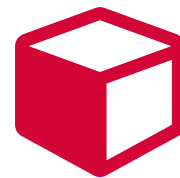




E-depot Achterhoek

Kostenoverzicht





Werkgroep Kostenoverzicht

- Sander Bergman (gemeente Doetinchem)
- Martijn Heringa (Waterschap Rijn en IJssel)
- Eleonore Manning (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- Hans Mannaert (DiVault)

Deelnemende partijen



Managementsamenvatting 4

1 Algemeen 6

1.1 Inleiding 6

1.2 Doel kostenoverzicht 6

1.3 Scope 6

2 Uitgangspunten, aannames en beperkingen 7

2.1 Gehanteerde uitgangspunten 7

2.2 Gehanteerde aannames 8

2.3 Beperkingen bij het maken van een correct kostenoverzicht 8

3 Opbouw kostenschema 9

3.1 Kostenoverzicht ECAL/GR 10

3.2 Kosten zorgdragers 12

4 Conclusies 13

5 Aanbevelingen 14

Bronvermelding 15

Bijlage. Afkortingen en begrippen 16

Aanleiding

Binnen het project 'E-depot Achterhoek' is een werkgroep gedefinieerd die inzichtelijk maakt welke kosten er gepaard gaan met het inrichten en beheren van een digitaal archief of e-depot. Dit financieel inzicht is gewenst voor budgettaire reserveringen binnen de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) of partijen met een dienstverleningsovereenkomst (DVO) om een e-depot-dienst mogelijk te maken. Tevens kan een financieel overzicht gebruikt worden om te bepalen welke diensten zelf zouden kunnen worden uitgevoerd en welke diensten het beste kunnen worden ingekocht of aanbesteed.

Aanpak

De werkgroep heeft in eerste instantie vooral gezocht naar informatie die door andere instellingen of projecten over dit onderwerp zijn gegenereerd. Helaas gaven de beschikbare documenten onvoldoende informatie of was die informatie geschreven vanuit het perspectief van de leverancier in plaats van de gebruiker.

Uiteindelijk is het standaardmodel Open Archival Information System (OAIS) – waarin het gehele proces rond digitale archivering wordt beschreven – als uitgangspunt gebruikt om te definiëren:

- welke activiteiten nodig zijn;
- wie die activiteiten het beste kunnen uitvoeren (rollen);
- welke tijd en/of kosten hiermee extra gemoeid zijn ten opzichte van de huidige situatie van het analoge archief.

Op basis van inschattingen van de deelnemers van de werkgroep (zorgdrager, beheerorganisatie en leverancier) is zo goed mogelijk geprobeerd om alle gedefinieerde activiteiten te kwantificeren.

Conclusies

- Duidelijk is dat de invoering en beheer van het e-depot extra geld gaat kosten. De kosten voor het analoge archief verminderen wel, maar verdwijnen niet.
- De invoering brengt niet alleen kosten met zich mee voor de beheerorganisatie, maar ook voor de zorgdragers. Het gaat om zowel eenmalige als structurele kosten.
- De kosten voor het e-depot worden tot 2019 binnen de bestaande begroting gedekt. Tussen 2019 en 2022 zal de begroting moeten toenemen om de implementatie van het e-depot (systemen en beheerorganisatie) te realiseren.
- Dit rapport bevat geen verdere uitwerking van de mogelijke besparingen als gevolg van het invoeren van een e-depot. Er zijn echter aanwijzingen dat een e-depot ook tot besparingen op andere gebieden kan leiden. Daarnaast geldt dat organisaties nu al de besparingen hebben gerealiseerd door de voordelen van digitaal werken.
- De kosten voor opslag vormen slechts een beperkt deel van de totale kosten van een e-depot. De meeste kosten komen ten laste van aanpassingen aan de beheerorganisatie.

Aanbevelingen

- Plaats de kosten van het e-depot in het perspectief van digitaal werken, de wettelijke verplichting daartoe en de voordelen daarvan voor de organisatie.
- Maak gebruik van het kostenoverzicht bij het inkooptraject van een e-depotvoorziening. In dit overzicht zijn namelijk de verschillende componenten uitgewerkt die uiteindelijk aanbesteed moeten worden.

1

Algemeen

Dit document is een kennisproduct dat vervaardigd is als onderdeel van het project E-depot Achterhoek.

1.1 Doel van het kostenoverzicht

Werkgroep Kostenschema heeft de opdracht het volgende product op te leveren:

Een zo compleet mogelijk kostenoverzicht ten aanzien van (het deelnemen aan een) e-depot. Het betreft dus meer dan alleen de kosten van opslag.

Het implementeren en beheren van een e-depot brengt kosten met zich mee. Zowel voor individuele zorgdragers als voor de Gemeenschappelijke Regeling (GR) als geheel. De deelnemers van de GR en de zorgdragers met een dienstverleningsovereenkomst (DVO) zullen die kosten moeten dragen. Inzicht in de kosten biedt houvast om met bestuurders of andere beslissers in gesprek te gaan over financiering van het e-depot en om eventueel keuzes te maken of alternatieven te zoeken. Het verkrijgen van financieel inzicht is dan ook het doel van de werkgroep.

Door het benoemen van de kosten van een e-depot, pogen wij een handvat te geven voor verdere kwantificering in de toekomst.

1.2 Scope

Binnen de scope van het kostenoverzicht vallen:

- kosten GR;
 - a eenmalige/tijdelijke kosten/investeringen;
 - b structurele kosten;
- kosten zorgdragers;
 - a eenmalige/tijdelijke kosten/investeringen;
 - b structurele kosten.

Het kostenoverzicht is gebaseerd op het volgende scenario: 'Het ECAL (en RAZ) worden voor alle huidige zorgdragers beheerder van het e-depot. Zij neemt hiervoor een e-depot-product/dienst af van een leverancier'.

Niet binnen de scope van dit rapport vallen:

- uitwerking potentiële baten van een e-depot;
 - verrekenmodel van de kosten van het e-depot naar de deelnemers;
 - onderzoeken van andere alternatieven dan het alternatief zoals hierboven omschreven.
- Deze keuzes hebben te maken met de uitgangspunten van het project 'E-depot Achterhoek' en de beschikbare tijd om onderwerpen te onderzoeken.

Omdat de gebruikte cijfers schattingen zijn en vertrouwelijke informatie bevatten, zijn in dit openbare kostenoverzicht alle cijfers weggelaten.

Een kostenoverzicht gaat al gauw een eigen leven leiden. Cijfers kunnen verkeerd geïnterpreteerd worden en kunnen leiden tot onjuiste besluiten. Het is van belang dat lezer zich bij het interpreteren van het kostenoverzicht terdege bewust is van:

- de door de werkgroep gehanteerde uitgangspunten;
- de door de werkgroep gemaakte aannames;
- de (significante) beperkingen die er waren om tot een kwantitatief goed overzicht te komen.

In dit hoofdstuk beschrijven wij bovenstaande zaken.

2.1 Gehanteerde uitgangspunten

- Het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL) (de GR) zal de beheerder worden van het e-depot, zoals het ECAL nu ook de beheerder is van de analoge archieven. De schaal van het beheer van te bewaren archieven verandert dus niet.
- De projectopdracht 'E-depot Achterhoek' hanteert als uitgangspunt dat alle zorgdragers van het ECAL en Regionaal Archief Zutphen (RAZ) gebruik gaan maken van het gezamenlijke e-depot. Voor het kostenoverzicht heeft de werkgroep echter alleen de cijfers van het ECAL gebruikt. Het RAZ is omwille van de beschikbare tijd niet meegenomen in dit overzicht. Dit zou in een vervolgonderzoek uitgewerkt kunnen worden.
- De werkgroep hanteert als kapstok voor het kostenschema het Open Archival Information System (OAIS). Andere werkgroepen hebben dit model ook gehanteerd. Dit model beschrijft de processen die de beheerorganisatie en zorgdragers moeten uitvoeren bij een e-depot.
- De werkgroep gebruikt het kennisproduct Architectuuroverzicht bij het maken van het kostenschema als het gaat om onder meer de koppelingen.
- De werkgroep heeft ervoor gekozen de kostenontwikkelingen te clusteren naar de begrotingsperiodes van het ECAL. De werkelijkheid zal zich hier uiteraard niet exact aan houden. Deze aanpak is gekozen om een houvast te bieden voor gesprekken met GR-deelnemers over de benodigde verhogingen van toekomstige begrotingen om het e-depot te realiseren.
 - a 2015-2018 (huidige begroting): voorbereidingen voor de oprichting van het e-depot;
 - b 2019-2022: implementatie e-depot (systeem en processen);
 - c 2023-2026: daadwerkelijke ingebruikname, overbrenging en uitplaatsing van archieven grootschalig van start.
- De kosten voor het e-depot zelf (de 'leverancierskant') zijn ingeschat op basis van input van firma DiVault.
- Dit kostenschema houdt er rekening mee dat zowel overgebrachte archiefbescheiden als uitgeplaatste archiefbescheiden worden beheerd door het ECAL. In eerdere werkgroepen is vaak als uitgangspunt gehanteerd dat archieven die langer dan zeven jaar bewaard moeten worden uitgeplaatst (kunnen) worden. Dit betekent dat een beperkt percentage van de archieven in een e-depot terecht komt. In de huidige (analoge) situatie wordt er nog helemaal niet uitgeplaatst. Deze extra dienst verhoogt dus de kosten van het ECAL, maar daar staat tegenover dat beheerlasten bij de zorgdrager verminderen.

- Om aan te kunnen sluiten bij het e-depot moeten de zorgdragers ervoor zorgen dat het informatiebeheer binnen hun eigen organisatie op orde is. De kosten die het op orde brengen met zich meebrengt, heeft de werkgroep niet meegenomen in het kostenoverzicht. Denk hierbij aan het inrichten van de processen die nodig zijn voor vervanging.
- Alleen semi-gestructureerde informatie (informatie in het zaaksysteem/DMS/RMA) wordt opgenomen in het e-depot. Deze aanname leidt tot een beperking van de kosten omdat deze omgevingen ingericht kunnen worden voor goede metadatering.
- Zaaksystemen/DMS/RMA van de zorgdragers worden TMLO-proof gemaakt. Dit vergt een eenmalige investering, maar leidt tot structurele besparingen doordat geautomatiseerde uitwisseling mogelijk wordt.
- Zorgdragers die archiefdiensten van het ECAL afnemen, conformeren zich aan het bewaar- en beheerbeleid en de daarbij horende processen en middelen van de archiefdienst waarvan zij de diensten afnemen.

2.2 Gehanteerde aannames

- Voor het inschatten van de kosten van een medewerker hebben we de salaristabellen CAR voor gemeenteamttenaren april 2015 gehanteerd, periodiek 6, en 30%¹ extra kosten bovenop het brutoloon.
- De werkgroep heeft inschattingen gemaakt ten aanzien van kosten voor het realiseren van koppelingen conform het kennisproduct Architectuuroverzicht. Aanname hierbij is dat de koppelingen niet specifiek voor het ECAL ontwikkeld hoeven te worden, maar dat dit standaardmodules van leveranciers zijn op basis van landelijke standaarden. Maatwerkkoppelingen zullen leiden tot hogere kosten.
- De werkgroep is uitgegaan van 20% onderhoudskosten ten aanzien van koppelingen en andere modules.

2.3 Beperkingen bij het maken van een correct kostenoverzicht

Het kostenoverzicht biedt inzicht in de kostenposten die de werkgroep verwacht wanneer gestart wordt met een e-depot. Een belangrijke noot bij het kostenoverzicht is echter:

Er bleken bij navraag door de werkgroep geen e-depotorganisaties te zijn die zover waren dat zij een overzicht konden geven van de kosten die zij en hun partners maken voor een e-depot. Het kostenoverzicht is daarom grotendeels naar eigen inzicht van de werkgroep tot stand gekomen.

Het kwalitatieve overzicht is theoretisch en met de kennis van de werkgroepleden uitgewerkt. Er kunnen posten ontbreken, en de gekozen opzet is wellicht helemaal niet de best denkbare. Het OAIS-model biedt in de ogen van de werkgroep wel een goede basis voor de identificatie van beheertaken (en dus van kosten).

De kwantificering moet daarmee echt beschouwd worden als een basis voor verdere discussie zodra meer informatie beschikbaar komt en concrete behoefte vanuit zorgdragers ontstaat om keuzes te maken over het investeren in een e-depot. De gepresenteerde cijfers dienen niet als waarheid beschouwd te worden.

¹ Zie: <http://www.berekenhet.nl/ondernemen/loonkosten-werkgever.html> in de branche 'overheid' ligt de overhead zelfs nog iets hoger dan 30%.

3 Opbouw kostenschema

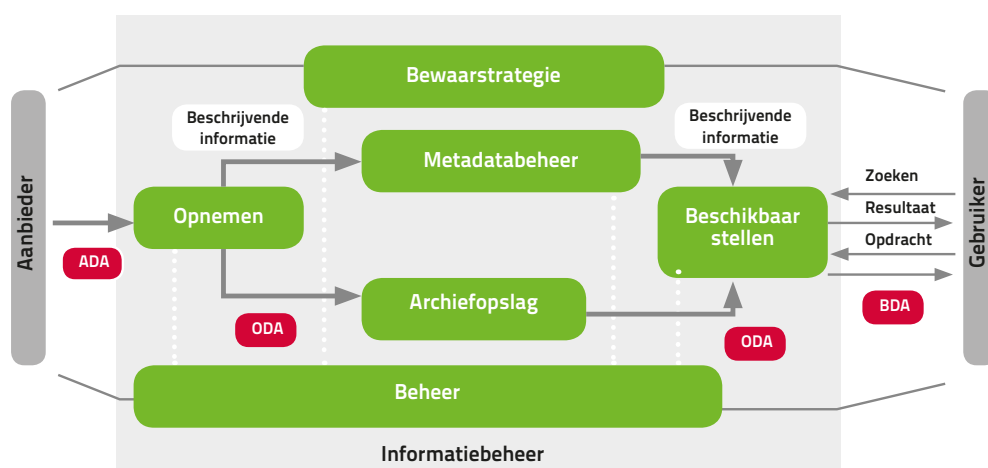
De Werkgroep Kostenschema heeft – om aan te sluiten bij het werk van de andere werkgroepen van het Project E-depot – het Open Archival Information System (OAIS) als uitgangspunt genomen. In deze paragraaf volgt een verdere toelichting. Op hoofdlijnen is onderscheid gemaakt naar de volgende kosten:

Organisatie	Soort kosten
Kosten GR/ECAL	Eenmalige/tijdelijke kosten/investeringen
	Structurele kosten
Kosten zorgdragers	Eenmalige/tijdelijke kosten/investeringen
	Structurele kosten

Op basis van het OAIS-model en met behulp van de product- en dienstencatalogus (PDC) van het RHC Zwolle heeft de werkgroep een verdere uitsplitsing gemaakt naar kostenposten die ontstaan bij de invoering van een e-depot. Het OAIS-model beschrijft de volgende componenten bij het e-depot²:

OAIS-componenten
Pre-opname
Opnemen
Opslag*
(Meta-)databeheer*
Bewaarstrategie*
Beschikbaarstelling
Beheer (bedrijfsvoering)

* Processen die gaan over vernietiging komen niet voor in het OAIS-model. In dit kostenschema wordt echter wel uitgegaan van processen voor vernietiging (van uitgeplaatst archief). Deze processen hebben betrekking op de activiteiten met een asterisk (*).



Figuur 1. Functioneel referentiemodel OAIS

2 Uit: ED₃. Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie. LOPAI, Versie 2. December 2012.

In de uitwerking zijn de volgende zaken opgenomen:

- Processen of diensten die leiden tot kostenposten. Bijvoorbeeld: er is een medewerker nodig die het opnemen van archiefbescheiden van zorgdragers in het e-depot faciliteert.
- De benodigde functionaris. Bijvoorbeeld: voor het opnemen is een gegevensbeheerder of 'e-conservator' nodig.
- Of deze processen of kostenposten reeds in de begroting van het ECAL aanwezig zijn en in hoeverre te verwachten is dat er voor die post een verhoging te verwachten is. Bijvoorbeeld: Momenteel is 'opname' weliswaar al een onderdeel van de begroting van het ECAL, maar alleen voor analoge archieven. De werkgroep verwacht dat het ECAL in de komende begrotingsperiodes meer budget nodig heeft, aangezien het analoge archief voorlopig nog niet stopt, en digitaal erbij komt.

3.1 Kostenoverzicht ECAL/GR

In onderstaande tabellen worden de kostenposten voor de GR nader uitgewerkt:

Enmalige kosten ECAL t.b.v. e-depot	Benodigde functionaris	Reeds in begroting ECAL?
Kosten invoering ICT		
Initiële kosten e-depot (kosten t.b.v. leverancier)	n.v.t. (contract)	
	Kosten netwerkaanpassingen	
Kosten interne uren t.b.v. implementatie e-depot	Applicatiebeheerder, e-conservator	Uren komen uit structurele formatie (al benoemd)
Initiële kosten koppeling Mais flexis (software)	n.v.t. (contract) leverancier e-depot + De Ree	Kosten De Ree en Picturae zijn extra
Initiële kosten koppeling Picturae (software)	n.v.t. (contract) leverancier e-depot + Picturae	Kosten De Ree en Picturae zijn extra
Initiële kosten koppeling Mais flexis/Picturae (uren t.b.v. implementatie)	Applicatiebeheerder	Uren komen uit structurele formatie (al benoemd)
Portal e-depot	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus - orkestratie automatische opname (stuf TMLO)	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus – orkestratie ter beschikkingstelling via portal	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus – orkestratie raadpleging documenten door backofficeapplicaties zorgdragers	n.v.t. (contract)	Nee
Kosten voor inrichten interne organisatie t.b.v. digitale archivering		
Consultancy t.b.v. invoeren rollen en procedures OAIS/ED ₃ en certificering	n.v.t. (contract)	Nee
Opleidingen (personeelsopleidingsprogramma)	n.v.t. (contract)	Nee
Projectmanagement	n.v.t. (contract)	Nee
Kosten t.b.v. personeelsveranderingen i.v.m. focus op digitale archivering	n.v.t. (contract)	Nee
Herinrichting financiële administratie/financieel beleid met planning & controlfunctie + organisatieverandering	n.v.t. (contract)	Nee

Structurele kosten ECAL t.b.v. e-depot	Benodigde functionaris	Reeds in begroting ECAL?
Pre-opname (pre-ingest)		
Inspectie	Archivaris	Ja
Advisering zodat zorgdrager dossiers juist aanlevert, waaronder metadata-adviesdiensten, advies over vernietigen, completering, advies over toegankelijkheid en klaarzetten t.b.v. opname	Archivaris/archiefinspecteur	Ja, maar uitbreiding nodig
Opname (ingest)		
Operationele opnamehandelingen	E-conservator / gegevensbeheerder	Ja (voor papier), maar wellicht iets extra capaciteit. Pas de jaren daarna, indien sprake zal zijn van uitplaatsing of vervroegde overbrenging, dan is er wel extra capaciteit nodig. Zal pas nodig zijn als uitplaatsing gaat plaatsvinden. Aannee: vanaf 2023.
Opslag (archiefofslag / bewaren en beheren van ODA's) (archival storage)	Zie Bedrijfsvoering: Overige directe kosten t.b.v. e-depot	
(Meta-)databeheer (datamanagement)		
Beheren ((na)bewerken) metadata van digitale archieven door beheerorganisatie (bijvoorbeeld bij wijzigingen TMLO)	E-conservator / gegevensbeheerder	Ja (voor papier), maar vanaf 2023 (tweede periode van vier jaar) wel extra capaciteit nodig (waarschijnlijk later bij uitplaatsing of vervroegde overbrenging)
Bewaarstrategie (preservation planning)		
Bewaarstrategie opstellen en implementeren waarmee bewaar- en beheerhandelingen door hem of anderen uitgevoerd worden	E-conservator	Ja (voor papier), maar t.z.t. wel extra capaciteit nodig
Uitvoeren van bewaar- en beheerhandelingen, zoals migratie van verouderde bestandsformaten	E-conservator (vaak ook uitgevoerd door leverancier)	Ja (voor papier), maar t.z.t. wel extra capaciteit nodig
	Kosten leverancier	
Op termijn vernietigen van uitgeplaatste digitale archieven	E-conservator of een gegevensbeheerder (hangt uiteraard af van de definitie van e-conservator), archivaris	Nee
Beschikbaarstelling (access)		
Publiceren van digitale content	Gegevensbeheerder / archivaris	Ja, wordt nu ook uitgevoerd
Gebruikersondersteuning/servicedesk voor zorgdragers en bezoekers	Applicatiebeheerder / servicedesk-medewerker	Ja + uitbreiding
Bedrijfsvoering: Overige/algemene directe kosten t.b.v. e-depot (administration)		
IT-infrastructuur, hosting, beveiliging, opslag, technisch applicatiebeheer (kosten leverancier)	n.v.t. (contract)	Nee
Licenties e-depot, updates (kosten leverancier)	n.v.t. (contract)	Nee
Koppeling met Mais flexis	n.v.t. (contract)	Nee
Koppeling met Picturae	n.v.t. (contract)	Nee
Portal e-depot	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus – orkestratie automatische opname (stuf TMLO)	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus – orkestratie ter beschikkingstelling via portal	n.v.t. (contract)	Nee
Servicebus – orkestratie raadpleging documenten door backofficeapplicaties zorgdragers	n.v.t. (contract)	Nee
Dataverkeer (t.b.v. opname en raadpleging)	n.v.t. (contract)	Nee
Functioneel applicatiebeheer, servicedesk (voor zorgdrager en gebruiker)	Applicatiebeheerder, servicedesk-medewerker (1fte)	Er is reeds applicatiebeheer, maar uitbreiding is nodig
(Laten) uitvoeren van periodieke audits op het beheer van digitale archiefbescheiden	Externe bureaus? Of zichzelf auditen?	

3.2 Kosten zorgdragers

In onderstaande tabellen worden de kostenposten voor de zorgdragers nader uitgewerkt.

Enmalige kosten zorgdrager	Benodigde functionaris	Reeds in begroting zorgdrager?
Initiële aansluiting zorgdragers bij niet perfect voldoen aan TMLO		
Koppeling DMS/RMA – e-depot implementeren	n.v.t. (contract)	Nee
Koppelvlak t.b.v. raadpleging backoffice implementeren	n.v.t. (contract)	Nee
DMS/RMA TMLO-proof maken	n.v.t. (contract)	Nee
Digitale records opwerken om geschikt te maken voor digitale overbrenging	Diverse medewerkers, applicatiebeheerder	?
Koppeling met e-depot realiseren (aansluitprocedure)		

Structurele kosten zorgdrager	Benodigde functionaris	Reeds in begroting zorgdrager?
Onderhoudskosten koppelingen		
Koppelvlak DMS/RMA – e-depot	n.v.t. (contract)	Nee
Koppelvlak t.b.v. raadpleging backoffice	n.v.t. (contract)	Nee
Structurele personele kosten		
Verwachting is dat e-depot niet leidt tot structurele personele kosten bij de zorgdrager		n.v.t.

Deze werkgroep heeft getracht financieel inzicht te creëren ten aanzien van het invoeren van een e-depot door het maken van een kostenoverzicht. Doel hiervan is een startpunt te bieden voor gesprekken met bestuurders of beslissers over financiering van het e-depot en om eventueel keuzes te maken of alternatieven te gaan onderzoeken.

De werkgroep heeft de volgende conclusies getrokken:

- Er is nog onvoldoende informatie in den lande om gefundeerde kostenschema's voor een e-depot Achterhoek te maken.
- De in dit rapport gepresenteerde tabellen bieden met name kwalitatief inzicht in welke kostenposten te verwachten zijn. De tabellen dienen daarom vooral als startpunt voor gesprekken over het budget.
- Duidelijk is dat de invoering en beheer van het e-depot extra geld gaat kosten. De kosten voor het analoge archief verminderen wel, maar verdwijnen niet. Tegelijkertijd kost het e-depot extra geld.
- De invoering brengt niet alleen voor het ECAL kosten met zich mee, maar ook voor de zorgdragers. Dit betreffen zowel eenmalige als structurele kosten.
- De kosten voor het e-depot worden tot 2019 binnen de bestaande begroting gedekt. Tussen 2019 en 2022 zal het budget moeten toenemen om de implementatie van het e-depot (systemen en beheerorganisatie) te realiseren. Als vanaf 2023 archieven daadwerkelijk uitgeplaatst of overgebracht worden (operationeel beheer), moet nog ruimer worden begroot.
- In dit rapport is geen verdere uitwerking gedaan van de mogelijke besparingen als gevolg van het invoeren van een e-depot. Er zijn echter wel aanwijzingen dat een e-depot ook tot besparingen op andere gebieden kan leiden, bijvoorbeeld omdat er minder opslagruimte voor analoge archieven in gemeentehuizen nodig is. Daarnaast geldt dat organisaties nu al de besparingen hebben gerealiseerd door de voordelen van digitaal werken.
- De hoeveelheid te archiveren digitale informatie in Terabytes is bij gemeenten beperkt, waardoor interne besparingen voor opslag minimaal zullen zijn.
- De kosten voor opslag zijn slechts een beperkt deel van de totale kosten van een e-depot. De meeste kosten komen ten laste van aanpassingen aan de beheerorganisatie.

5

Aanbevelingen

De werkgroep adviseert:

- Plaats de kosten van het e-depot in het perspectief van het digitaal werken, de wettelijke verplichting daartoe en de voordelen daarvan voor de organisatie.
- Zodra de toename van de kosten duidelijker wordt, zorg er dan voor dat een verrekeningsmodel voor digitale archivering wordt uitgewerkt (naast het huidige model voor de analoge archieven).
- Gebruik periode tot 2019 om de kwantitatieve waarden te toetsen en te verbeteren. Gebruik vervolgens de meest recente informatie bij het begrotingstraject 2019-2022 (ECAL) en bij de begrotingstrajecten van de zorgdragers.
- Gebruik het kostenoverzicht bij het inkooptraject voor een e-depotvoorziening. In dit overzicht zijn namelijk de verschillende componenten uitgewerkt die uiteindelijk aanbesteed dienen te worden.

- **Business case gemeente Haarlem**
Pilot 'Uitplaatsing digitaal archief gemeente Haarlem', versie 1.0, 2014
- **Business case Archiveren Informatiestromen**
Pilot 'Digitaal Archief t.b.v. Westfries Archief', versie 0.5, 2014
- **Proactief Archief, Beleidsplan Westfries Archief 2015-2017 (concept)**
- **Prijsopbouw DiVault producten en diensten**
Voor e-depot en aanvullende producten en diensten, 2015
- **Evaluatierapport pilot 'Gebruik digitaal depot RHC's – Nationaal Archief'**
Concept vastgesteld door Stuurgroep december 2015
- **Business case 'Nieuwe dienstverlening voor digitale archiefstukken. Van een Digitaal Depot naar Gemeenschappelijke Digitaal Depot Diensten'**, versie 1.0, Strategy Partners, 2009
- **Producten en Diensten Catalogus Archiefdiensten voor zorgdragers aangesloten bij de Regionaal Historische Centra**, versie 0.4, Nationaal Archief, 2015
- **Samenwerkingsafspraken Archiefdiensten voor Zorgdrager van een Regionaal Historisch Centrum**, versie 0.2, Nationaal Archief, 2015

Bijlage. Afkortingen en begrippen

Afkortingenlijst

ADA	Aangeboden digitaal archiefstuk
BDA	Beschikbaar digitaal archiefstuk
BRAIN	Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland
DA	Digitaal Archiefstuk
DRP	Disaster Recovery Plan (Calamiteiten Herstel Plan)
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
ECAL	Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
GR	Gemeenschappelijke regeling
ICTU	ICT Uitvoeringsorganisatie overheidsdiensten
KING	Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten
DMS	Document Management Systeem
LOPAI	Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721)
ODA	Opgenomen digitaal archiefstuk
PDCA	Plan Do Check Act cyclus
RAZ	Regionaal Archief Zutphen
RMA	Record Management Applicatie
SIO	Strategisch Informatie Overleg
SLA	Service Level Agreement
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden
WRIJ	Waterschap Rijn en IJssel
XML	Extensible Markup Language

Begrippenlijst

Aanbieder	De aanbieder is, in het OAIS-model, de organisatie die de digitale archiefbescheiden aanbiedt aan het e-depot.
Adapter	Een hulpmiddel dat twee delen verbindt die niet zonder meer aan elkaar passen.
Aggregatieniveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.
Archiefstuk	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgesteld door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften.
Audit	Onderzoek naar het functioneren van een bedrijf als geheel of op onderdelen.
Audit trails	Controletrajecten.
Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onder-

	delen van de gemeente - ook samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten - geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert.
Bewaaromgeving	Het geheel van ruimten, apparatuur, programmatuur en systeemprocedures waarmee de beheerorganisatie in staat is digitale informatie te beheren.
Bitdiepte	Of Kleurdiepte. Meeteenheid voor de hoeveelheid kleuren die een enkele punt kan weergeven.
Compressietechniek	Techniek om de omvang van een bestand te verkleinen.
Conformiteit	In overeenstemming met.
Contextinformatie	Metadata die een beschrijving geven van de relaties tussen brongegevens en hun omgeving.
Conversie	Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat.
Decryptiesleutel	Een hulpmiddel voor het weer leesbaar maken van gecijferde gegevens.
Digitale archiefbescheiden	Archiefbescheiden die uitsluitend met besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden (Archiefregeling). Meervoud van digitaal archiefstuk (ED ₃). De aangeboden (ADA), opgenomen (ODA), ter beschikking gestelde (BDA) duurzaam te bewaren en beheren digitale informatieobjecten inclusief de bijbehorende metadata.
Digitaal archiefstuk	Het DA is het enkelvoud van digitale archiefbescheiden.
Digitaal bronbestand	Bestand dat door de zorgdrager wordt aangeleverd aan de beheerorganisatie van het e-depot.
Digitale handtekening	Een methode voor het bevestigen van de juistheid van de digitale informatie.
E-conservator	Een functionaris verantwoordelijk voor de opname, toegankelijkheid en duurzaam behoud van digitale archiefbescheiden in het e-depot.
E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
ED₃	Eisen Duurzaam Digitaal Depot is binnen de Nederlandse archiefwetgeving een toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.
Emulatie	Nabootsen en reconstrueren van originele hard- en software zodat de originele computerbestanden in hun oorspronkelijk formaat raadpleegbaar zijn.
Encryptietechniek	Het coderen van gegevens op basis van een bepaald algoritme. De versleutelde gegevens kunnen later weer gedecripteerd worden.

Escrow overeenkomst	Afspraak tussen een softwarehuis en zijn klant om de software te plaatsen in handen van een onafhankelijke derde, die deze bewaart en in een omschreven situatie overdraagt aan een of meer andere personen.
Eventplan	Plan waarin een activiteit of gebeurtenis is opgenomen die in de toekomst moet/zal gebeuren.
Extensible Markup Language	XML is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst.
Fallbackscenario	Terugvalscenario. Een alternatieve werkwijze als de reguliere werkwijze als gevolg van een incident niet meer tot het gewenste resultaat leidt.
ICT-strategie	Een document over de bijdrage van ICT aan de doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.
Identity management	Het geheel van processen en hulpmiddelen waarmee een identiteit kan worden geverifieerd en kan worden gekoppeld aan de juiste toegangsrechten.
Integriteitsinformatie	Metadata waarmee de fysieke integriteit van de brongegevens gecontroleerd kan worden.
ISO 14721	Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model.
ISO 16363	Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.
Liquidatieplan	Een plan waarin staat wat er moet worden geregeld om een organisatie/bedrijf op te heffen.
Logging	Het vastleggen in een log, bijvoorbeeld een systeemlog of een securitylog, van feitelijk uitgevoerde bewerkingen en/of pogingen daartoe.
Malware	Is elke software die gebruikt wordt om computersystemen te verstoren, gevoelige informatie te verzamelen of toegang te krijgen tot private computersystemen. Computervirus, spyware, computerworm, Trojaans paard, etc.
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) over gegevens (data). Naast de gegevens over inhoud, structuur en vorm van archiefbescheiden moeten bij digitale archiefbescheiden ook de technische kenmerken (bijv. bestandsformaat, soft- of hardwareafhankelijkheden) worden vastgelegd en bewaard. Dit is van belang om de omstandigheden waarin de data zijn gemaakt en bewaard te kunnen herleiden en daarmee de digitale archiefbescheiden te allen tijde te kunnen reconstrueren.
Metadataschema	Logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden.

Migratie	Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
NEN-ISO 23081	Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metagegevens voor archiefbescheiden.
NEN-ISO 15489	Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement.
NEN-ISO 27001	Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen.
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.
NEN-ISO 16175	Informatie en documentatie: principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving.
Ontsluitingsinformatie	Metadata, voornamelijk bestaande uit inhoudelijke beschrijvingen, die het vinden, ordenen en opvragen van het opgenomen digitale archiefstuk (ODA) in de bewaaromgeving mogelijk maken. De ontsluitingsinformatie is specifiek voor de bewaaromgeving bij de opname als een soort index gegenereerd of toegekend en wordt gewoonlijk afgeleid van de beheerinformatie.
Opvolgingsplan	Plan waarin wordt geregeld wat er moet gebeuren als de beheerorganisatie ophoudt te bestaan.
Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
Pixel	Een gekleurde punt op het beeldscherm van de computer of in een digitaal beeld. Veel punten bij elkaar geven een beeld.
Portabiliteit	Mate van integratie met de bestaande IT-infrastructuur.
Preservering	Proces van bewaren en beheren binnen het archiefsysteem. Het geheel van activiteiten gericht op de zorg voor het technische en intellectuele behoud van archiefdocumenten.
Recovery	Herstellen van data na dataverlies.
Relatie-informatie	Metadata die brongegevens en beheerinformatie van het digitale archiefstuk (DA) als één logisch geheel verbinden voor identificatie en gebruik.
Representatie-informatie	Metadata die nodig zijn om het digitale bronobject reproduceerbaar (leesbaar) en juist interpreteerbaar te maken. Dit kan een beschrijving van hard- en software of een samenvatting/beschrijving van de juiste interpretatie van het digitaal bronobject zijn.
Resolutie	Term om het aantal gebruikte pixels op bijvoorbeeld een beeldscherm te beschrijven. Hoe hoger dat aantal, hoe hoger de maximale resolutie van het scherm.

Security scans	Een scan om zwakke punten in de informatiebeveiliging te laten zien.
Semantiek	Wetenschap die zich bezighoudt met de betekenis van symbolen en in het bijzonder van taal en woorden.
Syntax	De vorm en structuur van de informatie.
Toegangsinformatie	Metadata die (wettelijke) beperkingen van de toegang tot brongegevens beschrijven en tevens de bij opname over-eengekomen voorwaarden voor toegang en verspreiding bevatten. Hieronder vallen auteursrechten, licentierechten, technische beperkingen, openbaarheidsbeperkingen en toegangscontrole.
Uitplaatsing	Het plaatsen van te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden in een e-depot voordat deze moeten worden overgebracht of vernietigd.
Validatie	Het controleren van een waarde op geldigheid of juistheid.
Verwijzingsinformatie	Metadata, die de unieke kenmerken ('identifiers') voor de brongegevens bevatten en eenduidige verwijzing naar brongegevens mogelijk maakt, ook voor externe systemen.
Virtual machine	Een computerprogramma dat een computer nabootst.
Zaakgericht werken	Een concept dat helpt om digitaal te werken en te archiveren.
Zorgdragers	Degene die bij of krachtens de wet is belast met de zorg voor de archiefbescheiden (Archiefwet 1995, art. 1).