

Business Case

“Fysiek archief digitaliseren en beschikbaar stellen via digitale archiefbewaarplaats”

Gemeente Kaag en Braassem

Datum: december 2024
Opgesteld door: Van Kaliber B.V.
Marita Langerak
Versie: V11 (definitief)

Versiebeheer

Versie	Opmerkingen
V1 & 2	1 ^e opzet
V3	Bijgewerkt na bespreking V2 met projectteam
V4	Bijgewerkt na bespreking met projectteam en Erfgoed Leiden
V8	Na afstemming
V9	Na afstemming
V10	Definitief
V11	Definitief, met opmerkingen Erfgoed Leiden verwerkt.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	3
MANAGEMENTSAMENVATTING	4
1 INLEIDING	6
1.1 ACHTERGROND EN CONTEXT	6
2 PROBLEEMSTELLING	7
2.1 HUIDIGE SITUATIE	7
2.2 RISICO'S IN DE HUIDIGE SITUATIE	7
3 DOELSTELLINGEN	8
3.1 HOOFDDOELSTELLINGEN	8
3.2 SUBDOELSTELLINGEN	8
4 VOORGESTELDE OPLOSSING	9
4.1 STAPPEN IN HET DIGITALISERINGSproces	9
4.2 TECHNOLOGISCHE MIDDELEN	9
4.3 BEHEER EN BELEID	10
5 KOSTEN- EN BATENANALYSE	11
6 RISICOANALYSE	12
7 IMPLEMENTATIEPLAN	15
7.1 INLEIDING	15
7.2 PROJECT FASERING	15
7.3 DOORLOOPTIJD	16
7.4 RISICOBEBEER	16
7.5 KWALITEITSBORGING	16
7.6 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	16
7.7 GOVERNANCE	17
7.8 EVALUATIE EN RAPPORTAGE	18
7.9 MIDDELEN	18
7.10 COMMUNICATIE	18
8 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN	19
8.1 INLEIDING	19
8.2 SAMENVATTING VAN BEVINDINGEN	19
8.3 CONCLUSIE	19
8.4 AANBEVELINGEN	19
9 BIJLAGE	21
9.1 KOSTEN-BATEN OVERZICHT	21
9.2 BIJLAGE OVERZICHT FYSIEKE ARCHIEVEN	24

Managementsamenvatting

Achtergrond en context

Gemeente Kaag en Braassem beheert een aanzienlijke hoeveelheid fysieke archieven die cruciaal zijn voor het uitvoeren van haar taken. De archieven zijn van historische waarde en bevatten onder andere de bouwvergunningen, secretarie-archieven en archieven van burgerzaken. Traditioneel worden deze documenten fysiek opgeslagen in het archiefdepot, wat uitdagingen met zich meebrengt op het gebied van opslagruimte, toegankelijkheid, veiligheid en beheer. De veroudering van het fysieke archiefmateriaal en de toenemende eisen vanuit dienstverlening vereisen een modernere en efficiëntere aanpak.

Doel van de business case

Het doel van deze business case is om een overtuigend plan te presenteren voor het digitaliseren van de fysieke archieven van de gemeente, met een focus op bouwvergunningen, secretarie-archieven en burgerzaken. Het uiteindelijke doel is om een efficiënter, toegankelijker en veiliger archief te creëren dat de gemeente in staat stelt om haar diensten effectiever te verlenen en tegelijkertijd de historische waarde van haar archieven te behouden.

Belangrijkste bevindingen

1. **Noodzaak van digitalisering:** De huidige fysieke archieven zijn omvangrijk en brengen opslag- en onderhoudskosten met zich mee. Er is een dringende behoefte aan efficiëntere en duurzamere archiefbeheeroplossingen.
2. **Baten van digitalisering:** De digitalisering van de archieven zal leiden tot een duurzamere, toekomstbestendige opslagoplossing. De toegankelijkheid en beschikbaarheid van archiefgegevens voor rechthebbenden zal verbeteren; de digitale archieven zijn 24/7 opvraagbaar.
3. **Kosten:** Er is sprake van significante kostenbesparingen door verminderde behoefte aan fysieke opslagruimte en de eliminatie van de kosten voor onderhoud en aanpassingen van archiefruimtes.
4. **Risicobeheer:** De belangrijkste risico's van het digitaliseringsproject, zoals gegevensbeveiliging en budgetoverschrijdingen, zijn geïdentificeerd en er zijn mitigatiestrategieën benoemd om deze risico's te beheersen.
5. **Implementatieplan:** Het project is gestructureerd in zeven fasen met duidelijke mijlpalen en verantwoordelijkheden, wat een gecontroleerde en efficiënte uitvoering verzekert. De middelen, zowel financieel als personeel, worden na akkoord op deze business case toegewezen en er wordt een begroting opgesteld.
6. **Governance en toezicht:** Er wordt gedegen governance- en toezichtstructuur opgezet om het project te begeleiden en te controleren, met regelmatige evaluaties en rapportages om de voortgang te waarborgen.

Conclusie

Door de archieven te digitaliseren, kunnen niet alleen de ruimte en kosten voor fysieke opslag verminderen, maar ook de toegankelijkheid en veiligheid van de

documenten verbeteren. Bovendien levert digitalisering een verbeterde dienstverlening op aan burgers en andere belanghebbenden.

Door de voorgestelde aanbevelingen op te volgen, kan de gemeente de beoogde doelstellingen bereiken en een modern, efficiënt en toekomstbestendig archiefbeheer realiseren.

De aanbevelingen luiden:

1. **Goedkeuring en financiering:** Geef goedkeuring voor de voorgestelde digitalisering van de fysieke archieven en zorg voor de benodigde financiering zoals begroot in deze business case.
2. **Aanbesteding:** Selecteer en contracteer betrouwbare leveranciers voor de digitalisering en opslag van de archieven. Zorg voor duidelijke servicelevel agreements en prestatie-indicatoren om de kwaliteit en tijdige uitvoering te waarborgen.
3. **Technische voorbereidingen:** Selecteer en implementeer geschikte technische middelen om de kwaliteit en snelheid van de pre-ingest te waarborgen.
4. **Kwaliteitsbewaking:** Implementeer robuuste foutdetectie- en correctiemechanismen om de kwaliteit, betrouwbaarheid en beveiliging te garanderen.
5. **Training en communicatie:** Bied training aan medewerkers om hen voor te bereiden op de gewijzigde werkwijze. Communiceer regelmatig over de voortgang en voordelen van het project om draagvlak en acceptatie te bevorderen.
6. **Regelmatige evaluaties:** Voer regelmatige evaluaties uit om de voortgang van het project te monitoren en eventuele knelpunten vroegtijdig te identificeren en op te lossen.
7. **Continu risicobeheer:** Houd de risico's voortdurend in de gaten en pas de beheersmaatregelen aan indien nodig.

1 Inleiding

1.1 Achtergrond en context

Gemeenten beheren fysieke archieven die belangrijk zijn voor het uitvoeren van hun wettelijke taken en/of van historische waarde zijn. Van oudsher worden deze documenten fysiek opgeslagen in archiefdepots, wat aanzienlijke uitdagingen met zich meebrengt op het gebied van opslagruimte, toegankelijkheid, veiligheid en beheer. De toename van het volume van documenten en de veroudering van het fysieke archiefmateriaal vereisen een modernere en efficiëntere aanpak.

In het huidige digitale tijdperk biedt het digitaliseren van fysieke archieven een aantrekkelijke oplossing voor deze uitdagingen. Door de archieven te digitaliseren, kunnen gemeenten niet alleen de ruimte en kosten voor fysieke opslag verminderen, maar ook de toegankelijkheid en veiligheid van de documenten verbeteren door deze onder te brengen in een digitale archiefbewaarplaats. Bovendien biedt digitalisering mogelijkheden voor een verbeterde dienstverlening aan burgers en andere belanghebbenden.

De gemeente Kaag en Braassem is voornemens een duurzaam toegankelijk digitaal archief op te zetten. De eerste stap is het digitaliseren van de fysieke archieven die nu staan opgeslagen bij de gemeente en bij Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden). Deze archieven bevatten onder andere de bouwvergunningen, secretarie-archieven en archieven van burgerzaken (zie het gedetailleerde overzicht in de bijlage). De fysieke archieven wil de gemeente daarna zoveel als mag vernietigen.

Het doel van deze business case is om een overtuigend plan te presenteren voor het digitaliseren van de fysieke archieven van de gemeente. Door het presenteren van een gedegen business case willen we de besluitvormers binnen de gemeente overtuigen van de noodzaak en voordelen van digitalisering van de fysieke archieven en hen voorzien van een helder stappenplan om dit project succesvol te realiseren.

Het uiteindelijke doel is om een efficiënter, toegankelijker en veiliger archief te creëren dat de gemeente in staat stelt om haar diensten effectiever te verlenen en tegelijkertijd de historische waarde van haar archieven te behouden.

2 Probleemstelling

2.1 Huidige situatie

Het huidige fysieke archief kent een aantal uitdagingen, waaronder:

1. **Opslagruimte:** De huidige archiefruimte in Kaag en Braassem voldoet bouwkundig niet en kampt met slechte klimaatomstandigheden waardoor schimmels de archieven aantasten. Voor het behoud van de archiefstukken is aanpassing van de bouwkundige situatie nodig en een nieuw klimaatsysteem. Om de huidige archieven schoon te maken is sowieso gammastraling nodig.
2. **Beheer en onderhoud:** Het beheer van fysieke archieven vereist middelen (zoals personeel en apparatuur). Dit leidt tot operationele kosten en inspanningen.
3. **Veiligheid en beveiliging:** De fysieke archieven zijn kwetsbaar voor beschadiging door brand, waterschade, diefstal, vermissing en andere calamiteiten. Gebrek aan adequate beveiligingsmaatregelen kan leiden tot verlies of beschadiging van waardevolle en onvervangbare documenten.
4. **Toegankelijkheid:** Het opzoeken, ophalen en raadplegen van documenten in de fysieke archieven is tijdrovend en inefficiënt, wat de reactietijd en productiviteit verlaagt.
5. **Milieu-impact:** Het beheer van fysieke archieven heeft impact op het milieu, onder andere door het gebruik van papier, energie voor de 24/7-klimaatbeheersing in de archiefruimte en voor transport.

2.2 Risico's in de huidige situatie

Het handhaven van het huidige fysieke archief brengt risico's met zich mee, zoals:

1. **Onherstelbare schade aan de archieven:** de kans bestaat dat de klimaatinstallatie het begeeft waardoor de archieven onherstelbaar beschadigd raken. Tevens kunnen de archieven blijvend beschadigen door schimmels in de huidige archiefruimte van de gemeente.
2. **Informatieverlies:** Door het ontbreken van digitale back-ups kunnen waardevolle documenten verloren gaan door beschadiging en/of rampen, wat leidt tot een onherstelbaar verlies van informatie. Nu al ontbreken er fysieke originele archiefstukken als gevolg van diefstal en vermissing.
3. **Niet-naleving van regelgeving:** Het niet voldoen aan wettelijke vereisten voor archiefbeheer kan juridische en financiële consequenties hebben. Inadequate beveiliging en opslag van documenten kunnen leiden tot boetes en reputatieschade.
4. **Operationele inefficiëntie:** De tijd en middelen die besteed worden aan het zoeken en beheren van fysieke documenten beperken de efficiëntie van de dienstverlening, wat leidt tot vertragingen en hogere operationele kosten.
5. **Verlies van publiek vertrouwen:** Inefficiënt archiefbeheer en het niet tijdig kunnen leveren van accurate informatie kunnen het vertrouwen van burgers en andere belanghebbenden in de gemeentelijke diensten en in de bestuurlijke besluitvorming ondermijnen.

3 Doelstellingen

3.1 Hoofddoelstellingen

De hoofddoelstellingen zijn:

1. **Efficiëntie, toegankelijkheid en toekomstbestendigheid verbeteren.**
 - Realiseren van een duurzaam toegankelijk digitaal archief dat klaar is voor de toekomst.
 - Verbeteren van de toegankelijkheid en doorzoekbaarheid van archiefmateriaal, waardoor de gemeentelijke diensten sneller en efficiënter kunnen opereren.
 - Zorgen voor een kwaliteitsslag in de 24/7 beschikbaarheid van het archief voor medewerkers en publiek.
 - Verhogen van de veiligheid van de documenten door digitale opslag en back-up mogelijkheden, waardoor risico's zoals brand- en waterschade, vermissing en diefstal geminimaliseerd worden.
2. **Naleving en compliance.** Voldoen aan wettelijke vereisten en normen voor archiefbeheer waaronder de Archiefwet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet open overheid (Woo).
3. **Duurzaamheid verbeteren.** Verminderen van de milieu-impact door het gebruik van papier te ontmoedigen, verbruik van energie voor de fysieke opslagfaciliteiten te minimaliseren en die voor digitale opslag te optimaliseren.

3.2 Subdoelstellingen

Om de bovengenoemde hoofddoelstellingen te bereiken, stellen we de volgende subdoelstellingen vast:

1. **Digitalisering van documenten:** Volledige digitalisering van alle relevante fysieke documenten (binnen een vastgestelde periode).
2. **Aansluiten bij een digitale archiefbewaarplaats:** Aansluiten bij een veilige, toegankelijke en gebruiksvriendelijke digitale archiefbewaarplaats waarin de gedigitaliseerde documenten duurzaam worden opgeslagen, beheerd en geraadpleegd kunnen worden.
3. **Opleiden van medewerkers:** Training en opleiding van medewerkers in het gebruik van de nieuwe digitale archiefbewaarplaats, bijvoorbeeld voor het opvragen van documenten.
4. **Beheer van fysieke originelen:** Er blijft altijd een deel van het fysieke archief bewaard wegens historische en/of esthetische waarde.
5. **Stakeholder communicatie en betrokkenheid:** Communicatie met en betrekken van alle relevante belanghebbenden, zoals besluitvormers, medewerkers van de gemeente en van de archiefinstelling, burgers en andere belanghebbenden.
6. **Evaluatie en verbetering:** Continue monitoring en evaluatie van het digitaliseringsproces en het gebruik van de digitale archiefbewaarplaats, met als doel voortdurende verbetering en optimalisatie.

4 Voorgestelde oplossing

Dit hoofdstuk beschrijft de stappen in het digitaliseringsproces, de technologische middelen en het beheer en beleid dat nodig is om een efficiënt, veilig en toegankelijk digitaal en fysiek archief te realiseren.

4.1 Stappen in het digitaliseringsproces

1. **Inventarisatie en selectie van documenten.** De eerste stap betreft een inventarisatie van de fysieke documenten die bij de gemeente en bij Erfgoed Leiden staan. Dit omvat het identificeren van de documenten die in aanmerking komen voor digitalisering, op basis van wettelijke vereisten en toekomstige bruikbaarheid.
2. **Handboeken vervanging opstellen en besluiten vervanging nemen.**
3. **Aanbesteden digitaliseringsdiensten.**
4. **Afsluiten dienstverleningsovereenkomst** met Erfgoed Leiden voor opslag en beheer in de digitale archiefbewaarplaats.
5. **Digitaliseren.** De fysieke documenten worden gescand met behulp van hoogwaardige scanners om ervoor te zorgen dat de digitale kopieën van hoge kwaliteit zijn. Tijdens dit proces worden de documenten geoptimaliseerd voor leesbaarheid en doorzoekbaarheid.
6. **Indexeren en metadata toevoegen.** Na het scannen worden de digitale documenten geïndexeerd en wordt relevante metadata toegevoegd. Dit zorgt ervoor dat de documenten gemakkelijk kunnen worden doorzocht in de digitale archiefbewaarplaats.
7. **Juiste structuur.** De metadata en de gedigitaliseerde bestanden worden in de juiste structuur geplaatst voor aanlevering aan de doelapplicatie (het e-depot, het CBS of Djuma).
8. **Aansluiting op de digitale archiefbewaarplaats.** Aansluiten op de digitale archiefbewaarplaats om de gedigitaliseerde documenten veilig op te slaan en te beheren en toegankelijk te maken voor rechthebbenden.
9. **Opleiding van medewerkers.** Medewerkers trainen in het gebruik van de digitale archiefbewaarplaats. Dit omvat trainingen in het zoeken en raadplegen van de digitale archieven.
10. **Beheer van fysieke originelen.** Het beheer van de fysieke originelen op basis van hun wettelijke bewaartermijnen en historische waarde.
11. **Evaluatie en feedback.** Aan het einde van het project wordt er geëvalueerd en wordt feedback verzameld van de gebruikers om eventuele verbeteringen en optimalisatieslagen door te voeren.

4.2 Technologische middelen

- **Scanners en OCR-software.**
 - Hoogwaardige scanners die in staat zijn (om grote volumes) documenten efficiënt te verwerken.

- OCR-software (Optical Character Recognition) om gescande documenten doorzoekbaar te maken.
- **Pre-ingest software.**
 - Software om de gedigitaliseerde archieven geautomatiseerd voor te bereiden op opname in het e-depot.
- **Opslag en beheersoftware.**
 - De doelapplicaties (te weten de digitale archiefbewaarplaats: Preservica. Het collectiebeheersysteem: Memorix Nexus en het zaakstelsel Djuma).

4.3 Beheer en beleid

- **Documentbeheerbeleid.**
 - Er worden Handboeken Vervanging opgesteld met richtlijnen voor het scannen, indexeren, opslaan en vernietigen van documenten. Naar verwachting wordt in het vierde kwartaal van 2024 het vervangingsbesluit aan het college voorgelegd, waarna fysieke archiefbescheiden gescand en vervangen kunnen worden door digitale exemplaren. Dit gaat in met terugwerkende kracht vanaf 2009 (het oprichtingsjaar van de gemeente Kaag en Braassem). Het handboek bouwdoossiers is al gereed voor Kaag en Braassem. Aan het Handboek vervanging secretarie-archief vanaf 2009 voor Kaag en Braassem wordt gewerkt en moet vervolgens worden aangepast voor alle voormalige gemeenten
 - Bewaring of vernietiging van de fysieke originelen vindt plaats volgens de vigerende wet- en regelgeving.
- **Processen, rollen, bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden** worden aangepast of opgesteld en vastgesteld.
- **Dienstverlening.** Tijdens de uitvoering van het project wordt de beschikbaarheid van de archieven gewaarborgd.

5 Kosten- en batenanalyse

In geval van digitalisering, is er sprake van een eenmalige investering van in totaal € 840.000, te verdelen over 3 jaarschijven (2026, 2027 en 2028) van € 280.000 per jaarschijf. De bijbehorende kapitaallasten variëren van € 32.000, oplopend tot €96.000 en daarna afnemend tot 0. De jaarlijkse structurele exploitatielast van dit scenario bedraagt € 60.000 per jaar.

In het scenario van niet-digitaliseren is er sprake van een structurele investering van € 126.000 met een daaraan gekoppelde kapitaallast van € 10.000 per jaar. Deze investering is structureel van aard, omdat na de afschrijftermijn, er opnieuw geïnvesteerd zal moeten worden om aan de juiste condities van archivering te blijven voldoen. Daarnaast is er sprake van een jaarlijkse exploitatielast van €137.000 per jaar.

In financieel opzicht ontlopen de lasten per jaar bij beide scenario's elkaar niet heel veel. Echter, op de lange termijn wordt duidelijk dat niet-digitaliseren een duurder scenario vormt. Dit is het gevolg van opnieuw en blijvend moeten investeren om aan een kwalitatieve wijze van archivering te blijven voldoen. Bij wel digitaliseren vallen na 10 jaar de kapitaallasten weg.

Kortom: het digitaliseren van de fysieke archieven biedt aanzienlijke voordelen, zowel financieel als operationeel. De verbeterde toegankelijkheid, verhoogde veiligheid en duurzaamheid draagt bij aan een efficiënter archiefbeheer. Deze voordelen maken het digitaliseren niet alleen financieel aantrekkelijk, maar ook strategisch belangrijk voor de gemeente in haar streven naar verbeterde dienstverlening en operationele efficiëntie.

In de onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de totale kosten per investeringsscenario. Hierin wordt ook het financiële voordeel op de lange termijn zichtbaar.

BIJLAGE 4: FINANCIEEL MEERJARENOVERZICHT 2026-2040 PER INVESTERING						
<i>Bedragen afgerond op € 1000.</i>						
Scenario	Digitaliseren			Niet digitaliseren		
Jaar	Kapitaallast	Exploitatie	Totaal lasten	Kapitaallast	Exploitatie	Totaal lasten
2026						
2027	32000	60.000,00	92.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2028	64000	60.000,00	124.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2029	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2030	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2031	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2032	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2033	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2034	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2035	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2036	96000	60.000,00	156.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2037	64000	60.000,00	124.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2038	32000	60.000,00	92.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2039	0	60.000,00	60.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
2040	0	60.000,00	60.000,00	10.000,00	137.000,00	147.000,00
Totaal			1.800.000,00			2.058.000,00

6 Risicoanalyse

In dit hoofdstuk worden de risico's geïdentificeerd van het digitaliseringsproject. De impact wordt benoemd en er worden ook beheermaatregelen voorgesteld om deze risico's te beheersen en te minimaliseren, om het project succesvol uit te voeren.

In onderstaand overzicht staan de belangrijkste risico's, de mogelijke impact en de te nemen beheersmaatregelen.

1. Kwaliteit van scans voldoet niet aan gestelde eisen

- **Risico:** Het scanproces kan resulteren in scans van onvoldoende kwaliteit, bijvoorbeeld door slechte beeldresolutie, onjuiste kleurweergave, of onleesbare documenten. Dit kan leiden tot onbruikbare digitale archieven en verlies van waardevolle informatie.
- **Impact:** Verminderde bruikbaarheid van gearchiveerde documenten kan resulteren in extra kosten en tijd voor her-scanning en herstelwerkzaamheden. Het kan ook leiden tot ontevredenheid bij gebruikers en verlies van vertrouwen in het digitaliseringsproces.
- **Beheersmaatregelen:** Uitbesteding van de werkzaamheden aan een gerenommeerd scanbedrijf via een aanbestedingsprocedure waarbij o.a. eisen gesteld worden aan de:
 - Standaardisatie van scanapparatuur: Gebruik van hoogwaardige scanapparatuur die voldoet aan de industrienormen voor beeldresolutie, kleurkalibratie en documentverwerking.
 - Training en certificatie van scanpersoneel in de juiste scanpraktijken en technieken. Dit omvat ook continue bijscholing en certificering van vaardigheden.
 - Externe kwaliteitsaudits: Uitvoeren van regelmatig audits door onafhankelijke kwaliteitscontrole-experts om de naleving van kwaliteitsstandaarden te waarborgen en eventuele tekortkomingen te identificeren en te corrigeren.

2. Kwaliteit van metadata voldoet niet aan gestelde eisen

- **Risico:** De metadata die aan de gedigitaliseerde archiefdocumenten zijn gekoppeld zijn van onvoldoende kwaliteit, denk hierbij aan onjuiste of onvolledige beschrijvingen, foutieve datums, verkeerde categorisering, of ontbrekende belangrijke informatie. Onjuiste metadata kunnen leiden tot problemen bij het doorzoeken, ophalen en interpreteren van archiefinformatie.
- **Impact:** Onjuiste metadata kan leiden tot inefficiëntie bij het terugvinden van documenten, verwarring bij gebruikers over de inhoud en context van documenten en mogelijk zelfs verlies van historische of juridische waarde van de archieven. Dit kan leiden tot extra kosten voor het corrigeren van metadata, vertragingen in het gebruik van de digitale archiefbewaarplaats, (tijdelijk) verminderde dienstverlening en een verlies aan vertrouwen in de kwaliteit van het archiefbeheer.

- **Beheersmaatregelen:**
 - Maak gebruik van standaarden en richtlijnen voor het vastleggen van metadata, inclusief metadataschema's, velddefinities en data-elementen die moeten worden vastgelegd.
 - Implementeer geautomatiseerde tools en validatiemechanismen om de consistentie en nauwkeurigheid van metadata te waarborgen. Dit kan bijvoorbeeld automatische controles omvatten op consistentie, validiteit en volledigheid van metadata-invoer.
 - Voer regelmatige kwaliteitscontroles en audits uit op de ingevoerde metadata. Dit kan zowel interne audits als externe reviews door onafhankelijke experts omvatten.
- 3. Voldoet niet aan wettelijke voorschriften**
 - **Risico:** Niet voldoen aan wettelijke voorschriften voor archivering en gegevensbescherming.
 - **Impact:** Boetes, juridische kosten en reputatieschade.
 - **Beheersmaatregelen:**
 - Voer een zorgvuldige juridische beoordeling uit van wettelijke vereisten en implementeer beleid en procedures die voldoen aan de wetgeving.
 - Voer regelmatige audits uit om naleving te waarborgen.
- 4. Uitbesteding aan derde partijen**
 - **Risico:** Minder controle over de kwaliteit en tijdige uitvoering van digitalisering.
 - **Impact:** Vertragingen, kwaliteitsproblemen en extra kosten voor correcties.
 - **Beheersmaatregelen:**
 - Stel duidelijke servicelevel agreements op met prestatie-indicatoren en deadlines.
 - Regelmatige monitoring en evaluatie van de prestaties van het scanbedrijf en Erfgoed Leiden.
- 5. Data-integriteit en -beveiliging**
 - **Risico:** Gegevensverlies, hacking, of ongeautoriseerde toegang tot digitale archieven.
 - **Impact:** Verlies van gevoelige informatie, reputatieschade, en mogelijke juridische consequenties.
 - **Beheersmaatregelen:** Digitaal archief onderbrengen bij Erfgoed Leiden, die een digitale archiefbewaarpplaats heeft ingericht met strenge beveiligingsprotocollen, rolgebaseerde toegangscontroles en multi-factor authenticatie voor alle gebruikers en regelmatige back-ups.

6. Budgetoverschrijdingen

- **Risico:** Kosten van het project kunnen hoger uitvallen dan begroot door onverwachte uitgaven of vertragingen.
- **Impact:** Financiële druk op de gemeentebegroting en mogelijke vermindering van andere geplande uitgaven.
- **Beheersmaatregelen:**
 - Stel een realistische projectbegroting op met een buffer voor onvoorziene kosten.
 - Voer regelmatige financiële controles uit en rapporteer de voortgang aan de projectleiding en belanghebbenden.
 - Externe projectleider toevoegen aan de projectorganisatie om objectief toezicht te houden en expertise te bieden in budgetbeheer en risicobeheer.

7. Project loopt uit

- **Risico:** Het project kan vertraging oplopen door onvoorziene problemen, zoals technische complicaties of operationele knelpunten.
- **Impact:** Gedurende langere periode is het lastiger om dossiers op te vragen. Financiële druk op de gemeentebegroting en mogelijke vermindering van andere geplande uitgaven. Vermindering van productiviteit en dienstverlening.
- **Beheersmaatregelen:**
 - Duidelijke projectplanning en fasering, met vooraf gedefinieerde mijlpalen en deliverables.
 - Regelmatige voortgangsrapportages en evaluaties om eventuele afwijkingen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken.
 - Externe projectleider toevoegen aan de projectorganisatie om objectief toezicht te houden en expertise te bieden in projectmanagement en risicobeheer.

7 Implementatieplan

7.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het implementatieplan voor het digitaliseringsproject van de fysieke archieven. Het omvat een projectplanning en fasering, toewijzing van rollen en verantwoordelijkheden en het beheer van de benodigde middelen. Het implementatieplan wordt opgesteld om ervoor te zorgen dat het project efficiënt en effectief wordt uitgevoerd, met minimale verstoringen van de dagelijkse activiteiten van de gemeente.

7.2 Project fasering

Het project is verdeeld in zeven hoofdfasen:

1. Business case duurzaam digitaal toegankelijk archief

- Business case opstellen
- Business case vaststellen

2. Voorbereidingsfase

- Kick-off bijeenkomst met alle betrokken partijen.
- Detailinventarisatie van de fysieke archieven.
- Selectie en contracteren van leveranciers.
- Aansluiting e-depot Erfgoed Leiden, (contractuele) afspraken overbrenging naar digitale archiefbewaarplaats.
- Opstellen van een gedetailleerd projectplan en begroting.
- Opstellen handboek vervanging en nemen Besluit vervanging.

3. Digitaliseren en kwaliteitscontrole

- Voorbereiding van fysieke archieven (inclusief schimmelvrij maken).
- Transport van documenten naar het scanbedrijf.
- Scannen, indexeren en kwaliteitscontrole door het scanbedrijf.
- Kwaliteitscontrole en correcties.

4. Pre-ingest en overdracht

- Pre-ingest werkzaamheden; voorbereiden archief juiste (sidecar-)structuur en technische en inhoudelijke controles.
- Datatransport naar de digitale archiefbewaarplaats.

5. Ingest en overbrenging

- Controle en opname van gedigitaliseerde archieven in de digitale archiefbewaarplaats inclusief online beschikbaarstelling.
- Bewaren of vernietigen van fysieke archief
- Opstellen Aktes van overbrenging en/of vernietiging en/of migratie.

6. Testen en go-live

- Uitvoeren van uitgebreide tests.
- Training van medewerkers.
- Digitaal archief in beheer nemen en online beschikbaar stellen.

7. Afrondingsfase

- Monitoring en nazorg om eventuele problemen snel op te lossen.
- Projectevaluatie en rapportage.

7.3 Doorlooptijd

De doorlooptijd is geraamd van 2025 voor de aanbesteding en 2026, 2027 en 2028 voor het digitaliseren.

7.4 Risicobeheer

Aan het projectplan dat wordt opgesteld in de voorbereidingsfase wordt een risicobeheerparagraaf toegevoegd. Hierin worden de risico's geïdentificeerd en beoordeeld op impact en kans. Op basis van de prioritering worden daarin de risicobeperkende maatregelen benoemd.

7.5 Kwaliteitsborging

Kwaliteitsbewaking is essentieel voor een succesvol digitaliseringsproject. De gedigitaliseerde bestanden moeten voldoen aan de eisen van Erfgoed Leiden, inclusief technische standaarden, correcte metadata en aan wetgeving zoals de AVG en Archiefwet. Daarnaast dienen de aanbestedingen rechtmatig uitgevoerd te worden en de vervangingsbesluiten correct geregeld. De kwaliteit wordt ook geborgd door een projectmatige aanpak met duidelijke governance, regelmatige rapportage en evaluaties.

7.6 Rollen en verantwoordelijkheden

Er wordt een projectorganisatie samengesteld waarin de rollen en verantwoordelijkheden belegd worden.

Stuurgroep

- **Verantwoordelijkheden:** Algemene toezicht en besluitvorming, goedkeuring van projectplannen, budgetten en rapportages.
- **Samenstelling:**
 - Opdrachtgever Annette van der Put [clustermanager klantcontact & informatie]
 - Opdrachtnemer: Michel Bril
 - Projectleider: Marita Langerak
 - Erfgoed Leiden: Cor de Graaf
 - Leverancier(s): op afroepbasis (scan, gamma, etc)

Projectteam

Het projectteam is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van het project, coördinatie tussen verschillende betrokkenen, oplossen van operationele problemen. Het projectteam is samengesteld uit een evenwichtige vertegenwoordiging van de benodigde disciplines en expertise.

- **Projectleider:**
 - Verantwoordelijk voor de algehele coördinatie en leiding van het project.
 - Zorgt voor communicatie tussen alle stakeholders.
- **DIV-Medewerkers:**
 - Zorgt voor de inventarisatie en voorbereiding van de fysieke archieven.
 - Toezicht op de kwaliteitscontrole van gedigitaliseerde documenten.
 - Volgen van training en implementeren van nieuwe werkprocessen.
- **Kwaliteitsmedewerker:**
 - Beoordeelt de kwaliteit van gedigitaliseerde documenten.
- **Privacy-officer:** toezicht en advies over privacywetgeving
- **Erfgoed Leiden Archiefbeheer/ archiefinspectie:**
 - Zorgt voor de inventarisatie en voorbereiding van de fysieke archieven.
 - Toezicht op de kwaliteitscontrole van gedigitaliseerde documenten.
- **Erfgoed Leiden e-depotteam:**
 - Erfgoed Leiden verzorgt het applicatiebeheer van de e-depotvoorziening ten behoeve van het opnemen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitaal archiefmateriaal.
 - Erfgoed Leiden levert advies en kennisoverdracht over onderwerpen zoals *archiving by design* en datakwaliteit
 - Erfgoed Leiden biedt advies bij test- en overbrengingstrajecten om de integriteit en volledigheid van de gegevens te waarborgen.
- **Leverancier(s) digitaliseringsdiensten:**
 - Verantwoordelijk voor dienstverlening op het gebied van het digitaliseren van digitale archieven.

7.7 Governance

De voortgang, de kwaliteit en de budgetstatus worden continu bewaakt. Er wordt (tussentijds) geëvalueerd en regelmatig gerapporteerd aan de hand van voortgangsrapportages.

1. **Besluitvormingsproces:**
 - Regelmatige vergaderingen van de stuurgroep (maandelijks) en het projectteam (wekelijks).
 - Beslissingen worden genomen door de opdrachtgever (voorzitter) waarbij de stuurgroep een adviserende rol heeft.
2. **Escalatieprocedure:**
 - Problemen die niet door het projectteam kunnen worden opgelost, worden geëscaleerd naar de stuurgroep. Uiteindelijk naar DT-intern.

- Snelle escalatie van kritieke problemen om vertragingen te minimaliseren.

7.8 Evaluatie en rapportage

1. Voortgangsrapportages

- **Frequentie:** Maandelijks.
- **Inhoud:** Overzicht van de voortgang van het project, financiële status, belangrijke mijlpalen en eventuele risico's of problemen.
- **Ontvangers:** Stuurgroep en andere relevante stakeholders.

2. Eindrapportage

- **Frequentie:** Aan het einde van het project.
- **Inhoud:** Schriftelijke evaluatie van het project, analyse van de bereikte doelstellingen, financiële analyse en aanbevelingen voor de toekomst.
- **Ontvangers:** Stuurgroep en andere relevante stakeholders.

7.9 Middelen

De middelen voor het scenario digitaliseren (of niet-digitaliseren) worden aangevraagd bij de richtnota in 2025.

7.10 Communicatie

Alle stakeholders worden vroegtijdig bij het project betrokken. Zij worden regelmatig op de hoogte gebracht over de voortgang.

8 Conclusies en aanbevelingen

8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk biedt een samenvatting van de belangrijkste bevindingen en conclusies. Tevens worden hier de aanbevelingen gepresenteerd om de beoogde doelen te bereiken en het project succesvol af te ronden.

8.2 Samenvatting van bevindingen

1. **Noodzaak van digitalisering:** De huidige fysieke archieven zijn omvangrijk en brengen opslag- en onderhoudskosten met zich mee. Er is een dringende behoefte aan efficiëntere en duurzamere archiefbeheeroplossingen.
2. **Baten van digitalisering:** De digitalisering van de archieven zal leiden tot een duurzamere, toekomstbestendige opslagoplossing. De toegankelijkheid en beschikbaarheid van archiefgegevens voor rechthebbenden zal verbeteren; de digitale archieven zijn 24/7 opvraagbaar.
3. **Kosten:** Er is sprake van significante kostenbesparingen door verminderde behoefte aan fysieke opslagruimte en de eliminatie van de kosten voor onderhoud en aanpassingen van archiefruimtes.
4. **Risicobeheer:** De belangrijkste risico's van het digitaliseringsproject, zoals gegevensbeveiliging en budgetoverschrijdingen, zijn geïdentificeerd en er zijn mitigatiestrategieën benoemd om deze risico's te beheersen.
5. **Implementatieplan:** Het project is gestructureerd in zeven fasen met duidelijke mijlpalen en verantwoordelijkheden, wat een gecontroleerde en efficiënte uitvoering verzekert. De middelen, zowel financieel als personeel, worden na akkoord op deze business case toegewezen en er wordt een begroting opgesteld.
6. **Governance en toezicht:** Er wordt gedegen governance- en toezichtstructuur opgezet om het project te begeleiden en te controleren, met regelmatige evaluaties en rapportages om de voortgang te waarborgen.

8.3 Conclusie

De digitalisering van de fysieke archieven biedt aanzienlijke voordelen, waaronder verbeterde toegankelijkheid, betere dienstverlening, kostenbesparingen en een duurzamere opslagoplossing. Door de voorgestelde aanbevelingen op te volgen, kan de gemeente de beoogde doelstellingen bereiken en een modern, efficiënt en toekomstbestendig (digitaal en fysiek!) archiefbeheer realiseren.

8.4 Aanbevelingen

1. **Goedkeuring en financiering:** Geef goedkeuring voor de voorgestelde digitalisering van de fysieke archieven en zorg voor de benodigde financiering zoals begroot in deze business case.

2. **Aanbesteding:** Selecteer en contracteer betrouwbare leveranciers voor de digitalisering en opslag van de archieven. Zorg voor duidelijke servicelevel agreements en prestatie-indicatoren om de kwaliteit en tijdige uitvoering te waarborgen.
3. **Technische voorbereidingen:** Selecteer en implementeer geschikte technische middelen om de kwaliteit en snelheid van de pre-ingest te waarborgen.
4. **Kwaliteitsbewaking:** Implementeer robuuste foutdetectie- en correctiemechanismen om de kwaliteit, betrouwbaarheid en beveiliging te garanderen.
5. **Training en communicatie:** Bied training aan medewerkers om hen voor te bereiden op de gewijzigde werkwijze. Communiceer regelmatig over de voortgang en voordelen van het project om draagvlak en acceptatie te bevorderen.
6. **Regelmatige evaluaties:** Voer regelmatige evaluaties uit om de voortgang van het project te monitoren en eventuele knelpunten vroegtijdig te identificeren en op te lossen.
7. **Continu risicobeheer:** Houd de risico's voortdurend in de gaten en pas de beheersmaatregelen aan indien nodig.

9 Bijlage

9.1 Kosten-baten overzicht

Eenmalige investeringskrediet			Scenario 1: niet digitaliseren	Scenario 2: digitaliseren
Kostenpost	Eenheid	Prijs per eenheid	Kosten in €	Kosten in €
Schimmelvrij maken fysieke archief	1	15000	15.000,00	15.000,00
Verduurzamen huidige archiefruimte Kaag en Braassem Klimaatstelsel archiefruimte Kaag en Braassem. Opruimen huidige archiefruimte			100.000,00	10.000,00
Digitaliseren en indexeren fysiek archief per strekkende meter, inclusief metadata verrijken + ordenen en vernietigen papier.	638	684	0	436.392,00
Digitaliseren en indexeren fysiek archief per strekkende meter met Metamorfoze Light.	162	910	0	147.420,00
Pre-ingest diensten (XML-sidecars en technische controles)			0	25.000,00
Uitfaseren van het huidige archiefbeheersysteem Ceelo			0	5.000,00
Inhuur van externe expertise (inhoudelijk expertise en projectmanagent) '- Business case 10.000 '- Advies & begeleiding aanbesteding 25.000 '- Expertise kwaliteitstoets gedigitaliseerde archieven 15.000 '- Projectleiding en expertise 50.000			0	100.000,00
Gedigitaliseerd archief wat niet naar ELO kan, in Djuma opslaan			0	10.000,00
Invoegen PIDs e-depot in Djuma			0	10.000,00
Key2vergunningen uitfaseren			0	5.000,00
Subtotaal			115.000,00	763.812,00
Onvoorzien	10%		11.500,00	76.381,20
Totaal initiële kosten			126.500,00	840.193,20
1. initiële kosten per jaar (afschrijvingstermijn 15 jaar)			8.433,33	56.012,88

Variabele kosten: jaarlijkse kosten			Scenario 1	Scenario 2
Kostenpost	Eenheid	Prijs per eenheid	Kosten in €	Kosten in €
Kosten overgedragen archief bij ELO	555,62	143	79.453,66	0
Kosten nog niet overgedragen archief in Kaag en Braassem	248	143	35.464,00	0
Kosten opvragingen archiefstukken 2023 ELO	245,00	8,96	2195,2	0
Kosten opvragingen archiefstukken 2023 Kaag en Braassem	245,00	13,22	3238,9	0
Jaarlijkse aansluitkosten e-depot ELO	29.167,00	0,79	0	23.041,93
Kosten opslag e-depot per TB	71	269,22	0	19.114,62
Opslagkosten e-depot per TB Glacier	5	47,19	0	235,95
Opslagkosten CBS Nexus voor nieuw overgebracht archief (per meter)	5	143	0	715,00
Kosten voor het beheer van fysieke documenten bij ELO	50	143	0	7.150,00
Kosten voor het beheer van fysieke documenten in Kaag en Braassem	10	143	0	1.430,00
Kosten opslag gedigitaliseerd archief in Djuma	28	105	0	2.940,00
Licentiekosten Ceelo	1,00	4470	4470,00	0
Licentiekosten Key2Vergunningen	1,00	0,00	0	0
Opslagkosten Key2Vergunningen	1,00	0,00	0	0
Advies, training en beheer (interne uren)			0	0
Onderhoud en doorontwikkeling			0	0
Subtotaal			124.821,76	54.627,50
Onvoorzien	10%		12.482,18	5.462,75
2. Totaal jaarlijkse variabele kosten			137.303,94	60.090,25

Totaal jaarlijkse kosten (1+2)	145.737,27	116.103,13
---------------------------------------	-------------------	-------------------

Indirecte Baten				
Batenpost			Baten in € per jaar	Baten in € per jaar
Efficiëntieverbeteringen: Verbeterde productiviteit van medewerkers door snellere toegang tot documenten: geschatte besparing van €50.000 per jaar in arbeidskosten				50.000,00
Snellere en efficiëntere dienstverlening door 24/7 toegankelijkheid van digitale archieven, wat kan leiden tot een hogere tevredenheid.				5.000,00
Verlaagde risico's op dataverlies, schade aan documenten door brand of waterschade, wat anders hoge kosten voor herstel en juridische gevolgen kan hebben.				5.000,00
3. Totaal jaarlijkse indirecte baten			0	60.000,00
Jaarlijkse netto kosten (1+2-3)			145.737,27	56.103,13

