



regionaal historisch centrum eindhoven

CONCEPT EINDRAPPORTAGE PILOT DIGITAL BORN - ARCHIVERING VIDEO-/AUDIOTULEN

DIGITAL BORN DOCUMENTEN

Versiebeheer

Versie	Auteur	Wijzigingen
V0.1	Ilona Drost	
V0.2	Ilona Drost	Opmerkingen na 1 ^e review verwerkt
V0.3	Ilona Drost	Opmerkingen na 2 ^e review verwerkt
V1.0	Ilona Drost	Laatste tekstuele aanpassingen verwerkt.

INHOUD

Inhoud	2
1. Inleiding.....	3
2. Samenvatting	3
3. Achtergrond videotulen	4
4. Doelstellingen vanuit de projectopdracht.....	4
5. Inzichten vanuit de pilot.....	5
5.1 Inzichten algemeen	5
5.2 Inzichten per punt van de projectopdracht	6
Punt 1: Inzicht in de verschillende formaten van te archiveren stukken.....	6
Punt 2: Inzicht in systemen die ermee gemoeid gaan.	6
Punt 3: Eerste test van videotulen met één raadsvergadering van een gemeente.....	7
Punt 4: Inzicht in impact wet-, en regelgeving (w.o. AVG, intellectueel eigendom, auteursrechten, beeldrechten) op archivering videotulen.....	7
Verrijking normdocument.....	8
6. Conclusie	8
De belangrijkste conclusies	8
7. Aanbevelingen.....	9
Aanbevelingen specifiek voor de gemeenten	9
De belangrijkste aanbevelingen	9

1. INLEIDING

De Pilot video-/audiotulen is eind juli 2021 gestart om te onderzoeken hoe digital born bestanden, meer specifiek de video- of audiotulen opgenomen kunnen worden in het e-Depot. Maar daarnaast ook doorzoekbaar gemaakt kunnen worden en geraadpleegd kunnen worden door geïnteresseerden.

Deze pilot is opgestart vanuit het RHCE met de gemeenten Bladel, Eindhoven en Asten die hadden aangegeven interesse te hebben om samen met het RHCE dit onderzoek aan te gaan. De voordelen van het onderzoek aangaan met verschillende gemeenten zitten met name in het onderzoeken hoe het overdragen van video-/audiotulen verloopt wanneer men gebruik maakt van verschillende systemen, leveranciers en werkwijzen.

Dit document is de eindrapportage met de conclusies en aanbevelingen uit de pilot.

2. SAMENVATTING

Aan het begin van de pilot zijn er een aantal doelstellingen geformuleerd waar de pilot mee gestart is. Gaandeweg de pilot zijn een aantal zaken duidelijk geworden: wanneer gemeenten audio- en/of videotulen maken dan moeten wettelijk gezien de video-/audiotulen van een vergadering, de agenda en de besluitenlijst overgedragen worden aan het archief (basis: selectielijst 2020). Maakt een gemeente geen audio- en/of videotulen, dan verandert er niets.

In de praktijk blijkt dat gemeenten ook de onderliggende documenten, doorzoekbaarheid op agendapunt en vaak ook op spreker en mogelijk ook stemmingsinformatie beschikbaar stellen direct na de vergadering. Omdat het nu gebruikelijk is om deze informatie via de website van de gemeente raadpleegbaar te maken is de wens van gemeenten om dit complete pakket ook beschikbaar te krijgen in het archief. Het argument hiervoor is dat de informatie nu ook integraal aangeboden wordt en het om openbare informatie gaat, dus waarom dit niet ook in het archief zo beschikbaar maken?

Nu, na een 6 maanden, is duidelijk dat het niet altijd eenvoudig is om informatie volledig beschikbaar te krijgen vanuit leveranciers. Veelal omdat bij de aanbesteding of de oorspronkelijke inrichting nog te weinig over archivering nagedacht is. Soms spelen andere zaken bij leveranciers daar ook een rol bij. Dit is geen reden om deze eindrapportage langer te vertragen, want we weten inmiddels voldoende om houvast te bieden bij opslag, vindbaarheid en raadpleegbaarheid van video-/audiotulen.

Belangrijkste conclusies:

- Het is mogelijk om video-/audiotulen op te nemen in het e-Depot.
- Het is mogelijk om video-/audiotulen te raadplegen en te doorzoeken in het e-Depot.
- Video- en/of audiotulen gemaakt vóór 1-1-2020 hoeven niet bewaard te worden, video- en of audiotulen gemaakt ná 1-1-2020 moeten dat wel.
- Gemeenten moeten een keuze maken wat ze willen op laten nemen in het e-Depot:
 - de minimale variant (video-/audiotulen, agenda, besluitenlijst),
 - het volledige pakket wat nu vaak op de website staat (video-/audiotulen, agenda, onderliggende documenten, sprekersinformatie, stemmingsinformatie, besluitenlijst),
 - een tussenvorm.
- Complexiteit van het verkrijgen van de benodigde bestanden, documenten en metadata is sterk afhankelijk van de mate waarin vooraf is nagedacht over archivering van video-/audiotulen.

Belangrijkste aanbevelingen:

- Toets de daadwerkelijke overbrenging met een kleine batch van raadsvergaderingen over ca. 2 jaar.

- Hanteer één raadsperiode als standaard batchgrootte voor het overbrengen van video-/audiotulen.
- RHCE stelt een normdocument voor overdracht videotulen op.
- Gemeenten moeten van te voren nadenken over welke variant (minimaal, maximaal, tussenvariant) ze kiezen voor het overbrengen.
- Alle digitale video- en/of audiotulen kunnen zonder meer, mits ze aangeleverd worden conform de richtlijn zoals is opgenomen in bijlage 1 (20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0), opgenomen worden in het e-Depot. Dit geldt ook voor video- en/of audiotulen gemaakt vóór 1-1-2020. Voor analoge opnamen graag eerst contact opnemen met het RHCE.
- Bij aanbesteding van RIS-systemen is het belangrijk om te weten welke overbrengingsvariant de gemeente wil hanteren en neem eventueel aanvullende eisen, voor zover niet afgedekt door de GIBIT, mee in de aanbesteding om te waarborgen dat alle informatie beschikbaar is.
- Laat DIV meekijken en meedenken bij aanbestedingen rondom raadsvergaderingen, zodat al vroegtijdig de opslag en bewaartermijnen goed geregeld zijn.
- Leg van sprekers alleen die informatie vast die relevant is voor de vergadering.

3. ACHTERGROND VIDEOTULEN

Het ontstaan van videotulen (of audiotulen) hangt samen met voortschrijdende technische mogelijkheden zowel voor het maken van video- of audiotulen, als voor het delen of verspreiden hiervan.

Oorspronkelijk werd op papier vastgelegd wat er tijdens raadsvergaderingen besproken werd en vooral wat er in de vergadering besloten was. Deze besluitenlijst is al langere tijd opgenomen in de selectielijsten als te bewaren document.

De technische voortgang maakt het steeds eenvoudiger om raadsvergaderingen niet alleen door een notulist op papier vast te laten leggen, maar ook door middel van beeld en geluid. Dat zal in eerste instantie op analoge dragers, zoals tapes voor geluid en soms ook beeld zijn geweest. Ook in deze vorm van vastlegging geldt nog steeds dat alleen de besluitenlijst gekenmerkt is als te bewaren document in de selectielijsten.

Inmiddels zijn we in een tijd aanbeland waarin ook beeld- en/of geluidopnames overwegend digitaal gemaakt en opgeslagen worden. Daarnaast maakt de techniek het ons steeds makkelijker om dergelijk beeld- en/of geluidmateriaal eenvoudig te publiceren en te delen. Dit heeft ertoe geleid dat in de selectielijst 2020, ingangsdatum 1 januari 2020, is opgenomen dat wanneer een gemeente dergelijke beeld- en/of geluidopnamen (de video- of audiotulen) maakt, ze deze ook moet bewaren en uiteindelijk over moet brengen naar een archiefbewaarplaats. Daarbij is de kanttekening geplaatst dat in het kader van transparantie en democratie het aangeraden wordt om vooral ook de video- en/of audiotulen van vóór 1 januari 2020, wanneer die er zijn, te bewaren en over te brengen.

4. DOELSTELLINGEN VANUIT DE PROJECTOPDRACHT

In de projectopdracht waren, met de kennis van toen, onderstaande doelstellingen geformuleerd. Gaandeweg kwamen nog een aantal andere vragen op zoals:

- Wat moet er wettelijk gezien overgedragen worden?
- Is integrale opslag van alle documenten en bestanden behorend bij een raadsvergadering op een website voldoende?

De antwoorden hierop waren niet helemaal eenduidig te geven, maar na informatie van andere instellingen (Archief Tilburg heeft een uitermate informatief filmpje over dit onderwerp op YouTube) en kijkend naar de informatie waar het om gaat, zijn er toch antwoorden/uitgangspunten hierop geformuleerd.

De pilot is geslaagd als we op alle meetbare punten een antwoord hebben.

1. Inzicht in de verschillende formaten van te archiveren stukken.
 - a. Wat weten we nu en wat na de Pilot?
2. Inzicht in systemen die ermee gemoeid gaan.
 - a. Is systeemkeuze optioneel?¹
 - b. Wat weten we nu en wat na de Pilot?²
 - c. Wat betekent het als gemeente met andere systemen werkt dan in Pilot naar voren gekomen zijn?
 - d. Kan een gemeente de documenten omtrent raadsvergadering enkel digital bewaren en is daarmee opslag in DMS niet (meer) nodig?
3. Eerste test van videotulen met één raadsvergadering van een gemeente.
 - a. Hieruit volgt een advies en verslag van de pilot.
4. Inzicht in impact wet-, en regelgeving (w.o. AVG, intellectueel eigendom, auteursrechten, beeldrechten) op archivering videotulen
 - a. Beeldrecht? De stukken die in de raadsvergadering behandeld worden. Vertrouwelijke stukken in de raadsvergadering, hoe gaan we hiermee om?
5. Verrijking normdocument
 - a. Metadata schema
 - b. Werkinstructies

Met deze informatie weten we waar we rekening mee moeten houden bij het archiveren van videotulen/audio. We verrijken het normdocument digitale overbrenging en helpen gemeenten om over te gaan tot digitale opslag van videotulen.

5. INZICHTEN VANUIT DE PILOT

Inmiddels is er een eerste versie van een document met een overzicht van wat er benodigd is om raadsvergaderingen op te nemen in het e-Depot. Hierin zijn 2 varianten opgenomen:

1. De wettelijke vereiste documenten (minimale variant). Dat zijn: de agenda, de besluitenlijst en de video-/audiobestanden, metadata;
2. De variant waarin raadsvergaderingen op dezelfde manier in het e-Depot opgeslagen worden als de vergaderingen nu veelal door gemeenten via de website worden aangeboden. Dit omvat naast de agenda, de besluitenlijst, de video-/audiobestanden, ook de onderliggende documenten, sprekersinformatie, stemmingsinformatie, metadata.

(Zie bijlage 2: Concept Normdocument Overbrenging Video- en audiotulen)

Hiermee is direct al de eerste punt beantwoord van de overige vragen die opkwamen: wat moet er wettelijk gezien overgedragen worden?

5.1 INZICHTEN ALGEMEEN

De bestanden die wettelijk gezien overgedragen moeten worden aan het archief zijn beperkt tot de video-/audiotulen van de raadsvergadering en de agenda en besluitenlijst uit die vergadering. Bij digitaal gemaakte en opgeslagen bestanden is dit geen enkel probleem: de bestandsformaten zijn gestandaardiseerd en die

¹ Bedoeld wordt: heb je opties in met welke systemen je videotulen vastlegt. Staat alles in één systeem bij de leverancier die ook de opnames maakt, of wordt ook gebruik gemaakt van andere systemen, bijv. voor het opslaan van (bepaalde) raadstukken.

² Relevant voor overige gemeenten die nu niet deelnemen, maar mogelijk wel met vergelijkbare systemen werken / een vergelijkbaar applicatielandschap op dit vlak hebben.

kunnen zonder problemen opgenomen en geraadpleegd worden. De metadata zijn daarbij ook beperkt tot veelal algemene metadata, aangezien er wettelijk geen eis is om binnen video-/audiotulen te kunnen zoeken.

De gemeenten zelf hebben aangegeven dat zij het liefst een uitgebreidere set van bestanden per vergadering op willen slaan, zoals nu ook op of via de gemeentelijke website beschikbaar is na iedere vergadering. Het gaat dan om de volgende bestanden:

- Video-/audiotulen
- Agenda
- Sprekersinformatie
- Besluitenlijst
- Metadata

Mogelijk nog aangevuld met:

- Stukken die bij agendapunten horen
- Stemmingsinformatie

Tijdens de pilot is ook duidelijk geworden dat het mede van de leverancier van het raadsinformatiesysteem (RIS-systeem) afhangt hoe eenvoudig een gemeente de complete set aan informatie (video-/audiotulen, agenda, sprekersinformatie, stemmingsinformatie, metadata en mogelijk ook onderliggende documenten) kan krijgen om over te dragen voor opslag in het e-Depot. Er is nog geen eenduidigheid in het vastleggen van metadata voor video-/audiotulen bij leveranciers waardoor het ook nodig is om een verklaring van het metadata XML van de leverancier te krijgen. Hiermee is duidelijk hoe een leverancier de XML opbouwt en welke afkortingen en termen er gebruikt worden en hoe dat te herleiden is naar herkenbare termen.

Gaandeweg de pilot kwam de vraag naar voren of alleen opslag van de complete set voor één vergadering op een website voldoende is. De conclusie was dat daar niet met een simpel ja of nee op geantwoord kan worden. Dat zal per document verschillen vanwege de kwalificatie van het document volgens de selectielijst of van hoe de gemeente deze stukken opslaat. Belangrijkste is dat de gemeente met alle stukken op de juiste manier omgaat.

5.2 INZICHTEN PER PUNT VAN DE PROJECTOPDRACHT

Ingaand per punt op de bovengenoemde punten van de projectopdracht is het volgende nu (januari 2022) bekend:

PUNT 1: INZICHT IN DE VERSCHILLENDE FORMATEN VAN TE ARCHIVEREN STUKKEN

Bij de start van de pilot werd verwacht dat we in ieder geval audio- en/of videobestanden (WAV, mp3/mp4), pdf's (onderliggende documenten, agenda en besluitenlijst) en XML voor de metadata zouden tegenkomen. Dit blijkt redelijk te kloppen, maar met name het begrip "complete informatie van een raadsvergadering" blijkt niet specifiek genoeg te zijn om in één keer alle bestanden op de juiste manier aangeleverd te krijgen. Daarom is dit uitgewerkt in het overzicht van aan te leveren bestanden. (Zie bijlage 1: 20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0)

PUNT 2: INZICHT IN SYSTEMEN DIE ERMEE GEMOEID GAAN.

Voor de pilot was de aanname dat alle informatie (documenten en bestanden en de daarbij behorende metadata) bij elkaar opgeslagen staan op de website waar ze gepubliceerd worden door de gemeenten. Dit blijkt niet overal zo te zijn. Onderliggende documenten kunnen op diverse plaatsen staan waarnaar gelinkt wordt op de website. Dit is afhankelijk van de keuzes die door gemeenten zijn gemaakt voor diverse systemen

(RIS-systeem, iBabs³, leverancier voor de opnames en/of publicatie van de vergaderingen, etc.) en van de inrichtingskeuzes die zijn gemaakt. (Denk bij inrichtingskeuzes aan keuzes in waar de documenten en de opnames opgeslagen worden en hoe die aan elkaar gerelateerd worden.)

Wel is duidelijk wat gemeenten aan informatie/bestanden nodig hebben (zie ook punt 1). Welk deel van deze informatie gemeenten bij welke leverancier op moeten vragen of uit welk systeem zij dit intern moeten halen, is afhankelijk van welke keuzes zij hierin gemaakt hebben. Krijgen ze van hun leverancier(s) de informatie zoals is aangegeven in het overzicht en is deze informatie compleet of kunnen ze die compleet maken/halen uit interne systemen, dan maakt het niet uit waar deze informatie vandaan komt. Mits er tenminste bij de XML met de metadata een toelichting op de opbouw van de XML is geleverd. Deze toelichting is nodig om de XML goed te kunnen 'lezen' en te kunnen mappen op de juiste metadata velden binnen het e-Depot.

PUNT 3: EERSTE TEST VAN VIDEOTULEN MET ÉÉN RAADSVERGADERING VAN EEN GEMEENTE.

De eerste testen voor Bladel en Eindhoven zijn gedaan met terugkoppeling vanuit DiVault ten aanzien van ontbrekende informatie en/of verbeterpunten. Asten heeft de uitdaging dat de stukken verspreid staan en dat ook afspraken met leveranciers niet helemaal zijn zoals verwacht. Ook daar is al informatie van één vergadering aangeleverd en is een terugkoppeling vanuit DiVault geweest over de bevindingen van wat is aangeleverd.

De eerste testen van Bladel en Eindhoven hebben al tot een overzicht (Bijlage 1: 20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0) geleid van wat er vanuit de leveranciers en mogelijk gemeentelijke systemen zelf geleverd moet worden om de complete set van audio-/videobestanden, onderliggende documenten en XML met metadata met toelichting van de opbouw in het e-Depot te krijgen.

PUNT 4: INZICHT IN IMPACT WET-, EN REGELGEVING (W.O. AVG, INTELLECTUEEL EIGENDOM, AUTEURSRECHTEN, BEELDRECHTEN) OP ARCHIVERING VIDEOTULEN

Impact van wet- en regelgeving is onderzocht. Bij de meeste gemeenten geven deelnemers toestemming voor de opname en publicatie vóór aanvang van de vergadering. De Vereniging van Griffiers adviseert hierin het volgende: "Vanuit de Vereniging is het advies om van tevoren de sprekers duidelijk te maken dat hun inbreng onderdeel uitmaakt van de raadsvergadering en zij dus in beeld komen. Sprekers moeten zich sowieso van tevoren aanmelden, dus dan is dat contact mogelijk en kan instemming gevraagd worden." Vanuit de Vereniging van Griffiers is een handleiding opgesteld, door de VNG gepubliceerd, die bij dit rapport is toegevoegd als bijlage 2: factsheet_archivering_audiovisuele_verslagen_van_raadsvergaderingen-1_0.

Daarmee is het beeldrecht afgedekt ook voor het opnemen en raadpleegbaar stellen in het e-Depot. De gegevens die vastgelegd worden in de metadata bevatten niet meer dan noodzakelijk om te kunnen zoeken op spreker, agendapunt en om inzicht te krijgen in de rol van de spreker in de vergadering. Wat betreft wat er in de vergadering besproken wordt: aangezien het merendeel van de vergadering openbaar is, is dit geen probleem. Datzelfde geldt voor de onderliggende documenten die nu ook al gepubliceerd worden bij de vergadering. Voor vertrouwelijke onderwerpen/discussies in openbare vergaderingen bestaat doorgaans al een beproefde werkwijze bij de gemeente.

De inrichting van de vergadering in het e-Depot (als een dossier waarbij de agendapunten als sub-dossiers worden gezien waaronder de onderliggende documenten per agendapunt hangen) maakt het mogelijk om op ieder gewenst niveau vertrouwelijkheid in te stellen.

³ iBabs is een online vergaderplatform waarbij eenvoudig een agenda aangemaakt kan worden en onderliggende documenten per agendapunt toegevoegd kunnen worden. iBabs maakt het mogelijk om de agenda en onderliggende stukken met externe deelnemers te delen zonder dat deze deelnemers toegang moeten hebben tot de systemen van de organisatie zelf.

VERRIJKING NORMDOCUMENT

Het overzicht van documenten en metadata wat nodig is om video-/audiotulen in het e-Depot op te nemen (bijlage 1: 20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0) is feitelijk de basis voor het normdocument voor video-/audiotulen.

Zolang er nog geen gestandaardiseerd ORI metadataschema vastgesteld is kan de informatie uit het XML-bestand voor opname worden getransformeerd naar een ORI-metadata schema dat het e-Depot hanteert. Dit getransformeerde XML-bestand wordt als archiefstuk bij het vergaderingsdossier opgenomen. De metadata in dit archiefstuk wordt gebruikt voor raadpleegdoeleinden van de vergadering.

Vanuit de metadata informatie in het ORI XML-bestand worden de TMLO dossiers en archiefstukken gedestilleerd.

Zoals eerder gesteld wordt de vergadering als dossier in het e-Depot opgenomen, waarbij ieder agendapunt als sub-dossier wordt geregistreerd. De documenten bij de agendapunten worden als archiefstukken bij de desbetreffende dossiers geregistreerd. Met een dergelijke opbouw kan de vertrouwelijkheid op alle niveaus (vergadering, agendapunt of onderliggend document) geregistreerd worden.

Werkinstructies, uit te voeren controles op aangeleverde bestanden maar ook het proces hoe het RHCe in de toekomst video-/audiotulen en bijbehorende bestanden op gaat nemen in het e-Depot moeten nog vorm krijgen. Dit zal in het vervolg na deze pilot vorm moeten gaan krijgen. Omdat dan ook ervaring opgedaan wordt met een echte overbrenging van video-/audiotulen. In deze pilot ging het in hoofdzaak om het onderzoeken wat ervoor nodig is aan bestanden/bestandstypen en aan bijbehorende metadata.

6. CONCLUSIE

Het opslaan van video-/audiotulen van raadsvergaderingen in het e-Depot is zonder meer mogelijk. Een overzicht van aan te leveren bestanden, zowel de wettelijk minimaal vereiste als een zo compleet mogelijke set, is één van de uitkomsten van deze pilot. (Bijlage 1: 20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0)

Hoe eenvoudig of complex het is voor een gemeente om de set bestanden met metadata aan te kunnen leveren is in hoge mate afhankelijk van proces- en inrichtingskeuzes van de gemeente. En, niet in de laatste plaats, van het compleet houden van alle dossiers waar documenten betrekking op hebben zodat het proces altijd nog gereconstrueerd kan worden. Gaandeweg de pilot kwam de vraag naar voren of alleen opslag van de complete set voor één vergadering op een website voldoende is. De conclusie was dat daar niet met een simpel ja of nee op geantwoord kan worden. Dat zal per document verschillen vanwege de kwalificatie van het document volgens de selectielijst of van hoe de gemeente deze stukken opslaat. Belangrijkste is dat de gemeente met alle stukken op de juiste manier omgaat.

Daarnaast moet de gemeente zelf ook een keuze maken in wat zij van de raadsvergadering wil opslaan: het wettelijk vereiste, te weten het video-/audiobestand (beeld- en/of geluidsregistraties) van de vergadering plus de besluitenlijst met bijbehorende metadata, of dezelfde complete set als nu veelal op websites wordt aangeboden.

DE BELANGRIJKSTE CONCLUSIES

- Het is mogelijk om video-/audiotulen op te nemen in het e-Depot.
- Het is mogelijk om video-/audiotulen te raadplegen en te doorzoeken in het e-Depot.
- Video- en/of audiotulen gemaakt vóór 1-1-2020 hoeven niet bewaard te worden, video- en of audiotulen gemaakt ná 1-1-2020 moeten dat wel.

- Gemeenten moeten een keuze maken wat ze willen op laten nemen in het e-Depot: de minimale variant (video-/audiotulen, agenda, besluitenlijst), het volledige pakket wat nu vaak op de website staat (video-/audiotulen, agenda, onderliggende documenten, sprekersinformatie, stemmingsinformatie, besluitenlijst), of een tussenvorm.
- Complexiteit van het verkrijgen van de benodigde bestanden, documenten en metadata is sterk afhankelijk van de mate waarin vooraf is nagedacht over archivering van video-/audiotulen.

7. AANBEVELINGEN

Na deze pilot waarin hoofdzakelijk getoetst is wat er nodig is om video-/audiotulen in het e-Depot te krijgen en daarin te kunnen doorzoeken en raadplegen, ligt de volgende stap van een daadwerkelijke overbrenging voor de hand. Er kan ook een begin gemaakt worden met het opstellen van een normdocument voor videotulen.

Gezien de omvang van de bestanden en het feit dat dit nog geen standaard werk is, is het verstandig om met kleinere hoeveelheden te beginnen. Een eerste batch kan dan bestaan uit 2-4 jaar, dit is ook afhankelijk van de hoeveelheid vergadering het behelst. Daarmee is er voldoende volume om te testen hoe een echte overbrenging verloopt, maar klein genoeg om niet al te veel tijd kwijt te zijn eventuele reparaties die uit de controles voortkomen. Hiermee kan tegelijk ook het normdocument aangevuld worden nadat duidelijk is hoe het uitvoeren van de controles op videotulen het beste uitgevoerd worden. Dit biedt ook gelegenheid om te toetsen of de overbrenging van videotulen conform het huidige proces digitale overbrenging past, of dat de aard van de bestanden vragen om aanpassingen in dit proces.

De omvang van één raadsperiode van een gemeente vormt voor standaard overbrenging een mooi afgerond geheel waarbij de hoeveelheid in het geval er reparaties nodig zijn te overzien blijft. Dit maakt in de toekomst overbrenging van videotulen behapbaar voor zowel RHCE als de gemeenten zelf.

AANBEVELINGEN SPECIFIEK VOOR DE GEMEENTEN

Denk van te voren na welke variant voor overbrenging van video-/audiotulen de gemeente wil kiezen:

1. De minimale variant: agenda, besluitenlijst, video/audiobestanden
2. De maximale variant: agenda, besluitenlijst, video-/audiobestanden, onderliggende documenten, sprekersinformatie, stemmingsinformatie.
3. Een tussenvariant: agenda, besluitenlijst, video-/audiobestanden aangevuld met onderdelen van de maximale variant.

Bij een (volgende) aanbesteding voor een RIS-systeem door een gemeente is het verstandig om al vooraf te bepalen welke variant van overbrenging de gemeente wil gaan hanteren. Daarmee is ook duidelijk welke bijkomende eisen in de aanbesteding gesteld moeten worden naast dat wat er standaard in de GIBIT opgenomen is. Verder is mee laten kijken door DIV zeker de moeite waard om al van te voren duidelijk te hebben waar welke documenten en bestanden opgeslagen worden en wat voor afspraken ten aanzien van bewaartermijnen daarop van toepassing zijn.

Denk ook na welke informatie van sprekers vastgelegd worden en meegeleverd worden. Beperk deze informatie zoveel mogelijk tot informatie die relevant is voor de vergadering met het oog op de AVG. Relevante sprekersinformatie voor de vergadering is doorgaans:

- Rol van de spreker in de vergadering (bijv. voorzitter, secretaris, inspreker, inhoudskundige)
- Indien van toepassing namens welke politieke partij de spreker aanwezig is. (Dit is met name voor raadsleden en wethouders relevant.)

DE BELANGRIJKSTE AANBEVELINGEN

- Toets de daadwerkelijke overbrenging met een kleine batch van raadsvergaderingen over ca. 2 jaar.
- Hanteer één raadsperiode als standaard batchgrootte voor het overbrengen van video-/audiotulen.
- RHCe stelt een normdocument voor overdracht videotulen op.
- Gemeenten moeten van te voren nadenken over welke variant (minimaal, maximaal, tussenvariant) ze kiezen voor het overbrengen.
- Alle digitale video- en/of audiotulen kunnen zonder meer, mits ze aangeleverd worden conform de richtlijn zoals is opgenomen in bijlage 1 (20220120 Overzicht informatie videotulen v1.0), opgenomen worden in het e-Depot. Dit geldt ook voor video- en/of audiotulen gemaakt vóór 1-1-2020. Voor analoge opnamen graag eerst contact opnemen met het RHCe.
- Bij aanbesteding van RIS-systemen is het belangrijk om te weten welke overbrengingsvariant de gemeente wil hanteren en neem eventueel aanvullende eisen, voor zover niet afgedekt door de GIBIT, mee in de aanbesteding.
- Laat DIV meekijken en meedenken bij aanbestedingen rondom raadsvergaderingen, zodat al vroegtijdig de opslag en bewaartermijnen goed geregeld zijn.
- Leg van sprekers alleen die informatie vast die relevant is voor de vergadering.