

Duurzaam Digitaal Archiveren (Pilot 3X3) Resultaten

Regionaal Archief Alkmaar – Gemeente Heerhugowaard
Waterlands Archief – Gemeente Waterland
Streekarchief Midden-Holland – Gemeente Waddinxveen

*Josine van de Voort
Projectleider 3x3
November 2015*

Inhoudsopgave

1. Achtergrond	3
2. Kennisvragen.....	3
2.1 Vragen over Systemen en Applicaties.....	4
2.1.1 Koppelingen.....	4
2.1.2 De Archiefbeheerapplicatie.....	5
2.1.3 De Metadata	6
2.1.4 Uitplaatsen en Overbrengen.....	7
2.1.5 Technische implicaties.....	7
2.1.6 Het gebruik van een DMS.....	7
2.2 Vragen over Processen:.....	8
2.2.1 Kwaliteitscontrole.....	8
2.2.2 Services.....	8
2.2.3 Metadata.....	9
2.3. Organisatorische Vragen:	10
2.3.1 Expertise.....	10
2.3.2 Kosten en baten.....	11
2.3.4 Functies Archiefdienst.....	11
BIJLAGE 1 Evaluatie van de pilots in Fase 1	12
BIJLAGE 2 Overzicht twee koppelingen.....	15
BIJLAGE 3 Verslag bijeenkomst over techniek.....	16
BIJLAGE 4 Matrix van Services	18
BIJLAGE 5 Begrippen en definities.....	19

1. Achtergrond

In mei 2014 is het project “Pilot 3x3” van start gegaan met een “kick-off” in Alkmaar. Drie regionale archieven, twee gelegen in Noord-Holland en één in Zuid-Holland besloten om samen met een aangesloten gemeente gemeenschappelijk te gaan experimenteren met een e-depot. In de pilotopzet zijn er twee fases. In de eerste fase worden digitale documenten vanuit het DMS van 3 gemeentes geplaatst in de testomgeving van het e-depot van een marktpartij. In de tweede fase benaderen de drie archiefdiensten deze documenten in het test e-depot met het archiefbeheersysteem . Het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) voert de pilot samen met de gemeente Heerhugowaard uit en het Waterlands Archief (WA) met de gemeente Waterland. Het Streekarchief Midden-Holland (SAMH) werkte in eerste instantie samen met de gemeente Zuidplas, maar zette het project later voort met de gemeente Waddinxveen.

In mei 2015 is het eerste deel van de pilot afgerond. De pilot is niet geheel verlopen zoals verwacht. Bij de eerste pilot met de gemeente Waterland is uiteindelijk zowel fase 1 als fase 2 doorlopen. Na afloop was de conclusie dat het niet zinvol was om op de zelfde manier deze twee fases te herhalen bij de gemeente Heerhugowaard, de tweede deelpilot. Voor deze gemeente zijn de plannen dus aangepast. In Heerhugowaard was in 2014 geen ruimte voor een pilot. Daardoor is hier pas in 2015 een begin mee gemaakt. Bij de derde deelpilot, met de gemeente Zuidplas, bleek de pilot niet uitvoerbaar vanwege de vorm van het contract van een onderleverancier van de DMS-leverancier. Het Streekarchief Midden-Holland zal deze deelpilot verder uitvoeren met gemeente Waddinxveen. In **Bijlage 1** vindt u een chronologisch verslag van de pilots van fase 1.

Zowel de pilot bij de gemeente Heerhugowaard als die met Waddinxveen vinden plaats in het tweede deel van deze pilot. Hiervoor wordt een nieuw aangepast plan van aanpak gemaakt. Ondanks de aanvankelijke startproblemen en het voortschrijdende inzicht dat een herhaling van de eerste pilot bij een tweede gemeente niet zinvol leek, heeft het eerste deel van de pilot interessante bevindingen en producten opgeleverd.

In dit document wordt aan de hand van de eerder geformuleerde kennisvragen deze bevindingen weergegeven. Verder is er een lijst met definities toegevoegd waaraan behoefte bleek tijdens het project. Tijdens de uitvoering van het project bleek ook behoefte aan een vergelijking tussen het TMLO en ISADg. Deze vergelijking is als apart document gepubliceerd op Archief2020.

2. Kennisvragen

Het hoofddoel van de pilot is “learning by doing”. Bij aanvang van het project is een aantal vragen geformuleerd waar de pilot een oplossingsrichting aan geeft. De kennisvragen zijn opgesteld met de kennis die toen aanwezig was en zijn in drie groepen onderverdeeld: vragen over Systemen, Processen en Organisatorische vragen. Het project is een “pilot” wat wil zeggen dat het een onderzoekend project is met een experimentele aanpak, en de producten niet van te voren vast (kunnen) staan. Er moet ook ruimte zijn om tegenvallende uitkomsten te accepteren of te beseffen dat verwachtingen niet kunnen worden waargemaakt. Deze pilot heeft veel inzichten en leermomenten voor alle betrokkenen opgeleverd.

2.1 Vragen over Systemen en Applicaties

Bij het proces van verplaatsen van digitale documenten vanuit een gemeente naar een e-depot zijn diverse applicaties betrokken. In onze pilot werd gebruik gemaakt van het Document Management Systeem (DMS) Corsa van de leverancier BCT. Het e-depot werd ter beschikking gesteld door Data Matters. Data Matters werkt samen met hardware leverancier Hitachi. In de pilot is een test e-depot gebruikt. Uiteraard zijn er nog vele andere applicaties die een rol kunnen spelen zoals vakapplicaties, RMA's of beveiligingsapplicaties. Deze zijn niet meegenomen in de pilot.

Voorafgaande aan de pilot hebben wij onszelf een zestal vragen gesteld:

- Hoe vindt de koppeling met het archiefbeheersysteem plaats?
- Welke aanpassingen zijn er nodig aan de archiefbeheerapplicatie?
- Wat zijn de verschillen en overeenkomsten in metadatering?
- Hoe worden in (tijdelijk) beheer gegeven archiefbestanden onderscheiden van de "eigen" (overgebrachte) archieven?
- Wat zijn de technische implicaties (koppelingen, beveiliging, performance)?
- Wat zijn de voor- (of na-) delen van het gebruik van een DMS?

In de beantwoording van de vragen is er ingezoomd op de bevindingen die tijdens de pilot het meest relevant bleken. In de eerste gesprekken gaf de leverancier aan drie etappes van het overzetten van documenten naar het e-depot te onderscheiden:

- Overzetten documenten/dossiers naar het e-depot met technische metadata
- Overzetten documenten/dossiers op basis van "business rules" (in de software ingebouwde regels)
- Overzetten documenten/dossiers conform TMLO

Op dat moment was alleen etappe1 beschikbaar en waren etappes 2 en 3 buiten scope van de pilot.

2.1.1 Koppelingen

We volgen de stappen van de pilot zoals die achter elkaar zijn uitgevoerd bij de gemeente Waterland. Het gaat om twee *koppelingen*, de eerste tussen het DMS en het e-depot en de tweede tussen het archiefbeheersysteem (ABS) en het e-depot.

De eerste stap was het exporteren van een aantal digitale documenten vanuit het DMS naar het e-depot, de eerste fase van de pilot. Hier waren de volgende handelingen voor nodig:

- Om de e-depot functionaliteit van het DMS te kunnen gebruiken was het nodig een nieuwe release van de software te installeren waarin deze functionaliteit ingebouwd was. Bij de gemeente Waterland bleek ook een hardware upgrade noodzakelijk voordat de nieuwe release geïnstalleerd kon worden. Het project was afhankelijk van de doorlooptijd van de release- en onderhoudsplanningen waardoor het langer duurde dan van te voren ingeschat.
- Na de installatie van de nieuwe release heeft de DMS leverancier de nieuwe e-depot functionaliteit ingericht

- De DIV medewerker kan vervolgens in het DMS de keuze maken “plaatsen e-depot”. Daarmee worden de documenten niet op de "documentserver" van het DMS geplaatst maar op een andere server binnen het netwerk van de gemeente.
- De hardwareleverancier van het e-depot installeerde een stukje software (Hitachi Data Ingest) op het netwerk van de gemeente en haalde de documenten van die andere server af en plaatste deze buiten het netwerk van de gemeente in de zogenaamde DMZ (De Militarized Zone); een soort tussengebied tussen het echte internet en het netwerk van de gemeente.
- Het test e-depot maakt regelmatig contact met dat DMZ om te zien of er nieuwe documenten gereed staan. Is dat het geval dan worden ze binnen gehaald over het internet volgens het "pull"-mechanisme.
- In het DMS is te zien dat documenten zich niet (meer) op de lokale documentserver bevinden maar in het e-depot; de titels van de documenten worden in het grijs weergegeven. De documenten zijn nog wel benaderbaar vanuit het DMS.

Zie **Bijlage 2** voor een grafisch overzicht.

Het plaatsen van documenten vanuit het DMS in het e-depot, en het via het DMS weer benaderen van deze documenten is op deze manier succesvol uitgevoerd. Deze aanpak betrof echter alleen de documenten met de bijhorende technische metadata. Overige metadata waren niet meegenomen, dat was buiten scope van de pilot. In fase 2 bleek dat dit de mogelijkheden voor het archiefbeheersysteem beperkt. Dit was te verwachten omdat metadata essentieel zijn voor de raadpleging.

2.1.2 De Archiefbeheerapplicatie

In fase 2 worden vanuit het archiefbeheersysteem de documenten in het e-depot benadert. Het Waterlands Archief kon vrij eenvoudig met de archiefbeheer-applicatie (MAIS-Flexis) bij het e-depot komen. Alleen bleek dat de applicatie de gemeentelijke documenten niet kon benaderen. Dit had te maken met gebruikersrechten: de noodzakelijke licenties waren verlopen. Hierop is besloten te stoppen met de pilot. Het kopen van de nieuwe licenties voor de hardware van Hitachi woog niet op tegen de te verwachten resultaten. Omdat er geen functionele metadata in het e-depot waren opgenomen, kon het functionele deel immers toch niet getest worden, terwijl al wel gebleken was dat een technische koppeling tussen archiefbeheersysteem en e-depot gerealiseerd kon worden.

Een tweede probleem bleek dat, in verband met de gekozen inrichting, het DMS het HTTPS-protocol niet ondersteunde. Dit is een transportprotocol voor het verzenden van data over het internet waardoor documenten en metadata "bij elkaar" blijven. In de tweede pilot met het Regionaal Archief Alkmaar en Heerhugowaard wordt wel een set functionele metadata meegegeven, zodat dit alsnog getest kan worden.

Berichtenverkeer

Al leverde dit experiment niet meteen het juiste resultaat op, er werden wel een aantal aspecten duidelijk op het *functionele vlak*. Zo is bij een dergelijk proces het zenden van berichten van en naar applicaties onontbeerlijk. Het ABS moet weten dat er nieuwe objecten in het e-depot zijn geplaatst. Dat kan door een bericht te sturen:

- *vanuit het e-depot*: Het e-depot zelf kan een melding geven aan het ABS dat er nieuwe bestanden zijn toegevoegd en waar ze zijn, of

- *vanuit het DMS*: Het DMS slaat de objecten met metadata op in het depot en stuurt een bericht naar het ABS.

Als de melding *vanuit het e-depot* gebeurt, betekent dit dat er extra intelligentie toegevoegd moet worden. Dit moet wel een generieke oplossing worden; in feite moet elk e-depot deze intelligentie bezitten en moet elk ABS in staat zijn die meldingen te ontvangen. Bij een melding *vanuit het DMS* behoudt het DMS zelf (een kopie van) de noodzakelijke metadata om de objecten te kunnen vinden en raadplegen. Het bericht bevat het URL van het object. Het ABS heeft de keuze de metadata naar zijn eigen database te kopiëren, dan wel alleen de identificerende gegevens op te slaan en de rest bij de objecten te laten. Bij deze oplossing moet het DMS het bericht kunnen sturen en het ABS het bericht kunnen ontvangen. Beide alternatieven moeten nader uitgewerkt worden.

Een alternatief is een "ingest" of opname-applicatie die onafhankelijk van het DMS en ABS kan werken en als het ware een soort brug gaat vormen tussen beide functionaliteiten. Dit is verder in de pilot niet uitgewerkt. Het is belangrijk bij het ontwikkelen van deze functionaliteiten aan te sluiten bij al bestaande standaarden zoals bijvoorbeeld het StUF (Standaard Uitwisselings Formaat) protocol.

Hiermee komen we tot een aantal algemene functionaliteiten waar elk ABS over moet beschikken:

- Het kunnen ontvangen en verzenden van berichten
- Het kunnen vastleggen en plannen van conserverings gebeurtenissen
- Het kunnen lezen van Logfiles
- Het (gecontroleerd) kunnen vernietigen of verwijderen van in het e-depot opgenomen informatie

2.1.3 De Metadata

Zoals gezegd is in de pilot met gemeente Waterland geen metadata meegekomen met de export (behalve technische metadata). In het eerste deel van de pilot is wel een start gemaakt met de pilot Heerhugowaard, waar het onderdeel metadata een centralere plek krijgt. Met de gemeente Heerhugowaard is gewerkt aan de "mapping" van metadata-elementen in het DMS Corsa met de elementen uit het Toepassingsprofiel Metagegevens voor Lokale Overheden (TMLO). De ervaringen in Fase 1 hebben geleid tot een aantal algemene bevindingen over metadata.

De metadatering van het DMS is afgestemd op de behoeften van de administratie; die van het ABS op wat nodig is voor archiefbeheer. De verschillen zitten niet alleen in het gebruikte schema, maar ook in de benaming van de metadata-elementen. Daarbij komt dat veel van de contextuele metadata niet altijd in het DMS zijn vastgelegd, maar bijvoorbeeld in zaaksystemen of andere registraties.¹

Op dit moment zijn verschillende DMS-leveranciers, waaronder BCT, bezig hun systemen aan het TMLO aan te passen. Archiefdiensten die het beheer van digitale archiefbescheiden gaan overnemen, zullen mogelijk contextuele gegevens handmatig

¹ NEN-ISO 23081:2 geeft goede voorbeelden van de wijze waarop relevante metagegevens over verschillende applicaties verspreid kunnen zijn.

² Denk hier bijvoorbeeld aan de beheerstandaarden als ITIL, Bisl en dergelijke waarin verantwoordelijkheden duidelijk worden afgesproken

moeten invoeren. Omdat dit op een hoger aggregatieniveau kan gebeuren, hoeft dat, bij een goede inrichting van het archiefbeheersysteem/e-depot geen groot probleem te zijn. Archiefbeheersystemen gebruiken vaak een standaard als ISAD, ISAAR, ISDF, ISDIAH. Het is belangrijk te weten hoe het TMLO zich verhoudt tot deze standaarden. Ten behoeve van deze pilot is een vergelijking gemaakt tussen het TMLO en deze standaarden, deze vergelijking is als apart document gepubliceerd op de Archief2020 website.

2.1.4 Uitplaatsen en Overbrengen

De documenten in de pilot waren “uitgeplaatst”. Dit is een term die archiefbeheersystemen (nog) niet kennen. Uitplaatsen is het opnemen van archieven in het depot waarvan de formele verantwoordelijkheid voor het beheer nog bij de archiefvormer ligt. Wij zien vanuit de pilot twee voorwaarden waaraan voldaan moet worden zodat in het ABS onderscheid gemaakt kan worden tussen “uitgeplaatst” of “overgebracht”.

De eerste voorwaarde is als **Rechtstitel** “uitplaatsing” toe te voegen. Naast gebruikelijke termen als overgebracht of in bruikleen, wordt ook een term als ‘uitplaatsing’ opgenomen. Wanneer een bestand formeel wordt overgebracht, verandert alleen de rechtstitel van Uitplaatsing in Overgebracht.

De tweede voorwaarde is het inrichten van een speciale **sectie** in het depot, een soort virtueel tussendepot. Deze oplossing heeft als voordeel dat aan de archiefvormer toegangsrechten gegeven kunnen worden om de activiteiten uit te voeren die volgens afspraak door hem verricht moeten worden. Deze oplossing kan goed in samenhang met de eerste mogelijkheid gerealiseerd worden, zodat ook het ABS kennis heeft van welke bestanden in uitplaatsing zijn opgenomen.

Deze twee mogelijkheden zijn in feite complementair. Het is aan te bevelen beide voorwaarden toe te passen.

2.1.5 Technische implicaties

Wat onze pilot duidelijk heeft aangetoond is dat een DMS bepaalde (transport)protocollen moet ondersteunen omdat anders een uitplaatsing of overbrenging nooit gaat lukken. Op een bijeenkomst waarbij alle betrokken partijen van gemeente, archiefdiensten en leveranciers bijeen waren, aangevuld met een IT-architect van het Nationaal Archief, bleek dit een nieuwe constatering. Het ging in onze pilot met name over het CIFS-protocol en het HTTPS-protocol. In **Bijlage 3** is een verslag van deze bijeenkomst opgenomen met meer inhoudelijk informatie.

2.1.6 Het gebruik van een DMS

De kennisvraag of er voor- of nadelen zijn bij het gebruik van een DMS is gesteld vanuit het gezichtspunt van het archiefbeheer en gaat niet over de voor- of nadelen van een DMS voor de administratie. Vanuit de pilot zijn er een paar observaties aan te geven.

Wanneer alle te archiveren informatie-objecten in het DMS worden opgenomen, is de afstemming met het archiefbeheersysteem eenvoudiger te realiseren, inclusief de *mapping* van de verschillende metadataschema's. Het is echter de vraag of alle te archiveren informatie-objecten in een DMS terecht komen; we weten dat dit over het algemeen niet het geval is en er archief materiaal in andere systemen opgeslagen wordt zoals bijvoorbeeld vakapplicaties. Behalve dat er ook informatie in vakapplicaties is opgeslagen zijn er ook andere formaten zoals geo-data, databases etc. die niet (centraal) gearchiveerd worden.

Op technisch gebied lijkt de situatie waarin het depot uitsluitend met een DMS te maken heeft gunstig, omdat er slechts één koppeling tot stand gebracht hoeft te worden. Leveranciers van e-depot oplossingen hebben echter te maken met verschillende DMS-en (en ABS-en) en zullen dus toch een aantal koppelingen moeten kunnen realiseren zolang hier geen standaarden voor zijn waar iedereen zich aan houdt. Daarom lijkt een generieke *ingest*-applicatie tussen e-depot en aan te sluiten applicaties een stabielere en flexibeler oplossing. Handig is als deze ook het berichtenverkeer kan regelen.

2.2 Vragen over Processen:

Bij aanvang van het project zijn de volgende drie kennisvragen met betrekking tot processen geformuleerd:

- Wordt er een kwaliteitscontrole op het dossier uitgevoerd voor opslag in het depot?
- Welke services biedt de archiefdienst? Welke handelingen blijven bij de archiefvormer?
- Welke metadata zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van de services?

In de pilot zijn deze vragen niet daadwerkelijk getoetst maar wel aan bod gekomen.

2.2.1 Kwaliteitscontrole

Tijdens de pilot heeft geen kwaliteitscontrole plaats gevonden. Uiteraard zou dit wel moeten; dit kan in verschillende stadia worden gedaan. De export zelf kan binnen de gemeenten bijvoorbeeld gecontroleerd worden op structuur. Vervolgens kan het e-depot een viruscontrole en andere controles uitvoeren. De laatste stap is de daadwerkelijke ingest waarbij ook de inhoud gecontroleerd wordt. Deze controles zouden onderdeel kunnen uitmaken van de ingest-applicatie.

2.2.2 Services

Bij uitplaatsen kan de Archiefdienst de archiefvormer diverse diensten aanbieden op het uitgeplaatste materiaal. Het is niet het doel van de pilot een Producten Diensten Catalogus op te stellen; de beantwoording is daarmee generiek.

Voorbeelden van services die een archiefdienst kan uitvoeren zijn:

- Het waarborgen van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de in het e-depot opgenomen informatie
- Bewaking en uitvoering van migratie; conversie

- Vernietiging
- Raadpleging
- Ondersteuning bij WOB verzoeken en verzoeken op grond van de Wet Hergebruik Overheidsinformatie
- Beschikbaar stellen van Open Data
- Beschikbaar stellen van data aan ketenpartners

Zolang de bestanden niet formeel zijn overgedragen of vernietigd, is de zorgdrager volgens de Archiefwet verantwoordelijk voor het beheer, maar deze zou wel een aantal beheersactiviteiten kunnen uitbesteden, bijvoorbeeld aan een archiefdienst. Beide partijen zouden daarvan kunnen profiteren. Het gaat om activiteiten als:

- Het ontlast de archiefvormer van een aantal taken die niet direct op de primaire activiteiten betrekking hebben;
- Het kan economisch of financieel voordeel opleveren doordat de kosten voor het ontwikkelen van services over meerdere bij de archiefdienst aangesloten archiefvormers kan worden verdeeld;
- Het verschaft zekerheid aan de archiefvormer Die zekerheid wordt ontleend aan het voldoen aan de ED3-beheersregels van de dienstverlenende organisatie (bijvoorbeeld een archiefdienst);
- Het biedt de archiefdienst de gelegenheid betere service te verlenen aan de aangesloten archiefvormers;
- Het geeft de archiefdienst een beter inzicht in de te verwachten instroom van archieven;
- Het geeft de archiefdienst de zekerheid dat de in bewaring genomen archiefbescheiden duurzaam toegankelijk zijn;
- Het biedt mogelijkheden voor betere informatievoorziening aan burgers (één loket).

De vraag welke activiteiten beter door de archiefvormer en welke beter door de archiefdienst uitgevoerd kunnen worden, is moeilijk eenduidig te beantwoorden. In **Bijlage 4** is een aanzet gegeven in de vorm van een Matrix.

2.2.3 Metadata

Om diensten te kunnen leveren zijn er bepaalde metadata noodzakelijk. Welke metadata dat zijn hangt af van de dienst die geleverd wordt. Zonder metadata over vernietigingstermijn etc. kan er geen dienst “vernietigen” worden aangeboden. In onderstaande tabel is een eerste aanzet gedaan.

Functie	Metadata	Herkomst metadata
Opslag	ID object, Adres (plaats), datum/tijd/herkomst	Opnameproces/e-depot
Technisch onderhoud/preservering	Formaat, integriteit, events, eventplanning en dergelijke	Deels aan de documenten gebonden, deels afkomstig van preserveringsplanning en -uitvoering
Toegankelijk maken	ID object, titel, datum, proces, actor, classificatie	Deels uit aanleverende applicatie, deel toegevoegd door archiefdienst
Openbaarheid	Datum, soort beperking	Uit aanleverende applicatie

Functie	Metadata	Herkomst metadata
Vernietiging	Datum, verwijzing selectielijst	Uit aanleverende applicatie
Raadpleging	Persoon, datum	Uit raadpleegfunctie

2.3. Organisatorische Vragen:

Voor aanvang van de pilot zijn onderstaande kennisvragen over de organisatie geformuleerd. De pilot heeft beperkt inzicht gegeven in deze vragen.

- Welke expertise heeft de archiefdienst nodig en welke de gemeente?
- Welke kosten zien wij en welke baten
- Welke functies zijn er nodig bij de archiefdienst voor digitaal beheer?

2.3.1 Expertise

Digitaal materiaal moet duurzaam toegankelijk blijven, ook door de jaren heen. Daarvoor is preservering nodig. Dat is typisch kennis die goed bij een archiefdienst past. Voor traditionele (papieren) archieven is deze kennis aanwezig, zeker bij de grotere diensten. Voor digitale archieven is dit nieuwe kennis die nu bij de meeste archiefdiensten niet aanwezig is. De uitvoering kan echter – evenals dat vaak voor traditionele archieven gebeurt – uitbesteed worden aan een gespecialiseerde dienstverlener.

Het e-depot wordt waarschijnlijk afgenomen van een leverancier. Dat kan de dienst van het Nationaal Archief zijn (via het Regionaal Historisch Centrum in de provincie), maar het kan ook van een andere, commerciële leverancier. De benaming "commerciële" is enigszins misleidend, ook het Nationaal Archief maakt immers gebruik van een (commerciële) leverancier. In de wandelgangen wordt hiermee bedoeld een niet publieke leverancier zoals het Nationaal Archief, gemeente Amsterdam of gemeente Rotterdam. Hoe dan ook: er zijn contracten met de leverancier en die moeten gemanaged worden. Kennis en vaardigheden op het gebied van goed opdrachtgeverschap is vaak nog niet voldoende ontwikkeld bij archiefdiensten. ED3 is daarbij een nuttig instrument om de eisen die aan de leverancier gesteld moeten worden te bepalen.

Als een archiefinstelling diensten op het e-depot aanbiedt moet dit professioneel aangepakt worden met een Producten Diensten Catalogus en het bijbehorende Service management. Als beheerder van een e-depot heeft een archiefdienst de verantwoordelijkheid over een bedrijfskritisch informatiesysteem wat professioneel beheerd moet worden².

Gemeenten hoeven deze expertise niet in eigen huis te halen. Zij moeten hun informatie op orde brengen en besluiten welke diensten zij willen afnemen van de archiefdienst. De archiefdienst zal vaak eigen onderleveranciers hebben bijvoorbeeld voor preservering of voor de levering van hardware voor het e-depot.

² Denk hier bijvoorbeeld aan de beheerstandaarden als ITIL, Bisl en dergelijke waarin verantwoordelijkheden duidelijk worden afgesproken

2.3.2 Kosten en baten

Vanuit deze pilot zijn geen harde gegevens naar voren gekomen op basis waarvan een businessmodel gerealiseerd kan worden. Voor zowel de leveranciers als de betrokken gemeenten en archiefdiensten is het in de pilot pionieren. Dat betekent dat er nu geld werd besteed aan het inrichten van het systeem door een consultant.. Het is waarschijnlijk dat dit in de toekomst standaard meegeleverd wordt bij de software. De inzet van de leveranciers tijdens de pilot was ook verschillend. Dit leidde tot verschillende verwachtingen van beide kanten.

Samenvattend kunnen we concluderen dat in deze fase van ontwikkeling:

- we nog niets kunnen concluderen over structurele kosten van een e-depot
- de initiële kosten erg kunnen oplopen omdat in dit stadium nog veel maatwerk nodig is
- er onevenwichtigheid was doordat sommige pilotpartners gratis expertise ter beschikking stelden, en andere per uur werden gecompenseerd

2.3.4 Functies Archiefdienst

Deze vraag is ook gerelateerd aan welke expertise de archiefdienst moet hebben. Welke functies heeft een archiefdienst nu nodig voor digitaal beheer? Vanuit het project zien wij er twee.

Een “digitaal adviseur” die met een gemeente kan sparren en hen kan begeleiden met de overgang van analoog naar digitaal archiveren en met de informatiehuishouding, is in deze fase van digitaal werken bijna onontbeerlijk.

Een “preservation manager” die zich speciaal richt op de toekomstbestendigheid van de informatie. Deze persoon houdt de nationale en internationale ontwikkelingen in de gaten en vertaalt dat naar richtlijnen voor het eigen e-depot. Deze persoon heeft ook kennis van techniek.

BIJLAGE 1 Evaluatie van de pilots in Fase 1

De pilot is opgedeeld in twee fases, In de eerste fase plaats de gemeente, vanuit het DMS, een set documenten in het test e-depot. In de tweede fase worden deze benaderd met het archiefbeheersysteem van de archiefdienst waaronder de gemeente valt. Alle drie de gemeente gebruiken hetzelfde DMS. De archiefdiensten gebruiken alle een ander archiefbeheersysteem (ABS). De leverancier van het betreffende DMS en de leverancier van het test e-depot hadden samen al een test uitgevoerd. Hierdoor dachten wij dat fase 1 sneller gerealiseerd kon worden dan in de praktijk bleek.

Gemeente Waterland

De pilot Waterland kon na een vertraging van vijf maanden beginnen. Deze vertraging had meerdere oorzaken. De verwachtingen van het project en de leveranciers liepen uiteen. Het project verwachtte een co-creatie terwijl de leverancier een eerste installatie van een nieuwe functionaliteit verwachtte uit te voeren. Uiteindelijk hebben project en leverancier elkaar in het midden gevonden.

Verder was de e-depot functionaliteit onderdeel van een nieuwe release. Voordat deze bij de gemeente Waterland geïnstalleerd kon worden was een hardware-upgrade nodig. Deze upgrade was gepland voor de zomermaanden wanneer er minder druk op het systeem zit. Uiteindelijk werd in september 2014 de pilot in Waterland gestart. Vervolgens moesten de consultants van de leveranciers deze , ook voor hen, nieuwe functionaliteit van het DMS inrichten. Ook bleek dat het nodig was, binnen de netwerkomgeving van de gemeente (in de zogenaamde DMZ of DeMilitarized Zone, een soort buffer tussen internet en intranet) een stukje " ingest"-software te plaatsen (HDI van Hitachi) als koppeling tussen het e-depot en de documenten die door het DMS voor het e-depot waren klaar gezet. Al met al waren het diverse handelingen van een aantal betrokken partijen die een langere doorlooptijd hadden dan verwacht. Het project heeft deze tijd gebruikt om een overleg te plannen met zowel de gemeente Waterland als andere geïnteresseerde gemeenten die ook aangesloten zijn bij het Waterlands Archief.

Nadat alles geïnstalleerd en ingericht was, startte de pilot in november 2014. De medewerker van de gemeente Waterland heeft een aantal malen vanuit het DMS documenten (bouwdoossiers) in het e-depot geplaatst. Hieronder een stukje uit zijn rapportage waar duidelijk uit blijkt hoe "kaal" de e-depot functionaliteit nog is:

Documenten én dossiers kunnen geplaatst worden in het e-depot. Je kunt dus kiezen of je een heel dossier of een enkel document in het e-depot wilt plaatsen. Nadat je "naar het e-depot" hebt geklikt, "bevriest het scherm", dat wil zeggen je kan de documenten nog wel zien maar ze niet wijzigen. Er is wel een knop "ongedaan maken" en dan zie je ze weer. De vraag is: Hoe weet je of het nu in het e-depot zit? Wat gebeurt er als je "ongedaan maken" doet? Hoe weet het Waterlands Archief dat er iets voor hen in staat?

Vanuit het DMS is het proces zo ingericht dat het DMS de documenten niet op een document-server zet, maar op een aparte server. Het stukje software van Hitachi (HDMI) zorgt ervoor dat het e-depot regelmatig "kijkt" of er iets nieuws klaar staat en dat vervolgens het e-depot in "trekt", alleen vergezeld van de technische metadata. Nadat dit de eerste keer gedaan was bleek meteen welke functionaliteiten misten: meldingen van aankomst, controles etc.. Het was niet duidelijk vanuit het DMS of een document nu wel of niet "weg" was .

In januari 2015 ging fase 2 van het Waterlandse deel van de pilot van start: vanuit de archiefdienst met het archiefbeheersysteem de documenten benaderen. Het benaderen vanuit de archiefbeheersysteem van het e-depot verliep goed maar om de documenten van de gemeente Waterland te benaderen was autorisatie nodig. Tevens bleek nu het gebrek aan samenhang van de documenten. Omdat alleen de technische metadata mee bleek te komen, ontbrak de inhoudelijke metadata en daarmee de relaties tussen de documenten. Hiermee was de samenhang tussen de documenten verdwenen, waarmee de informatie in feite onbruikbaar geworden was.

Voor fase 2 werd een meeting belegd met alle betrokken leveranciers waar diep is ingegaan op de techniek. Nu werd duidelijk dat door het gebruik van een bepaald protocol de samenhang van de documenten nooit behouden kan blijven (onder andere het HTTPS protocol). Bij deze bijeenkomst was ook de IT-architect Gijsbert Kruithof van het Nationaal Archief aanwezig die deze bevinding mee kon nemen. Vervolgens bleek dat de leverancier van de hardware van het e-depot aangaf dat de licenties verlopen waren en deze zouden alleen tegen betaling vernieuwd kunnen worden. Het bedrag dat hiervoor nodig was woog niet op tegen de resultaten die we zouden halen als we die laatste stap zouden uitvoeren: het met het ABS benaderen van de documenten op het stukje e-depot van de gemeente Waterland waar de documenten waren opgeslagen. De conclusies waren al duidelijk: er zaten alleen technische metadata bij en er was geen samenhang. Dat de technische koppeling werkte was in feite al bewezen.

Conclusies en leerpunten waren dat:

- Het niet zinvol was deze pilot op dezelfde wijze te herhalen bij de andere twee gemeenten. Het DMS (dat ook bij de andere twee gemeenten gebruikt wordt) ondersteunt het HTTPS-protocol niet waardoor de informatie niet in samenhang getransporteerd kan worden.
- De leverancier van het e-depot tot de conclusie is gekomen dat zij de opname anders moeten gaan insteken. Zij willen een "ingest"-module ontwikkelen.
- Er zowel bij het DMS als bij de archiefdienst berichtenverkeer moet zijn over de status van de objecten. Denk aan: "er staat nieuwe informatie klaar" of "het is goed overgekomen".
- De leverancier van het DMS een beperkte betrokkenheid had vanuit een ander verwachtingspatroon
- Een DMS (of andere software) wel een aantal (standaard)protocollen moet ondersteunen

Zuidplas

Met de gemeente Zuidplas werd midden 2014 een eerste bijeenkomst belegd. Hierbij waren ook andere partijen aanwezig. Zuidplas was enthousiast voor het project en had iemand beschikbaar gesteld voor het uitvoeren van diverse test. In september 2014 zouden zij overgegaan zijn op de "cloud"-versie van het DMS en daarna kon de pilot beginnen. Wij verwachtten niet veel problemen: de cloud is al op het internet dus is het een kwestie van over het internet naar het e-depot brengen. Helaas bleek dit niet zo simpel. De DMS leverancier werkte met een onderleverancier in Duitsland en helaas bleek dat het contract met het datacenter in Duitsland waar de "cloud"-versie draaide dermate dichtgetimmerd was dat er geen ruimte was voor een test. Een goede les voor de leverancier. Er was ook geen testomgeving beschikbaar. Kortom, deze pilot had wel een heel belangrijk resultaat maar kon verder niet plaats vinden.

Heerhugowaard

Bij de gemeente Heerhugowaard liepen dermate veel trajecten door ondermeer het nieuwe zorgstelsel wat per 1 januari 2015 ingevoerd is, dat het onmogelijk bleek om al in 2014 van start te gaan. Ook de installatie van de laatste versie van het DMS, de versie met de "e-depot"-faciliteit, kon pas in februari 2015 plaatsvinden vanwege de interne planning van de organisatie. De pilot stond klaar om vanaf februari in Heerhugowaard te gaan beginnen. Uiteindelijk bleek dat de geplande software-installatie in februari niet plaats kon vinden vanwege interne miscommunicatie.

Er is gebruik gemaakt van de extra tijd en van de ervaringen van de pilot bij de gemeente Waterland om meer aandacht te besteden aan de metadata. Samen met enkele medewerkers van de gemeente Heerhugowaard zijn de lokale metadata "gemapt" met die van het TMLO.

Verder is een begin gemaakt met fase 2 door met de derde leverancier van een archiefbeheersysteem voorbereidende besprekingen te voeren. Deze leverancier kwam heel terecht met vragen over de waarden van verschillende standaarden en hoe deze zich tot elkaar verhouden. Dit heeft ertoe geleid dat de aan het project verbonden adviseur Peter Horsman met Gijsbert Kruithof van het Nationaal Archief een document heeft gemaakt waar diverse standaarden met elkaar vergeleken worden. Dit document is als apart product van deze pilot gepubliceerd op de site van Archief2020.

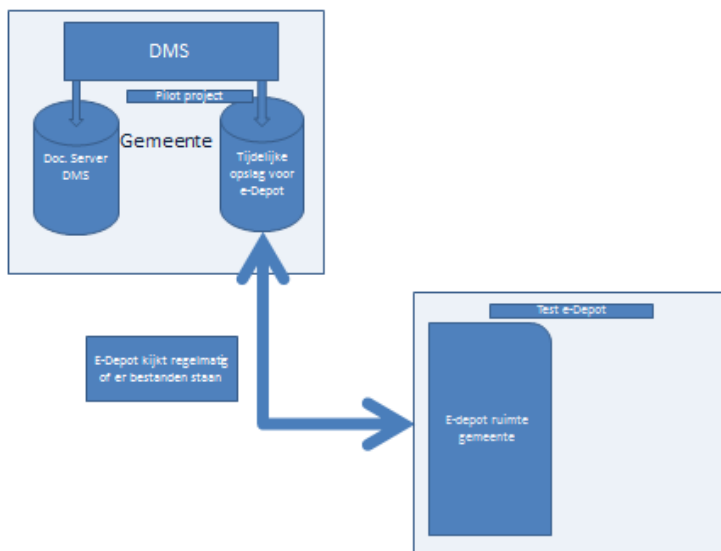
Hiermee is de eerste fase van deze pilot afgesloten.

In de tweede fase wordt doorgedaan met de gemeente Heerhugowaard en met de gemeente Waddinxveen in plaats van de gemeente Zuidplas. Hiervoor is een nieuw plan van aanpak geschreven.

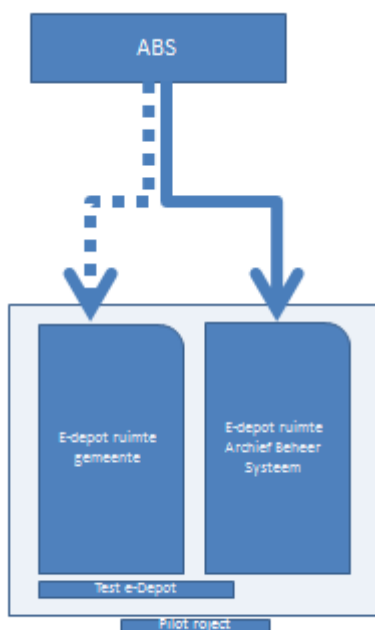
BIJLAGE 2 Overzicht twee koppelingen

Normaal gesproken slaat het DMS documenten op in een file server. Voor de pilot wordt de optie “opslaan e-depot” gebruikt en worden de documenten opgeslagen op een speciale server. Het e-depot kijkt regelmatig of er nieuwe informatie op deze server staat en als dat zo is wordt deze via Internet naar het e-depot gehaald. Daar komt het in een voor de gemeenten gereserveerde omgeving.

Figuur 1 Stap 1. Vanuit gemeente naar e-depot.



Figuur 2 Stap 2. Vanuit Archiefbeheersysteem naar e-depot.
(gestippelde lijn niet gerealiseerd)



BIJLAGE 3 Verslag bijeenkomst over techniek

Aanwezig:

Gijsbert Kruithof	(Archief2020)
Anje van der Lek	(Projectdeelnemer namens Regionaal Archief Alkmaar)
Josine van de Voort	(Projectdeelnemer, extern projectleider)
Peter Horsman	(Projectdeelnemer, extern adviseur)
Cees de Groot	(Projectdeelnemer, namens Waterlands Archief)
Gerard Mulder en Leo Schilperoord	(de Ree, leverancier MAIS-FLEXIS)
Henk Hindriks	(Hitachi systems)
Paul Schindeler	(Data Matters)
Robert Wijn en Tim Schmitz	(BCT – Corsa leverancier)

Belangrijkste algemene conclusies uit de bespreking:

(1) In het geval van de pilot bestaat het “e-depot” uit het geheel van alle processen en systemen, dus zowel het e-depot systeem van Hitachi als het archiefbeheersysteem. Als we praten over het e-depot in engere zin dan hebben we het eigenlijk over de “archival storage” in de zin van OAIS. Amsterdam noemt dit het Digitaal Bewaardepot (DBD)

(2) Bij metadata is het handig om onderscheid te maken tussen manifestatie onafhankelijke metadata (M.O.M.) en manifestatie afhankelijke metadata (M.A.M). Manifestatie Onafhankelijke Metadata beheer je in principe in het archiefbeheersysteem; het is contextuele metadata en beheermetadata. Manifestatie Afhankelijke Metadata beheer je in de “archival storage”. Dit is in het geval van digitaal archief met name technische metadata, zoals bestandsformaat, bestandsgrootte, een checksum, en een deel beheermetadata, zoals gegevens over eventuele migraties.

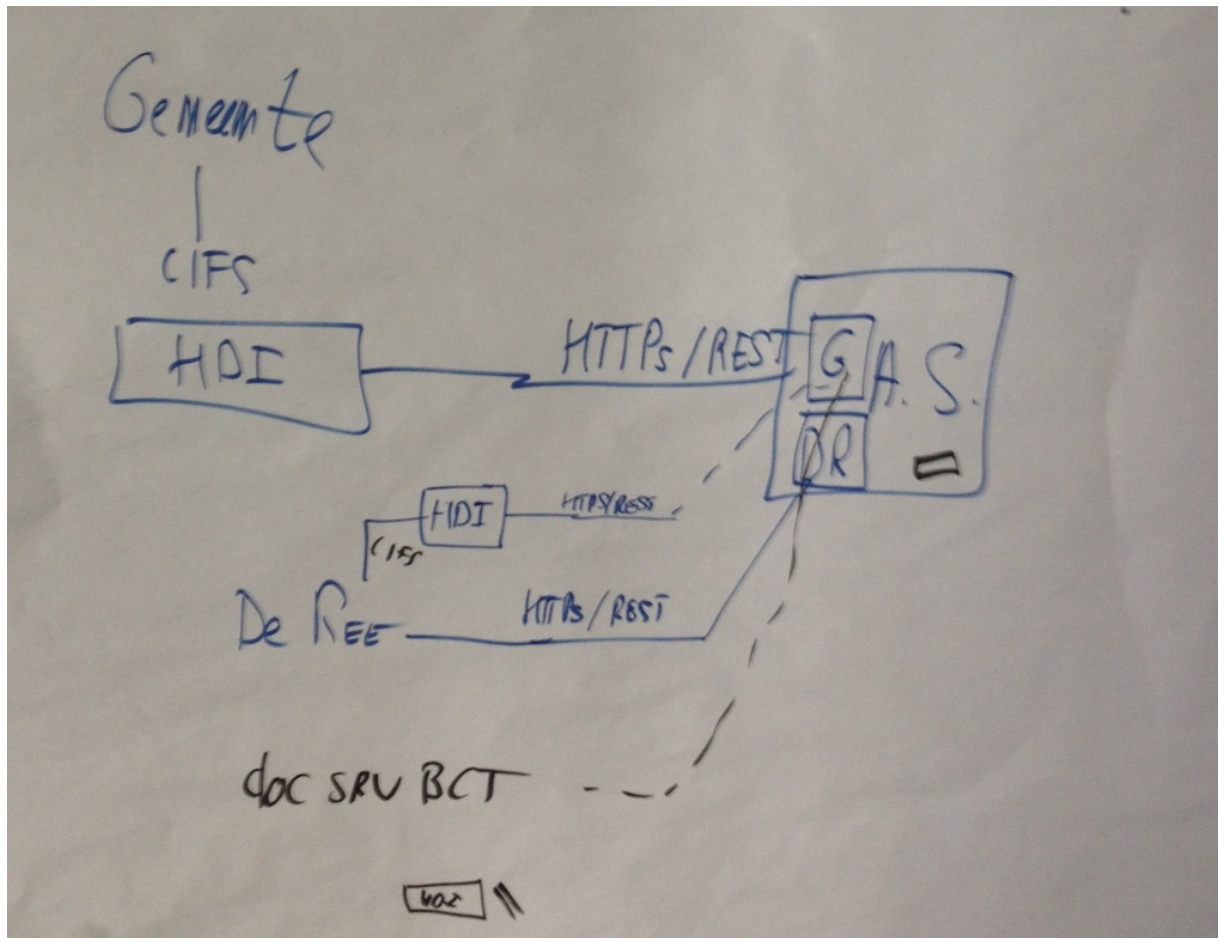
(3) Er is behoefte om vast te stellen wat een Archival Storage systeem nu minimaal aan functionaliteit biedt. Te denken valt aan “data protectie”, duplicatie, retentie, vernietigen, integriteitscontrole, maar hoort daar “technology watch” wel of niet bij?

(4) Bij het beheer van manifestatie onafhankelijke metadata kunnen we eigenlijk maar twee gevallen bedenken waarbij je de metadata in de archival storage zou willen wijzigen, nl:

- Wijzigen van de openbaarheid en/of toegangsrechten
- Wijzigen van de bewaartermijn

(5) Het protocol om bestanden en metadata uit te wisselen tussen een DMS/RMS en een Archival Storage zou HTTPS/REST moeten zijn en NIET het Windows gebaseerde CIFS (Common Internet File System).

Uitleg: CIFS is een protocol waarmee computerapplicaties bestanden en gegevens kunnen uitwisselen. CIFS presenteert de bestanden als documenten in een Windows Verkenner. Het protocol staat echter niet toe dat er ook metadata over de bestanden worden meegestuurd. Die metadata is voor een Archival Storage essentieel.



In deze flaptekst staat afgebeeld hoe het DMS (linksboven) via het Windowsprotocol cifs bestanden levert aan de Archival Storage (A.S.). Er zit een zogenaamde HDI (Hitachi Data Ingest) tussen om de cifs te vertalen naar HTTPS/REST. Mais-Flexis (De Ree, linksonder) heeft ook een HDI nodig om via cifs te kunnen praten met de Archival Storage.

BIJLAGE 4 Matrix van Services

Onderstaande matrix kan behulpzaam zijn bij het maken van keuzes. In die tabel is een kolom voor een derde partij opgenomen, namelijk een aanbieder van e-depot services (*e-depot provider*), hetzij een commerciële aanbieder, hetzij een andere archiefdienst of door een aantal archiefdiensten onderhouden centrale voorziening. Financiële aspecten blijven in de tabel buiten beschouwing.

Functie	Archiefvormer	Archiefdienst	E-depot provider
Opslag	Valt buiten de scope van het onderzoek. Zie hiervoor ook de <i>business case</i> Haarlem Maakt SIP	Stelt regels (protocol) Indien deze zelf een e-depot beheert voert de dienst ook de activiteiten uit in de kolom e-depotprovider.	Kan bij <i>outsourcing</i> . Voert controle uit. Maakt AIP.
Technisch onderhoud / preservering	Afspraken met archiefdienst over serviceniveau	Planning en controle door archiefdienst, eventueel ondersteund door de provider. Uitvoering: Indien de dienst over <i>tools</i> , kennis en personeel beschikt.	Uitvoering Kan goed in <i>outsourcing</i> worden uitgevoerd; eventueel ook door een gespecialiseerde partij
Toegankelijk maken	Voor primaire proces	Voegt metadata toe ten behoeve van toegankelijkheid en beheer	Metadata voor opslag en integriteit
Openbaarheid	Stelt regels WOB blijft mogelijk bij Archiefvormer	Bewaakt de uitvoering	-
Vernietiging	Verantwoordelijk voor selectielijst	Voegt toe aan metadata en organiseert de uitvoering	Voert fysiek uit
Raadpleging	Voor de administratie via bedrijfsapplicaties en/of DMS Voor burgers mogelijk transparante link naar archiefdienst	Voor 'derden', binnen de regels die door de archiefvormer en wet daaraan gesteld zijn.	Maakt DIP

BIJLAGE 5 Begrippen en definities

Peter Horsman

Inleiding

Archivering – en digitale archivering in het bijzonder – heeft haar eigen begrippenapparaat. Van een redelijk groot aantal begrippen bestaat wel duidelijkheid over wat er onder verstaan moet worden, maar voor veel nieuwere begrippen die verband houden met digitale archivering is dat minder het geval. Ieder geeft soms zijn eigen interpretatie wat (bewust of onbewust) nogal eens tot verwarring en misverstanden kan leiden.

Dit document heeft als doel die verwarring te voorkomen. De definities en omschrijvingen hebben niet de pretentie het laatste woord te zijn, maar dienen primair de communicatie gedurende de pilot. In zover ze bijdragen aan een bredere consensus is dat meegenomen.

Zoals veel documenten die gedurende de uitvoering van de pilot worden geproduceerd, is ook dit document ‘open’, dat wil zeggen voortdurend in ontwikkeling door toevoegen van nieuwe termen, aanscherpen van definities en verbeteringen van toelichtingen.

Van de meerderheid van de begrippen bestaan definities. Deze zijn dan overgenomen, met bronvermelding. Het is immers niet de bedoeling bestaande wielen uit te vinden. Wanneer er meer dan één definitie bestaat, zijn deze – voor zover relevant – alle vermeld. Waar nodig of wenselijk is een nadere toelichting of commentaar op de definitie geschreven.

De termen en begrippen zijn voor het gemak alfabetisch geordend. In voorkomende gevallen verwijzen begrippen naar elkaar.

Begrippen

Aggregaat

Logische en/of fysieke verzameling van afzonderlijke archiefbescheiden.

Toelichting: aggregaat is een niet typisch archiefbegrip. Specifieke vormen van aggregaten zijn bijvoorbeeld een dossier, een serie, of, fysiek: een map of ordner. Zie ook Archiefbestanddeel.

Archiefbestanddeel

Logische (en vaak ook fysieke) groepering van één of meer archiefstukken waaraan een specifiek identificatie wordt toegekend.

Zie ook **Aggregaat**

De *Archiefterminologie* definieert een archiefbestanddeel als een

- Geheel van archiefbescheiden binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.
- Bestand waarvan tenminste één archiefstuk deel uitmaakt.

Toelichting

* Bij a: bijvoorbeeld een dossier, verbaal (II), serie of gegevensbank (zie onder register). Het begrip is niet identiek met inventarisnummer. Een *archiefbestanddeel* kan bestaan uit verscheidene kleinere archiefbestanddelen, en ook bestaan uit een individueel archiefstuk.

Bij b: vooral digitale bestanden bevatten vaak documenten die deels wel en deels geen archiefstukken zijn; een bekend voorbeeld is het *geografisch informatiesysteem* (GIS), dat bestaat uit aangekochte programmatuur en bestanden die gezamenlijk met archiefstukken een archiefbestanddeel vormen. Maar computerprogrammatuur is geen archiefstuk.

Binnen de professie bedrijfsarchivaris en het beheer van bedrijfsarchieven hanteert men voor archiefbestanddeel het begrip bundel (I). Zie voor bundel (II) onder omslag en voor bundel (III) onder verbaal (II).

Archiefbewaarplaats

Een bij of krachtens deze wet [= Archiefwet 1995] voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats. (*Archiefwet 1995* artikel 2a).

Opmerking Peter Horsman: Voorbeelden het Nationaal Archief, Noord-Hollands Archief, Stadsarchief Amsterdam, Regionaal Archief Alkmaar, Regionaal Archief Waterland, Regionaal Archief Midden Holland enz.

De bewaarplaats is dus de instelling.

Engels: *Repository*, volgens de *Glossary* Repository A place where things can be stored and maintained; a storehouse.

Notes:

Used throughout this work [= the Glossary] to refer to any type of organization that holds documents, including business, institutional, and government archives, manuscript collections, libraries, museums, and historical societies, and in any form, including manuscripts, photographs, moving image and sound materials, and their electronic equivalents.

Archiefdocument

Zie archiefstuk

Archiefstuk

Ook archiefdocument, archiefbescheiden.

Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

(*Archiefterminologie 2003*)

Toelichting[uit de Archiefterminologie]

Het meervoud archiefstukken is synoniem met archiefbescheiden en archivalia. Deze vormen kennen geen enkelvoud.

- Archiefdocument is synoniem met archiefstuk. Het gebruik hiervan wordt niet aanbevolen.
- De woorden **naar zijn aard** zijn toegevoegd om buiten twijfel te stellen, dat de bestemming tot archiefstuk objectief is bepaald, en dus dat geen archiefvormer een archiefstuk tot willekeurig document kan bestemmen, en omgekeerd, dat men geen document achteraf voor plaatsing in een archief kan bestemmen, als die bestemming niet uit het document zelf en zijn context blijkt.
- Met 'persoon, groep personen of organisatie' wordt aangegeven, dat niet alleen natuurlijke personen en rechtspersonen archiefstukken ontvangen en opmaken, maar ook groepen van natuurlijk personen die als zodanig geen rechtspersoonlijkheid bezitten of orgaan zijn van een rechtspersoon, bijvoorbeeld maatschappen, verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid.
- Archiefstukken zijn gebonden aan de werkprocessen van de archiefvormer; zij worden dan ook als proces gebonden informatie aangeduid.
- Anders dan in het algemeen spraakgebruik is een document niet slechts archiefstuk als het een zekere ouderdom heeft bereikt; de datum is niet relevant.

- Archiefstukken komen ook in gedrukte vorm voor. Identieke exemplaren van gedrukte documenten zijn bij de ene archiefvormer soms wel archiefstukken, en bij de andere niet. Hetzelfde geldt voor digitale documenten, geluidsdocumenten en afbeeldingen.
- Particuliere archiefbescheiden hebben op tal van punten een andere juridische status dan archiefbescheiden van overheidsorganen.

Opmerking Peter Horsman: 'Document' (zie ook daar) moet ruim opgevat worden. De *Archiefwet 1995*, definieert archiefbescheiden als bescheiden 'ongeacht hun vorm'. Het gaat dus om elke vorm van vastgelegde informatie.

Archiveringsysteem

het geheel van documenten, metadata, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen waarmee een persoon of organisatie zich voorziet van betrouwbare en duurzame informatie ten behoeve van bedrijfsvoering, herinnering en verantwoording. (Horsman, *Archiveren een inleiding*).
Engels: *Recordkeeping system*

Authenticiteit

Een authentiek archiefstuk is een document³, waarvan kan worden bewezen

- a) dat het is wat het beweert te zijn
- b) dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden, en
- c) dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven.

Om de authenticiteit van archiefbescheiden veilig te stellen behoren organisaties beleid en procedures te implementeren en documenteren die de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en vernietiging van archiefbescheiden controleren, om ervoor te zorgen dat personen die archiefbescheiden maken, geautoriseerd en geïdentificeerd zijn en dat archiefbescheiden afgeschermd zijn van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijdering, verandering, gebruik en geheimhouding. (*NEN-ISO 15489*)

Betrouwbaarheid

Een betrouwbaar archiefstuk is een archiefstuk, waarvan de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van de transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten. Archiefbescheiden behoren te worden opgemaakt op het moment van de transactie of de gebeurtenis waarop ze betrekking hebben, of direct erna, door individuen die directe kennis hebben van de feiten of door hulpmiddelen die routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie. (*NEN-ISO 15489*)

Bewaarplaats

Zie: Archiefbewaarplaats

Bruikbaarheid

Een bruikbaar archiefstuk is een archiefstuk, waarvan de vindplaats bekend is, dat kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd. Het behoort te kunnen worden weergegeven in directe relatie tot het bedrijfsproces of de transactie dat het heeft geproduceerd. De koppelingen met de context van archiefbescheiden moeten gewoonlijk informatie bevatten nodig om de transacties, waarbij ze zijn opgemaakt en gebruikt, te kunnen begrijpen. Het

³ Document is hier opgevat als een ruim begrip dat ook databases, video, multimedia e.d. kan omvatten.

behoort mogelijk te zijn een archiefstuk binnen de context van bredere bedrijfsactiviteiten en functies te identificeren. De koppelingen tussen archiefbescheiden die een opeenvolging van activiteiten documenteren, zouden moeten worden in stand gehouden. (*NEN-ISO 15489*)

Digitaal depot

Zie e-depot

Digitale duurzaamheid

Containerbegrip, gelanceerd rond 1994/5. Waarschijnlijk geen definitie, vooral omschrijving,

DMS

Zie Document Management System

Document

Vastgelegde informatie die of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld (*NEN-ISO 15489*)

Opmerkingen Peter Horsman. Zie ook Archiefstuk. Aan het begrip *document* kan dus een ruimere betekenis worden toegekend dan traditioneel gebruikelijk is.

Document Management System

Een software-applicatie, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten.

Dossier

Archiefbestanddeel bestaande uit alle archiefbescheiden in één archief, die dezelfde zaak betreffen. (*Archiefterminologie 2003*).

Opmerking Peter Horsman: in de praktijk kan een dossier ook meer dan één zaak in engere zin bevatten: bijvoorbeeld persoonsdossier, objectdossier.

e-depot

ook e-depot

Definitie *ED3*: Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren⁴ digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Definitie *Het e-depot als avontuur*: Een technische voorziening, bestaande uit hardware en software, voor de duurzame en betrouwbare bewaring en beschikbaarstelling van digitale informatie, zowel digitaal geboren als gedigitaliseerd.

Opmerking Peter Horsman. De definitie van *ED3* is ruimer, en betreft in feite de *Repository*, dus de bewaarplaats. De definitie van *e-depot als avontuur* betreft vooral de technische voorziening, en ziet het depot op hetzelfde niveau als een fysiek depot.

Integriteit

De integriteit van een archiefstuk heeft betrekking op het feit dat het volledig en ongewijzigd is.

Het is noodzakelijk dat een archiefstuk wordt afgeschermd tegen ongeautoriseerde wijzigingen. Er wordt aanbevolen dat beleid en procedures met betrekking tot informatie- en archiefmanagement specificeren welke toevoegingen en annotaties gemaakt mogen worden in een archiefstuk, nadat het is gecreëerd, onder welke omstandigheden toevoegingen of annotaties mogen worden geautoriseerd en wie is geautoriseerd om ze te maken. Elke geautoriseerde annotatie, toevoeging of verwijdering in een archiefstuk zou expliciet moeten worden aangegeven en herkenbaar moeten zijn. (*NEN-ISO 15489*)

⁴ De samenstellers hebben besloten om de definitie te beperken tot te bewaren bescheiden op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de Archiefregeling, ondanks dat in de praktijk e-depots ook voor (op termijn) vernietigbare bescheiden zullen worden benut.

Kwaliteitseisen

Eisen waaraan een bepaald product of een bepaalde dienst moeten voldoen. Kwaliteitseisen kunnen betrekking hebben op zowel de informatie als op systemen die informatie creëren en bewaren. Bij systemen wordt in de regel gesproken over functionele eisen. Deze worden onderscheiden van niet-functionele eisen.

Voor archivering bijzondere kwaliteitseisen zijn: Authenticiteit, Betrouwbaarheid, Integriteit en Buikbaarheid. Zie daar.

Metadata

Gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven (NEN-ISO 15489)

Opmerkingen Peter Horsman: Het begrip is ruim en wordt vaak enigszins oneigenlijk gebruikt. De term is afkomstig uit de database theorie, waar metadata de structuur en eigenschappen van de opgeslagen gegevens (data) beschrijven. In die zin zijn contextuele gegevens, dat wil zeggen over organisaties en processen, geen metadata in engere zin.

Record

A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a document. - 2. Data or information that has been fixed on some medium; that has content, context, and structure; and that is used as an extension of human memory or to demonstrate accountability. - 3. Data or information in a fixed form that is created or received in the course of individual or institutional activity and set aside (preserved) as evidence of that activity for future reference. – [...] (*Glossary*)

Nederlands: **archiefstuk**.

Recordkeeping system

Zie Archiveringsstelsel

Records Management Applicatie

Softwareapplicatie, specifiek ter ondersteuning van het beheer van archiefdocumenten.

Repository

Zie archiefbewaarplaats

RMA

Zie Records Management Applicatie

Zaak

Een **zaak** wordt meestal gedefinieerd als een in de tijd begrensd complex handelingen betreffende een bepaald geval. (*Archiefterminologie*)

Zie Dossier.

Gebruikte bronnen

Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen

ED3

Pearce-Moses, *Glossary of archival and records terminology*

Horsman, Archivering, een inleiding

Horsman en Stork, Het e-depot als avontuur