

DRENTS
ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT

EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT HYBRIDE ARCHIEVEN BORGER-ODOORN

Opgesteld door het **Drents Archief** en de **gemeente Borger-Odoorn**

Foto: Raadsvergadering in gemeentehuis Borger in 1971. Foto Gemeente Borger - Drents Archief

MANAGEMENTSAMENVATTING

De gemeente Borger-Odoorn neemt sinds 2021 deel aan de pilotperiode voor het e-depot van het Drents Archief. Deze pilotperiode duurt twee en half jaar en bestaat uit drie pilots. De eerste pilot waarvan de resultaten in dit rapport zijn vastgelegd, gaat over hybride archieven. De andere pilots gaan over het uitplaatsen van digitale archieven naar een e-depot en het digitaliseren van bouwdoSSIERS. De doelstelling van de eerste pilot is duidelijk krijgen of en hoe het e-depot van het Drents Archief aansluit bij de wensen van gemeente Borger-Odoorn. Het leereffect is daarbij een van de belangrijkste doelen.

In dit rapport zijn de resultaten uitgewerkt van de pilot over hybride archieven. De gemeente Borger-Odoorn werkt sinds de invoering van het Document Management Systeem (DMS) in 2008 digitaal. In de periode dat het DMS actief was (2008-2020), was de stelregel: fysiek archief is leidend. In de praktijk is dit niet altijd nageleefd. Tijdens de migratie van het DMS naar een andere opslaglocatie werd duidelijk dat niet alle dossiers fysiek compleet zijn. Hierdoor is er sprake van hybride dossiers, waarbij er van een dossier zowel een digitaal als fysiek dossier gevormd is, die meestal niet gelijk zijn. De gemeente vraagt zich af hoe ze moet omgaan met deze hybride dossiers.

De uitkomsten van deze pilot hebben ervoor gezorgd dat kennis, ervaring en bewustwording over hybride archieven is gegroeid. Het Drents Archief kan met de uitkomsten haar dienstverlening uitbreiden en andere organisaties hierover adviseren.

1. [Handreiking archiveren by design | Nationaal Archief](#)

2. [Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie \(DUJO-eisen\) | Nationaal Archief](#)

3. [Handige documenten \(drentsarchief.nl\)](#)

De belangrijkste aanbevelingen vanuit de pilot zijn:

Aanbevelingen aan gemeente Borger-Odoorn

1. Maak een overzicht van alle informatie die in aanmerking komt voor overbrenging vanaf 1998. Breng alle werkzaamheden voor het overbrengen samen onder één project waarvan hybride archieven één onderdeel zijn. Schrijf hiervoor een projectplan en voer dit gefaseerd uit.
2. Onderzoek de mogelijkheden voor het bijscannen en het toevoegen van metadata aan de digitale dossiers zodat er een goede export voor overbrenging naar het e-depot kan worden gemaakt. Onderzoek de mogelijkheden die de leverancier biedt en toets dit aan de ervaringen van het Drents Archief voor digitaal overbrengen.
3. Bij overbrenging moeten de dossiers voldoen aan eisen vanuit de Archiefwet. In deze pilot is in kaart gebracht welke fysieke en digitale bewerkingen er nodig zijn om hieraan te voldoen. Start met het uitvoeren van deze acties.
4. Het achteraf digitaal en fysiek bewerken van dossiers kost veel tijd en inspanning. Zorg ervoor dat bij de vorming van zaken en dossiers rekening wordt gehouden met de eisen omtrent archivering, zodat informatie direct goed wordt vastgelegd. Maak hierbij gebruik van de handleiding Archiveren by design¹.
5. Stel een bewaarstrategie op waarbij beleidsmatig wordt vastlegt hoe de gemeente Borger-Odoorn informatie duurzaam gaat bewaren. Houd hierbij rekening met de eisen voor duurzame toegankelijkheid² en de aansluitvoorwaarden voor overbrenging naar een e-depot³.

Aanbevelingen aan Drents Archief

6. Adviseer ook andere Drentse organisaties over hoe omgegaan kan worden met hybride archieven. Deel de opgedane kennis van deze pilot en ondersteun in het in kaart brengen van de hybride archieven en adviseer bij mogelijke oplossingsrichtingen.
7. Bied waar nodig aanvullende dienstverlening voor hybride archieven. Hierbij kan gedacht worden aan onder andere: scannen, printen, metadateren, exporteren en adviseren op deze onderdelen. Op basis van de behoefte van de gemeente kan gezamenlijk gekeken worden wat de mogelijkheden hiervoor zijn.

3 De belangrijkste conclusies van de pilot zijn:

Conclusies

1. Tussen 2011 en 2014 zijn de meeste hybride dossiers gevormd.
2. De gemeente Borger-Odoorn heeft in beeld welke dossiers eeuwig bewaard moeten worden en welke op termijn vernietigbaar zijn.
3. Aanvankelijk werd gedacht dat ongeveer 6500 digitale dossiers hybride waren, maar na verder onderzoek bleken dit circa 1600 dossiers te zijn.
4. Het aantal fysieke dossiers die mogelijk hybride zijn, wordt geschat op circa 850 dossiers. Daarnaast bevat de paternosterkast nog ruim 1300 dossiers die een hybride vorm hebben.
5. De fysieke dossiers bevinden zich in de dynamische fase. Deze dossiers moeten geschoond en bewerkt worden voordat ze in een geordende en toegankelijke staat overgebracht kunnen worden.
6. De digitale dossiers bevinden zich in de dynamische fase. De dossiers moeten geschoond worden, voorzien worden van bijbehorende metadata, de juiste bestandsformaten en geëxporteerd worden in een goede structuur voor overbrenging naar een e-depot.
7. Bij ruim 30% van de digitale dossiers ontbreekt een verwijzing naar het fysieke dossier; hierdoor kan de verhouding tussen digitale en fysieke dossiers niet bepaald worden.
8. Er zijn verschillende oplossingen uitgewerkt om hybride archieven over te brengen, de meest haalbare oplossingen hebben uiteindelijk geen hybride vorm, maar er ontstaat een scheiding tussen fysieke en digitale dossiers. Dit sluit aan bij ervaringen die zijn opgehaald bij andere (archieff)instellingen.
9. De meest geschikte oplossing voor het overbrengen van het hybride archief is om 1 januari 2013 als omslagpunt te nemen. Alle dossiers voor deze periode worden op fysieke wijze gearchiveerd en alle dossiers erna digitaal.
10. Het schonen, bewerken en overbrengen van het hybride archief wordt geschat op ruim 4300 uur aan werkzaamheden.
11. Het hybride archief kan alleen als onderdeel van het grote geheel worden gezien. Want naast het hybride archief moet ook het fysieke archief van de gemeente Borger-Odoorn (sinds 1998) nog worden overgebracht.
12. Het Drents Archief heeft inzicht gekregen in de verschillende mogelijkheden hoe er kan worden omgegaan met hybride archieven die in aanmerking komen voor overbrenging. Hierdoor kunnen andere organisaties beter geadviseerd worden.



Foto: Aardappelmeelfabriek NV Hollandia in Nieuw-Buinen 1966. Foto collectie Dienst Landelijk Gebied - Drents Archief

INHOUD

Managementsamenvatting	2
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doelstellingen	5
1.3 Scope	6
1.4 Acceptatiecriteria	6
2. Uitvoering stappenplan	7
2.1 Voorbereiding	7
2.2 Analyse	8
2.3 Oplossingsrichting inventariseren	8
2.4 Oplossingsrichting uitwerken	9
2.5 Evaluatie	9
3. Resultaten en bevindingen	10
4. Conclusies en aanbevelingen	13
Bijlagen	15
Bijlage 1. Verschillende oplossingsrichtingen	16
Bijlage 2. Criteria en beoordeling	17
Bijlage 3. Uitwerking oplossing hybride archief	18
Bijlage 4. Overzicht benodigde uren	19

HOOFDSTUK 1

INLEIDING

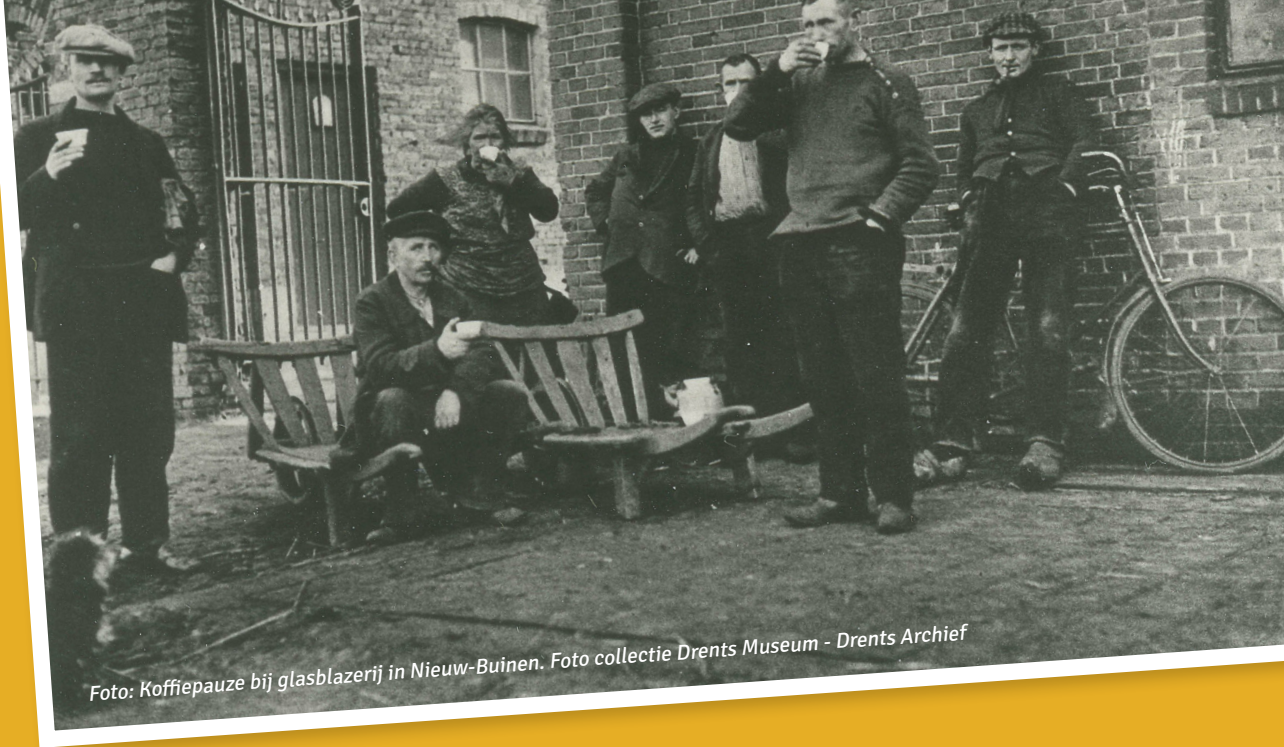


Foto: Koffiepauze bij glasblazerij in Nieuw-Buinen. Foto collectie Drents Museum - Drents Archief

Het evaluatieverslag is bedoeld om kennis die is opgedaan tijdens de pilot te delen. In dit rapport worden de resultaten met bijpassende aanbevelingen gepresenteerd. Dit rapport is samen met de gemeente Borger-Odoorn opgesteld.

1.1 Aanleiding

Bij overheden wordt steeds meer digitaal gewerkt. Maar, er wordt ook nog veelvuldig gebruikgemaakt van papier. Dit kan als gevolg hebben dat een archief deels uit papieren en deels uit digitale archiefbescheiden bestaat. We spreken dan van een hybride archief. De definitie van hybride archieven is: Archief of collectie die zowel uit analoge als digitale bescheiden bestaat. De gemeente Borger-Odoorn werkt sinds de invoering van het Document Management Systeem (DMS) in 2008 digitaal. In de periode dat het DMS actief was (2008-2020), was de stelregel: papier is leidend. In de praktijk is dit niet altijd nageleefd. Tijdens de migratie van

het DMS naar een andere opslaglocatie werd duidelijk dat niet alle dossiers fysiek compleet waren. Hierdoor is er sprake van hybride dossiers, waarbij er van een dossier zowel een digitaal als fysiek dossier gevormd is, die meestal niet gelijk zijn. De gemeente vraagt zich af hoe ze om moeten gaan met deze hybride dossiers, ook in het kader van duurzame bewaring. Voor het Drents Archief is hybride archiveren een nieuwe ontwikkeling. Het uitdagende hierbij is dat de fysieke archieven op een andere manier bewaard en ontsloten worden dan het digitale gedeelte. Om verder te verkennen wat het Drents Archief en Borger-Odoorn voor elkaar kunnen betekenen is er een pilot gestart, hierin wordt onderzocht welke mogelijke oplossingen er zijn voor het archiveren van hybride archieven.

1.2 Doelstellingen

De doelstelling van de gemeente Borger-Odoorn is om een efficiënte oplossing te vinden voor het duurzaam toegankelijk maken van het hybride archief over de periode 2008-2020.

Het Drents Archief heeft als doelstelling om in kaart te brengen welke dienstverlening mogelijk is bij een hybride archief.

De volgende resultaten zijn benoemd:

1. Inzicht in welke dossiers uit het DMS in aanmerking komen voor overbrenging.
2. Inzicht in welke fysieke dossiers, die mogelijk hybride zijn, uit de periode 2008-2020 in aanmerking komen voor overbrenging.
3. Overzicht van welke bij punt 1 en 2 genoemde dossiers een hybride vorm hebben.
4. Ten minste twee oplossingsrichtingen voor het hybride archief in kaart brengen.
5. Advies voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride archief.

6 De scope van de pilot bevat het hybride archief dat gevormd is tussen 2008 en 2020 in het DMS en blijvend te bewaren is. Op dossierniveau wordt gekeken welke informatie eeuwig te bewaren is. De gemeente heeft het archief op dit niveau geordend en daarmee is het de meest efficiënte aanpak. Om te toetsen of dit volledig is, worden er ook steekproeven op documentniveau uitgevoerd. Het dossierniveau maakt gebruik van een classificatiecode op basis van de Basis Archief Code (BAC). De BAC is gebruikt om het archief in te delen per onderwerp/zaak.

1.4 Acceptatiecriteria

Er zijn concrete acceptatiecriteria benoemd, die hieronder worden toegelicht:

RESULTAAT 1.

Inzicht in welke dossiers uit het DMS in aanmerking komen voor overbrenging

Acceptatiecriterium 1a.

Er is ten minste voor 90% zekerheid over de lijst dossiers die te bewaren zijn.

Acceptatiecriterium 1b.

Het onderscheid tussen eeuwig te bewaren dossiers en langdurig te bewaren V-dossiers is helder.

Acceptatiecriterium 1c.

Het is duidelijk of de dossiers voldoen aan aansluitvoorwaarden van het e-depot, of welke aanpassingen nog uitgevoerd moeten worden.

RESULTAAT 2.

Inzicht in welke fysieke dossiers, die mogelijk hybride zijn, uit de periode 2008-2020 in aanmerking komen voor overbrenging

Acceptatiecriterium 2a.

Er is ten minste voor 90% zekerheid over de lijst fysieke dossiers, mogelijk hybride dossiers, die te bewaren zijn.

Acceptatiecriterium 2b.

Het onderscheid tussen eeuwig te bewaren dossiers en langdurig te bewaren V-dossiers is helder.

Acceptatiecriterium 2c.

Er is een overzicht van welke werkzaamheden er uitgevoerd moeten worden voordat de dossiers voldoen aan de voorwaarden voor overbrenging.

RESULTAAT 3.

Overzicht van welke van de bij punt 1 en 2 genoemde dossiers een hybride vorm hebben

Acceptatiecriterium 3a.

Per classificatiecode/informatie categorie is met een kruisverwijzing inzichtelijk in welke categorie deze valt:

- Fysiek tot een jaartal, digitaal daarna – geen dubbelingen
- Fysiek en digitaal lopen door elkaar heen – wel dubbelingen
- Helemaal fysiek
- Helemaal digitaal

Acceptatiecriterium 3b.

Voor de hybride dossiers is per classificatiecode/informatie categorie voor 50% bepaald welk percentage fysiek en welk percentage digitaal is.

Acceptatiecriterium 3c.

Voor de hybride dossiers waarbij fysiek en digitaal door elkaar lopen met dubbelingen, is per classificatiecode/informatie categorie aangegeven welk percentage dubbel is.

RESULTAAT 4.

Ten minste twee oplossingsrichtingen voor het hybride archief in kaart brengen

Acceptatiecriterium 4a.

De oplossingsrichtingen moeten zijn uitgewerkt met een globaal kosten- en urenoverzicht.

Acceptatiecriterium 4b.

De oplossingsrichtingen moeten juridisch kloppen en uitvoerbaar zijn.

Acceptatiecriterium 4c.

Per oplossingsrichting moeten de bijkomende risico's, kansen, rechten en plichten beschreven zijn.

RESULTAAT 5.

Advies voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride archief

Acceptatiecriterium 5a.

Het advies bestaat uit ten minste drie aanbevelingen hoe de gemeente Borger-Odoorn hybride archieven duurzaam kan bewaren.

Acceptatiecriterium 5b.

Deze drie aanbevelingen zijn praktisch uitvoerbaar waarbij er een globale inschatting is gemaakt van het benodigde aantal uren en van de kosten.

Acceptatiecriterium 5c.

In het advies is er een prioritering aangebracht.

HOOFDSTUK 2 UITVOERING STAPPENPLAN

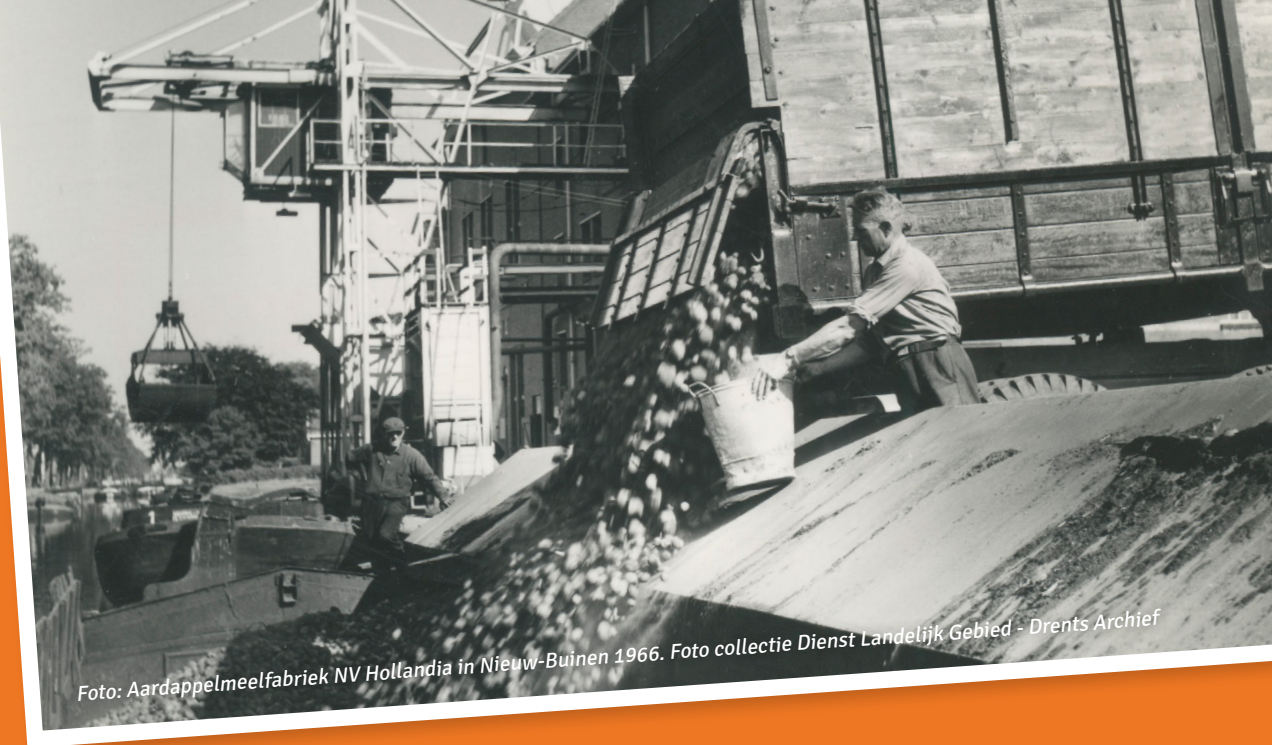


Foto: Aardappelmeelfabriek NV Hollandia in Nieuw-Buinen 1966. Foto collectie Dienst Landelijk Gebied - Drents Archief

De pilot is gestart in september 2021 en is binnen een jaar afgerond. Hieronder volgt een samenvatting van de stappen die in de pilot zijn doorlopen.

2.1 Voorbereiding

Tijdens de voorbereidingsfase is er een projectgroep samengesteld met een archivaris, informatieadviseurs, archiefmedewerkers en projectleiders van de gemeente en het Drents Archief. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het aansluitplan opgesteld; hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en zijn de scope en de planning bepaald. Als afsluiting van de voorbereidingen is er een kick-off georganiseerd waarbij alle betrokkenen zijn geïnformeerd over de pilot.

Stappenplan hybride archieven

1. **Verzamelen digitale en fysieke lijsten** Overzicht van alle beschikbare informatie
2. **Waardering bepalen** Vernietigbaar materiaal eruit filteren
3. **Digitaal en fysiek matchen** Bepalen welke dossiers hybride zijn
4. **Analyseren hybride dossiers** Kwaliteit fysieke en digitale dossiers bepalen
5. **Oplossing kiezen** Oplossingen inventariseren en beoordelen
6. **Plan uitwerken** Oplossing uitwerken
7. **Evaluatie** Resultaten en conclusies vastleggen

2.2 Analyse

In de analysefase is gestart met het vormen van een gezamenlijk beeld over hybride archieven, er is in kaart gebracht hoe hybride archieven worden gevormd en welke regelgeving hierbij van belang is. Hierbij is een vergelijkend onderzoek uitgevoerd om inzicht te krijgen in hoe andere (archief)instellingen omgaan met hybride archieven. Zo hebben de Provincie Noord-Holland en het Nationaal Archief in het verleden ervaring opgedaan met hybride archieven.⁴ Dit gaf een goed beeld als startpunt voor het uitvoeren van de pilot.

Om meer inzicht te krijgen in de situatie bij de gemeente Borger-Odoorn zijn de fysieke en digitale dossiers geanalyseerd. Er zijn twee vragen onderzocht zodat duidelijk werd welke te bewaren hybride archieven er zijn. Ten eerste was het onduidelijk welke dossiers blijvend te bewaren zijn, omdat de bewaar- en vernietigingstermijnen in het overzicht van blijvend te bewaren materiaal niet goed was vastgelegd. Zo staan er dossiers op te bewaren die op termijn vernietigd moeten worden. De gemeente heeft alle dossiers gecontroleerd en op basis van de classificatiecode en dossieromschrijving voorzien van een status: bewaren, vernietigen of vernietigen na vervallen belang. Als de dossieromschrijving ontoereikend was of er twijfel was of de classificatiecode klopte, is het dossier bekeken. In totaal zijn er meer dan 100 dossiers ingezien. Hierdoor ontstond er een lijst met alle dossiers die blijvend te bewaren zijn.

Ten tweede moest worden bepaald welke dossiers van deze lijst hybride zijn. Om dit te kunnen bepalen zijn er verschillende lijsten met elkaar vergeleken. Hierbij is

gebruikgemaakt van lijsten waar zowel fysieke als digitale dossiers op vermeld staan. Daarnaast zijn er verscheidene steekproeven uitgevoerd om te toetsen welke dossiers hybride zijn. Met als resultaat een overzicht van de te bewaren dossiers die mogelijk hybride zijn.

De kwaliteit van de hybride dossiers is onderzocht. Hierbij is in kaart gebracht welke bewerkingen er nog uitgevoerd moeten worden voordat de dossiers overgebracht kunnen worden. De uitkomsten van deze analyses zijn richtinggevend geweest voor het opstellen van oplossingsrichtingen. Alle bevindingen uit deze fase zijn vastgelegd in het aansluitplan en gepresenteerd aan de opdrachtgever en andere belanghebbenden.

2.3 Oplossingsrichting inventariseren

Na de analysefase is gestart met het inventariseren van verschillende oplossingsrichtingen. In totaal zijn er zeven oplossingsrichtingen uitgewerkt, zie hiervoor bijlage 1. Vervolgens zijn deze oplossingen beoordeeld aan de hand van zeven criteria. De criteria zijn divers en houden rekening met: de beschikbaarstelling van het over te brengen archief, de eenvoud van de uit te voeren werkzaamheden, de financiële impact en het toekomstige beheer. De oplossing die het hoogst scoorde op alle criteria was oplossing 4, waarbij een duidelijke scheiding op jaartal gemaakt wordt. Hierbij wordt voor een bepaalde datum een fysiek dossier gevormd en na een bepaalde datum een digitaal dossier. Zie bijlage 2 voor de criteria en de uitkomsten van de beoordeling.

Er is voor gekozen om de oplossing met de hoogste score verder uit te werken. Deze oplossing heeft meerdere



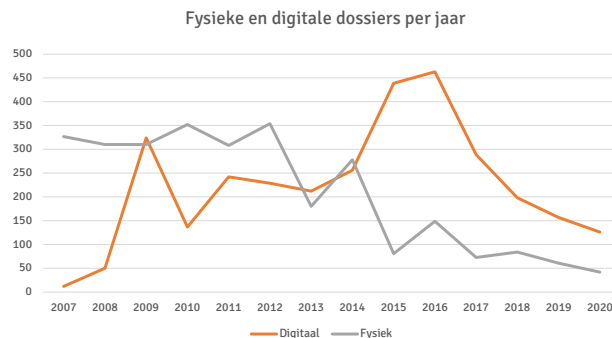
4. Project overbrengen hybride archief IenW geslaagd | Nationaal Archief
Het hybride archief | VIND Informatiemanagement

9 voordelen en sluit aan bij de huidige manier van archiveren waarbij archieven in blokken van jaren worden ontsloten. Hierdoor wordt de raadpleegbaarheid vergroot voor toekomstige onderzoekers; het is duidelijk vanaf wanneer het digitale archief is gevormd en welk deel op papier beschikbaar is. Met deze keuze komt het hybride archief uiteindelijk te vervallen, hiermee sluiten we aan bij de ervaringen die andere (archieff)instellingen hebben opgedaan met hybride archieven.

In het voortraject was bedacht om twee oplossingsrichtingen uit te werken, maar nadat alle zeven oplossingen in kaart waren gebracht en beoordeeld, werd de keuze gemaakt om één oplossing volledig uit te werken. De gekozen oplossing scoorde duidelijk hoger en de andere oplossingen waren al deels uitgewerkt.

2.4 Oplossingsrichting uitwerken

Om de oplossing verder te kunnen uitwerken moest er een datum worden gekozen die als scheidslijn gaat gelden tussen de fysieke en de digitale dossiers. Hiervoor zijn een aantal metingen uitgevoerd om per jaar te onderzoeken hoeveel fysieke en digitale dossiers zijn aangemaakt. Voor de digitale dossiers is bovendien inzichtelijk gemaakt hoeveel documenten de dossiers per jaar bevatten. In 2013 is er een kantelpunt te zien. Vanaf dat jaar zijn er meer digitale dossiers aangemaakt dan fysieke dossiers. Dit is ook het startpunt voor het digitaal inrichten van de bestuurlijke besluitvorming, vanaf 2014 is dit voor het college en het raadsproces operationeel. Het is zeer aannemelijk dat er vanaf 2013/2014 geen fysieke dossiers meer zijn (die voor bewaring in aanmerking komen) zonder digitale component.



Voor de huidige en toekomstige dienstverlening van het archief van de gemeente Borger-Odoorn is het wenselijk om zoveel mogelijk informatie digitaal beschikbaar te stellen. Op basis van bovenstaande bevindingen is ervoor gekozen om 1 januari 2013 als kantelpunt aan te merken. Dossiers vóór deze datum zullen fysiek compleet worden gemaakt. Dossiers vanaf deze datum zullen digitaal compleet worden gemaakt.

Vervolgens is uitgewerkt welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden om het hybride archief over te brengen. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen de volgende werkzaamheden:

- Voorbereiding uitvoering overbrengen hybride archief
- Waarderen paternosterkast
- Dossiers splitsen
- Fysiek bewerken
- Digitaal bewerken

Zie bijlage 3 voor een verdere uitwerking van de werkzaamheden. Om de oplossing goed uit te werken zijn er diverse testen uitgevoerd om in te schatten hoeveel tijd het bewerken, scannen, metadateren enzovoort kost.

Hierdoor was het mogelijk om een ureschatting te maken: het bewerken en gereedmaken voor overbrenging van alle hybride dossiers kost circa 4200 uur. Daarnaast worden de voorbereidende werkzaamheden geschat op circa 100 uur. Het totaal komt hiermee op circa 4300 uur.

Er kunnen nog extra kosten ontstaan door de oplossing die gevonden moet worden voor het bijscannen van documenten en exporteren van het digitale archief naar het e-depot. Naast de hybride dossiers zijn er ook nog circa 2000 fysieke dossiers uit deze periode die bewerkt en overgebracht moeten worden. De uren hiervoor zijn niet in deze berekening meegenomen omdat het geen hybride archief betreft.

2.5 Evaluatie

Tijdens de pilot zijn er twee evaluaties uitgevoerd. Halverwege is de onderlinge samenwerking geëvalueerd. De praktische verbeterpunten die hierbij naar voren kwamen, zijn direct doorgevoerd tijdens de pilot. Aan het einde van de pilot zijn alle resultaten en conclusies besproken en vastgelegd in dit evaluatierapport.

HOOFDSTUK 3

RESULTATEN EN BEVINDINGEN



Foto: Openbare Lagere School aan de Hoofdstraat te Odoorn 1915-1925. Collectie gemeente Odoorn, Drents Archief

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

Doelstelling 1. Inzicht in welke dossiers uit het DMS in aanmerking komen voor overbrenging

- Er is gestart met een volledige lijst van ongeveer 6500 digitale dossiers. Na de analyse op bewaartermijnen bleken er 5104 te bewaren dossiers te zijn.
- Om onderscheid te kunnen maken tussen eeuwig te bewaren dossiers en langdurig te bewaren V-dossiers, zijn er twee aparte lijsten opgesteld.
- De 5104 dossiers die zijn overgebleven moeten voor overbrenging worden geschoond, ze bevatten waarschijnlijk nog documenten die vernietigbaar zijn.

Doelstelling 2. Inzicht in welke fysieke dossiers, die mogelijk hybride zijn, uit de periode 2008-2020 in aanmerking komen voor overbrenging

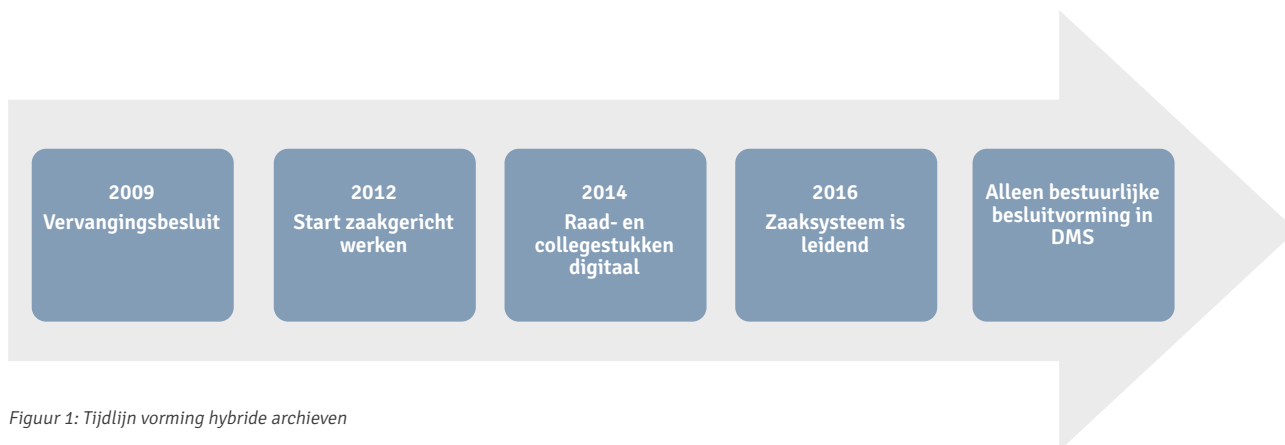
- Er zijn 255 fysieke dossiers met een openingsdatum van na 2013, die mogelijk hybride zijn.
- Er zijn 612 fysieke dossiers met een openingsdatum van voor 2013 en een sluitingsdatum van na 2013, die mogelijk hybride zijn.
- Er zijn ruim 2000 dossiers met een sluitingsdatum van voor 2013, deze dossiers zijn niet hybride.
- De paternosterkast bevat circa 1300 fysieke dossiers die mogelijk hybride zijn, deze dossiers bevinden zich nog in de dynamische fase.

- De berekeningen zijn gemaakt met behulp van fysieke inventarissen, digitale overzichten en door het uitvoeren van steekproeven. Maar omdat de verwijzingen tussen digitale en fysieke dossiers niet consequent zijn vastgelegd is het mogelijk dat een aantal van deze dossiers niet hybride maar helemaal fysiek zijn vastgelegd.

Doelstelling 3. Overzicht van de hybride dossiers

- Van de 5104 digitale dossiers waarvan vermoed werd dat deze hybride waren, zijn na onderzoek nog circa 1600 dossiers over, bestaande uit 1021 dossiers en 587 zaken (cases).
- De 1032 digitale milieudossiers zijn buiten beschouwing gelaten. Het grootste gedeelte hiervan betreft incomplete kopiedossiers die zijn gemaakt voor de aanlevering aan de Regionale Uitvoeringsdienst. In het kader van de Omgevingswet wordt bovendien op dit moment onderzocht of de milieudossiers digitaal in een vak-applicatie kunnen worden opgenomen.
- Op basis van de gehouden steekproeven kan geconcludeerd worden dat een aantal dossiers tot ongeveer 2013 fysiek volledig zijn en na deze periode digitaal volledig. Door deze bevinding vallen er 3502 dossiers buiten de scope van deze pilot. Het gaat hierbij om omgevingsvergunningen, APV en belastingen.

- Bij een derde van de 1600 dossiers ontbreekt een verwijzing. Deze dossiers moeten onderzocht te worden om te bepalen of ze hybride zijn. Bij het bepalen van de oplossingsrichting is hiermee rekening gehouden.
- Uit steekproeven blijken de ruim 1300 dossiers uit de paternosterkast grotendeels hybride te zijn.
- Het was in deze pilot niet mogelijk om te achterhalen hoeveel procent van de dossiers fysiek zijn en hoeveel digitaal. Dit verschilt per dossier en verder onderzoek hiernaar levert geen meerwaarde op.
- Tussen 2011 en 2014 zijn de meeste hybride dossiers gevormd. Tot 2011 zijn de meeste dossiers voornamelijk fysiek gevormd en kunnen digitale exemplaren in het DMS beschouwd worden als kopieën. Vanaf 2014 zijn de



Figuur 1: Tijdlijn vorming hybride archieven

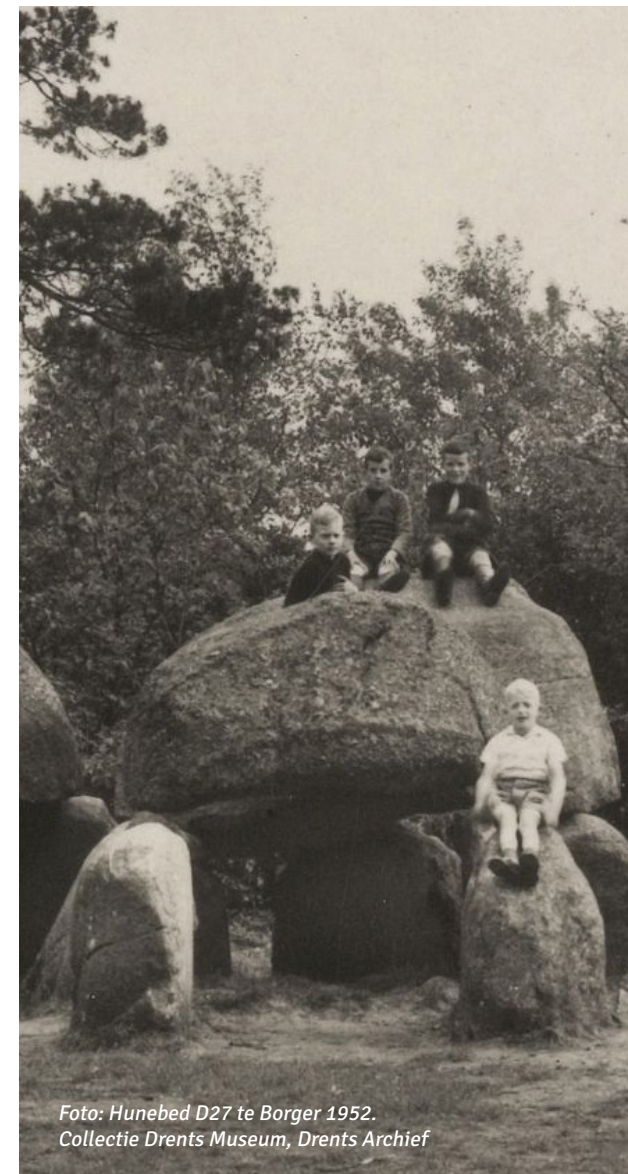


Foto: Hunebed D27 te Borger 1952.
Collectie Drents Museum, Drents Archief

Doelstelling 4: Ten minste twee oplossingsrichtingen voor het hybride archief in kaart brengen

Er is bewust gekozen om één oplossing uit te werken omdat deze oplossing het meest haalbaar is. De zes andere oplossingen zijn al deels uitgewerkt.

- Vrijwel alle oplossingsrichtingen zijn arbeidsintensief, dit komt voornamelijk omdat het archief nog bewerkt en geschoond moet worden.
- De oplossing die het meest haalbaar is, heeft een duidelijke scheiding op jaartal tussen de fysieke en digitale dossiers. Deze oplossing scoort vooral hoog op raadpleegbaarheid en dienstverlening na overbrenging.
- Op basis van metingen blijkt 1 januari 2013 een logisch kantelpunt te zijn. Vanaf dat jaar zijn er meer digitale dossiers aangemaakt dan fysieke. Ook is er vanaf 2013 gestart met de inrichting van het digitale proces van bestuurlijke besluitvorming. Hierdoor is het aannemelijk dat er vanaf 2013/2014 geen fysieke dossiers meer zijn (die voor bewaring in aanmerking komen) zonder digitale component.
- Er moeten nog circa 1317 dossiers gewaardeerd worden op blijvend en vernietigbaar materiaal. Deze dynamische dossiers zijn momenteel opgeslagen in de paternosterkast en moeten nog worden geschoond en bewerkt. Het bewerken van deze dossiers kost meer tijd en inspanning dan de overige dossiers.
- Er is in kaart gebracht welke werkzaamheden er zowel voor de fysieke als de digitale dossiers uitgevoerd moeten worden. Aan de hand van metingen is hiervan een ureninschatting gemaakt. De totale tijdsinspanning

voor digitale dossiers is circa 800 uur en voor de fysieke dossiers circa 3400 uur, zie bijlage 4 voor een uitgebreide berekening.

- De totale tijdsinspanning voor het project is geschat op circa 4300 uur. Er kunnen nog extra kosten bijkomen door de oplossing die gevonden moet worden voor het bijscannen van documenten en het exporteren van het digitale archief voor overbrenging naar een e-depot.

Doelstelling 5. Advies voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride archief

- De fysieke dossiers bevinden zich in de dynamische fase. Deze dossiers moeten nog bewerkt worden, zodat ze in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgebracht.
- Bij digitale overbrenging moeten de dossiers voldoen aan de aansluitvoorwaarden van een e-depot. De volgende zaken dienen nog te worden uitgevoerd voordat kan worden voldaan aan de aansluitvoorwaarden: het optimaliseren van de metadatering, in kaart brengen van persoonsgegevens, gebruik van de juiste bestandsformaten en zorgdragen voor een goede export.
- Voordat begonnen kan worden met het bewerken en overbrengen van het hybride archief is het van belang dat er een oplossing wordt gevonden voor het bijscannen en het exporteren van het digitale archief ten behoeve van een e-depot. Een passende oplossing is nog niet beschikbaar, dit moet voor de start van het project worden gerealiseerd.



HOOFDSTUK 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN



De belangrijkste conclusies van de pilot zijn:

Conclusies

1. Tussen 2011 en 2014 zijn de meeste hybride dossiers gevormd.
2. De gemeente Borger-Odoorn heeft in beeld welke dossiers eeuwig bewaard moeten worden en welke op termijn vernietigbaar zijn.
3. Aanvankelijk werd gedacht dat ongeveer 6500 digitale dossiers hybride waren, maar na verder onderzoek bleken dit circa 1600 dossiers te zijn.
4. Het aantal fysieke dossiers die mogelijk hybride zijn, wordt geschat op circa 850 dossiers. Daarnaast bevat de paternosterkast nog ruim 1300 dossiers die een hybride vorm hebben.
5. De fysieke dossiers bevinden zich in de dynamische fase. Deze dossiers moeten geschoond en bewerkt worden voordat ze in een geordende en toegankelijke staat overgebracht kunnen worden.
6. De digitale dossiers bevinden zich in de dynamische fase. De dossiers moeten geschoond worden, voorzien worden van bijbehorende metadata, de juiste bestandsformaten en geëxporteerd worden in een goede structuur voor overbrenging naar een e-depot.
7. Bij ruim 30% van de digitale dossiers ontbreekt een verwijzing naar het fysieke dossier, hierdoor kan de verhouding tussen digitale en fysieke dossiers niet bepaald worden.
8. Er zijn verschillende oplossingen uitgewerkt om hybride archieven over te brengen, de meest haalbare oplossingen hebben uiteindelijk geen hybride vorm, maar er ontstaat een scheiding tussen fysieke en digitale dossiers. Dit sluit aan bij ervaringen die zijn opgehaald bij andere (archieff)instellingen.
9. De meest geschikte oplossing voor het overbrengen van het hybride archief is om 1 januari 2013 als omslagpunt te nemen. Alle dossiers voor deze periode wordt op fysieke wijze gearchiveerd en alle dossiers erna digitaal.
10. Het schonen, bewerken en overbrengen van het hybride archief wordt geschat op ruim 4300 uur aan werkzaamheden.
11. Het hybride archief kan alleen als onderdeel van het grote geheel worden gezien. Want naast het hybride archief moet ook het fysieke archief van de gemeente Borger-Odoorn (sinds 1998) nog worden overgebracht.
12. Het Drents Archief heeft inzicht gekregen in de verschillende mogelijkheden hoe er kan worden omgegaan met hybride archieven die in aanmerking komen voor overbrenging. Hierdoor kunnen andere organisaties beter geadviseerd worden.

Aanbevelingen aan gemeente Borger-Odoorn

1. Maak een overzicht van alle informatie die in aanmerking komt voor overbrenging vanaf 1998. Breng alle werkzaamheden voor het overbrengen samen onder één project waarvan hybride archieven één onderdeel zijn. Schrijf hiervoor een projectplan en voer dit gefaseerd uit.
2. Onderzoek de mogelijkheden voor het bijscannen en het toevoegen van metadata aan de digitale dossiers zodat er een goede export voor overbrenging naar het e-depot kan worden gemaakt. Onderzoek de mogelijkheden die de leverancier biedt en toets dit aan de ervaringen van het Drents Archief voor digitaal overbrengen.
3. Bij overbrenging moeten de dossiers voldoen aan eisen vanuit de Archiefwet. In deze pilot is in kaart gebracht welke fysieke en digitale bewerkingen er nodig zijn om hieraan te voldoen. Start met het uitvoeren van deze acties.
4. Het achteraf digitaal en fysiek bewerken van dossiers kost veel tijd en inspanning. Zorg ervoor dat bij de vorming van zaken en dossiers rekening wordt gehouden met de eisen omtrent archivering, zodat informatie direct goed wordt vastgelegd. Maak hierbij gebruik van de handleiding Archiveren by design⁵.
5. Stel een bewaarstrategie op waarbij beleidsmatig wordt vastgelegd hoe de gemeente Borger-Odoorn informatie duurzaam gaat bewaren. Houd hierbij rekening met de eisen voor duurzame toegankelijkheid⁶ en de aansluitvoorwaarden voor overbrenging naar een e-depot⁷.

Aanbevelingen aan Drents Archief

6. Adviseer ook andere Drentse organisaties over hoe omgegaan kan worden met hybride archieven. Deel de opgedane kennis van deze pilot en ondersteun in het in kaart brengen van de hybride archieven en adviseer bij mogelijke oplossingsrichtingen.
7. Bied waar nodig aanvullende dienstverlening voor hybride archieven. Hierbij kan gedacht worden aan onder andere: scannen, printen, metadateren, exporteren en adviseren op deze onderdelen. Op basis van de behoefte van de gemeente kan gezamenlijk gekeken worden wat de mogelijkheden hiervoor zijn.

5. [Handreiking archiveren by design | Nationaal Archief](#)

6. [Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie \(DUTO-eisen\) | Nationaal Archief](#)

7. [Handige documenten \(drentsarchief.nl\)](#)



Foto: Gemeenteraad Odoorn, 1989.
Collectie gemeente Odoorn, Drents Archief

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

VERSCHILLENDE OPLOSSINGSRICHTINGEN

Nr.	Oplossingsrichting	Toelichting	Hybride dossier
1.	Dossier fysiek aanvullen.	Het gedeelte van het hybride dossier dat digitaal is, wordt uitgeprint.	Nee
2.	Dossier digitaal aanvullen.	Het gedeelte van het hybride dossier dat fysiek is, wordt gescand.	Nee
3.	Per dossier bepalen of het fysiek of digitaal wordt aangevuld.	Bij alle dossiers beoordelen (aan de hand van vaste criteria) of het een fysiek of digitaal dossier wordt volgens 1 of 2.	Nee
4.	Een jaartal kiezen als scheidslijn voor het printen en scannen.	Alle hybride dossiers vanaf een bepaald jaartal scannen of printen.	Nee
5.	Per BAC-categorie bepalen of de dossiers fysiek of digitaal worden.	Per BAC-categorie bepalen wat een passende oplossing is: scannen of printen.	Nee
6.	Hybride dossiers in huidige staat bewaren.	De huidige situatie laten zoals het is.	Ja
7.	Bij minimale inspanning het dossier digitaal of fysiek compleet maken.	Het dossier fysiek of digitaal compleet maken wanneer de inspanning minimaal is. De rest van de dossiers in hybride vorm laten.	Ja



Foto: Het Gemeentehuis te Borger. Fa. J. Le Roux, Assen, Drents Archief

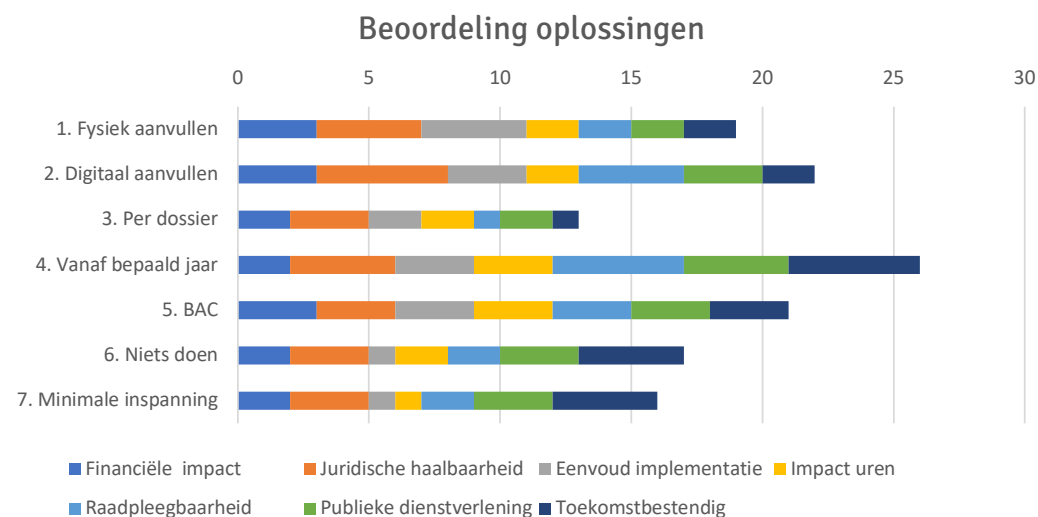
BIJLAGE 2

CRITERIA EN BEOORDELING

Nr.	Toetsingscriteria	Toelichting
1.	Financiële impact	De kosten die nodig zijn om de oplossing uit te voeren.
2.	Juridische haalbaarheid	Is de oplossing juridisch haalbaar en al eerder uitgevoerd?
3.	Eenvoud van implementatie	De complexiteit van het uitvoeren van de oplossing.
4.	Impact uren medewerkers	Het aantal benodigde uren om de oplossing uit te voeren.
5.	Invloed op raadpleegbaarheid	De impact die de oplossing heeft op de terugvindbaarheid van de informatie.
6.	Publieke dienstverlening	De impact op de kwaliteit van de dienstverlening bij het beheer van het over te brengen archief.
7.	Toekomstbestendig	Is de oplossing toekomstbestendig.

Beoordeling

In de tabel hiernaast zijn de uitkomsten van het beoordelen van de verschillende oplossingsrichtingen verwerkt. Per oplossing zijn de criteria getoetst aan de hand van een score van 1 tot en met 5. Waarbij 1 kan worden gezien als een negatieve score en 5 als een positieve score. De oplossingsrichting met de hoogste score is het meest geschikt.



Figuur 2: Beoordeling oplossingen

BIJLAGE 3

UITWERKING OPLOSSING HYBRIDE ARCHIEF

De hoogst scorende oplossing houdt in dat vóór een bepaald jaartal het fysieke dossier wordt aangevuld en na een bepaald jaartal het dossier digitaal wordt gemaakt.

Vorbereiding uitvoeren overbrengen hybride archief

In de voorbereidingsfase moeten er verschillende acties worden uitgevoerd zodat het bewerken en overbrengen van de hybride dossiers goed verloopt:

- Oplossing vinden hoe er documenten kunnen worden bijgescand
- Exportmogelijkheid creëren
- Controleren of de kwaliteit van de huidige scans voldoende is
- Vervangingsbesluit opstellen
- Werkinstructies opstellen
- Bestuurlijke besluitvorming voor het project
- Personeel organiseren
- Financiële middelen
- Planning opstellen

Deze acties worden uitgevoerd door een projectleider met advisering door de archivaris. Indien bovenstaande stappen zijn doorlopen kan het project worden uitgevoerd.

Uitvoering bewerken hybride archief

Waardering paternosterkast

De circa 1300 dossiers die in de paternosterkast zijn opgeslagen en nog niet in het depot staan, moeten nog worden gewaardeerd op blijvend te bewaren en vernietigbare dossiers. In sommige gevallen moeten er documenten aan een bestaand dossier worden toegevoegd of moeten er nieuwe dossiers worden gevormd. Deze stap kost per dossier 60 minuten extra tijd. Deze stap moet als eerste worden uitgevoerd, bij de start van de uitvoering.

Dossiers splitsen

In het dossier wordt bekeken welke jaartallen erin voorkomen. Bij een dossier van vóór 2013 moeten werkzaamheden worden uitgevoerd voor de fysieke dossiervorming zoals printen, ontzetten en opschonen. Bij dossiers na 2013 moeten werkzaamheden voor digitale dossiervorming worden uitgevoerd. Als documenten in het dossier zowel voor als na 2013 zijn ontstaan, dan wordt het dossier gesplitst, zodat er een fysiek en een digitaal deel ontstaat.

Fysiek verwerken

Bij het fysiek verwerken wordt het dossier geschoond, eventuele vernietigbare documenten worden eruit gehaald. Daarnaast wordt het dossier fysiek netjes gemaakt, zo worden nietjes en ringbanden verwijderd. De digitale documenten die in de fysieke dossiers ontbreken, worden geprint inclusief de metadata; hierbij wordt rekening gehouden met de eisen omtrent vervanging.

Digitaal verwerken

Bij het digitaal verwerken wordt het dossier ook geschoond van eventueel vernietigbaar materiaal. De bestaande digitale scans worden gecontroleerd en de metadata wordt aangevuld waar nodig. Er wordt gecontroleerd of eventuele fysieke documenten al zijn gescand en of de kwaliteit voldoende is. Ontbreken er documenten in het digitale dossier, dan wordt het fysieke document gescand en metadata toegevoegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de eisen omtrent vervanging.

De werkzaamheden worden door archiefmedewerkers uitgevoerd. De archivaris voert continu kwaliteitscontroles uit. Als het digitale deel is bewerkt, kan er gestart worden met het samenstellen van een export zodat het digitale deel kan worden overgebracht naar het e-depot.

BIJLAGE 4

OVERZICHT BENODIGDE UREN

Aantal benodigde uren en kosten

In onderstaande tabel is weergegeven hoeveel digitale en fysieke dossiers er zijn en uit welke tijdspanne. Daarnaast is aangegeven hoeveel tijd het bewerken per dossier kost. De totale tijdsinspanning voor digitale dossiers is ongeveer 800 uur en voor fysieke dossiers ongeveer 3500 uur. Naast de uren voor het bewerken van de dossiers moeten er ook uren gereserveerd worden voor de voorbereidende werkzaamheden. Dit aantal wordt geschat op circa 100 uur.

	Aantal dossiers	Openingsdatum	Sluitingsdatum	Minuten per dossier	Totaal aantal uren
Digitale dossiers	880	Na 2013	Na 2013	5	73
	324	Voor 2013	Voor 2013	60	324
	398	Voor 2013	Na 2013	60	398
Totaal	1.602				795
Fysieke dossiers	255	Na 2013	Na 2013	60	225
	612	Voor 2013	Na 2013	60	612
	1.317	Paternosterkast		120	2.634
Totaal	2.184				3.471
Vorbereidende werkzaamheden					100
Totaal inschatting aantal uren					4.366

