



**Groene Hart Archieven**  
voor de kloppende historie van de streek

# **Van binnen naar buiten**

**Informatieplanning bij de Groene Hart Archieven**  
**Periode: 2010-2013**

**Van binnen naar buiten**  
**Informatieplanning bij de Groene Hart Archieven**  
**Periode: 2010-2013**

versie: gha\_ibp\_20100308.doc

door: Ivo Zandhuis (ivo@zandhuis.nl)  
 Tim Veken (t.veken@groenehartarchieven.nl)

## Inhoudsopgave

Samenvatting.....	3
<b>1. Inleiding.....</b>	<b>4</b>
1.1. Aanleiding.....	4
1.2. Belang.....	4
1.3. Centrale vraag.....	4
1.4. Aanpak.....	4
<b>2. De Groene Hart Archieven.....</b>	<b>5</b>
2.1. Samenwerkingsverband.....	5
2.2. Omvang.....	5
2.3. ICT-budget.....	5
<b>3. Van beleid naar informatiebeleid.....</b>	<b>6</b>
3.1. Beleid.....	6
3.2. Beleidspunten.....	6
3.3. Gebruikers.....	7
3.4. Buiten Spelen.....	7
3.5. De visie op informatievoorziening.....	8
<b>4. Huidige informatievoorziening.....</b>	<b>9</b>
4.1. Organisatie.....	9
4.2. Basissystemen.....	9
4.3. Digitale publieksdiensten.....	10
4.4. Ondersteunende systemen.....	11
<b>5. Analyse.....</b>	<b>13</b>
5.1. Organisatie.....	13
5.2. Basissystemen.....	13
5.3. Digitale publieksdiensten.....	13
5.4. Ondersteunende systemen.....	14
5.5. Conclusie.....	15
<b>6. Gewenste informatievoorziening.....</b>	<b>16</b>
6.1. Organisatie.....	16
6.2. Informatiesystemen.....	17
6.3. Digitale duurzaamheid.....	18
<b>7. Actieplan.....</b>	<b>19</b>
7.1. Iedereen.....	19
7.2. Coördinator informatisering en digitalisering.....	19
7.3. Collectiebeheerders Archief.....	20
7.4. Collectiebeheerders Beeld.....	20
7.5. Collectiebeheerders Bibliotheek.....	21
7.6. Medewerkers kantoorautomatisering.....	21
<b>8. Bijlage: architectuur-schema.....</b>	<b>22</b>

## Samenvatting

De Groene Hart Archieven is een samenwerkingsverband van het Streekarchief Midden-Holland (Gouda) en Streekarchief Rijnlands Midden (Alphen aan den Rijn) dat een omvangrijke historische collectie beheert en uitbouwt en dat ze interactief aan een breed publiek beschikbaar stelt. Hierdoor ontstaat een gesprek over de geschiedenis van het Groene Hart.

Uit interviews met medewerkers van de Groene Hart Archieven is gebleken dat de huidige informatievoorziening niet in staat is om deze doelstelling ook op internet waar te maken: de informatie kan niet via diverse kanalen worden aangeboden. De askSam en FileMaker Pro bestanden waarin een belangrijk deel van het informatiebeheer gebeurt, kunnen namelijk niet geautomatiseerd met behulp van gestandaardiseerde metadataschema's en protocollen beschikbaar worden gesteld.

Naast de beschikbaarstelling is ook het beheer van de informatie met behulp van askSam en FileMaker Pro aan vernieuwing toe. De beheersomgeving is te omvangrijk en complex geworden en de ondersteuning van het technische, applicatie en functionele beheer is weggevallen. Het risico dat er met de informatie iets misgaat waardoor deze niet meer bruikbaar is, neemt elke dag toe.

Beide knelpunten (namelijk met betrekking tot zowel beschikbaarstelling als beheer) worden in de komende beleidsperiode opgelost door het informatiebeheer op te nemen in de reeds bestaande mogelijkheden van MAIS en Memorix. Op zeer korte termijn worden daarvoor de huidige FileMaker Pro en askSam bestanden naar deze omgevingen overgezet en zal voortaan het informatiebeheer in deze omgevingen plaatsvinden. Het technische beheer wordt daarbij uitbesteed aan gespecialiseerde leveranciers.

Daarnaast zal in deze omgevingen zo veel mogelijk worden nagestreefd dat communicatie nog meer plaatsvindt op basis van open standaarden voor metadataschema's en protocollen. Hierdoor ontstaat een duurzame beheersomgeving voor de informatie, die gemakkelijker interactief kan worden ingezet op internet. Dit om de erfgoedmedewerker 2.0<sup>1</sup> te ondersteunen bij de invulling van zijn nieuwe rol.

---

1 *Buiten Spelen : woudlopershandboek voor de erfgoedmedewerker 2.0*

# 1. Inleiding

## 1.1. Aanleiding

In 2006 is een advies vastgesteld met daarin verbetervoorstellen voor de informatievoorziening van de Groene Hart Archieven<sup>2</sup>. Sindsdien is een nieuwe gezamenlijke website ontwikkeld, MAIS aangeschaft voor het beheer van archieven en is besloten tot het bouwen van een gezamenlijk fysiek depot. Daarnaast heeft zich een belangrijke wisseling voorgedaan in het personeel en heeft een partner het samenwerkingsverband verlaten. Deze wijzigingen en het opstellen van het meerjarenbeleidsplan zijn aanleiding om - met steun van SenterNovem - de verbetervoorstellen uit 2006 tegen het licht te houden en waar nodig bij te stellen.

## 1.2. Belang

De informatievoorziening draagt bij aan het primaire proces van de organisatie, namelijk het toegankelijk maken en beschikbaar stellen van (historische) informatie. Het is daarom van groot belang inzicht te hebben in hoe deze werkt en hoe deze kan worden verbeterd.

Er wordt door medewerkers allereerst gesproken over knelpunten die efficiënt beschrijven beletten. De informatievoorziening kan als geen ander middel bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie. De vraag is of dit middel effectiever kan worden ingezet.

## 1.3. Centrale vraag

- Hoe zit de informatievoorziening van de GHA in elkaar: hoe wordt de collectie beschreven en hoe wordt de informatie beschikbaar gesteld?
- Hoe zou een optimale informatievoorziening in elkaar zitten: hoe kan de collectie efficiënter worden beschreven en informatie effectiever beschikbaar worden gesteld?
- Welke stappen moeten worden gezet om deze gewenste situatie te realiseren?
- In welke volgorde moet dat gebeuren?

## 1.4. Aanpak

Dit informatiebeleidsplan is opgesteld door Ivo Zandhuis (extern adviseur) in nauwe samenwerking met Tim Veken (coördinator informatisering en digitalisering). Het project is begeleid door Arjan van 't Riet en Michaël Lucassen. Frits de Wilde droeg de eindverantwoordelijkheid namens de directie, waarin ook Sigfried Janzing zitting heeft.

Het plan is tot stand gekomen met medewerking van Ahnifi Hamdani, Mark van Esch, Joke Radstaat, Jan Willem Klein, Cristel Stolk, Jeanine Nolen, Coretta Wijbrans en Marloes Rijkelijhuizen.

Door middel van interviews met deze medewerkers is inzicht verkregen in de huidige informatievoorziening. Dit is tot uitdrukking gebracht in een architectuur-schema (hoofdstuk 4), dat is besproken met de directie, waarbij de situatie is geanalyseerd (hoofdstuk 5). Daarbij is ook de kern van het beleid bepaald (hoofdstuk 3). Dit beleid en de analyse van de huidige informatievoorziening hebben geleid tot uitspraken over de gewenste situatie (hoofdstuk 6). Ook is het architectuur-schema getoetst met de geïnterviewde medewerkers, waarna met hen is vastgesteld welke acties zij gaan doen om de gewenste informatievoorziening te realiseren (hoofdstuk 7).

---

<sup>2</sup> Een samenwerkende ICT-infrastructuur voor de Groenehart Archieven (2006)

## 2. De Groene Hart Archieven

### 2.1. Samenwerkingsverband

De Groene Hart Archieven is een samenwerkingsverband van het Streekarchief Midden-Holland (SAMH), gevestigd in Gouda en het Streekarchief Rijnlands-Midden (SARM) gevestigd in Alphen aan den Rijn. Elk van deze organisaties zijn gemeenschappelijke regelingen waaraan de archiefwettelijke taken van aangesloten gemeentes zijn uitbesteed.

Het samenwerkingsverband richt zich op een gezamenlijke presentatie van de collectie op internet en in gezamenlijke activiteiten. Er worden schaalvoordelen behaald uit het gezamenlijk inkopen en ontwikkeling van software.

### 2.2. Omvang

Bij het SARM zijn 7<sup>3</sup> personen samen voor 6 fte. Deze medewerkers beheren gezamenlijk 3 kilometer archief, 1500 publicaties in de bibliotheek en 25.000 beelden. Het materiaal wordt beschikbaar gesteld in de studiezaal die 34,5 uur per week is opengesteld voor het publiek.

Bij het SAMH zijn 15<sup>4</sup> personen werkzaam, samen voor 13,2 fte. Deze medewerkers beheren gezamenlijk 6 kilometer archief, 50.000 publicaties in de bibliotheek en ruwweg 100.000 beelden. Het materiaal wordt beschikbaar gesteld in de studiezaal die 32,5 uur per week is opengesteld voor het publiek.

### 2.3. ICT-budget

Op dit moment is onduidelijk hoeveel er precies wordt besteed aan de onderwerpen die in dit informatiebeleidsplan aan de orde komen. In begrotingen zijn verschillende budgetten gedeeltelijk bedoeld om te besteden aan ICT. Een beknopte berekening toont aan dat de lopende afspraken met leveranciers jaarlijks 30.000 euro bedragen.

De uitvoering van digitaliseringsopdrachten heeft behalve incidentele gelden ook structurele consequenties. De verwachting is dat de structurele kosten de komende jaren zullen stijgen in verband met het beheer van meer metadata en de opslag van meer gedigitaliseerde bestanden en het groeiende gebruik van de website. Incidentele kosten en structurele kosten zullen in de loop van 2010 duidelijk worden gemaakt.

---

<sup>3</sup> Eén van deze medewerkers staat voor de helft op de loonlijst van het SARM en voor de andere helft op de loonlijst van het SAMH.

<sup>4</sup> zie voetnoot 3

## 3. Van beleid naar informatiebeleid

### 3.1. Beleid

De onderstaande teksten geven een beeld van het beleid dat door de Groene Hart Archieven wordt uitgevoerd. De teksten zijn overgenomen uit beleidsplannen<sup>5</sup> en werkplannen. In vet zijn aangegeven welke woorden door de betrokkenen bij het opstellen van dit plan als kern van het beleid worden beschouwd.

#### Missie

De Groene Hart Archieven laten je de geschiedenis van haar werkgebied opnieuw beleven. Het is \*de\* **ontmoetingsplaats** voor mensen die hun eigen verleden willen **doorgeven** aan toekomstige generaties. Het garandeert dat ook toekomstige generaties op vragen aan het heden antwoord krijgen. Dit betekent dat het GHA **samen met** burgers, verenigingen en instellingen aan het verleden **bouwt**, aan kloppende historie van de streek.

#### Doelstelling

De Groene Hart Archieven stelt zich ten doel blijvende historische interesse en besef te kweken door mensen op **(inter)actieve** wijze te betrekken bij de geschiedenis van hun woonomgeving en door ze unieke historische informatie aan te bieden, waarmee ze hun verleden vorm kunnen geven en reconstrueren. Daarvoor zal zij het culturele erfgoed van deze regio, zoals dat ons in de vorm van archieven is overgeleverd, veilig stellen en **beschikbaar stellen**.

#### Taakstelling

De Groene Hart Archieven heeft als kerntaken het **behouden, bewerken en benutten** van documentair cultureel erfgoed. Deze kerntaken hebben een onderlinge samenhang en geen van de taken mag worden tekort gedaan: het (materiële) behouden en het (inhoudelijke) bewerken is immers gericht op het benutten van de archieven door overheid en burger. Iedere kerntaak kent een aantal specifieke processen en activiteiten, zoals inspectie, acquisitie, inventarisatie, onderzoek enz.

### 3.2. Beleidspunten

Om de missie, doel- en taakstellingen te realiseren, concentreren de Groene Hart Archieven zich voor de komende periode blijkens het concept beleidsplan 2010-2014 op drie punten<sup>6</sup>.

#### Regionalisering

Het bereik van de organisaties wordt vergroot door aansluiting te zoeken bij partners in de regio. Bibliotheken, historische verenigingen, andere erfgoed-instellingen en welzijnsorganisaties verkleinen de afstand tot het publiek en zullen wellicht leiden tot nieuwe manieren om de collecties te gebruiken.

#### Dienstverlening

Dienstverlening is veranderlijk; zij ontwikkelt zich geleidelijk van informeren naar communiceren. Deze communicatie heeft niet alleen meer plaats van archiefdienst naar haar publiek, maar ook tussen het publiek zelf.

#### Centraal depot

Het gezamenlijk beheren en behouden van onze fysieke archieven wordt binnen een aantal jaren gerealiseerd in de vorm van een centraal, fysiek depot.

---

<sup>5</sup> *Meerjarenbegroting 2010-2013* (SAMH, Gouda), *Werkplan 2010* (SARM, Alphen a/d Rijn)

<sup>6</sup> Concept verslag

### 3.3. Gebruikers

Er wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten gebruikers van de informatievoorziening van de GHA. Hiervoor moet een gebruiksvriendelijke interface beschikbaar zijn.

#### Publiek

Er wordt onderscheid gemaakt tussen publiek dat uit eigen beweging gebruik maakt van de diensten van de GHA, zoals genealogische onderzoekers en breder historisch geïnteresseerden enerzijds en publiek dat geen andere keuze heeft, zoals mensen die een bouw-dossier willen raadplegen en in het kader van hun opleiding van de diensten van de GHA gebruik maken, anderzijds.

De belangrijkste behoeften die het publiek volgens de Groene Hart Archieven hebben, zijn:

- zo groot mogelijke volledigheid: volledige collectie en elk object volledig ontsloten
- bereikbaarheid via andere, gespecialiseerde of juist generieke kanalen
- interactiviteit met elkaar en met archiefprofessionals.

In het kader van de ontwikkeling van de nieuwe website zijn zes klanten beschreven met elk een andere behoefte<sup>7</sup>.

#### Medewerkers van de archiefdiensten

Medewerkers gebruiken systemen om het publiek zo goed mogelijk van dienst zijn.

Zij hebben daarvoor de volgende behoeften:

- correct en efficiënt beheren van digitale en analoge informatie
- eenvoudig en snel antwoord kunnen geven op vragen van publiek
- ondersteuning bij activiteiten naar de burger toe (denk aan educatie en tentoonstellingen)

#### Vrijwilligers bij de archiefdiensten

Vrijwilligers maken gebruik van de invoer-applicaties waarmee ze met plezier een bijdrage leveren aan de toegankelijkheid van de collectie.

Zij hebben daarvoor de volgende behoeften:

- de techniek moet aansluiten bij het kennisniveau van de vrijwilliger
- het werk moet zichtbaar resultaat opleveren, bv. dat de databestanden op de website beschikbaar komen

#### Medewerkers van aangesloten gemeenten

Medewerkers van de aangesloten gemeenten maken soms gebruik van archief dat al is overgedragen. Hierin moet eenvoudig kunnen worden gezocht. Daarnaast hebben ze te maken met de eisen die de diensten stellen aan goede, geordende en toegankelijke staat van het archief dat ze vormen. Hierover moet duidelijk worden gecommuniceerd.

#### Ingeschakelde archiefprofessionals

Aangesloten gemeenten besteden het inventariseren van archief dat in aanmerking komt voor overdracht vaak uit aan een gespecialiseerd archiefbureau. Medewerkers van dit bureau moeten heldere richtlijnen beschikbaar hebben, die vastleggen hoe de op te leveren toegang vorm moet krijgen.

### 3.4. Buiten Spelen

In een samenwerkingsverband met andere erfgoed-instellingen in Gouda en de Haagse Hogeschool is een analyse gemaakt van de medewerkers en de veranderingen die ze moeten ondergaan om beter een diverser, maar ook sneller veranderend publiek te bedienen<sup>8</sup>. Dit heeft geleid tot drie belangrijke uitgangspunten:

---

<sup>7</sup> Functioneel ontwerp voor de website [www.groenehartarchieven.nl](http://www.groenehartarchieven.nl) (2008)

<sup>8</sup> *Buiten Spelen* : woudlopershandboek voor de erfgoedmedewerker 2.0 ( )

1. De Groene Hart Archieven denken in de eerste plaats vanuit de samenleving, vanuit de burgers, en niet vanuit de eigen collectie of de instelling. Medewerkers gaan duurzame relaties opbouwen met die bewoners en hun lokale, informele netwerken. Dat wordt het eerste speelveld waarin ze hun deskundigheid gaan inbrengen.
2. De Groene Hart Archieven zien de bewoners als partners die kennis hebben en zelf informatie beschikbaar willen stellen. Partners waarmee ze dus willen samenwerken. Ze bieden hen een podium voor het uitwisselen van informatie (onder andere aan de eigen collectie) vanuit het principe *user generated content*.
3. Medewerkers van de Groene Hart Archieven vinden duurzaamheid en continuïteit erg belangrijk. Een goed informatie-systeem bestaat niet alleen uit hardware en software, maar vooral ook uit mensen, middelen, procedures en regels die zorgen dat het systeem steeds gevuld wordt met informatie die vervolgens ook nog effectief ontsloten wordt. De medewerkers zijn deze mensen.

Om het *Buiten Spelen* dat hier wordt benoemd te bewerkstelligen, moet de informatie die nu binnen de organisatie is opgesloten naar buiten gericht worden.

### 3.5. De visie op informatievoorziening

Het hierboven beschreven beleid stelt een aantal belangrijke eisen aan de informatievoorziening. Deze eisen moeten de bovenstaande beleidsvoornemens mogelijk maken.

#### Open architectuur

Door systemen te kiezen waarmee via gestandaardiseerde protocollen en gestandaardiseerde metadata-schema's informatie beschikbaar kan worden gesteld, kan de informatie gebruikt worden op verschillende manieren. Het kan worden gepubliceerd op andere websites of gebruikers kunnen er met hun eigen software bewerkingen op doen die ze zelf interessant vinden.

#### Platform bieden

Een eigen platform kan worden gerealiseerd door hiervoor zelf de infrastructuur aan te bieden. Als dat wenselijk is, kan bovendien de *user generated content* in relatie met de eigen *content* bewaard en beheerd worden.

#### Standaardisatie

Alleen door standaardisatie van metadataschema's en protocollen wordt een open architectuur mogelijk. Daarnaast is de interne standaardisatie van de gebruikte software noodzakelijk om gemakkelijker te kunnen samenwerken (denk daarbij aan het centraal depot) en schaalvoordeel te behalen uit de samenwerking.

#### Webbased omgevingen

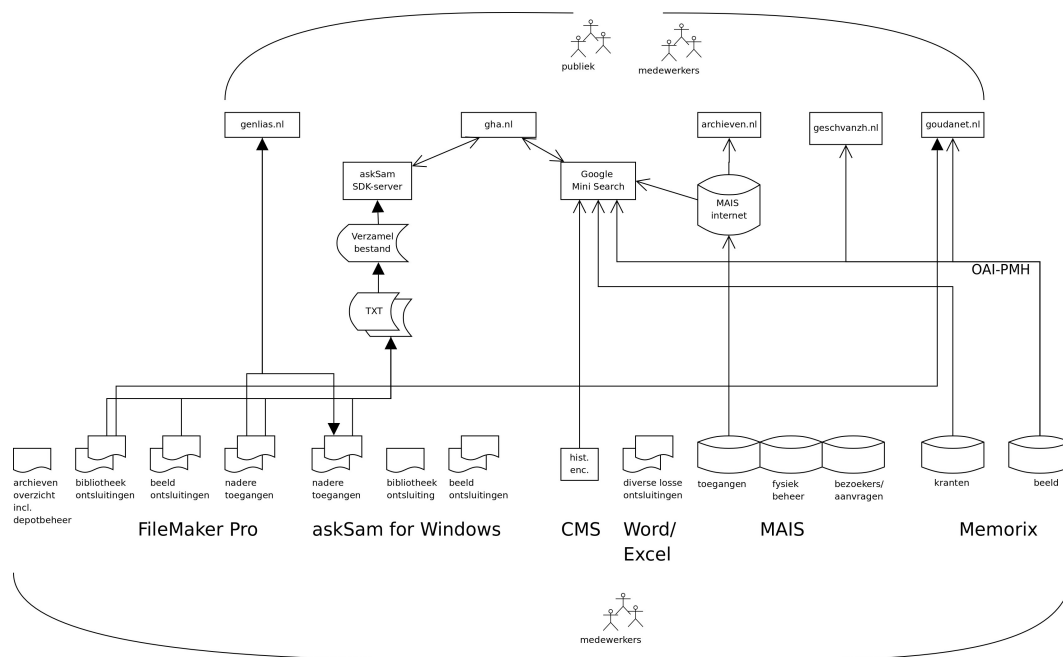
Een *webbased omgeving* is een omgeving die software aanbiedt met behulp van technieken van het WWW. Webbased omgevingen maken het mogelijk om onafhankelijk van tijd en plaats te werken aan een verbetering van de toegankelijkheid. Vrijwilligers kunnen bijvoorbeeld in de regio beschrijvingen maken (bijvoorbeeld bij een historische vereniging of thuis).

#### Procedures

Behalve de software, hardware en de mensen die ze bedienen maken ook procedures deel uit van het informatiesysteem.

## 4. Huidige informatievoorziening

In de huidige informatievoorziening kan onderscheid gemaakt worden tussen de basissystemen waarin de collecties worden geregistreerd en ontsloten en de digitale publieksdiensten. In het onderstaande architectuur-schema (zie bijlage voor een uitvergroting) is te zien hoe de basissystemen - aan de "basis" van dit schema - en de digitale publieksdiensten - aan de top van dit schema - op elkaar aansluiten.



### 4.1. Organisatie

In de organisatie zijn collectiebeheerders aangewezen, die elk de verantwoordelijkheid hebben over de toegankelijkheid en het fysieke beheer van een deel van de collectie. Deze indeling volgt de documentsoorten: archiefmateriaal, publicaties en beeldmateriaal. Door de kleinere omvang van de organisatie en collectie bij het SARM is deze verdeling niet gemaakt en worden taken gedeeld en gecoördineerd door de directeur.

Het beheer van de collectie en de toegankelijkheid daarvan wordt ondersteund door informatietechnologie. Hiervoor was bij het SAMH tot voor kort een interne medewerker in de organisatie aanwezig, die op verzoek functionaliteit aan individuele collectiebeheerders leverde. Bij zijn pensionering is deze kennis voor een belangrijk deel uit de organisatie verdwenen.

### 4.2. Basissystemen

#### FileMaker Pro

Tot voor kort werden er door de hierboven genoemde interne medewerker zelfstandig tools ingericht en gebouwd om taken te automatiseren en collectie-registratie te digitaliseren. Hiervoor is gekozen voor FileMaker Pro. FileMaker Pro wordt gebruikt bij het maken van:

- archiefinventarissen (voor zover nog niet in MAIS-Flexis)
- archievenoverzicht
- de bibliotheek-catalogus en gerelateerde administraties

- de beeld-catalogus
- nadere toegangen

### askSam for Windows

Voordat gebruik gemaakt werd van FileMaker, werden bestanden gemaakt in askSam. Bij het SARM wordt nog steeds gebruik gemaakt van askSam. Alle bestanden zijn daarvoor overgezet naar askSam for Windows.

In het SAMH zijn sommige beeldontsluitingen niet van askSam omgezet naar FileMaker Pro.

### Word/Excel

Er is een aantal archiefinventarissen aanwezig in Word of Excel.

### Umbraco (CMS)

Met behulp van Umbraco kan informatie op de website - waaronder de historische encyclopedie - worden onderhouden. In het CMS is *user generated content* opgenomen, dat nergens anders aanwezig is.

### MAIS

De archiefinventarissen werden oorspronkelijk ook in askSam, later in FileMaker Pro digitaal vastgelegd. Het grootste deel van deze inventarissen is intussen geconverteerd naar MAIS-Flexis.

Daarnaast is de beheersomgeving zodanig gevuld, dat de aanvraag van stukken en de registratie van bezoekers via MAIS-beheer kan verlopen. MAIS-beheer is nog niet gevuld met informatie over de openbaarheid en de duplicaatgegevens. Bij het SAMH zijn de plaatsingsgegevens niet op kast- en plankniveau ingevoerd. Deze beheersinformatie wordt bijgehouden in FileMaker Pro.

### Memorix

Voor de beschrijving en publicatie van beeldmateriaal wordt Memorix Beeld ingezet. Bij het SARM worden alle beelden daarvoor direct in Memorix opgeslagen en beschreven. Dit maakt alle beschikbare beelden ook toegankelijk op de website. Bij het SAMH is een gedeelte van de beschrijving van de beeldcollectie opgenomen in Memorix Beeld. Het verder beschrijven van de collectie vindt plaats in FileMaker Pro. De beschrijvingen in Memorix worden niet verder aangevuld of verbeterd.

Naast Memorix Beeld wordt gebruik gemaakt van Memorix Kranten, waarin enkele regionale kranten zijn opgenomen en dankzij OCR *full-text* doorzoekbaar zijn.

### Opslag

De opslag van data is bij het SAMH verdeeld over de netwerkserver, optische schijven in het depot en een losse harde schijf. Van de netwerkserver wordt van een selectie van de data met enige regelmaat een back-up gemaakt. De andere media zijn niet gedupliceerd.

Het SARM maakt voor de centrale opslag van bestanden gebruik van de mogelijkheden die de gemeente Alphen aan den Rijn biedt.

## 4.3. Digitale publieksdiensten

### www.groenehartarchieven.nl

In september 2009 werd een nieuwe website gelanceerd. De website werd ontwikkeld door het bedrijf ab\_c media. Op de website zijn alle bronnen integraal doorzoekbaar met behulp van Google Mini Search en de askSam SDK-server.

De Google Mini Search indexeert data uit MAIS en Memorix en maakt snel een precies zoeken mogelijk. Daarvoor haalt zij deze informatie zelfstandig op uit de basissystemen. De informatie uit MAIS-Flexis en Memorix wordt periodiek geactualiseerd in de index opgenomen.

De askSam SDK-server indexeert de informatie uit de askSam- en FileMaker Pro bestanden. Om deze indexering mogelijk te maken worden deze bestanden met de

hand naar een verzamelbestand omgezet en op een aparte server geplaatst. Deze SDK-server handelt de vragen van de gebruiker af.

De informatie-pagina's van de website worden onderhouden met het Content Management Systeem Umbraco.

### **www.geschiedenisvanzuidholland.nl**

Op [www.geschiedenisvanzuidholland.nl](http://www.geschiedenisvanzuidholland.nl) wordt informatie beschikbaar gesteld over de geschiedenis van Zuid-Holland. De website is ontwikkeld door het bedrijf Q42. Het is daarbij ook mogelijk integraal te zoeken door alle beschikbare bronnen die door archiefdiensten in Zuid-Holland worden aangeboden. De informatie uit Memorix Beeld wordt op dit platform aangeboden. De archiefinventarissen zijn niet opgenomen. Het is onduidelijk hoe vaak de informatie in [www.geschiedenisvanzuidholland.nl](http://www.geschiedenisvanzuidholland.nl) wordt geactualiseerd.

### **www.goudanet.nl**

Via [www.goudanet.nl](http://www.goudanet.nl) worden collecties van archief, bibliotheek en museum (BAM) in Gouda gezamenlijk en integraal doorzoekbaar aangeboden. Van het archief zijn hier de bibliotheek-catalogus en de beeld-catalogus toegankelijk. De bibliotheek-catalogus is voor de laatste keer geactualiseerd in oktober 2008.

### **www.genlias.nl**

[www.genlias.nl](http://www.genlias.nl) is de nationale website voor het beschikbaar stellen van nadere toegangen op bevolkingsadministraties. Hierdoor kunnen genealogen via één loket worden bediend.

Het SARM heeft afgesproken dat de bestanden die door genlias worden gemaakt zelf aanvult met informatie die het zelf relevant vindt, zoals de namen van getuigen. Deze extra informatie wordt dan alleen via [www.groenehartarchieven.nl](http://www.groenehartarchieven.nl) beschikbaar gesteld, omdat dit via genlias.nl niet mogelijk is. Fouten die in nadere toegangen worden ontdekt, worden in beide bestanden gecorrigeerd.

Het SAMH heeft afgesproken de geboorteregisters in te voeren en de andere BS-registers aan de genlias-organisatie over te laten. Het heeft de ambitie in een later stadium de informatie aan te vullen, zoals ook het SARM doet.

### **www.archieven.nl**

Bij de ontwikkeling van de website bleek het noodzakelijk om naast MAIS-Flexis ook over MAIS-internet te beschikken voor de hiërarchische presentatie van archiefinventarissen. Neven-effect is dat de archiefinventarissen ook beschikbaar zijn op [www.archieven.nl](http://www.archieven.nl).

## **4.4. Ondersteunende systemen**

Naast de hard- en software die worden gebruikt om het primaire proces van de organisatie (het toegankelijk maken van de collecties) mogelijk te maken, is ook hard- en software beschikbaar waarmee de organisatie zelf wordt ondersteund. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- personeel
- huisvesting
- automatisering
- communicatie en PR
- financiën
- administratie

### **Personeel**

Voor de administratie van personeelsgegevens maakt men bij het SAMH gebruik van de diensten van het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Midden-Holland (ISMH). Hiervoor is een afgeschermd internetomgeving beschikbaar om personeelsgegevens te kunnen bekijken. Hiervoor is een token noodzakelijk.

De medewerkers van het SARM zijn in dienst van de gemeente Alphen aan den Rijn, die om die reden de personeels- en salarisadministratie voert.

## Huisvesting

Bij beide organisaties is het gebouw eigendom van de gemeente, die daarmee ook verantwoordelijkheid heeft over de systemen die daaraan zijn gerelateerd, zoals het inbraak- en brandalarm en de klimaatbeheersing.

## Automatisering

Het SARM koopt ICT-diensten in bij de gemeente Alphen aan den Rijn.

Het SAMH koopt haar ICT-diensten in bij Heycom BV. Zij leveren indien nodig PC's en netwerkfaciliteiten. Ook komen zij de ICT-medewerkers ondersteunen bij het in stand houden van deze voorzieningen als dit nodig is.

Beide organisaties maken gebruik van Outlook voor het afhandelen van e-mail. Bij het SARM wordt daarbij ook de agenda gebruikt; bij het SAMH is een FileMaker Pro bestand aanwezig waarin de agenda's worden bijgehouden.

De centrale server van het SAMH is aan het einde van haar levensduur. De kans op fatale storingen neemt daardoor toe.

## Communicatie en PR

Bij het SAMH wordt in een FileMaker Pro een bestand bijgehouden met contactgegevens.

## Financiën

De financiële administratie wordt ondersteund door Capacc registeraccountants in Oegstgeest.

## 5. Analyse

Worden de eisen (zie paragraaf 3.5) door de huidige informatievoorziening ingevuld? Welke knelpunten worden er ervaren en zijn er aan te wijzen?

### 5.1. Organisatie

Collectiebeheerders hebben lang kunnen profiteren van de expertise van een ICT-medewerker die hen voorzag van de techniek die ze nodig hadden. Dit is niet langer het geval. Er wordt niet planmatig gewerkt aan een oplossing van knelpunten.

### 5.2. Basissystemen

#### FileMaker, askSam, Excel en Word

De bestandsgeoriënteerde manier van werken die noodzakelijk is bij het gebruik van FileMaker Pro heeft een aantal belangrijke nadelen:

- Er kunnen niet twee personen tegelijk in hetzelfde bestand werken;
- Er kan moeilijk worden gecontroleerd of twee personen dat, ondanks het verbod daarop, niet toch doen door bv. het bestand naar de eigen computer te kopiëren.

Daarnaast moet er veel handmatig werk worden uitgevoerd om de bestanden te kunnen publiceren. Dat is erg arbeidsintensief. De informatie is daarom ook niet op alle platformen (zie paragraaf 4.2) geactualiseerd aanwezig.

Voor FileMaker Pro geldt daarbij dat de kennis om deze technologie te beheeren niet meer aanwezig is en niet voldoende is gedocumenteerd.

#### MAIS-Flexis

Medewerkers zijn tevreden met de werking van MAIS-Flexis. Er is echter een beperkt aantal tokens beschikbaar die het werken met MAIS-Flexis mogelijk maken.

Nog niet alle inventarissen zijn in MAIS-Flexis opgenomen. Ook is nog niet alle beheers-informatie aanwezig waardoor het uitfaseren van het archievenoverzicht in FileMaker Pro onmogelijk is. Dit heeft tot gevolg dat informatie op twee plaatsen moet worden bijgehouden.

Het is jammer dat extra kosten gemaakt moeten worden om de archiefinventarissen beschikbaar te kunnen stellen op internet. Daar staat tegenover dat ook de presentatie van de archiefinventaris op internet door MAIS-internet wordt verzorgd en dus niet door ab-c media hoeft te worden ontwikkeld en onderhouden.

#### Memorix

Alleen het SARM werkt actief met Memorix Beeld. De informatie over beelden bij het SAMH wordt niet geactualiseerd. De velden structuur in Memorix zou het niet mogelijk maken om koepelinformatie op te nemen.

#### Opslag

Het feit dat niet van alle informatie een back-up kan worden gemaakt is een groot risico. Er bestaat de kans dat het werk van jaren ongedaan wordt gemaakt.

### 5.3. Digitale publieksdiensten

#### [www.groenehartarchieven.nl](http://www.groenehartarchieven.nl)

Bij het integraal doorzoeken van de informatie wordt de zoekvraag van het publiek vertaald naar een zoekvraag voor de SDK-server en de Google Mini Search. De snelheid van de meest langzame bepaalt de snelheid waarmee een antwoord kan

worden gepresenteerd. Op dit moment is dat de SDK-server. Dat is jammer, omdat het feit dat Google Mini Search een hoge prijs heeft, voornamelijk wordt bepaald door het feit dat deze zo snel is.

Dit pleit er voor om alle informatie via de Google Mini Search te laten lopen. Daarvoor zullen in de toekomst echter hoge kosten gemaakt moeten worden omdat de hoeveelheid informatie toeneemt die door Google Mini Search doorzoekbaar wordt gemaakt. Bij de overschrijding van 200.000 documenten in Google Mini Search lopen de licentiekosten op van 7.000 tot 35.000 euro per twee jaar.

De Google Mini Search maakt een "kopie" (index) van de informatie die zij doorzoekbaar wil maken. Dat betekent dat de kosten en moeite die zijn gemaakt om de individuele beschrijvingssystemen te indexeren te niet wordt gedaan, terwijl hier wel kosten voor in rekening worden gebracht. Zo is MAIS Internet erin gespecialiseerd om goed in archieftoegangen te zoeken. Dit doet zij door gebruik te maken van de impliciete informatie die door *multi-level description* uit beschrijvingen van bv. serie beschrijvingen overerft naar deelbeschrijvingen. De zoekschil op basis van Google Mini Search is gebaseerd op het *oogst-model*, waarbij de data zonder deze mogelijkheden naar Google Mini Search wordt gekopieerd. Een zoekschil op basis van *federated search* vertaalt daarentegen de zoekvraag in de schil naar zoekvragen in de onderliggende beschrijvingssystemen, waardoor beter van de specifieke kwaliteiten van deze systemen gebruik kan worden gemaakt.

De website en haar content management systeem bevallen goed. Dit op enkele functionele fouten na: zo is het niet mogelijk een krantenartikel uit te knippen in een goede resolutie of te zoeken naar een samengestelde zoekterm.

#### **www.geschiedenisvanzuidholland.nl**

De informatie op [www.geschiedenisvanzuidholland.nl](http://www.geschiedenisvanzuidholland.nl) wordt niet geactualiseerd. Ook is niet alle informatie beschikbaar.

#### **www.goudanet.nl**

De informatie uit bibliotheek-catalogus wordt niet periodiek geactualiseerd.

#### **www.genlias.nl**

Bij de GHA zijn goede afspraken gemaakt over waar de moeder-kopie van de informatie aanwezig is. Aan genlias overgedragen bestanden worden alleen geactualiseerd op de moederkopie die lokaal beheerd wordt. Deze data wordt echter niet periodiek geactualiseerd op [genlias.nl](http://genlias.nl).

#### **www.archieven.nl**

Deze functionaliteit is voor de GHA een bijkomstigheid: er is een licentie van MAIS-internet gekocht om presentatie-functionaliteit voor inventarissen te hebben op de eigen website.

## **5.4. Ondersteunende systemen**

### **Personeel**

Bij het SARM is deze administratie effectief en efficiënt ingericht.

Bij het SAMH laat de toegankelijkheid van de informatie te wensen over door een gebrek aan tokens om de toegang tot de informatie te realiseren.

### **Huisvesting**

De systemen die betrekking hebben op de huisvesting zijn goed belegd.

### **Automatisering**

De netwerk omgevingen bij het SAMH en SARM sluiten niet op elkaar aan. Dat maakt het ingewikkeld om een gezamenlijke digitale agenda te beheren en documenten digitaal uit te wisselen.

Bij het SAMH is daarnaast een weg naar professionalisering ingeslagen, nu de verantwoordelijke medewerkers overzichten opstellen en bijhouden met de aanwezige infrastructuur. Deze wordt daarbij zoveel mogelijk geüniformeerd. Er is echter nog een lange weg te gaan: in het bijzonder de situatie van de server is zorgelijk.

## 5.5. Conclusie

De belangrijkste knelpunten bij het efficiënt beheren van de informatie en de belangrijkste obstakels bij het effectief publiceren van de informatie zijn aanwezig in het gedeelte van de informatievoorziening dat is gebaseerd op FileMaker Pro en askSam for Windows.

Omdat bij het SAMH in de FileMaker Pro omgevingen fouten in de software niet kunnen worden hersteld en deze software niet langer wordt aangepast aan nieuwe versies, zullen op termijn fouten ontstaan in de ontsluiting. De kwaliteit en kwantiteit van de toegankelijkheid zal daarom in de nabije toekomst niet verbeteren en zelfs verslechteren.

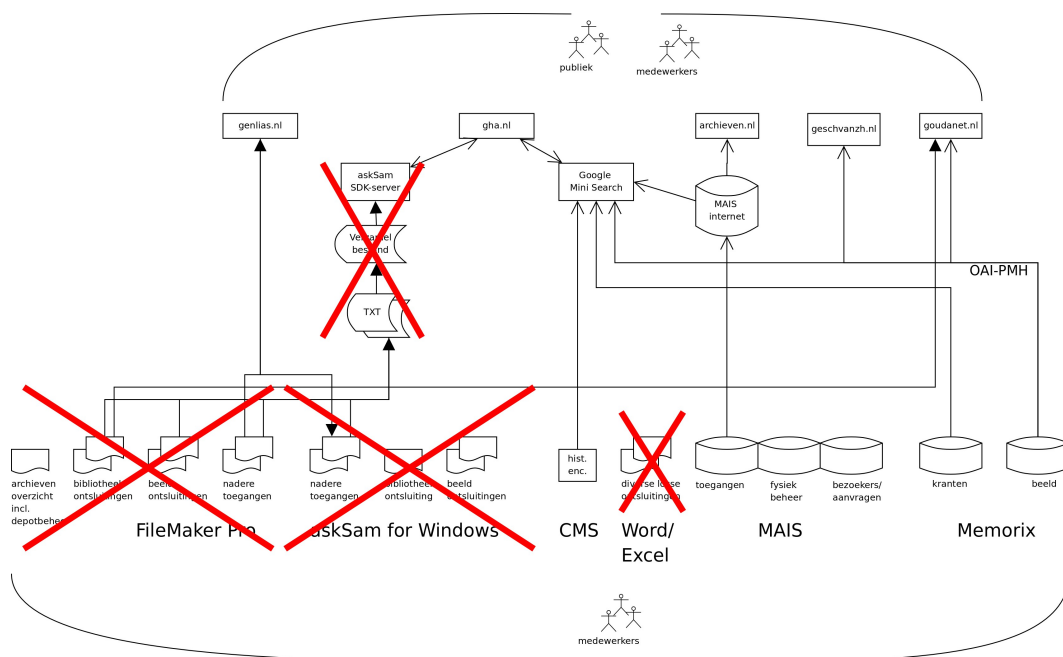
Bij het SAMH speelt ook bij de kantoorautomatisering FileMaker Pro op een aantal punten een rol die zal moeten worden uitgeschakeld. Belangrijkste knelpunt in de kantoorautomatisering is echter de kwaliteit van de server waarop de data is opgeslagen.

## 6. Gewenste informatievoorziening

Uit interviews met medewerkers van de Groene Hart Archieven is gebleken dat de huidige informatievoorziening niet in staat is om de informatie interactief en via diverse kanalen aan te bieden. De askSam en FileMaker Pro bestanden waarin een belangrijk deel van het informatiebeheer gebeurt, kunnen namelijk niet geautomatiseerd met behulp van gestandaardiseerde metadataschema's en protocollen beschikbaar worden gesteld.

Naast de beschikbaarstelling is ook het beheer van de informatie met behulp van askSam en FileMaker Pro aan vernieuwing toe. De beheersomgeving is te omvangrijk en complex geworden en de ondersteuning van het technische, applicatie en functionele beheer is weggefallen. Het risico dat er met de informatie iets misgaat waardoor deze niet meer bruikbaar is, neemt elke dag toe.

De knelpunten die blijken uit deze analyse kunnen niet worden opgelost met behulp van askSam en FileMaker Pro. Omgekeerd: door gebruik te maken van Memorix en MAIS worden een heleboel knelpunten opgelost in het beheer en tegelijk een belangrijke stap gezet naar beschikbaarstelling via open standaarden voor metadataschema's en protocollen. Belangrijkste voornemen is daarom om de linkerkant van het architectuurschema weg te halen en rechts onder te brengen.



Hiervoor is hieronder een aantal organisatorische randvoorwaarden en eisen aan de informatiesystemen geformuleerd.

### 6.1. Organisatie

#### De brug tussen medewerker en oplossing

In de organisatie wordt het centrale aanspreekpunt gebruikt bij het vaststellen, uitleggen en bewaken van oplossingen.

Om de collectie in samenhang te kunnen presenteren is het gewenst dat collectiebeheerders op de hoogte zijn van de samenhang van de informatiesystemen en de websites waarop hun collectie-informatie gepresenteerd wordt. Dat stelt hen in staat de wensen die zij hebben met betrekking tot hun eigen collectie-ontsluiting te zien in een groter verband. Onderdeel van dit grote verband is de ambitie om interactief met de gebruikers om te gaan.

Waar voorheen een aanspreekpunt aanwezig was voor de ontwikkeling van nieuwe mogelijkheden aan de software, zal het nieuwe aanspreekpunt een andere rol krijgen. Hij vertaalt de wens naar een oplossing die

- door externe partijen kan worden ontwikkeld,
- binnen de randvoorwaarden valt, bepaald door de samenhang,
- zoveel mogelijk aansluit bij de wens van de medewerker.

### De brug tussen archiefdienst en leverancier

Bij het kiezen van een oplossing wordt zoveel mogelijk nagestreefd, dat het technisch beheer en onderhoud buiten de organisaties wordt belegd.

Door de techniek zoveel mogelijk buiten de deur te houden, kan de organisatie zich richten op haar kerntaak: het toegankelijk maken van de collecties. Het betekent wel dat een intern aanspreekpunt noodzakelijk is, dat overzicht heeft over toepassingen die worden gebruikt en goed de rol van opdrachtgever aan externe partijen kan invullen.

### Duidelijkheid vooraf

Nieuwe oplossingen worden projectmatig geïntroduceerd.

Altijd blijft het risico bestaan dat er nieuwe knelpunten en obstakels ontstaan. Om dit te voorkomen is planmatig werken van groot belang. Dankzij planvorming vooraf kan duidelijkheid worden verkregen over de knelpunten en obstakels die wellicht door een nieuwe oplossing zullen ontstaan. Er kan dan een goede afweging worden gemaakt, waarbij ook de kosten in overweging worden genomen.

De nieuwe oplossing moet daarom worden ingepast in het plaatje en door alle betrokkenen goed worden begrepen, alvorens definitieve beslissingen worden genomen.

## 6.2. Informatiesystemen

### Uitfaseren van FileMaker en askSam

FileMaker Pro en askSam for Windows zullen aan het einde van de beleidsperiode niet meer worden gebruikt om informatie in te beheren.

De knelpunten en obstakels die blijken uit de analyse (zie paragraaf 5.5) kunnen niet worden opgelost binnen de technologie van askSam en FileMaker Pro. Omgekeerd: door gebruik te maken van Memorix en MAIS worden een heleboel knelpunten en obstakels tegelijk opgelost.

Dit beleidsvoornemen sluit overigens niet uit dat deze technieken worden gebruikt om data (al dan niet door vrijwilligers) in te (laten) voeren.

### Oplossingen worden gekozen binnen MAIS en Memorix

Bij het kiezen van een oplossing wordt eerst onderzocht of de oplossing kan worden gerealiseerd met behulp van MAIS en/of Memorix.

Door de oplossingen voor het beheer van informatie te zoeken binnen de omgevingen die al door de GHA worden gebruikt, worden de kosten in de hand gehouden. Daarnaast is het zaak de complexiteit van de architectuur te beperken om het overzicht te behouden en het beheer te vereenvoudigen.

Alleen met steekhoudende argumenten en expliciete goedkeuring van de directie kan hiervan worden afgeweken.

### Open architectuur

Bij het kiezen van een oplossing wordt zoveel mogelijk een "open architectuur" nagestreefd, op basis van open standaarden voor protocollen en metadata-schema's.

Indien de oplossingen niet gekozen kunnen worden binnen MAIS of Memorix, is het van belang dat de informatie wel eenvoudig gepubliceerd kan worden. Hierbij wordt

gebruik gemaakt worden van open standaarden voor protocollen (ic. OAI-PMH<sup>9</sup> en SRU<sup>10</sup>) en metadata-schema's (ic. Encoded Archival Description<sup>11</sup> en Dublin Core<sup>12</sup>).

Daarnaast is het zaak om de leveranciers van MAIS en Memorix te stimuleren zoveel mogelijk op een open manier informatie te publiceren. Ook bij het gebruik van MAIS en Memorix moet worden bewaakt dat er niet wordt afgeweken van standaarden voor de invoer van metadata.

### Webbased omgevingen

Bij het kiezen van een oplossing wordt zoveel mogelijk een "webbased omgeving" nagestreefd.

Webbased omgevingen maken het mogelijk om onafhankelijk van tijd en plaats (en vrijwilliger) werkzaamheden te verrichten. Het is ook een techniek waarmee een gezamenlijke agenda kan worden ingericht.

### Federated Search

Bij het kiezen van een oplossing voor een zoekschil op de website wordt *federated search* nagestreefd.

Bij *federated search* wordt een zoekvraag van een gebruiker van de website technisch vertaald naar zoekopdrachten aan verschillende aangesloten databases. Hierdoor wordt optimaal gebruik gemaakt van de mogelijkheden van deze aangesloten databases.

## 6.3. Digitale duurzaamheid

### Duurzaam informatiebeheer

Al het informatiebeheer gebeurt in een centrale, eenvoudig te migreren omgeving.

De eerste belangrijke stap die gezet kan worden naar digitale duurzaamheid is dat de beheerde informatie snel en eenvoudig kan worden overgezet naar andere hard- en software. Zo wordt de data op optische en magnetische schijven zodanig opgeslagen dat deze snel kan worden overgezet op bijvoorbeeld een back-up tape. Ook wordt het dankzij de gekozen open architectuur mogelijk om metadata te migreren van het huidige systeem naar een systeem in de toekomst. De digitale duurzaamheid van de eigen informatievoorziening is daarmee dichterbij gekomen.

### Duurzaamheid van archiefmateriaal

Ontwikkelingen op het gebied van digitale duurzaamheid worden actief gevolgd en mogelijkheden worden verkend om de e-depotfunctie buiten het GHA te organiseren.

Voor het duurzaam bewaren van overgedragen archiefmateriaal, wordt in de beleidsperiode geen systeem geïntroduceerd. Dat neemt niet weg dat de urgentie om een oplossing voor de problematiek erg hoog is. De ontwikkelingen zullen daarom actief worden gevolgd. Medewerkers zullen zich bewust worden van de problematiek en de beoogde oplossingen. Hiervoor vindt extra scholing plaats.

Verwacht wordt dat gebruik kan worden gemaakt van een centrale dienst die de depot-functie realiseert. Om dit op een goede manier te kunnen doen, wordt met de opgebouwde kennis actief geparticipeerd in projecten waarin oplossing worden ontwikkeld.

---

9 <http://matrix.den.nl/row.aspx?matrixid=register&rowid=40>

10 <http://matrix.den.nl/row.aspx?matrixid=register&rowid=144>

11 <http://matrix.den.nl/row.aspx?matrixid=register&rowid=16>

12 <http://matrix.den.nl/row.aspx?matrixid=register&rowid=12>

## 7. Actieplan

De acties hieronder zijn er voornamelijk op gericht om de informatiesystemen in FileMaker Pro en askSam for Windows geleidelijk af te schaffen en MAIS en Memorix beter in te zetten.

De acties zijn gegroepeerd naar de verantwoordelijke afdeling of medewerkers.

### 7.1. Iedereen

#### *Volgen van de cursus 23 archiefdingen: web 2.0 op de werkvloer*

Door ervaring op te doen met actuele technieken voor het beschikbaar stellen van collectie-informatie en de communicatie daarover, wordt de relevantie van de beoogde verandering voor medewerkers duidelijker.

De veranderende informatiesamenleving leidt daarnaast ook tot inzicht in hoe de moderne onderzoeker van de diensten van de archiefdienst gebruik wil maken. Medewerkers worden in deze informatiesamenleving ondergedompeld, in de cursus *23 archiefdingen: web 2.0 op de werkvloer*.

#### **Aankaarten van functionele vragen behoeften**

Medewerkers gaan bij functionele vragen over de toepassing die ze gebruiken na of zij verwachten alle functies goed te gebruiken. Indien dit niet het geval lijkt te zijn, zullen ze dit overleggen met de coördinator informatisering en digitalisering.

#### **Bestanden vernietigen die niet meer nodig zijn**

De FileMaker Pro bestanden die niet meer nodig zijn om te voorzien in nadere toegang van het archief worden weggegooid. Het kan zijn dat een bestand niet meer nodig is omdat deze is omgezet naar een ander beheersysteem (MAIS, Memorix) of niet meer nodig is. De oude bezoekers- en aanvraagadministratie wordt niet overgezet naar een ander beheersysteem en zal als statisch bestand worden bewaard om evt. verloren stukken te kunnen terugvinden. Er worden geen kosten gemaakt of moeite gedaan om het bestand leesbaar te houden.

### 7.2. Coördinator informatisering en digitalisering

#### **Onderhouden van het overzicht en communicatie daarover**

Geleidelijk ontstaat er meer overzicht over de informatievoorziening. Dit overzicht is vastgelegd in:

- het in dit IBP geïntroduceerde schema op hoofdlijnen, aan te vullen met detailleringen waar nodig
- overzicht van kosten en budget
- acties, al dan niet georganiseerd in projecten

Het onderhouden van dit overzicht is vast onderdeel van de taken van de coördinator informatisering en digitalisering. Deze rapporteert hierover in een periodiek overleg met de directie waarin de voortgang van projecten, kosten en de prioriteiten worden besproken.

#### **Uitbreiden van het overzicht structurele kosten en budget**

Er is een overzicht opgesteld van de structurele en incidentele kosten die gemaakt worden om de informatievoorziening in stand te houden en te ontwikkelen. Hierbij is tevens een overzicht opgenomen van het benodigde incidentele en structurele budget voor de komende jaren.

Dit overzicht wordt uitgebreid met een overzicht van kantoorautomatisering en digitalisering.

Bij de uitwerking van plannen voor het uitfaseren van FileMaker Pro en askSam wordt ook een begroting gemaakt van incidentele en structurele kosten die in deze projecten zullen ontstaan.

### **Zoeken naar oplossingen voor knelpunten aan de rechterkant**

De rechterkant van het architectuurschema (met MAIS en Memorix) is beter dan de linker (met FileMaker en askSam). Er zijn echter ook daar knelpunten aan te wijzen. Twee noodzakelijke acties voor vastgestelde knelpunten zijn:

- De leverancier van MAIS moet nadrukkelijk worden gestimuleerd een meer open architectuur na te streven.
- Er moet een meer kosten-vriendelijke oplossing worden gevonden voor Google Mini Search

### **Zoeken naar oplossing voor nadere toegangen**

Er is nog geen oplossing vastgesteld voor het beheer van de nadere toegangen. De oplossingen in huis (MAIS en Memorix) worden met elkaar en met andere oplossingen vergeleken, waarna een keuze wordt gemaakt.

### **Begeleiden van de oplossing voor de bibliotheek**

Er is nog geen oplossing vastgesteld voor het beheer van de bibliotheekcatalogus. De oplossingen in huis (MAIS en Memorix) worden met elkaar en met andere oplossingen vergeleken, waarna een keuze wordt gemaakt.

### **Zoeken naar oplossing voor wensen in de kantoorautomatisering**

Er is behoefte aan een gezamenlijke agenda. Hiervoor is een project gestart waarin naar een oplossing wordt gezocht.

## **7.3. Collectiebeheerders Archief**

### **Overzetten en aanvullen van informatie in MAIS-Beheer**

Bij het SAMH wordt de informatie uit het FileMaker Pro bestand van belang voor het logistiek beheer van archieven waar nodig aangepast in MAIS-beheer. Daarna wordt het FileMaker Pro bestand weggegooid.

Bij zowel SAMH en SARM wordt de informatie in MAIS-beheer op stuksniveau aangevuld met informatie over openbaarheid. Daarnaast wordt informatie aangevuld over de beschikbaarheid van duplicaten.

### **Wensen opschrijven mbt uitvoer van informatie uit MAIS-Beheer**

Medewerkers leggen functionele wensen vast op het gebied van rapportages en uitvoer ten behoeve van studiezalen en depotbeheer. Deze wensen worden kort omschreven, ofwel om aan de medewerkers uit te leggen hoe deze functie wel kan worden gebruikt, ofwel om vast te stellen of het nodig is deze functie te (laten) ontwikkelen.

### **Overzetten van digitale toegangen naar MAIS-Flexis**

Ook MAIS-Flexis is nog niet volledig gevuld. Er zijn nog archiefinventarissen in Excel en FileMaker Pro (SAMH) en in Word (SARM) die naar MAIS-Flexis worden overgezet.

Deze werkzaamheden worden in onderlinge samenwerking met de coördinator I&D uitgevoerd.

## **7.4. Collectiebeheerders Beeld**

### **Overzetten van informatie naar Memorix**

Alle bestanden die "enkelvoudige" beschrijvingen zijn van beeld (dit zijn zowel foto's als kaarten en prenten), worden opgenomen in de huidige versie van Memorix. De "seriebeschrijvingen" (denk aan albums), worden overgezet zodra Memorix Major beschikbaar is en met Pictura is afgesproken dat de data wordt gemigreerd.

Deze werkzaamheden worden in onderlinge samenwerking met de coördinator I&D uitgevoerd.

## 7.5. Collectiebeheerders Bibliotheek

### **MAIS-Flexis leren kennen voor bibliotheekcatalogus**

In MAIS-Flexis wordt een basisbestand aangemaakt voor het beschrijven van boeken. Hiermee wordt door de belanghebbenden geëxperimenteerd om ervaring op te doen. Ook wordt een cursus gevolgd waarin de belanghebbenden indien gewenst hun ervaring kunnen uitbreiden.

## 7.6. Medewerkers kantoorautomatisering

De kantoorautomatisering wordt bij het SAMH geleidelijk geprofessionaliseerd. Hierin is een investering noodzakelijk.

### **Server bij SAMH vervangen, incl. back-up faciliteit**

Veel van primaire en secundaire processen hangen af van de netwerk server. Hiervoor wordt op korte termijn een goede oplossing geïntroduceerd.

### **Overzichten voor hard- en software aanvullen**

De overzichten van de aanwezige hard- en software wordt uitgebreid.

### **Bestanden weggooien die niet meer nodig zijn**

Een groot deel van de bestanden die op de netwerkserver worden bewaard, zijn overbodig en vormen ballast. Deze bestanden worden op korte termijn uitgezocht en weggegooid.

# 8. Bijlage: architectuur-schema

