|  |
| --- |
| **Media en Creatieve Industrie**  **Van**  M.K.W.S. Klomp  T \* |
|  |
| **Datum**  06 december 2021  **Referentie**  30594536 |
| **Bijlagen** |
| **Kopie voor** |
| **Reeds afgestemd met** |
| **Aantal pagina’s**  1 |

**Doel aanpassing archiefbesluit en -regeling**

Het doel van het aanpassen van het archiefbesluit en de archiefregeling (ABAR) is het moderniseren ervan. Daarbij houden we de bestaande concepten tegen het licht en denken we tegelijkertijd na over het toevoegen van nieuwe elementen.

In deze klankbordgroep willen we inhoudelijke voorstellen checken bij een bredere groep (informatie)professionals. Duurzame toegankelijkheid is een breed onderwerp met veel facetten. Nog niet op alle onderdelen zijn we zover dat we de inhoudelijke voorstellen kunnen delen. Op de volgende onderwerpen willen we inhoudelijke voorstellen toetsen:

* Overzicht
* Metadata
* Zoeken, vinden en weergeven
* Preserveringsbeleid
* Duurzame bestandsformaten

De volgende onderwerpen zijn nog onder handen werk:

* Ordening
* Onderdelen van preservering
* Emulatie
* Migratie
* Conversie

**Vragen aan de klankbordgroep**

*Wat vinden de deelnemers van onderstaande voorgenomen aanpassingen van het Ab? Wat vinden zij een goed of juist een slecht idee en waarom? Wat verwachten zij voor gevolgen in de eigen (werk)praktijk?*

* Overzicht: het voorstel om het huidige art. 18 te splitsen in twee artikelen. Een artikel over overzicht en een artikel over ordeningsstructuur?
* Overzicht: het voorstel voor het inhoudelijke artikel. Sluit dit aan bij de moderne informatiehuishouding en de praktijk?
* Metadata: het voorstel voor het inhoudelijke artikel.
* Zoeken, vinden en weergeven: het inhoudelijke artikel. Is de open norm uitvoerbaar?
* Preserveringsbeleid: Heeft het opstellen van beleid toegevoegde waarde voor de praktijk? Is het uitvoerbaar? De rol van de archivaris/archiefdienst bij het opstellen van dit beleid.
* Duurzame bestandsformaten: Is dit uitvoerbaar voor de praktijk? Wat ontbreekt er eventueel? Houden we genoeg rekening met data?

**Context en leeswijzer**

Deze voorstellen zijn tot stand gekomen na overleggen met vertegenwoordigers van het rijk, gemeenten, archiefinstellingen. Deze zijn gegroepeerd rondom de verschillende thema’s: overzicht, metadata, zoeken, vinden en weergeven en duurzame toegankelijkheid/preservering. Deze notitie is samengesteld uit eerdere notities die zijn besproken in de stuurgroep archiefbesluit en -regeling (ABAR). Als context voor het bespreken van de inhoudelijke voorstellen volgt hier het begrip duurzame toegankelijkheid in de Archiefwet en de opzet en reikwijdte van duurzame toegankelijkheid in het ABAR.

1. Duurzame toegankelijkheid in de Archiefwet en archiefbesluit

Het begrip duurzame toegankelijkheid vervangt het huidige begrip ‘goede, geordende en toegankelijke staat’ van de Archiefwet 1995. In de Archiefwet 2021 komt duurzame toegankelijkheid aan bod in artikel 4.1.

Artikel 4.1 Duurzame toegankelijkheid

1. Verantwoordelijke overheidsorganen treffen passende maatregelen om hun

documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden.

2. Indien documenten ten onrechte berusten onder een ander overheidsorgaan dan dat waaronder zij behoren te berusten, zorgen de verantwoordelijke overheidsorganen ervoor dat de documenten bij het juiste overheidsorgaan terechtkomen.

3. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over het op passende wijze duurzaam toegankelijk maken en houden van documenten

In de MvT wordt opgemerkt: “Nodig is een voortdurende zorg voor documenten zodat deze gedurende de geldende bewaartermijn vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar blijven en worden beschermd tegen veranderingen van elke aard.”[[1]](#footnote-1)

Om flexibiliteit te houden bij het opstellen van het besluit en de regeling is ervoor gekozen om het begrip duurzame toegankelijkheid in de wet wel te introduceren, maar niet op te nemen in het overzicht van begrippen. In de afgelopen maanden zijn we in samenspraak met de verschillende expertgroepen tot de conclusie gekomen dat er behoefte is aan het vaststellen van generieke eisen voor duurzame toegankelijkheid in het Archiefbesluit en voor nadere eisen in de Archiefregeling. Anders dan in het huidige Archiefbesluit zijn deze eisen meer materieel en inhoudelijk van aard. In lijn met het huidige besluit wordt tevens een grondslag gelegd voor de bepalingen in de Archiefregeling.[[2]](#footnote-2) Het voorgestelde artikel dient als:

* Juridische en inhoudelijke brug naar de meer concrete eisen in de Ar.
* Gezaghebbende omschrijving van ‘duurzame toegankelijkheid’. Hiervan circuleren diverse definities die verschillende aspecten belichten en soms aanleiding zijn voor weinig vruchtbare discussies. Het komt ook tegemoet aan een behoefte uit de uitvoering: In gesprekken met de verschillende expertgroepen is duidelijk naar voren gekomen dat men behoefte heeft aan gezaghebbende omschrijvingen van kernbegrippen en (sub)doelen in het besluit of de regeling.
* Langer durend houvast bij de uitvoering. Het maakt in abstracto duidelijk op welke (sub)doelen het informatiebeheer zich moet richten. Als de concretere eisen in de Archiefregeling en praktijkhandreikingen op enig moment niet toereikend (meer) zijn, kan men altijd terug naar de ‘basis’ in het Archiefbesluit.

Op dit moment ligt het volgende inhoudelijke concept-artikel voor:

(NB: document is het “geheel van gegevens, ongeacht vorm”!)

1. Een overheidsorgaan beheert door hem opgemaakte of ontvangen documenten op zodanige wijze dat deze gedurende de bewaartermijn van de daarvoor geldende selectielijst:
2. Vindbaar: een document kan binnen een redelijke periode worden teruggevonden en geraadpleegd;
3. Beschikbaar: voor degene die het mogen inzien;
4. Leesbaar zijn; het document kan op ieder moment worden weergegeven in een door de mens of machine leesbare vorm;
5. Interpreteerbaar zijn: het is duidelijk in welke context een document een rol speelt doordat kan worden vastgesteld door welke actor en op welk moment een document is opgemaakt of ontvangen, uit hoofde van welke taak of werkproces en in welke relatie tot andere door het overheidsorgaan opgemaakte of ontvangen documenten;
6. Betrouwbaar zijn: een document kan worden vertrouwd als een volledige weergave van de gegevens zoals deze zijn gecreëerd of verzonden door de actor die beweert het te hebben gecreëerd of verzonden, op het aangegeven moment. Het is ook beschermd tegen ongecontroleerde veranderingen: een document kan niet door ongeautoriseerde gebruikers of onjuiste handelingen worden gewijzigd, verborgen of vernietigd;
7. Beschermd zijn tegen fysiek of technologisch verval: een document is zonder noemenswaardige fysieke achteruitgang of informatieverlies te raadplegen, waarbij de oorspronkelijke inhoud, de structuur, het gedrag en de verschijningsvorm kunnen worden vastgesteld of gereproduceerd voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
8. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de het op passende wijze duurzaam toegankelijk maken en houden van documenten.

2. Opzet en reikwijdte ABAR

Het huidige Archiefbesluit én de huidige Archiefregeling beperken zich tot voor wat betreft eisen ten aanzien van de duurzaamheid en het in geordende en toegankelijke staat brengen tot blijvend te bewaren archief.[[3]](#footnote-3) In het papieren tijdperk ging het naar schatting om 5-15 % van het archief; voor de digitale situatie ontbreken nog valide schattingen. De reikwijdte van de nieuwe ABAR zal breder zijn en zich uitstrekken tot ook tijdelijk te bewaren documenten.

Hiervoor zijn verschillende redenen:

* De politieke en maatschappelijke discussies over de informatiehuishouding die moet verbeteren gaan niet alleen over eeuwig te bewaren (bestuurlijke) informatie, maar ook over (op termijn te vernietigen) uitvoeringsinformatie.
* De belangen die in de Archiefwet zijn geformuleerd hebben niet alleen betrekking op onderzoek en erfgoed, maar ook op bedrijfsvoering en verantwoording. Eisen aan de duurzame toegankelijkheid van informatie die alleen deze belangen dienen horen daarbij.
* In de huidige digitale praktijk beheren archiefvormers al tijdelijke en blijvend te bewaren documenten in één en hetzelfde systeem, zoals in (combinaties van) documentmanagementsystemen en zaaksystemen.
* Vanuit de praktijk wordt aangegeven dat er ten aanzien van preserveringsmaatregelen voor digitale documenten nauwelijks verschil bestaat tussen blijvend te bewaren documenten en documenten die langer dan 10-15 jaar bewaard moeten worden.

Het conceptartikel in het Ab zal tegen deze achtergrond gaan gelden voor het beheer van alle typen documenten: analoge én digitale documenten, tijdelijke en blijvend te bewaren documenten. Vervolgens zal in de Ar wél nader onderscheid worden gemaakt, maar op iets andere wijze dan nu het geval is in de huidige Ar.

De huidige informatiehuishouding is hybride: deels digitaal, deels op papier. De verhouding tussen die twee en het tempo waarmee organisaties digitaal gaan werken verschilt per organisatie, maar de richting is duidelijk: meer digitaal. Daarom is in de projectgroep de vraag gesteld: moeten we voor digitale documenten en fysieke documenten dezelfde reikwijdte aanhouden in de Ar? Ons antwoord daarop is nee, het is beter om daar een onderscheid in te maken.

Voor digitale documenten en systemen maken we onderscheid tussen basiseisen voor korte termijnbeheer en aanvullende preserveringseisen voor lange termijnbeheer. Daarbij maken we onderscheid op basis van de gebruiksduur van (categorieën) documenten, zoals vastgelegd in de selectiebesluiten, in plaats van de opslaglocatie. Hoe langer documenten moeten worden beheerd, hoe meer naast de basismaatregelen ook aanvullende maatregelen nodig zijn i.h.b. ten behoeve van digitale preservering. Zoals hierboven is betoogd is zijn er voor duurzame toegankelijkheid van digitale documenten geen wezenlijk verschil tussen een lange bewaartermijn of eeuwig te bewaren. Bovendien is dit te beschouwing als een investering in de toekomst en onderdeel van een informatiehuishouding die op orde is. Het voornemen is om deze “knip” bij 10 jaar te leggen. Met het aangrijpingspunt van tien jaar sluiten we aan bij de overbrengingstermijn. Dat betekent niet dat de maatregelen pas ná tien jaar genomen moeten worden. We uit van archivering by design, teneinde de basis te leggen voor een zo soepel mogelijke overbrenging waarbij de kwaliteit van de documenten voorop staat.

Voor eisen ten aanzien van fysieke materialen, ruimtes en gebouwen houden we dezelfde reikwijdte aan als nu: blijvend te bewaren archief. En hetzelfde onderscheid in eisen voor ruimtes en gebouwen als nu: basiseisen voor archiefvormers (in de eerste tien jaar tot de overbrenging; vergelijkbaar met de archiefruimte nu) en pluseisen voor overgebracht materiaal (vergelijkbaar met de archiefbewaarplaats nu).

Het onderscheid is ten eerste nodig van vanwege concrete technische verschillen tussen analoog en digitaal archief. Ten tweede is het aanmaken van fysieke materialen de afgelopen jaren al afgenomen, zeker als het gaat om materialen die op termijn vernietigd worden. Beheer van bestaand fysiek materiaal is de komende jaren – op dit moment wordt ingeschat in ieder geval tot tweede helft jaren dertig – zeker nodig en dient geborgd te worden, maar het is niet wenselijk om archiefvormers op extra kosten te jagen door de scope te verleggen naar 10 jaar of langer te bewaren. Het aansluiten bij de bestaande praktijk betekent ook dat risico-analyse en het treffen van passende maatregelen ten aanzien van materialen, ruimtes en gebouwen niet aan de orde zal zijn.

Schematisch zijn de voornemens als volgt samen te vatten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Tijdelijk bewaren* | *Blijvend bewaren* |
| *Analoge/fysieke documenten* | Ab: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, betrouwbaar, interpreteerbaar, beschermd tegen verval (incl. inrichting organisatorische en technische voorzieningen daarvoor). | Ab: zie hiernaast.  + Ar m.b.t. kwaliteit materialen en fysieke omstandigheden. NB: aanvullende eisen alleen voor archiefdiensten.[[4]](#footnote-4) |
|  | *Korter dan 10 jr. bewaren* | *Langer dan 10 jr. bewaren* |
| *Digitale documenten* | Ab: zie boven.  + Ar basiseisen. | Ab: zie hiernaast  + Ar basiseisen + aanvullende eisen t.b.v. preservering (voor iedereen). |

**Voorstellen archiefregeling**

1. Overzicht & ordeningsstructuur – splitsing huidig art. 18.

Tijdens de expertbijeenkomsten is gebleken dat men art. 18 een heel belangrijk artikel vindt. Het huidige artikel is wel op een aantal punten voor verbetering vatbaar.

Overzicht en ordeningsstructuur is in de huidige archiefregeling vervat in een artikel, artikel 18. Daardoor zijn deze begrippen heel sterk met elkaar verweven. Dit leidt ertoe dat niet duidelijk is wat er met betrekking tot beide begrippen verwacht wordt. Dat komt de uitvoering van het artikel niet ten goede. Uit gesprekken met de experts blijkt dat er behoefte is om het huidige artikel 18 te splitsen in twee onderdelen: een onderdeel dat betrekking heeft op overzicht en een dat betrekking heeft op ordeningsstructuur.

* *Wat vindt de klankbordgroep ervan om het huidige artikel 18 te splitsen in twee artikelen, een artikel over overzicht en een artikel over ordeningsstructuur?*

1. Informatieoverzicht

De kern is dat een overheidsorganisatie weet ‘wat ze in huis’ heeft en hoe documenten en systemen met elkaar samenhangen. Dit principe heeft niet aan kracht ingeboet, maar juist gewonnen in de digitale informatiehuishouding. Het is de basis voor een goede informatiehouding, om passende maatregelen te treffen voor duurzame toegankelijkheid. Het is een randvoorwaarde om documenten hun rol te laten vervullen binnen de bedrijfsvoering, verantwoording. Het is ook een randvoorwaarde om goed invulling te kunnen geven aan andere wetten. In de eerste plaats natuurlijk aan de WOO, maar ook de AVG en WHO. Immers, het uitvoering geven aan de rechten van betrokkenen (verzoeken om inzage, verwijdering etc.) dient op de hele informatiehuishouding te gebeuren. Om informatie te kunnen hergebruiken, dient het (actief of op verzoek) ter beschikking te worden gesteld aan de gebruiker. Om dat te kunnen doen is (een) overzicht nodig. Wij zien het daarom ook als een basiseis.

Het huidige artikel lijkt één overzicht te veronderstellen dat kant-en-klaar op de plank ligt. Het is, hoewel passend in die periode, ook te veel georiënteerd te zijn op een papieren informatiehuishouding. De toelichting bij het artikel is moderner en legt de relatie met metadata en geeft aan dat er meerdere overzichten kunnen worden gecreëerd, al naar gelang de behoefte van de organisatie en de gebruikers. Belangrijk is om te benadrukken dat een overzicht geen doel op zich is, maar een middel om doelen te bereiken. Deze doelen zijn:

* Het onderbouwd keuzes maken welke documenten onder (archief)beheer worden gebracht (risicobenadering);
* Het treffen van passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid;
* Het toepassen van geldende bewaartermijnen, zoals vastgelegd in selectiebesluiten;
* Het herkennen van afhankelijkheden tussen technische en organisatorische systemen.

Het overzicht gaat dus vooraf aan het maken van beheerkeuzes.

Op basis hiervan zijn we gekomen tot een inhoudelijk concept-artikel (let op: de wetstechnische uitwerking kan anders zijn):

Ieder verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een of meerdere informatieoverzichten of kan deze creëren waarbij dit overzicht of deze overzichten inzicht geven in:

1. Taken en werkprocessen van de organisatie en de documenten die hierbij worden gemaakt en ontvangen;
2. Afdelingen, applicaties en andere technische en organisatorische systemen met behulp waarvan documenten worden gemaakt en ontvangen;
3. Op zodanige wijze dat de vindplaats van de documenten bekend is en passende maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid kunnen worden bepaald;
4. Wijzigingen in de taken, werkprocessen alsmede de technische en organisatorische systemen en vindplaats worden gedocumenteerd en het overzicht wordt actueel gehouden;

Opmerkingen:

* Documenten zijn documenten in de zin van de archiefwet;
* Het is overzicht hoeft niet gemaakt te worden op het niveau van het individuele document, maar kan zich ook richten op een hoger aggregatieniveau, zoals proces of documentverzamelingen. Een mooi praktijkvoorbeeld is de informatieplattegrond van de gemeente Den Haag (zie figuur 1). Ook de gemeente Venlo heeft een aansprekend voorbeeld.[[5]](#footnote-5)
* Vindplaatsen worden gesplitst in logische vindplaatsen en fysieke vindplaatsen. Bij digitale documenten is er niet één vindplaats. Deze valt uiteen in een logische vindplaats en een fysieke vindplaats. Met de logische vindplaats doelen we op bestanden in een bestandssysteem of gegevens in een database. Bijvoorbeeld de aanvraag, bijlagen en beschikking voor leerlingenvervoer in een mid-office-applicatie of zaaksysteem of gegevens over vogeltellingen in een database. Deze wordt beschreven onder 2. Met de fysieke vindplaats wordt de opslaglocatie bedoeld, zoals het adres van de opslag voor papier of het datacentrum of de server. Het exacte detailniveau hangt af van de behoefte van de gebruiker en zal voor papier een groter detailniveau vereisen dan voor digitaal. Voor papier is dit namelijk ook een belangrijke zoekingang om documenten terug te vinden en te leveren in de dienstverlening. Voor digitale systemen is de fysieke vindplaats voor vindbaarheid minder van belang. Het is wél van belang om dit inzichtelijk te maken in het kader van beveiliging en of de locatie aan alle vereisten voldoet. Voor fysieke documenten vallen de logische en fysieke vindplaats vaker, maar niet noodzakelijkerwijs, samen.
* Met wijzigingen in de organisatie wordt bedoeld: wijzigingen in organisatiestructuur en procesverantwoordelijke. Het doel hiervan is om documenten door de tijd heen te kunnen volgen, ook als er reorganisaties hebben plaatsgevonden.
* Door uitsplitsing in verschillende onderdelen wordt duidelijker waaraan een overzicht moet voldoen. De benoeming van de verschillende onderdelen sluit beter aan bij een moderne digitale informatiehuishouding. Wij denken dat dit herkenbaarder is voor de praktijk en dat dit de uitvoering ten goede komt.
* Voor een verdere vertaling naar de praktijk zijn handreikingen en voorbeelden nodig. Organisaties moeten weten wàt ze moeten maken of kunnen maken en hoe ze dat kunnen doen. Zonder deze vertaling zal de naleving van dit artikel net zo goed – of slecht – zijn als de naleving van het huidige artikel 18.

*Wat vindt de klankbordgroep van het inhoudelijke artikel? Sluit dit aan bij de moderne informatiehuishouding en de praktijk?*

1. Metadata

Het belang van metadata is in het beheer van digitale documenten in belang toegenomen. Omdat ze een cruciale rol spelen in het digitaal toegankelijk maken en houden van documenten vinden we dat een minimum set aan metadata moet worden vastgelegd. Daarom is een lijst van minimale eisen opgenomen – net als in de huidige archiefregeling.

In de huidige archiefregeling zijn bepalingen over metadata opgenomen in de artikelen 17, 19 en 24. Bij evaluatie van de huidige artikelen is in de expertgroep metadata aangegeven dat men de NEN-ISO-standaard 23081 van grote waarde vindt, de verplichting tot vaststelling van het schema en de scheiding tussen vaststelling en toepassing. Men hecht waarde aan het expliciet benoemen van het toepassen.

Er is ook opgemerkt dat de huidige artikelen wat statisch overkomen omdat er wordt gesproken over het vaststellen van een metadataschema wat ook gelezen kan worden – en wordt - als het vaststellen van één metadataschema. Dat vindt men te statisch en minder passen bij een modern informatie- en archiefbeheer.

Op basis van deze artikelen en de steeds groter wordende behoefte aan standaardisatie en harmonisatie van gegevens is de afgelopen jaren gewerkt aan verschillende standaarden. Zo is de Richtlijn Metagegevens Overheden vastgesteld en zijn de toepassingsprofielen TMR, TMLO en nu MDTO ontwikkeld. Hieraan hebben een of meerdere overheden zich gecommitteerd en deze worden in toenemende mate gebruikt. In de erfgoed- en archiefsector wordt daarnaast ook Records in Context gebruikt. Tijdens verschillende sessies stevig gediscussieerd over het wel of niet expliciet opnemen van deze het RMO en een of meerdere toepassingsprofielen. Uiteindelijk is besloten hiervan af te zien. De eis is een algemeen aanvaarde standaard te volgen. In de Memorie van Toelichting zal gewezen worden op de verschillende richtlijnen en toepassingsprofielen.

Op basis hiervan doen we het volgende inhoudelijke voorstel (wetstechnisch kan het voorstel nog veranderen):

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan stelt een of meerdere metagegevensschema’s als bedoeld in NEN ISO 23081 vast;
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan koppelt aan documenten metadata conform het metadataschema.
3. Van ieder document kan te allen tijde, minimaal, worden vastgesteld:

inhoud:

* + structuur
  + uniek identificatiekenmerk, voor zover de documenten de vorm van bestanden hebben
  + verschijningsvorm, indien relevant
  + wanneer, door wie en uit hoofde van welke ta(a)k(en) of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of gecreëerd
  + samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en gecreëerde documenten
  + de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten
  + het formaat waarin het document is ontvangen of gecreëerd.
  + voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:
    - de houder van de digitale handtekening;
    - het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
    - de voor de validatie verantwoordelijke functionaris; en
    - voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

*Wat vindt de klankbordgroep van het huidige voorstel? Wat ontbreekt er eventueel?*

1. Zoeken, vinden en weergeven

Dit zijn belangrijke elementen uit de toegankelijke staat uit de huidige archiefregeling. In de nieuwe begripsomschrijving van duurzame toegankelijkheid raakt het de elementen vindbaar, beschikbaar, leesbaar en interpreteerbaar. In de huidige archiefregeling komt de toegankelijke staat aan bod in artikel 20. De essentie van artikel 20 blijft overeind, maar wordt uitgesplitst. Daarmee wordt concreter benoemd wat het resultaat inhoudt.

We doen een inhoudelijkvoorstel:

Een verantwoordelijk overheidsorgaan moet voldoen aan de volgende eisen:

1. Er is een zoekfunctie of er zijn meerdere zoekfuncties waarmee alle relevante documenten (data)vindbaar zijn, binnen redelijk tijd en inspanning.
2. Van elk document is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
3. Van elk document is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
4. Een document is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.
5. Als een document slechts gedeeltelijk openbaar is, dan kan bij de beschikbaarstelling ervan een gedeeltelijke weergave en export worden gemaakt.
6. Een document moet ten alle tijden kunnen worden weergegeven in de oorspronkelijke vorm en context of begrepen worden in die vorm en context.

Toelichting:

* Er wordt hier bewust gesproken van ‘zoekfunctie’ en niet ‘zoekfunctionaliteit’. Zoekfunctionaliteit in een systeem kan een invulling zijn van de zoekfunctie, maar deze kan ook op een andere manier worden ingevuld. Denk bijvoorbeeld aan een medewerker die een document opzoekt. Het is aan de organisatie om in het kader van passende maatregelen hier situationeel invulling aan te geven.
* Met weergave wordt bedoeld dat het document voor een gebruiker (mens of machine) waarneembaar en leesbaar is zonder belemmeringen of obstakels. Dit betekent dat een gebruiker geen extra zaken nodig heeft om het document te kunnen gebruiken of dat deze zaken worden meegeleverd. Denk hierbij aan een specialistische database-omgeving. In dat geval dient de informatie omgezet te worden naar een courantere omgeving of een viewer beschikbaar gesteld te worden voor de gebruiker.
* De begrippen ‘redelijke tijd en inspanning’ zijn een open norm. In gesprekken binnen de expertgroep liepen de meningen uiteen over het al dan niet invullen hiervan. Uiteindelijk is ervoor gekozen om dit niet doen. De norm wordt voor een deel al ingevuld door termijnen uit andere wetten (denk aan WOO en AVG) en door verwachtingen vanuit de bedrijfsvoering en bestuur. Ook past dit binnen het idee van passende maatregelen.
* Hoewel in dit artikel primair wordt ingestoken op ‘document’, spreekt het voor zich dat dit gevolgen heeft voor de omgeving van dat document. Met omgeving worden systemen waaraan bepaalde eisen gesteld worden of processen of werkwijzen die gevolgd worden bedoeld.

*Wat vindt de klankbordgroep van dit voorstel? Is de open norm uitvoerbaar?*

1. Preserveringsbeleid

**Preserveringsbeleid zien we als specifiek beleid gericht om in het bijzonder langdurige bescherming tegen technisch verval en ander kwaliteits- en informatieverlies. Preserveringsbeleid heeft tot doel om algemene eisen te vertalen naar lokale uitwerking, om ervoor te zorgen dat maatregelen uit de praktijk een logisch en samenhangend geheel vormen en als norm en meetlat om gestaag en consistent aan duurzame toegankelijkheid te werken. Beleid en uitvoering gaan in onze visie dus hand-in-hand.**

**Voor de uitwerking in de Archiefregeling stellen wij voor om hierover een artikel op te nemen waarbij de volgende eisen aan het preserveringsbeleid gesteld worden:**

1. **Een verantwoordelijk overheidsorgaan stelt periodiek preserveringsbeleid vast.**
2. **Het preserveringsbeleid wordt in samenspraak met de archivaris of de archiefdienst opgesteld. Minimaal wordt om advies gevraagd.**

Opmerkingen:

* **In deze nota wordt de term preserveringsbeleid gebruikt. In de praktijk zijn verschillende termen in omloop, zoals preserveringsstrategie, digitaal duurzaamheidsbeleid of -strategie. Deze komen qua strekking overeen. Voornemen is om dit ook op te nemen in de toelichting.**
* In het beleid komt het geheel van monitoren van relevante ontwikkelingen in de omgeving en risico’s in de informatiehuishouding, het bepalen van oplossingen en het nemen van concrete maatregelen samen. Dit betekent niet dat iedere archiefvormer afzonderlijk onderzoeken hoeft in te stellen of het spectrum aan oplossingen in kaart hoeft te brengen. Het systeem waarbij een aantal landelijke kenniscentra, zoals VNG, NDE, het Nationaal Archief, NIBG etc. dit gezamenlijk invullen zodat hun achterban relatief makkelijk een onderbouwde keuze kan maken heeft zich bewezen.
* Wat we wel noodzakelijk vinden is dat archiefvormers dergelijke oplossingen actief en toetsbaar als onderdeel van hun beleid opnemen en uitvoeren. Het verdient aanbeveling om deze modulair op te bouwen. Vanuit organisatorisch perspectief, zodat je op onderdelen snel kunt bijsturen, zonder de strategie als geheel te hoeven aanpassen of opnieuw vast te stellen. Ook vanuit inhoudelijk perspectief.
* Een organisatiehuishouding bestaat uit veel verschillende onderdelen die om verschillende oplossingen vragen. Hierin kan een organisatie ook een groeimodel inbouwen: identificatie en prioritering van verschillende relevante onderdelen (websites, e-mail, berichten, beeldmateriaal etc.). Deze kunnen dan gekoppeld worden aan toetsbare doelen en normen die onderdeel zijn van een kwaliteitssysteem waarop gestuurd kan worden door de organisatie en toetsing mogelijk is door een toezichthouder. Dit geldt ook voor private organisaties, voor de documenten waarvoor zij met openbaar gezag zijn bekleed. Wij zien voor de brancheorganisaties een rol als aanjager en ondersteuning om organisaties hierin op weg te helpen.
* Er is niet één oplossing beschikbaar die behoud van alle digitale documenten voor minimaal X jaar garandeert. Het is een complex van verschillende oplossingen en maatregelen met ieder hun eigen levensduur. Daarom is het van belang dat het preserveringsbeleid periodiek herzien wordt.
* Vanuit hun rol als beheerder van overgebrachte documenten (zie het begrip overbrenging) is het logisch om de archivaris of de archiefdienst hierbij in de keuzes aan de voorkant te betrekken, zodat de overbrenging te zijner tijd inderdaad soepeler zal verlopen.

*Vragen aan de klankbordgroep:*

* *Heeft het opstellen van beleid toegevoegde waarde voor de praktijk? Is het uitvoerbaar?*
* *De rol van de archivaris/archiefdienst bij het opstellen van dit beleid.*

1. Duurzame bestandsformaten

**In de huidige archiefregeling wordt voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden eisen gesteld aan het bestandsformaat. Dat gebeurt in artikel 26. In de afgelopen tien jaar is er zowel internationaal als nationaal hard gewerkt aan duurzame bestandsformaten. Denk hierbij aan de ontwikkeling van het WARC-formaat voor archivering van websites dat zelfs een ISO-standaard geworden is en de lijst voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Het artikel blijft inhoudelijk grotendeels overeind.**

1. Documenten worden opgeslagen in een zo vroeg mogelijk moment in een duurzaam bestandsformaat.
2. Bij overbrenging zijn de documenten ontsleuteld, tenzij er zwaarwegende redenen niet kan. In dat geval wordt aan de archiefdienst de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
3. Gebruikmaking van compressietechniek is niet toegestaan tenzij ze *lossless* zijn.
4. Afspraken over duurzame bestandsformaten zijn onderdeel van preserveringsbeleid.

**Opmerkingen:**

* **Documenten worden opgeslagen in een duurzaam (bestands)formaat. Voor databases geldt dat de gegevens in een duurzaam (bestands)formaat worden opgeslagen. Duurzaamheid op het niveau van het individuele gegeven is een voorwaarde om op het niveau van de database duurzame toegankelijkheid te borgen.**
* **Een duurzaam bestandsformaat is identificeer- en valideerbaar, gedocumenteerd, veelgebruikt en goed ondersteund. Een begripsomschrijving is nodig en wordt opgenomen in de regeling.**
* **In vergelijking met de huidige archiefregeling is de nadruk op open standaarden komen te vervallen. Ervaringen in de afgelopen 10 jaar hebben ons geleerd dat open formaten niet per sé gelijk te stellen met duurzame formaten en dat veelgebruikte niet-open formaten beter beschikbaar blijven en ondersteund worden dan destijds ingeschat en daarom toch acceptabel zijn.**
* **Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval veiligheidsredenen (bijvoorbeeld staatsveiligheid) of privacy redenen.**
* **Lossy compressietechnieken leiden vaak tot te groot informatie- en kwaliteitsverlies.**
* **Dit gebeurt bij voorkeur in een zo vroeg mogelijk stadium (archivering by design).**

***Vragen aan de klankbordgroep:***

* ***Is dit uitvoerbaar voor de praktijk?***
* ***Wat ontbreekt er eventueel?***
* ***Houden we genoeg rekening met data?***

1. Archiefwet 2021 – Wettekst met MvT, p. 41, <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/documenten/kamerstukken/2021/11/18/archiefwet-2021-wettekst-met-mvt>. [↑](#footnote-ref-1)
2. In het huidige Ab gaat het om art 11: “1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. 2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.” En art 12: “Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.” [↑](#footnote-ref-2)
3. Zie Archiefbesluit artikel 11 en 12 in combinatie met Archiefregeling art. 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ook bij ontheffing van overbrenging voor fysieke documenten gelden in beginsel de aanvullende eisen. [↑](#footnote-ref-4)
5. De gemeente Venlo heeft hierover in het kader van de week van Grip op informatie een presentatie gegeven, zie: https://www.youtube.com/watch?v=EZcXShbT6cY&list=PLTeTOYjjvK0K0tarTZv0oBwzWtF6ElXrP&index=7 [↑](#footnote-ref-5)