

## **Protocol Quicksan Informatiebeheer**

Versie: 1.0

Laatst bijgewerkt op 23-03-2023

**Inhoud**

Versiebeheer..... 3

Inleiding..... 4

    Beoogd resultaat ..... 4

    Randvoorwaarden..... 5

    Gerelateerde dienstverlening ..... 5

1. Procesbeschrijving ..... 6

    Reikwijdte Quickscan ..... 6

    Vereiste inspanning ..... 6

2. Stappenplan..... 7

**Versiebeheer**

<b>Versienummer</b>	<b>Versiedatum</b>	<b>Wijzigingen</b>
<b>1.0</b>	23-03-2023	Versie voor publicatie/verspreiding

## Inleiding

De *Quickscan Informatiebeheer* (hierna: Quickscan) is een adviesdienst van de Groninger Archieven om u als archiefvormer te helpen stappen te zetten richting aansluiting op het e-depot. De methode van de Quickscan maakt het mogelijk dit al in een vroeg stadium van het aansluittraject uit te voeren, voordat de technische en organisatorische aansluiting op het e-depot is gerealiseerd.

Het doel van de Quickscan is in kaart brengen in hoeverre u als archiefvormer klaar bent om permanent of langdurig te bewaren archiefmateriaal op termijn over te dragen naar een e-depot. We onderzoeken in hoeverre u kunt voldoen aan de informatie-inhoudelijke, technische en organisatorische randvoorwaarden van het e-depot van de Groninger Archieven en geven een voorspelling van te verwachten hindernissen bij aansluiting.

De Quickscan is enerzijds gericht op de reeds gevormde archiefbescheiden (legacy). We adviseren u welke stappen u kunt nemen om opname in een e-depot mogelijk te maken, het informatieverlies te beperken en de beschikbaarstelling te optimaliseren. Anderzijds is de Quickscan gericht op de archiefbescheiden die u in de toekomst gaat vormen: we adviseren u hoe u de aansluiting van uw informatiehuishouding op het e-depot kunt optimaliseren zodat het opnametraject minder intensief wordt. De uitkomst van de Quickscan is kwalitatief: u ontvangt advies op maat, geen rapportcijfer.

De Quickscan kan in twee varianten uitgevoerd worden. Op basis van uw doelstellingen en prioriteiten wordt één van de twee varianten gekozen:

- A. Bij de *Quickscan Organisatiebreed* kijken we naar alle digitale informatieobjecten die op termijn in aanmerking komen om naar het e-depot over te dragen. Het gaat daarmee dus om het permanent te bewaren archief, maar ook om alle langdurig te bewaren informatie die u wellicht wilt uitplaatsen. Daarmee richt deze variant zich ook op alle applicaties in de gehele organisatie waar deze informatie zich in bevindt. Verder richt de *Quickscan Organisatiebreed* zich op het informatiebeleid en de implementatie daarvan, waar dat raakt aan de toekomstige overdracht van informatie naar het e-depot.
- B. Bij de *Quickscan Applicatie* zoomen we in op één applicatie en alle permanent en langdurig te bewaren informatie die zich daarin bevindt. Deze variant van de Quickscan is hoofdzakelijk gericht op de concrete implementatie van het informatiebeleid in één applicatie, en de consequenties die dat zal hebben bij overdracht van informatie vanuit die applicatie naar het e-depot. Daarmee is de scope van de *Quickscan Applicatie* nauwer, maar is het tegelijkertijd meer praktijkgericht richting aansluiting op het e-depot met bijvoorbeeld uw DMS of zaaksysteem.

## Beoogd resultaat

Het tastbare eindresultaat van het Quickscan-proces is een tweetal documenten: het *Detailadvies* en het *Adviesrapport*. Het *Detailadvies* is een spreadsheet met per beantwoorde vraag een inschatting welke impact de geschetste situatie kan hebben op onder meer het toekomstige overdrachtsproces naar het e-depot en de duurzame toegankelijkheid van de informatieobjecten die naar het e-depot worden overgedragen. Per beantwoorde vraag worden adviezen gegeven om de impact met betrekking tot het reeds gevormde digitaal archief te beperken en om de informatiehuishouding met het oog op de toekomst te verbeteren. De doelgroep van het *Detailadvies* zijn de informatiespecialisten die zelf aan de slag gaan met het beoordelen en opvolgen van de adviezen. Het *Adviesrapport* bevat een samenvatting van de bevindingen en is door de rapport-vorm uitermate geschikt om de uitkomsten van de Quickscan te delen met de rest van de organisatie.

De inhoud van het resultaat is afhankelijk van de variant van de vragenlijst die aan het begin van het traject is gekozen:

- A. Bij de *Quickscan Organisatiebreed* wordt voor de impactbepaling gekeken naar toekomstige overdracht van alle permanent te bewaren en potentieel uit te plaatsen informatie, ook wanneer deze informatieobjecten zich buiten het DMS of zaaksysteem bevinden. Adviezen richten zich hoofdzakelijk op organisatiebrede maatregelen in plaats van bijvoorbeeld maatregelen in de uitvoering. Bovendien komen organisatorische en beleidsmatige factoren aan bod die invloed hebben op het aansluiten op het e-depot in de breedste zin van het woord.
- B. Bij de *Quickscan Applicatie* wordt voor de impactbepaling gekeken naar toekomstige overdracht van permanent te bewaren en potentieel uit te plaatsen informatie uit die betreffende applicatie. Adviezen richten zich hoofdzakelijk op de inrichting en functionaliteiten van de applicatie en de uitvoering van informatiebeleid in dat kader. Organisatorische factoren komen hoofdzakelijk aan bod waar deze invloed hebben op de duurzame toegankelijkheid van de informatie in die applicatie en overdracht van digitaal archief vanuit die applicatie.

#### Randvoorwaarden

Hoewel u voor het uitvoeren van de Quickscan nog niet aangesloten hoeft te zijn op het e-depot van de Groninger Archieven, is het wel van belang dat u de nadrukkelijke intentie heeft om dit te doen. Veel adviezen zijn gebaseerd op de opnamevoorwaarden van het Groninger Archieven e-depot en reflecteren de opvattingen van de Groninger Archieven van onderwerpen aangaande duurzame toegankelijkheid.

Verder is het belangrijk dat er voldoende kennis en capaciteit beschikbaar is om de vragenlijst van de quickscan in te vullen en de adviezen te interpreteren en deze een vervolg te geven. Het is gebruikelijk om ten minste een DIV-adviseur en een informatieadviseur te betrekken. Voorbeelden van andere belangrijke betrokken expertises, die ook op afroep beschikbaar kunnen zijn, zijn een functioneel beheerder, informatiearchitect, CISO, functionaris gegevensbescherming en privacy officer.

#### Gerelateerde dienstverlening

De Quickscan is ontwikkeld als adviesdienst in het aanlooptraject naar aansluiting op het e-depot. In dat kader is het vaak logisch om na uitvoering van de Quickscan toe te werken naar het uitvoeren van een (proef)overbrenging naar het e-depot.

De *Quickscan Applicatie* is de variant van de Quickscan met de meest nauwe focus. Wanneer u nog verder in wenst te zoomen, bijvoorbeeld om te toetsen in hoeverre u klaar bent om de digitale neerslag van een bepaald proces of set zaaktypen over te dragen naar het e-depot, raden wij aan een proefoverbrenging uit te voeren in plaats van een Quickscan. We kunnen u dan nog gerichter adviseren over de praktische impact van de over te dragen informatieobjecten en bijbehorende metadata.

## 1. Procesbeschrijving

De Quickscan vindt plaats met behulp van een vragenlijst die is geordend in 16 aandachtsgebieden. Zoals hierboven beschreven zijn er twee varianten van de vragenlijst, waarbij een deel van de vragen maar ook de verwachte antwoorden verschillen.

Bij elke door u beantwoorde vraag maken de Groninger Archieven een inschatting van de impact die de toestand van het reeds gevormde digitaal archief heeft op de opname en beschikbaarstelling in het e-depot. Elke bevinding wordt beschreven en zoveel mogelijk voorzien van een concreet advies. Daarnaast geven we bij de meeste vragen ook een toekomstgericht advies. De belangrijkste bevindingen en adviezen brengen we samen in een adviesrapport en een managementsamenvatting. Desgewenst kunnen we ook een presentatie van het rapport verzorgen.

### Reikwijdte Quickscan

De Quickscan beslaat de volgende 16 aandachtsgebieden, waarbinnen de vragen verschillen per variant van de Quickscan:

- Verantwoordelijkheid en positie binnen de organisatie
- Kennis en middelen
- Organisatiestructuur en werkprocessen
- Overzicht van gevormde data
- Architectuur
- Applicaties
- Metadata
- Selectie en vernietiging
- Bewaarstrategie/preserveringsbeleid
- Volledigheid en integriteit
- Digital born en hybride archief
- Informatiebeveiliging
- Openbaarheid
- Privacy
- Auteursrecht
- Raadpleging

### Vereiste inspanning

De vereiste inspanning en doorlooptijd zijn afhankelijk van het aantal betrokkenen, het kennisniveau van de betrokkenen bij aanvang van het Quickscan-proces en de beschikbaarheid van de betrokkenen op het moment dat zij aan bod komen in het proces.

De minimale doorlooptijd van het gehele proces is 3 á 4 maanden. Doordat er een aantal contactmomenten in het proces zitten die ingepland moeten worden en waarbij de deelnemers tijd nodig hebben de besprekmomenten voor te bereiden, is een doorlooptijd van 6 maanden realistisch.

Met betrekking tot de vereiste inspanning leert de prijktijk dat aan de kant van de archiefvormer ongeveer 30 uur inzet per deelnemer<sup>1</sup> nodig is om de contactmomenten bij te wonen en voor te bereiden en de vragenlijst in te vullen.

---

<sup>1</sup> 30 uur is op basis van ongeveer 6 deelnemers aan de kant van de archiefvormer. Minder deelnemers zal meer tijd kosten per deelnemer, maar een lagere totale inspanning.

## 2. Stappenplan

Op hoofdlijnen verloopt het proces van de Quickscan in vier opeenvolgende fasen:



Binnen deze vier hoofdfasen zijn een aantal concrete stappen geformuleerd, met daarbij benoemd welke partij het initiatief heeft: de Groninger Archieven (GrA) of de archiefvormer (AV):

Stap	Initiatief	Beschrijving stap
<b>1</b>		<b>Voorbereiding</b>
<b>1a</b>	AV	Uitspreken behoefte aan <i>Quickscan Informatiebeheer</i> binnen aansluitingstraject of als "losse" dienstverlening.
<b>1b</b>	GrA & AV	Intakegesprek: Wat is een Quickscan? Welke varianten van de Quickscan zijn er? Welke medewerkers heeft u erbij nodig? Wanneer starten we globaal? Hoe wordt de Quickscan financieel geborgd?
<b>1c</b>	GrA & AV	Kick-off: Wat spreken we af over het proces en doorlooptijden, contactmomenten, contactpersonen? Welke variant van de Quickscan kiezen we? Hoe gaan we om met vertrouwelijkheid? Indien <i>Quickscan Applicatie</i> : welke applicatie kiezen we? Bij voorkeur zijn bij de kick-off alle betrokkenen aanwezig.
<b>2</b>		<b>Vragenlijst invullen</b>
<b>2a</b>	GrA	Wij sturen u de vragenlijst met e-mail toe.
<b>2b</b>	GrA & AV	Kort of lang overleg tussen de contactpersonen, streeftijd is een week na toezending van de vragenlijst: Zijn alle vragen en de verwachte antwoorden duidelijk?
<b>2c</b>	AV	U vult vragenlijst in en stuurt die op naar de Groninger Archieven. Er is eventueel tussentijds contact tussen contactpersonen over ad hoc vragen.
<b>2d</b>	GrA	Wij doen de eerste beoordeling van de gegeven antwoorden: Zijn alle antwoorden duidelijk?
<b>2e</b>	GrA & AV	Toelichtingsgesprek: u verduidelijkt de antwoorden waar nodig.
<b>2f</b>	GrA	Wij maken een nieuwe, definitieve versie van het antwoordformulier met verduidelijking en sturen u deze ter controle toe.
<b>3</b>		<b>Adviezen formuleren en opleveren</b>
<b>3a</b>	GrA	Wij stellen een concept-detailadvies op. Intern overleg binnen de Groninger Archieven.
<b>3b</b>	GrA	Wij stellen een concept-adviesrapport en managementsamenvatting op.
<b>3c</b>	GrA	Wij sturen u het concept-advies toe.
<b>3d</b>	GrA & AV	Adviesgesprek, streeftijd is een week na toezending van het concept-advies: Zijn alle adviezen duidelijk? Hebben de GrA geen onjuiste conclusies getrokken? Is de vorm van het adviesrapport bruikbaar voor de archiefvormer? Is aanvullende presentatie gewenst?
<b>3e</b>	GrA	Wij passen het adviesrapport eventueel aan.
<b>3f</b>	GrA	U ontvangt van ons het definitieve adviesrapport. Optioneel komen wij komen bij u langs om het rapport te presenteren/aan te bieden.
<b>4</b>		<b>Evaluatie</b>
<b>4a</b>	GrA & AV	Externe evaluatie met u: Zijn er verbeterpunten voor de vragenlijst, het proces of het advies? Is er behoefte aan nazorg of een vervolg?
<b>4b</b>	GrA	Interne evaluatie: Wij verwerken verbeterpunten in de vragenlijst of in het proces voor de volgende uitvoering van de Quickscan.