

Hét platform voor de
informatieprofessional
bij de overheid

METADATA

ThemaTiendaagse online

METADATA

Tijdschrift

Magazine Overheidsdocumentatie
Frequentie: 8x per jaar op contractbasis
Formaat: afgewerkt 21 x 27 cm staand
Omvang: 32 pagina's selfcover
Opmaak: bestand aangeleverd op
Insite Prepress Portal
Proef: vooraf een PDF proef ter
goedkeuring
Papier: 90 grams houtvrij silk mc
FSC Mix Credit
(Cert no. SKH-COC-000360)
Bedrukking: 4/4 tweezijdig in full color
Afwerking: geniet gebroccheerd
Oplage: 950 exemplaren

DATA



Praktijk

Metadata doorgeven
aan eDepot

Praktijk

Amsterdam wil
transparante stad zijn

Achtergrond

Informatiehuishouding
rijk beter op orde



METADATA

Tekening

Papier: 250 grams Canson
Formaat: Getekend op A4
Materiaal: Rood vulpotlood,
Oost-Indische inkt, omsteekpen
A3 scanner
Afwerking: Adobe Photoshop

6

VISIE

Meta10D online

Na een succesvolle eerste ThemaTiendaagse over vernietiging in 2020 organiseert KIA van 12 tot en met 21 mei een nieuwe Tiendaagse, ditmaal met als thema: metadata



10

PRAKTIJK

Spatial data

Spatial data omschrijven ruimtelijke omvang. Maar wat kun je ermee?



16

ACHTERGROND

Rijksoverheid onderneemt actie

Informatiehuishouding niet op orde



5

EDITORIAL
Chido Houbraken
Thema-Tiendaagse

11

PRAKTIJK

Metadata doorgeven aan eDepot

Tilburg deelt eerste ervaringen



18

PRAKTIJK

Machine learning

Zoekt en gij zult vinden



8

COLUMN
Anette de Lange
Schoenmaker...

14

ACHTERGROND

Technische metadata

Opstap naar archiveren



20

BOEKBESPREKING

Niet zomaar een ABC'tje

Trefwoorden voor de informatieprofessional





21

INTERVIEW

Wegwijs in vaktermen en regels

Rob Kramer



22

PRAKTIJK

Generiek handboek 2.0

Creatief met vervangingsprocessen



24

PRAKTIJK

Openbaarheid in Amsterdam

Burger heeft recht op transparante stad



26

NIEUW IN HET VAK

Femke Stevens

'Leer snel de kneepjes van het vak'



28

**PRIKKEL
Klaar ermee!**

28

**SERVICEBERICHT
KIA Partner-
nieuws**

29

**VERENIGINGSNIEUWS
KNVI Get
Connected**

30

**VERENIGINGSNIEUWS
Aan de slag met
innovatieve
technologieën**

31

Super Tuesdays**Colofon**

Redactieadres
Publiek Denken
Gebouw M1-47,
Binckhorstlaan 36,
2516 BE Den Haag
www.publiekdenken.nl
T 085 486 85 41
E od@publiekdenken.nl

Aanleveren kopij
E od@publiekdenken.nl

Uitgever
Lennart Huurman
Asha Narain

Redactie
Jeroen Jonkers
(hoofdredacteur), Edwin
Driessen, Bart Hekkert, Eric
Kokke, André Plat

Medewerkers aan dit nummer
Frank Jan Bertram, Sofie Bus-
traan, Anette de Lange, Jacco
van den Hoek, Aartje van
Houten, Chido Houbraken,
Dennie Kamp, Jacqueline
Rutjens, Milan Uitentuis,
Mathé van der Velden

Beeld- en eindredactie
Marc Notebomer

Art direction en vormgeving
Dimdim Grafisch Ontwerp

Cover
Studio Goudbaard

Beeld
Dimitry de Bruin, Shutter-
stock, Bas Weetink

*Adreswijzigingen en
aanvraag abonnementen*
Abonnementprijs
€ 133,35 ex btw per jaar
Losse nummers op aanvraag
verkrijgbaar
E od@publiekdenken.nl

Advertenties
MediaSales0031
Boyke Rajbalsing
E boyke@mediasales0031.nl
M 06 109 347 77

Drukker
Damen Drukkers

Od verschijnt 8 x per jaar en
wordt uitgegeven door

De in dit blad verkondigde meningen hoeven niet die van de redactie te zijn. De onafhankelijkheid van de redactie mag niet in het geding komen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Volg ons op LinkedIn en Twitter



@0d_online



Od - Overheids-
documentatie

publiek denken

W E L B E S C H O U W D V O O R U I T



**THEMA'S
2021**

Publiek Denken verschijnt het komende jaar met de volgende thema's. Alle edities verschijnen in print en als e-zine.

Voor ambtenaren is een (online) abonnement gratis!

Abonneren kan via www.publiekdenken.nl/abonneren/publiekdenken

16 februari

Leefomgeving

30 maart

Opleidingen

11 mei

Kabinet aan zet

22 juni

Sociaal domein

14 september

E-dienstverlening

19 oktober

Groen akkoord

16 november

Burgerparticipatie

14 december

Publieke professional

Bent u op zoek naar een mogelijkheid uw visie, aanpak, best practice of dienstverlening bij onze lezers onder de aandacht te brengen? Dat kan met een

advertentie of een inhoudelijk artikel. Daarbij bieden wij u ondersteuning met redactionele verslaglegging, fotografie, eindredactie en opmaak.

Met Publiek Denken, het platform voor de publieke professional, bereikt u meer dan 50.000 bestuurders, topambtenaren,

overheidsmanagers en beleidsmedewerkers bij rijk, provincies, gemeenten, waterschappen, zbo's, agentschappen en overige organisaties.

Meer weten over onze advertentie- en partnermogelijkheden?

Of uw eigen mediapakket op maat samenstellen?

Neem dan contact op met Boyke Rajbalsing op

T 06 10 93 47 77 | E boyke@mediasales0031.nl

Tekst **Chido Houbraken**

Chido Houbraken is informatieadviseur bij het West-Brabants Archief en coördinator van het Metadata-platform binnen KIA en initiator van de MetadataTiendaagse

ThemaTiendaagse

Laaten we het eens over metadata hebben: de data over de data, de informatie over de informatie. Ik weet het, dat wordt vaker gedaan en we vinden het allemaal best belangrijk... maar moet dat nou echt? Nou nee, het moet niet, maar het is wel handig: er komt namelijk een ThemaTiendaagse van KIA aan. Aanleiding is de langverwachte opvolger van TMLO, die dit voorjaar verschijnt: MDTO. Mathé van der Velden heeft overigens een interessant artikel in dit nummer geschreven over het gebruik van een TMLO/TopX Generator voor archiefvormers (pp. 11-13).

Door de steeds complexer wordende informatie- en datastromen, krijgen de metadata die bij informatie horen steeds meer waarde. Aan de ene kant laten ze de herkomst, de authenticiteit en de integriteit van die informatie zien en aan de andere kant kunnen metadata zelf weer data zijn voor een ander doel. Metadata zijn alles en alles is metadata. Om het belang van metadata wat meer in een context te plaatsen, behandelt de ThemaTiendaagse ook allerlei onderwerpen die net buiten ons vakgebied liggen, zoals te lezen is in het artikel over *spatial data* (p. 10). Maar ook binnen ons vakgebied komt het thema overal terug. Dat zie je aan deze editie van *Od*; artikelen over het archiveren van ongestructureerde data of *machine learning* voor het interpreteren en classificeren van documenten zijn daar duidelijk over (pp. 18-19), maar ook bij een onderwerp als een generiek handboek-vervanging (pp. 22-23) ontkom je er niet aan om over de rol en het gebruik van metadata na te denken.

De Tiendaagse zal volledig online zijn. Dat heeft zijn voor- en zijn nadelen. Het is jammer dat we elkaar niet fysiek kunnen ontmoeten, maar aan de andere kant is het wel veel eenvoudiger om een bijeenkomst bij te wonen. Ik weet niet hoe het met u is, maar ik heb nog nooit zoveel vakinhoudelijke bijeenkomsten gevolgd als de afgelopen 12 maanden. En dat voordeel gaan we uitbuiten met andersoortige presentaties en werkvormen. Met veel aandacht voor gezelligheid, want we zijn natuurlijk wel in Nederland. Het programma van de Tiendaagse is te vinden in het overzichtsartikel in dit nummer (pp. 6-9).

Ik wens u veel leesplezier en ik hoop iedereen tegen te komen bij de MetadataTiendaagse! Oh ja, en vergeet niet de hashtag #Meta10D te volgen en te gebruiken!



Meta10D online

Interessant en sexy

Na een succesvolle eerste ThemaTiendaagse over vernietiging in 2020¹ organiseert KIA dit jaar een nieuwe Tiendaagse, ditmaal met als thema: metadata. Van 12 tot en met 21 mei kunt u deelnemen aan een programma boordevol interessante, diepgravende, leuke en verbazingwekkende activiteiten. Die worden volledig online georganiseerd en zijn dus voor iedereen gemakkelijk toegankelijk.



Het begrip metadata zal bij veel mensen niet meteen het hart sneller doen kloppen, ook niet bij vakgenoten. Vaak komen we niet verder dan registratiegegevens voor het toegankelijk maken van informatie of het beheren van diezelfde informatie. Het KIA-platform² Metadata³ vindt dat daar maar eens verandering in moet komen: het begrip metadata gaat veel verder dan die registratiegegevens en is eigenlijk best interessant. En misschien zelfs wel een beetje sexy.

Om die reden organiseert KIA een ThemaTiendaagse over metadata. Ook de vervanging van Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en Toepassingsprofiel Metagegevens Rijks-overheid (TP Rijk) door Metage-

'WAT IS ER MEER MOGELIJK MET METADATA?'

gegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)⁴ speelt een rol. Maar deze nieuwe norm is te kortgeleden vastgesteld om 10 dagen mee te vullen. Daar komt bij dat het gebruik van metadata in onze organisaties (of de organisaties waarvan we de archieven beheren) veel verder gaat dan alleen MDTO. Daarom is de Tiendaagse uitgebreid naar een veel bredere interpretatie van het begrip metadata.

Veel van de sessies hebben dus geen directe link met recordsmanagement of archiefbeheer, maar laten wel zien wat er nog meer mogelijk is (en dus gebeurt) met metadata. En het zal de lezer niet

verbazen dat dit soort ontwikkelingen uiteindelijk ook hun weg naar het archief vinden.

MDTO

Zoals gezegd, de aanleiding voor de Tiendaagse is de introductie van MDTO. Daarover komt in ieder geval een webinar door de schrijvers van de norm. Maar het is de bedoeling om bij meerdere sessies een al dan niet inhoudelijke link te leggen naar MDTO. Zo ook de volgende activiteit: een workshop PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies)⁵. PREMIS is een de facto standaard voor digitale preserveringsmetadata. Dit type metadata beschrijft welke (technische) kenmerken van de digitale collectie vastgelegd moeten worden en welke informatie over het integrale preserveringsproces zelf bewaard moet blijven. Preserveringsmetadata zijn nodig om processen in de levenscyclus van

1 Voor een overzicht van de activiteiten tijdens de ThemaTiendaagse over vernietiging, zie <https://tinyurl.com/Meta10D-01>.

2 Het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) werkt met interactieve kennisplatforms voor uiteenlopende thema's: <https://kia.pleio.nl/>.

3 Zie <https://tinyurl.com/Meta10D-03>.

4 Voor meer informatie over de doorontwikkeling van TMLO en TP Rijk naar MDTO, zie: <https://tinyurl.com/Meta10D-02>.

5 Meer over PREMIS: <https://tinyurl.com/Meta10D-04>.





Tekst **Anette de Lange**

Anette de Lange is gemeente-archivaris bij de gemeente Gemert-Bakel

Schoenmaker...

Zo'n 35 jaar geleden begon ik aan de voorbereidingen voor mijn opleiding aan de Rijksarchiefschool. Ik kreeg van mijn toekomstige mentor wekelijks les in allerlei hulpwetenschappen van geschiedenis: heraldiek, zegelkunde, munt- en penningkunde, metrologie. Ook de Rijksarchiefschool richtte zich daar deels op: kerkgeschiedenis, genealogie, chronologie, paleografie... Natuurlijk leerde ik in mijn opleiding meer: ordenen en beschrijven, materieel beheer, informatica en het toezicht houden op de niet-overgebrachte archieven. Vanwege de verkorting van de overbrengingstermijn van 50 naar 20 jaar in de Archiefwet, was dit belangrijk. Ik leerde dat de archivaris een informatiefprofessional moet zijn, die voor het beheer en dienstverlening specifieke historische kennis nodig heeft.

Die nieuwe Archiefwet trad pas 10 jaar later in werking. Volgens de wet houdt de archivaris toezicht op de niet-overgebrachte overheidsinformatie en is de archivaris de beheerder van de overgebrachte archieven: de archivaris als informatiefprofessional. De Archiefschool ging meer nadruk op informatiemanagement leggen. Men verwachtte dat de Wob (1991) en de Archiefwet snel door een Informatiewet vervangen zou worden. In 2000 kwam OCW voor de herziening van het archiefbestel met het rapport *Archieven in de etalage*. De archivaris kwam door samenwerkingsverbanden vaak op afstand te staan en werkte niet meer in een "archiefdienst" maar in een historisch of erfgoedcentrum. Deze moesten zich primair richten op exploitatie, het dienstbaar maken van de collectie voor een breed publiek; de openbaarheidsbeperkende Auteurswet en privacywetgeving kregen weinig aandacht. Dat de informatie primair wordt bewaard voor recht en bewijs en maar een klein deel door de samenleving als "erfgoed"¹ wordt beschouwd, was niet belangrijk. De archivaris kon meer historicus zijn.

Een aantal randvoorwaarden uit dit stuk zijn nooit gerealiseerd. In de Archiefwet moesten kwaliteitseisen voor archieven komen. De archiefbranche heeft servicenormen en een kwaliteitshandboek opgesteld, maar dit is geen wet. Toezicht werd van groot belang geacht, maar het toezicht zou geen primaire taak van de archivaris zijn. De voorgestelde landelijke onafhankelijk georganiseerde inspectie is er echter nooit gekomen.

De Wet revitalisering generiek toezicht liet in 2012 de archivaris in een spagaat vallen. De rol als toezichthouder werd versterkt, terwijl deze 12 jaar naar de achtergrond was verdwenen. De archivaris pakte deze rol weer op, maar kennis, kunde en/of capaciteit moesten weer opgebouwd worden.

Nu ligt er een nieuwe concept-Archiefwet: geen informatiewet, geen kwaliteitseisen voor archiefdiensten, geen landelijke onafhankelijke inspectie; geen exploitatie van de collectie, maar wel "passieve" openbaarheid, wel een verkorting van de overbrengingstermijn naar 10 jaar en de archivaris als toezichthouder. De nieuwe wet gaat uit van de archivaris als informatiefprofessional. Daarnaast is er veel geïnvesteerd in nieuwe vormen van controle op overheidsinformatie: ENSIA, BIO, FG, CISO... Had goed toezicht op de informatiekeeten en het na- en bijscholen van de archivaris hieraan een bijdrage kunnen leveren?

¹ De term erfgoed wordt gebruikt voor zaken die mensen in een samenleving waarderen en willen bewaren voor toekomstige generaties.



een digitaal object te documenteren; het materiaal ook op de lange termijn begrijpelijk en toegankelijk te houden, dat wil zeggen door de tijd en door technologische veranderingen heen; en om de betrouwbaarheid van digitale archivering aan te tonen. Zonder preserveeringsmetadata is het onmogelijk om de link tussen verleden en heden van het digitale object vast te leggen en kan duurzame toegang niet worden gegarandeerd⁶.

Archiefwiki

Er komt weer een Archiefwiki Inklopdag. De Archiefwiki is in 2007 opgezet door een groep Nederlandse en Vlaamse archivariissen met als doel het digitaliseren of eigenlijk dataficeren⁷ van archivalistische naslagwerken tot open content voor archivariissen en archiefgebruikers. Door het ontwikkelen van een digitaal referentiepunt is getracht deze klassiekers met elkaar in verband te brengen en geschikt te maken voor het digitale tijdperk. De laatste tijd is er rond de Archiefwiki⁸ relatief weinig gebeurd. Daar had in 2020 verandering in moeten komen maar door corona is dat in het water gevallen. Omdat de Archiefwiki vooral uit metadata bestaat, is de Tiendaagse een uitgelezen moment om daar verandering in te brengen. De Inklopdag zal plaatsvinden op maandag 17

6 Meer over preserveeringsmetadata: <https://tinyurl.com/Meta10D-05>.

7 Dataficatie: het omzetten van informatie in een vorm waarin ze kwantificeerbaar is.

8 De Archiefwiki is te vinden op <http://www.archiefwiki.org>.

Programma

In eerste instantie zou de MetadataTiendaagse in maart plaatsvinden, maar door ontwikkelingen rond MDTO en het coronavirus besloot de KIA-werkgroep in december het programma te verschuiven naar mei. Omdat nog niet alle onderdelen helemaal rond waren bij de deadline van dit nummer, bevat dit artikel nog geen compleet overzicht van het programma. Op het moment dat *Od* bij u op de mat valt, kunt u het hele programma op de themasite van KIA terugvinden: <https://tinyurl.com/Meta10D>.

mei en duurt de hele dag. Dat wil zeggen dat iedereen virtueel kan aanschuiven om mee te doen aan het bijwerken, aanvullen en verbeteren van de Archiefwiki. Verder staat op het programma:

- Een workshop Open spatial data, waarin de deelnemers aan de slag gaan met open source omgevingsdata.
- Een webinar metadata, archiveren en de DSO/Omgevingswet, naar aanleiding van de Handreiking Duurzame Toegankelijkheid in de informatieketen van de Omgevingswet.
- Een sessie over metadata, Common Ground en preserveeringsservices: wat is er nodig om goede preserveeringsservices (bijvoorbeeld vanuit het eDepot) aan te bieden in de Common Ground-architectuur en wat is het belang van metadata daarbij?

MetadataGoldCollection

Dit is maar een kleine greep uit alle gebeurtenissen in die 10 dagen.

'ER KOMT WEER EEN ARCHIEFWIKI INKLOPDAG'

Uiteindelijk zullen er zo'n 15 activiteiten plaatsvinden in allerlei online vormen, zodat er voor iedereen wat wils is.

Eén activiteit verdient speciale aandacht: de MetadataGoldCollection. Daar kunt u namelijk nu al mee beginnen. De bedoeling is dat iedereen van tevoren zijn of haar favoriete film(pje)s, documentaires, muziek, boeken, blogs, podcasts, websites, toneelstukken en beeldende kunstuitingen door kan geven, zolang het maar met metadata te maken heeft.

Daar worden dan collecties van gemaakt, die iedereen kan browsen, beluisteren en bekijken als er even niets te doen is. Kijk op de KIA-themasite⁹ voor verdere uitleg.

Ook alvast handig om te weten: de hashtag op sociale media wordt #Meta10D (#meta10d werkt natuurlijk ook).

Chido Houbraken heeft dit artikel op persoonlijke titel geschreven.

9 De algemene KIA-site voor de MetadataTienDaagse: <https://tinyurl.com/Meta10D>.

Chido Houbraken is informatieadviseur bij het West-Brabants Archief en Milan Uitentuis is mede-eigenaar van IntellinQ

Spatial data



Wat doe je ermee?

Spatial data zijn data die de ruimtelijke omvang beschrijven: locatie, vorm en grootte. In de dagelijkse praktijk komt het grofweg overeen met de meer bekende term geo-informatie. En veel van deze data zijn vrijelijk beschikbaar.

Spatial data kennen we uit het GIS (Geografisch informatiesysteem) of van Basisregistraties als de BAG, BGT en het Kadaster. Ze worden voor een veelheid van toepassingen gebruikt: van het bepalen van de WOZ-waarde van een huis, het uitrekenen van de kortste route door TomTom en *crime mapping* door de politie tot het georefereren van oude kaarten uit de archieven. Feitelijk zijn spatial data dus metadata over de ruimte om ons heen. Om deze data te ordenen, duiden en waarden zijn verschillende data-modellen in omloop. Vanuit de Wet ruimtelijke ordening kennen we het IMRO (Informatiemodel Ruimtelijke Ordening), maar er bestaan ook andere modellen zoals Informatiemodel Kabels en Leidingen (IMKL), het Informatiemodel Stedelijk Water (IMSW) en het Informatiemodel Archeologie (IM SIKB0102). Om al die modellen op elkaar te laten

aansluiten (er zijn er veel meer dan de hier genoemde), is het Metamodel voor Informatie Modellerling (MIM) ontwikkeld.

Voor het uitwisselen van geografische informatie wordt naast traditionele bestandsformaten zoals Shape en GeoTIFF vaak het GML-bestandsformaat (Geography Markup Language) gebruikt. Het definieert XML-codering voor het overbrengen en opslaan van allerlei geo-informatie, zoals geometrie, topografie, coverages en sensordata. GML kan worden gebruikt voor bestandsuitwisseling maar ook binnen webservices. Ook hier bestaan weer verschillende versies en varianten van¹.

Open

Veel van de spatial data zijn beschikbaar als open data. Vooral de Nederlandse overheid stelt grote hoeveelheden datasets ter beschikking: van fietsenstallingen in het centrum van Zaanstad, of de gemeentelijke indeling van Nederland tot de historische laagvliegroutes van de Koninklijke Luchtmacht. De aangeboden datasets zijn in eerste instantie bedoeld voor de professionele gebruiker, maar feitelijk kan iedereen er gebruik van maken.

Om een indruk te geven van de

'VOORAL DE NEDERLANDSE OVERHEID STELT GROTE HOEVEELHEDEN DATASETS BESCHIKBAAR'

methoden en mogelijkheden die spatial data bieden, worden tijdens de ThemaTiendaagse Metadata² op 18 mei twee op elkaar aansluitende sessies georganiseerd.

In de ochtend vindt een webinar plaats dat een inleiding geeft op spatial data: wat zijn spatial data? Hoe bepaal je de betrouwbaarheid, actualiteit en kwaliteit van die data? Welke modellen zijn er? Wat kun je er mee? In de middag is er de workshop Open spatial data: maximaal 10 deelnemers gaan aan de slag met een aantal opendatabronnen op de demo-omgeving van het platform GeolinQ. Dit is een *webbased, no code platform*, dus je hoeft niet te kunnen programmeren of iets te installeren op je computer. Het is de bedoeling dat de deelnemers aan de workshop (op inschrijving) ook deelnemen aan de webinar (openbaar), zodat ze voldoende theoretische basis hebben.

Chido Houbraken en Milan Uitentuis hebben dit artikel op persoonlijke titel geschreven.

1 De beschrijvingen en informatie over de data-modellen en het bestandsformaat zijn terug te vinden bij Geonovum: <https://www.geonovum.nl/geo-standaarden> (geraadpleegd op 10-01-2021).

2 Informatie over het programma van de MetadataTiendaagse is elders in dit nummer te vinden en op <https://tinyurl.com/Meta10D>.

Tekst **Mathé van der Velden**

Mathé van der Velden is werkzaam bij het Regionaal Archief Tilburg als adviseur en projectleider eDepot

DATA



Metadata aanleveren aan eDepot

Regionaal Archief Tilburg deelt eerste ervaringen

Bij het aanleveren van metadata aan een eDepot komt flink wat kijken. Van belang is uiteraard om de metadata goed op orde te hebben. Dat begint al bij de veldeninrichting van de gemeentelijke informatiesystemen. Belangrijk is welke velden beschreven worden, hoe deze beschreven worden en hoeveel er van nodig is voor duurzame toegankelijkheid.

Het veilig en duurzaam opslaan van bestanden, opgeslagen in een eDepot, dient één belangrijk doel: het beschikbaar stellen van de opgeslagen informatie aan burgers en ambtenaren. Om dat mogelijk te maken levert de archiefvormer een SIP (Submission Information Package) aan voor plaatsing in het eDepot (het ingest-proces; een ingest is het opnemen van een digitaal object in een archief dat zich richt op het duurzaam opslaan, beheren en toegankelijk houden van het geselecteerde materiaal, red.). De SIP bestaat uit de data zelf en een bijbehorende

set metadata, gestructureerd tot een ToPX-bestand. Zo'n ToPX-bestand is een XML-bestand dat de hiërarchische opbouw en context van de aan te leveren data bevat, op basis van de volgende beschrijvende structuur: Archief, Dossier, Record en Bestand.

Richtlijn

Het doel van die set metadata is het bieden van toegang tot de bestanden en het duiden van hun samenhang. Metadata zijn de aanvullende informatie, waarmee bestanden uniek beschreven worden. Het

METADATA	
Tijdschrift	
Magazine Overheidsdocumentatie	
Frequentie: 8x per jaar op contractbasis	
Formaat: afgewerkt 21 x 27 cm staand	
Omvang: 32 pagina's selfcover	
Opmaak: bestand aangeleverd op Insite Prepress Portal	
Proef: vooraf een PDF proef ter goedkeuring	
Papier: 90 grams houtvrij silk mc	
FSC Mix Credit	
(Cert no. SKH-COC-000360)	
Bedrukking: 4/4 tweezijdig in full color	
Afwerking: geniet gebrocheerd	
Oplage: 950 exemplaren	



'METADATA ZIJN AANVULLENDE INFORMATIE, WAARMEE BESTANDEN UNIEK BESCHREVEN WORDEN'

toevoegen van metadata aan opgeslagen informatie is niet alleen van belang voor het beheer, maar het fungeert ook als flinke hefboom voor de snelheid waarmee die informatie in data is terug te vinden. In 2009 is voor de Nederlandse overheid een *Richtlijn metagegevens overheid* gepubliceerd. In 2013 werd het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) vastgesteld als een praktische set metadata voor onder andere overbrenging vanuit gemeenten naar eDepots. Door TMLO toe te passen bij overbrenging naar een eDepot verwerken gemeenten hun data uniform om die zodoende nadien goed doorzoekbaar te laten zijn en in combinatie met andere datasets beter bruikbaar te maken. Met behulp van meegegeven duurzaam toegankelijke metadata wordt vastgelegd door welk proces en/of zaak een informatieobject wordt gebruikt, zodat bekend is tot welk virtueel dossier dat informatieobject behoort.

Verplicht

Regionaal Archief Tilburg (RA Tilburg) heeft sinds 4 jaar een eDepot in productie. Op dit moment heeft RA Tilburg met acht gemeenten in haar werkgebied aansluitovereenkomsten op het eDepot Archivemati-ca. Dit aansluitproces wordt projectmatig uitgevoerd en kent thans twee fasen: handmatige overdracht en een automatische aansluiting. Alle huidige projecten zijn van die eerste soort. Dat betekent in de praktijk dat gemeenten gescand materiaal bezitten die zij als pdf-bestanden aanbieden en dat de gemeenten de bijbehorende metadatasets daarbij dienen aan te leveren. Voor dat laatste gaat RA Tilburg praktisch met TMLO om. Alle daarin benoemde verplichte elementen dienen aangeleverd te worden. Het is immers ontwikkeld als een minimale set metagegevens. Uit

de meegegeven TMLO-gebruikersinstructie blijkt bijvoorbeeld dat een element en de subelementen minimaal op een aggregatieniveau beschreven dienen te worden, indien TMLO een element beoordeelt als "verplicht indien van toepassing". Concreet betekent dit dat een gegeven als "classificatie" wel verplicht is, maar enkel op dossierniveau wordt vermeld en dus op recordniveau niet ook nog eens terugkomt. Door dit uit te leggen aan archiefvormers, bleek dat velen het genoemde begrip "verplicht indien van toepassing" niet zo vrijblijvend konden gebruiken als zij aanvankelijk meenden.

Bekend terrein

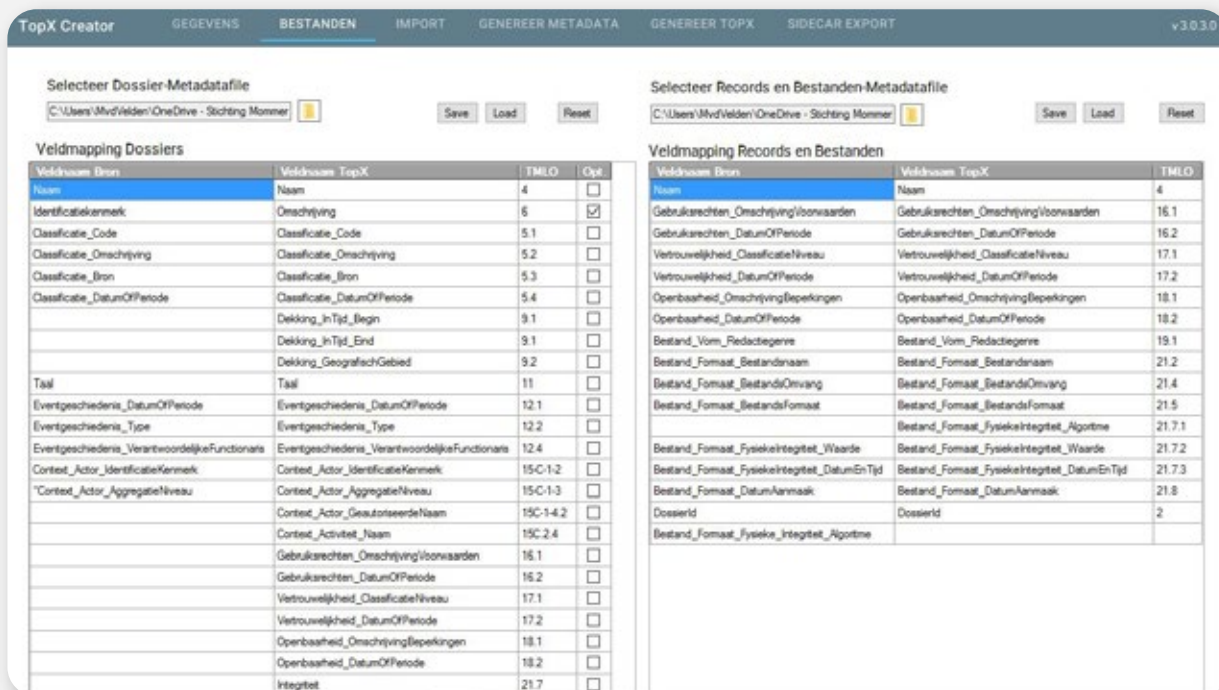
Andere ervaringen van de aangesloten gemeenten in het project van informatie-overbrenging naar het eDepot waren dat vanuit de archiefvormer uiteindelijk (slechts) één medewerker het daadwerkelijke werk leverde. Dat werk bestaat uit het ordenen van de benodigde metadata, hiaten opvullen op basis van de beschikbare gegevens ten opzichte van de noodzakelijke set metadata en het omvormen van de totale set tot CSV-bestanden, welke uiteindelijk tot een ToPX-bestand worden gevormd voor de aanlevering van de SIP aan de archiefinstelling.

Dit bewerken van metadata en het omvormen van het resultaat naar CSV-formaat is niet voor iedere medewerker bekend terrein. De verantwoordelijk medewerker van de gemeente sprak dan ook vaak terecht over de grote geleverde inspanning van zijn/haar kant, daar waar wij als regionaal archief aanvankelijk (slechts) adviseerden en na ontvangst van de data ermee aan de slag gingen (beoordelen en "ingesten").

Online koppeling

Om de archiefvormers te helpen bij de vorming van zo'n ToPX-bestand van de twee metadatasets dossier- en bestandsniveau heeft RA Tilburg samen met een aantal collega-instellingen de ToPX Creator¹ laten ontwikkelen. Met deze open source tool

1 De software ToPX Creator, voor bouwvergunningen toegepaste metadatasjablonen en de handleiding zijn te vinden op <https://mvbworks.com/downloads/>.



Mapping van velden met de TopX Creator

‘DE TOENEMENDE WAARDE VAN METADATA VOOR RECORDS VALT NIET TE ONDERSCHATTEN’

kunnen tamelijk eenvoudig online spreadsheets met metagegevens omgezet worden naar CSV-bestanden. Vervolgens maakt de tool daar een TopX-bestand van. Dit TopX-bestand bevat inhoudelijke metadata in combinatie met geautomatiseerd opgehaalde technische metadata van de bestanden. Voor dit laatste wordt, naast genoemde CSV-bestanden, ook een online koppeling gelegd naar de feitelijke data, waardoor via TopX Creator middels online bestandsonderzoek via het programma DROID ook de omvang, type pdf van de scan en ontstaansdatum opgehaald en aan het TopX-bestand toegevoegd worden.

Tot zover het hierboven kort beschreven “type aansluiting fase 1”. Inmiddels bespreekt RA Tilburg met de “fase 1 ervaren archiefvormers” in het werkgebied de ontwikkeling van een “permanente fase 2 aansluiting” voor die gemeenten op het eDepot. Dan gaat het

voortaan om continue overbrenging van vele documentvormen, een rechtstreekse verbinding vanuit het gemeentelijk zaaksysteem naar Archivemata en de mogelijkheid vanuit datzelfde zaaksysteem te zoeken in het eDepot. Hiervoor zal per nieuw (toe te voegen) type dossier/zaaktype steeds opnieuw afstemming plaatsvinden over de noodzakelijke metadata-set voor de toegang tot dat type informatie. Ook de beoordeling van de overbrenging door de gemeentearchivaris gebeurt dan periodiek in plaats van per “ingest”, zoals op dit moment in fase 1.

MDTO

Naar verwachting wordt TMLO in de loop van het jaar 2021 gewijzigd tot Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), die van toepassing is op zowel decentrale als centrale overheden. Met de metadatastandaard MDTO wordt nog beter voorzien in de mogelijkheid tot (her) gebruik van overheidsinformatie tussen de niveaus gemeentelijk, provinciaal en het rijk. Het is belangrijk dat deze metadatastandaarden al worden meegenomen in de design van (zaak)systemen, want de toenemende waarde van metadata voor records valt niet te onderschatten.

Mathé van der Velden heeft dit artikel op persoonlijke titel geschreven.

Tekst **Frank Jan Bertram**

Frank Jan Bertram is metadata-onderzoeker bij HOTCOLDFROZENDATA

Technische metadata

Opstap naar archiveren?

Metadata worden door *IT-archiving* gebruikt als uitgangspunt voor het verplaatsen naar goedkopere opslagmedia. De achtergrond van dit proces beschreef ik in mijn eerdere artikel *Hoe archiveert een computer in Od 6*. Kunnen metadata een bijdrage leveren aan het archiveren van de 80 tot 85 procent ongestructureerde data zonder grote investeringen in technologie en met inzet van bestaande kennis? Om die vraag te kunnen beantwoorden moeten we eerst de achtergrond van technische metadata kennen.

Volgens het Nationaal Archief zijn metadata (ook wel meta-gegevens genoemd) gegevens die de karakteristieken van gegevens beschrijven. Het zijn eigenlijk data over data. Voorbeelden van karakteristieken zijn de *creator*, de datum van creatie, de gebruikte taal en het bestandsformaat. Metadata beschrijven niet alleen de gegevens zelf, maar ook de context waarbinnen de gegevens zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die gegevens is gebeurd. Volgens deskundige op het gebied van data- en metadatamanagement Donna Burbank van DAMA (The Global Data Management Community) zijn er twee soorten metadata te onderscheiden:

'METADATA PROVIDE INFORMATION ABOUT OTHER DATA, INCLUDING A DESCRIPTION OF THE DATA'

(Library Stanford)

1. Technische metadata; beschrijven de structuur, het format en de regels om data op te slaan, in een file-systeem en/of in een database-systeem.
2. Zakelijke metadata; beschrijven de organisatie-definities, -regels en -context van data.

Ik beperk me tot de achtergrond van technische metadata in het file-systeem, omdat file-data verreweg het grootste deel van de 80 tot 85 procent ongestructureerde data vormen.

Technische metadata zijn al vanaf het prille begin in gebruik, omdat ze onmisbaar blijken voor het goed functioneren van een computer. Waarom zijn ze onmisbaar?

Hoofdbestandstabel

Een computer zet bits fysiek op een opslagmedium, zoals een harddisk of een *flashdrive*. Dit wordt geregeld in de bestandssysteem(filesystem)-software, onderdeel van de besturing(operating)-software van de computer. Leveranciers hebben veelal hun eigen filesystemstandaarden gecreëerd. De volgende uitleg is gebaseerd op die van Microsoft, omdat de meeste ongestructureerde documenten van de 80 tot 85 procent vanaf het begin van de jaren 80 door middel van Microsoft-filesys-

tem-software zijn opgeslagen. Het bestandssysteem NTFS (New Technology File System) van Microsoft bevat een bestand dat de hoofdbestandstabel (Master File Table (MFT) wordt genoemd (voor 1993 File Allocation Table (FAT)). Er is tenminste één vermelding in de hoofdbestandstabel voor elk bestand op een NTFS-bestandssysteemvolume, inclusief de hoofdbestandstabel zelf. Alle informatie over een bestand, inclusief de grootte, tijd- en datumstempels, machtigingen en gegevensinhoud, wordt opgeslagen in hoofdbestandstabel-vermeldingen. Deze technische metadata worden door Microsoft *attributes* genoemd.¹ Door middel van deze hoofdbestandstabel met technische metadata vindt de computer de documenten (files) op de fysieke drager terug. De creatie van deze metadata door het filesystem is daarmee essentieel.

Prioriteren

We kunnen concluderen dat technische metadata:

- sinds lange tijd binnen Microsoft-omgevingen gestandaardiseerd zijn;
- altijd beschikbaar zijn, want noodzakelijk voor de werking van een computer;
- altijd actueel zijn door de volledig geautomatiseerde aanmaak en mutatie;
- een index vormen die in de verkenner te raadplegen is.

Het blijkt dat technische metadata sinds het begin van de jaren 80 volgens een standaard in de FAT en NTFS aan files gekoppeld zijn. Dit is vanuit een archiveringsstandpunt interessant. Is hier een houvast voor indexering zonder bijvoorbeeld de directe beschikbaarheid van bij de documenten horende applicaties? Kunnen we op basis van deze meta-

Technische metadata / File Attributes		
Engels	Nederlands	Functie
Share	Locatie	Op welke gedeelde locatie staat de folder of het bestand. Vb. H:\ Dit is een logische aanduiding van een fysieke opslag schijf in een eigen datacenter of in de cloud.
Name	Naam	Door de gebruiker aan de map of het bestand gegeven naam.
Path	Pad	Het 'pad' naar het bestand vb. H:\departement\afdeling\staf\
Fullname	Volledige naam	Pad plus bestandsnaam.
File extension	Extensie	De letters achter de punt in de bestandsnaam.
File Size	Bestandsgrootte	De omvang van het bestand in Bytes.
Creation Time	Aanmaak tijd	De datum en tijd van aanmaak van het document.
LastAccess Time	Opening tijd	De laatste datum en tijd van openen van het document.
Lastwrite Time	Bewerking tijd	De laatste datum en tijd van bewerking van het document.

data gaan prioriteren in het proces naar definitieve archivering en de achterstanden vervolgens handmatig of geautomatiseerd gestructureerd wegwerken?

Grip

Hoe zou dat er praktisch uitzien? Stelt u zich voor: een afdelingsshare met vele duizenden documenten die al sinds de eerste netwerken uit de tijd van Novell bestaat.² De documenten zijn in de loop van de tijd om de 3 tot 5 jaar fysiek naar nieuwe opslagmedia overgezet, in logische zin zijn ze nog steeds aanwezig in dezelfde afdelingsshare. De documenten zijn niet gearchiveerd volgens de archiveringsnormen. Een insteek kan zijn dat we op folder-namen (mappen) selecteren die in eerste instantie waarschijnlijk de meest archiefwaardige documenten bevatten. In de geselecteerde folders sorteren we vervolgens op creatie-datum, waarna we direct een indruk krijgen van de oudste documenten die het eerste in aanmerking komen voor archivering. Als we de documenten eerst sorteren op bestanden waarvan de grootte, de creatie-datum en de extensie gelijk zijn, krijgen we direct een subset van documenten die waarschijnlijk snel

te ontdebelen zijn. Dit kan vervolgens door de archivaris in opdracht van, of door de informatie-eigenaar zelf worden uitgevoerd.

Na ontdebelen van deze selectie kan gekeken worden naar documenten waarvan de bestandsnamen overeenkomen en waarvan een doc- en een pdf-exemplaar van bestaat. Zeer waarschijnlijk is de uitkomst van deze selectie relatief klein en kan vervolgens gearchiveerd worden, ook nu door de archivaris in opdracht van, of door de informatie-eigenaar zelf, handmatig of geautomatiseerd.

Deze aanpak geeft de archivaris de mogelijkheid aan de organisatie een archiveringdienst te verlenen zonder diepgaande inhoudelijke kennis van IT-technologie. Door het gebruik van technische metadata van documenten kan de afdeling archief haar grip op ongestructureerde informatie in de organisatie vergroten en met een gestructureerde aanpak de 80 tot 85 procent ongestructureerde data op de juiste wijze archiveren.

'METADATEN [...] DIENEN DER REPRODUZIEERBAARKEIT VON FORSCHUNG UND DER AUFFINDBARKEIT VON DATEN'
(Universität Hamburg)

¹ The webarchives. 2008, Microsoft, NTFS Metadata creation.

² Novell Netware was in de jaren 80 en 90 de meest gebruikte netwerksoftware waarmee binnen organisaties pc's en servers onderling verbonden werden.

Tekst **Jacqueline Rutjens**

Jacqueline Rutjens is directeur Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

Falende rijksoverheid haalt bezem door informatiehuishouding

Hoewel de rijksoverheid al enige tijd druk bezig is haar informatiehuishouding op orde te krijgen, gaat er op zijn zachtst gezegd nog weleens wat mis. Een speciale regeringscommissaris Informatiehuishouding en een generiek actieplan moeten daar verandering in brengen.

Eind 2020 slaat het rapport *Ongekend onrecht* over de kinderopvangtoeslagen in als een bom. Naast de harde analyse van processen, systemen en het vreselijke leed bij ouders legt de commissie-Van Dam het falen van de informatiehuishouding van het rijk bloot. Bij herhaling is ontijdige, onvolledige en onjuiste informatie verstrekt rond de kinderopvangtoeslag, zowel aan de Tweede Kamer als aan de commissie. De commissie geeft aan dat het bijna onmogelijk is een goede reconstructie te maken en acht het een structureel pro-

bleem omdat andere onderzoekscommissies hetzelfde constateren. Grote verbazing is er bij de commissieleden over de grote verschillen tussen de ministeries, als het gaat om het al dan niet vastleggen van opmerkingen en aantekeningen van bewindspersonen. De slechte informatievoorziening heeft meer dan eens geleid tot een ernstige belemmering van het politiek functioneren van bewindspersonen.

Lopende verbeteringen

In reactie op het onderzoeksrapport van de commissie geeft het kabinet

grote prioriteit aan het grondig verbeteren van de informatiehuishouding en het vergroten van openbaarheid. 'Rijksbreed gaan we de achterstand in onze informatiehuishouding sneller inhalen en verbeteren, want goede informatiehuishouding is hard nodig voor een beter samenspel tussen Kamerleden, kabinet en ambtenaren.' In 2019 is het kabinet al gestart met het rijksbrede programma Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid, onder leiding van de ministers van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en Binnenlandse Zaken

‘BIJ HERHALING IS ONTIJDIGE, ONVOLLEDIGE EN ONJUISTE INFORMATIE VERSTREKT’

en Koninkrijksrelaties (BZK). Dit programma heeft tot doel om onbeheerde informatie – zoals e-mails, websites, en berichten op social media – in beheer te krijgen en om openbaarmaking, actief en in informatieverzoeken, te verbeteren. Daarnaast is eind 2020 de campagne Goed bewaard gestart (want jouw werk is belangrijker dan je denkt): een oproep aan medewerkers van het rijk om meer werk te maken van hun informatiehuishouding. In navolging van Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid starten alle ministeries en een aantal uitvoeringsorganisaties hun eigen programma’s om projectmatig te werken aan de nodige verbeterstappen. De eerste resultaten daarvan zullen in 2021 zichtbaar en merkbaar worden, zo blijkt uit de monitor van Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) die eind 2020 is gehouden. Helaas agenderen de departementen bij de monitor ook de nodige knelpunten in de uitvoering. Er zijn niet overal voldoende middelen beschikbaar voor verbeteracties. Aan de juiste deskundigheid is moeilijk te komen en organisaties zijn afhankelijk van IT-leveranciers die met de opkomst van het digitaal en veilig thuiswerken extra onder druk staan.

Regeringscommissaris

In reactie op het rapport *Ongekend onrecht* en om lopende initiatieven kracht bij te zetten, kondigt het kabinet in januari 2021 de komst aan van een regeringscommissaris Informatiehuishouding. Met

deze regeringscommissaris wil het kabinet dat met extra gezag wordt gewerkt aan het op orde brengen van de informatiehuishouding en ervoor zorgen dat dit op eenduidige wijze en centraal gebeurt. De regeringscommissaris zal ook de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van een nieuw generiek actieplan om de informatiehuishouding te verbeteren, en zal departementen kunnen aanspreken op de voortgang van de departementale plannen.

De commissaris komt onder de verantwoordelijkheid van de minister van BZK te vallen en zal per 1 juli 2021 aan de slag gaan. Het generieke actieplan zal aanvullend zijn op het meerjarenplan dat in 2019 is verschenen en onlangs werd geactualiseerd. Het zal naar verwachting ook betrekking hebben op onderwerpen die verder gaan dan het in beheer krijgen van informatie. Het bestaande IT-landschap moet bijvoorbeeld worden aangepakt. Het rijk kent een lappendeken aan systemen waarbij de digitale duurzaamheid in een flink deel van de gevallen onvoldoende is. Zo is het vaak nog mogelijk documenten ongecontroleerd te verwijderen, is het versiebeheer lang niet altijd duidelijk en ontbreken metadata. Ook de gebruiksvriendelijkheid van de systemen is een punt van zorg. Het kabinet zet in op kaderstelling voor sterkere kwaliteitseisen, standaardisatie en uniformiteit. Uit onderzoek van onder andere RDDI blijkt verder een stijgend tekort aan deskundig personeel. Naast de IT wordt door het kabinet ook geïnvesteerd in meer capaciteit en betere communicatie. Het ontbreken van beleid binnen organisaties met een stevige planning & control-cyclus zijn andere onderwerpen die waarschijnlijk terug zullen komen in het plan. Het generieke actieplan wordt gemaakt onder regie van het hoogste ambtelijk overleg, het over-

leg van de secretarissen-generaal, en is op 1 april klaar.

Departementale actieplannen

Binnen de kaders van uniformering en standaardisatie van het generieke actieplan worden ministeries verplicht een eigen actieplan op te stellen. Deze actieplannen beschrijven hoe de informatiehuishouding van de eigen organisatie eruitziet en bevatten een stappenplan om de rijksbrede doelen uit het overkoepelende actieplan te bereiken. Per stap worden de tijd, kennis en capaciteit die nodig zijn en de risico’s in kaart gebracht. Deze plannen moeten uiterlijk 1 juli klaar zijn. Daarna zullen ze worden getoetst en indien nodig voorzien van extra financiering. Ook voor openbaarmaking is extra aandacht in de kabinetsreactie. Voor het verbeteren van de actieve openbaarmaking is het Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI) nu al beschikbaar. PLOOI fungeert als een verwijzingsindex, en biedt in die vorm een overzicht van alle overheidsinformatie op één centrale vindplaats. Overheidsorganisaties kunnen hierop op vrijwillige basis aansluiten. Nu de Wet open overheid (Woo) is aangenomen in de Tweede Kamer, wordt dit een verplichting voor alle overheidsorganisaties, zowel bij het rijk als de decentrale overheden. Daarmee ontstaat een volledig en eenduidig overzicht van alle verplicht actief openbaar gemaakte documenten, aldus het kabinet. De kosten voor de uitvoering van de Woo zijn met de kabinetsreactie voor de gehele overheid beschikbaar gekomen.

‘MINISTERIES WORDEN VERPLICHT OM EIGEN ACTIEPLANNEN OP TE STELLEN’

Archiveren gebruiksonvriendelijk?

Machine learning: zoekt en gij zult vinden

Waterschap Vechtstromen is begonnen met een pilot om *machine learning* te gebruiken om documenten te interpreteren en classificeren. Dat heeft een eerste testversie van een applicatie opgeleverd waarmee informatiebeheer nu aan de slag gaat.

Dagelijks verspelen de medewerkers van waterschap Vechtstromen veel tijd met het zoeken naar de juiste informatie. Dit komt enerzijds door de diversiteit aan opslagmogelijkheden die we als organisatie bieden (en de onduidelijke richtlijnen en vrijheid binnen deze mogelijkheden). Het gaat om de vraag: waar moet ik zoeken? Anderzijds is informatie slecht vindbaar doordat we informatie niet goed registreren en/of opslaan. Hierdoor is die informatie moeilijker of niet vindbaar voor anderen (of soms zelfs jezelf). Dit beperkt vervolgens de mogelijkheden hoe je kunt/moet zoeken om informatie terug te vinden.

Een groot gedeelte van onze informatie moeten we als overheidsorganisatie verplicht archiveren, soms zelfs tot in de lengte van dagen. Dit doen we in ons archiveringssysteem. En net als bijna alles tegenwoordig is dit een selfservicesysteem: je archiveert je eigen documenten, want jij weet het beste waar het over gaat. Ook hier ontstaat een tweede probleem. Het systeem is gebruiks-



'WAT BETREFT CLASSIFICATIE IS ER RUIMTE VOOR VERBETERING'

onvriendelijk, veel te tijdrovend en mensen hebben er te weinig belang bij om al hun documenten te archiveren. Met als gevolg dat archivering niet plaatsvindt, of op een manier waardoor documenten niet of slecht terug te vinden zijn.

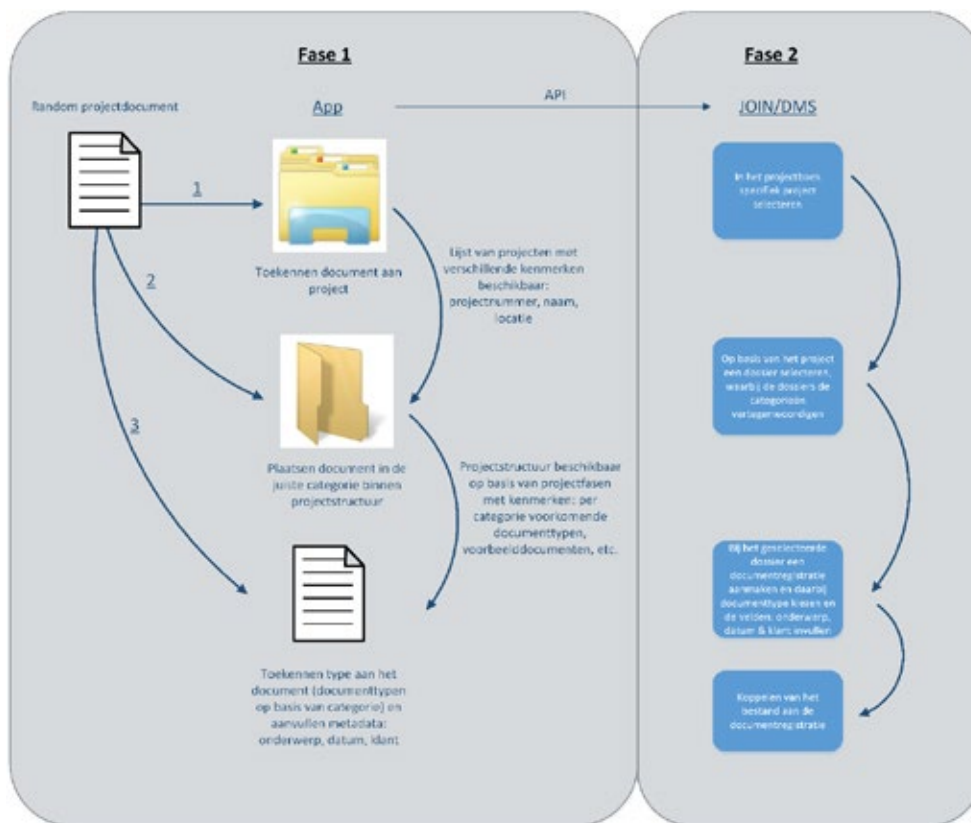
Oplossing

Met de vraag waar je je gegevens opslaat, bemoeien we ons niet (tenzij iemand met een goede vraag bij

ons komt). Hier lopen initiatieven voor, zoals momenteel de implementatie van Microsoft Teams. Dat is anders bij het tweede probleem. Daaraan kunnen we een bijdrage leveren door een gebruiksvriendelijke schil om ons archiefsysteem heen te bouwen met behulp van OutSystems, gebruikmakend van *machine learning* voor het interpreteren en classificeren van documenten.

Resultaten

Samen met onze afdeling informatiebeheer zijn we daarom een pilot gestart die zich in eerste instantie richt op projectdocumentatie. Op dat terrein ligt er namelijk een hoop achterstallig archiefwerk en dat maakt de scope wat beperkter. Als we goede resultaten kunnen boeken, biedt dat mogelijkheden voor andere gebieden. Verder hebben we besloten om de koppeling met ons archiefsysteem niet mee te nemen. Hiervoor zijn bestaande en bewezen koppelmogelijkheden. Voor ons valt hier dus niets te bewijzen en onderzoeken. Samen met Wil Mettes en Anne-Jan Wijnstok



van onze afdeling informatiebeheer hebben we in kaart gebracht wat de problemen precies waren en welke oplossingsrichting we op wilden gaan. Uiteindelijk kwamen we uit op de afbeelding hierboven als oplossing.

Hierna hebben wij ons als innovatielab verdiept in de NLP (Natural Language Processing) en de bestaande mogelijkheden daarbij. Hoe leer je een computermiddel grote hoeveelheden taal te verwerken en te analyseren? Veel partijen zoals Microsoft, Google en AWS bieden hiervoor al modellen aan. Geen enkele partij echter voor de Nederlandse taal. Toevallig kwamen we in de tussentijd in contact met ilionx. Zij waren bezig met het ontwikkelen van een model toegespitst op de Nederlandse taal. Vanaf dat moment zijn we samen met hen opgetrokken en hebben we hun model verder getraind met onze organisatiespecifieke documenten.

Terwijl ilionx bezig ging met het verder ontwikkelen van het *machine learning*-model, zijn wij zelf verder gegaan aan het bouwen van een

'ARCHIVERING VINDT NIET PLAATS, OF ZODANIG DAT DOCUMENTEN NIET OF SLECHT ZIJN TERUG TE VINDEN'

applicatie die eenvoudig en snel is te gebruiken en op de juiste momenten het *machine learning*-model van ilionx aanroept.

Resultaten

We hebben momenteel een eerste testversie opgeleverd aan onze collega's van informatiebeheer. Zij zijn de applicatie uitgebreid aan het testen en aan de hand daarvan gaan we bepalen hoe we verder gaan. Momenteel kunnen we nog geen definitieve conclusies trekken. Wel kunnen we inmiddels zeggen dat er wat betreft classificatie nog ruimte is voor verbetering, maar dat ook goed te verklaren is waarom. Het

model is namelijk getraind met (te) weinig gegevens. Zo hadden 6 van de 26 projectmappen die we aangeleverd hebben gekregen geen enkel document, 5 van de 26 te weinig documenten (minder dan 25) en leken enkele projectmappen vervuld met verkeerde documenten. Dit heeft als gevolg dat het model deze mappen niet of niet goed kan voorspellen. We hebben de applicatie echter zo ingericht dat de controles over de documenten, die nu in de testfase dus ook plaats gaan vinden, als feedback teruggestuurd worden naar het model. Zo blijft het model bijleren en zullen de voorspellingen steeds beter worden. Van de mappen waar wel genoeg documenten in stonden wordt nu ongeveer 81 procent goed voorspeld.

Met deze wetenschap kan er nu uitgebreid worden getest en vervolgens zullen we samen met onze collega's bepalen hoe en of we dit verder doorontwikkelen voor de organisatie. Wat ons en onze partner ilionx betreft zijn er in ieder geval nog mogelijkheden genoeg om te verkennen!

Handzaam en toegankelijk naslagwerk voor informatieprofessional

Niet zomaar een ABC'tje



Als redacteur van *Od* heb je soms het genoegen om als één van de eersten kennis te maken met nieuwe publicaties in het vakgebied. Dit keer gaat het om de uitgave *Trefwoorden voor de informatieprofessional, van actieve openbaarmaking tot zorg voor archiefbescheiden*. Zoals de titel aangeeft, is het een opsomming en duiding van trefwoorden. Het zoveelste plichtmatige ABC'tje?

Trefwoorden voor de informatieprofessional is een uitgave van het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) en bedoeld voor iedereen die zich met de informatiehuishouding van overheden en de archieffunctie bezighoudt. Het naslagwerk heeft als doelstelling een bijdrage te leveren aan eenduidig taalgebruik onder informatieprofessionals. Zowaar geen sinecure, want pas wanneer we elkaar goed snappen zetten we effectieve stappen. De auteur van deze publicatie, Rob Kramer (zie interview p. 21, red.), heeft zich in deze publicatie beperkt tot de trefwoorden die regelmatig in de praktijk voorkomen. Het gaat daarbij om vaktechnische begrippen, wettelijke voorschriften, normen en standaarden. De trefwoorden worden op hoofdlijnen beschreven, in samenhang met andere begrippen en wetgeving. Uiteraard is de inhoud in de snel veranderende wereld van de informatieprofessional niet statisch. Derhalve zal KIA de taak op zich nemen de inhoud aan te passen indien nodig. Dit is essentieel want zodra de inhoud niet meer juist is daalt de waarde van het naslagwerk.

Opbouw

De opbouw van het naslagwerk is simpel en praktisch. Na een korte inleiding volgt de leeswijzer die wordt afgesloten met een legenda. Daarna volgt de alfabetische opsomming van begrippen uit de archivaliek en trefwoorden. De trefwoorden zijn achter in het naslag-

werk opgenomen in een alfabetische index met paginaverwijzing. Het naslagwerk eindigt met voetnoten. De waarde van een naslagwerk staat of valt bij zijn compleetheid en accurateheid. Maar dit is niet de enige factor. Andere belangrijke factoren die bijdragen aan de kwaliteit van een naslagwerk zijn lay-out, taalgebruik, compleetheid en praktische toepasbaarheid. Met andere woorden: hoe gemakkelijk wordt het mij als lezer gemaakt de informatie te vinden en tot me te nemen?

De lay-out ziet er netjes en verzorgd uit. De trefwoorden vallen voldoende op, belangrijke context krijgt extra aandacht door omlijning en onderaan ieder trefwoord zijn relevante linkjes en verwijzingen naar andere trefwoorden en wet- en regelgeving toegevoegd. Met name dit laatste vind ik duidelijk van toegevoegde waarde voor deze publicatie. Ook is op de rechterzijkant van iedere oneven pagina verticaal de letter van het alfabet afgedrukt en weet de lezer door middel van de dikgedrukte letter waar hij of zij zit.

Hoewel de materie niet bij iedereen de harten sneller doet kloppen, heeft de auteur er voor gewaakt dat de inhoud niet te veel vakjargon bevat of te technisch is geworden. Dat maakt de leesbaarheid en dus ook de inhoud geschikt voor een breder publiek. Je hoeft geen professor doctorandus in de informatiewetenschappen te zijn om het te kunnen lezen en te begrijpen.

Doordat de uitgave ook online verschijnt, kan hij zowel in *hardcopy* als digitaal door het naslagwerk lopen. Zo worden begrippen bijvoorbeeld voorzien van relevante trefwoorden waarnaar je kunt doorlinken. Het gevaar van een e-publicatie is en blijft het risico dat toegevoegde linkjes op den duur niet (meer) werken.

Het naslagwerk stipt een heel palet van onderwerpen aan die in het vakgebied voorbijkomen. Zo krijgt bijvoorbeeld Open Overheid ruime aandacht, worden diverse handreikingen toegelicht, worden wet- en regelgeving niet vergeten en leert de index ons dat opvallend veel referentie-architecturen afgekort tot een vrouwenaam leiden (ROSA, PETRA, NORA, WILMA, ZIRA, VERA). Opvallend genoeg wordt er in het naslagwerk geen aandacht geschonken aan algoritmes en *artificial intelligence*.

Handzaam

Dit naslagwerk biedt houvast en geeft inzicht aan eenieder die werkzaam is of gaat werken in de wereld van de informatie, ongeacht kennisniveau. Het naslagwerk is handzaam, biedt meerdere ingangen, is nagenoeg compleet en is voor een brede doelgroep toegankelijk. En hoewel in alfabetische vorm is het zeker geen ABC'tje.

Trefwoorden voor de informatieprofessional, van actieve openbaarmaking tot zorg voor archiefbescheiden; door Rob Kramer. Uitgever Publiek Denken. Den Haag, 2021. ISBN 978-90-830203-3-4.

Nooit meer om woorden verlegen

Wegwijs in vaktermen, begrippen en regels

Als voormalig hoofdinspecteur bij de Erfgoedinspectie heeft Rob Kramer een handig naslagwerk samengesteld. *Trefwoorden voor de informatieprofessional, van actieve openbaarmaking tot zorg voor archiefbescheiden* maakt vakgenoten wegwijs in begrippen, regels en standaarden die veel worden gebruikt in hun vakgebied.

Zo'n naslagwerk is nodig ook,' zegt Kramer. 'De werelden van de archivariissen en informatieprofessionals bij de overheid groeien namelijk steeds meer naar elkaar toe. Maar iemand die bij een erfgoedinstelling werkt, weet misschien niet zo veel van de ict-kant van het vak en dan is het belangrijk om spraakverwarring te voorkomen. Iets wat samenhang en context geeft en waarop je terug kunt vallen, was er tot voor kort niet. Vandaar dat *Trefwoorden voor de informatieprofessional* een beknopte uitleg geeft van begrippen uit het vakgebied en van normen en regelgeving.'

Externe bronnen

Trefwoorden voor de informatieprofessional komt uit als e-publicatie en op papier. 'Het een bron die je direct bij de hand hebt,' legt Kramer uit. 'Gewoon op je bureau, computer, laptop of tablet. Je kunt er snel even een begrip in opzoeken. Wil je meer weten, dan verwijst het boek naar websites en andere bronnen op internet. Bij de uitleg van regelgeving wordt steeds verwezen naar het betreffende artikel uit wet of be



Rob Kramer: 'Een bron die je direct bij de hand hebt'

'MOOI ALS HET EEN LEVEND EN GEDEELD INSTRUMENT WORDT'

sluit. Ten slotte kun je via de links ook documenten downloaden die bij een bepaald trefwoord horen.' 'Dat is wat lastiger bij de papieren uitgave,' lacht hij, 'maar in de e-publicatie kun je zonder problemen binnen de publicatie navigeren, en ook naar externe bronnen. Denk bijvoorbeeld aan risicomanagement.

Een heel globale term, die ik in hoofdlijnen beschrijf. Maar ik verwijs daarbij ook naar calamiteitenplan, kwaliteitssysteem en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. Dat is een ander instrument, maar die heeft er mee te maken. Dan kun je vanuit dat begrip verder zoeken.'

Actualiseren

Een naslagwerk moet actueel en zo volledig mogelijk zijn. De waarde ervan wordt minder als je het niet onderhoudt. Kramer: 'Ook deze publicatie moet voortdurend worden onderhouden en verbeterd. Daarom komt er een redactie die dit werk gaat uitvoeren.' Deze redactie moet de begrippenlijst ook verder uit gaan breiden. Nu is deze nog niet volledig. Het lijkt Kramer een mooie taak voor de redactie om er een levend instrument van te maken. 'Het zou nog mooier zijn om dat in samenspraak met alle collega's te doen. Op die manier wordt het echt een gedeeld product.'

Trefwoorden voor de informatieprofessional is voor alle leden van KIA te downloaden. Neem je nog geen deel aan dit platform? Meld je dan vandaag nog aan via de website www.kia.pleio.nl.

Tekst **Jacco van den Hoek**

Jacco van den Hoek is beleidsadviseur interne dienstverlening & advies bij de gemeente Amersfoort

Creatief met vervangingsprocessen

Generiek handboek 2.0

Amersfoort heeft de ambitie om volledig digitaal te gaan werken. De coronacrisis heeft, met al dat thuiswerken, nog eens het belang van een goed ingerichte digitale informatiehuishouding benadrukt. Voorlopig maakt de gemeente gebruik van een generiek handboek vervanging en vervangingsbesluit. Maar wel een 2.0-versie!

De laatste jaren komt er minder papier binnen, maar de papierstroom is nog niet opgedroogd. De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, die daarmee formeel archiefbescheiden worden in de zin der wet. De digitale reproducties dienen te voldoen aan de eisen van duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat. Om dit formeel te regelen is er een vervangingsbesluit en een bijbehorend handboek nodig. Als je via Google zoekt op “vervanging” en “archiefbescheiden”, dan kom je al snel tot de conclusie dat veel gemeenten al een vervangingsbesluit hebben. In Amersfoort hadden we tot voor kort twee besluiten:

1. Besluit tot vervanging van archiefbescheiden gemeente Amersfoort 2018. Dit besluit was van toepassing op werkprocessen in ons zaakstelsel.

DE PAPIERSTROOM IS NOG NIET OPGEDROOGD'

2. Besluit tot (retrospectieve) vervanging personeelsdossiers gemeente Amersfoort 2020. Dit besluit was van toepassing op werkprocessen in ons eHRM-systeem.

In eerste instantie leek dat voldoende, maar al snel zagen we obstakels waarvoor een creatieve oplossing moest worden bedacht.

Arbeidsintensief

De twee vervangingsbesluiten waren onder beheer van het team Informatiebeheer. De daaruit voortvloeiende werkzaamheden (scan- en controlewerkzaamheden, et cetera) werden door dat team uitgevoerd. Tot een aantal jaren

geleden waren we nog in de veronderstelling dat vervanging alleen nodig was voor ons zaakstelsel, omdat het zaakstelsel als leidend werd beschouwd voor archivering. In de praktijk zien we echter dat het onvermijdelijk is dat de organisatie ook andere taakspecifieke applicaties (TSA's) gebruikt waar informatie wordt opgeslagen die onder het regime vallen van de selectielijst. Daarnaast zien we dat afdelingen de wens hebben om zelfstandig scanwerkzaamheden te verrichten, met als doel om papierloos en dus efficiënter te gaan werken. Overigens werd dat laatste door ons niet meteen gezien als een probleem. Waar we vooral tegenaan liepen, is dat het behoorlijk arbeidsintensief is om voor iedere TSA met wens tot scannen voor vervanging, een handboek plus vervangingsbesluit op te stellen. De vraag die op tafel kwam was: hoe kunnen we voldoen aan wet- en regelgeving, en er tegelijkertijd voor zorgen dat het werk-

baar is voor alle betrokkenen die zich bezighouden met vervanging. Onze conclusie: er is een generiek handboek nodig dat als paraplu-document kan dienen om meerdere vervangingsprocessen onder te plaatsen. In feite hanteren we één handboek en vervangingsbesluit dat is vastgesteld door ons college. Het is een overkoepelend document waarin eisen zijn opgenomen voor vervanging. Ons handboek volgt de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden gesteld. De aspecten genoemd in de Archiefregeling zijn hierin beschreven. Dit zijn onder andere:

- de verantwoording in het kader van wet- en regelgeving;
- de reikwijdte van de vervanging;
- de inrichting van het vervangingsproces;
- de inrichting van het vernietigingsproces;
- de technisch infrastructuur en de toelichting op de opslaglocaties.

Tot zo ver niets nieuws onder de zon. Het verschil met andere handboeken is dat wij een aantal aspecten hebben toegevoegd, zoals onderstaande passage:

N.B. Afwijkende procedure

De beschreven werkwijze in dit handboek is grotendeels toegespitst op processen die verlopen via het team Informatiebeheer (IB). Dat zijn bijvoorbeeld processen die via het zaakstelsel YIM en het eHRM stelsel YOUPP gaan. Wel dient de beschreven werkwijze als leidraad bij het opstellen van een afwijkende procedure. Een voorbeeld van een afwijkende procedure is als medewerkers zelf (dus buiten het team IB om) gaan scannen via een multifunctional; zie bijlage 9.5. Of, als een afdeling in de

‘OP TERMIJN IS VAN VERVANGING GEEN SPRAKE MEER’

nabije toekomst zelf documenten gaat scannen voor vervanging zoals bij de afdeling Burgerzaken. In dergelijke gevallen worden specifieke afspraken gemaakt, die dan als bijlage worden toegevoegd aan dit Handboek. In het register in bijlage 9.1 staat vermeld of er sprake is van een afwijkende procedure.

Begrijpelijke taal

Het register is in de afbeelding hieronder deels weergegeven. Als afdelingen hun processen digitaal willen inrichten voor vervanging, gaan we met hen in gesprek. We leggen een stappenplan voor, waarin in “begrijpelijke taal” wordt uitgelegd wat nodig is om te komen tot vervanging. Vanuit de afdelingen wordt dus input verwacht om ons informatie aan te leveren over hoe men denkt te kunnen voldoen aan de gestelde eisen. Een belangrijke eis bij vervanging is bijvoorbeeld dat men kan aantonen dat er sprake is van RMA-functionaliteit, waarmee deugdelijk beheer van informatie kan worden geborgd. Zodra het format van het stappenplan is gevuld, wordt het afgestemd met een IB-adviseur en zo nodig aangepast.

Centrale plek

Ook de desbetreffende afdelingsmanager is daarbij betrokken. Daarna gaan we het gesprek aan met de

archieffinspecteur en gemeentearchivaris. Indien zij na het toetsen positief adviseren, is de wens voor vervanging een feit.

Indien de gemeentearchivaris het echter nodig acht om het college alsnog een apart besluit te laten nemen, dan is dat mogelijk. Zo hebben we dat ook opgenomen in ons handboek. Maar uit oogpunt van efficiency is dat niet de insteek. Daarna worden de afspraken toegevoegd aan ons generieke handboek, zodat we alles vanuit één centrale plek kunnen overzien en beheren.

Voorkant

Een goede afstemming met de afdelingen en met de archieffinspecteur en gemeentearchivaris is de sleutel tot succes. Zij waren constructief en oplossingsgericht, wat uiteraard heel prettig is. Om vervangingsprocessen die buiten het team informatiebeheer plaatsvinden te kunnen monitoren, hebben we een link gelegd vanuit ons kwaliteitshandboek. Twee keer per jaar vinden er gesprekken plaats met afdelingen in de vorm van werkspraken over informatiebeheer. Ook vervanging maakt daar onderdeel van uit. Uiteindelijk is de verwachting dat steeds meer processen aan de voorkant worden gedigitaliseerd en dat van vervanging dus op termijn geen sprake meer is. Tot die tijd maken wij gebruik van ons generieke handboek vervanging en vervangingsbesluit!

Bent u nieuwsgierig geworden? De documenten zijn te zien en te raadplegen via de volgende link: <https://bit.ly/3j5jOrH>.

Opslaglocatie en zaaktype c.q. werkproces en cat. nr. Selectielijst	Reeks	Opslag	Datum vervanging (digitaal leidend m.i.v.)	Afwijkende procedure en aanvullende afspraken?
eHRM systeem YOUPP				
Totale lijst, zie zaaknummer 1383032	Vervangen	Dagdoos	04-02-2020	Nee, vervangingsproces loopt via IB
Zaakstelsel YIM				

Deel van het register

Amsterdam op weg naar actieve openbaarheid

Burger heeft recht op transparante stad

De gemeente Amsterdam erkent het belang van openbaarheid als het hart van de democratie: openbaarheid maakt democratische controle en institutionele tegenmacht mogelijk en versterkt de zeggenschap van burgers, verbreedt het publiek debat en ondersteunt de samenwerking tussen burgers en gemeente. Daarnaast kunnen Amsterdammers beschikbare informatie hergebruiken voor het ontwikkelen van nieuwe diensten en toepassingen die de maatschappij als geheel ten goede komen.

Het college van B&W van de gemeente Amsterdam onderschreef bij haar aantreden in 2018 het belang van openbaarheid in het coalitieakkoord *Een nieuwe lente en een nieuw geluid*. “Open, tenzij” moet het leidend uitgangspunt worden in de organisatie. De Wet open overheid (Woo) treedt naar verwachting in het voorjaar van 2021 in werking, maar daar wil de gemeente niet op wachten. De ambitie is dat informatie altijd openbaar wordt gemaakt, tenzij er goede, wettelijke redenen zijn om dit (nog) niet te doen. Daarbij moeten we terughoudend zijn met het gebruiken van de wettelijke mogelijkheden om informatie niet openbaar te maken. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat burgers het besluitvormingsproces kunnen volgen, daarom wordt de weigeringsgrond “intern beraad” niet zelfstandig gebruikt om informatie te weigeren.

Soms is geheimhouding nodig om de democratie te beschermen, als het gaat om het beschermen van de privacy van burgers bijvoorbeeld. In mei 2019 ben ik als eerste informatiecommissaris aangesteld om het uitgangspunt “open, tenzij” in de organisatie aan te jagen, te borgen en te handhaven.

Opgave

De gemeente heeft vergaande ambities als het om openbaarheid gaat, tegelijkertijd ligt er een grote opgave om deze ambitie te realiseren. Wob-verzoeken worden vaak niet binnen wettelijke termijnen afgehandeld en de kwaliteit van de afhandeling is niet altijd goed. Het uit eigen beweging openbaar maken van informatie staat nog in de kinderschoenen. Wob-verzoekers zijn kritisch, evenals raadsleden, en de organisatie ervaart druk bij het realiseren van de ambities. Het

'AMSTERDAM HEEFT VERREGAANDE AMBITIES'



Voorwaarden voor openbaarheid

lijkt zo eenvoudig: je wilt open zijn, dus dan doe je dat gewoon. In werkelijkheid is het een complexe opgave, waarin verschillende aspecten in samenhang moeten bijdragen aan een open en transparante gemeente.

Optimaliseren Wob-proces

Amsterdam heeft per week zo'n 135 Wob-verzoeken in behandeling. Het aantal verzoeken en de complexiteit ervan namen de afgelopen jaren toe. De huidige decentrale aanpak, waarin elk organisatieonderdeel zelf het afhandelen van Wob-verzoeken organiseert, is niet meer toereikend. Vanzelfsprekend zal de inhoudelijke verantwoordelijkheid ook in de toekomst bij de diverse organisatieonderdelen moeten blijven liggen, omdat inhoudelijke kennis van het onderwerp en de informatie waar een Wob-verzoek betrekking op heeft onontbeerlijk zijn voor de afhandeling. Er is meer sturing nodig en de organisatie moet worden ondersteund bij het uitvoeren van hun Wob-verantwoordelijkheden. Door meer ondersteuning centraal te organiseren, professionaliseert het proces en verbeteren de termijnen en kwaliteit doordat het overzicht verbetert, methoden worden gestandaardiseerd en *tooling* en expertise naar een hoger niveau worden gebracht.

In oktober 2019 is een stedelijk Wob-ondersteuningsteam gestart (in eerste instantie als pilot). Het team bestaat uit Wob-coördinatoren, juridisch adviseurs en informatiebeheerders. Zij helpen de organisatie bij het afhandelen van verzoeken, bijvoorbeeld door het ont-

wikkelen van een (*agile*) aanpak waarmee verzoeken kunnen worden afgehandeld, door het leveren van capaciteit, het ontwikkelen van (technische) hulpmiddelen en het ontwikkelen van een stedelijk Wob-proces.

Actieve openbaarheid

Amsterdam wil uit eigen beweging meer informatie openbaar maken. In een pilot worden bestuursstukken actief openbaar gemaakt en wordt onderzocht welke beheersmaatregelen in het proces en bij het ontstaan van informatie getroffen moeten worden, om de informatie zo makkelijk mogelijk openbaar toegankelijk te maken. Verschillende disciplines zijn bij de pilot betrokken: bestuursadviseurs, informatiedeskundigen, Stadsarchief, communicatiespecialisten en dergelijke. Behalve binnen de pilot wordt ook in samenwerking met de VNG en het rijk gekeken naar de beste manier om invulling te geven aan het actief openbaar maken van informatie. De lessen die we leren leiden tot een aanpak voor het actief openbaar maken van de overige Woo-categorieën.

We zijn aan het leren, maar ook al aan het doen. Een aantal voorbeelden:

- Er is een start gemaakt met het **publiceren van alle Wob-verzoeken**, besluiten en openbaar gemaakte stukken. In 2021 wordt de volledigheid en kwaliteit verbeterd. De gepubliceerde Wob-verzoeken vind je op wob.amsterdam.nl. Vanaf 1 februari 2021 op www.amsterdam.nl/stadsarchief.
- Vanaf 2020 maken we een overzicht van **geheim behandelde** documenten actief openbaar. In 2021 wordt een **geheimhoudingsregister** ontwikkeld.
- Onderzoek, kennis en innovatie wordt verzameld en gedeeld op het **open research platform** (openresearch.amsterdam.nl).
- De algoritmes die de gemeente gebruikt bij de gemeentelijke dienstverlening zijn te vinden in het **algoritmeregister** van de gemeente algoritmeregister.amsterdam.nl.
- Data en informatie op data.amsterdam.nl.

Het bieden van ondersteuning, het beschikbaar stellen van hulpmiddelen en efficiëntere processen is niet genoeg. Om de ambities waar te maken zijn scholing en een open gesprek over de dilemma's die in de praktijk ontstaan noodzakelijk om de benodigde kennis en open houding te ontwikkelen.

Niet alleen het interne gesprek is van belang, juist ook het gesprek met de stad zorgt ervoor dat er optimaal rekening kan worden gehouden met de wensen en verwachtingen van verschillende gebruikers, om zo de open en transparante stad te worden waar de burger recht op heeft.

NIEUW IN HET VAK

Tekst **Eric Kokke**
Beeld **Bas Weetink**



Organisatie: waterschap Rijn en IJssel
Begonnen op: 1 november 2020
Functie: specialist DIV

‘Leer snel de kneepjes van het vak’

Het vakgebied Informatiebeheer kent een grote diversiteit aan collega's. In deze rubriek maken we kennis met de nieuwelingen in het vakgebied. Wat zijn hun ervaringen tot nu toe? In deze aflevering is het woord aan Femke Stevens.

Hoe ben je in deze functie terechtgekomen?

‘Hiervoor werkte ik bij een bedrijf dat het klantcontact overneemt van andere bedrijven. Ik was verantwoordelijk voor de afhandeling van telefoongesprekken en bijbehorende administratie van onze grootste klant, een mobiele parkeerapp. Daarbij heb ik diverse taken uitgevoerd op het gebied van informatiemanagement en dit was mijn kennismaking met het vakgebied. Dit vond ik zo interessant dat ik besloten heb om mij te laten omscholen door het volgen van een traineeship.’

‘Via dat traineeship ben ik met het waterschap in contact gekomen om de mogelijkheden voor een opdracht te bespreken. Er bleek ook een vacature open te staan. Eigenlijk had die vacature niks te maken met die opdracht, waar ik voor kwam. Maar het bleek dat men mij de ideale kandidaat vond. Toen heeft het waterschap gevraagd of ik bij hen in dienst wilde komen. Daar heb ik van harte en vol overtuiging ja op gezegd.’

Bevalt het?

‘Ik ben nog maar net begonnen, maar ik merk dat de veelzijdigheid mij erg aantrekt. Ik vind het leuk dat ik met elke afdeling binnen het

waterschap te maken heb. Hierdoor leer ik niet alleen veel mensen kennen, maar ook hoe alle processen binnen de organisatie werken en welke zaken er nu concreet bij ons spelen. De organisatie leren kennen is erg handig in mijn functie. Ik verwonder me nog dagelijks over de kennis van mijn directe DIV-collega's. Het zijn net wandelende encyclopedieën.’

‘Ik ben iets minder onder de indruk van de lange beslislijnen. Af en toe duurt het erg lang voordat er een beslissing tot stand komt. Dat was in mijn vorige baan toch anders.’

Hoe zorg je ervoor dat je de benodigde kennis en vaardigheden opdoet?

‘Ik heb de pabo gedaan en daarna nog twee coachingsopleidingen op hbo-niveau. Wat ik daar geleerd heb, kan ik goed gebruiken in mijn werk, zeker als we straks overgaan naar een nieuw zaakstelsel. Denk aan trainingen geven, coachen, enthousiasmeren etcetera. En vanuit mijn vorige werk heb ik ook veel trainingen gegeven en collega's gecoacht. Maar recordsmanagement is natuurlijk wel erg specifiek, dus om echt te weten waar je over praat is een vakinhoudelijke opleiding wel nodig.’

‘Daarom volg ik nu de opleiding recordsmanager. Het handige is dat

wat ik tijdens de lessen leer direct kan toepassen in de praktijk. Daarnaast ben ik heel leergierig en niet bang om vragen te stellen. Ik leer graag van mijn collega's. Ook volg ik op LinkedIn een aantal experts en organisaties. Zo probeer ik snel inzicht te krijgen in het vakgebied.’ ‘Het opdoen van de gevraagde kennis gaat me blijkbaar goed af. De opleiding loopt voorspoedig. Ik heb net mijn eerste module afgerond met maar liefst een 9,5! Ondanks dat het onderwerp van de module, informatiestructuren, eigenlijk best nieuw voor me is.’

‘In de korte tijd dat ik echt aan de slag ben bij het waterschap heb ik al een aantal ideeën geopperd over hoe we aspecten kunnen verbeteren. Het ging dan over het zaakstelsel. In het huidige systeem is het soms lastig om dingen te vinden. Maar we gaan binnenkort over naar een nieuw zaakstelsel dus we gaan in ons huidige systeem geen investeringen meer doen. Toch vond ik het wel heel leuk om hierover na te denken en met ideeën op de proppen te komen.’

Heb je advies voor iemand die ook aan de slag wil in informatiebeheer?

‘Heb vertrouwen in jezelf en wees niet bang om jezelf te laten zien. Ik deed dat tijdens het sollicitatiegesprek en dat heeft er wel mooi voor gezorgd dat men genoeg potentie in mij zag om mij deze baan aan te bieden. Verder zou ik zeggen: vraag je collega's de oren van het hoofd. Zij hebben veel kennis, door hun vragen te stellen leer je snel de kneepjes van het vak!’

PRIKKEL

Klaar ermee!

Klaar met dat thuiswerken! Wie heeft er geen last van al die digitale vergaderingen? Daar waar je in het verleden nog eens lekker tussendoor koffie kon halen of naar het kopieerapparaat kon lopen, spring ik nu van het ene Teams-moment naar het andere. Ja, oké... dat is ook mijn eigen schuld misschien. Maar ik mis toch wel die momenten waarop het zo gezellig was op het stadhuis dat je je afvroeg wat je die dag eigenlijk allemaal gedaan had. Ik was heus wel aan het werk, maar even een wat informeler gesprek met je collega gaf nieuwe energie. Op kantoor heb je ook geen last van schreeuwende kinderen of blaffende

huisdieren en/of een partner die in de andere ruimte aan het vergaderen is. Ik wil maar even zeggen: kom maar op met dat vaccin! En voor al die twijfelaars: willen jullie dit nog jaren volhouden? Mij niet gezien! Oké, nu klaar met dat zeuren, want dat thuiswerken heeft ook wel weer veel goeds gebracht. Ik heb nu veel meer tijd om bijvoorbeeld beleidsstukken uit te werken. Hoe gezellig het op kantoor soms ook was, moppen tappende collega's bevorderen nu eenmaal niet de concentratie. Ook heb ik nu meer tijd om te koken en te sporten (alhoewel dat laatste er met de komst van een pup wel weer bij inschiet). Al die reisbewegingen vreten toch

uiteindelijk best wat tijd. Sinds corona heb ik ook eindelijk een volwaardige werkkamer thuis, inclusief een in hoogte verstelbaar bureau van de blauwgele woongigant. Ik voel mij zowaar een echte professional. En mag ik zeggen dat de koffie thuis het beste smaakt. Kortom, ik kan wel blijven zeuren over hoe moeilijk dat thuiswerken is, en daar is ook wel wat voor te zeggen. Al met al zie ik toch zeker wel wat lichtpuntjes. Nu hopen dat we vanaf 2021 elkaar weer af en toe fysiek mogen ontmoeten. Dat afgewisseld met 2 dagen aan mijn zit-statafel en eigen koffie. Dat vooruitzicht is eigenlijk zo gek nog niet.

Bart Hekkert is redactielid Od

SERVICEBERICHT



Kennisnetwerk
Informatie en Archief

Strategische partners maken KIA sterker

Het Kennisnetwerk Informatie en Archief is sinds de start in 2017 uitgegroeid tot een veelgebruikte samenwerkingsruimte voor informatie- en archiefprofessionals. Datzelfde jaar werd er tussen het Nationaal Archief, als facilitator en budgetbeheerder van KIA, en de beroepsorganisatie KVAN/BRAIN een samenwerkingsovereenkomst over KIA gesloten. Daarmee werd KVAN/BRAIN, net als het Nationaal Archief, strategisch partner van KIA. In 2020 volgde de VNG en kwam er een conceptovereenkomst met de KNVI gereed. Ten slotte is binnen het Rijksprogramma voor Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) het strategisch partnerschap met KIA in serieuze overweging. Waarom steken we energie in deze institutionele samenwerking? Simpel:

- vanwege de overtuiging dat een sterke community belang heeft bij de aanwezigheid van meerdere “dragende” partijen;
- we zo met elkaar kunnen werken aan de versterking van uitvoeringskracht van de archieffunctie bij overheden en archiefinstellingen;
- ieder zo profiteert van elkaars zienswijzen, ervaringen en kennis, over institutionele grenzen en overheidslagen heen;
- we zo met elkaar de vaak beperkt beschikbare expertise benutten en voorkomen dat het wiel meer dan eens wordt uitgevonden.

Op dit moment stelt de Stuurgroep KA programmalijnen vast, waarbinnen de partners nadrukkelijk verantwoordelijkheid nemen

voor het voorstellen en uitvoeren van projecten die prioriteit hebben gekregen. Deze prioriteiten vullen de voorstellen uit de community aan en worden in nauwe samenwerking met de community uitgevoerd: de *bottom-up*- en *top-down* benadering dienen binnen KIA in balans te zijn. Als uitgangspunt geldt dat de inhoudelijke thema's zo generiek mogelijk worden benaderd en dat de projecten op KIA goed te volgen zijn. Steeds wordt een brede samenwerking opgezocht in de uitvoering. De VNG heeft als eerste de uitdaging opgepakt in de vorm van een uitgebreid projectvoorstel. Hierdoor worden kennisvraagstukken die uit de nieuwe Archiefwet voortvloeien opgepakt. Houd KIA voor dat alles in de gaten, want iedereen die wil bijdragen of kennis wil nemen van deze ontwikkelingen is welkom!



Maandelijks evenement

KNVI Get Connected

KNVI Get Connected is het maandelijkse KNVI-evenement dat gericht is op het verbinden van alle professionals die te maken hebben met informatievraagstukken in hun functie, werkzaamheden of uitdagingen, leden en niet-leden van de KNVI. Met het evenement willen we iedere professional de mogelijkheid bieden om te putten uit de kennis en ervaring van het KNVI-netwerk.

Eigen vraagstukken

Het evenement is bedoeld als aanvulling op alle andere KNVI-evenementen en initiatieven. Waar op deze andere evenementen veelal

inhoudelijke thema's behandeld worden door specifieke (gast)sprekers, is Get Connected erop gericht om juist de geïnteresseerden hun vragen te laten stellen aan andere leden om zo samen verder te komen.

Er zal iedere keer teruggeblikt worden op het evenement dat begin van de maand heeft plaatsgevonden, zodat ieder de kans krijgt om eigen vraagstukken op het thema te bespreken met anderen.

Kennismaken

Tegelijkertijd kijken we even vooruit naar komende bijeenkomsten. Centraal in iedere Get Connected

staat interactie en netwerken. Niet-KNVI-leden en nieuwe leden kunnen op deze manier op een plezierige wijze kennismaken met de KNVI en haar leden.

Voor bestaande leden is dit een moment om relaties te versterken en nieuwe relaties aan te gaan en te horen over wat de KNVI en de verschillende interessegroepen de komende periode ondernemen. Zit je met uitdagingen in je werk of wil je het KNVI-netwerk meer en beter benutten? Dan zien we je vanzelfsprekend graag online. Je kunt je aanmelden via onze website: www.knvi.nl.

Geijkte oplossingen voldoen niet

KNVI en KIA aan de slag met innovatieve technologieën voor de archiveringsfunctie

Innoveren betekent nieuwe technologie gaan toepassen. Met dit thema willen de KNVI en KIA ontdekken wat innovatie voor de archiveringsfunctie kan brengen. Het gaat hierbij echter niet alleen om het ontdekken van technologieën om de archiveringsfunctie verder de toekomst in te helpen. Nieuwe technologieën kunnen namelijk een transformatie op gang brengen waarvan de impact niet is te overzien.

Waardeherzieningen

Naast techniek betekent dit ook vaak een andere manier van werken, met benodigde gedragingen en soms zelfs veranderingen van diepgewortelde overtuigingen. Dit kan zelfs tot waardeherzieningen leiden voor organisaties en (delen van) de samenleving (denk bijvoorbeeld aan privacy en wetgeving). De digitale archiveringsfunctie staat voor uitdagingen waarvoor geijkte oplossingen niet voldoende zijn en toekomstgerichte oplossingen gezocht moeten worden. Dit in een context waarin ook het denken over archivering in een informatiesamenleving (zoals bijvoorbeeld digitaal versus analogo bewaren) sterk

aan het veranderen is. Innoveren is nieuwe technologie gaan toepassen, waarbij de complexiteit in het toepassen wellicht groter is dan de ontdekking van nieuwe technologie.

Vertrekpunt aanpak

Deze aanpak heeft de intentie om bij deelnemers (actief en passief) het enthousiasme, de nieuwsgierigheid en betrokkenheid te vergroten als het gaat om innovatieve technologieën voor de archiveringsfunctie. Van meet af aan willen we deze intentie bekrachtigen en gebruiken om de vervolgstappen, activiteiten en werkwijze in te vullen. Voor het invullen van het thema stellen we een aanpak voor waarin gewerkt wordt met vier subthema's rondom innovatie in de archiveringsfunctie:

1. Techniek: welke nieuwe technologieën zijn er, wat is er nog niet?
2. Ethiek: welke ethische dilemma's spelen een rol bij innovatie?
3. Mens: wat vraagt innovatie van de professional? Zijn andere competenties nodig voor de informatiebeheerder?
4. Betekenisgeving: is de nieuwe

technologie het antwoord op de vraag?

Om de subthema's de juiste inhoud te geven afgestemd op wat er binnen het werkveld speelt, vindt een voorbereidingsfase plaats. Tijdens deze voorbereidingsfase vinden gesprekken plaats met experts uit het vak. Hiervoor worden de stakeholders benaderd zoals het Nationaal Archief, stichting DEN, Netwerk Nationaal Erfgoed, Koninklijke Bibliotheek en direct betrokkenen zoals Gemeente Amsterdam, KNVI, KIA en TU Delft. Op basis van de uitkomsten van deze gesprekken wordt inhoud gegeven aan de subthema's.

Uitdiepen

De komende maanden gaat de KNVI deze thema's in projectvorm analyseren, bespreken met experts uit het vakgebied en verder uitdiepen. Alle resultaten deelt de KNVI uiteraard met het vakgebied via de bekende kanalen zoals *Od*, de kennisplatforms binnen KIA, BREED-netwerk en de online kanalen van de KNVI. Houd het in de gaten!

Super Tuesdays bij de KNVI

Eerder kondigde de KNVI al aan om in 2021 met een vast programma aan regionale activiteiten te komen, waarbij de actuele trends en ontwikkelingen in het vakgebied aan de orde komen. Bij het uitkomen van deze uitgave van *Od* heeft het eerste webinar (met het thema *security*) al plaatsgevonden.

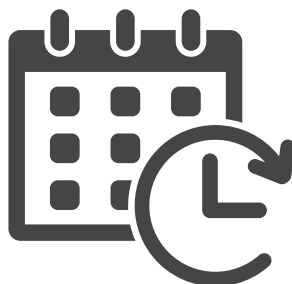
Hieronder een overzicht van de komende events in het kader van Super Tuesdays. Zolang de coronamaatregelen van kracht zijn, vindt alles nog online plaats (meestal vanuit de studio). Zodra het kan schakelen we over naar een hybride vorm, waarbij de informatieprofessionals uit de regio samenkomen en de overige KNVI-leden online aanschuiven.

De agenda voor de komende maanden:

02 maart

Digitale transformatie

We zijn in een hoog tempo aan het digitaliseren, waarbij verleden, heden en toekomst met elkaar worden verbonden. Hoe verloopt dit in de praktijk?



06 april

Fabriek 4.0

De volgende industriële revolutie is al ingezet. Maar wat betekent dit eigenlijk en hoe maak je er optimaal gebruik van? Met aandacht voor IoT, cloud computing en informatie analytics.

04 mei

Digitale professionele ontwikkeling: digitalisering in onderwijs en trainingen

Digitalisering biedt kansen voor verbetering van onderwijs. Het afgelopen jaar heeft bewezen dat enerzijds drempels om onderwijs te volgen zijn verlaagd, maar dat online niet altijd de optimale oplossing is. Welke ict-hulpmiddelen zijn beschikbaar om leren op afstand te verbeteren? En welke rol spelen de digitale vaardigheden daarbij een rol?

Bekijk het volledige overzicht van de Super Tuesdays op www.knvi.nl.

Lid worden?

Word lid van de KNVI

KNVI verbindt, verrijkt, versterkt

Het lidmaatschap van de KNVI is er voor iedereen, werkzaam in (of met belangstelling voor) het vakgebied informatiebeheer en/of archivering. Word lid en profiteer van:

- Het abonnement op het vakblad *Od*
- Gratis of tegen gereduceerd tarief deelnemen aan alle activiteiten van de KNVI
- Brede netwerk mogelijkheden met collega-informatieprofessionals

Binnen de KNVI is de interessegroep SOD actief voor informatiebeheerders bij de overheid.

Lidmaatschapsvormen

A Persoonlijk lidmaatschap
Contributie bedraagt € 165,00

B Organisatielidmaatschap;
contributie bedraagt:

- bij 1 – 6 fte: € 225,00 excl. btw
- bij 7 – 12 fte: € 500,00 excl. btw
- bij 13 – 24 fte: € 775,00 excl. btw
- bij 25 fte –>: € 1.380,00 excl. btw

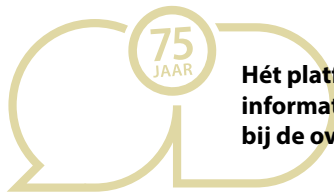
Bij een organisatielidmaatschap ontvangt de organisatie een evenredig aantal abonnementen op *Od*.

Voor organisaties zijn er ook mogelijkheden om de SOD te sponsoren. Interesse? Neem contact op via info@knvi.nl



De SOD maakt sinds 1 januari 2017 deel uit van de verenigde beroepsverenigingen KNVI, Ngi-NGN en SOD

Postbus 1058
3860 BB NIJKERK
T: 033 247 34 27
E: info@knvi.nl
W: www.knvi.nl



Hét platform voor de
informatieprofessional
bij de overheid

OD IS VERNIEUWD!

ADVERTEREN IN OD

Magazine en website

Vakblad Overheidsdocumentatie, *Od*, is het netwerkplatform voor informatieprofessionals bij de overheid en de non-profitsector. Gezien het toenemende belang van digitalisering in onze samenleving wordt het vak voor iedereen die zich met informatievoorziening bezighoudt nóg belangrijker. De urgentie om kennis en ervaringen met elkaar te delen is groot. Met aandacht voor ontwikkelingen in het vakgebied, best practices, samenwerking, persoonlijke ontwikkeling, valkuilen en dilemma's geven wij een kijkje in de keuken van de informatieprofessional bij overheden en de non-profitsector.

Voor meer informatie over adverteren, het meesturen van bijsluiters en het plaatsen van vacatures:

MediaSales0031
Boyke Rajbalsing
E boyke@mediasales0031.nl
M 06 109 347 77

OD ZOEKT STRATEGISCHE PARTNERS

Od richt zich op informatieprofessionals, informatie-medewerkers, DIV'ers, leidinggevenden en teamleiders bedrijfsvoering, automatisering en informatievoorziening bij ministeries, provincies, gemeenten, waterschappen, agentschappen en uitvoeringsorganisaties. Is deze doelgroep ook belangrijk voor u en zoekt u een mogelijkheid uw visie, aanpak, experiment, best practice of dienstverlening bij onze lezers onder de aandacht te brengen? Mail dan naar:

OD@PUBLIEKDENKEN.NL



OP DE HOOGTE BLIJVEN?

GEEF U OP VOOR ONZE E-NIEUWSBRIEF OF VRAAG NU EEN
GRATIS PROEFEXEMPLAAR AAN! MAIL NAAR:

OD@PUBLIEKDENKEN.NL



Od wordt
uitgegeven door



publiek
denken

THEMANUMMERS EN VERSCHIJNINGSDATA 2021

	Verschijningsdatum	Thema
9	29 januari	Grip op informatie
10	26 februari	Metadata
11	2 april	Gluren bij de burens
12	21 mei	Eén jaar na corona
13	25 juni	Kijken bij de rijken
14	24 september	Nog nader te bepalen
15	5 november	Actieve openbaarmaking
16	3 december	Informatiebeheer in 2030