

DRENTS  
ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT

## EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT VIDEOTULEN GEMEENTE EMMEN

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

Dames op de sorteerafdeling van de AKU in Emmen, jaren 50

# SAMENVATTING

**De gemeente Emmen en het Drents Archief voeren drie jaar lang samen pilots uit om kennis en ervaring op te doen op het gebied van duurzaam archiveren in een e-depot. De gemeente Emmen archiveert al langere tijd videotulen. Momenteel worden deze in twee verschillende bronsystemen vastgelegd, hierdoor moeten de video en de bijbehorende vergaderstukken afzonderlijk door gebruikers geraadpleegd worden. De wens vanuit de griffie van de gemeente is om te onderzoeken of toekomstige vergaderingen binnen drie weken vervoegd overgebracht kunnen worden naar het e-depot van het Drents Archief, zodat ze door gebruikers op één plek raadpleegbaar zijn. Daarnaast wil de gemeente onderzoeken of de oudere vergaderingen ook in het e-depot opgenomen kunnen worden.**

Het was een leerzame pilot, waarbij we voor beide vraagstukken het e-depotstappenplan hebben doorlopen. Op basis van een uitgebreide analyse van de videotulen heeft de gemeente handmatig de exports samengesteld inclusief TMLO-metadatering. Doordat het proces niet geautomatiseerd kon worden, duurde de pilot langer dan verwacht en was het overbrengen van videotulen ook arbeidsintensiever dan vooraf gedacht. Gelukkig werden er tijdens de pilot proces- en kwaliteitsverbeteringen doorgevoerd, waardoor de videotulen uiteindelijk opgenomen konden worden in het e-depot.

De uitkomsten van de pilot hebben ervoor gezorgd dat de kennis, ervaring en bewustwording van duurzaam digitaal archiveren is vergroot. Het Drents Archief heeft haar dienstverlening verbeterd en de gemeente heeft voldoende aanbevelingen om verder mee aan de slag te gaan.

## **Hieronder zijn de conclusies weergegeven:**

1. Het is mogelijk om videotulen van de nieuwe vergaderingen vervoegd over te brengen, maar niet binnen een termijn van drie weken. De minimale doorlooptijd voor het overbrengen van de videotulen is 4 tot 6 weken per vergadering.
2. De nieuwe vergaderingen zijn in verschillende bronsystemen vastgelegd, hierdoor moet een export handmatig worden samengesteld. Dit kost tijd en is door het vele handwerk foutgevoelig. Het samenstellen en ondertitelen kost de gemeente minimaal 36 uur per vergadering en 144 uur of 1 fte voor vier vergaderingen per maand. Eventuele herstelwerkzaamheden zorgen voor nog eens 12 uur aan werkzaamheden per vergadering. De werkzaamheden voor het Drents Archief komen per vergadering neer op 2 uur voor het structureren van de export en 12 uur voor het opnemen in het e-depot. Een totaal van 14 uur per vergadering en 52 uur voor de vier vergaderingen per maand. Eventuele herstelwerkzaamheden worden geschat op 2 uur per vergadering.
3. De oude vergaderingen kunnen worden overgebracht naar en worden geraadpleegd via het e-depot.
4. De oude vergaderingen zijn ook in verschillende bronsystemen vastgelegd en de export moet handmatig worden samengesteld. Door het ontbreken van ondertiteling en het niet opknippen van de agendapunten zijn de werkzaamheden minder tijdrovend dan bij de nieuwe vergaderingen. Het samenstellen en aanleveren van de export kost de gemeente minimaal 20 uur. Eventuele herstelwerkzaamheden zorgen voor nog eens 12 uur aan werkzaamheden per vergadering. De werkzaamheden per vergadering voor het Drents Archief komen uit op 2 uur voor het structureren van de export en 8 uur voor de opname in het e-depot.
5. Het inzetten van de recordmanagementtool (RMTool) door het Drents Archief heeft de export- en opnameprocedure vereenvoudigd; hierdoor konden exports worden gemaakt en worden opgenomen in het e-depot.
6. Het proces van metadatamapping is geoptimaliseerd bij het Drents Archief. De procedure is vereenvoudigd en het materiaal om de mapping uit te voeren is hierop aangepast. De kennis van metadatering is bij beide partijen vergroot.

- 3
7. Alle informatie is in het e-depot vanuit één plek te raadplegen, hierdoor is de informatie centraal beschikbaar en hoeft er niet in verschillende systemen of op verschillende websites gezocht te worden.
  8. De toegankelijkheid in het e-depot is in de basis voldoende, maar moet nog getoetst worden aan de specifieke eisen die gesteld worden aan digitoegankelijkheid.
  9. De videotulen worden door het Drents Archief duurzaam beheerd in het e-depot.

### Aanbevelingen aan Gemeente Emmen

1. Automatiseer waar mogelijk het proces van metadatering en samenstelling van de export, dit verhoogt de kwaliteit en levert tijdswinst op. Schaf hiervoor eventueel tooling aan, bijvoorbeeld een recordmanagementtool. Hiermee kunnen controles op de data worden uitgevoerd en kan de gemeente zelf een goede export samenstellen. Deze tool is niet alleen nuttig voor videotulen, maar kan breed worden ingezet. Bijvoorbeeld bij het samenstellen van exports uit andere applicaties, het uitvoeren van controles op opslaglocaties of het structureren en opschonen van netwerkschijven.
2. Tijdens de pilot is het werkproces bestuurlijke besluitvorming veranderd. Er is een nieuwe raadssite in gebruik genomen en het Document Management Systeem wordt niet meer gebruikt. De migratie heeft geleid tot informatieverlies.
  - Er moet voor de nieuwe vergaderingen worden onderzocht of het werkproces nog meer gestroomlijnd kan worden en of het uitzenden en opslaan van de vergaderingen beter belegd kan worden bij de leverancier. Hiermee voorkom je versnippering van informatie.
  - Voor de oude vergaderingen moet worden bepaald of de ontbrekende informatie op de raadssite hersteld kan worden, of op een andere manier aan de export wordt toegevoegd.
3. Maak afspraken over hoe en waar informatie wordt vastgelegd, zodat het op een eenduidige manier gebeurt en informatie op termijn goed kan worden opgenomen in het e-depot.
4. Maak afspraken met de leverancier over hoe de video-opnames worden vastgelegd, zodat de videobestanden van voldoende kwaliteit zijn.
5. Zorg ervoor dat zowel het ontvangen van de videobestanden als het samenstellen van de export en het overbrengen naar het e-depot binnen de Citrix-omgeving kan plaatsvinden.
6. Maak werkafspraken over het gebruik van een digitaal slotje voor geheime stukken en breng in kaart welke informatie op deze manier is afgeschermd.

### Aanbevelingen aan Drents Archief

7. Maak duidelijke kwaliteitsafspraken met de gemeente als de RMTool wordt ingezet.
8. Verbeter de digitoegankelijkheid van het e-depot.
9. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.



# INHOUD

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Samenvatting</b>                       | <b>2</b>  |
| <b>1. Inleiding</b>                       | <b>5</b>  |
| 1.1 Aanleiding                            | 5         |
| 1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten | 5         |
| 1.3 Scope                                 | 5         |
| <b>2. Uitvoering stappenplan</b>          | <b>7</b>  |
| 2.1 Voorbereiding                         | 7         |
| 2.2 Informatie- en impactanalyse          | 8         |
| 2.3 Testen met een beperkte set           | 9         |
| 2.4 Exporteren                            | 9         |
| 2.5 Evaluatie                             | 9         |
| <b>3. Resultaten en bevindingen</b>       | <b>10</b> |
| <b>4. Conclusies en aanbevelingen</b>     | <b>14</b> |
| <b>Bijlage 1. Metadatamapping</b>         | <b>17</b> |

# HOOFDSTUK 1 INLEIDING



## 1.1 Aanleiding

De gemeente Emmen werkt al langere tijd digitaal. De digitale informatie die door de gemeente wordt gevormd ondersteunt in eerste instantie de werkprocessen die door de gemeente worden uitgevoerd. Maar de gemeente is verplicht om sommige informatie voor een lange periode duurzaam te bewaren. Om digitale informatie over 100 jaar ook nog te kunnen raadplegen moet er worden voldaan aan de gestelde eisen voor het verwerken en beheren van informatie. Om informatie duurzaam te beheren is een digitale archiefplaats nodig. Zo'n digitale bewaarplaats noemen we een e-depotvoorziening. In een e-depotvoorziening kan informatie duurzaam worden bewaard, beheerd en ter beschikking gesteld om te raadplegen. De gemeente Emmen en het Drents archief voeren samen een aantal pilots uit om kennis en ervaring op te doen ten aanzien van digitaal archiveren in het e-depot. In de eerste pilot staan videotulen centraal.

De videotulen van de gemeente Emmen bevatten een videoverslag en bijlagen zoals de agenda, bijbehorende stukken en het woordelijk verslag. Momenteel worden deze gegevens bij de gemeente opgeslagen in eigen systemen en systemen van leveranciers, die niet voldoen aan de eisen met betrekking tot digitale duurzaamheid. De videotulen moeten op termijn worden overgebracht naar een e-depot. De gemeente is vanaf 2020 verplicht om de videotulen bij publicatie te voorzien van ondertiteling. Tijdens deze pilot wordt onderzocht of de videotulen al direct na creatie kunnen worden overgebracht naar het e-depot van het Drents Archief. Daarnaast gaan we ook enkele oudere videotulen overbrengen naar het e-depot.

## 1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten

Deze pilot heeft drie doelstellingen:

1. In kaart brengen of het direct overbrengen van de videotulen naar het e-depot in de praktijk uitvoerbaar is;
2. Onderzoeken of de oudere videotulen van voldoende kwaliteit zijn om op te nemen in het e-depot;
3. Onderzoeken of de toegankelijkheid vanuit het e-depot voldoende is.

Om doelstelling 1 te onderzoeken worden er 'nieuwe vergaderingen' opgenomen in het e-depot. Dit zijn vergaderingen die recent hebben plaatsgevonden en waarbij de gemeente onderzoekt of het mogelijk is om zelf de vergaderingen goed te archiveren. Hieronder valt ook het voorzien van de videotulen van ondertiteling en sprekersinformatie.

Daarnaast archiveert de gemeente al sinds 2010 videotulen in het raadsinformatiesysteem; vanuit doelstelling 2 wordt onderzocht hoe deze 'oude vergaderingen' opgenomen kunnen worden in het e-depot.

- 6 De gemeente Emmen heeft een aantal criteria opgesteld voor de pilot:

### Criteria archivering

1. De onderlinge samenhang tussen het videoverslag, de markering, de ondertiteling, de volgorde, de spreker en de bijbehorende stukken wordt te allen tijde in stand gehouden, ook bij eventuele conversies.
2. De videotulen worden in het e-depot beheerd en toegankelijk gemaakt met inachtneming van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.
3. Het overgebrachte archief wordt getoond op het niveau van digitoegankelijkheid die door de wet, op het moment van overbrengen, wordt voorgeschreven aan overheidsinstellingen.
4. De videotulen worden duurzaam opgeslagen en beheerd, volgens de criteria beschreven in het conserveringsbeleid.
5. Alle metadatavelden sluiten aan bij TMLO, MDTO of opvolgers hiervan.
6. Bij eventuele conversies wordt er altijd geconverteerd naar een voorkeurs- of geaccepteerd formaat zoals voorgeschreven door het Nationaal Archief.
7. De kwaliteit die getoond wordt aan de gebruiker mag verschillen van het archiefexemplaar.
8. De metadata die vanuit de gemeente wordt aangeleverd moet passen in het e-depot en via het e-depot toegankelijk zijn.

### Criteria gebruikerservaring

1. De combinatie tussen het videoverslag, de markering, de ondertiteling, de volgorde, de spreker en de bijbehorende stukken moet helder blijven voor de gebruiker en die context mag derhalve niet verloren gaan.
2. De videotulen zijn altijd vrij toegankelijk voor alle gebruikersgroepen: griffie, raadsleden, college, inwoners en ambtenaren.
3. De videotulen zijn raadpleegbaar via de raadssite van de gemeente Emmen, een link die verwijst naar de raadpleegschil van het e-depot of een widget op de raadssite zelf.
4. De video van de vergadering is inclusief sprekersinformatie, markeringen rondom agendapunten en ondertiteling.
5. De video, agenda en stukken zijn op één webpagina te raadplegen.
6. De videotulen zijn op een overzichtelijke, herkenbare en daardoor gebruiksvriendelijke manier te raadplegen. Ook doelgroepen die minder digitaal vaardig zijn, moeten gemakkelijk toegang hebben tot de video's en raadsstukken.
7. De video is te pauzeren, en doorzoekbaar op spreker en agendapunt.
8. De agendastukken (pdf's) zijn te downloaden of te openen als digitaal formulier, zoals voorgeschreven wordt door de actuele standaard voor digitoegankelijkheid.

### 1.3 SCOPE

Bij de start van de pilot zijn enkele vergaderingen uitgezocht waarmee getest is.

- Eén maand aan actuele vergaderingen (september 2021);
- Zes oude vergaderingen:
  1. Gemeenteraad 26-06-2014
  2. Commissie BME 11-06-2015
  3. Gemeenteraad 07-11-2016 / Gemeenteraad 09-11-2016
  4. Gemeenteraad 29-06-2017
  5. Commissie Wonen en Ruimte 05-02-2018
  6. Gemeenteraad 30-04-2020

De vergaderingen zijn een realistische afspiegeling van het gehele archief aan videotulen. De opname (ingest) van de videotulen in het e-depot vindt uitsluitend als test plaats: er zal geen formele overbrenging plaatsvinden, zodat ook de onderdelen van het werkproces die hier betrekking op hebben niet worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn beperkt tot het selecteren, prepareren, ingesten en beschikbaar stellen van een aantal geselecteerde bestanden.

# HOOFDSTUK 2 UITVOERING STAPPENPLAN

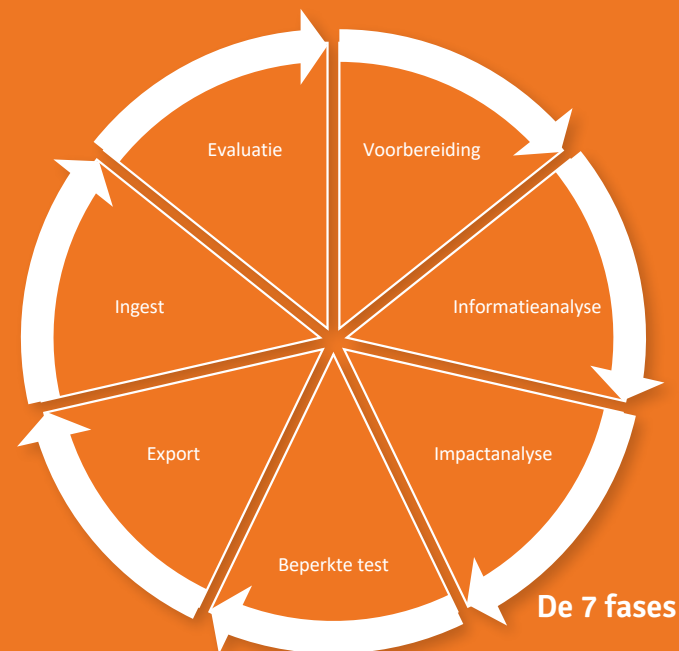


De pilot is gestart in mei 2021 en is in één jaar afgerond. Vooraf zijn voor de pilot een aantal vaste fasen opgesteld; deze zijn allemaal doorlopen, van voorbereiding tot aan de evaluatie. De doorlooptijd van de pilot was uiteindelijk 2,5 maand langer dan gepland. Dit had diverse oorzaken. De complexiteit van de pilot was groter dan vooraf ingeschat en twee projectteamleden zijn tijdelijk vervangen in verband met verlof, hierdoor moest een nieuw projectteamlid worden ingewerkt. Tijdens de pilot is de planning goed gevolgd en is er direct actie ondernomen en bijgestuurd wanneer nodig. De afspraken hierover werden in goed overleg door het gehele projectteam gemaakt.

Om niet te veel tijd te verliezen zijn er twee acties ondernomen. Oorspronkelijk was het plan om zes oude vergaderingen te testen, maar er is afgesproken om te starten met drie vergaderingen. Het testen van de nieuwe vergaderingen was al afgerond, hierdoor waren er al meerdere vergaderingen opgenomen in het e-depot en was er voldoende ervaring. Het testen met uiteindelijk drie oude vergaderingen bleek voldoende resultaten op te leveren voor deze pilot. Als tweede actie is er alvast gestart met de voorbereiding van de tweede pilot om hier verder geen tijd mee te verliezen.

## 2.1 Voorbereiding

Bij de start van de pilot is op hoofdlijnen een aanpak opgesteld; hierbij is in kaart gebracht welke rollen er belangrijk zijn om de pilot succesvol uit te voeren. Op basis hiervan is een brede projectgroep samengesteld met informatieadviseurs, functioneel beheerders, de griffie en de archivaris. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het aansluitplan opgesteld; hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en zijn de scope en de planning



- 8 bepaald. Als afsluiting van de voorbereiding is er een kick-off georganiseerd waarbij allen betrokken bij de pilot de aftrap hebben gegeven voor de start.

## 2.2 Informatie- en impactanalyse

De analyse is een belangrijk onderdeel van de pilot: het is van belang om de data goed te analyseren om zo de export- en opnamefase goed te kunnen doorlopen en inzicht te krijgen in de kwaliteit van de data. Er zijn hiervoor verschillende analyses uitgevoerd. Er is gestart met een algemene vragenlijst voor de gemeente over de videotulen. Denk aan vragen over hoeveelheid in GB, kwaliteit, aantal bestanden, opslaglocaties, metadatering, bestandsformaten enzovoort. De analyse is gelijktijdig voor de nieuwe en de oude vergaderingen uitgevoerd. Deze informatie gaf zowel het Drents Archief als de gemeente inzicht in de kwaliteit en soort data van de over te brengen dataset.

Vervolgens zijn de zes oude vergaderingen geanalyseerd aan de hand van de raadswebsite. Hierbij is elk bestand plus bijbehorende metadata in kaart gebracht en werden bijzonderheden besproken; dit gaf inzicht in de kwaliteit van de data. Zo werd duidelijk dat de gegevens afkomstig zijn uit verschillende bronapplicaties en dat sommige gegevens op de website zijn afgeschermd voor het publiek. In dit stadium is ook contact gelegd met de leverancier die het videoverslag verzorgt, zodat het videoverslag en bijbehorende metadata beschikbaar werden gesteld.

Voor de nieuwe vergaderingen kon geen analyse worden uitgevoerd omdat de vergaderingen nog niet hadden plaatsgevonden. Om hier toch een analyse op uit te voeren is het proces beschreven en gevisualiseerd. Hierbij is de huidige

situatie en de gewenste situatie, waarbij videotulen vervroegd worden overgebracht, beschreven. Uitgangspunt voor de nieuwe vergaderingen was dat de gemeente zelf de opname en vastlegging van de videotulen zou faciliteren. Ook deze stappen zijn opgenomen in het proces.

Voor de metadatering is tijdens de analyse een mapping gemaakt met de TMLO. Hiervoor is bewust de TMLO nog aangehouden en nog niet de opvolger MDTO, omdat de MDTO nog niet definitief vastgesteld was tijdens de analyse. Deze mapping is zowel voor de oude als de nieuwe vergaderingen uitgevoerd.

Voor beide vergadersets bleek dat er geen mogelijkheden waren om een volledige export aan te leveren. In de ideale situatie kan een bronapplicatie een export genereren die voldoet aan de eisen voor opname in het e-depot. Omdat de gegevens zijn vastgelegd in verschillende bronapplicaties waarbij deze functionaliteit ontbreekt, is er gekozen voor een alternatieve oplossing. Het Drents Archief heeft een recordmanagementtool (RMTool) in gebruik. Hiermee kunnen archiefvormers worden ondersteund om informatie die opgenomen moet worden in het e-depot op een juiste manier aan te leveren. De RMTool voert de zogeheten pre-ingestwerkzaamheden uit. Het voert controles uit op de informatieobjecten die opgenomen moeten worden in het e-depot en zet de informatieobjecten in de juiste structuur, de zogeheten sidecarstructuur. Op deze manier hoeft de archiefvormer (bijvoorbeeld een gemeente) zelf geen ingewikkelde export te maken, maar men levert, naast de bestanden, de bijbehorende metadata aan in een vast Excelformat. Het Drents Archief zorgt er vervolgens met behulp van de RMTool voor dat deze informatie op de juiste





9 manier wordt klaargezet om opgenomen te worden in het e-depot.

Alle bevindingen vanuit de analyse zijn vastgelegd in het aansluitplan; dit gaf de basis om te starten met het testen van de overbrenging van de videotulen. Hierbij is afgesproken om te starten met de nieuwe vergaderingen en vervolgens te testen met de oude vergaderingen. Het aansluitplan is besproken met de opdrachtgever van de gemeente.

### 2.3 Testen met een beperkte set

In totaal zijn er vier nieuwe vergaderingen getest. Om een goed resultaat te krijgen en bij te kunnen sturen in het proces is ervoor gekozen om het testen gefaseerd uit te voeren. Er is gestart met een beperkte test met één agendapunt inclusief videobestand en ondertiteling. Hierbij is het aanleveren van de export via de beveiligde verbinding verbeterd en zijn er verbeteringen in de metadatering doorgevoerd. Vervolgens is er gestart met het aanleveren en opnemen van een raadscommissievergadering. Hierbij kwamen een aantal verbeterpunten voor zowel de gemeente als het Drents Archief naar voren. De gemeente heeft verbeteringen doorgevoerd in de kwaliteit van de metadatering, het Drents Archief is het opnemen van de ondertiteling gaan onderzoeken en samen zijn er nieuwe afspraken gemaakt over het aanleveren van de gegevens bij het Drents Archief om zo het aanlever- en opnameproces te verbeteren.

### 2.4 Export en ingest

Vervolgens zijn de overige drie vergaderingen één voor één aangeleverd bij het Drents Archief. Elke keer zijn de resultaten gezamenlijk besproken en verbeteringen doorgevoerd. Alle bevindingen zijn vastgelegd in het testplan

en de acties in de gezamenlijke actielijst. Eén vergadering is niet opgenomen in het e-depot: er waren veel herstelacties nodig, hierop is besloten om de bevindingen toe te passen op de volgende vergadering.

Na afronding van de nieuwe vergaderingen is er gestart met de ingest van de oude vergaderingen in het e-depot. Omdat de ingest van deze vergaderingen ook via de RMTTool zou lopen werd besloten om het aantal vergaderingen te halveren. Er was al ervaring met deze werkwijze en het leverde tijdwinst op. Wel werd afgesproken om, als de testresultaten niet genoeg input gaven, de overige vergaderingen alsnog op te nemen. Dit bleek uiteindelijk niet nodig. De drie vergaderingen konden worden opgenomen in het e-depot en leverden voldoende testresultaten op.

De details van alle testen en resultaten zijn vastgelegd in hoofdstuk 3, Resultaten en bevindingen.

### 2.5 Evaluatie

De gemeente Emmen en het Drents Archief hebben samen een evaluatie uitgevoerd waarvan de uitkomsten in dit rapport zijn vastgelegd. Deze evaluatie heeft op verschillende manieren plaatsgevonden, inhoudelijk vanuit het projectteam, met de griffie en het management; de uitkomsten hiervan zijn in dit verslag opgenomen. Daarnaast heeft het projectteam ook de onderlinge samenwerking geëvalueerd. De uitkomsten hiervan worden meegenomen in de volgende pilot, die inmiddels is gestart.



# HOOFDSTUK 3 RESULTATEN EN BEVINDINGEN



De pilot heeft veel nieuwe inzichten gegeven, de resultaten en bevindingen zijn in dit hoofdstuk per doelstelling vastgelegd.

---

## DOELSTELLING 1 IN KAART BRENGEN OF HET DIRECT OVERBRENGEN VAN DE VIDEOTULEN NAAR HET E-DEPOT IN DE PRAKTIJK UITVOERBAAR IS.

---

Het is gelukt om in kaart te brengen op welke manier videotulen vervroegd overgebracht kunnen worden naar het e-depot. Daarnaast is het proces van het overbrengen tijdens de pilot ook verbeterd, zodat het overbrengen efficiënter en kwalitatief beter kan worden uitgevoerd. Maar het vervroegd overbrengen van de videotulen is alsnog erg tijdrovend gebleken; het is daarom op dit moment niet haalbaar om de videotulen binnen enkele weken na de betreffende vergadering al over te brengen. De meeste tijd zit voor de gemeente in het samenstellen van de export en het maken van de ondertiteling. Het opnemen in het e-depot moet zorgvuldig gebeuren en omdat de export met veel handwerk is samengesteld kost dit extra tijd, zeker als er fouten voorkomen in de export.

### Export

1. Het lukt de gemeente niet om de videotulen conform de juiste sidecarstructuur te exporteren. Daarom is afgesproken om een Excelbestand te vullen voor de metadata. Het Drents Archief zet de metadata en de bestanden met behulp van de RMTTool om in de juiste structuur. Deze werkwijze is goed doorlopen, er is veel kennis opgedaan en dit proces is tijdens de pilot verbeterd.
2. De export moet handmatig worden samengesteld en documenten voor één dossier (raadsvergadering) moeten vanuit verschillende locaties worden samengevoegd. Het kost veel moeite om de juiste documenten te vinden en vanwege fouten moet handmatig worden gecontroleerd of exports vanuit het DMS en zaakstelsel kloppen.

- 11
3. Het samenstellen van een goede export moet nauwkeurig worden uitgevoerd. Tijdens de pilot kwamen regelmatig fouten voor, in onder andere de metadata en structuur. Dit proces is verbeterd, maar blijft foutgevoelig omdat er veel handmatige acties worden uitgevoerd.
  4. Het is niet mogelijk om de export binnen de Citrix-omgeving van de gemeente samen te stellen. Er zijn beperkingen op het gebied van videobewerking, downloaden van benodigde apps, ondertiteling en het exporteren naar het e-depot. Tijdens de pilot is daarom overgestapt naar het werken op een externe laptop door de gemeente. De laptop is beveiligd en de harde schijf versleuteld.
  5. Het ondertitelen van de video is voor de gemeente arbeidsintensief, 1 uur aan vergadering is 10 uur aan werkzaamheden voor het ondertitelen. Een gemiddelde vergadering duurt anderhalf tot twee uur. Dit proces



- is tijdens de pilot geoptimaliseerd, waardoor tijdswinst behaald is. Het wijkt niet veel af van de werkwijze van een professionele ondertitelaar. Het laten uitbesteden van de ondertiteling was voor de pilot niet haalbaar en wenselijk, vanwege onder andere hoge (pakket)kosten. De gemeente moet voor deze werkzaamheden zorgen voor voldoende capaciteit en achtereenvolgers om deze werkzaamheden uit te voeren.
6. Er is in kaart gebracht hoeveel tijd het samenstellen van de export minimaal kost. Het samenstellen en ondertitelen kost de gemeente minimaal 36 uur per vergadering. Eventuele herstelwerkzaamheden zorgen voor nog 12 uur aan werkzaamheden per vergadering. De werkzaamheden voor het Drents Archief voor het structureren van de export komen per vergadering neer op 2 uur. Eventuele herstelwerkzaamheden worden geschat op 2 uur per vergadering.
  7. Tijdens de pilot is het werkproces bestuurlijke besluitvorming veranderd. Vanaf maart 2022 worden raadsstukken op de nieuwe raadssite geplaatst. Ook wordt sinds maart het DMS definitief niet meer gebruikt in het werkproces.

### Ingest

8. Voor de pilot is gekozen om het videoverslag per agendapunt op te knippen, zodat het videobestand direct beschikbaar is bij het betreffende agendapunt. Het is technisch mogelijk om de bestanden opgeknipt in het e-depot op te nemen. Maar het heeft twee nadelen. Het opknippen van de bestanden en voorzien van de ondertiteling kost bij opname in het e-depot te veel tijd. Het samenstellen van één video met ondertiteling kost ongeveer 15 minuten. Bij het opknippen van de video's in gemiddeld 10 tot 15 delen moet dit proces voor elk deel

- herhaald worden. Hierdoor is het Drents Archief veel meer tijd kwijt. Daarnaast zorgt het, afhankelijk van de manier van opslaan, mogelijk voor extra opslag. Want naast de opgeknipte delen, wordt ook het originele videobestand opgenomen in het e-depot. Daartegenover staat dat er binnen de gehele video mogelijkheden bestaan om de juiste informatie goed te vinden. In de metadata is de sprekersinformatie opgenomen, en het is mogelijk om te zoeken in de ondertiteling.
9. Het opnemen van de videotulen in het e-depot kost ongeveer 12 uur per vergadering. De ervaring binnen de pilot is dat het samenstellen van de export, opnemen en beschikbaar stellen van één vergadering vier tot zes weken duurt.

### Duurzame bewaring

10. De gemeente Emmen kan de videotulen conform de standaarden voor duurzame archivering overbrengen naar het e-depot.
11. De samenhang tussen videoverslag, markering, ondertiteling, volgorde, sprekers en bijbehorende stukken blijft in stand in het e-depot.
12. Het Drents Archief kan de videotulen duurzaam opslaan en beheren, zodat deze voor langere periode bewaard en beschikbaar blijven.
13. De metagegevens voldoen aan de landelijke standaarden van de TMLO.

## DOELSTELLING 2

### ONDERZOEKEN OF DE OUDERE VIDEOTULEN VAN VOLDOENDE KWALITEIT ZIJN OM OP TE NEMEN IN HET E-DEPOT.

Het is gelukt om drie videotulen van oude vergaderingen succesvol over te brengen naar het e-depot. Het overbrengen is minder tijdrovend dan de nieuwe vergaderingen omdat er geen ondertiteling nodig is en het videobestand al beschikbaar is. Omdat de informatie uit verschillende bronsystemen komt, moet de gemeente de export wel handmatig samenstellen. Hierdoor moet er ook bij deze vergaderingen extra aandacht worden besteed aan de kwaliteit van de data.

1. Informatie is bij de gemeente versnipperd opgeslagen, het exporteren van de videotulen gaat handmatig en is hierdoor foutgevoelig. Het komt voor dat een reeds aangeleverde export moet worden hersteld door de gemeente.
2. Het raadsinformatiesysteem biedt een koppelvlak om videotulen te exporteren naar het e-depot, maar omdat de bestanden uit verschillende systemen afkomstig zijn, levert dit geen meerwaarde op.

3. De werkwijze van het aanleveren van de export is verbeterd. Zo zijn er duidelijke afspraken gemaakt over mapnamen.
4. De raadssite van de gemeente is gemigreerd. Dit heeft de volgende gevolgen:
  - a. Ingekomen stukken van vóór maart 2022 zijn niet meer beschikbaar. Deze stukken werden bij de nieuwe vergaderingen al afgeschermd, dit is met terugwerkende kracht doorgevoerd. Aan de vergadering is ter vervanging een overzicht toegevoegd met alle ingekomen stukken.
  - b. Het slotje is niet meer zichtbaar. Op de oude site waren bepaalde stukken afgeschermd met een zogenoemd slotje, waardoor deze documenten niet voor iedereen toegankelijk waren. Op de nieuwe site is het slotje niet meer zichtbaar voor het publiek. Alleen geautoriseerde gebruikers hebben toegang tot deze stukken.
  - c. Getekende raadsbesluiten, moties en amendementen van vóór maart 2022 ontbreken.
5. Bestanden waar een beperking in de openbaarheid op van toepassing is, kunnen in het e-depot worden afgeschermd. Hierdoor is voor het publiek alleen metadata beschikbaar en wordt er een tekst getoond hoe een ontheffing kan worden aangevraagd. Als er personen zijn die wel toegang moeten hebben tot de informatie, dan kunnen deze hiervoor geautoriseerd worden.
6. Er zijn verbeteringen doorgevoerd in het vastleggen van metadata. De openbaarheid wordt vastgelegd op het aggregatieniveau Dossier en de gegevens van de portefeuillehouder onder TML0-element 15C.1 Actor.
7. De video-opnames van de oudere vergaderingen blijken van wisselende kwaliteit. Ook worden er meerdere bestanden per vergadering aangeleverd door de

leverancier, zowel vanwege technische redenen als afspraken over de werkwijze. Deze bestanden bevatten vaak lange schorsingen, wat de toegankelijkheid van de opnames benadeelt.

8. De sprekersinformatie wordt door de leverancier van het raadsinformatiesysteem in een apart XML-bestand aangeleverd. Dit wordt toegevoegd aan de bestanden, deze gegevens worden niet apart in de metadatering opgenomen zoals bij de nieuwe vergaderingen.



---

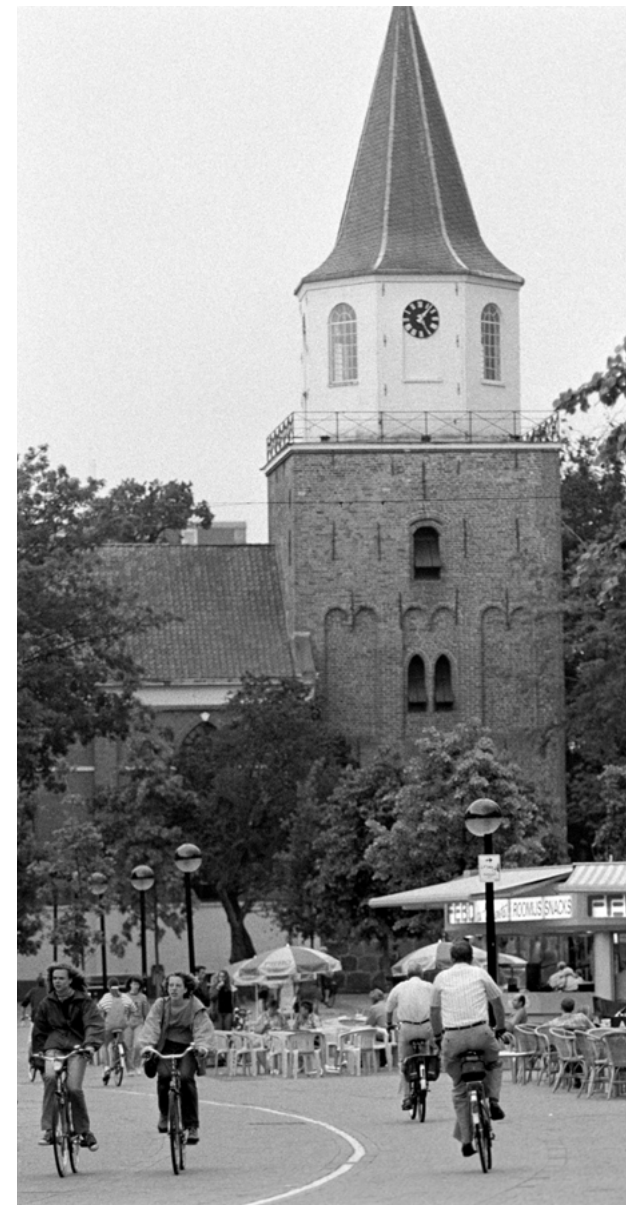
## DOELSTELLING 3 ONDERZOEKEN OF DE TOEGANKELIJKHEID VANUIT HET E-DEPOT VOLDOENDE IS.

---

De toegankelijkheid vanuit het e-depot biedt voldoende mogelijkheden om de videotulen te raadplegen.

1. Via de gebruikersomgeving van het e-depot zijn de video's van de raadsvergadering en bijbehorende stukken te raadplegen. Er is niet getest of de videotulen ook raadpleegbaar zijn via de raadssite van de gemeente Emmen, een link die verwijst naar de raadpleegschil van het e-depot of een widget op de raadssite zelf. De technische mogelijkheden zijn hiervoor wel aanwezig.
2. Alle informatie is op één plek opgeslagen, zowel de video als de bijbehorende stukken.
3. Het is mogelijk om te zoeken op zaken zoals onderwerp, datum en spreker.
4. Er kan op verschillende niveaus worden gezocht. Zoals op niveau van vergadering of agendapunt, op documentniveau en full search in de documenten.
5. Bij het tonen van informatie in het e-depot worden bij elke collectie dezelfde metadatavelden prominent getoond. Bij de leverancier van het e-depot is het verzoek ingediend om dit flexibel instelbaar te maken per collectie. Er ontbreekt geen metadata, maar het ontbreekt aan flexibiliteit om metadata op de juiste plek te tonen.

6. Het is niet mogelijk om in de video direct door te klikken op sprekersniveau. Wel zijn er alternatieven om in de video de juiste informatie te vinden. Het is mogelijk om in het transcript van de video te zoeken op informatie en sprekers. Daarnaast is de sprekersinformatie vastgelegd in de metadata, aan de hand van tijdcodes is inzichtelijk wie wanneer spreekt.
7. Het knippen van het videoverslag per agendapunt is van toegevoegde waarde voor de raadpleger. De kosten voor het beschikbaar stellen van een geknipt videoverslag zijn substantieel hoger dan die van een niet per agendapunt geknipte video. De vergaderingen worden het meest geraadpleegd in de eerste weken nadat deze heeft plaatsgevonden. Er moet worden afgewogen of het opknippen van de vergaderingen daarom opweegt tegen de extra kosten.
8. De videoverslagen die worden aangeleverd met een ondertitelingbestand zijn in het e-depot voorzien van ondertiteling en bevatten een doorzoekbaar transcript.
9. De raadpleegkant van het e-depot voldoet nog niet aan de eisen omtrent digitoegankelijkheid. Dit is wel het uitgangspunt van het Drents Archief; er is een pilot met de Provincie Drenthe waarin het raadplegen centraal staat en er ook gekeken wordt naar de digitoegankelijkheid. Deze pilot zal in 2023 worden uitgevoerd.



# HOOFDSTUK 4

## CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN



### Hieronder zijn de conclusies weergegeven:

1. Het is mogelijk om videotulen van de nieuwe vergaderingen vervoegd over te brengen, maar niet binnen een termijn van drie weken. De minimale doorlooptijd voor het overbrengen van de videotulen is 4 tot 6 weken per vergadering.
2. De nieuwe vergaderingen zijn in verschillende bronsystemen vastgelegd, hierdoor moet een export handmatig worden samengesteld. Dit kost tijd en is door het vele handwerk foutegevoelig. Het samenstellen en ondertitelen kost de gemeente minimaal 36 uur per vergadering en 144 uur of 1 fte voor vier vergaderingen per maand. Eventuele herstelwerkzaamheden zorgen voor nog 12 uur aan werkzaamheden per vergadering. De werkzaamheden voor het Drents Archief komen per vergadering neer op 2 uur voor het structureren van de export en 12 uur voor het opnemen in het e-depot. Een totaal van 14 uur per vergadering en 52 uur voor de vier vergaderingen per maand. Eventuele herstelwerkzaamheden worden geschat op 2 uur per vergadering.
3. De oude vergaderingen kunnen worden overgebracht naar en worden geraadpleegd via het e-depot.
4. De oude vergaderingen zijn ook in verschillende bronsystemen vastgelegd en de export moet handmatig worden samengesteld. Door het ontbreken van ondertiteling en het niet opknippen van de agendapunten zijn de werkzaamheden minder tijdrovend dan bij de nieuwe vergaderingen. Het samenstellen en aanleveren van de export kost de gemeente minimaal 20 uur. Eventuele herstelwerkzaamheden zorgen voor nog 12 uur aan werkzaamheden per vergadering. De werkzaamheden per vergadering voor het Drents Archief komen uit op 2 uur voor het structureren van de export en 8 uur voor de opname in het e-depot.
5. Het inzetten van de recordmanagementtool (RMTool) door het Drents Archief heeft de export- en opnameprocedure vereenvoudigd; hierdoor konden exports worden gemaakt en worden opgenomen in het e-depot.
6. Het proces van metadatamapping is geoptimaliseerd bij het Drents Archief. De procedure is vereenvoudigd en het materiaal om de mapping uit te voeren is hierop aangepast. De kennis van metadatering is bij beide partijen vergroot.
7. Alle informatie is in het e-depot vanuit één plek te raadplegen, hierdoor is de informatie centraal beschikbaar en hoeft er niet in verschillende systemen of op verschillende websites gezocht te worden.
8. De toegankelijkheid in het e-depot is in de basis voldoende, maar moet nog getoetst worden aan de specifieke eisen die gesteld worden aan digitoegankelijkheid.
9. De videotulen worden door het Drents Archief duurzaam beheerd in het e-depot.

## Aanbevelingen aan Gemeente Emmen

1. Automatiseer waar mogelijk het proces van metadatering en samenstelling van de export, dit verhoogt de kwaliteit en levert tijdswinst op. Schaf hiervoor eventueel tooling aan, bijvoorbeeld een recordmanagementtool (RMTool). Hiermee kunnen controles op de data worden uitgevoerd en kan de gemeente zelf een goede export samenstellen. Deze tool is niet alleen nuttig voor videotulen, maar kan breed worden ingezet. Bijvoorbeeld bij het samenstellen van exports uit andere applicaties, het uitvoeren van controles op opslaglocaties of het structureren en opschonen van netwerkschijven.
2. Tijdens de pilot is het werkproces bestuurlijke besluitvorming veranderd. Er is een nieuwe raadssite in gebruik genomen en het Document Management Systeem wordt niet meer gebruikt. De migratie heeft geleid tot informatieverlies.
  - Er moet voor de nieuwe vergaderingen worden onderzocht of het werkproces nog meer gestroomlijnd kan worden en of het uitzenden en opslaan van de vergaderingen beter belegd kan worden bij de leverancier. Hiermee voorkom je versnippering van informatie.
  - Voor de oude vergaderingen moet worden bepaald of de ontbrekende informatie op de raadssite hersteld kan worden, of op een andere manier aan de export wordt toegevoegd.

3. Maak afspraken over hoe en waar informatie wordt vastgelegd, zodat het op een eenduidige manier gebeurt en informatie op termijn goed kan worden opgenomen in het e-depot.
4. Maak afspraken met de leverancier over hoe de video-opnames worden vastgelegd, zodat de videobestanden van voldoende kwaliteit zijn.
5. Zorg ervoor dat zowel het ontvangen van de videobestanden als het samenstellen van de export en het overbrengen naar het e-depot binnen de Citrix-omgeving kan plaatsvinden.
6. Maak werkafspraken over het gebruik van een digitaal slotje voor geheime stukken en breng in kaart welke informatie op deze manier is afgeschermd.

## Aanbevelingen aan het Drents Archief

7. Maak duidelijke kwaliteitsafspraken met de gemeente als de RMTool wordt ingezet.
8. Verbeter de digitoegankelijkheid van het e-depot.
9. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.



# BIJLAGEN



# BIJLAGE 1

## METADATAMAPPING

Hieronder is uitgewerkt op welk niveau er TMLO-metadata wordt meegegeven.

### Archiefniveau

| Element                 | Verplicht? | Opmerkingen   |
|-------------------------|------------|---|
| 2. Identificatiekenmerk | Ja         | Identificatiekenmerk aangeleverd door de gemeente Emmen |
| 3. Aggregatieniveau     | Ja         | Vaste waarde: Archief                                   |
| 4. Naam                 | Ja         | Omschrijving van het archief van de gemeente Emmen      |
| 6. Omschrijving         | Nee        | Extra toelichting op het archief                        |
| 7. Plaats               | Nee        | Opslaglocatie   |
| 11. Taal                | Nee        | Vaste ISO-waarde. Standaard dut                         |
| 15C. 1 Actor            | Nee        | Gegevens van de gemeente Emmen                          |

### Serie

| Element                 | Verplicht? | Opmerkingen  |
|-------------------------|------------|--|
| 2. Identificatiekenmerk | Ja         | Identificatienummer van het werkproces   |
| 3. Aggregatieniveau     | Ja         | Vaste waarde: Serie  |
| 4. Naam                 | Ja         | Omschrijving van het werkproces. Bijvoorbeeld: Bestuurlijke besluitvorming behandelen of commissievergadering. |
| 6. Omschrijving         | Nee        | Optioneel  |

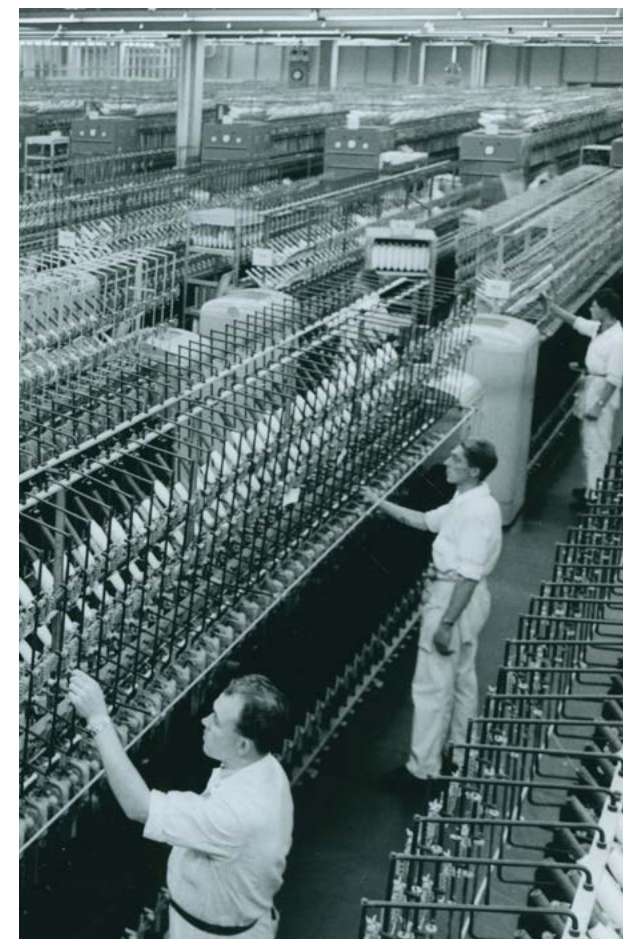


## Dossier

| Element                 | Verplicht? | Opmerkingen  |
|-------------------------|------------|--|
| 2. Identificatiekenmerk | Ja         | Zaaknummer   |
| 3. Aggregatieniveau     | Ja         | Vaste waarde: Dossier  |
| 4. Naam                 | Ja         | Omschrijving van de zaak/dossier. Bijvoorbeeld: Commissievergadering Wonen en Ruimte 5 februari 2018 |
| 6. Omschrijving         | Nee        | Extra veld voor het omschrijven van de zaak/dossier  |
| 9.1 Dekking in tijd     | Nee        | Datum van de vergadering   |
| 18. Openbaarheid        | Nee        | Vaste waarde: Beperkt openbaar of Openbaar en datum geldigheid openbaarheid                          |

## Record (agendapunt)

| Element                 | Verplicht? | Opmerkingen   |
|-------------------------|------------|---|
| 2. Identificatiekenmerk | Ja         | Identificatienummer van het betreffende agendapunt                          |
| 3. Aggregatieniveau     | Ja         | Vaste waarde: Record  |
| 4. Naam                 | Ja         | Omschrijving van het agendapunt   |
| 6. Omschrijving         | Nee        | Extra veld voor toelichting   |
| 11. Taal                | Nee        | Vaste waarde: dut   |
| 12. Eventgeschiedenis   | Nee        | Optioneel   |
| 15. Relatie             | Nee        | Relatie met ander agendapunt  |
| 15.C Actor              | Nee        | Eventuele betrokken portefeuillehouder                                      |
| 18. Openbaarheid        | Nee        | Vaste waarde: Beperkt openbaar of Openbaar en datum geldigheid openbaarheid |



## Bestand

| Element                   | Verplicht? | Opmerkingen  |
|---------------------------|------------|--|
| 2. Identificatiekenmerk   | Ja         | Documentkenmerk  |
| 3. Aggregatieniveau       | Ja         | Vaste waarde: Bestand  |
| 4. Naam                   | Ja         | Documenttitel  |
| 11. Taal                  | Nee        | Vaste waarde: dut  |
| 12. Eventgeschiedenis     | Nee        | Gewijzigd op   |
| 18. Openbaarheid          | Nee        | Vaste waarde: Beperkt openbaar of Openbaar en datum geldigheid openbaarheid. |
| 19. Vorm                  | Ja         | Documenttype   |
| 21. <i>Formaat</i>        |            |  |
| 21.1 ID                   | Ja         | Documentkenmerk  |
| 21.2.1 Bestandnaam        | Ja         | Bestandsnaam   |
| 21.2.2 Extensie           | Nee        | Extensie   |
| 21.4. Omvang              | Nee        | In bytes   |
| 21.6.2 Versie             | Nee        | Versie van het bestand   |
| 21.7. Fysieke integriteit | Nee        | Algoritme, waarde en datum   |
| 21.8. Datum Aanmaak       | Nee        | Creatiedatum   |
| 22.1 Sprekersinformatie   | Nee        | Spreker, rol en partij   |
| 22.2 Aanvullende metadata | Nee        | Verslaglegging   |

