

# PID-PED januari 2023

Het Programma E-depot (PED) is de overkoepelende structuur voor de realisatie van het e-depot in de regio Zuid-Utrecht. Dit programma-initiatiedocument (PID) beschrijft de opbouw van het programma en biedt handvaten voor sturing en verantwoording.

## Aanleiding

In 2020 en 2021 heeft het RAZU samen met zijn gemeenten een pilot e-depot uitgevoerd. Tijdens deze pilot bleek dat de e-depots op de markt verschillende beperkingen hadden en niet voldoende aansloten bij de uitgangspunten van Common Ground. Aan het eind van 2021 besloot het bestuur van het RAZU dat er een e-depot gerealiseerd moet worden op modulaire basis met inachtneming van de informatiekundige visie Common Ground. Dit programma (het PED) is de eerste invulling aan die opdracht. Het doel van het programma is de realisatie van een e-depotvoorziening voor het RAZU. Daarnaast zal het RAZU ook samenwerken met andere organisaties in de regio en in het land om de mogelijkheden van het realiseren van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie binnen Common Ground te onderzoeken en waar mogelijk te realiseren. Daarover zal buiten dit programma om meer worden vastgelegd. Hiervoor is de Kerngroep Common Ground en Duurzame Toegankelijkheid opgericht.

## Doelstelling

Met het e-depot realiseert het RAZU een digitaal depot waarmee de archiefbewaarplaats-functie van de archiefdienst ook voor digitale informatie kan worden gerealiseerd. Het RAZU heeft hiervoor meerdere doelen gedefinieerd, welke nader zijn uitgewerkt in de informatiearchitectuur. Deze zijn kort samengevat:

*Het e-depot stelt de gebruiker centraal*

*Het e-depot houdt informatieobjecten en metadata duurzaam toegankelijk*

*Het e-depot biedt de collectie integraal en open aan*

*Het e-depot is flexibel en wendbaar*

*Het e-depot ontzorgt de deelnemende gemeenten*

## Planning

Het RAZU beschouwt het e-depot als een geheel aan systemen (en organisatorische en beleidsmatige randvoorwaarden) dat continu wordt doorontwikkeld om aan te kunnen blijven sluiten bij organisatorische en technologische veranderingen. Dit gebeurt bijvoorbeeld op basis van nieuwe gebruikerswensen, extra beveiligingsmaatregelen of nieuw te realiseren koppelingen die kunnen leiden tot verbeteringen of tot extra functionaliteiten.

Het e-depot zal daarom stapsgewijs worden opgebouwd, te beginnen met een 'basis' e-depot. Hiermee wordt bedoeld op een omgeving waarbinnen informatieobjecten kunnen worden opgenomen en beheerd, maar waar slechts voor een beperkt aantal gangbare informatieobjecten ook ontsluiting kan worden geboden. De specifieke definitie van deze basis is in de informatiearchitectuur geschetst.

Na het neerzetten van het basis e-depot wordt gestart met de volgende fase, de doorontwikkeling. Zowel de basis als de doorontwikkelingen worden periodiek geëvalueerd en getoetst aan de gestelde doelen. Dit zal leiden tot nieuwe activiteiten, die worden opgenomen in de realisatieagenda.

## Programmaorganisatie

Het programma wordt uitgevoerd door medewerkers van het RAZU, met incidentele ondersteuning van de aangesloten gemeenten, (regionale) partnerorganisatie en commerciële partners. De organisatiestructuur is bij de start van het programma als volgt vastgelegd:

Groepsnaam	Deelnemers	Taken
Projectgroep RAZU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieadviseurs RAZU (0,75fte)</li> <li>• Functioneel beheerder RAZU (0,25 fte)</li> <li>• (Incidenteel) medewerkers gemeenten en partnerorganisaties</li> </ul>	<p>Regievoering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaking voortgang programma</li> <li>• Beheer realisatieagenda en epics</li> <li>• Beheer architectuur en views</li> <li>• Bewaking budgetten</li> <li>• Beheer Wiki</li> </ul> <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt kwartaalplanning op</li> <li>• Inplannen (sprintkalender) en uitvoeren sprints</li> <li>• Communiceren richting andere groepen en externen</li> </ul>
Beheerders e-depot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functioneel beheerder RAZU (0,20 fte)</li> <li>• Informatiemanager RAZU (0,25 fte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functioneel beheer gerealiseerde applicatiecomponenten</li> <li>• Leveranciersmanagement</li> </ul>
Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur-archivaris RAZU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziet toe op voortgang, o.a. door 2 wekelijks bijpraat moment sprintkalender</li> <li>• Stelt kwartaalplanning vast</li> <li>• Budgethouder</li> <li>• Opdrachtgever inkoop</li> </ul>
Bestuur RAZU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leden van het bestuur van de gemeenschappelijke regeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent budget toe</li> </ul>
Medewerkers gemeenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigers van de 6 gemeenten in het werkgebied van het RAZU</li> <li>• Specialisten (Bijv. inkoop, privacy)</li> <li>• IT-diensten, zoals de RID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klankbordfunctie</li> <li>• Incidentele deelname aan sprints</li> </ul>
Testers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functioneel beheerder RAZU</li> </ul> <p>Op uitnodiging:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers RAZU</li> <li>• Medewerkers gemeenten, partner organisaties</li> <li>• Externen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testen opgeleverde functionaliteiten</li> </ul>

## Aanpak: agile werken

Op basis van een vooraf vastgestelde realisatieagenda wordt een resultaat met afgebakende hoeveelheden werk ('epics') gedefinieerd. Deze werkzaamheden worden binnen een vastgestelde tijdsperiode ('sprint') uitgevoerd door een daarvoor aangewezen ontwikkelteam. Hierbij is het uitgangspunt om elke ontwikkeling op te delen in de kleinste mogelijke onderdelen, om zo snelle ontwikkeling en tijdige bijsturing te verzekeren. Met deze werkwijze worden budgettaire risico's sterk beperkt en kan de werklast op de betrokken organisaties laag worden gehouden.

Om dit mogelijk te maken hanteren we de volgende agile definities:

Begrip	Beschrijving
Tertiaaldoelstellingen	Binnen het programma wordt gewerkt met een tertiaaldoelstellingen welke worden vastgesteld door de directeur-archivaris. Hiermee wordt het ambitieniveau van de ontwikkelingen binnen het programma afgesteld op de huidige stand van zaken en beschikbare mensen en middelen voor de voorliggende 4 maanden.
Realisatieagenda	De realisatieagenda bevat de epics en sprints. Op basis van reviews van voorgaande sprints, de tertiaaldoelstellingen en overige inzichten wordt de prioritering binnen de realisatieagenda continu actueel gehouden. De realisatieagenda dient als bron waaruit sprints worden opgepakt voor realisatie.
Epics	Een afgebakende hoeveelheid werk, gericht op het bereiken van een bepaald resultaat. Elke Epic heeft een korte 'Definition of done' (DoD). Dit beschrijft wanneer de Epic precies af is. <i>Voorbeeld: Het kunnen preserveren in het e-depot</i>
User Story	Een beschrijving van het gewenste resultaat, geschreven vanuit het perspectief van de gebruiker. Vaak bevat de User story: de wie, wat en waarom. <i>Voorbeeld: Als beheerder van het e-depot wil ik eenvoudig kunnen zien welke bestandsformaten in het e-depot zitten, zodat ik dit niet handmatig hoeft te genereren.</i>
Sprint	Een afgebakende periode waarin een of meerdere User stories worden opgepakt. Tijdens de sprint wordt een User story opgeknapt (waar nodig) in concrete taken die uitgevoerd moeten worden tijdens de sprint om de User story af te kunnen ronden. Elke sprint heeft een Definition of Done dat beschrijft wanneer de sprint voltooid is.

## Communicatie

De programmadocumentatie wordt tenminste eenmaal per tertiaal bijgewerkt naar de meest actuele stand van zaken. Daarnaast worden de RAZU-gemeenten en partners regelmatig op de hoogte gehouden over de voortgang en planning van sprints.

De volgende communicatieafspraken worden vastgelegd:

De projectgroep van het RAZU informeert de vertegenwoordigers van de gemeenten en RAZU collega's	
Doel	De gemeenten blijven op de hoogte en betrokken van de ontwikkelingen rondom het e-depot
Frequentie	2- Maandelijks update Tertiaal een bijeenkomst
Eigenaar	Projectgroep
Doelgroep	Gemeenten en collega's RAZU
Communicatiekanaal	E-mail (2-maandelijks) Website / Wiki (continu) Bijeenkomst fysiek (gemeenten: 1 <sup>e</sup> tertiaal, RAZU: 3 <sup>e</sup> tertiaal) Bijeenkomst Teams (gemeenten: 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> tertiaal, RAZU: 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> tertiaal)

Voortgang en resultaten worden gepubliceerd	
Doel	Het project zo transparant en inzichtelijk mogelijk te maken, zodat betrokkenen op de hoogte kunnen blijven, feedback kunnen geven en ervan kunnen leren.
Frequentie	Continu (Wiki, tenminste tertiaal controleren) Tertiaal (updates landelijke platforms)
Eigenaar	Projectgroep
Doelgroep	Alle partijen
Communicatiekanaal	Website (Wiki) KIA (eens per tertiaal, of vaker indien nodig)

Artikel publiceren	
Doel	Kennisdeling, netwerken en zichtbaarheid middels vakbladen
Frequentie	Tenminste eenmaal per jaar
Eigenaar	Projectgroep
Doelgroep	Alle partijen
Communicatiekanaal	Vakblad (te bepalen op het moment van schrijven)

## Risicomanagement

Het programma onderscheidt drie soorten risico: organisatorische, financiële en juridische risico's. Door middel van een analyse zijn de risico's in kaart gebracht en hieronder weergegeven. De projectgroep bespreekt elk tertiaal met de opdrachtgever of de risicoanalyse nog up-to-date is.

Deze risicoanalyse is gericht op de ontwikkelfase van 2023-2024. In deze jaren zullen er nog geen officiële overbrengingstrajecten plaatsvinden, waardoor er (nog) geen risicoanalyse hoeft uitgevoerd worden over zaken rondom eigenaarschap data, verlies van data, beschadiging van data, en dergelijke.

### Legenda:

- Risico: korte beschrijving van mogelijk risico dat het project kan beïnvloeden
- Kans: de kans dat het beschreven risico zich gaat voordoen: 1 (laag), 2 (gemiddeld) 3 (hoog)
- Impact: de invloed die het beschreven risico heeft op het project: 1 (klein), 2 (gemiddeld) 3 (groot)
- Niveau: kans x impact
- Maatregel type: soort maatregel dat genomen kan worden:
  - Voorkomen: Zorgen dat de risico's zich niet voordoen door de oorzaak aan te pakken of risico's te vermijden.
  - Detecteren: Risico's opsporen om hier vervolgens rekening mee te houden.
  - Verminderen: De schade beperken wanneer een bedreiging optreedt door bijvoorbeeld een verzekering hiertegen te nemen of de oorzaak van een dreiging aan te pakken.
  - Corrigeren: Maatregelen instellen die worden ingezet wanneer een risico zich heeft voorgedaan om de effecten hiervan (deels) terug te draaien.
  - Accepteren: Geen maatregelen nemen, maar de kansen en gevolgen van een bedreiging accepteren.
  - Overdragen: Het risico overdragen door het risico uit te besteden of het bedrijf hiertegen te verzekeren
- Beheersing (incl. datum van bepalen mate van beheersing risico)
  - In control: risico en maatregel zijn bekend, maatregel wordt uitgevoerd
  - Behoeft aandacht: risico en maatregel zijn bekend, uitvoering maatregel moet starten + genoemde activiteit

Overkoepelend aan de hieronder geschetste risico's is het risico op vertraging in de realisatie van het e-depot, voorbij de gewenste livegang in (uiterlijk) Q1 2025. Het beheersen van de risico's uit dit hoofdstuk zijn de belangrijkste maatregelen die genomen worden op het overkoepelende risico. Daarnaast wordt de planning en voortgang continu gemonitord conform de programmaorganisatie.

Risico - Programma	Kans	Impact	Niveau	Maatregel type	Beheersing
<p>Realisatie basis e-depot (componenten, inhuur, consultancy, etc.) kost significant meer dan beoogd (kosten zodanig dat het niet gedekt kan worden in de periode 2023 – 25)</p> <p><i>Financieel</i></p>	1	3	3	<p><i>Detecteren:</i> Tertiaal evalueren of geplande basis nog haalbaar is.</p> <p><i>Verminderen:</i> Plannen bijstellen zodra blijkt dat kosten op een bepaald vlak hoger uitvallen dan gepland</p>	<p>Behoeft aandacht: nader onderzoek voor kosteninschatting en kostenmanagement, o.a. bij inkoopprocedures en datacentergebruik</p>
<p>Onvoldoende kennis in projectgroep leidt tot vertraging of verkeerde keuzes</p> <p><i>Organisatorisch</i></p>	1	2	2	<p><i>Detecteren:</i> Tijdig detecteren wanneer bepaalde specialistische kennis of kwaliteiten ontbreekt en hiervoor hulp inschakelen</p>	<p>In control: in overleg met gemeenten kan specialistische kennis worden opgedaan</p>
<p>Het wegvallen medewerkers projectteam leidt tot verlies van kennis</p> <p><i>Organisatorisch</i></p>	1	3	3	<p><i>Voorkomen:</i> Goed vastleggen van plannen en kennis zodat deze behouden blijven na verlies medewerker</p>	<p>In control: er worden strakke afspraken gemaakt over documentatie en het vastleggen van kennis</p>
<p>Door onvoldoende draagvlak of strenge bezuinigingen trekken de zorgdragers hun steun en financiering terug uit het PED</p> <p><i>Financieel</i></p>	1	3	3	<p><i>Voorkomen:</i> Bestuur en ambtelijke organisaties structureel meenemen en documenteren van steun</p>	<p>In control: Bestuur wordt tijdig en structureel meegenomen</p> <p>Behoeft aandacht: ambtelijke organisaties meenemen, ook voorbij de IB-afdeling</p>
<p>Onvoldoende steun vanuit zorgdragers en samenwerkingspartners leidt tot een eenzijdige inzet vanuit het RAZU met mogelijke formatie- en financiële problematiek.</p> <p><i>Organisatorisch</i></p>	2	2	4	<p><i>Voorkomen:</i> Goede communicatie en het vastleggen van afspraken</p> <p><i>Corrigeren:</i> Wanneer dit zich voordoet moet het RAZU met de zorgdragers en samenwerkingspartners opnieuw in overleg om de samenwerking te herdefiniëren</p>	<p>In control: afspraken worden gemaakt</p> <p>Behoeft aandacht: doorlopende analyse of acties nodig zijn</p>
<p>De werkelijke realisatie maakt dat de beoogde realisatie onhaalbaar blijkt</p> <p><i>Organisatorisch</i> <i>Financieel</i></p>	1	3	3	<p><i>Voorkomen:</i> Duidelijke afspraken met leverancier over performance</p> <p><i>Corrigeren:</i> Tijdig schakelen en plannen wijzigen</p>	<p>Behoeft aandacht: SLA's moeten in de toekomst nog worden vastgesteld</p>

Risico - Programma	Kans	Impact	Niveau	Maatregel type	Beheersing
					In control: agile werkwijze staat snel schakelen toe
Een leverancier van een component gaat failliet of wordt overgenomen door een andere (buitenlandse) onderneming waardoor de voorziening niet meer voldoet aan de gestelde randvoorwaarden uit de architectuur.  <i>Organisatorisch?</i>	1	3	3	<i>Voorkomen:</i> Duidelijke exit-strategie opstellen  <i>Voorkomen:</i> Dataportabiliteit en standaardisatie als de norm stellen	Behoeft aandacht: Testmethodiek voor dataportabiliteit

Risico - Voorziening	Kans	Impact	Niveau	Maatregel type	Beheersing
Er vindt een datalek plaats in het basis e-depot. Dit leidt tot juridische en organisatorische problemen en financiële gevolgen.  <i>Juridisch, organisatorisch, financieel</i>	1	1	1	<i>Voorkomen:</i> Minimaal gebruik maken van persoonsgegevens bij het testen  <i>Voorkomen:</i> Duidelijke afspraken maken en tijdig DPIA's uitvoeren	Behoeft aandacht: duidelijke afspraken en procedures voor testen en overbrengen moeten worden gemaakt
Door een ransomware aanval zijn één of meerdere onderdelen van het e-depot niet bereikbaar	1	3	3	<i>Voorkomen:</i> Vanaf het begin werken met de strengste BIO-eisen  <i>Voorkomen:</i> Goede afspraken maken met leveranciers over informatiebeveiliging en backupbeleid.	In control: Back-up beleid en BIO staan in Informatiearchitectuur
Technische problemen zorgen voor uitval van (een deel van) het e-depot  <i>Organisatorisch</i>	1	1	1	<i>Verminderen:</i> Duidelijke afspraken met leverancier over performance	Behoeft aandacht: SLA's moeten in de toekomst nog worden vastgesteld