



Lichtblauwdruk

INTRODUCTIE

Het RAZU maakt voor het beheer van zijn collectie gebruik van het Collectiebeheerssysteem van MAIS-Flexis van De Ree Archiefsystemen. In dit systeem worden bestanden opgeslagen (MAIS-DDO), metadata beheert (MAIS-Flexis) en collectie toegankelijk gemaakt (MAIS-MDWS). In de organisatie maken hoofdzakelijk twee teams gebruik van de applicatie om archieven te beschrijven en toegankelijk te maken: “Beheer en Behoud” voor het opnemen, bewerken en toegankelijk maken, en “Dienstverlening” om interne en externe gebruikers (burgers, onderzoekers, gemeenten) te faciliteren bij hun vragen naar openbare of beperkt openbare archieven. Naast de twee teams is er een functioneel beheerder die de applicatie naar wens inricht en interne gebruikers ondersteunt bij hun vragen.

De archieven in het systeem bestaan uit bestuursarchieven én regionale collecties zoals beeldmateriaal, kranten en particuliere archieven. De archieven zijn deels digitaal of gedigitaliseerd, deels zijn ze analoog en toegankelijk op aanvraag en bezoek aan de studiezaal.

Een soort archief dat door bezoekers veel wordt aangevraagd zijn de vergunningsdossiers, zoals bouwvergunningen, milieuvergunningen, omgevingsvergunningen en hinderwetvergunningen. Omdat deze dossiers veel opgevraagd worden, moeten ze toegankelijk zijn met functionaliteiten die het opzoeken, aanvragen en raadplegen vereenvoudigen. Op het gebied van particuliere archieven heeft het RAZU een grote verzameling van kerk en familiearchieven. In dit document worden op hoofdniveau de processen – en in een enkel geval bijbehorende functies – weergegeven waarvan de organisatie gebruik maakt. Het stuk start met een paar algemene functionele bepalingen die gelden voor het gebruik van het hele systeem, om vervolgens in verschillende hoofdstukken in te gaan op verschillende soorten processen, gelinkt aan typen archieven of handelingen die worden uitgevoerd.

Term

Gebruikers

Functioneel beheerder

Audiovisueel materiaal

Metadata

Fysiek plaatsen

Plaatsregistratie

Publicatie

Verwerkingsmodel

Collectie

Archief

Archiefstuk

Toegang

Toelichting

Alle interne gebruikers die werken aan de gegevens van de archieven.

Synoniem gebruik: collectiebeheerders

De gebruikersrol met alle bevoegdheden om het Collectiebeheersysteem te beheren en in te richten.

Alle visuele archieven en collecties zoals foto's prenten en video's.

Synoniem gebruik: Beeldbank

Gegevens, data, n.t.b

Dossiers op een fysieke plek in het depot neerzetten

De aanduiding van de fysieke plaats waarop een bepaald archiefstuk te vinden is in het depot

De handeling van het beschikbaar stellen van informatie die voorheen enkel zichtbaar was voor interne gebruikers, bijvoorbeeld door het weer te geven op de website

Een op te slaan geheel van alle stappen die genomen worden bij een ingest, zoals het mappen, samenvoegen en schonen van gegevens voordat deze worden opgenomen in het systeem, toegespitst op een bepaalde invoer van gegevens.

Generiek, de Collectie: het geheel aan archieven en collecties onder beheer van het RAZU

Specifiek: een groep documenten die volgens een bepaald criterium zijn bijeengebracht. Een voorbeeld daarvan zijn de Topografisch Historische Atlassen waarin alle typen afbeeldingen over een plaats of streek worden verzameld.

Generiek: het geheel aan archiefbescheiden dat hoort bij een bepaalde organisatie of persoon. De archiefbescheiden ontstaan automatisch als neerslag van hun handelen.

Specifiek: Een afgebakend geheel van stukken dat samen als één archief te herkennen is

Bijvoorbeeld een document dat onderdeel uitmaakt van een groter geheel van stukken (een archief)

Een staat met beschrijvingen van de stukken per archief of collectie. We onderscheiden meestal inventarissen (uitgebreid) en plaatsingslijsten (beperkter/globaler). (nb: hoewel

Term	Toelichting
	theoretisch gescheiden worden in de volksmond <i>archief</i> , <i>collectie</i> en <i>toegang</i> door elkaar heen gebruikt zonder dat hierover verwarring ontstaat.)
Nadere toegang	Een specificatie van de gegevens in een of meer archiefstukken. Er zijn allerlei soorten nadere toegangen, zoals indexen, regestenlijsten en transcripties.
Objectverwijzing	Een relatie tussen twee losstaande objecten binnen het Collectiebeheersysteem, zoals tussen twee archiefstukken of tussen een archiefstuk en een adres of persoon.
Gecontroleerde lijst	Een door het RAZU te beheren lijst van waarden, al dan niet gekoppeld aan een externe lijst (zoals het Termennetwerk).
Lijstverwijzing	Een verwijzing vanuit een object naar een gecontroleerde lijst, waarbij de gebruiker één of meerdere waarden selecteert.

TABEL 1: BEGRIPPEN



Inhoud

1.	Functionele bepalingen	5
1.1	Beheersfuncties	5
1.2	Generieke functies	5
2.	Registreren	6
2.1	Grootschalige ingest	6
2.2	Handmatige registratie	6
3.	Beschrijven	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Audiovisueel materiaal	9
3.3	Bibliotheek	9
3.4	Transcriberen	10
3.5	Ondersteunende aspecten	11
4.	Publiceren	14
4.1	Publiceren	14
4.2	Integratie met de website	14
5.	Zoeken	15
5.1	Zoekfunctionaliteiten	15
5.2	Weergavefunctionaliteiten	16
6.	Verstrekken	16
6.1	Aanvragen	16
6.2	Bezoekersregistratie	17
6.3	Inzage & uitleen	17
6.4	Beschermde inzage	18
7.	Rapporteren	18
7.1	Rapportages	18
8.	Preservering	19
8.1	Fysieke staat	19
8.2	Stickers	19

1. FUNCTIONELE BEPALINGEN

Hoofdproces		Sub-proces
Functionele bepalingen	1.1	Beheersfuncties
	1.2	Generieke functies

1.1 Beheersfuncties

Een functioneel beheerder ondersteunt het dagelijkse gebruik van kerngebruikers in de organisatie. Om dit te kunnen doen, beschikt de functioneel beheerder over de juiste rechten en middelen in het systeem om de applicatie zo in te richten dat dit aansluit bij de gebruikswensen. Alle functies zoals beschreven in de hoofdstukken 1 tot en met 7 worden hierbij ondersteund.

De functioneel beheerder kan gebruikers aanmaken en aan deze gebruikers (tijdelijk of permanent) rechten en rollen toekennen (CRUD). Ook is de functioneel beheerder in staat om de toegangen van de archieven in te richten. Dit geldt zowel voor de gebruikseisen (bijv. verplichte metadata, verplichte waardenlijsten) als voor de weergave (hiërarchische structuur, afgeschermd velden, volgorde metadata). Dit gebeurt op dit moment in MAIS Flexis door middel van het inrichten van Toegangen en Formulieren. Het systeem schrijft hierbij standaarden voor, waar de functioneel beheerder bij voorkeur zo min mogelijk van afwijkt.

De logging of audittrail biedt de mogelijkheid om na te gaan wie welke wijziging heeft doorgevoerd. Wanneer er een foute bewerking in het verleden heeft plaatsgevonden, is het aan de hand van de audittrail mogelijk om vorige versies terug te zetten of te herstellen. De audittrail is goed toegankelijk en eenvoudig te begrijpen, waardoor het gebruik in noodzakelijke gevallen snel kan gaan zonder tussenkomst van de leverancier. De functioneel beheerder is in staat rechten te geven aan gebruikers tot deze logging of audittrail.

1.2 Generieke functies

Bij alles, zowel gebruiksvragen, inrichtingsvragen of bij problemen, is er eenvoudig te begrijpen documentatie beschikbaar die zowel de gebruikers als de functioneel beheerder ondersteunt. Door interpreteerbare foutmeldingen hoeft de gebruiker geen naslagwerk te doen in documentatie om te achterhalen wat de foutmelding betekent. In het geval dat dit toch nodig is, is er naslagwerk beschikbaar die de gebruiker in staat stelt zelf de fouten te herstellen zonder tussenkomst van de leverancier, uitgezonderd van systeembependingen of eventuele bugs.

Gebruikers leggen bij alle werkzaamheden doorlopend relaties tussen alle soorten informatie, zowel tussen archieven en bijbehorende documenten als contextgegevens zoals personen, locaties en andere lijsten. Ook tussen personen en bijvoorbeeld een lijst voor type personen kunnen, indien nodig, relaties gelegd worden. Hierbij kunnen gebruikers eenvoudig waardenlijsten redigeren (bijvoorbeeld ontdebellen of koppelen). Wanneer bepaalde gegevens, zoals beperkingen, moeten gelden voor een heel archief, kent de gebruiker dit toe op het hoogste hiërarchische niveau en worden deze

waarden overgeërfd op alle onderliggende objecten. Hierbij kan een gebruiker, binnen de toegestane rechten, objecten op een lager niveau alsnog een andere waarde toekennen.

2. REGISTREREN

Hoofdproces		Sub-proces
Registreren	2.1	Grootschalige ingest
	2.1.1	Primaire ingest
	2.1.2	Secundaire ingest
	2.2	Handmatige registratie

2.1 Grootschalige ingest

2.1.1. Primaire ingest

Er worden primair twee soorten metadata-bestandstypen gebruikt bij ingest: Excel en CSV. Deze bestanden worden vervolgens geïmporteerd in het Collectiebeheersysteem. De import wordt enerzijds gedaan aan de hand van een eenvoudige import, waarbij velden uit het metadatabestand worden gemapt op bestaande metadavelden in het Collectiebeheersysteem. Anderzijds wordt er gebruik gemaakt van een verwerkingsmodel. Dit model schrijft voor hoe gegevens uit een bestand geïnterpreteerd moeten worden door het Collectiebeheersysteem en hoe ze in een toegang geplaatst moeten worden. Deze verwerkingsmodellen worden aangeboden door het Collectiebeheersysteem en zijn zoveel mogelijk herbruikbaar en gestandaardiseerd. Ook is het mogelijk zelf een verwerkingsmodel op te stellen en opnieuw te gebruiken.

Bij de ingest kunnen er verschillende soorten informatie worden opgenomen in het Collectiebeheersysteem. Het kan gaan om enkel metadata, waarbij er complexe of platte structuren worden geïmporteerd. Het Collectiebeheersysteem biedt daarvoor passende functies die aansluiten bij de complexiteit van de informatie. Het is echter ook mogelijk om direct gekoppelde bestanden te importeren, zowel in relatie tot de ingest van een metadatabestand, als los. Wanneer alleen bestanden worden toegevoegd, moet het mogelijk zijn deze in grote schaal te koppelen aan reeds bestaande metadata.

2.1.2. Secundaire ingest

In specifieke gevallen worden er metadatabestanden aangeleverd van een ander formaat, zoals JSON, XML of RDF. In dit geval worden deze, wanneer er geen alternatief (primair) formaat beschikbaar is, geïmporteerd op dezelfde wijze als beschreven onder 2.1.1.

2.2 Handmatige registratie

Het Collectiebeheersysteem maakt het mogelijk voor gebruikers om binnen bestaande structuren zelfstandig archiefstukken te registreren. Dit kan verschillende

soorten archiefmateriaal betreffen. De gebruiker kan een nieuwe registratie zonder ondersteuning van de functioneel beheerder aanmaken en invullen.

3. BESCHRIJVEN

Hoofdproces		Sub-proces
Beschrijven	3.1	Algemeen
	3.2	Audiovisueel materiaal
	3.2.1	Metadata audiovisueel materiaal
	3.2.2	Inrichting audiovisueel materiaal
	3.3	Bibliotheek
	3.3.1	Metadata bibliotheek
	3.3.2	Inrichting bibliotheek
	3.4	Transcriberen
	3.4.1	Functionaliteiten transcriptietool
	3.4.2	Aanvullend metadateren
	3.4.3	Toepassing AI
	3.5	Ondersteunende aspecten
	3.5.1	Nader toegankelijk maken
	3.5.2	Gecontroleerde lijsten
	3.5.3	Personen
	3.5.4	Locaties
	3.5.5	Plaatsregistratie
	3.5.6	Openbaarheidsbeperkingen en andere restricties

3.1 Algemeen

Metadata die te allen tijden in het Collectiebeheersysteem vastgelegd moeten kunnen worden bij objecten, ongeacht hun hiërarchische positie (Archief, Serie, Dossier, Document), zijn:

- Uniek Persistent Identificatienummer
- Titel / beschrijving (naam van object)
- Datering (losse datumvelden & tijdspannes, in beide gevallen te typen)
- Oud nummer
- Opmerkingen
- Opmerkingen intern
- Openbaarheidsbeperkingen en andere restricties (incl. lijstverwijzing)
- Downloadbaarheid (lijstverwijzing)
- Relaties tot andere entiteiten (objectverwijzing)

Metadata die ten alle tijden in het Collectiebeheersysteem vastgelegd moeten kunnen worden bij objecten, op de hoogste hiërarchische niveaus:

- Omvang

- Archiefnummer
- Archiefvormer (objectverwijzing)
- Categorieën (lijstverwijzing)
- Plaatsnaam (lijstverwijzing)
- Toegang (ja/nee)
- Nadere toegangen (ja/nee)
- Omschrijving
- Auteur (objectverwijzing)
- Datering van de inventaris
- Rechtsvoorgangers (objectverwijzing)
- Soort toegang (lijstverwijzing)
- Herkomst (lijstverwijzing)
- Publiceren (ja/nee)
- Trefwoorden (lijstverwijzing)

Metadata die te allen tijden in het Collectiebeheersysteem vastgelegd moeten kunnen worden bij objecten, op het laagste hiërarchische niveau:

- Inventarisnummer
- Aantal
- Uiterlijke vorm (lijstverwijzing)
- Verwijzing of link naar één of meerdere digitaal objecten / scans (objectverwijzing)
- Opvraagbaar (ja/nee)
- Reden opvraagbaarheid (lijstverwijzing)
- Gerelateerde dossiers (objectverwijzing)
- Plaatsregistratie (verwijzing, zie 3.5.5)
- Personen (objectverwijzing)
- Locatie (objectverwijzing)

Het Collectiebeheersysteem bevat archieven die zowel afkomstig zijn van de bij het archief aangesloten gemeenten als van particuliere aanbieders uit de regio. Naast deze archieven zijn er ook collecties zoals de beeldbank en de bibliotheek. Elk van deze categorieën kennen eigen typen archiefmateriaal. Het beschrijven van al deze onderdelen wordt ondersteund door vooraf gedefinieerde randvoorwaarden zoals verplichte velden, afgeschermd velden en geblokkeerde velden. Op basis van het type archief kan een hiërarchische ordening aangebracht worden in de metadata. De functioneel beheerder wordt ondersteund door het Collectiebeheersysteem in de mogelijkheid om per type archief een sjabloon voor standaardstructuren te maken en te bewerken.

Het definitief maken van een wijziging gebeurt altijd na concrete goedkeuring of opslaan actie. Het Collectiebeheersysteem moet een melding kunnen geven wanneer er vergeten is op te slaan. Wijzigingen moeten ook eenvoudig door dezelfde gebruiker ongedaan gemaakt kunnen worden.

3.2 Audiovisueel materiaal

3.2.1. Metadata audiovisueel materiaal

Metadata die in aanvulling op hoofdstuk 3.1 bij de beeldbank altijd in het Collectiebeheersysteem vastgelegd moeten kunnen worden zijn:

- Type beeldmateriaal (lijstverwijzing)
- Titel
- Gemeente (objectverwijzing)
- Bijzonderheden
- Opmerkingen intern
- Hoogte en breedte + eenheid van maten
- Techniek (lijstverwijzing)
- Kleur/zwart wit (lijstverwijzing)
- Schaal
- Tijdsduur
- Plaats vervaardiging en uitgave (objectverwijzing)
- Publicatie op website (ja/nee)
- Rechthebbende (objectverwijzing)
- Portretrecht

3.2.2. Inrichting audiovisueel materiaal

Het audiovisuele materiaal van het RAZU bestaat uit grote hoeveelheden beeldmateriaal die opgedeeld zijn in collecties en verschillende soorten typen materiaal bevatten. Bij bulkbewerkingen is het mogelijk om de afbeeldingen van geselecteerde te bewerken objecten te blijven zien zodat duidelijk is wat je aan het bewerken bent. Daarnaast is het mogelijk om aan de beschrijving van één object meerdere scans toe te voegen, zoals de voor- en achterkant van één object, en moet er de mogelijkheid zijn om meerdere vervaardigers met verschillende rollen aan één object te kunnen koppelen. Tot slot staat het Collectiebeheersysteem het toe om archiefstukken uit te sluiten van plaatsregistratie en digitaal aanvragen omdat ze bijvoorbeeld enkel digitaal beschikbaar zijn.

3.3 Bibliotheek

3.3.1. Metadata bibliotheek

Metadata die in aanvulling op hoofdstuk 3.1 bij de bibliotheek altijd vastgelegd moeten kunnen worden zijn:

Boek en Tijdschrift:

- Titel
- Ondertitel
- Editie
- Plaats van uitgave (objectverwijzing)
- Publicatiedatum (bij serie tijdschrift is dit periode van jaar tot jaar)
- ISBN (boek) / ISSN (tijdschrift)
- Verwerving

- Serie

Alleen bij serie Tijdschrift:

- Jaargang (in reeks)
- Verschijning (aantal keer per jaar)

Bij tijdschrift (met de ideale situatie op het oog):

- Afleveringsnummer
- Publicatiedatum
- Titel artikel
- Ondertitel artikel
- Paginering
- Samenvatting

Het veld 'Betrokkene' hoort bij zowel boek als bij artikel ingevuld te kunnen worden. Idem willen we op meerdere plekken een datumveld kunnen aanmaken waarbij we kunnen kiezen voor publicatiedatum (boek), periode (serie tijdschrift), jaar (jaargang), datum van de aflevering (tijdschrift/artikel).

3.3.2. Inrichting bibliotheek

De bibliotheek omvat nu boeken en tijdschriften. Er zijn meerdere collecties boeken. Tijdschriften zijn ondergebracht in een aparte collectie.

De huidige inrichting van de bibliotheek en tijdschriften voldoet nog niet aan de ideaalsituatie. In de ideale situatie moeten de tijdschriften opvraagbaar worden per jaargang. Elke jaargang van een tijdschrift krijgt hierbij een individueel nummer dat vervolgens ook fysiek geplaatst kan worden. Hiernaast willen we de tijdschriften op artikelniveau (kunnen) beschrijven. We willen dat bezoekers/onderzoekers zonder moeite inzichtelijk hebben bij welke opvraagbare eenheid (jaargang) en zoekresultaat (zal meestal artikel zijn) hoort.

We willen dat alle gegevens van het tijdschrift op elk niveau makkelijk terug te herleiden/ terug te vinden zijn zonder dat je daarvoor gegevens dubbel in moet voeren in het systeem.

Boeken worden apart geordend van de tijdschriften en kunnen onderdeel zijn van een serie waarbij ook elk boek op individueel niveau is beschreven.

3.4 Transcriberen

3.4.1. Functionaliteiten transcriptietool

Het transcriberen van archiefstukken levert veel waardevolle informatie voor onderzoekers op en vergroot de doorzoekbaarheid van het archief aanzienlijk. Het Collectiebeheersysteem voorziet in tooling waardoor transcripties aan beschrijvingen of scans van archiefstukken gekoppeld kunnen worden. Binnen de tool is een duidelijk onderscheid zichtbaar tussen werk dat nog in bewerking is en werk dat nagekeken kan worden. Het wordt mogelijk gemaakt voor redacteurs om op een overzichtelijke, gestructureerde manier na te kijken en voor transcribenten om vragen aan de redactie te stellen en hun werk 'in te sturen'.

3.4.2. Aanvullend metadateren

Waar bij het transcriberen de focus ligt op het voorzien van transcripties, kunnen deze door middel van functionaliteiten verrijkt worden met metadata van beschrijvende aard. Wanneer er bijvoorbeeld herleidbare personen of locaties voorkomen in de tekst, kunnen deze eenvoudig worden toegevoegd door de transcribenten in de transcriptietool.

3.4.3. Toepassing Artificial Intelligence (AI)

Door middel van Artificial Intelligence (AI) kunnen transcripties en aanvullende metadata (zie 3.4.2) worden opgesteld door AI. Deze transcripties en metadata worden vervolgens nog gecontroleerd door een gebruiker. Ook is het mogelijk AI in te zetten bij de controle van eerder opgestelde transcripties.

3.5 Ondersteunende aspecten

Bij het beschrijven wordt er gebruik gemaakt van ondersteunende aspecten. Dit zijn gegevens die ongeacht het soort archief toegevoegd kunnen worden. Voor elk van deze aspecten, zoals personen of locaties, biedt het systeem een standaardinrichting waarbij er eisen gesteld kunnen worden aan deze aspecten. Veel van deze aspecten zullen een eigen vorm van beschrijving hebben met een set verplichte velden.

3.5.1. Nader toegankelijk maken

Het moet mogelijk zijn archieven nader toegankelijk te maken. Een nadere toegang is een specificatie van de gegevens in een of meer archiefstukken. Er zijn allerlei soorten nadere toegangen, zoals indexen, regestenlijsten en transcripties. In een nadere toegang worden randvoorwaarden aan de metadata en onderliggende rechten zoals het wel of niet publiceren gesteld.

In de huidige situatie is een nadere toegang altijd gekoppeld aan een reguliere toegang van één van de eerder genoemde typen. Beschrijvingen in de nadere toegang verwijzen bovendien altijd naar een beschrijving in de reguliere toegang, zodat gegevens uit de nadere toegang altijd herleidbaar zijn aan het archiefstuk dat nader wordt ontsloten.

3.5.2. Gecontroleerde lijsten

Voor het toevoegen van gestandaardiseerde metadata gebruikt het RAZU gecontroleerde lijsten. Dit zijn bijvoorbeeld lijsten die locaties beschrijven (adressen en straten) of lijsten die auteurs en vervaardigers beschrijven. Het is daarbij mogelijk om deze lijsten zelf aan te maken of te koppelen aan een landelijk register zoals het Termennetwerk. In het Collectiebeheersysteem kan een metadataveld worden aangewezen als een lijst-veld, waarbij de gecontroleerde lijst wordt aangewezen waaruit de gebruiker kan kiezen. Het toevoegen en/of aanpassen van de lijsten is een toe te kennen rol door de functioneel beheerder, om zo de datakwaliteit te waarborgen.

3.5.3. Personen

Metadata die bij de personen altijd vastgelegd moeten kunnen worden zijn:

- Voornaam
- Achternaam

- Naam op werk
- Geboortedatum
- Geboorteplaats (objectverwijzing)
- Overlijdensdatum
- Overlijdensplaats (objectverwijzing)
- Pseudoniem

Personen worden centraal ingezet in het Collectiebeheersysteem door naar ze te verwijzen bij objecten. Zo kunnen personen een rol spelen in of bij een archiefstuk, maar ook de vormer zijn van het archief. Personen worden op een centrale plek vastgelegd waar bij objecten via relaties naar verwezen kan worden. Onder personen vallen in dit geval ook niet-natuurlijk personen, zoals bedrijven, die een rol in of bij het archief hebben gespeeld.

De registratie van een persoon staat los van een eventuele rol die deze persoon in of bij het archief heeft gespeeld. Het moet mogelijk zijn verschillende rollen in te richten, waarbij vervolgens verschillende verplichte velden worden ingericht. Zo worden er andere eisen gesteld bij de beschrijving van een persoon die betrokken is bij de aanvraag van een vergunning dan een persoon die de auteur is van een werk. Bij een archiefstuk worden persoon en rol samen gekoppeld, bijvoorbeeld door een veld expliciet 'aanvrager' of 'auteur' te noemen of door een persoon en een rol apart te koppelen bij hetzelfde archiefstuk. Rollen zijn net als personen in te richten met standaard waarden.

3.5.4. Locaties

Metadata die bij de locaties altijd vastgelegd moeten kunnen worden zijn:

- Adres type (lijstverwijzing)
- Straat (lijstverwijzing)
- Huisnummer
- Postcode
- Plaats (lijstverwijzing)
- BAG-ID (of BAG-verwijzing)
- Longitude
- Latitude
- Kadastraal nummer

Locaties worden centraal ingezet in de applicatie door naar ze te verwijzen in de beschrijving van objecten. Het registreren van een locatie betekent dat gekoppelde objecten gevonden en weergegeven kunnen worden op dit gegeven, al dan niet op een kaartweergave. Onder 'adres type' verstaan we een gecontroleerde lijst waarin wordt gespecificeerd of een adres bijvoorbeeld actueel (nog bestaand op basis van de Basisadministratie Adressen en Gebouwen), historisch of onbekend is.

3.5.5. Plaatsregistratie

Metadata die bij de plaatsregistratie altijd vastgelegd moeten kunnen worden zijn:

- Depotruimte (lijstverwijzing)
- Kast (lijstverwijzing)

- Plank (lijstverwijzing)

Plaatsregistratie wordt ingezet om de fysieke locatie van archiefstukken digitaal vast te leggen. Zo kan iedereen in de organisatie archiefstukken in het depot vinden wanneer nodig. Digitale depotruimtes kunnen worden ingericht en aanpast wanneer de inrichting van het fysieke depot wijzigt. Na plaatsregistratie van archiefstukken is het mogelijk om overzichten te genereren van de gevulde en beschikbare ruimte. Het registreren van de plaats is iets dat gebeurt bij de beschrijving van het archiefstuk of object zelf, niet vanuit een apart portaal. Hierbij wordt het kiezen van de plaats beperkt door de beschikbare mogelijkheden in het depot. Wanneer dozen meerdere planken in beslag nemen, moet het mogelijk zijn de extra ingenomen ruimte uit te sluiten voor andere plaatsregistraties zonder dat er archiefstukken op deze planken geregistreerd zijn.

3.5.6. Openbaarheidsbeperkingen en andere restricties

Metadata die bij de openbaarheidsbeperkingen en andere restricties altijd vastgelegd moeten kunnen worden, zijn:

- Grond van beperking of restrictie (lijstverwijzing)
- Licentiemethode (lijstverwijzing)
- Duur van restrictie
- Gevolg van restrictie
- Toelichting op restrictie
- Gebruiksvoorwaarden

Naast de inrichting van de soorten beperkingen moet er ook op het stuk zichtbaar worden wat de effecten van de beperking zijn. Hiervoor zijn naast de bovenstaande gegevens ook onderstaande gegevens relevant:

- Datum ingang restrictie
- Datum aflopen restrictie
- Document waar grond uit blijkt

Vanuit de Archiefwet, de AVG en de Auteurswet zijn er beperkingen in openbaarheid of in publicatie te bepalen voor het archief. De soorten beperkingen moeten kunnen worden gedefinieerd op voorhand, zoals de verschillende gronden van beperkingen van openbaarheid in de Archiefwet of de verschillende soorten auteursrechtelijke beperkingen. Hierbij moet verwezen kunnen worden naar externe bronnen die deze beperkingen definiëren.

Bij archiefstukken, maar ook bij andere objecten zoals personen, moet het mogelijk zijn deze te beperken in openbaarheid of in publicatie. Hierbij wordt aangegeven wanneer de restrictie ingaat, wat de duur is van de restrictie en wanneer deze afloopt. Op basis van deze gegevens is het mogelijk automatische gevolgen in te regelen, bijvoorbeeld dat archiefstukken met een beperking in openbaarheid altijd apart aangevraagd moeten worden, dat archiefstukken met een beperking vanwege de

AVG worden afgeschermd bij publicatie en dat archiefstukken met een bepaalde auteursrechtelijke beperking niet in aanmerking komen voor download. Ook wanneer bepaalde archiefstukken om een andere, niet hierboven genoemde reden, beperkt moeten worden in publicatie of downloadbaarheid, dan is dit aan te geven op elk hiërarchisch niveau, van archief tot archiefstuk, waarbij overerving kan gelden wanneer het op een hoger niveau wordt gedefinieerd. Op de studiezaal is het mogelijk veel, maar niet alle, van de archiefstukken met restricties direct in te zien in het zoekportaal. Hierbij wordt ingesteld wat het IP-adres is van de studiezaal en welke restricties hier niet gelden voor gebruikers.

4. PUBLICEREN

Hoofdproces		Sub-proces
Publiceren	4.1	Publiceren
	4.1.1	Uitvoeren publicatie
	4.1.2	Wijzigingen
	4.2	Integratie met de website

4.1 Publiceren

4.1.1. Uitvoeren publicatie

Publicatie vindt plaats door middel van een profiel. Alleen gegevens die expliciet zijn aangewezen om te publiceren worden online getoond. Het profiel is gestandaardiseerd, zodat latere archieven op dezelfde manier gepubliceerd kunnen worden. Deze profielen worden beheerd door de functioneel beheerder. Het mogen uitvoeren van een publicatieactie, conform een profiel, is een toe te kennen rol aan een gebruiker door de functioneel beheerder.

Het is voor gebruikers met deze rol én de functioneel beheerder mogelijk om een publicatie ongedaan te maken, waarna dit een direct gevolg heeft op de beschikbaarheid van deze informatie in de online publicatie.

4.1.2. Wijzigingen

Wanneer er inhoudelijke wijzigingen worden gedaan aan de (metadata van de) archieven, kunnen deze door middel van directe synchronisatie direct zichtbaar worden op de website. Het moet ook mogelijk zijn wijzigingen eerst voor te leggen bij geautoriseerde medewerkers die vervolgens de publicatie definitief maken. Door middel van een 'preview-functionaliteit' kan er gecontroleerd worden of alles goed staat voordat er definitief wordt gepubliceerd. Deze preview-functie wordt ingezet bij kleine wijzigingen of bij grootschalige aanpassingen aan de profielen voor publicatie.

4.2 Integratie met de website

Via een plugin op onze Wordpress website zijn gepubliceerde gegevens doorzoekbaar en kunnen bezoekers gebruik maken van de digitale aanvraagprocessen zoals beschreven onder hoofdstuk 6. De online omgeving spiegelt de zoekfunctionaliteiten zoals beschreven in hoofdstuk 5, waardoor eindgebruiker en medewerker een

gelijkwaardige zoekervaring hebben. Daarbij biedt de plugin de mogelijkheid om vooraf gedefinieerde zoekfilters in te regelen, zodat bezoekers via tegel-knoppen naar bepaalde categorieën kunnen worden geleid. Het RAZU onderscheidt op dit moment 5 categorieën: Archieven, Beelden, Bibliotheek, (Bouw)vergunningen en Personen. Voor elke categorie is de standaard layout in te stellen, waardoor beelden gepresenteerd worden in een grid, terwijl vergunningen in een tabelweergave worden weergegeven. De verschillende categorieën zijn ook als groep te bevragen met een zoekvraag, waardoor het 'Zoek door alles'-zoekveld op onze website voor gebruikers de mogelijkheid biedt om het gehele archief te doorzoeken. Daarbij worden het aantal zoekresultaten na de zoekvraag in tegels naar categorie getoond.

De online omgeving maakt het ook mogelijk om binnen een inventaris de hiërarchische relatie weer te geven (de 'boomstructuur'). Zo weten gebruikers altijd waar ze binnen een archief zijn en kunnen ze op basis van de omliggende context verder zoeken.

De online omgeving geeft afbeeldingen weer in een IIIF-viewer en voldoet zo aan de NDE vereisten.

5. ZOEKEN

Hoofdproces		Sub-proces
Zoeken	5.1	Zoekfunctionaliteiten
	5.1.1	Primaire zoekfunctionaliteiten
	5.1.2	Secundaire zoekfunctionaliteiten
	5.2	Weergavefunctionaliteiten

5.1 Zoekfunctionaliteiten

Zoekfunctionaliteiten worden actief gebruikt om te navigeren binnen het Collectiebeheersysteem naar de juiste archiefstukken. Hierbij kan er op verschillende manieren gezocht worden.

5.1.1. Primaire zoekfunctionaliteiten

De eerste manier van zoeken is via gestructureerde lijsten, waarbij er via een standaard zoekvraag enkel een nummer of steekwoord ingevuld hoeft te worden. Hierbij kan gedacht worden aan het zoekveld 'toegang' (archief) en de input is het nummer van de toegang waarnaar gezocht wordt. Via een steekwoord, zoals 'Houten' zou op dezelfde manier gezocht kunnen worden en worden er bij de resultaten enkel op hoofdniveau de toegangen weergegeven. De zoekvraag en de weergave van het resultaat zijn hierbij vastgelegd aan de voorkant en deze vraag zal doorgaans worden gebruikt door gebruikers die al weten 'in welke hoek' ze moeten zoeken.

In het andere geval wordt er breder gezocht, waarbij op voorhand niet per se (veel) kennis is over waar de informatie te vinden is. Hierbij wordt de gebruiker ondersteund met functionaliteiten als:

- het kunnen kiezen van filters die het systeem levert of het RAZU zelf in heeft gesteld;
- het full-tekst zoeken van metadata en bestanden;

- fuzzy search;
- het geavanceerd zoeken met operatoren en criteria.

5.1.2. Secundaire zoekfunctionaliteiten

In de ideale situatie moeten de zoekopdrachten automatisch aangevuld kunnen worden ('auto-completen'), zodat interne en externe gebruikers eenvoudig en snel kunnen zoeken. Het moet eveneens mogelijk zijn grootschalige zoekopdrachten uit te voeren en deze zoekopdrachten en de resultaten te kunnen downloaden in formaten als XML, CVS of RDF.

5.2 Weergavefunctionaliteiten

De weergave van de resultaten sluit aan bij de informatie waarnaar is gezocht. Wanneer de resultaten locaties bevatten, kan worden overgegaan op een kaartweergave en wanneer een resultaat een afbeelding bevat, is er een (III F-)viewer beschikbaar om de resultaten weer te geven. De gebruiker kan kiezen om resultaten anders weer te geven, bijvoorbeeld in een lijst-, mozaïek- of tabelweergave wanneer de initiële weergave niet aansluit bij het zoekdoel. Hierbij kunnen ook kolommen worden toegevoegd of weggehaald uit de resultaten.

Bij gebruik kan het voorkomen dat er veel resultaten weergegeven moeten worden, het is daarbij belangrijk om eindeloos te kunnen blijven scrollen, zonder extra acties te moeten nemen om expliciet naar een pagina te klikken.

6. VERSTREKKEN

Hoofdproces		Sub-proces
Verstrekken	6.1	Aanvragen
	6.1.1	Aanvraagproces
	6.1.2	Aanvraag beperkt openbaar archief
	6.2	Bezoekersregistratie
	6.3	Inzage & uitleen
	6.3.1	Inzage bieden
	6.3.2	Dossiers uitlenen
	6.4	Beschermde inzage

6.1 Aanvragen

6.1.1. Aanvraagproces

Zodra gebruikers van het zoekportaal archiefstukken hebben gevonden die niet direct toegankelijk zijn, vragen ze deze aan via de website. Onder 'niet digitaal toegankelijke archiefstukken' vallen zowel archiefstukken die niet zijn gedigitaliseerd alsook archiefstukken die wel digitaal bestaan maar bewust zijn afgeschermd.

Bij het maken van de afspraak via de website wordt een kleine set aan persoonsgegevens verzameld in het Collectiebeheersysteem. Studiezaalmedewerkers kunnen aangeven of een afspraak definitief is of dat deze verzet moet worden. Vooraf kunnen de openingstijden van de studiezaal ingevoerd worden waarbinnen afspraken

gemaakt kunnen worden, in combinatie met de beschikbare plekken per tijdsblok en dag. Aanvragen worden geregistreerd onder het e-mailadres van de gebruiker. Gebruikers kunnen eenvoudig hun afspraken en eigen gegevens inzien. Aanvragen komen binnen in het Collectiebeheersysteem, waarbij medewerkers de optie krijgen om de afspraakgegevens aan te passen. Voor medewerkers is een overzicht te genereren van afspraken, zowel van de ingeplande afspraken als de afspraken in het verleden.

6.1.2. Aanvraag beperkt openbaar archief

De aanvraag tot inzage kan ook leiden tot de start van een nieuw proces, namelijk 'inzage in beperkt openbaar archief'. Hierbij wordt een nieuw proces gestart in het Collectiebeheersysteem waarbij het verzoek wordt ingeschoten bij de medewerkers die bevoegd zijn om de inzage te beoordelen en toestemming te mogen verlenen. Dit proces levert documenten op, zoals de aanvraag van de persoon en de goedkeuring van de archivaris. Deze archiefstukken kunnen worden opgeslagen in het Collectiebeheersysteem. Het is belangrijk personen en bijbehorende goedkeuringen eenvoudig te vinden door middel van standaard zoekfunctionaliteiten.

6.2 Bezoekersregistratie

Bezoekers worden geregistreerd in het Collectiebeheersysteem. Wanneer de aanvraag via het aanvraagportaal plaatsvindt, wordt een minimale set aan persoonsgegevens automatisch in het Collectiebeheersysteem geregistreerd. Personen die via andere routes langskomen bij het RAZU, zoals via een telefonische afspraak, worden vooraf handmatig geregistreerd als bezoeker in het Collectiebeheersysteem. Gebruikers moeten erop gewezen worden dat hun gegevens worden verwerkt en op termijn worden vernietigd of gepseudonimiseerd. Indien een bezoeker niet blijkt te komen, dubbel is geregistreerd of een verzoek tot verwijdering van persoonsgegevens indient, moet het mogelijk zijn de bezoeker direct uit het Collectiebeheersysteem te kunnen verwijderen.

Bij verwijdering, of vijf jaar na de laatste activiteit van een bezoeker wordt een account in het Collectiebeheersysteem gepseudonimiseerd. Hierbij wordt een unieke anonieme gebruiker gemaakt welke wordt gekoppeld aan de aanvragen van deze bezoeker, die daarna wordt verwijderd. De geschiedenis van opgevraagde archiefstukken blijft intact.

6.3 Inzage & uitleen

6.3.1. Inzage bieden

Wanneer de aanvraag is goedgekeurd bereiden medewerkers Dienstverlening de inzage voor. Voor alle archiefstukken die uit het depot zijn, ongeacht of dit inzage in het archief of uitleen buiten het archief betreft, is er een overzicht te genereren (zgn. 'looptijst'). De looptijst geldt voor alle aanvragen en geeft een overzicht van alle opgevraagde archiefstukken en hun afhandeling in het logistieke proces. Hierbij kan de lijst worden ingericht voor verschillende doelen. Een volledig overzicht kan gegenereerd worden wanneer het nodig is inzicht te krijgen in alle dossiers die tijdelijk niet in het depot liggen. Andere lijsten, bijvoorbeeld specifiek voor de dossiers die op

die dag in of uit het depot gaan, kunnen ook voor de medewerker Dienstverlening worden opgesteld. Voor uitgeleende dossiers is het mogelijk te zien wanneer ze zijn uitgeleend, aan wie (of welke instantie) en wanneer de geplande retourdatum is.

6.3.2. Dossiers uitlenen

Dossiers worden uitgeleend aan de archiefvormers van wie het RAZU de archieven beheert, aan culturele instellingen voor tentoonstellingen en aan bedrijven voor digitalisering en/of restauratie. Het RAZU kan bepaalde groepen, zoals de gemeenten, direct toegang verschaffen tot het Collectiebeheersysteem om hun aanvragen in te dienen. Het verzoek tot uitlenen wordt gedaan vanuit het zoekportaal van het archief of wordt handmatig ingevoerd in het Collectiebeheersysteem na aanvraag per mail of telefoon. De aanvraag start een gestructureerd proces in het Collectiebeheersysteem, waarbij de archiefvormers en andere leners zijn gedefinieerd. Zodra een dossier is uitgeleend, wordt dit vastgelegd in het Collectiebeheersysteem, inclusief startdatum en beoogde retourdatum. Wanneer een dossier niet tijdig terugkomt, is het mogelijk om geautomatiseerde herinneringen te sturen naar de lener of om de retourdatum aan te passen in het geval van verlenging. Het is hierbij mogelijk om de automatische acties naar het type lener vorm te geven.

6.4 Beschermd inzage

In bepaalde gevallen zijn documenten wel digitaal beschikbaar, maar niet toegankelijk voor de eindgebruiker omwille van gestelde restricties. In deze gevallen kan een medewerker Dienstverlening, na eventuele interne goedkeuring, tijdelijk archiefstukken beschikbaar stellen. Vanuit het Collectiebeheersysteem kan in dit geval een archiefstuk worden vrijgegeven voor een beschermd download- en/of inzageomgeving en/of het versturen van eenmalige downloadlinks. Gebruikers, verlooptijd en downloadbaarheid zijn hierbij vooraf instelbaar om het risico op misbruik te beperken.

7. RAPPORTEREN

Hoofdproces		Sub-proces
Rapporteren	7.1	Rapportages

7.1 Rapportages

Rapportages worden opgesteld om bepaalde aspecten van metadata inzichtelijk te maken. Hierbij worden ze bijvoorbeeld gebruikt om alle dossiers of objecten te zoeken die gerelateerd zijn aan een persoon of een bepaald gegeven. Ook kan worden onderzocht waar de invulling van metadata ontbreekt of foutief is ingevuld. Deze rapportages bieden daarbij de basis voor verder beheer en gebruiksrapportages dienen als ondersteuning voor het maken van toekomstige beslissingen.

Het is mogelijk om rapportages op te slaan en met elkaar te delen. De leverancier heeft standaardrapportages waarvan gebruik gemaakt kan worden in categorieën als 'controle rapporten', 'fysiek beheer' en 'gebruiker en gebruikers'. Voorbeelden van categorieën waarin rapportages gezocht kunnen worden zijn:

- Gebruikers
- Bezoekers en aanvragen
- Nummering
- Inhoud van velden
- Relaties
- Plaatsregistratie/inhoud depots
- Openbaarheidsbeperkingen
- Fysiek beheer/schade

Het is mogelijk het resultaat van een rapportage te filteren en te exporteren naar een gangbaar formaat.

8. PRESERVERING

Hoofdproces		Sub-proces
Preservering	8.1	Fysieke staat
	8.2	Stickers

8.1 Fysieke staat

Het Collectiebeheersysteem biedt een overzicht van allerlei fysieke gegevens, zoals het soort doos, het jaartal van verpakking, eventuele fysieke mankementen zoals fysieke schades aan documenten, boeken en andere vormen van documentatie en biologische aantasting door schimmels en ongedierte. Eventuele andere handelingen, ten behoeve van conservering of restauratie, van fysieke archiefstukken dienen hierbij ook aangegeven te kunnen worden ter prioritering van de uitleenbaarheid.

Op basis van deze gegevens creëert het Collectiebeheersysteem overzichten van alle archiefstukken, zodat medewerkers Beheer en Behoud prioriteringen kunnen bepalen voor hun acties. Denk hierbij aan het tijdig vervangen van verpakkingsmaterialen waarbij de doos en omslag beide een andere vervangingsgraad hanteren. Of het extern bewerken van de archiefstukken door een restaurateur wanneer ze beschadigd zijn waarbij de behandeling genoteerd dient te worden ter referentie voor toekomstige handelingen aan hetzelfde archiefstuk.

Naast het invoeren van standaardvelden over bijvoorbeeld verpakking en jaartal, moet het ook mogelijk zijn opmerkingen over de fysieke staat te plaatsen, buiten de standaard opmerkingen van beschrijvingen.

8.2 Stickers

Dossiers en dozen zijn voorzien van stickers. Medewerkers Beheer en Behoud kunnen in het Collectiebeheersysteem aangeven voor welke dossiers of dozen er stickers uitgedraaid moeten worden. Deze stickers worden vervolgens gegenereerd volgens een voor gedefinieerd sjabloon dat is ingesteld door het RAZU. De sjablonen worden daarbij geëxporteerd naar een document (PDF of Word) of meteen naar de printer doorgestuurd.