

Projectplan “Videotulen”

Overdracht van digitale raadsinformatie Den Helder aan het Regionaal Archief
Alkmaar

status: akkoord bevonden door stuurgroep

Projectinformatie:

Opdrachtgever	Menno Huisman (griffier gemeente Den Helder)
Opdrachtnemer	Paul Post (directeur Regionaal Archief Alkmaar; streekarchivaris)
Projectleider	Anje van der Lek
Projectcoördinatie gemeente Den Helder	Jane Dovator

Steller	Anje van der Lek a.vdlek@archieffalkmaar.nl
---------	---

Versiebeheer:

Versie	Auteur	Reden van aanpassing	Datum
0.1	AvdL	Eerste concept	26-05-2015
0.2-0.6	IZ AvdL	Verwerken brainstorm van 16 november 2015, onvoltooide versies niet gedeeld buiten AvdL en IZ	18-11-2015 12-12-2015
0.7	AvdL	Diverse aanpassingen, gedeeld met projectteam. Urenbegroting toegevoegd	12-12-2015
1.0	AvdL	Opmerkingen IZ en projectteam, urenbegroting aangepast en aangevuld met richtbedragen per uur. Gedeeld met Stuurgroep.	11-1-2016
1.1	AvdL	Opmerkingen RdJ verwerkt. Deze versie is 26-1 akkoord bevonden door stuurgroep.	25-1-2016

Inhoud

1.Aanleiding en prioriteitafweging	3
2.Probleemstelling	3
3.Oplossingen elders	3
4.Projectdoelstelling	4
5.Projectresultaat.....	4
6.Afbakening van het project.....	5
7.Fasering en planning	5
8.Organisatie	5
9.Kosten en baten	6
10.Informatiebeheer	6
11.Communicatie.....	6
12.Risicofactoren.....	6
13.Literatuur	7

1. Aanleiding en prioriteitafweging

De gemeente Den Helder legt sinds 2007 raads- en commissievergaderingen en de informatie daarover digitaal vast. Het gaat om video- en geluidsopnamen, tekstbestanden en metadata die deze informatie gemakkelijk doorzoekbaar maken. Deze samenhangende informatie wordt in het kort “videotulen” genoemd.¹

Hierbij maakt de griffie gebruik van de dienstverlening van Gemeente Oplossingen (GO), leverancier van software die deze vorm van informatie maakt, opslaat en beschikbaar stelt aan bestuurders, ambtenaren en burgers. De griffie bewaart daarnaast sinds 2013 eigen videoregistraties van de raadsvergaderingen op servers van de gemeente Den Helder.

De hoeveelheid informatie op deze eigen servers neemt dramatisch toe. De keuze voor de inrichting van opslagcapaciteit bij de ICT van Den Helder roept verschillende vragen op: is het bewaren van de kopieën op de eigen server noodzakelijk? Kunnen (of moeten) deze digitale bestanden elders worden opgeslagen? Welke eisen worden er aan deze opslag gesteld? En als de bestanden op de eigen server kunnen worden vernietigd, is de opslag van de bestanden bij GO dan voldoende?

Den Helder heeft aandacht gevraagd bij het Regionaal Archief Alkmaar voor deze problematiek. Op dit moment is de kwestie bij de gemeente urgent, omdat de capaciteit van ICT tegen de grens aan loopt. De gemeente heeft aan de archiefdienst gevraagd of een vervroegde overbrenging mogelijk is.

Het Regionaal Archief Alkmaar heeft als doelstelling om voor de aangesloten gemeenten een e-depot voorziening in te richten. Dit is een voorziening die het duurzaam bewaren, beheren en toegankelijk houden van digitale informatie mogelijk maakt. Overbrenging van videotulen (of meer in het algemeen “digitale raadsinformatie”) is een belangrijke casus voor deze voorziening.

2. Projectdoelstelling

Doel van het project is om de digitale raadsinformatie van Den Helder, waaronder de video- en audioregistraties, op een duurzame en economisch verantwoorde manier te bewaren, beheren en de voorwaarden te scheppen om deze informatie op een later moment onafhankelijk van de leverancier toegankelijk te maken. Daartoe vindt een officiële overdracht plaats van de informatie van de gemeente aan het Regionaal Archief Alkmaar.

3. Probleemstelling

Het duurzaam bewaren van een complex digitaal bestand als digitale raadsinformatie brengt speciale uitdagingen met zich mee. Hoewel al veel gemeenten werken met audiovisuele registraties van raadsvergaderingen, is het overbrengen of duurzaam bewaren van deze informatie nog een nieuwe tak van sport. Om de doelstelling van dit project te behalen, zullen we dus tijdens het project beginnen met het formuleren van een antwoord op de h oe-vraag: hoe moet de overbrenging of duurzame bewaring van raadsinformatie worden gerealiseerd? Hiervoor is nog geen kant en klaar recept.

In deze paragraaf beschrijven we de eigenschappen van digitale raadsinformatie die het antwoord op die hoe-vraag beïnvloeden.

Wat maakt de duurzame bewaring van digitale raadsinformatie complex?

1. Technische structuur van audiovisuele bestanden

Audiovisuele bestanden zijn technisch complexer dan bijvoorbeeld een tekstbestand. De bestanden

¹ De term “videotulen” is gemunt in het rapport van de Nederlandse vereniging voor Griffiers [\[NVVG 2013\]](#) . Hiermee wordt alle niet-papieren verslaglegging van (raads)vergaderingen bedoeld. De term is aansprekend en goed ingeburgerd. Dit projectplan gaat echter niet alleen om de verslaglegging van de raadsvergaderingen, maar ook om andere gerelateerde informatie. Daarom zal hierna vooral de term “digitale raadsinformatie” worden gebruikt.

Digitale Raadsinformatie: de informatie die wordt opgemaakt of ontvangen in het proces van raads- en commissievergaderingen. Het gaat om het totaal van vergaderstukken, agenda’s, besluitenlijsten, audio- en videoregistraties en metadata die nodig is om deze informatie te doorzoeken en te kunnen interpreteren. Deze informatie is in Den Helder volledig digitaal.

bestaan uit verschillende datastromen die zijn opgenomen in één containerbestand of *wrapper*. In deze wrapper zijn zowel de “kale” audio- en video opgenomen, als informatie over hoe deze file door software moet worden gedecodeerd [[PACKED 2014](#)]. Ook kan het bestand zijn gecomprimeerd om minder opslagruimte in te nemen. Al deze elementen hebben invloed op de duurzaamheid van het digitale bestand. Om de doelstelling te realiseren wordt onderzocht of al deze elementen geschikt zijn voor duurzaam gebruik.

2. Verschillende soorten raadsinformatie en hun samenhang

Ten tweede gaat het om het duurzaam toegankelijk houden van méér dan alleen de audiovisuele registraties. Het Raadsinformatie Systeem (RIS) dat GO levert bevat verschillende vormen van data die in samenhang de toegankelijke en geordende staat van de informatie bepalen. De agenda en de sprekerslijsten zijn daarvan een voorbeeld. Zij vormen in combinatie met verwijzingen naar spreekmomenten in de opnames een belangrijke toegang tot de videoregistratie. Het is belangrijk om deze samenhang te bewaren. Het beschrijven van deze data en hun samenhang is dan ook onderdeel van dit project. Daartoe is het noodzakelijk de volgende vragen te beantwoorden:

- Hoe werkt het organiseren, houden en vastleggen van commissie- en raadsvergaderingen? Welke processen doorloopt de griffie daarvoor?
- Welke informatie legt de griffie vast in het RIS? Wordt deze informatie nog verrijkt (informatie toegevoegd) door GO?
- Hoe is deze informatie opgeslagen? Met welke techniek en op welke plaats?
- Welke metadata worden vastgelegd, en in welke standaard?

3. Een “oppakbaar” bestand maken

De paradox van digitale duurzaamheid is, dat dragers, systemen, standaarden en bestandsformaten áltijd aan verandering onderhevig zullen zijn. Elke oplossing voor digitale duurzaamheid zal dus tijdelijk zijn. Het is de kunst om de essentie van digitale informatie bestand te maken tegen al deze verandering.

Duurzame bewaring van de digitale raadsinformatie is daarom pas mogelijk als we een scheiding maken tussen de digitale raadsinformatie en de functionaliteit die GO biedt. De digitale raadsinformatie moet als eenheid “oppakbaar” zijn en van RIS naar e-depot kunnen worden overgedragen. De archiefdienst moet bovendien in de toekomst in staat zijn de digitale raadsinformatie weer “op te pakken” om het eventueel te verplaatsen naar een nieuw e-depot.

Dit “oppakbare” bestand moet alle informatie in zich dragen waarmee de functionaliteit die nu door GO wordt geboden, kan worden gereconstrueerd. Dat wil zeggen, dat de informatie in de toekomst ook los van GO kan worden geraadpleegd en doorzocht op de manier waarop dat nu kan. Dus: zien welke sprekers aan het woord zijn bij een agendapunt, navigeren naar agendapunten, de relevante vergaderstukken bij het agendapunt kunnen openen, etcetera.

Dit roept de volgende vragen op:

- Op welke manier kan de informatie “oppakbaar” worden vastgelegd, onafhankelijk van het RIS?
- Welke technieken kunnen we daarvoor inzetten?
- Kunnen we daarvoor bestaande standaarden gebruiken of moeten we deze ontwikkelen?

4. Het economische aspect

De onvermijdelijke vraag is: wat kost het? Tot nu toe is in de discussie over het bewaren van videotulen vooral gekeken naar het inhoudelijke aspect: moeten audiovisuele registraties van raads- en commissievergaderingen worden bewaard? De te verwachten kosten zijn in deze discussie nog niet meegenomen. Deze kosten zijn ook nog niet goed in te schatten, omdat nog niet eerder is onderzocht op welke manier deze informatie kan worden bewaard. Bij het kiezen van een definitieve oplossing moeten de incidentele en structurele kosten worden meegewogen. Bij compressie in het opslagformaat bestaat bijvoorbeeld het risico dat informatie verloren gaat. Staat dit risico in verhouding tot de kosten die moeten worden gemaakt voor de langdurige bewaring van meer ongecomprimeerde bytes?

4. Projectresultaten

Het eindresultaat van dit project is, dat de digitale audiovisuele raads- en commissieverslagen vanaf 2007 tot en met een nader te bepalen datum zijn overgebracht (of uitgeplaatst) naar een e-depotomgeving (resultaat 5). Dit houdt in dat de verantwoordelijkheid van het beheer van de informatie overgaat naar het Regionaal Archief Alkmaar. Om hiertoe te komen zijn de tussenresultaten 1 t/m 4 nodig.

1. De huidige situatie is geanalyseerd en vastgelegd. We weten hoe het bestand aan over te brengen digitale raadsinformatie in elkaar zit en welke samenhang moet worden bewaard.

Product: Informatie-analyse van de digitale raadsinformatie in Den Helder, waarin we beschrijven welke

- a) processen
- b) data-structuren
- c) opslagformaten

de griffie en GO gebruiken om digitale raadsinformatie vast te leggen.

2. Het gewenste, over te brengen "oppakbare" bestand voor digitale raadsinformatie is beschreven.

Product: Ontwerp van de SIP (Submission Information Package)², waarin we beschrijven welke (open) standaarden gebruikt moeten worden voor aanlevering van de informatie aan het e-depot. Verschillende mogelijkheden zijn acceptabel. We maken een afweging op basis van de kosten die moeten worden gemaakt om de gewenste formaten te kunnen leveren en te bewaren.

3. We hebben inzichtelijk gemaakt welke veranderingen in proces en techniek nodig zijn om structureel digitale raadsinformatie in deze gewenste SIP-vorm aan te kunnen leveren aan een e-depot.

Product: Project Start Architectuur, waarin we beschrijven hoe we het bestaande applicatielandschap rondom digitale raadsinformatie moeten aanpassen om de overdracht, duurzame bewaring en beschikbaarstelling mogelijk te maken. Dit geldt voor zowel de digitale raadsinformatie die in de afgelopen jaren is gevormd als voor de digitale raadsinformatie van de toekomst.

4. We hebben inzichtelijk gemaakt wat de verwachte kosten zijn voor het duurzaam bewaren van digitale raadsinformatie.

Product: Economische impactanalyse, waarin we op basis van de opgedane kennis van tussenresultaten 1 en 2 berekenen / inschatten welke incidentele en structurele kosten zijn verbonden aan de duurzame overbrenging en bewaring. In dit product kan ook een risico-analyse worden opgenomen voor kostenbeperkende maatregelen (zoals bijvoorbeeld compressie).

5. Digitale raadsinformatie van 2007 tot een nader te bepalen datum is overgebracht of uitgeplaatst naar een e-depotomgeving. De verantwoordelijkheid voor het beheer is daarmee overgegaan naar het Regionaal Archief Alkmaar. De invulling van dit resultaat kan worden geconcretiseerd als fase 1 (resultaat 1 t/m 4) zijn afgerond.

- a) Overdrachtsovereenkomst: definitieve afspraken over de overdracht; wie betaalt wat, wie is verantwoordelijk voor welke functionaliteit, welke opslagformaten worden gebruikt (afgewogen tegen de kosten).
- b) Selectie van de relevante bestanden
- c) Maken van de SIP: omzetten van de digitale raadsinformatie naar de gekozen opslagformaten
- d) Aanpassen van het applicatielandschap om overdracht nu en in de toekomst mogelijk te maken
- e) Aanleveren van de SIPs
- f) Inlezen van de SIPs
- g) Beschikbaarstelling van de opgenomen digitale raadsinformatie

6. Er zijn afspraken over overdracht van toekomstig materiaal

² Submission Information Package is een term die afkomstig is uit de internationale standaard voor de inrichting van een archiefsysteem gericht op duurzame preservatie van informatie. Deze standaard is breed geaccepteerd en heeft de terminologie voor e-depots geleverd. "Submission Information Package" staat voor de eenheid van content en metadata die moet worden aangeleverd aan een e-depot.

5. Gerelateerde projecten

Ook elders en op landelijk niveau is aandacht voor het archiveren en toegankelijk houden van digitale informatie.

In deze paragraaf worden de meest relevante projecten genoemd, om een beeld te geven van de context waarin dit project wordt uitgevoerd. Het is voor het projectteam van belang kennis te nemen van deze ontwikkelingen en aan te sluiten bij reeds ontwikkelde standaarden.

- Veel van de recente projecten zijn gebundeld in het nationale programma voor archiefinnovatie, "Archief2020". Vanuit dit programma worden pilotprojecten gesteund en hulpmiddelen zoals handreikingen en stappenplannen ontwikkeld [[ARCHIEF2020](#)]. Vanuit dit programma is ook een project gestart waar een handreiking voor het bewaren van audiovisuele raadsverslagen wordt gerealiseerd [[ARCHIEF2020 2015](#)]. Vanuit dit project worden kennisvragen uit het veld verzameld en gekoppeld aan de juiste experts. We introduceren ons project daar als één van de relevante casussen.
- In 2010 heeft de archiefinspecteur van gemeente Almere als eerste vanuit archiefoogpunt aandacht besteed aan opnamen van raadsvergaderingen [[SAA 2010](#)]. De conclusie hiervan was dat videoverslagen van raadsvergaderingen archiefstukken zijn die blijvend moeten worden bewaard. De Vereniging van Griffiers heeft met de VNG een rapport uitgebracht om het belang van goede archivering onder de aandacht te brengen. In dit rapport is de term "videotulen" gemunt [[NVVG 2013](#)]. Hierin wordt de conclusie vanuit Almere bevestigd.
- Vanuit het perspectief van toegankelijkheid is Den Helder betrokken bij het initiatief "Open raadsinformatie", van The Open State Foundation [[OSF 2015](#)], waarin digitale raadsinformatie als Open Data ter beschikking wordt gesteld. In dit project zijn belangrijke inzichten opgedaan en adviezen voor verbetering geïdentificeerd. Deze adviezen worden in ons project ter harte genomen en opgelost voor zover noodzakelijk voor duurzame bewaring.
- Over de duurzaamheid van technische standaarden / bestandsformaten is onderzoek gedaan door o.a. ICTU, PACKED (België), Scientific Archivist Group (UK): [[ICTU 2010](#), [PACKED 2014](#), [SAG 2015](#)]

6. Afbakening van het project

Randvoorwaarden:

Audiovisuele raadsverslagen zijn archiefbescheiden, die blijvend moeten worden bewaard conform de vigerende Selectielijst³. Wij sluiten ons hiermee aan bij de conclusies uit het rapport "videotulen voor de eeuwigheid?" van de vereniging van griffiers [[NVVG 2013](#)].

Wij maken gebruik van open bestandsformaten en open standaarden op het gebied van metadatering en data-uitwisseling. Deze zijn genoemd in de lijsten van het Forum Standaardisatie.

Wat doen we niet in dit project?

1. Het project beperkt zich tot de overdracht van digitale raadsinformatie. De overdracht van ander digitaal archiefmateriaal wordt in dit project buiten beschouwing gelaten.
2. Het project beperkt zich tot de overdracht van digitale raadsinformatie van de gemeente Den Helder. Andere gemeenten worden in dit project buiten beschouwing gelaten.
3. In het project hoeft de discussie of audiovisuele registraties van raads- en commissievergaderingen moeten worden bewaard, niet meer gevoerd. Hiervoor wordt aangesloten bij bestaande analyses op dit gebied [[NVVG 2015](#), [SAA 2010](#)].
4. De keuze van digitale bewaarplaats / edepot maakt geen onderdeel uit van het project. Een vergelijkend onderzoek voor verschillende oplossingen (duurzame opslag bij RIS

³ Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996

leverancier, landelijke edepotvoorziening Nationaal Archief of een andere e-depot leverancier) zou de scope van dit project zeer verbreden, met een langere en meer onzekere looptijd tot gevolg. De focus van dit project is op welke manier de informatie onafhankelijk van leverancier (edepot of RIS) duurzaam kan worden bewaard. Een andere keuze voor een e-depot oplossing kan daarom in een later stadium nog worden genomen.

5. Het project realiseert geen toegankelijkheid van het overgebrachte of uitgeplaatste materiaal: op korte termijn is dit via de dienstverlening van Gemeente Oplossingen toegankelijk. Als de toegankelijk via GO niet meer kan worden gewaarborgd, zal een raadpleegmogelijkheid tot de gearchiveerde raadsinformatie worden gerealiseerd in een apart project.

7. Fasering en planning (zie ook bijlage)

Een balkenplanning is opgenomen in bijlage 1.

De uitvoeringsfase van dit project is opgedeeld in twee delen: onderzoek en overbrenging / uitplaatsing. De planning en urenbegroting van Fase 2 kunnen pas worden vastgesteld als de resultaten uit fase 1 beschikbaar zijn.

Initiatief: (*afgerond*)

- Vormen van projectorganisatie (stuurgroep en projectteam)
- Akkoord eerste projectopzet

Vorbereiding:

- Opstellen definitief projectplan
- Akkoord definitief projectplan
- Integratie van pilot Den Helder in project Archief2020 vastleggen wat over en weer van elkaar verwacht wordt. (*afgerond*)
- Afstemmen van project met externe betrokkenen (Noord Hollands Archief, Gemeente Oplossingen)
- Aanmaken van projectpagina Archief2020 voor communicatie.

Uitvoering:

- Fase 1: Onderzoek (Projectresultaten 1 t/m 4)
- Opstellen planning fase 2
- Go / no go beslissing op basis van tot nu toe opgedane kennis
- Fase 2: Overbrenging of uitplaatsing (Projectresultaat 5)
- Besluit nemen over vervolg (resultaat 6)

Evaluatie / Nazorg

- Evaluatie project
- Archivering projectdossier
- Beleggen verantwoordelijkheid voor vervolg.

8. Organisatie (zie bijlage voor urenbegroting)

In de tabel hieronder staat een nadere omschrijving van de rollen en voor zover al bekend, de personen aan wie deze rollen zijn toegewezen. In de bijlage is bij de planning een inschatting van het benodigde aantal uren voor fase 1 opgenomen. De benodigde uren voor fase 2 zijn nu nog niet in te schatten.

Opdrachtgever en opdrachtnemer van dit project vormen een stuurgroep, die besluit over de voortgang van het project en de inzet van mensen en middelen.

Het archief stelt een projectleider/rapporteur aan die samen met twee projectmedewerkers vanuit de gemeente Den Helder de rapporten opstelt, gedefinieerd onder projectresultaten 1 t/m 4. Het projectteam wint hiertoe informatie in van relevante betrokkenen van o.a.:

- de griffie van Den Helder
- de DIV-afdeling van Den Helder
- de ICT-dienst van Den Helder
- het RAA

- de leverancier van het RIS
- de leverancier van de e-depot voorziening

Het Noord-Hollands Archief is betrokken als leverancier van de e-depot voorziening.

De projectleider en projectteam worden ondersteund door een extern adviseur.

Waar nodig worden externen geconsulteerd, die ervaring hebben opgedaan met de problematiek elders, zoals:

1. het Nationaal Archief, de Tweede Kamer en Beeld en Geluid, die een pilot hebben uitgevoerd met AV-materiaal van de tweede kamer [\[TK 2014\]](#).
2. bij of via het project “AV verslaglegging duurzaam toegankelijk” van Archief2020 [\[ARCHIEF2020 2015\]](#), waar dit project ook als casus aan bij draagt.
3. bij de The Open State Foundation, rondom het project Open Raadsinformatie [\[OSF 2015\]](#)

Rol	Wie	Verantwoordelijkheden-/bevoegdheden
Stuurgroep:		Wordt gevormd door opdrachtgever en opdrachtnemer van dit project. Komt bijeen als fase in project is afgerond; stelt resultaten / producten definitief vast; neemt beslissing over voortgaan project na afronding van een fase; geeft goedkeuring aan inzet van mensen en middelen voor project.
• Opdrachtnemer	Paul Post, directeur-archivaris RAA	
• Opdrachtgever	Menno Huisman, griffier gemeente DH	
Projectteam:		Medewerkers die bijdragen aan realisatie project. Geen regulier projectoverleg, projectleider benadert medewerkers als hun bijdrage aan bepaalde taak nodig is.
• Projectleider	Anje van der Lek (RAA)	verantwoordelijk voor projectmanagement: projectplan, planning en voortgangsrapportages, schrijven en eindredactie producten, externe communicatie, contact A2020
• Projectmedewerkers	Jane Dovator (DH)	projectcoördinatie binnen gemeente Den Helder, dat wil zeggen: interne communicatie over project bij gemeente, meeschrijven producten, selecteren van juiste personen voor het aanleveren van informatie.
	Rob de Jonge (DH)	Contactpersoon griffie, bijdragen aan externe communicatie (o.a presentatie A2020), meeschrijven producten
	ICT specialist (DH)	Aanleveren informatie tbv producten, adviseren over en uitvoeren van aanpassingen aan technische infrastructuur indien nodig
leverancier e-depot tenant (Noord Hollands Archief)	Mirjam Bakker Roland Bisscheroux	Adviseren over aansluiting e-depot Coördinatie aansluiting e-depot Opnemen data in e-depot
Leverancier RIS (Gemeenteoplossingen)		Aanleveren informatie voor producten, Aanleveren data voor overbrenging/uitplaatsen

9. Kosten en baten (zie bijlage)

Fase 1

De kosten:

De gemeente Den Helder en het RAA leveren capaciteit aan dit project met "gesloten portemonnee". Het ingeschatte aantal uren is opgenomen in de bijlage. Voor de inzet van externe ondersteuning zal het RAA de kosten dragen.

De baten:

Voor dit project zal subsidie aangevraagd worden bij het programma archief 2020. Vanuit dit programma kunnen gewerkte uren vanuit de overheidsorganisaties voor maximaal 50% worden vergoed, voor zover het project bijdraagt aan kennis die ook voor andere organisaties nuttig is. De financiële baten die dit oplevert, zullen worden betaald aan het RAA en gebruikt om de kosten voor de inhuur van externe expertise te dekken. Op het moment van schrijven van dit projectplan is geverifieerd dat dit project kansrijk is voor de subsidie, maar is dit nog niet definitief toegekend.

Fase 2

Het onderzoek naar de kosten van het overbrengen en duurzaam bewaren van digitale raadsinformatie maakt deel uit van fase 1.

De baten:

- Raadsinformatie wordt duurzaam bewaard zodat het ook in de toekomst (als de informatie niet meer via Gemeente Oplossingen kan worden benaderd) toegankelijk kan worden gemaakt.
- De gemeente Den Helder voldoet hiermee aan de wettelijke en morele verplichting om raadsinformatie duurzaam toegankelijk te houden. Dit draagt bij aan een betrouwbare en transparante overheid.
- De gemeente Den Helder blijft hiermee een voorloper op het gebied van toegankelijkheid van raadsinformatie, een lijn die al is ingezet door de deelname aan het project "Open Raadsinformatie".
- De gemeente hoeft niet in eigen technische infrastructuur en kennis te investeren. Om de huidige manier van opslag voort te zetten is een investering nodig die is ingeschat op €20.000.

NB: het is niet duidelijk of de besparingen op de huidige infrastructuur opwegen tegen de kosten voor het uitplaatsen en duurzaam bewaren van digitale raadsinformatie. Deze kosten zijn immers nog niet in kaart gebracht (maakt deel uit van fase 1). Hierbij moet worden aangetekend dat de huidige situatie niet voldoet. Het is wel aannemelijk dat de kosten voor het uitplaatsen overbrengen van de informatie lager zijn dan het als gemeente zelf investeren in een e-depot. In een eerdere pilot was dit een eindconclusie.[\[NHA 2014\]](#).

10. Informatiebeheer

De Projectleider vormt een digitaal projectdossier.

De Stuurgroep en het projectteam krijgen op verzoek inzage in het dossier en krijgen alle relevante stukken per mail toegestuurd.

11. Communicatie

De resultaten van dit project zijn interessant voor een bredere doelgroep dan alleen opdrachtgever en opdrachtnemer. Voorwaarde voor steun van archief2020 aan een project is dat kennis wordt gedeeld. De communicatie aan anderen dan direct bij het project betrokkenen wordt als volgt ingevuld:

- Er zal een projectpagina worden aangemaakt op de website van Archief2020. Definitieve producten en projectdocumentatie worden gedeeld op deze pagina.
- De pilot zal op de startbijeenkomst van het overkoepelende project "*Audiovisuele Raadsverslagen duurzaam beschikbaar*" worden gepresenteerd.
- In de planning worden een aantal communicatiemomenten opgenomen. Op deze momenten zal een nieuwsbericht worden gedeeld over het project op o.a. de websites/intranet van gemeente,

- en op openbare netwerken / vakcommunities van archief- en informatiespecialisten en griffiers.
- Indien daaraan behoefte is, kan de pilot in verschillende bijeenkomsten of overleggen worden gepresenteerd.
- Communicatie direct gericht aan burgers is in dit stadium niet nodig. Er verandert op de korte termijn niets aan de toegang tot digitale raadsinformatie.

12. Risicofactoren

	Risico	Kans	Effect (gevolg)	Maatregel	Wie?
1	Teleurstelling over geringe kostenbesparing	redelijk	Betrokkenen haken af	Verwachtingsmanagement, zie bijvoorbeeld NB bij baten in dit projectplan; het RAA geeft ook bij herhaling aan dat voor een e-depot extra geld gereserveerd moet worden	Projectteam; RAA
2	RIS-leverancier is niet gemotiveerd mee te werken	redelijk	Het wordt moeilijk een SIP te maken, data worden niet geleverd	RIS-leverancier uitleggen dat ze hiermee hun productencatalogus vergroten, dat hun klant moet voldoen aan eisen archiefwet. Via 2020 op landelijk niveau verschillende leveranciers aanspreken, zodat duidelijk wordt dat het niet alleen het belang van Den Helder is.	Opdrachtgever RIS-leverancier (griffie DH); Projectleider A2020 (Carlo Huigen)
3	Project wordt opgeslokt door vergaderingen en administratie voor Archief2020; scopecreep: problemen willen oplossen in het algemeen	groot	Gewenst resultaat wordt onhaalbaar; inzet voor het project neemt af	Duidelijke afbakening in projectplan opnemen. Uitbreiding scope alleen met goedkeuring stuurgroep.	Stuurgroep
4	E-depot kan SIP niet opnemen	redelijk	Overdracht kan niet plaatsvinden	In vroeg stadium Noord Hollands Archief bij project betrekken.	NHA, projectleider
5	Kwaliteit data is niet meer te waarborgen (is bijv al beschadigd of niet bewaard)	klein	Dataverlies	Kijken of data kunnen worden gerepareerd / reconstrueerd, anders verlies nemen en zoveel mogelijk data wel duurzaam opslaan.	Griffie / ICT Den Helder; Gemeente Oplossingen

13. Literatuur

[ARCHIEF2020]

Programmawebsite: <https://archieff2020.nl/over-archieff-2020>

[ARCHIEF2020 2015]

Huigen, Carlo. 2015. *PvA Audiovisuele verslaglegging duurzaam toegankelijk*. Archief2020. (<https://archieff2020.nl/projecten/audiovisuele-verslaglegging-duurzaam-toegankelijk>).

[ICTU 2010]

ICTU. 2011. *Handreiking Multimediaformaten : Naar optimale toegang van audio, video en afbeeldingen*. (<https://www.ictu.nl/archief/wiki.noiv.nl/xwiki/bin/view/NOiV/Multimediaformaten.html>).

[NHA 2014]

Noord Hollands Archief / gemeente Haarlem. *Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem'* (<http://noord-hollandsarchief.nl/e-depot/pilots/83-pilot-gemeente-haarlem>)

[OSF 2015]

Kunzler, Tom. 2015. *Pilot Open Raadsinformatie : Eindrapportage*. Amsterdam: Open State Foundation. (<http://openstate.mu.wikiwise.nl/wp-content/uploads/sites/14/2015/11/EindrapportageOpenRaadsinformatie121115.pdf>).

[PACKED 2014]

Lorrain, Emanuel. 2014. *Een beknopte gids voor het kiezen van een digitaal videoformaat voor archiveringsbestanden*. PACKED vzw. (<http://www.scart.be/?q=n/content/een-beknopte-gids-voor-het-kiezen-van-een-digitaal-videoformaat-voor-archiveringsbestanden>).

[SAA 2010]

Smit, Frans. 2010. *Audiovisuele Raadsverslagen duurzaam beschikbaar*. Stadsarchief Almere. (<https://praktijkvoorbeelden.vng.nl/databank/cultuur/archieven-en-musea/audiovisuele-raadsverslagen-duurzaam-beschikbaar.aspx>).

[SAG 2015]

SAG Electronic Records Special Interest Group. 2015. *Archiving Audiovisual Files*. Scientific Archivists Group. (<http://sagroup.org.uk/images/documents/WhitePaper-Archivingmultimediafiles-Final.pdf>).

[TK 2014]

Anon. 2014. *Pilot instroom Tweede Kamer*. (<http://www.nationaalarchief.nl/actueel/nieuws/pilot-instroom-av-materiaal-tweede-kamer>).

[NVVG 2013]

Werkgroep archivering videotulen. 2013. *Videotulen voor de eeuwigheid? Over het spanningsveld tussen Gemeente- en Archiefwet*. Nederlandse Vereniging van Griffiers (NVVG). (<https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/videotulen-voor-de-eeuwigheid-over-het-spanningsveld-tussen-gemeente-en-archieffwet>).