



Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie

Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie	1
2.1 <i>Processenbeschrijvingen Archieven en Collecties</i>	1
2.1.1 Depotbeheer	1
2.1.2 Acquisitie en inventarisatie analoog materiaal:	2
2.1.3 Acquisitie digital born materiaal	3
2.1.4 Dequisitie	3
2.1.5 Bruiklenen (intern/extern)	4
2.1.6 Behoud/conservering:	5
2.2 <i>Processenbeschrijvingen Raadpleging</i>	6
2.2.1 Inzage in de studiezaal	6
2.2.2 Digitalisering	7
2.2.3 Inzien via de website	9
2.3 <i>Procesbeschrijvingen Kenniscentrum Overheden</i>	11
2.3.1 Analoge overbrengingen	11
2.3.2 Digitale overbrengingen	11
2.4 <i>Transformeren en publiceren</i>	12
2.5 <i>Data-analyse</i>	13

2.1 Processenbeschrijvingen Archieven en Collecties

2.1.1 Depotbeheer

1. Inrichten depotentiteiten

Hier worden de verschillende depotentiteiten gedefinieerd. Denk hierbij aan locaties, depot, kast, plank, doos, map, etc. Waarbij, indien van toepassing, de fysieke aspecten van de diverse entiteiten vastgelegd worden (denk aan afmetingen dozen, diepte en hoogte planken etc.). Dit is flexibel in te richten. Het is mogelijk aan entiteiten een uniek kenmerk mee te geven dat bijvoorbeeld vertaald kan worden in een barcode.

2. Plaatsen en/of verplaatsen informatieobjecten/depotentiteiten

Dit kan zowel handmatig als geautomatiseerd. Het is mogelijk om analoge informatieobjecten gerelateerd aan één record op meerdere locaties te plaatsen. Informatieobjecten kunnen in bulk verplaatst worden.

3. Overzichten depotruimte

Het is mogelijk om overzichten te genereren over zowel de beschikbare als de bezette depotruimte.

2.1.2 Acquisitie en inventarisatie analoog materiaal:

1. Aanwinst materiaal

- a. Archief
- b. Beeld
- c. Bibliotheek
- d. Audiovisueel

Bij binnenkomst wordt een aantal metadata vastgelegd in het CBS (denk hierbij aan omvang, soort materiaal, voorlopige standplaats, schenking/bruikleen/aankoop, rechten, relatie met het zaakstelsel en dergelijke). Bij inrichting van het stelsel wordt dit nader bepaald aan de hand van het gehanteerde metadata-schema en afhankelijk van het soort materiaal kunnen andere zaken geregistreerd worden. Het is mogelijk om een overzicht te krijgen van de status van de aanwinst waarbij inzichtelijk gemaakt wordt welke onderdelen nog ontbreken (bijvoorbeeld de overeenkomsten van schenking/bruikleen/aankoop).

2. Beoordelen materiële staat

Bij binnenkomst materiaal volgt beoordeling door de conserveringsadviseur van de materiële staat. Constatering van bijvoorbeeld schimmel, ongedierte en vuil wordt geregistreerd. Uitgevoerde acties (schoonmaken) worden ook geregistreerd. Indien iets buiten de deur behandeld moet worden, dan moet dit in het CBS geregistreerd kunnen worden.

Het moet mogelijk zijn om van de constateringen en de uitgevoerde acties rapportages te maken. Na deze stap wordt er een akkoord gegeven zodat het proces verder kan.

3. (Tijdelijke) verpakking materiaal (in overleg met conservering)

Dit gebeurt fysiek. In het CBS kan aangegeven worden of verdere materiële verzorging nodig is.

4. Beschrijven materiaal

- a. Archief
- b. Beeld
- c. Bibliotheek
- d. Audiovisueel

De inrichting van het datamodel en de te gebruiken entiteiten is flexibel in te richten. Hierdoor is het mogelijk om standaarden als RiCo te combineren met andere standaarden. Bij het beschrijven wordt gebruik gemaakt van sjablonen voor verschillend materiaal, worden gegevens vastgelegd over informatieobjecten, er bestaat een koppeling met het termennetwerk, er worden, indien van toepassing, relaties gelegd tussen informatieobjecten onderling en hiërarchische relaties tussen informatieobjecten en andere entiteiten. Aan informatieobjecten wordt een unieke identificatie toegekend.

5. Materiële verzorging (restauratie)

Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie

TN459433

Materiaal wordt voorzien van de juiste verpakking, ongewenst materiaal wordt verwijderd, materiaal wordt geëtiketteerd, specifieke informatie over de materiële staat wordt geregistreerd. Afronding van deze stap wordt aangevinkt.

In het CBS wordt geregistreerd welke bijzondere behandeling, die afwijkt van de standaard, uitgevoerd is bij een analoog informatieobject (behandelgeschiedenis).

Bij beeldmateriaal volgt hier ook digitalisering (zie proces digitalisering).

6. Definitieve plaatsing materiaal

Er wordt geregistreerd welk verpakkingsmateriaal er gebruikt is ten behoeve van de definitieve berging.

Op basis van het gebruikte verpakkingsmateriaal of formaat van een individueel informatieobject kan een voorstel uit het CBS gehaald worden voor een definitieve plaatsing in het depot. De definitieve plaatsing kan zowel geautomatiseerd als handmatig verwerkt worden.

2.1.3 Acquisitie digital born materiaal

Digital born archiefmateriaal doorloopt op dit moment een ander proces, maar er worden wel basisgegevens geregistreerd van de aanwinst in het CBS. In de gewenste situatie moet het mogelijk zijn om digital born materiaal op te nemen in het CBS met daarbij de vereiste metadata. Bij archieven en collecties waar zowel analoog als digital born materiaal aanwezig is, is het mogelijk om relaties te leggen tussen deze verschillende informatieobjecten.

De stappen die doorlopen worden in dit proces komen gedeeltelijk overeen met het proces acquisitie en inventarisatie van analoog materiaal met uitzondering van stap 2, 3, 5 en 6. Na stap 1 Aanwinstregistratie wordt de controle van de bestandsformaten, het uitlezen van data en hernoemen van bestanden uitgevoerd vanuit de DAM-storage. Vanuit de DAM-storage is een koppeling naar het CBS waar het proces vervolgd kan worden met stap 4 Beschrijven.

2.1.4 Dequisitie

1. Selectie; In het CBS wordt bij het materiaal geregistreerd dat het hiervoor in aanmerking komt.
2. Registratie zaak in zaakstelsel Gegevens over de dequisitie kunnen vastgelegd worden in het zaakstelsel. Als dit het geval is, dan wordt in het CBS een verwijzing opgenomen naar de registratie in het zaakstelsel.
3. Registratie in het CBS van de daadwerkelijke verwijdering van het/de informatieobject(en); Bij het afstoten van materiaal wordt bij de registratie van het (fysieke) object geregistreerd dat het object verwijderd is. De registratie van het object blijft wel bestaan voor intern gebruik en als bewijs dat het materiaal wel aanwezig is geweest (ingeval er verwijzingen naar het object bestaan in gedaan onderzoek). Bij dequisitie worden een aantal metadata vastgelegd (denk hierbij aan datum, wijze van dequisitie).

Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie

TN459433

4. Verwijderen materiaal; Na de daadwerkelijke verwijdering van het materiaal uit het depot worden de standplaatsgegevens verwijderd uit het CBS. Dit kan zowel handmatig als geautomatiseerd plaatsvinden.

2.1.5 Bruiklenen (intern/extern)

1. Aanvraag (extern of intern)

Externe aanvragen worden geregistreerd in het zaaksysteem.

2. Beoordeling

De aanvraag wordt beoordeeld.

3. Goedgekeurde aanvragen

Interne en externe aanvragen worden, na goedkeuring, in het CBS verwerkt. In het CBS wordt de aanvrager van de bruikleen (zowel intern als extern) geregistreerd. Het object wordt geblokkeerd voor aanvragen door anderen, hieraan kan een datum in de toekomst meegegeven worden als de uitleen niet direct wordt uitgevoerd. Het CBS kan een overzicht geven van de geschiedenis van bruiklenen van het aangevraagde object.

4. Opstellen overeenkomst

Er wordt een overeenkomst opgesteld waarin alle relevante gegevens (denk aan gegevens van de bruikleenvrager, gevraagd(e) object(en), duur bruikleen, etc.) vanuit het CBS worden opgenomen. Deze gegevens zijn ook gekoppeld aan het uitgeleende object.

5. Materiële verzorging

Het materiaal wordt aangevraagd in het CBS en uit het depot gelicht. Het materiaal wordt gereed gemaakt voor de bruikleen. De ISO-waarde wordt geregistreerd. Het is een wens om een lichtregistratie per informatieobject op te kunnen nemen. Eventuele conserveringsacties worden uitgevoerd en toegevoegd aan het behandelgeschiedenis horende bij het object. Er wordt een conditierapport opgesteld dat met de bruikleen meegegeven wordt.

6. Retournering

Bij retournering van het object wordt de fysieke staat gecontroleerd. Eventuele veranderingen aan de conditie worden vermeld bij de materiële staat van het object. Het object wordt teruggeplaatst in het depot. De bruikleen wordt beëindigd en het object kan weer opgevraagd worden door anderen.

Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie

TN459433

2.1.6 Behoud/conservering:

1. Registratie van materiële staat (schademelding)

Medewerkers kunnen bij constatering van schade aan analoge informatieobjecten dit registreren in het CBS. Er gaat een melding naar de medewerkers van restauratie.

2. Workflow voor conservering

Bij ernstige schade kan het object geblokkeerd worden van uitleen/aanvraag.

De workflow voor conservering is flexibel in te richten. Analoge informatieobjecten kunnen zowel individueel als per reeks aangemerkt worden voor een restauratieproject.



2.2 Processenbeschrijvingen Raadpleging

2.2.1 Inzage in de studiezaal

1. Aanmelden van een (fysieke) bezoeker

Bij binnenkomst meldt een bezoeker zich aan als fysieke studiezaalbezoeker.

Bezoeker is identificeerbaar en geregistreerd door middel van een account. Aan het account is ook een pasnummer verbonden. Een bezoek aan de studiezaal kan zo door middel van het scannen van het pasnummer worden geregistreerd. Het account kan worden gebruikt voor het doen van aanvragen maar ook voor inzage op basis van identificatie authenticatie autorisatie.

In verband met de AVG wordt er slechts een beperkt aantal gegevens geregistreerd (naam en e-mailadres). De bezoeker krijgt een unieke identificatie in het systeem (momenteel in de vorm van een bezoekersnummer). Dit ID kan bij een volgend bezoek nogmaals gebruikt worden.

2. Aanvragen van stukken voor inzage in de studiezaal

Een bezoeker navigeert binnen de raadpleegomgeving naar een inventarisnummer. De bezoeker opent de detailbeschrijving van een inventarisnummer. Het aanvragen van een stuk voor fysieke inzage is alleen mogelijk als de bezoeker is ingelogd met het account of aangemeld als studiezaalbezoeker. Is een bezoeker niet ingelogd dan verschijnt bij het stuk de tekst dat het aanvragen alleen mogelijk is als de bezoeker is ingelogd. De raadpleegomgeving biedt de mogelijkheid aan bezoekers om zich te registreren.

Als een bezoeker is ingelogd wordt door het systeem gekeken of er een aanvraag gedaan kan worden op basis van de volgende criteria:

- Controle openbaarheid: is het stuk beperkt openbaar, dan treedt het proces voor aanvragen van beperkt openbare stukken in werking (zie proces 3).
- Controle of stuk gescand is: zo ja, dan een mededeling dat er scans beschikbaar zijn, waar die te vinden zijn en dat het origineel niet aangevraagd kan worden.
- Controle of stuk al uitgeleend is: zo ja, dan een mededeling dat het stuk niet zondermeer is in te zien en dat de aanvrager het best contact kan opnemen.

Als het stuk openbaar is en niet gescand, verschijnt er een aanvraagbutton bij het opvraagbare informatieobject (bijv. inventarisnummer, bibliotheeksignatuur etc.). Door op de button te drukken wordt het stuk toegevoegd aan het winkelmandje. Het winkelmandje biedt de keuze om verder te zoeken of het stuk aan te vragen. Door op bevestigen te klikken wordt het stuk aangevraagd. Vanuit de raadpleegomgeving wordt een bericht naar het collectiebeheersysteem gestuurd om de aanvraag vast te leggen. Als het collectiebeheersysteem de aanvraag heeft vastgelegd zendt het een signaal

naar de raadpleegomgeving. Het aanvragen van een opvraagbaar informatieobject is vastgelegd. De aanvrager krijgt op beeldscherm en e-mail een bevestiging dat het stuk is aangevraagd en op welke termijn het ingezien kan worden (dit is afhankelijk van op welke locatie het stuk zich bevindt).

De aanvraag wordt automatisch geprint op de NHA-locatie waar het informatieobject zich bevindt. Na inzage wordt het stuk teruggezet; dit wordt in het CBS geregistreerd. Hiermee wordt de inzage als afgehandeld beschouwd. Er kan een overzicht gemaakt worden van nog niet afgehandelde aanvragen ter controle.

3. Aanvragen van stukken met beperkende bepalingen voor inzage in de studiezaal

Een bezoeker wil een stuk met beperkte openbaarheid inzien. De aanvraag hiervan is voor niet-geregistreerde gebruikers zonder toestemming voor inzage niet mogelijk; er moet altijd van tevoren via e-mail contact geweest zijn met het NHA om de ontheffing aan te vragen en toe te lichten, waarna door de gemachtigde al dan niet toestemming voor inzage verleend wordt. Indien toestemming wordt verleend, wordt dit in het CBS verwerkt door bij het betreffende inventarisnummer de aanvrager aanvraagrechten te verlenen.

Wanneer de bezoeker met ontheffing is ingelogd, verschijnt bij het inventarisnummer waarvoor ontheffing is verleend een aanvraagbutton. De verdere afhandeling van de aanvraag is zoals bij proces 2.

Een ingelogde bezoeker zonder ontheffing kan het stuk niet aanvragen maar wordt doorgeleid naar een formulier waarin een verzoek tot inzage kan worden ingediend.

Niet-ingelogde bezoekers zien geen aanvraagbutton, maar zien een toelichting waarin wordt uitgelegd dat voor inzage eerst registratie nodig is en daarna een verzoek tot inzage kan worden gedaan.

2.2.2 Digitalisering

1. Digitaliseringsprojecten intern of extern

Het systeem ondersteunt interne en externe digitaliseringsprojecten. Een subset aan informatieobjecten kan worden geselecteerd als onderdeel van een digitaliseringsproject. Een digitaliseringsproject is hierbij als een proces in te richten waarin stappen zoals controle op materiële staat, transport en verplaatsing uit het depot kunnen worden meegenomen. In het project kan de status worden gevolgd van digitalisering. De statussen zijn door ons vrij te bepalen (bijvoorbeeld geselecteerd voor project, naar restauratie, uitgeleend bij digitaliseerder, gedigitaliseerd en online beschikbaar). Zodra het project gereed is, worden de stukken teruggeplaatst in het depot, waarmee het project als afgerond wordt beschouwd.

Bij externe digitalisering wordt het transport en tijdelijk verblijf bij digitaliseerder geregistreerd als uitlending in het systeem. Wanneer stukken zijn uitgeleend aan een digitaliseerder zijn ze automatisch niet beschikbaar voor inzage op de studiezaal of scannen op verzoek.

Digitalisering vindt plaats op basis van een vast stramien in de bestandsnaamgeving en mappenstructuur. Gedigitaliseerde bestanden die voldoen aan dit stramien kunnen direct worden opgenomen in de DAM/Storage. Het DAM systeem zendt een bericht naar het CBS zodat er automatisch een relatie gelegd kan worden tussen de scans en bijbehorende beschrijving.

De online zichtbaarheid van scans wordt direct geregeld op basis van parameters binnen het CBS. De opties kunnen bestaan uit: intern beschikbaar alleen binnen de beheeromgeving, intern beschikbaar binnen beheeromgeving en studiezaal, online beschikbaar. Ook de downloadbaarheid kan als separate parameter worden meegenomen.

2. Scannen op verzoek

In het CBS is van elk stuk vastgelegd of er een Scannen op verzoek (SOV) gedaan mag worden voor het betreffende informatieobject. Het icoon voor SOV wordt alleen getoond als een aanvraag is toegestaan.

Uitgangspunt voor het doen van een aanvraag voor SOV is dat de bezoeker is ingelogd. Indien een bezoeker niet is ingelogd, krijgt deze wel het Scannen op verzoek-icoon te zien (indien het stuk gescand mag worden), maar met de melding dat voor het doen van een aanvraag inloggen noodzakelijk is.

Door op de button te drukken wordt het stuk toegevoegd aan het winkelmandje. Het winkelmandje biedt de keuze om verder te zoeken of het stuk aan te vragen. Door op bevestigen te klikken wordt het stuk aangevraagd. Vanuit de raadpleegomgeving wordt een bericht naar het CBS gestuurd om de aanvraag vast te leggen. Als het CBS de aanvraag heeft vastgelegd zendt het een signaal naar de raadpleegomgeving. De aanvrager krijgt via e-mail een bevestiging dat het informatieobject is aangevraagd. Als een aanvraag in het CBS wordt vastgelegd wordt er automatisch een aanvraagbriefje geprint (op de locatie waar het informatieobject zich bevindt), zodat deze door medewerkers uit het depot kan worden opgehaald.

Daarnaast worden aanvragen via een API opgehaald door de SOV software van het Noord-Hollands Archief. Vanuit dit systeem wordt het volledige productieproces ondersteund. Kan een stuk niet worden gescand dan kan dit vanuit de SOV software

worden vastgelegd via de API in het collectiebeheersysteem. Het SOV communiceert ook via een API met de DAM/Storage zodat de scans van afgeronde verzoeken automatisch in het systeem kunnen worden geplaatst. Na het scannen wordt het stuk teruggezet; dit wordt in het CBS geregistreerd. Hiermee wordt het verzoek als afgehandeld beschouwd.

2.2.3 Inzien via de website

Indien er scans bij een inventarisnummer aanwezig zijn, is het uitgangspunt dat deze vrij te bekijken en te downloaden zijn. Hierop zijn wel enkele uitzonderingen. Het tonen en downloadbaar zijn van scans is als aparte parameter per informatieobject in het CBS in te stellen.

1. Inzage/download van openbare scans

Scans die vrij te bekijken en te downloaden zijn, kunnen door de bezoeker zonder tussenkomst van het NHA worden bekeken en gedownload, zonder hiervoor ingelogd te moeten zijn. Het is mogelijk om een losse scan te downloaden, maar ook alle scans van een inventarisnummer in één keer (deze worden dan als ZIP-bestand beschikbaar gesteld).

2. Inzage/download van scans die alleen op de studiezaal ingezien mogen worden

Scans van informatieobjecten die wel openbaar zijn, maar (bijv. i. v.m. de AVG) niet online getoond mogen worden, zijn alleen in de studiezaal te bekijken. Wanneer deze buiten de studiezaal bekeken proberen te worden, wordt een placeholder of tekst getoond waarin dit wordt uitgelegd. Als de bezoeker zich in de studiezaal bevindt, kunnen bestanden hier ook gedownload worden.

3. Inzage van scans van beperkt openbaar materiaal door geautoriseerde gebruikers

Voor inzage van scans van beperkt openbaar materiaal moet de bezoeker beschikken over een account en ingelogd zijn. Ontheffing en autorisatie op een specifieke subset aan gegevens kan worden vastgelegd in het CBS door de behandelaar van het besluit tot ontheffing van de openbaarheidsbeperking. Aan de autorisatie kan ook een specifieke tijdsperiode worden verbonden. Er kunnen ook beperkingen ingesteld worden voor het al dan niet kunnen downloaden van de scans. Aan de autorisatie kan ook een specifieke tijdsperiode worden verbonden.

4. Inzage van scans die niet gedownload mogen worden vanwege auteursrechten

Voor inzage van scans waarop auteursrechten rusten dient de bezoeker te beschikken over een account en ingelogd zijn. Autorisatie op een specifieke subset aan gegevens kan worden vastgelegd in het CBS door de behandelaar van het NHA. Aan de autorisatie kan ook een specifieke tijdsperiode worden verbonden.

5. Toezending van digitaal beschikbare bouwdoSSIers

Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie

TN459433

Gedigitaliseerde bouwdoSSIers mogen vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet direct online beschikbaar worden gesteld. Wel mogen deze voor eigen gebruik door bezoekers worden aangevraagd. Om een aanvraag te kunnen doen navigeert een bezoeker binnen de raadpleging omgeving naar een inventarisnummer. De bezoeker opent de detailbeschrijving van een inventarisnummer. Bij het stuk is een button aanwezig voor het aanvragen van gedigitaliseerde bouwdoSSIers. De aanvraag wordt vastgelegd in het CBS en de aanvrager ontvangt een e-mail met downloadlink naar de bestanden in de mailbox.

6. Inlichtingen/opmerkingen bij informatieobject

Er is een mogelijkheid om bij een specifiek informatieobject een opmerking of vraag te stellen aan het Noord-Hollands Archief. Hiervoor is een button aanwezig bij elk informatieobject, waarmee een formulier wordt geopend waarin de bezoeker de vraag of opmerking kan plaatsen. Het ingevulde formulier wordt naar een door het NHA in te stellen e-mailadres verzonden, waarna het wordt behandeld. Er kan gekozen worden om een opmerking ook online te laten tonen, zodat andere bezoekers de opmerking kunnen lezen.



2.3 Procesbeschrijvingen Kenniscentrum Overheden

2.3.1 Analoge overbrengingen

Voor analoge overbrengingen wordt het volgende stappenplan doorlopen:

1. Voorbereiding
2. Toetsen projectverloop producten
3. Formele overbrenging

Een zorgdrager kan beperkt toegang krijgen tot het CBS om zelf te kunnen inventariseren in het CBS. De wijze van invoeren is vooraf gedefinieerd door het NHA. De richtlijnen worden door het NHA aangegeven waar de zorgdrager zich aan moet houden bij het inventariseren (in welke velden, notatie, enz.) in het CBS. Waar mogelijk zijn de richtlijnen verwerkt in de velddefinities. Velden kunnen worden ingericht met gegevensvalidatie. Waar mogelijk worden controles geautomatiseerd uitgevoerd. De definitieve goedkeuring van de ingevoerde toegang vindt plaats na een inhoudelijke controle. Zolang een archief niet formeel is overgebracht, mag de informatie in het CBS nog niet online beschikbaar gesteld worden.

De aanlevering van een inventaris moet ook mogelijk zijn in een machineleesbaar bestandsformaat, bijvoorbeeld CSV of Excel. Dit kan ingelezen worden in het CBS met behulp van de importfunctionaliteit.

Bij de overbrenging moeten een aantal gegevens vastgelegd worden in het CBS, bijvoorbeeld datum van overbrenging, juridische titel, verwijzing naar het zaakstelsel (voor de verklaring van overbrenging).

2.3.2 Digitale overbrengingen

Voor digitale overbrengingen naar het e-depot wordt het volgende stappenplan doorlopen:

1. Intake
2. Archiefbewerking in bronsysteem
3. Ontwerp export en toegang
4. Maken export
5. Proefopname en controle
6. Inrichten van de toegang
7. Formele overbrenging
8. Beschikbaarstelling aan het publiek
9. Verwijderen van kopieën in het bronsysteem
10. Communicatie en projectafsluiting

Als onderdeel van stap 6 dienen metadata ofwel handmatig, ofwel geautomatiseerd vanuit e-depot Preservica (opslag in AWS) geïmporteerd te kunnen worden in het CBS, zodat digitale stukken ook vindbaar zijn via de raadpleegfunctionaliteit die de leverancier aanbiedt. Het aanleveren dan wel ophalen van metadata die zich bevindt in het e-depot moet in ieder geval mogelijk zijn door gebruik te maken van de API die het e-depot (Preservica) aanbiedt. De

bijbehorende data zal eveneens via de API van Preservica opgehaald worden en als presentatie-exemplaar worden opgeslagen in de Storage-DAM. Vanuit het CBS vindt vervolgens doorlevering plaats van de te publiceren metadata en bijbehorende digitale informatieobjecten naar de raadpleegvoorziening. Het CBS is tevens de schakel in het autoriseren van externe gebruikers voor inzage van stukken met een beperking via de raadpleegvoorziening. Zolang een archief niet formeel is overgebracht, mag de informatie in het CBS nog niet online beschikbaar gesteld worden (stap 7 en 8).

2.4 Transformeren en publiceren

Metadata van informatieobjecten is vastgelegd in het CBS conform een standaard of een eigen intern datamodel. Om uitwisseling van informatie mogelijk te maken zijn alle informatieobjecten voorzien van een unieke en persistente identifier. In het geval van het NHA ondersteunt het CBS de registratie van persistent identifier voor handle.net. Publicatie en doorlevering van metadata kan vanuit het CBS worden voorbereid via een erfgoedtransformatiepublicatiecomponent. Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent heeft de functie om selectie, transformatie en publicatie van de metadata van informatieobjecten mogelijk te maken.

1. Publicatie via raadpleegvoorziening

Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent zorgt ervoor dat de selectie van metadata en informatieobjecten kan worden gepubliceerd via de raadpleegvoorziening. De selectie en de vorm van de metadata kan hierbij voor publicatie worden aangepast.

2. Aggregator

Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent functioneert als transformatiepunt voor de doorlevering van erfgoed informatie naar een aggregator van erfgoed informatie zoals bijvoorbeeld: Netwerk Oorlogsbronnen en Archives Portal Europe (APE). Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent zorgt ervoor dat de metadata wordt omgezet naar het gewenste formaat en via OAI-PMH kan worden geharvest door een aggregator.

3. LOD

Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent functioneert als transformatiepunt voor de publicatie van erfgoed informatie in de vorm van LOD. De geselecteerde metadata wordt hierbij getransformeerd naar RDF om publicatie in de vorm van een RDF dump of actieve doorlevering via een SPARQL-endpoint mogelijk te maken. Het wasstraat principe is hier van toepassing.

4. Publiceren en doorleveren datasets

Het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent functioneert als transformatiepunt voor de publicatie van erfgoed informatie in de vorm van datasets. Via het erfgoedtransformatiepublicatiecomponent kan een selectie van informatieobjecten met bijbehorende metadata worden gemaakt die na transformatie wordt gepubliceerd via de raadpleegvoorziening en geregistreerd in het datasetregister.

2.5 Data-analyse

Het collectiebeheersysteem beschikt over een API waarmee de metadata van informatieobjecten kan worden opgehaald. De data kan hierbij via de API ook via SQL worden opgehaald. Het ophalen van data uit het CBS dient twee doelen.

1. Data gedreven werken.

Om het data gedreven werken mogelijk te maken wordt metadata via API vanuit het CBS opgehaald naar een data-analyse tool zoals PowerBI. Met de tool kan vervolgens data-analyse plaats vinden die het NHA kan gebruiken om haar processen te monitoren en te optimaliseren.

2. Datakwaliteit verbeteren

Om de datakwaliteit van de archieven en collecties van het NHA te verbeteren wordt metadata via API opgehaald uit het CBS en geanalyseerd met tools zoals bijvoorbeeld OpenRefine buiten het CBS. Na analyse kan de metadata worden teruggegeven aan het CBS via de API met behulp van de unieke identifiers.