIS-Publiek de acties rond de website van het NHA.

Afstemming trefwoorden Vubis, MAIS-Flexis en Memorix

De primaire systemen zullen gebruik gaan maken van één te maken geüniformeerde trefwoordenlijst waardoor koppeling tussen gegevensbanken in de toekomst makkelijker is en waarbij rekening wordt gehouden met de trefwoorden die de klant gebruikt.

De standaard trefwoordenlijst bevat landelijke trefwoorden (landelijke thesaurus AAT¹⁹) en specifieke lokale trefwoorden. Het beheer en onderhoud van de trefwoordenlijst moet nog aangewezen worden, mogelijk zou dat de bibliothecaris kunnen zijn.

Access databases

Er zijn een aantal databases ontwikkeld in Access raadpleegbaar op de website die ook behoren tot de primaire applicaties, zie bijlage D.

Website Noord-Hollands Archief

De doelgroepen die het NHA wil bereiken staan genoemd in hoofdstuk 2.

De vernieuwde website functioneert sinds 2006 en is nog niet toe aan een totale vernieuwing. De huidige functionaliteiten zullen in 2008 worden verbeterd en uitgebreid.

Om de toekomstig gewenste functionaliteit te beschrijven is eerst een evaluatieonderzoek nodig dat kan worden uitgevoerd met diverse instrumenten²⁰. In de evaluatie zullen de bevindingen van het onderzoeksrapport Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven 2007 worden meegenomen en zal gebruik worden gemaakt van de ervaringen van het Stadsarchief Amsterdam²¹.

¹⁸ Hoitink Y, Wegwijzer opzetten van beeldbanken, Taskforce Digitale toegankelijkheid Archieven 2007

¹⁹ De de Nederlandstalige Art & Architecture Thesaurus kan als XML-file worden gedownload via www.aat-ned.nl.

²⁰ Toets de toekomstvastheid van uw culturele website! Scorekaart voor toekomstvaste ontwikkeling van websites (zie www.den.nl), Normdocument Webrichtlijnen voor Waarmerk drempelvrij.nl, succescriteria voor de webrichtlijnen, inclusief de Web Content Accessibility Guidelines versie 1.0 van het W3C juli 2007, webrichtlijnen.overheid.nl en www.begrijpelijkeformulieren.nl

²¹ Werking van de Archiefbank Amsterdam Versie 1 juni 2007, Digitalisering vereenvoudigd, versie 1.1 Marc Holtman, Stadsarchief Amsterdam 2008.

Voorziene verbeteringen van de functionaliteit en de content van de website in 2008

- Een *integrale zoekfunctie* wordt gerealiseerd om de vindbaarheid van gegevens te vergroten.
- Een *zoek- en presentatiefunctie* voor persoonsgegevens anders dan voor de genealogische gegevens in Genlias/Digitale Stamboom ter vervanging van de huidige applicatie op de oude website van het voormalige Rijksarchief in Noord-Holland. De logische oplossing is presentatie via MAIS-Internet. MAIS-Internet kan ook een verbetering betekenen voor de data-invoer door vrijwilligers.
- Een *loketfunctie* voor onderzoeksadvies en inhoudelijke vragen inclusief verwijzing naar andere instellingen.
- Na onderzoek het *tegen betaling raadplegen en op bestelling leveren* van digitale kopieën van bronnen.
- Het verbeteren van afhandelen van de aanvraag van klanten om foto's te laten afdrukken of op een cd toegestuurd te krijgen.
- Het verbeteren van het instrumentarium voor het maken van virtuele tentoonstellingen en presentaties. Thematische presentaties worden gemaakt in samenwerking met andere erfgoedinstellingen.
- Het verder vergroten van de vindbaarheid van de website van het NHA.
- Digitale bezoekers zullen via persoonlijke e-mailing op de hoogte worden gesteld van nieuw productaanbod.
- Onderzocht moet worden of de gehele website of delen daarvan in het Engels vertaald moeten worden.
- Content uitbreiden: Er worden twee digitale tentoonstellingen geproduceerd, in eerste instantie digitale versies van de geplande eigen tentoonstellingen.

Genlias, Digitale Stamboom

(www.genlias.nl, www.digitalestamboom.nl)

Het NHA ondersteunt het landelijk streven om te komen tot één landelijke genealogische database op internet. Er zijn nu nog twee genealogische bestanden op internet waar het NHA aan deelneemt: Genlias en Digitale Stamboom. Landelijk is een project gestart om Genlias te vernieuwen²² en samenwerking en koppeling met andere online aanbieders van genealogische data te onderzoeken (waaronder Digitale Stamboom).

²² Concept plan van aanpak om te komen tot een functioneel model vernieuwing Genlias december 2007.

Bedrijfsvoeringssystemen

Kantoorautomatisering en netwerkschijf

- Het NHA maakt gebruik van *kantoorautomatiseringssoftware* (Microsoft Office, Groupwise enz.) die door de ondersteuner ICT Haarlem wordt beheerd en onderhouden. Ook lift het NHA mee met het personeels- en salarissysteem PION en de digitale poortwachter voor het ziekteverzuim. Indien in deze applicaties wijzigingen optreden dan is overleg nodig, dit kan in de DVO worden geregeld.
- ICT Haarlem heeft plannen om in de toekomst van Microsoft Office af te stappen en te werken met Open Source producten zoals Open Office, de consequenties voor het NHA moeten duidelijk zijn.
- Het gebruik van het e-mail systeem Groupwise kan worden verbeterd door voor het interne e-mailverkeer zoveel mogelijk e-mails te sturen zonder bijlage en te verwijzen naar de plaats op de gedeelde netwerkschijf.
- De netwerkschijf, waar werkbestanden ontstaan, moet functioneler en transparanter worden ingericht voor efficiënter gebruik, beheer en beveiliging.
- Voor het verbeteren van het kennismanagement wil het NHA gaan werken met een intranet en projectmanagement invoeren. In projecten kan de kennis van de senior overgedragen worden op de junior.

Financieel systeem Exact

De begroting die met behulp van MS Excel wordt gemaakt kan verbeterd worden door de invoering van een resultatenbegroting waarin budgetten aan resultaten (producten) gekoppeld worden. Zo wordt het jaarlijks gemaakte Activiteitenplan en de daaraan gekoppelde resultatenbegroting een instrument in de Planning en Control cyclus.

Tijdregistratiesysteem Timetell

Timetell bestaat uit twee onderdelen: de fysieke aanwezigheidsregistratie en de verantwoording van de uren. De inrichting van de verantwoording moet worden verbeterd aan de hand van te benoemen activiteiten in de vorm van werkprocessen en projecten zodat sturing mogelijk is en aansluiting op de financiën.

Decos wordt gebruikt als postregistratiesysteem voor inkomende- en uitgaande schriftelijke post en e-mail, die wordt gescand.

Een volgende fase is het *Decos* gebruiken als archiefsysteem voor dossiers, aanschaf van de dossiermodule is hiervoor noodzakelijk. De structuur voor een dergelijk digitaal archiefsysteem wordt vastgelegd in een Documentair Structuur Plan²³. Zie als voorbeeld het DSP van het archief van Amsterdam. Per proces kan worden overgegaan van een papieren dossier naar een digitaal dossier.

Adressenbeheersysteem

Er waren diverse adresbestanden binnen het NHA met verschillende doelen beschikbaar en op basis van verschillende programmatuur. Tijdens het schrijven van dit plan is er een geïntegreerd relatiebeheersysteem tot stand gekomen ontwikkeld in Access waarin selecties mogelijk zijn naar doelgroep en product.

²³ Een documentair structuurplan (verder te noemen: DSP) is een instrument waarmee wordt vastgelegd:

- de wijze waarop de toegankelijkheid van papieren en digitale archiefbescheiden en daaraan gerelateerde gegevensverzamelingen is georganiseerd.
- de wijze waarop (digitale) archiefbescheiden c.a. zijn ingedeeld en gerangschikt.
- de wijze waarop de bedrijfs-/primaire processen in een organisatie zijn beschreven en vastgelegd.

In een DSP worden relaties gelegd tussen wet- en regelgeving, organisatiestructuur, werkprocessen en de neerslag hiervan.

5.3 Gewenste technische voorzieningen

Netwerk

Een netwerk kan functioneel en technisch beschouwd worden.

Het fysieke netwerk tussen de Jansstraat, de Kleine Houtweg en ICT Haarlem voldoet. Voor het benaderen van internet en het uitvoeren van webservices is wellicht een dedicated netwerk nodig. Onderzoek hiernaar moet nog plaatsvinden.

Functioneel zijn er wensen om de vrijwilligers van het NHA beter te faciliteren. Ook de toegang tot internet voor bezoekers van de studiezaal kan verbeterd worden.

Hardware

De server waar de applicatie MAIS-Flexis op draait is niet altijd stabiel omdat er op dezelfde server andere applicaties draaien. De wens is om een dedicated server voor MAIS-Flexis in te richten dan wel te kiezen voor eerder genoemde ASP-oplossing.

PC's

Niet alle pc's zijn naar wens ingericht, voor een aantal vrijwilligers zijn verschillende autorisaties nodig voor de toegang van applicaties en internet. De wensen daarvoor zijn geformuleerd. Door standaardisatie van de hardware door ICT Haarlem zijn de gebruiksfuncties in sommige gevallen niet meer toereikend zoals voor het digitaliseren van films. Een aanvullende wens is al geformuleerd.

Gegevensopslag

Het digitaliseren vergt een enorme opslag. Voor het opslaan van digitale informatie die het NHA maakt zal vooralsnog een voorziening bij ICT Haarlem worden gebruikt. Nader moet worden onderzocht of een andere dienstverlener dan ICT Haarlem in de toekomst de opslag gaat verzorgen. Hierbij is een belangrijke factor het beveiligen van de gegevens.

Voor duurzame opslag zie het digitaliseringsplan.

5.4 Verbetering organisatie informatievoorziening

In het algemeen is evaluatie nodig van de rollen en verantwoordelijkheden op alle niveaus van ontwikkeling en beheer.

Op dit moment zijn er functies voor ICT binnen het bedrijfsbureau van het NHA benoemd. Binnen de afdelingen Publieksdiensten en Beheer zijn echter ook taken en rollen maar die zijn niet formeel benoemd en belegd. Gezien de kleine organisatie lijkt het voor de hand te liggen om de organisatie zo effectief en efficiënt in te richten door het beter coördineren van het benodigde overleg en het gebruik van de expertise op informatievoorzieningsgebied die aanwezig is bij medewerkers te benutten. Om de digitaliseringsplannen te ondersteunen is extra capaciteit nodig.

Er is een projectmatige organisatie nodig om de dagelijkse taken op ICT gebied en projecten te benoemen, uit te voeren en te bewaken.

Nadat de rollen en verantwoordelijkheden belegd zijn kunnen de competenties worden beoordeeld en verbeterd door opleiding en coaching. Hier ligt een duidelijke taak voor de P&O functionaris voor het benutten van het P&O instrumentarium (opstellen competentieprofielen, opleidingsplan, functionerings- en loopbaangesprekken) specifiek gericht op het onderdeel informatievoorziening.

Coördinator ICT

De functieomschrijving en uitvoering van de taken van de coördinator ICT moet worden geëvalueerd. Het is gewenst dat de coördinator ICT alleen ICT taken uitvoert, ontwikkel daarvoor gestandaardiseerde werkprocessen. De uitvoering van de processen kan gevolgd worden via de vastlegging in het tijdschrijfsysteem Timetell, het voeren van overleg en het maken van rapportages. Onderzoek of aanvullende opleidingen (vak en competentie) nodig zijn. De wens is dat de coördinator ICT beschikbaar is tijdens kantooruren en over voldoende capaciteit beschikt om de taken uit te voeren. Onderzoek naar de capaciteit is nodig.

Nieuwe rollen informatiemanagement

Het MT onderkent het belang van informatiemanagement. De invulling hiervan moet nog worden onderzocht.

De taken op het terrein van informatiemanagement²⁴ zijn ondermeer: het ontwikkelen en onderhouden van informatiestrategie en informatiebeleid, het ontwikkelen van een applicatie- en gegevensarchitectuur, het maken en toetsen van DVO's voor leveranciers/ dienstverleners, het (meehelpen) uitvoeren van projecten, het verbeteren van processen. Het informatiemanagement zorgt ook voor het informatiebeveiligingsbeleid en het inrichten van het informatiebeheer.

De programmanager digitaal informatiebeheer draagt zorg voor kennisverwerving en deling, het initiëren en ondersteunen van pilots, het organiseren van workshops, meetings en presentaties op het terrein van digitalisering. De programmanager coördineert de uitvoering van het digitaliseringsplan en zorgt voor bijstelling.

Wat er kwantitatief en kwalitatief nodig is voor het invullen van informatiemanagement en de rol van programmamanager digitaal informatiebeheer moet nog worden bepaald.

Applicatiebeheerders

Benoem voor alle applicaties een beheerder en leg vast welke taken uitgevoerd moeten worden. Laat de applicatiebeheerder de functionaliteit en inhoud (content) regelmatig evalueren en stel samen met de coördinator ICT de informatiebehoefte vast. Stem de functionele taken af met de technische taken van de coördinator ICT. Maak instructiekaarten en leidt de gebruikers op. Doe ook een beroep op collega's bij gebruiksproblemen als de applicatiebeheerder niet aanwezig is. Het applicatiebeheer van VUBIS-Smart en Memorix moet beter worden ingericht waarbij het tevens gaat om communicatie naar de gebruikers.

²⁴ De rol van informatiemanager wordt door de vereniging RMC, conventie voor Records Management als volgt omschreven: "De informatiemanager is ervoor verantwoordelijk dat informatie (documenten, gegevens uit bestanden, geo-objecten, "legal objects", beeld, geluid) op het juiste moment, in de juiste (direct bruikbare, gestandaardiseerde) vorm, voor de juiste mensen (autorisatie) voor het juiste proces, beschikbaar is en dat deze informatie zo wordt beheerd, dat het proces steeds gereconstrueerd en verantwoord kan worden. De informatiemanager opereert in een strategische omgeving in een bedrijf, multinational of een publieke omgeving. Deze rol geeft richting aan de informatiefunctie in een organisatie op een breed vlak; brengt informatiestromen bij elkaar van technische en organisatorische aard".

Overlevormen informatievoorziening

MT+

Maak voor het te voeren overleg zoveel mogelijk gebruik van bestaand overleg. Het MT kan regelmatig, dan aangevuld met de coördinator ICT, over strategische/ tactische onderwerpen praten en kan functioneren als voorbereidend overleg voor het externe overleg met ICT Haarlem en andere leveranciers/ ondersteuners. Besluitpunten worden helder geformuleerd zodat het overleg met bijvoorbeeld ICT Haarlem volledig is voorbereid. Bereid grotere onderwerpen zoals digitale gegevensopslag in projectvorm voor. Minstens één keer per jaar wordt een ICT projectenplanning in het MT besproken die ook gebaseerd is op de evaluatie van de informatiebehoefte.

ICT Haarlem.

Plan jaarlijks de overlegvergaderingen in met deze grootste ondersteuner zodat als er één vergadering uitvalt er al een ander gepland staat. Stel een vaste agenda samen waarin alle te bespreken onderwerpen aan bod kunnen komen. Onderdeel is ook de te verwachten ontwikkelingen bij het NHA en bij ICT Haarlem.

Het NHA moet als klant optreden en het ICT Haarlem als leverancier, bewaak dit.

Teamoverleg/ applicatiebeheeroverleg.

Het teamoverleg kan gebruikt worden om de primaire applicatie van dat team functioneel en in gebruik te bespreken. Bij het bespreken van de applicatie is ook de coördinator ICT aanwezig. Het overleg kan daarmee ook dienen als operationeel overleg waaruit bespreekpunten met leveranciers/ ondersteuners geformuleerd kunnen worden.

Voor de NHA breed gebruikte applicatie MAIS-Flexis is een tactisch applicatiebeheeroverleg nodig. Het gebruik van de applicatie kan besproken worden in het werkoverleg.

Websites

Het beheer en onderhoud van de website kan onderverdeeld worden in drie functies over de inhoud (content), de functionaliteit en de techniek.

De *techniek* is uitbesteed aan Netexpo, het overleg wordt door de coördinator ICT gevoerd.

Voor het verbeteren, vernieuwen van de *functionaliteit* is een NHA breed overleg nodig, voer hiervoor een applicatiebeheeroverleg waarbij de coördinator ICT aanwezig is. De taken van de webmaster moeten duidelijk zijn. Ook aan de vervanging van de webmaster moet gewerkt worden. Betrek voor het verbeteren van de functionaliteit ook de gebruikers ervan door op de website te vragen om reacties. Ook is een webredactie NHA nodig voor de *inhoud*. Voor elk overleg wordt een trekker aangewezen. Gedacht kan worden aan de invulling van een webcontentmanager.

Opleidingen/ kennisopbouw/ netwerken

De volgende activiteiten staan gepland voor 2008:

- Interne opleiding projectmanagement;
- ICT voor archivarissen GO;
- Kennis uitdragen van de belangrijkste primaire applicaties door de beheerders
- Verwerven kennis over digitalisering;
- Lidmaatschap Records Management Conventie (RMC);
- De ontwikkeling van een landelijk E-depot voor archieven en andere initiatieven worden gevolgd en waar mogelijk neemt het NHA deel in werkgroepen.

5.5 Verbetering informatiebeveiliging²⁵

Door het gebruik van ICT middelen wordt het NHA steeds afhankelijker daarvan, het formuleren van beleid en het uitvoeren van analyses is daarom essentieel. De normen voor een informatiebeveiligingsbeleid worden gesteld door het uitvoeren van een risico-analyse²⁶. Aan de hand van de uitkomsten worden maatregelen geformuleerd en prioriteiten gesteld. In een groeimodel wordt het beveiligingsniveau steeds hoger. Belangrijk is om een persoon verantwoordelijk te stellen voor de informatiebeveiliging. Jaarlijks wordt een audit uitgevoerd op (delen van) de informatiebeveiliging, om de drie jaar wordt het informatiebeveiligingsbeleid bijgesteld. Ook aan de leveranciers/ ondersteuners moet gevraagd worden om een informatiebeveiligingsplan, het NHA kan zonder onderzoek of vraag er niet van uit gaan dat dit onderdeel goed ingevuld wordt.

De volgende eenvoudige maatregelen zijn zonder risico-analyse al mogelijk:

1. Bewaar indien er twee backups zijn de ene op een andere locatie dan de andere.
2. Orden en schoon de G-schijf, muteer de bestanden op de netwerkschijf zoveel mogelijk door één persoon en maak die verantwoordelijk voor het bestand (er kunnen meerdere raadgevers zijn).
3. Gebruik de homedirectory op de netwerkschijf alleen voor werkbestanden en zet alle andere bestanden op de gedeelde netwerkschijf.
4. Controleer regelmatig de autorisaties van de toegangen binnen MAIS-Flexis, sluit zo snel mogelijk mappen af na het opvoeren van gegevens.
5. Automatiseer de aanvraagprocedure voor boeken en documenten uit het depot.
6. Maak een procedure voor het digitaal aanleveren van documenten door gemeente, provincie en Rijk.
7. Ontwikkel een internetprotocol voor het webbased werken van vrijwilligers.
8. Maak een autorisatieschema voor alle toepassingen voor medewerkers en vrijwilligers.
9. Met Pictura de beveiligingsmaatregelen doornemen van opslag, beheer en eigenaarschap en in de overeenkomst vastleggen.

²⁵ Voor het digitaal duurzaam bewaren van digitale bestanden wordt verwezen naar het digitaliseringsplan.

²⁶ Een voorbeeld van een korte risico-analyse is als apart product met dit informatieplan aangeleverd. Bij een uitgebreidere risico-analyse wordt gebruik gemaakt van de norm (NEN ISO 27001, voorheen BS 7799-2) en de 'code of practice' (NEN ISO 17799:2005, deze gaat in de toekomst NEN ISO 27002 heten).

6. Speerpunten organisatie en informatiebeleid

Het NHA verandert van een aanbodgerichte organisatie in een vraaggerichte organisatie. In dit hoofdstuk worden de speerpunten beschreven die op het gebied van organisatie en informatie nodig zijn om de organisatie te veranderen en verder te professionaliseren. Activiteiten worden aangeduid maar niet uitgewerkt in projecten, dit zal in een vervolgfase gebeuren. Digitaliseringsprojecten worden beschreven in het digitaliseringsplan.

Hieronder volgen de speerpunten ingedeeld volgens de systematiek van de NORA (zie voor het raamwerk hoofdstuk 3): richten (strategisch), inrichten (tactisch), uitvoeren (operationeel) voor de bedrijfslaag, informatielaag en technische laag.

Voor alle lagen is richten, inrichten en uitvoeren nodig voor het beheer en beveiliging&privacy.

Bedrijfslaag

Strategisch sturen	Richt projectmanagement in, maak een projectplan. Voer een kwaliteitsmanagementsysteem in op basis van verkorte INK of MKB ²⁷ . Zet informatiemanagement op de MT agenda. Voer regelmatig intern strategisch/tactisch informatiemanagement overleg. Maak gebruik van de landelijke kennisinfrastructuur. Stel prioriteiten vast in de organisatieontwikkeling.
Tactisch sturen	Voer projectmatig werken en projectmanagement in op basis van een projectplan.
Operationeel sturen	Plan de uitvoering aan de hand van een planning en control cyclus. Stuur op resultaat met begroting, tijdsregistratie en vastgestelde prestatie-indicatoren. Maak per jaar een informatieplan en activiteitenplan (of gecombineerd) waarin de projecten worden vastgelegd en bewaakt. Voer per informatieproject een standaard informatieanalyse ²⁸ uit.
Strategisch diensten	Bouw de samenwerking met Stadsbibliotheek, Frans Hals museum, Teylers museum, Beeldbank NH enz uit. Samenwerking verbreden binnen Noord-Holland rekening houdend met geografie. Onderzoek welke diensten geoutsourced kunnen worden bijvoorbeeld via Pictura. Zoek samenwerking op het gebied van inspectie, zorg voor kennisdeling. Maak gebruik van "best-practices" van andere RHC's
Tactisch diensten	Richt diensten in op basis van de klantvraag. Verbeter het relatiebeheer met de deelnemers en partners van het NHA met behulp van overeenkomsten.
Operationeel diensten	Verbeter het aanvraagproces van de klant. Standaardiseer het bestellingsproces.
Strategisch processen	Benoem verantwoordelijken per proces. Beschrijf processen op basis van prioriteit met MKB en AO voor financiële processen, maak gebruik van veranderingstrajecten en referentiemodellen. Maak procedures op welke manier processen uitgevoerd moeten worden bijvoorbeeld postbehandeling, opslag e-mail enz. Richt het eigen documentair proces beter in.
Tactisch processen	Ontwikkel een resultaatbegroting.
Operationeel processen	Voer regelmatig werkoverleg.

²⁷ Het MKB is een simpel vastlegging- en beschrijvingsinstrument. De Stadsbibliotheek heeft een verbetermethode gevolgd die in oorsprong vooral bij kleine(re) bedrijven wordt gebruikt, maar ook heel goed en praktisch toepasbaar blijkt voor andere profit of non-profit instellingen. De letters MKB staan daarom niet alleen voor Midden- en Klein Bedrijf, maar ook voor Management Kwaliteits Borging. Het certificaat wordt in twee fasen uitgereikt: het eerste certificaat is vooral gericht op de interne kwaliteit van de organisatie, het tweede is vooral gericht op de kwaliteit van de verrichtingen, dus de producten en diensten die aan de klant worden geleverd. De Stadsbibliotheek heeft een certificaat sinds 2005.

²⁸ Informatieanalyse houdt in een afgebakende analyse van het informatieprobleem, het formuleren van oplossingen en het adviseren van keuzes gebaseerd op het geformuleerde informatiebeleid.

Informatielaag

Strategisch applicaties/ medewerkers	Stem de functionaliteiten van applicaties zoveel mogelijk op elkaar af en beperk het aantal applicaties. Wissel kennis uit met andere RHC's, het DEN, Nationaal Archief enz. Maak zoveel mogelijk gebruik van standaardapplicaties en open source. Richt een strategisch/ tactisch overleg in voor de website en webservices waarin de hoofden van de afdelingen vertegenwoordigd zijn.
Tactisch applicaties/ medewerkers	Oefen via gebruikersoverleggen met de leverancier invloed uit op de functionaliteit van de applicaties. Verbeter de rapportagefunctie van applicaties. Maak gebruik van overheidswebrichtlijnen. Richt een DSP in en orden de projectdossiers. Bepaal de informatiebehoefte van de gebruiker en de gewenste software ter ondersteuning van de processen. Richt het tijdschrijfsysteem Timetell in op basis van processen en projecten.
Operationeel applicaties/ medewerkers	Ontwikkel een intranet voor communicatie en kennisdeling. Beperk het aantal werkbestanden en maak de structuur transparanter. Verbeter het vinden van informatie op de website. Maak gebruik van gedigitaliseerde invoer/verwerking/uitvoer formulieren met SmartDocuments om het werkproces te kunnen volgen. Stel een opleidingsplan op voor gebruik en beheer van applicaties. Zorg voor facilitaire ondersteuning van de vrijwilligers. Maak een instructiekaart per applicatie. Schaf een dossiermodule aan van Decos. Richt een metadatawerkgroep in die kennis verzamelt en verspreidt over standaarden.
Strategisch gegevens	Bepaal de belangrijke strategische gegevens en richt daar het kennismanagement op.
Tactisch gegevens	Richt het kennismanagement in. Ontwikkel managementinformatie op basis van SMART doelen en plannen.
Operationeel gegevens	Standaardiseer de trefwoordenlijst. Maak gebruik van vastgestelde standaarden zoals Dublin Core, ISAD(g), ISAAR(cpf). Wijs verantwoordelijken aan voor het gegevensbeheer (actualiteit, betrouwbaarheid). Hou rekening met Geo-informatie voor de locatiebepaling van locatiegebonden-gegevens (percelen, gebeurtenissen enz). Sla projectdossiers op in de aan te schaffen dossiermodule Decos. Maak brochures en informatiebladen voor bezoekers (in studiezaal en op website).
Strategisch info-uitwisseling	Hou rekening met het OAI model en communicatiestandaarden die de overheid vaststelt.
Tactisch info-uitwisseling	Standaardiseer metadata. Maak gebruik van bronnen van informatie van derden. Werk mee aan het vastleggen van genealogische informatie in één bron.
Operationeel info-uitwisseling	nog invullen

Technische laag

Strategisch technisch	Laat ICT Haarlem adviseren over technische mogelijkheden maar bouw ook zelf Kennis op. Organiseer het interne overleg zodanig dat er een betere bewaking van het DVO is.
Tactisch technisch	Maak kosten/batenanalyses wat zelf gedaan kan worden, wat uit te besteden en aan wie.
Operationeel technisch	Bepaal de gewenste hardwarecomponenten nodig voor de applicaties. Formuleer zelf de behoefte aan technische componenten via informatie-analyse.
Strategisch gegevensopslag	Zie digitaliseringsplan.

Tactisch gegevensopslag	Zie digitaliseringsplan.
Operationeel gegevensopslag	Orden en schoon de gedeelde netwerkschijf. Bepaal de broneigenaren en zorg voor gegevensbeheer. Bepaal welke netwerkopslag nodig is voor het operationele proces van gegevensvastlegging, naast de opslag die nodig is voor het digitaliseringsproces.
Strategisch netwerk	Bepaal of een eigen netwerk gunstiger is dan het gebruik van het netwerk van ICT Haarlem.
Tactisch netwerk	Bepaal de autorisatie van het netwerk.
Operationeel netwerk	Bouw samen met andere RHC's een kennisbank op als webtoepassing. Deel in elk geval de kennis.

Beheer

Strategisch	<i>Bedrijfslaag.</i> Stel het informatiebeleidsplan bij op basis van een SMART Meerjarenbeleidsplan. Richt het informatie- en archiefbeheer in. Evalueer regelmatig de inzet van vrijwilligers. <i>Informatielaag.</i> Onderzoek de mogelijkheden van gecombineerd beheer en onderhoud van VUBIS-Smart met de Stadsbibliotheek. <i>Technische laag.</i> Voer ICT overleg in waar de hoofden van alle afdelingen in vertegenwoordigd zijn. Evalueer regelmatig de DVO's met de leveranciers. Hou technische kennis bij.
Tactisch	<i>Bedrijfslaag.</i> Stel het DVO met ICT Haarlem vast, ontwikkel een DVO voor de diensten van Pictura/ De Ree, richt contractenbeheer in. Evalueer de uitgevoerde projecten en de overeengekomen DVO's.
Operationeel	<i>Informatielaag.</i> Evalueer regelmatig de website aan de hand van standaard instrumenten zoals DENscorekaart. <i>Technische laag.</i> Communiceer over operationele zaken alleen via de coördinator met ICT Haarlem. Wijs een plaatsvervanger aan bij afwezigheid. Richt een operationeel overleg in waar specialisten op het gebied van ICT aan deelnemen op basis van hun functie of kennis. Regel de beschikbaarheid van de coördinator ICT tijdens kantooruren. Richt op het te ontwikkelen intranet een helpfunctie in, maak zoveel mogelijk gebruik van door derden ontwikkelde functies.

Beveiliging & privacy²⁹

Strategisch	Beschouw informatiebeveiliging als integraal aspect van bedrijfsvoering net als voor het fysieke deel (depot, medewerkers en bezoekers) al geldt. Voer een risico-analyse uit voor het formuleren van informatiebeveiligings- normen en maatregelen aan de hand van het separate document Analyse en instrumenten voor alle drie de lagen (bedrijf, informatie, techniek).
Tactisch	Richt de informatiebeveiligingsorganisatie in (mensen en middelen).
Operationeel	(Laat) regelmatig de beveiligingsaspecten auditen.

²⁹ Geldt voor alle bovenstaande bouwstenen.

BIJLAGES

Bijlage A: Bronnen, literatuur

Documenten NHA:

Projectplan voor een aanvraag tot het schrijven van een Informatieplan, Subsidieregeling Digitaliseren met Beleid

Kansen met ICT Noord-Hollands Archief, Den Haag 31 mei 2006

Regeling Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland, 21 november 2005

Regionaal Historisch Centrum in Noord-Holland, integratie van de Archiefdienst voor Kennemerland en het Rijksarchief in Noord-Holland, concept eindrapport van de stuurgroep, 9 februari 2004

Meerjarenbeleidsplan 2007-2010 Noord-Hollands Archief mei 2007

Jaarverslag 2006 Noord-Hollands Archief

Activiteitenplan 2008 Noord-Hollands Archief

ICT Dienstverlening Kantoorautomatisering NHA versie 0.1 1 maart 2006 (niet vastgesteld)

Kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven 2007, bevindingen van een onderzoek onder archiefbezoekers in Nederland en België, december 2007. In opdracht van Erfgoed Nederland.

Managementverslagen NHA 2006

Interviews met medewerkers en management NHA

Documenten andere organisaties:

ICT-register ten behoeve van de subsidie regeling Digitaliseren met beleid, 2007 DEN

Informatie op orde, vindbare en toegankelijke overheidsinformatie, Ministerie OCW 29-06-2006

Gewaardeerd verleden, Bouwstenen voor een nieuwe waarderingmethodiek voor archieven, rapport Jeurgens, Nationaal Archief, september 2007;

Verleden, heden en toekomst van het digitale erfgoed Nederland, Scorekaart voor toekomstvastе ontwikkeling van websites, oktober 2005 voor DEN

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) januari 2002 Consultative Committee for Space Data Systems

Toets de toekomstvastheid van uw culturele website! Scorekaart voor toekomstvastе ontwikkeling van websites DEN (geraadpleegd op www.den.nl december 2007)

Handleiding EGEM Quickscan april 2005

Normdocument Webrichtlijnen voor Waarmerk drempelvrij.nl, succescriteria voor de webrichtlijnen, inclusief de Web Content Accessibility Guidelines versie 1.0 van het W3C juli 2007

INK@ICT, verslag van de ontwikkeling van de I-scan gebaseerd op het INK-managementmodel, 2003

Bewaren en bewijzen, ECP (platform voor eNederland), maart 2007

Concept plan van aanpak om te komen tot een functioneel model vernieuwing Genlias december 2007

Formats procesbeschrijvingen dienstverlening, DIVA, maart 2005

Werking van de Archiefbank Amsterdam Versie 1 juni 2007

Digitalisering vereenvoudigd, versie 1.1 Marc Holtman, Stadsarchief Amsterdam 2008

Leidraad en model Documentair Structuurplan Gemeente Amsterdam, bijgewerkt 2007

Documentair structuurplan Gemeentearchief Amsterdam, maart 2003

Documentair structuurplan Groninger Archieven, maart 2006

Nederlandse Overheid Referentie Architectuur versie 2.0 april 2007

Termen en begrippen informatiebeheer Rienk Jonker (van labyrinth.opweb.nl dec 2007)

Hoitink Y, Wegwijzer opzetten van beeldbanken, Taskforce Digitale toegankelijkheid Archieven 2007

RMC resultaatgroep Beroepsprofielen 2005-2007

Verder lezen

Beleidsplan Nationaal Archief 2007-2010, Geschiedenis ontdekken;

Beroepsprofielen RMConventie 2007;

Monitor ICT-deskundigheidsbevordering, nulmeting december 2005, Instituut voor Onderzoek van Overheidsuitgaven in opdracht van DIVA;

Jaarverslag 2005 erfgoedinspectie;

Verslag over het archiefwettelijk toezicht in 2005, archieven, erfgoedinspectie;

Kunst van leven, hoofdlijnen cultuurbeleid, juni 2007 Ministerie OCW;

Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002;

Besluit informatiebeheer gemeente Haarlem 2002.

Bronnen op internet (standaarden, richtlijnen, organisaties) die niet in de tekst vermeld staan:

www.archiefpublicaties.nl/publicaties-terminologie.htm

Digidiv.amsterdam.nl

Ngz.stadsarchief.amsterdam.nl

www.divakoepel.nl (overgegaan in BRAIN, zie archief rotterdam)

Forum.archieven.org

Labyrinth.opweb.nl (website van Rienk Jonker met veel archiefkennis)

www.archiefschool.nl

www.divaprofielen.nl

www.rmconventie.nl (record management conventie)

www.digitaleduurzaamheid.nl

advies.overheid.nl

www.rijksarchiefinspectie.nl

www.rijks-interlab.nl

www.ecp.nl (platform voor eNederland)

webrichtlijnen.overheid.nl

www.begrijpelijkeformulieren.nl

Bijlage B: Projectmanagement en verantwoording

Opdrachtgever: directeur van het Noord-Hollands Archief.

Stuurgroep

De stuurgroep bewaakt de voortgang van het project; de projectgroep voert het project uit.

De stuurgroep bestaat uit:

- Lieuwe Zoodsma, directeur
- Herman Oost, afdelingsmanager Dienstverlening
- Jules Rotteveel, afdelingsmanager Bedrijfsvoering

Projectleider is Klaartje Pompe, afdelingsmanager Beheer

De projectgroep bestaat uit:

Naam	Functie	Organisatie	Rol
Marianne Weits	Informatiemanager	Gemeente Haarlem	Schrijven van het informatieplan
Klaartje Pompe	Projectleider	Noord-Hollands Archief	projectleider
Ed Sewalt	ICT coördinator	Noord-Hollands Archief	Lid projectgroep

Taak van de projectgroep:

- Zorgen dat alle benodigde informatie voor het informatieplan op tafel komt
- Vertalen van de informatiebehoefte van NHA in een informatieplan.
- Fungeren voor NHA als aanspreekpunt wat betreft het informatieplan
- Kenniswerken inzake hard- en software
- Fungeren als klankbord voor de informatiemanager
- Organiseren van kick off, workshops met medewerkers, houden van interviews, inventarisatie

<i>Tijdsinzet van bij NHA gedetacheerde informatiemanager van gemeente Haarlem</i>		
Naam	Functie	Aantal uur
Marianne Weits	Informatiemanager Gemeente Haarlem	368
<i>Verwachte tijdsinzet van medewerkers NHA bij het Informatieplan</i>		
Lieuwe Zoodsma	directeur	12
Herman Oost	MT, afdelingsmanager Dienstverlening	12
Jules Rotteveel	MT, afdelingsmanager Bedrijfsvoering	12
Klaartje Pompe	MT, afdelingsmanager Beheer, Projectleider	80
Ed Sewalt	ICT coördinator	60
Florence Koorn	Medewerker Toegankelijk maken archieven	20
Alexander de Bruin	Projectmedewerker topografisch-historische atlassen	20
Jos Fielmich	Fotograaf	20
Helen vd Eem	Medewerker archieven/ appl. Beheer MAIS-Flexis	20
Rob Plasschaert	Medewerker bibliotheek/ webmaster	20
Hans van Felius	Medewerker Dienstverlening/ beeld Rijks- en provinciale collecties	20
Henno Zelis	Medewerker Dienstverlening / Digitale Stamboom/ beeld & geluid	20
Marcel Leechburch Auwers	Medewerker Dienstverlening / Genlias/ applicatiebeheer MAIS-Flexis	20
Stinie Francke	Inspecteur	20
Totaal # uur NHA		356
# uur extern		368
Totaal		724

Bijlage C: Processen NHA

Processen afdeling Publieksdiensten³⁰

1. Dienstverlening
 - 1.1. dienstverlening op locatie
 - 1.2. externe uitleningen
 - 1.3. schriftelijke dienstverlening
 - 1.4. digitale dienstverlening
2. Educatie
 - 2.1. cursussen
 - 2.2. onderwijsprojecten
3. Publieksactiviteiten
 - 3.1. evenementen
 - 3.2. tentoonstellingen
 - 3.3. rondleidingen
 - 3.4. presentaties/lezingen
 - 3.5. publicaties
4. Nader toegankelijk maken
 - 4.1. indiceren/data-entry
 - 4.2. begeleiden indiceren/data-entry

Processen afdeling Beheer

1. Acquisitie en relatiebeheer archieven en documentatiemateriaal
2. Zakelijke dienstverlening
3. Toegankelijk maken archieven
4. Materieel en logistiek beheer archieven
5. Materieel en logistiek beheer beeldmateriaal
6. Materieel en logistiek beheer bibliotheek
7. Depotbeheer
8. Inspectie
9. Digitaliseren
10. Acquisitie bibliotheek
11. Toegankelijk maken bibliotheek

³⁰ Processen ook op basis van [DIVA2005]

12. Acquisitie beeldmateriaal en AV
13. Toegankelijk maken beeldmateriaal en AV
14. Zakelijke dienstverlening: fotografie
15. Reprofotograferen

Bijlage D: Applicaties, databases, websites

Applicaties primaire processen

1. MAIS-Flexis (leverancier De Ree www.de-ree.nl)

Functionaliteit: In MAIS-Flexis worden archieven³¹ en collecties³² geregistreerd. Er zijn flexvelden toegevoegd voor de toegangen op het notarieel archief.

Uitleenregistratie en bezoekersregistratie vinden in MAIS-Flexis plaats.

Conversie van bestanden met inventarissen en plaatsingslijsten vanuit Word naar MAIS-Flexis wordt door de leverancier uitgevoerd. Nieuwe gegevens worden rechtstreeks ingevoerd in MAIS-Flexis.

MAIS-Flexis bestaat uit verschillende modules: beschrijven, logistiek beheer (opslagplaatsen en archiefblokken), toegangenbeheer, aanvraag-bezoekers (uitleenregistratie, na installatie versie 4.1) en applicatiebeheer (beschrijvingsmodule en logistieke module).

Het databasemanagement systeem is Oracle 8 met Java Runtime versie 1.3. Scripts worden gemaakt door ICT Haarlem in SQL+ of De Ree.

MAIS-Flexis is via de website van NHA en via archieven.nl raadpleegbaar.

2. Memorix (leverancier Pictura www.pictura-dp.nl)

Functionaliteit: Het totale pakket software heet Memorix Maior. NHA maakt gebruik van Memorix Beeld een webbased beheer- en raadpleegsysteem voor het opslaan van beeldarchieven (beelden en de beschrijvingen daarvan). Met behulp van een webbrowser en internetverbinding is Memorix op elke werkplek toegankelijk, te beheren en te presenteren.

Memorix is gebouwd met open source producten zoals Linux als besturingssysteem, Apache als webserver, PHP als general-purpose scripting taal voor webontwikkeling die in html kan worden ingekapseld en MySQL als Client/server database.

Er zijn twee standaarden voor de gegevens van de foto's in digitale vorm: EXIF en IPTC³³ die allebei gebruikt worden. De applicatie Memorix kan via een mapping de EXIF gegevens lezen.

AAT gegevens zijn nog niet in te lezen vanwege de XML vorm.

Vanuit de beheerskant kunnen hoge resolutiebeelden gedownload en op cd worden gebrand. Er zijn uitgebreide zoekmogelijkheden: naast eenvoudig zoeken is er de mogelijkheid om verschillende zoekregels aaneen te schakelen met booleaanse operatoren. Deze zoekacties kunnen bewaard worden. Bovendien is het mogelijk om via de aanmaak van thema's verschillende subcollecties te creëren.

Aan Memorix beeld kunnen de modules *depotbeheer*, *OAI-dataprovider* en een *webwinkel* waarin de bezoeker foto's kan bestellen, gekoppeld worden.

Via een *webwinkel* heeft het publiek de mogelijkheid om reproducties te bestellen of om hoge resolutiebeelden te downloaden. Pictura neemt hierbij volledig de administratie voor haar rekening. De webshop wordt volledig beheerd vanuit Memorix, waarbij Pictura het bankabbonnement voor elektronische betaling regelt.

Memorix maakt gebruik van het Dublin Core *metadata* schema. Pictura heeft dit Dublin Core metadata schema geïmplementeerd voor de uitwerking van het OAI protocol. Er is een tabblad "OAI" ingebouwd van waaruit de implementatie van het OAI protocol binnen de collectie wordt gecoördineerd en opgevolgd. De "mapping tool" biedt de mogelijkheid om de velden van uw collectie te "mappen" aan de Dublin Core velden.

³¹ Een archief is een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

³² Een collectie is een groep van documenten, volgens een bepaald criterium bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd.

³³ IPTC staat voor , International Press Telecommunications Council, EXIF staat voor exchangeable image file format. Het zijn metadata voor foto's.

3. VUBIS (leverancier Infor voorheen GEAC)

Functionaliteit: VUBIS wordt gebruikt voor het vastleggen van gegevens van boeken, seriewerken (periodieken, jaarverslagen), niet-boeken (brochures, rapporten) en unica (handschriften, reclamemateriaal). De beheerder werkt met Vubis thin-client, het publiek via internet met VubisWeb browser.

Het NHA maakt gebruik van de modules WebOPAC en de catalogusmodule. De catalogus is te raadplegen in de studiezaal en op het internet via de website van NHA.

Voor boeken wordt gewerkt met een *standaardbeschrijving* ISBD (international standard book description).

VubisSmart biedt de mogelijkheid voor het doorzoeken van meerdere databases tegelijk (via het Z39.50 protocol). Ook zijn er koppelingen naar plaatjes en zijn er koppelingen via google titels. Het databasemanagement systeem is InterSystems Caché, een multidimensionale data-engine (voor bijzonderheden zie nl-library.geac.com).

Vubis Smart's Web OPAC is ontworpen om aan de eisen van de gebruiker tegemoet te komen. Zoekmogelijkheden en de layout van de gebruikersschil zijn tot op individueel gebruiksniveau instelbaar.

4. Content Management Systeem website (leverancier Netexpo, webbouwer Picadia)

Functionaliteit: De content van de website is opgedeeld in informatie over de bibliotheek, de archieven en de beeldbank.

Toegangen op de collecties (archief, bibliotheek, beeld) een deel van het beeldmateriaal zelf zijn beschikbaar op de website. Beeld kan worden besteld uit de digitale [Kennemer Atlas](#) en de digitale [Noord-Hollandse Atlas](#).

Er is een link naar de [Beeldbank Noord-Holland](#). Dit is een samenwerkingsverband van een aantal Noord-Hollandse archiefdiensten, historische verenigingen en musea.

Netexpo kan ook mailings verzorgen en als postbus fungeren, die functionaliteit gebruikt NHA niet.

5. Genealogische bestanden op internet Genlias, Digitale Stamboom

Functionaliteit: Zowel Genlias als de Digitale Stamboom bevatten aktes van de burgerlijke stand van gemeenten in Noord-Holland. De aktes in de Digitale Stamboom zijn voornamelijk aanvullend op die van Genlias, er is sprake van enige overlap (bijvoorbeeld huwelijks aktes van de gemeente Velsen). De huwelijksaktes van de gemeente Haarlem zijn als een scan te bekijken op de Digitale Stamboom.

6. Databases in Access (via www.noord-hollandsarchief.org, de oude website)

Krijgsraden, Loterij, Memories van successie, Leerlingen militaire school, Leraren militaire school, Rijksacademie van Beeldende kunsten, Rijkskweekschool Haarlem, Vrederecht Alkmaar en omgeving, Vrederechten Haarlem en omgeving.

Ad3. Memorix Maior (gebruikt het NHA niet, opgenomen ter informatie)

Totaalpakket: Aan de hand van een enkele query kan vanuit Memorix Maior beeld, bewegend beeld, geluid en tekst worden opgenomen en geraadpleegd. Binnen dit overkoepelende systeem worden verschillende applicaties ondergebracht: Memorix Beeld, Memorix Bibliotheek, Memorix Archief en Memorix Audio-visueel. Aan de hand van modules kunnen functionaliteiten als depotbeheer, een OAI-provider en een webwinkel geactiveerd worden. Memorix Maior biedt uitgebreide mogelijkheden bij het verdelen van autorisaties op verschillende niveaus (applicatiebeheerder, collectiebeheerder, gebruiker). De collectiehouder kan een personeelslid autoriseren om een specifieke collectie te beschrijven, aan de hand van een bepaald aantal velden. De verschillende collecties worden beheerd door middel van formulieren waarin diverse velden geplaatst worden. Die kunnen gevuld worden aan de hand van o.a. thesauri, indici, keuzelijsten, "zoek en vervang"- functie en de invoer van ranges. *Topview*. De beelden kunnen in *Topview* worden opgenomen om in te kunnen zoomen. *Topview* maakt het mogelijk om in te zoomen op het web tot 100% van de gescande pixels van het hoge resolutiebeeld.

Bezoekers hebben de mogelijkheid om commentaar/informatie te leveren. Binnen de website kan een eigen subcollectie beheerd worden en kan de bezoeker zelf thema's aanmaken. Op die manier leggen gebruikers hun eigen virtuele tentoonstelling of fototheek aan. De gebruiker meldt zich aan via zijn e-mailadres en wachtwoord. Iedereen die er interesse in heeft kan de foto's bekijken en informatie toevoegen, afhankelijk van de mate van autorisatie.

Applicaties ondersteunende/ sturende processen

1. Kantoorautomatisering

Microsoft Office Suite, Power Point, Acrobat Reader, Groupwise als mailsysteem.

2. Decos

Functionaliteit: Postregistratie van inkomende en uitgaande poststukken. Er is een adresboek beschikbaar met adresgegevens van bedrijven en er zijn mapjes met contactpersonen.

Gebruik wordt gemaakt van webeditie via internetbrowser van Microsoft.

De modules Direct, Web en Admin worden gebruikt. Er wordt een papieren archiefdossier bijgehouden.

3. Timetell

Functionaliteit: registratie uren en urenverantwoording met een tijd klok en database.

4. Exact Functionaliteit: financiële boekhouding.

5. PION (outsourcing bij de gemeente Haarlem) Functionaliteit: personeels- en salarissysteem.

Het NHA maakt ook gebruik van de Haarlemse applicatie Digitale Poortwachter, een applicatie voor ziekteverzuim.

Bijlage E: Gebruik gegevensset Dublin Core in Memorix

Voorstel aanpassing velden/tabellen Memorixdatabase in verband met virtuele integratie van de beeldcollecties³⁴

De dataelementen die uit de Dublin Core worden overgenomen worden aangemerkt met DC.

- DC -Inventarisnummer (=AVK / KA)
- DC -Archiefbloknummer (=Prov.Atlas)
- DC -Bestandsdeelnummer (=Prov.Atlas)
- Collectie (functionaliteit dropdown keuzelijst met collectie namen)
- Documenttype -Kaarten en plattegronden
 - Topografische prenten en tekeningen
 - Historieprenten en -tekeningen
 - Portretten
 - Technische tekeningen
 - Prentbriefkaarten
 - Affiches(functionaliteit dropdown keuzelijst met Documenttypen)
- DC -Vervaardiger (Namen van kunstenaar, graveur, architect, landmeter, lithograaf, fotograaf) (Functionaliteit dropdown keuzelijst met namen)
- Soort vervaardiger (tekenaar, graveur, etser, lithograaf, fotograaf, landmeter enz)
- DC -Uitgever / Drukker (Functionaliteit dropdown keuzelijst met namen)
- DC -Titel
- DC -Toegekende Titel
 - Naam Object (ingeval van een gebouw)
 - Exterieur / Interieur
- DC -Beschrijving
 - Op- & Bijschriften en Annotaties
- DC - XY coördinaten (voor “digital born” foto’s)
- DC -Land
- DC -Provincie
- DC -Gemeente
- DC -Plaats
- DC -Straat
- DC -Geografisch
 - Schaal
- DC -Persoonsnaam (ingeval van portretten)
 - Beroep, Ambt en functie
 - Techniek (Tekening, Aquarel, Prenten, Foto)
 - Signatuur
 - Afmeting
- DC -Datering (=datering van voorwerp; als afbeelding is gedateerd dan overnemen)
- DC -Toegekende datering (= datering door derden toegekend, veelal herkenbaar aan ‘ca’ als prefix of suffix)
- DC -Datering gebeurtenis (=datering van voorstelling b.v. bij Historieprent)
- DC -Trefwoorden (trefwoorden uit AAT, aanvullen met Noord Holland specifieke trefwoorden)

³⁴ AVK=Archief voor Kennemerland, KA= Kennemerland Atlas, Prov.Atlas=Provinciale Atlas, DC=Dublin Core

-Archief of Bibliotheek (MAIS-FLexis OF VUBISsmart nummer.

Discussie: sommige bijzonder interessante afbeeldingen maken deel uit van archieven/dossiers of in oude boeken zoals bijvoorbeeld reisverslag van Van der Vinne, ik vind dat we die ook zouden moeten opnemen met verwijzing naar betreffende archief of handschrift/publicatie.

Maar er zijn ook wel afbeeldingen die niet deel uitmaken van een bepaald archief maar daar welk verband mee houden, bijvoorbeeld afbeeldingen van het EG. Het lijkt mij goed om naar het archief van het EG te verwijzen)

-Literatuur

HET DEEL VAN DE DATABASE NIET ZICHTBAAR VOOR PUBLIEK

- Verwerving (bijvoorbeeld Aankoop; Schenking; Bruikleen)
- DC -Verwerving van
- Verwervingsdatum
- Vervreemding (Toelichting: Veld waarin staat dat voorwerp of gestolen is, of terug is gegeven aan eigenaar of tijdelijk niet onvindbaar)
- DC -CD-nummer
- DC -Afbeeldingsnummer op CD = digi.afb.nr.
- DC -Copyright
- Publicatie internet J/N
- Te bestellen via internet J/N (Als NEE, vanwege copyright, dan aangeven waar wel te bestellen)
- DC -Plaatsing (Depot; kast; plank; het streven in de nabije toekomst moet zijn dat de studiezaal medewerkers zelf de voorwerpen kunnen pakken wanneer deze aangevraagd worden door bezoekers en niet meer eerst moeten vragen aan atlasmedewerkers waar het ligt) MAIS-Flexis?
- Conditierapport (Beschrijving in vrij memoveld van: de materiële staat waarin het object binnenkomt of uitgeleend wordt)
- Restauratieverslag (Verslag in vrij memoveld van: uitgevoerde handelingen, conserverend of restaurerend)
- Bruikleengeschiedenis (Vermelding in vrij memoveld van: datum, periode en locatie van uitlening)

Gevolgen voorstel

Dit voorstel betekent een flinke uitbreiding van de database. Een bezwaar zou kunnen zijn dat voor het invoeren de velden uit het beeld lopen, m.a.w. je moet scrollen, wat een eventuele overzichtelijkheid niet ten goede zou komen. Dit is echter maar gedeeltelijk juist.

Het streven is om op korte termijn aparte invoerformulieren aan te maken per documenttype.

Op deze formulieren zijn alleen dié velden/tabellen zichtbaar die relevant zijn, bijvoorbeeld bij de beschrijving van cartografisch materiaal komen de velden niet voor, zoals:

- Naam Object (ingeval van een gebouw)
- Exterieur / Interieur
- Persoonsnaam (ingeval van portretten)
- Beroep, Ambt en functie

Anderzijds komen bij de beschrijving van portretten weer geen velden voor die voor cartografisch materiaal zijn bedoeld. Bovendien kan in de layout van de invoerformulieren veel worden gecomprimeerd.

Vraag die nog open staat: willen wij watermerken op de internetafbeeldingen?

(versie 6 september 2007)