Evaluatie werkproces fluïde overbrengingen Wob

[redacted]

9 juni 2021

1. Inleiding

Begin 2021 is het Stadsarchief gestart met het fluïde overbrengen van Wob-besluiten. Het uitgangspunt in dit proces is dat besluiten op frequente basis worden overgebracht en voor raadpleging beschikbaar worden gesteld aan de burger. De ambitie bij de realisatie was hoog: binnen 5 dagen na aanlevering van een besluit door het stedelijk Wob-team moet een besluit online te raadplegen zijn in de Raadpleegomgeving.

Het proces wordt vooralsnog uitgevoerd op de bestaande infrastructuur, en maakt gebruik van bestaande software, werkwijze en processen voor digitale overbrenging. Ten opzichte van de bestaande situatie is een aantal zaken in het proces relatief nieuw, of vooruitlopend op de nieuwe infrastructuur die binnen het VDI-programma wordt gerealiseerd. Daarvan zijn de belangrijkste:

- Er worden doorlopend nieuwe dossiers aan het archief toegevoegd
- De verwerking vindt als lijntaak plaats, op vaste momenten in de overbrengingscyclus
- De ontsluiting loopt tot op documentniveau
- De bestandsnamen van de documenten bevatten betekenisvolle informatie
- Metadata en data worden tegelijkertijd aangeleverd volgens de eisen van de nieuwe bewaaromgeving.
- De metadata en de koppelingen met de data worden daarentegen nog verwerkt en gepubliceerd in de huidige infrastructuur
- Er wordt gebruik gemaakt van een eenvoudig metadatamodel dat door de archiefvormer wordt ingevuld

De Inventaris met Wob-besluiten is inmiddels online en de doelstelling om dossiers binnen 5 dagen beschikbaar te hebben wordt gehaald. Vanuit dat oogpunt is het traject als een succes te beschouwen en kunnen we spreken van een belangrijke mijlpaal voor het Stadsarchief. Toch is ook duidelijk dat er in de uitvoering een aantal knelpunten is.

In deze evaluatie zijn de ervaringen uit de eerste periode verzameld en in perspectief van de uitgangspunten voor een geoptimaliseerde verwerking geplaatst. Ook is gekeken naar de relatie tussen de huidige situatie en de overgang naar de nieuwe infrastructuur. Op basis hiervan wordt per onderdeel een oordeel over de huidige situatie gegeven en worden aanbevelingen gedaan voor hoe verder.

2. Uitgangspunten voor een gestroomlijnde verwerking

1. Het werkproces is gestandaardiseerd
2. Het proces is geautomatiseerd
3. Er is een heldere instructie voor de archiefvormer

4. Er zijn kwaliteitseisen waaraan een levering moet voldoen
5. Fluïde overbrengingen worden doorlopend, als lijntaak, ingenomen en verwerkt
6. Er wordt gewerkt op basis van een metadatastandaard
7. Alle bestanden hebben een unieke identifier
8. De koppeling tussen metadata en data is in het proces geborgd
9. Bij constatering van fouten in de aanlevering wordt de fout bij de archiefvormer hersteld en wordt het dossier daarna opnieuw aangeboden
10. Herstelwerkzaamheden door het SAA zijn geminimaliseerd tot kleine aanpassingen in metadata

3. Evaluatie

Werkproces algemeen

In de huidige situatie wordt per digitale overbrenging een proces ingericht met scripts en handelingen die afgestemd zijn op omvang en specifieke eigenschappen van de brondata. Het uitgangspunt daarbij is dat de archiefvormer een export uit het bronsysteem verzorgt, waarbij mappingcontrole, structurering en bewerking van metadata door het Stadsarchief plaatsvindt op basis van vooraf vastgestelde criteria. De hiervoor benodigde scripts worden in eigen beheer geproduceerd. Deze werkwijze biedt flexibiliteit en maakt de uitvoering minder afhankelijk van technische beperkingen bij de archiefvormer. De keerzijde is dat de uitvoering gebaseerd is op trial & error en overbrengingen over het algemeen arbeidsintensief zijn.

Met Wob en Ingenieursbureau is geprobeerd om tot een standaardproces voor fluïde overbrengingen te komen. In de bijlage van deze evaluatie is een procesbeschrijving opgenomen. Het proces is in de basis genormaliseerd met stappen die voor beide archieven min of meer gelijk blijven. Voor het verwerkingsproces zijn echter specifieke scripts geschreven voor Wob en Ingenieursbureau.

Hiermee is een eerste stap gezet in de richting van een gestandaardiseerd proces voor fluïde overbrengingen. Maar er zijn nog punten die voor verbetering vatbaar zijn. Bovendien is het proces geënt op de huidige infrastructuur, met de daarbij behorende uitgangspunten en beschikbare tools. In hoeverre de specifieke eigenschappen van fluïde overbrengingen aansluiten op de generieke uitgangspunten in de nieuwe infrastructuur moet nog verder worden uitgewerkt.

Aanbeveling van de evaluatiegroep is om fluïde overbrengingen als casus op te nemen in de implementatie van de nieuwe infrastructuur.

Voorbereiding

In maart 2020 heeft het SAA een eerste testset ontvangen. Daarmee is gekeken hoe de aan te leveren informatie eruitzag en welke metadata er was of zou moeten zijn. Op basis daarvan is de aanlever-werkinstructie geschreven. Er is geen volledige run (dus inclusief het daadwerkelijk publiceren van de bestanden op de raadpleegomgeving) doorlopen.

Na de zomer heeft het traject een poos stilgelegen omdat het proces aan de kant van de Wob werd herzien. Dat leidde tot de inrichting van het Stedelijk Wob-ondersteuningsteam. In het najaar werd het traject hervat. Begin december werd weer een aantal testsets geleverd waarmee het SAA het

eigen proces kon testen. Dit betrof de werking van het script om de metadata in te lezen in Scope en de upload van de bestanden naar de website. Toen die tests naar tevredenheid verliepen is besloten om per 1 februari van start te gaan.

Achteraf gezien moeten we constateren dat de testfase en de testset te beperkt waren. Er zijn maar enkele dossiers gebruikt en die waren klein, foutloos en niet complex. Veel van de issues die later boven kwamen, zijn in de testfase niet voorbijgekomen. Dan gaat het niet alleen om technische zaken, zoals het gebruik van diakrieten in de bestandsnamen, maar ook om inhoudelijke: dossiers met alleen een verzoek en besluit, maar geen documenten. Of dossiers die een aanvulling waren op een eerder dossier. Met dit type dossiers was vooraf geen rekening gehouden.

Met een langere proefperiode of pilot zouden veel van de knelpunten eerder zijn opgemerkt en opgelost. Nu gebeurde dat pas in de operationele fase en dat was voor zowel het SAA als het Wob-team een extra belasting. Aan beide kanten werd de werkwijze nog meermalen aangepast terwijl het proces al liep.

Communicatie

Begin oktober 2020 heeft de CIO-office een kick-off-sessie georganiseerd met een aantal Wob-coördinatoren. Vervolgens zijn er diverse sessies gehouden over onderdelen van het Wob-proces, waaronder het publiceren van de Wob-besluiten via het SAA. Bij die sessie heeft het SAA uitleg gegeven over de werkwijze en het waarom daarvan.

Ondanks deze voorbereidingen en de communicatie vanuit de CIO-office zijn Wob-coördinatoren in de stad overvallen door de eisen die het SAA stelt aan met name het aanleveren van metadata en de bestanden. Zij vonden de nieuwe werkwijze zeer omslachtig en waren niet gewend dat er eisen werden gesteld aan de vorm van de bestandsnaam. Zij hadden, of kenden, de middelen niet die hen zouden kunnen ondersteunen. Het SAA en de CIO-office hebben in het begin de impact voor de Wob-coördinatoren onderschat. De gedachte was dat het met een duidelijke handleiding met tips en trucs en een sjabloon voor de metadata goed zou gaan. Dat bleek niet zo te zijn.

Om aan de Wob-coördinatoren tegemoet te komen is het stedelijk Wob-ondersteuningsteam in het leven geroepen: een groep collega's die zich dedicated met de Wob-besluiten bezighoudt. Zij zorgen ervoor dat de dossiers worden aangeleverd in de vorm zoals die door het SAA gevraagd wordt. De Wob-coördinatoren hoeven alleen nog de bestanden aan te leveren.

Toen bleek dat ook het dedicated team vaak dossiers met fouten aanleverde, is het SAA verder gaan kijken welke extra hulpmiddelen beschikbaar waren om het werk van het Wob-team te vergemakkelijken en de kansen op fouten te verkleinen. Er werd een sessie met het Wob-team georganiseerd om samen te kijken naar de problemen en uitdagingen waar het team tegenaan liep. Dat heeft in elk geval geleid tot het breder inzetten van de tool Total Commander waarmee veel handmatig werk geautomatiseerd kon worden. Verder lijkt het erop dat de terugkoppeling van geconstateerde fouten ook heeft geleid tot minder fouten. Om dit objectief vast te kunnen stellen is er behoefte aan een foutenanalyse over de afgelopen maand, de periode na het breder inzetten van Total Commander.

Eind mei 2021 heeft een volgende sessie plaatsgevonden met het Wob-ondersteuningsteam en het SAA, waarin besproken is welke knelpunten nog bestonden en gezocht is naar oplossingen.

Automatisering van het werkproces

Hoewel het proces wordt ondersteund met een aantal scripts is de verwerking nog maar gedeeltelijk geautomatiseerd. Controles, herstelwerkzaamheden en starten van scripts zijn handmatige stappen die op verschillende momenten in het proces worden uitgevoerd. Problematisch daarbij is dat controles op volledigheid, inhoud en koppeling die aan de poort uitgevoerd zouden moeten worden, verdeeld zijn over stappen die later pas worden gezet. Bij het online zetten van de dossiers kunnen bijvoorbeeld nog fouten in bestandsnaamgeving worden geconstateerd.

Het is nog onduidelijk of de nieuwe infrastructuur voldoende oplossingen biedt voor deze problematiek. Zo is bijvoorbeeld bekend dat er in de nieuwe situatie geen scripts meer beschikbaar zullen zijn, maar niet welke technische hulpmiddelen dan wel ingezet kunnen worden voor controles en correcties.

Aanlevering door het Stedelijk Wob-ondersteuningsteam

De Wob-coördinatoren van de directies en stadsdelen leveren de Wob-verzoeken en -besluiten en de bijbehorende bestanden aan het stedelijk Wob-ondersteuningsteam aan. Zij zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste bestanden waarbij de persoonsgegevens en andere privacygevoelige informatie is weggelakt. Het Wob-team stelt vervolgens het dossier samen volgens de instructies die door het SAA zijn opgesteld. Het toekennen van metadata en het leggen van de koppeling tussen metadata en het bestand gebeurde in de startfase deels handmatig, bijvoorbeeld door het overtypen van de bestandsnaam. Controle en bijkomend herstelwerk was daardoor onvermijdelijk. Inmiddels wordt voor een deel van het werk gebruik gemaakt van tools die de kans op fouten aanzienlijk verlagen. Toch blijft ook nu nog controle vooraf en achteraf nodig. De vraag is waar, hoe en door wie dit plaats moet vinden.

Op basis van de ervaring uit de eerste weken zijn de instructies aangescherpt en daarmee is de kwaliteit van de aanlevering verbeterd. Toch blijkt het in de praktijk nodig om elk dossier na aanlevering nog te controleren op fouten in de metadata en bestandsnamen. Het SAA controleert niet op inhoudelijke zaken zoals het lakken van tekst en de samenstelling van de dossiers. Ook het Wob-ondersteuningsteam voert geen inhoudelijke controles uit. De inhoudelijke fouten worden pas zichtbaar nadat de bestanden online zijn geplaatst. Het zou beter zijn als het proces bij stedelijk Wob-team meer geautomatiseerd zou zijn, inclusief een aantal basiscontroles. Ook bij de archiefvormer zou mogelijk een extra controleronde (4 ogenprincipe bijvoorbeeld) kunnen worden ingesteld.

Aanbeveling van het evaluatieteam is om te onderzoeken of de IB Digitale Werkplaats een rol zou kunnen spelen in automatiseren en vereenvoudigen van het proces van het Wob-team. Dit proces is hoe dan ook niet Wob-specifiek. Als de IB Digitale Werkplaats hier niet in kan voorzien is de vraag wat de rol en functie van Wob-team en Stadsarchief hierin is. Wie bepaalt welke tools nodig zijn, en hoe zorgen we ervoor dat het zoveel mogelijk generiek is?

Verwerking van de dossiers

Het verschil met reguliere overbrengingen die uitgevoerd worden als project met een begin en eind, is dat de verwerking van Wob-dossiers plaatsvindt in een terugkerende cyclus. Daarmee is het proces enigszins te vergelijken met de uitvoering van het proces van scanning on demand.

Vanwege het grote aantal handmatige herstelacties vindt de verwerking van overgebrachte dossiers vooralsnog plaats als mini-projecten, waarbij van tevoren niet goed te voorspellen valt hoeveel tijd een verwerking kost. Deze werkwijze heeft zeker in de eerste fase voor verhoogde werkdruk geleid waarbij uitvoering van overige lijntakken en VDI gerelateerde projecttaken onder druk kwamen te staan.

Wel is het zo dat de uitvoering in de eerste weken op basis van praktijkervaring verbeterd is door waar nodig instructies aan te scherpen of andere software in te zetten (Total Commander voor het corrigeren van bestandsnamen en die te kopiëren naar de metadata).

Metadatastandaard

De algemene werkwijze in de huidige situatie is dat de archiefvormer op basis van een vooraf afgesproken mapping een export uit het bronsysteem verzorgt. De vorm en structuur van de aangeleverde metadata is bij elke overdracht anders. Gegevensbeheer schrijft maatwerk scripts die de aangeleverde metadata omzetten en importeren in Scope (op basis van ISAD-G als onderliggende standaard).

In de nieuwe infrastructuur zal het uitgangspunt zijn dat archiefvormers aanleveren in TopX / TMLO (mogelijk met MDTO als alternatief). Hoewel dit het werkproces aanzienlijk vereenvoudigt, veronderstelt dit dat de archiefvormer over de kennis en tools beschikt om de metadata uit het bronsysteem te converteren naar TMLO. In het Wob-proces is het creëren van metadata een handmatig proces dat uitgevoerd wordt met beperkte technische middelen. Tegelijkertijd is de metadata die gecreëerd wordt in het proces relatief eenvoudig van structuur.

In het opzetten van het proces van de Wob-dossiers is daarom geprobeerd de aanlevering van metadata door de archiefvormer zo eenvoudig als mogelijk te houden op basis van een relatief eenvoudig metadataschema met een beperkt aantal inhoudelijke metadata. Dit aanleverformat wordt ook toegepast bij de fluïde overbrengingen van het Ingenieursbureau. In de verwerking worden echter verschillende scripts ingezet omdat de velden niet allemaal een eenduidige betekenis gekregen hebben.

Het aanleverformat is een tijdelijke standaard en is te beschouwen als de aanloop naar een nog uit te werken generiek TopX-format / TMLO-standaard light met alleen de basiselementen.

Aanbeveling van de evaluatiegroep is om bij de implementatie van de nieuwe infrastructuur te onderzoeken of het mogelijk is het Wob-aanleverformat verder te ontwikkelen en toe te voegen als standaard die bij fluïde (of soortgelijke) overbrengingen kan worden ingezet. Het alternatief is dat het stedelijk Wob-team direct in TMLO gaat leveren, maar het is de vraag of dat gezien het handmatige karakter van het proces op dit moment realistisch is. Zie hiervoor ook de volgende paragraaf (tools).

Tools

Bij aanvang is het inzetten van de conversietool TopX Creator voor het aanleveren van de metadata in een TopX-light format onderzocht. TopX Creator is een eenvoudige tool die bedoeld is om metadatabestanden (in csv-format) te converteren naar een metadatabestand in het TopX-format (XML). De te converteren metadatabestanden zouden in principe voor een archiefvormer met

beperkte technische middelen met de hand aan te maken zijn, waarna de archiefvormer er zelfstandig TopX van maakt en als zodanig aanlevert.

Hoewel veel belovend, bleek de inzet van de huidige TopX Creator voor het aanleveren van metadata voor de Wob-dossiers niet werkbaar. De tool gaat uit van een TopX-format met veel meer verplichte elementen uit de TMLO-standaard dan het Wob-ondersteuningsteam kan leveren.

Het Ingenieursbureau heeft overigens meer expertise en binnenkort ook meer middelen tot zijn beschikking om ook zonder TopX Creator de metadata in een TopX-light te kunnen aanleveren. Bij het Ingenieursbureau zou dit dus binnenkort al wel onderzocht kunnen.

Opgemerkt moet worden dat controle op volledigheid en (inhoudelijke) fouten in de metadatering, niet door TopX Creator gedaan wordt. Controles en correctieslagen moeten dan ook nog steeds apart gedaan worden.

Unieke identifiers

Om naar bestanden te kunnen verwijzen is het nodig dat ze een unieke identifier hebben. Bij digitaal geboren overbrengingen is er in het SAA- werkproces voor gekozen om bestandsnamen in het e-depot op te nemen zoals ze gecreëerd zijn in het bronsysteem van de archiefvormer.

In de uitvoering van het Wob-proces bleek dat veel bestandsnamen diakrieten en andere speciale tekens bevatten. Dit leverde problemen op bij het koppelen van metadata en bestanden en bij het uploaden naar de Raadpleegomgeving. Zoals eerder beschreven, worden de bestandsnamen nu vooraf gecontroleerd op de aanwezigheid van deze tekens. Het vervangen van de speciale tekens is inmiddels grotendeels geautomatiseerd bij het Wob-team, maar controle blijft vooralsnog nodig.

Een bestandsnaam zoals gecreëerd in een bronsysteem is niet per definitie uniek. Om te kunnen verwijzen zal dus sowieso een unieke identifier gecreëerd moeten worden die leidend is in alle gebruik. Op dit moment is nog onduidelijk hoe dit concreet vorm gaat krijgen in de nieuwe infrastructuur.

Een reden om de oorspronkelijke bestandsnaam te behouden is dat deze vaak inhoudelijke metadata bevat. Het voorstel van de evaluatiegroep is om oorspronkelijke bestandsnamen daarom als inhoudelijke metadata te beschouwen en als zodanig op te nemen in het collectiebeheersysteem. Dit maakt het mogelijk dat de naam getoond wordt en dat erop gezocht kan worden.

Aanbeveling van het evaluatieteam is daarnaast om de consequenties van het ongewijzigd laten van bestandsnamen opnieuw (over de hele keten) door te lichten. Hoe dan ook zal er in de nieuwe infrastructuur een oplossing gevonden moeten worden voor het uniek en duurzaam kunnen verwijzen naar bestandsnamen. Dit moet volledig geautomatiseerd plaats kunnen vinden, zonder handmatige aanpassing of correctie.

Afkeur en herstel

Het uitgangspunt is dat het Wob-team verantwoordelijk is voor juiste aanlevering van de dossiers. Als er een fout wordt geconstateerd is het in principe de bedoeling dat het Wob-team die herstelt en het dossier opnieuw aanlevert.

Om te voorkomen dat het proces topzwaar wordt, voert het SAA eenvoudige herstelwerkzaamheden zelf uit. Dit moet echter beperkt blijven tot aanpassingen die weinig voorbereiding of handwerk vragen en niet van inhoudelijke aard zijn.

In de uitvoering van het proces tot nu toe is de hoeveelheid correctiewerk dat door het SAA is uitgevoerd onevenredig hoog geweest. Dit heeft zich met name geconcentreerd op bestandsnaam gerelateerde problematiek. Hoewel de aanlevering na aanscherping van de instructies en gebruik van tools verbeterd is, blijft het huidige proces voor het SAA te arbeidsintensief.

Termijn van publicatie

Een Wob-dossier dat geleverd is aan de aanvrager, is ook openbaar voor ieder ander. Liefst zou men daarom elk Wob-dossier direct publiceren. Dat is met de huidige infrastructuur en beschikbaarheid van medewerkers bij het SAA, en de uploadprocedure bij Picturae, niet mogelijk. In eerste instantie was afgesproken dat dossiers 1 keer per week worden verwerkt en binnen 5 werkdagen na aanlevering online staan. Inmiddels heeft de CIO-office gevraagd of het mogelijk is om de frequentie te verhogen naar 2 keer per week. Dat is mogelijk en dat is nu de praktijk.

De snelheid van publiceren is van diverse factoren afhankelijk: de beschikbaarheid van medewerkers bij Gegevensbeheer, de beschikbaarheid van servercapaciteit, de beschikbaarheid van medewerkers bij Dienstverlening, en de (lastig te voorspellen) verwerkingstijd van het geautomatiseerde importproces in de Raadpleegomgeving. In de praktijk is geconstateerd dat het voorkomt dat de metadata tot 24 uur eerder online staan dan de documenten zelf.

Inherent aan de aard van sommige Wob-dossiers is dat ze politiek uiterst gevoelig kunnen zijn. Tot nu toe is het een keer voorgekomen dat de CIO-office om een *spoedpublicatie* heeft verzocht. Men vond het onwenselijk dat de documenten (verzocht door de media) eerder in de krant zouden staan dan dat College en Gemeenteraad er kennis van hadden kunnen nemen.

De huidige infrastructuur is niet ingericht op spoedpublicatie. Een spoedverwerking kan (met goede interne afstemming) op de dag van aanlevering direct gedaan worden. Het proces bestaat echter uit meerdere import- en exportstappen en het SAA heeft geen controle over de tijd tussen aanlevering aan Picturae en online beschikbaarheid. De enige garantie die in het geval van deze spoedpublicatie kon worden gegeven was dat bij foutloos aanleveren op vrijdag, het dossier maandag online zou staan (onder voorbehoud van technische problemen of onderhoud).

De structurele oplossing is dat de werkzaamheden van Wob-team en het SAA als één keten worden gezien waarbij het proces zoveel mogelijk is geautomatiseerd en controles op logische plekken in het proces plaatsvinden, en het proces pas klaar is als het dossier online gepubliceerd is in de Raadpleegomgeving. Het realiseren van deze keten is voorwaardelijk om inname en publicatie van Wob, en mogelijk andere aan de Woo-gerelateerde dossiers mogelijk te maken.

Verder is het nodig dat met alle betrokkenen in de keten afspraken worden gemaakt over vervanging van werk bij afwezigheid zodat ook in spoedgevallen, bij vakanties en ziekte snel gehandeld kan worden.

Verwijderen van dossiers

Het is tot nu toe een aantal keren voorgekomen dat dossiers die al online stonden, verwijderd en vervangen moesten worden. Dit is iets waar de CIO-office en het SAA vooraf niet op hadden geanticipeerd en dus ook geen proces voor hadden ingericht. Verwijderen moet per definitie direct, en is dus afhankelijk van de beschikbaarheid van medewerkers, in dit geval van Dienstverlening.

Inmiddels is het proces wel ingericht, en zijn diverse medewerkers van Dienstverlening geïnstrueerd in de werkwijze.

In twee gevallen ging het om een datalek: de archiefvormer had een dossier aangeleverd waarin de persoonsgegevens van betrokkenen niet waren weggelakt. In het eerste geval werd het snel ontdekt daar het Wob-team; het andere dossier werd bij toeval ontdekt door het SAA en heeft enkele weken online gestaan.

Aanbeveling: er moeten afspraken worden gemaakt over de inhoudelijke controle van de dossiers door het Wob-team op basis van een heldere set van kwaliteitseisen. Zijn de juiste documenten opgenomen, is het volledig, klopt de volgorde, en is alles goed gelakt? Dit is niet de taak van het SAA, maar uiteindelijk is het SAA wel verantwoordelijk voor wat er online staat. Het uitgangspunt blijft daarbij dat het de verantwoordelijkheid is van de archiefvormer om de dossiers volgens de afspraken aan te leveren. Daarnaast moet er een helder proces worden ingericht voor offline halen en herstel van de betreffende documenten voor het geval er na publicatie toch nog een fout wordt ontdekt.

4. Conclusies en aanbevelingen

De Inventaris met Wob-besluiten staat online en de doelstelling om dossiers binnen 5 dagen beschikbaar te hebben, wordt gehaald. Dat is een mooi resultaat! Het proces van fluïde overbrengingen was nieuw voor het SAA, net als het verwerken van leveringen in de huidige beheeromgeving, op basis van de aanlevereisen voor de nieuwe bewaaromgeving. Issues die niet voorzien waren, zijn on-the-fly opgelost. Ten opzichte van de start waarbij veel hersteld moest worden is in een aantal weken een behoorlijke kwaliteitsslag gemaakt en is er veel geleerd.

Een belangrijk leerpunt is dat een projectmatige aanpak nodig is bij een nieuwe overbrenging die zo veel fundamentele aanpassingen aan het werkproces vereist. Een pilot of proefperiode voordat we in productie gaan, is een randvoorwaarde. Met een pilot wordt in een vroeg stadium helder of het proces aan alle uitgangspunten voldoet, en wordt duidelijk waar eventueel nog aanpassingen nodig zijn. In het Wob-proces was daar weinig tijd voor, mede vanwege het (politieke) belang om snel online te zijn. Dat is achteraf gezien jammer omdat knelpunten die in de uitvoering boven water kwamen eerder opgemerkt zouden zijn. Oplossingen hadden mogelijk sneller en gerichter doorgevoerd kunnen worden.

De belangrijkste conclusie uit deze evaluatie is dat de inrichting van het proces op de huidige infrastructuur weliswaar werkt, maar te weinig gestroomlijnd en onvoldoende duurzaam is om op structurele basis fluïde overbrengingen mee te kunnen faciliteren. Relatief veel handelingen worden handmatig uitgevoerd, basiscontroles vinden op verschillende momenten in het proces plaats en er is veel handmatig herstelwerk nodig. Op basis van de ervaringen uit de eerste periode zijn wel aanpassingen gedaan aan instructies, werkproces en software, maar de basis is onvoldoende solide om op verder te bouwen.

Het grote verschil met klassieke overbrengingen in blokken van 10 jaar is dat fluïde overbrengingen (en voor deze evaluatie specifiek Wob) structureel werk met zich meebrengen dat wekelijks moet worden uitgevoerd. Het vele handwerk in de huidige opzet maakt inbedding van het proces in de lijn lastig, omdat het moeilijk te voorspellen is hoeveel tijd het verwerken van een weeklevering met dossiers kost. Daarmee heeft de uitvoering van het proces op de huidige infrastructuur een afbreukrisico en komen andere lijntaken en projecttaken gekoppeld aan de inrichting van de nieuwe infrastructuur in de verdrukking. Tegelijkertijd zijn er voor de situatie in de nieuwe infrastructuur nog de nodige vragen die onbeantwoord zijn en opgepakt moeten worden. Om op structurele basis fluïde overbrengingen te kunnen faciliteren is het realiseren van een gestroomlijnd proces van creatie tot publicatie daarom een voorwaarde. Maar ook daarna zal het faciliteren van fluïde overbrengingen structureel meer werk opleveren dan voorheen, omdat de handelingen elke week moeten worden uitgevoerd. Daarvoor is de huidige bezetting niet voldoende.

Aan de kant van de archiefvormer is de belangrijkste constatering dat hoewel er een dedicated team voor het proces is ingericht, de uitvoering van het proces ook aan deze kant nog steeds niet foutloos verloopt. Het proces vraagt veel handwerk. Het team heeft onvoldoende tools ter beschikking waarmee dossiers kunnen worden samengesteld, gemetadateerd, gecontroleerd en geleverd. De consequentie hiervan is dat controles bij de poort noodzakelijk blijven. Het Stadsarchief draagt daarbij verantwoordelijkheid over de ter beschikking gestelde de dossiers. Formeel gezien is het Stadarchief dus ook verantwoordelijk als een dossier niet of foutief gelakt is, of niet de juiste documenten bevat.

De aanbeveling van de evaluatiegroep is om in ieder geval op korte termijn een aantal praktische aanpassingen door te voeren in de huidige situatie waarmee een aantal knelpunten wordt opgelost. Tegelijkertijd moet worden gestart met voorbereiding op een duurzame borging van het proces binnen de nieuwe Infrastructuur. Dit omvat zowel de technische inrichting als de werkwijze en personele bezetting. De technische inrichting en het vormgeven van de werkwijze kunnen worden opgepakt in de implementatie van Voorportaal, Bewaar- en Beheeromgeving. De personele kant zal apart bezien moeten worden. Aan de kant van het stedelijk Wob-team is automatisering van het proces met de juiste tools een randvoorwaarde. Het evaluatieteam adviseert om terughoudend te zijn met het uitbreiden van het aantal overbrengingen in het komende jaar vanwege de werkzaamheden aan VDI, tenzij er voldoende extra ondersteuning kan worden ingehuurd. Maar ook na afronding van VDI is het zeer de vraag of met de huidige bezetting de (fluïde) overbrengingen, die snel in aantal zullen toenemen, kunnen worden ondersteund.

<u>Korte termijn acties op de huidige infrastructuur</u>

- Uitbreiden team met ondersteuning van een werkstudent
- Implementatie van een controlescript dat bij binnenkomst van dossiers de belangrijkste controles uitvoert en daarover rapporteert
- Een tijdelijk oplossing creëren voor het probleem met diakrieten bij het koppelen van scans en metadata in de Raadpleegomgeving
- Afspraken maken over vervanging bij afwezigheid
- Afspraken maken over inhoudelijke controle vooraf
- Afspraken maken over hoe te handelen wanneer een document offline gehaald moet worden en het dossier hersteld moet worden
- Onderbouwen dat fluïde overbrengingen een nieuwe taak is die niet uitgevoerd kan worden met de huidige bezetting

- Analyse van de problematiek van de bestandsnaamgeving over de hele verwerkingsketen en doorvoeren van structurele oplossingen op basis van een aantal heldere uitgangspunten.

Gewenste acties voor een structurele oplossing op de nieuwe infrastructuur

- Realiseren van een standaard metadataschema voor fluïde overbrengingen, en inbedding hiervan in het ingest-proces
- Realiseren van een standaard werkproces en werkinstructie voor fluïde overbrengingen van creatie dossier tot publicatie in de SAA-Raadpleegomgeving, uitgaande van automatisering waar kan en controles op logische plekken in het proces
- Vastleggen en afbakenen rol en verantwoordelijkheid Wob-team en SAA
- Realisatie en implementatie van een generieke toolset waarbij handelingen in het proces uitgevoerd en gecontroleerd kunnen worden (de vraag daarbij is wie wat realiseert)
- Vaststellen van een set van kwaliteitseisen op het gebied van structuur, metadata en inhoud waaraan een aanlevering moet voldoen, inclusief wijze van rapportage en een herstelproces bij constatering van afwijkingen
- Inrichten van een standaard, projectmatige werkwijze (plan van aanpak, pilot, organisatie)

Bijlage: procesplaat fluïde overbrengingen

