

Bijlage 10C - Beschrijving perceel 3 Technisch Archief

Aanbesteder is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van ruim 8000 Kunstwerken (objecten), waaronder beweegbare en vaste bruggen, viaducten, tunnels, sluizen en stuwen. Informatie over het ontwerp en de constructie van deze objecten wordt van oudsher opgeslagen in het Technisch Archief: een documentverzameling met een omvang van ongeveer 4.5 km. Het Technisch Archief is voornamelijk opgeslagen in de kelder van het gebouw Westraven in Utrecht. Dit Technisch Archief kent een historie van bijna honderd jaar. Daarnaast is nog ca. 5,2 km opgeslagen bij de zeven Regionale Diensten van Aanbesteder.

Het beheer van het Technisch Archief valt onder de afdeling Documentair Informatiemanagement (DIM) van de Corporate Dienst (CD) van Aanbesteder. De technische documenten bevatten objectgebonden informatie, zoals:

- Originele ontwerptekeningen;
- Bestektekeningen;
- As built tekeningen;
- Originele berekeningen;
- Herberekeningen;
- Aanpassingen op al het bovengenoemde;
- Grond-mechanische gegevens;
- Overige (historische) technische objectinformatie.

De documenten zijn op verschillende dragers opgeslagen, zoals calques, papier, witdrukken en microfiches en zijn door verschillende zoekingen toegankelijk gemaakt.

De inhoud van het Technisch Archief wordt vooral opgevraagd door de RWS-diensten Grote Projecten en Onderhoud (GPO) en Programma's Projecten en Onderhoud (PPO) ten behoeve van de hoofdprocessen Aanleg & Onderhoud (A&O) en Omgevings- en Assetmanagement (OAM). Ook de Regionale Diensten putten uit dit Archief. De komende jaren staat Aanbesteder voor een grote opgave t.a.v. de vervanging en renovatie van veel van deze objecten. Het aantal informatieverzoeken aan het Technisch Archief is daardoor sterk toegenomen alsmede de vraag naar digitalisering van deze informatie en het (beter) ontsluiten van reeds gedigitaliseerde informatie.

De Raamovereenkomst

Onder deze Raamovereenkomst worden Nadere Overeenkomsten afgesloten om de vraag naar digitalisering van de objectinformatie te faciliteren. Het Technisch Archief in beheer bij de CD is het uitgangspunt voor onderzoek en inventarisatie. Deze technische documenten van de CD kunnen in 'batches', onder vermelding van de betreffende Beheerobjectcodes, via het Klantencontactcentrum van Aanbesteder/Opdrachtgever aangevraagd worden in overleg met de DIM-adviseur. Per object dient onderzocht te worden welke aanvullende technische documenten bij de beheerder in de Regio aanwezig zijn. Het totaal van de op die manier verzamelde technische documenten per object dient gedigitaliseerd te worden en ingevoerd te worden in Meridian. De inhoud van het digitale archief in Meridian dient actueel, compleet, juist en consistent te zijn. Het mag niet voorkomen dat binnen de Regio of in het Technisch Archief van de CD technische documenten gearchiveerd zijn, die wél behoren tot de scope van de Nadere Overeenkomst maar die níet in Meridian zijn opgenomen aan het einde van de looptijd van de Nadere Overeenkomst. Het vervoer van de analoge documenten van en naar de scanlocatie wordt verzorgd door en komen ten laste van Aanbesteder/Opdrachtgever.

Werkzaamheden

De werkzaamheden, die onder het perceel Technisch Archief verricht worden, zijn:

1. *Archiefonderzoek:* het (per object) onderzoeken van de archiefbestanden van het Technisch Archief van de CD en vervolgens het onderzoeken van de aanvullende technische documenten die aanwezig zijn bij de beheerder van het object in de Regio. Op basis van de onderzoeksresultaten wordt een inzichtelijk en doorzoekbaar Dossier gemaakt conform het metadataschema Datamodel Technische Documentatie waaruit overzichtslijsten gegenereerd kunnen worden (bijvoorbeeld map-indeling, tekeningenlijst, lijst van berekeningen, lijst van ontbrekende gegevens etc.). Per Nadere Overeenkomst kan Opdrachtgever aanvullende metadatavereisten opgeven. Opdrachtnemer legt dit dossier ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Daarna kunnen de technische documenten op basis van dit Dossier worden opgevraagd bij het Technisch Archief en in de Regio om gedigitaliseerd te worden.
2. *Digitaliseren van de technische documenten:* afhankelijk van de aard en inhoud van de documenten worden verschillende methoden en instellingen gebruikt. Opdrachtgever geeft hiervoor per Nadere Overeenkomst aanwijzingen. De digitalisering resulteert in een digitale reproductie van het fysieke document dat voldoet aan de eisen welke zijn opgenomen in Richtlijn digitaliseren. Het transport van de fysieke technische documenten van en naar de scanlocatie wordt verzorgd door Aanbesteder/Opdrachtgever.
3. *Opnemen en ontsluiten van documenten in Meridian en Ultimo:* ten behoeve van het invoeren van de technische documenten incl. Metadata in Meridian c.q. Ultimo wordt een importlijst(en) gecreëerd conform een instructie van de Opdrachtgever. Hierbij wordt tevens de Metadata over de inhoud, ontstaans- en gebruikscontext van de documenten vastgelegd. De importlijst(en) worden ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Nadat het akkoord is ontvangen worden de gedigitaliseerde documenten incl. de Metadata ingevoerd in Meridian en of – incidenteel – in Ultimo. Naast het direct handmatig invoeren van documenten en Metadata, is voor Meridian een geautomatiseerde import-/ exporttool (Meridian Pakket Interface) beschikbaar.
 - Het creëren van importlijsten ten behoeve van het invoeren in Meridian conform een instructie van de Opdrachtgever;
 - Het invoeren van de gedigitaliseerde documenten in Meridian en Ultimo;
 - Het vastleggen van metagegevens over de inhoud, ontstaans- en gebruikscontext van de documenten;
 - Het terug leveren van de papieren archieven aan de betreffende beheerder, zoals het aangetroffen is, en conform diens werk- en archiveringsproces.Na afronding van de beschrijvende werkzaamheden is de digitale technische informatie eenvoudig vindbaar en tijdloos toegankelijk.
4. *Afronding van de werkzaamheden:* de fysieke documenten worden terug geleverd aan de betreffende beheerder, zoals het aangetroffen is en conform diens werk- en archiveringsproces. Indien het fysieke document op de locatie van het object aanwezig dient te zijn, controleert Opdrachtnemer of hier nog andere versies of dubbelingen aanwezig zijn. Conform het landelijke proces bereidt Opdrachtnemer vervolgens de Overdracht aan de afdeling DIM voor door een DIM-inventarislijst t.b.v. de Overdracht op te stellen, waarop aangegeven is of het document vernietigd kan worden en op welke grond.

Producten

De producten, die onder het perceel 3 Technisch Archief opgeleverd worden, zijn:

1. Een inzichtelijk en doorzoekbaar Dossier per object.
2. Een importlijst t.b.v. Meridian c.q. Ultimo.
3. Een digitaal archief in Meridian c.q. Ultimo, met daarin de geactualiseerde technische documenten van het betreffende object, conform de vereisten.
4. Een DIM-inventarislijst t.b.v. Overdracht aan afdeling DIM.

Deze opsomming is niet uitputtend en kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aangepast worden. Om de uitvraag van Nadere Overeenkomsten te vergemakkelijken, is Aanbesteder/Opdrachtgever voornemens om een menukaart voor dit perceel te ontwikkelen.