

## **Duurzaamheidsbeleid [ werktitel ]**

### **Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid en Wegwijzer Voorkeursformaten**

Mara Kamerling, Hans Laagland

## **I. Algemene inleiding**

Duurzaamheidsbeleid en beleid op bestandsformaten helpen bij het inrichten van duurzame toegang in de organisatie, zodat medewerkers een heldere leidraad hebben bij het uitvoeren van hun dagelijkse werkzaamheden. En zodat gebruikers de garantie hebben dat er goed voor de informatievoorziening en het digitale erfgoed van Nederland gezorgd wordt. Sinds kort zijn hiervoor handige hulpmiddelen verschenen: Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid en Wegwijzer Voorkeursformaten. In dit artikel lees je hoe deze wegwijzers jou kunnen helpen in het beheren van overheidsinformatie. Want voor zowel duurzaamheidsbeleid als voor beleid op bestandsformaten is het geen kwestie van: “one size fits all”. Daarom bieden beide wegwijzers een stappenplan waarin je op je eigen tempo stapjes kunt zetten naar een volledig beleid op duurzaamheid. Beleid maken is maatwerk.

## **II. Duurzaamheidsbeleid**

De Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid ondersteunt gebruikers bij het opstellen en uitwerken van duurzaamheidsbeleid. Veranderende wetgeving, maatschappelijke groei en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in rap tempo op en dit kan grote gevolgen hebben voor de duurzame toegankelijkheid van informatie. Informatieverlies ligt op de loer en zonder maatregelen gaat waardevolle overheidsinformatie verloren. Door een helder duurzaamheidsbeleid op te stellen maakt een organisatie behoud van en lange termijn toegang tot overheidsinformatie mogelijk.

### **Het belang van Duurzaamheidsbeleid**

Duurzaamheidsbeleid is van belang vanuit een juridisch, beleidsmatig, publiek en historisch oogpunt. Met name voor overheidsorganisaties is het bewaren van de juiste informatie van groot belang. Het is bijvoorbeeld essentieel om data duurzaam toegankelijk te houden om te toetsen of beleid werkt. Daarnaast is vindbaarheid van de documenten en de informatie die ambtenaren in staat stellen om besluiten te nemen nodig. De werkzaamheden bij de overheid vragen dus om een heldere visie op informatiemanagement. Door duurzaamheidsbeleid op te stellen krijg je de grip op informatie. Maatregelen ten aanzien

van informatievoorziening zijn nog vaak technische van aard, terwijl juist duurzaamheidsbeleid voorop zou moeten staan. Met de Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid formuleer je een visie die je vervolgens verbindt aan concrete acties, hiermee zorg je ervoor dat waardevolle informatie ook in de toekomst toegankelijk blijft.

## **Aan de slag met de Wegwijzer**

Het uitgangspunt van duurzaamheidsbeleid is om digitale documentatie toegankelijk te houden. Dit betekent dat het beleid aangepast moet worden naar voortschrijdend inzicht om toekomstbestendigheid te garanderen, denk daarbij aan technologische en maatschappelijke ontwikkelingen waarop ingespeeld moet worden. Als je beleid verbindt aan conserveringsacties en controles maak je je duurzaamheidsbeleid dus pas compleet.

In de wegwijzer is daarom gekozen voor verschillende niveaus. Eerst verzamel je in de voorbereiding de bouwstenen om beleidsuitgangspunten mee op te stellen, daarna zet je bij de 'aandachtsgebieden' je visie om in concrete acties. Per aandachtsgebied zijn zowel mogelijkheden voor beleidsuitwerkingen als voor beleidscontroles opgenomen.

## **Stappenplan**

De digitale huishouding van organisaties kan sterk verschillen voordat ze beginnen met het opstellen van duurzaamheidsbeleid. Daarom beginnen we in de wegwijzer met een voorbereiding waarin je peilt waar jouw organisatie staat en waar jullie behoeftes liggen. In de voorbereiding komen verschillende onderwerpen aan bod, waarbij het uitgangspunt is om de missie en visie van een instelling om te zetten naar beleid-op-maat. De voorbereiding is opgedeeld in verschillende onderdelen, zoals het opstellen van definities, het helder krijgen van doelen en het genereren van betrokkenheid binnen de organisatie.

Nadat je beleidsuitgangspunten geformuleerd hebt, kun je heel concreet aan de slag met één van de aandachtsgebieden. De aandachtsgebieden zijn tien specifieke deelonderwerpen die samen een volledig duurzaamheidsbeleid vormen. Voorbeelden van aandachtsgebieden zijn onder andere authenticiteit, toegang en certificering. Als je een aandachtsgebied selecteert word je inhoudelijk meegenomen in de deelonderwerpen en de belangen van dat specifieke onderwerp. Zo kun je bijvoorbeeld starten met het aandachtsgebied metadata, dat overzichtelijk is ingedeeld in originele, beschrijvende, conserverings- en structurele metadata. Vervolgens zijn er discussievragen die je jezelf kunt stellen, zijn er voorbeelden van hoe andere instellingen deze vraagstukken hebben opgepakt en komen risico's en definities aan bod.

## Op eigen tempo

De wegwijzer ondersteunt dus bij het formuleren van een visie en bij het in detail uitwerken van tien aandachtsgebieden. Voor het gebruik van de wegwijzer maakt het niet uit hoe ver een organisatie is in het opstellen van duurzaamheidsbeleid. De wegwijzer biedt namelijk de mogelijkheid om een selectie te maken van de onderwerpen die relevant of haalbaar zijn voor een organisatie. Nadat je een aantal aandachtsgebieden aanvinkt kun je deze namelijk exporteren naar een eigen bestand waarin je meteen aan de slag kunt. Jouw selectie kan vervolgens aangevuld en aangepast worden naar gelang de wensen en mogelijkheden van de organisatie. Zo kunnen overheidsorganisaties op hun eigen tempo hun selecties uitbouwen tot een volledig beleid.

## III. Voorkeursformaten

*“Is het compacte JPEG2000 bestand geschikt om mijn scans langdurig mee te bewaren of kies ik liever voor het grotere TIFF?”*

Informatie en drager vormen samen een tandem. Informatie heeft een drager nodig, of de drager een vel perkament is, een glasnegatief, of een PDF-bestand. Werk je met digitale informatieobjecten, dan ontkom je er niet aan meer te weten over de dragers van de informatie, namelijk de bestandsformaten. Welke bestandsformaten komen in aanmerking om de informatie in het bestand langdurig te kunnen bewaren? En welke garanties kan een organisatie bieden op langdurige bruikbaarheid van een bestandsformaat? Kortom, welke keuze maak je als organisatie om het ene formaat wel te accepteren voor je digitaal archief en het andere formaat niet? En van welke formaten beschik ik over een bepaalde mate van kennis? De Wegwijzer Voorkeursformaten is een hulpmiddel voor het maken van beleid op bestandsformaten en helpt je op weg.

## Belang van formaatbeleid

De Archiefwet schrijft voor dat documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat bewaard moeten blijven. Dat geldt evengoed voor digital born informatie (zonder fysieke component), als voor gedigitaliseerd en fysieke informatie. Bestandsformaten spelen een belangrijke rol hierin. Beleid op bestandsformaten vergroot de kans dat een archief garanties kan bieden op lange termijn beschikbaarheid en zo ingestroomde digitale informatieobjecten duurzaam toegankelijk kan houden. Daarnaast zijn bestandsformaten essentieel om in je werkprocessen informatie met elkaar uit te wisselen. Het is daarom van belang als onderdeel voor het volledige plaatje van duurzaamheidsbeleid je beleid op bestandsformaten op orde te hebben.

## **One size doesn't fit all**

Maken van beleid voor voorkeursformaten is geen kwestie van 'one-size-fits-all'. Het is te kort door de bocht om formaatbeleid een-op-een over te nemen van bv. een buurgemeente, een erfgoedinstelling of het Nationaal Archief. Formaatbeleid is afhankelijk van het type collecties dat je beheert, met welk doel je dit doet en met de doelgroep voor wie je het beheer uitvoert.

Vier aspecten spelen een belangrijke rol bij formaatbeleid: welke niveaus onderscheidt het archief in termen van duurzaam preserveren (willen we bits gaan preserveren of willen we de bestanden leren kennen en zorgen we via monitoring van zowel techniek als van mensen/ middelen/ organisatie voor duurzame toegang)? Een tweede aspect betreft het type bestanden. Een inventarisatie van type bestandsformaten maakt deel uit van het op orde maken van de eigen informatiehuishouding en is dikwijls een van de eerste stappen in een overbrengingstraject van een dossier naar een e-depot. Als derde geldt de doelgroep. Voor wie maak je het archief toegankelijk? Wie is de gebruiker? Het grote publiek, een eigen archiefvormer of een specifieke afnemer? De manier waarop de content beschikbaar moet komen voor de gebruikers van het archief, kan specifieke eisen stellen aan het bronformaat. Het vierde en laatste aspect gaat over de herkomst van de bestanden vandaan. Wie zijn de depotgevers/ archiefvormers? En in hoeverre kun je afspraken maken met de producenten van informatie binnen je organisatie, of de depotgevers/ archiefvormers over bestandsformaten?

Deze aspecten zijn voor iedere organisatie weer anders. Maar het uiteindelijke doel (duurzame toegankelijkheid) is wel hetzelfde. Beleid een-op-een overnemen, nee. Maar je kunt je wel laten inspireren door de buurgemeente of het Nationaal Archief. En de Wegwijzer Voorkeursformaten kan je hierbij helpen. Genoeg reden om in beweging te komen.

## **Op pad met de Wegwijzer**

De Wegwijzer Voorkeursformaten is een website die organisaties helpt met beleid op bestandsformaten. Via de wegwijzer kunnen organisaties hun formaatbeleid op de website vastleggen en publiceren. Organisaties kunnen zodoende elkaars beleid zien. Zo ontstaat een open kennisbank over het gebruik van bestandsformaten in Nederland.

Via een interactief Stappenplan kunnen organisaties een beleidskeuze maken per bestandsformaat. In het Stappenplan koppel je het belang van je organisatie aan de houdbaarheid van een bestandsformaat. Deze houdbaarheid is voor een groot aantal bestandsformaten al ingevuld op basis van hergebruik van onderzoek van U.S. National Archives and Records Administration. De keuze die je maakt, beperkt zich niet tot voorkeursformaat, geaccepteerd of legacy. Je kunt ook je kennisniveau van een bepaald bestandsformaat vastleggen. Om je te helpen een keuze te maken kun je onderzoek doen in het Register van bestandsformaten. Het Register combineert gegevens over bestandsformaten uit verschillende internationale bronnen en biedt een goede basis aan informatie.

Keuzes van de organisaties worden in de Wegwijzer gepubliceerd op je Instellingspagina. Via de Instellingspagina verzamel je je eigen beleid en ontdek je het beleid van andere organisaties. Met de contactgegevens van de betreffende organisatie op de instellingspagina is het contact snel gelegd.

In de Wegwijzer zijn deze drie onderdelen (Stappenplan, Register en Instellingspagina) met elkaar verbonden: uitkomsten van het Stappenplan vind je terug op de Instellingspagina én bij het betreffende bestandsformaat in het Register. Samen ontstaat de open kennisbank.

## **Maatwerk maak je niet alleen**

Formaatbeleid betreft jouw organisatie, maar dat betekent niet dat je er alleen voor staat. Ga als informatiespecialist het gesprek aan met de producenten/ depotgevers en de depotnemers en zoek de afstemming. Bekijk welke kennis je al in huis hebt over bestandsformaten of over tooling voor karakterisering van bestandsformaten. Onderzoek of je uniformiteit kunt bewerkstelligen binnen je organisatie over te gebruiken bestandsformaten. Via de Instellingspagina's zie je al welke afwegingen andere organisaties hebben gemaakt.

Daarnaast kun je contact opnemen met de Expertisegroep Voorkeursformaten. Dit is een overleg van deskundigen op dit terrein. Doel van de Expertisegroep is om samenwerking en deskundigheid te bevorderen. Zo wil de Expertisegroep de komende periode workshops geven rond formaatbeleid en de Wegwijzer. Daarnaast zorgt de Expertisegroep voor het inhoudelijk beheer van de Wegwijzer. Zo creëert ze bewustwording bij de organisaties om met dit onderwerp aan de slag te gaan.

Meer weten?

<https://wegwijzerduurzaamheidsbeleid.nl/aandachtsgebieden>

voor vragen over de Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid mail  
[m.kamerling1@cultureelerfgoed.nl](mailto:m.kamerling1@cultureelerfgoed.nl)

[www.wegwijzervoorkeursformaten.nl](http://www.wegwijzervoorkeursformaten.nl)

voor vragen over de Wegwijzer Voorkeursformaten: [info@wegwijzervoorkeursformaten.nl](mailto:info@wegwijzervoorkeursformaten.nl)

(voor dit artikel is gebruik gemaakt van de "Whitepaper Voorkeursformaten" (Hans Laagland; Sam Alloing; Valentijn Gilissen; Marjolein Steeman; Walter Swagemakers) (2020) en teksten uit de Wegwijzer Voorkeursformaten)

Suggesties voor afbeeldingen:

1. screenshot Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid
2. screenshot Wegwijzer Voorkeursformaten
3. (sfeer)illustraties zoals gebruikt in de Wegwijzer Voorkeursformaten (zie bv. header)
4. bij artikelen over digital preservation wordt vaak gebruik gemaakt van illustratiemateriaal van Digital Bevaring: <https://digitalbevaring.dk/>