

## WAT IS ER NODIG OM VIDEOTULEN IN HET E-DEPOT TE KRIJGEN

Wettelijk gezien is er niet zoveel informatie nodig om video- (of audio-)tulen over te brengen naar het archief. Dan voldoet in wezen de agenda, de besluitenlijst en de beeld- en/of geluid registraties.

Echter bij het publiceren van deze vergaderingen zijn de “raadplegers” al gewend aan veel extra informatie die bij de vergaderingen geraadpleegd kan worden, zoals de agenda, onderliggende documenten bij agendapunten, etc. Willen we raadplegers dezelfde informatie bieden vanuit het e-Depot als ze nu gewend zijn op de website waar de raadsvergaderingen terug te kijken/luisteren zijn dan zou je ook alles naar het e-Depot over moeten brengen wat er nu op de website te vinden is bij de raadsvergaderingen.

Het komt vreemd en incompleet over wanneer vlak na de vergadering al die extra informatie te raadplegen is en vervolgens, als diezelfde raadsvergadering overgedragen is en via het e-Depot geraadpleegd moet worden, veel van die informatie niet meer beschikbaar is om in te zien.

Omdat toch mogelijk te maken dat de raadplegers hetzelfde terugvinden in het e-Depot als op de website via welke de gemeente haar raadsvergadering raadpleegbaar maakt, zou je het volgende overzicht kunnen gebruiken voor het opvragen van raadsvergadering informatie bij de leveranciers:

- Een XML met metadata m.b.t. tot de vergadering.
  - o Algemene metadata over vergadering, waaronder:
    - Naam van de vergadering
    - Wanneer is deze gehouden (datum en begin-/eindtijd)
    - Van welk gremium (raad, een van de commissies)
  - o Agenda opgebouwd uit agendapunten
    - Agendapunten worden benoemd in de metadata (inclusief informatie dat aangeeft dat tijdens het bespreken van de agenda besloten is om een agendapunt te laten vervallen)
    - Sprekersregistratie, dus welke spreker op welk tijdstip (d.m.v. timestamps)
    - Registratie van documenten die bij het agendapunt horen. Hierbij moet de verwijzing/naam kloppen met de documenten die bij de vergadering aangeleverd worden
    - Timestamps voor ieder agendapunt (op welk tijdstip start het agendapunt)
    - Stemningsinformatie indien van toepassing bij het agendapunt (minimaal uitslag en stemverdeling)
  - o Deelnemers aan de vergadering
    - Naam van deelnemer
    - Partij (indien deelnemer een raadslid is of anderszins namens een partij deelneemt)
    - Rol (dit kan zijn: voorzitter, secretaris, commissielid, raadslid, wethouder, maar ook inspreker of een uitgenodigde inhoudsdeskundige)
- Een toelichting hoe de XML is opgebouwd, inclusief verklaring van gebruikte afkortingen en codes in de XML.
- Een audio- en/of videoregistratie. Dit moet wel de audio- en/of videoregistratie zijn waarnaar de timestamps in de metadata bij agendapunt en/of spreker verwijzen.
- Documenten behorende bij de vergadering. Deze documenten moeten geregistreerd zijn in de metadata-XML.

Zolang er nog geen gestandaardiseerd ORI metadata-schema 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.

De vergadering wordt 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.