

DUTO: theorie en praktijk

Geert Leloup m.m.v. Marjan Dik

Bijeenkomst Taskforce Museumarchieven
Utrecht, 16 januari 2025

DUTO-intro

Archief of informatie?

KU LEUVEN

Opleidingen

[Zoek een opleiding](#)

[Nieuwe opleidingen 2023-2024](#)

[Levenslang leren](#)

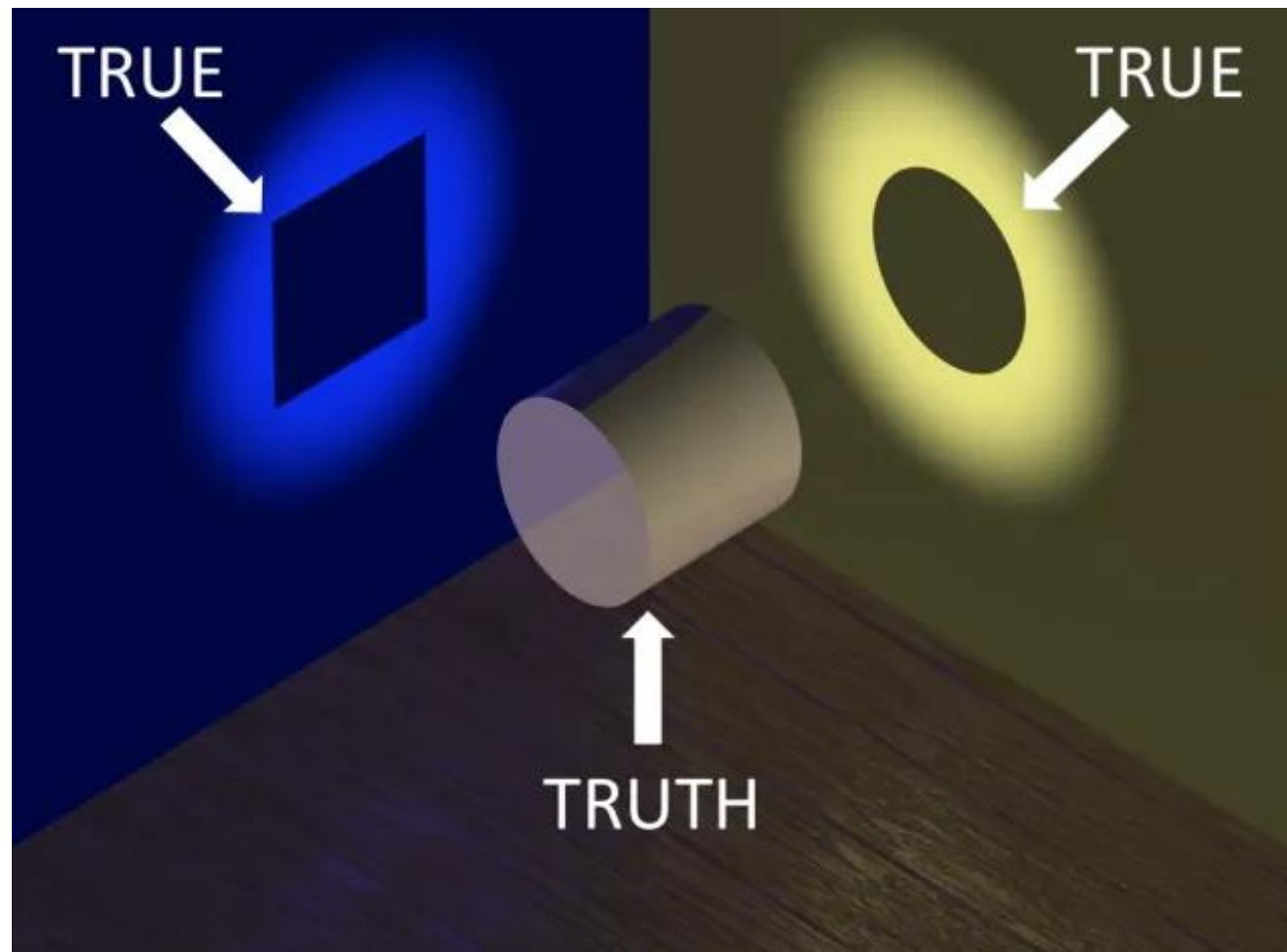
Master in de archivistiek: erfgoed- en informatiebeheer

Archivarissen beheren oude bronnen, gedigitaliseerd of op papier, en informatiebeheerders beheren hedendaagse digital born informatie. Zij beslissen wat bewaard moet worden in het belang van de samenleving en brengen die informatie onder de aandacht van de brede gemeenschap.



www.kuleuven.be/opleidingen/master-archivistiek-erfgoed-informatiebeheer (dode link)

Archief én informatie!



Archiveren

Archiveren is meer dan alleen het bewaren van informatie. Archiveren is het **duurzaam toegankelijk** maken en houden van informatie. Zodat deze nu en in de toekomst bruikbaar is. Voor iedereen die het recht heeft om de informatie in te zien. Niet alle informatie wordt blijvend bewaard. Dit wordt bepaald op basis van waardering en selectie.

Bron: [Nationaal Archief Nederland](#).

DUTO

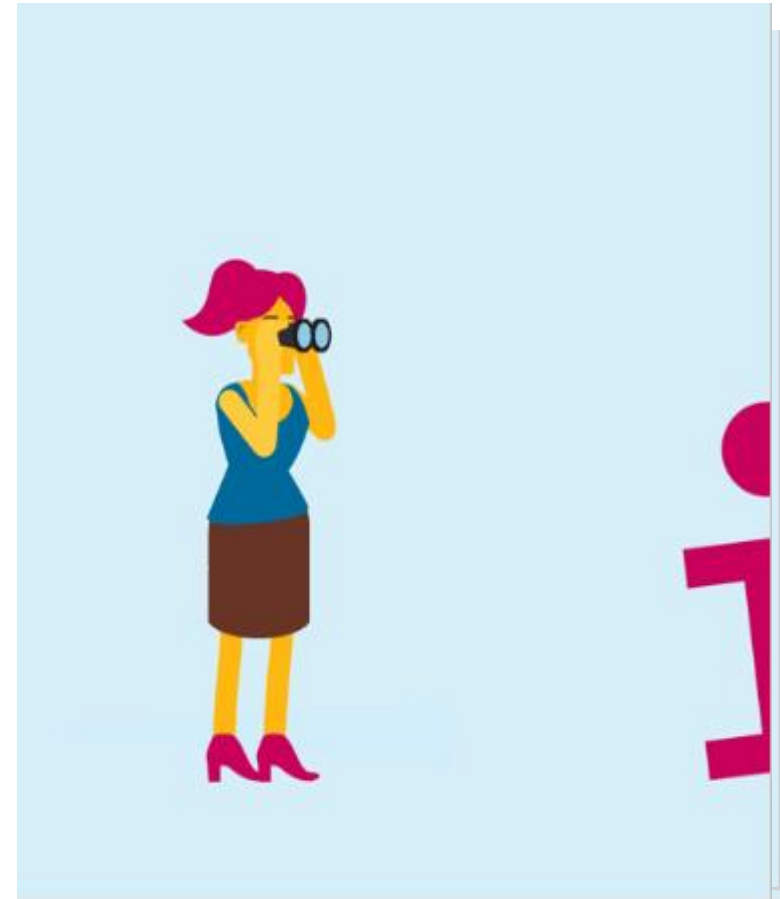
Duurzame toegankelijkheid

DUTO kenmerken:

- Vindbaar
- Beschikbaar
- Leesbaar
- Interpreteerbaar
- Betrouwbaar
- Toekomstbestendig

Zie

www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/module-2-de-duto-kenmerken



DUTO en FAIR

FAIR-principes:

- Findable vindbaarheid, het kunnen vinden van de data
- Accessible toegankelijk, zorg dat de data toegankelijk zijn
- Interoperable uitwisselbaar, data zijn voor mens en computer begrijpelijk
- Reusable herbruikbaar, het herbruikbaar maken van data

Gelijkenissen en verschillen tussen DUTO en FAIR

- Grote overeenkomsten qua doelen en kenmerken
- DUTO is breder qua scope en insteek
 - DUTO is gericht op overheidsinformatie, FAIR op onderzoeksgegevens
 - DUTO denkt ook vanuit legitimiteit

DUTO en het NA

- Het Nationaal Archief is een landelijk expertisecentrum voor archivering. Kennisproducten maken het mede mogelijk dat overheidsinformatie nu en in de toekomst duurzaam toegankelijk is.
- Kennisproducten van NA
 - omvatten handreikingen en normen
 - worden samen met het werkveld ontwikkeld en beheerd op basis van het beheer- en ontwikkelmodel voor open standaarden (BOMOS)
 - zijn bedoeld voor de overheid, dus zowel voor het Rijk (departementen en zelfstandige bestuursorganen) als voor decentrale overheden (gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen).
 - normen worden niet door het NA, maar door andere organisaties verplicht

Theorie:
Archiveren by design en DUTO-Raamwerk

Archiveren by design: wat

- Tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten of aanpassen van informatiesystemen, worden passende maatregelen geïmplementeerd waardoor de informatie in het systeem duurzaam toegankelijk blijft
- Dus: niet pas in een e-depot bij een archiefinstelling (*of -dienst*) nadenken over duurzame toegankelijkheid, maar al meteen in het informatiesysteem van de archiefvormer
- Informatie is dan direct vanaf creatie duurzaam toegankelijk, in plaats van dat het achteraf duurzaam toegankelijk wordt gemaakt

Archiveren by design: hoe

Rollen: wie bepaalt maatregelen en wie voert maatregelen uit?

Bewustwording en draagvlak: is er steun voor maatregelen?



Proces: hoe maatregelen bepalen en uitvoeren?

Ontwerpkeuzes: welke maatregelen?

Archiveren by design: rollen



Archiveren by design: rollen

https://youtu.be/TRNjN_GQnRA?si=KyxeJY1dWzK40DQJ



Archiveren by design: bewustwording/ draagvlak

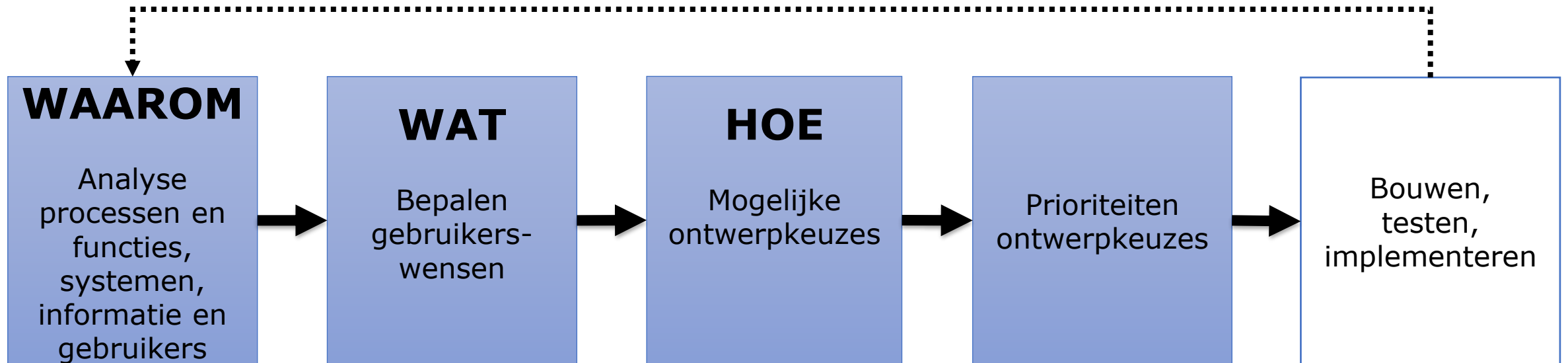
Handvatten

- Herken de situatie
- Ken je bondgenoten
- Investeer in samenwerking
- Begrijp de methodiek
- Spreek de taal
- Vergroot je invloed
- Borg in beleid en procedures

Archiveren by design : bewustwording/ draagvlak



Archiveren by design: proces



Archiveren by design: ontwerpkeuzes

DUTO-raamwerk als hulpmiddel

Theoretisch deel

werkt het wat en waarom van
duurzame toegankelijkheid
nader uit
(modules 1-2)

Praktisch deel (ontwerpstelsel)

formuleert modeleisen en randvoorwaarden
voor het inrichten van informatiesystemen van de overheid
(modules 3-8)

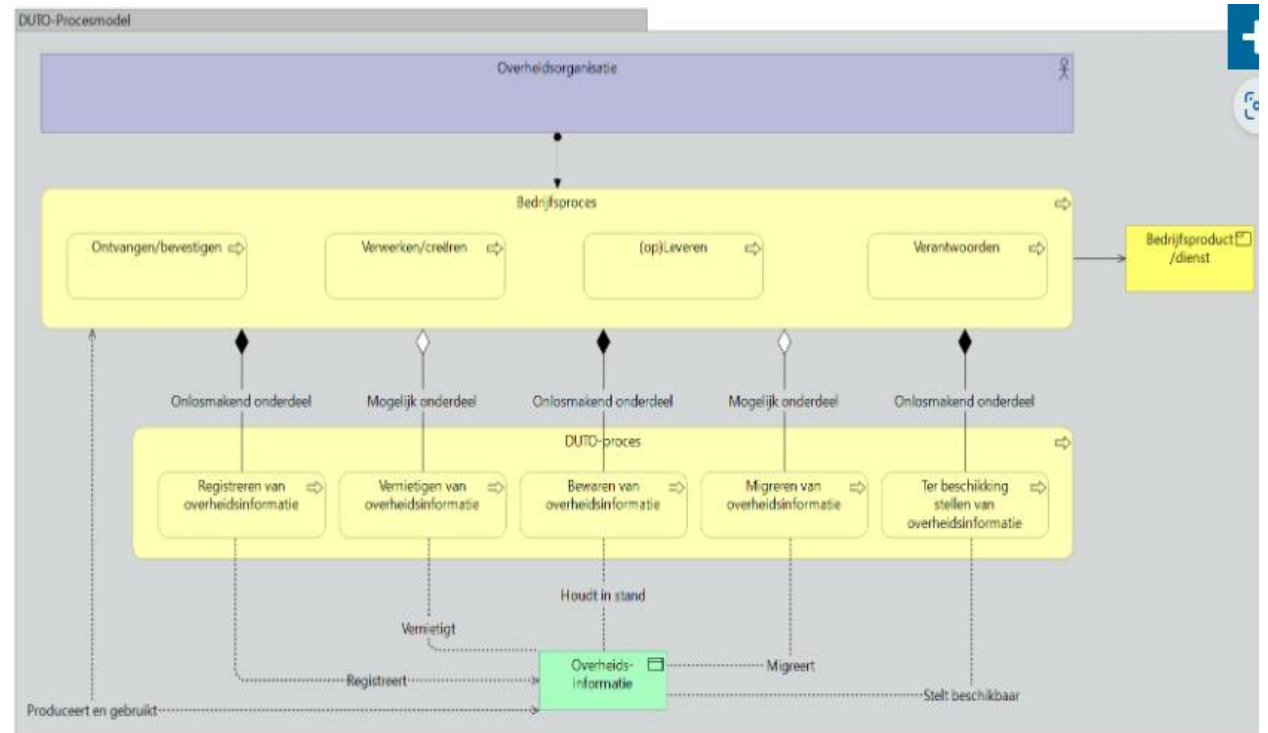
Archiveren by design: ontwerpkeuzes



Archiveren by design: ontwerpkeuzes

DUTO-processen (NEN-ISO 15489)

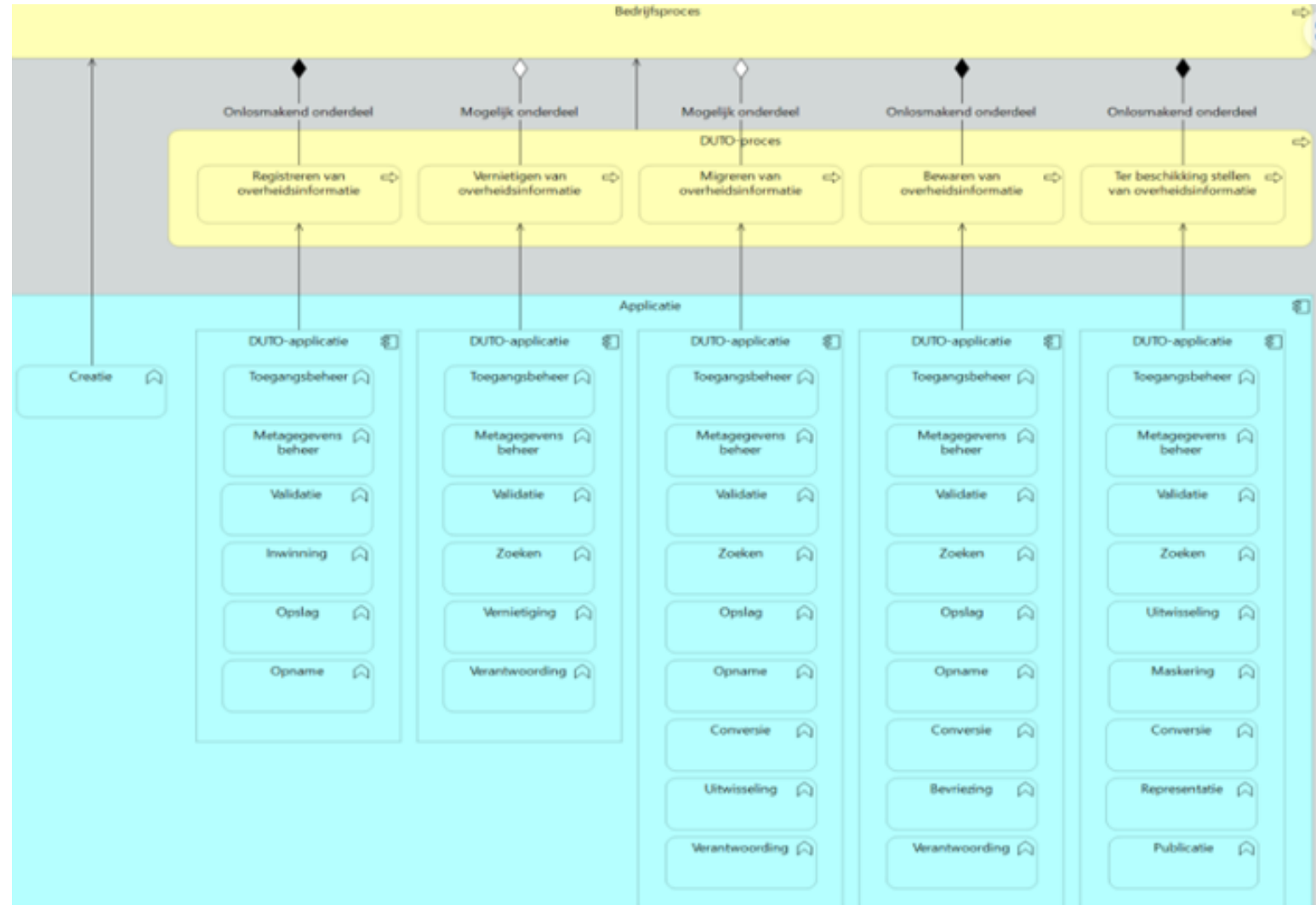
- Registeren
- Vernietigen
- Bewaren
- Migreren
- Ter beschikking stellen



Archiveren by design: ontwerpkeuzes

DUTO-functies

- Bevriezing
- Conversie
- Creatie
- Inwinning
- ...



Archiveren by design: ontwerpkeuzes

Voorbeeld functies DUTO-proces vernietigen

- **Metagegevensbeheer.** Metagegevens die relevant zijn voor het vernietigingsproces, zijn bijvoorbeeld de einddatum van een contract, de bewaartermijn en de bijbehorende informatiecategorie uit de selectielijst. Met deze gegevens kun je het moment van vernietigen berekenen en een vernietigingslijst opstellen. Denk bij metagegevens ook aan inhoudelijke feiten die invloed hebben op de bewaartermijn. Zoals het resultaat van een vergunningsaanvraag. De vernietiging zelf is, als onderdeel van de verantwoording, ook met metagegevens vast te leggen
- **Vernietiging.** De juiste informatieobjecten worden onherstelbaar vernietigd – een onomkeerbaar proces. Dit kan bijvoorbeeld door informatiedragers eenmalig of meervoudig te overschrijven, of door fysieke dragers te vernietigen. Hierbij houd je ook rekening met eventueel bestaande back-ups van deze informatieobjecten. Of kopieën van die informatieobjecten die geen zelfstandig bestaansrecht hebben. Het kan nodig zijn om enkele metagegevens te behouden, bijvoorbeeld de metagegevens die het moment van vernietiging vastleggen.
- ...

Archiveren by design: randvoorwaarden

DUTO-raamwerk

Generieke randvoorwaarden

- Beleid voor duurzame toegankelijkheid
- Voldoende en deskundig personeel
- (Architectuur)overzicht
- Selectielijst
- ...

Specifieke randvoorwaarden per proces

- Bewaren: lijst met voorkeursformaten
- ...

Archiveren by design: randvoorwaarden

Voorbeeld randvoorwaarden DUTO-proces vernietigen

- Er is een **procedure voor het vernietigen**, inclusief een protocol voor de wijze van vernietigen en de wijze van verantwoorden. Onderdeel hiervan is bijvoorbeeld het inrichten van een proces om voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten voorafgaand aan de vernietiging te controleren. (zie NPR-ISO/TR 15801:2009, 6.11).
- Er is **beleid voor de omgang met back-ups**. Hierin staat hoe lang deze bewaard moeten worden. Daarbij is in ogenschouw genomen welke periode wenselijk is, gezien vanuit de mogelijkheid om vernietigde informatieobjecten alsnog te herstellen. Deze periode is zo kort mogelijk.

Archiveren by design: modeleisen

DUTO –raamwerk:

Specifieke modeleisen per proces

Bepalen passende maatregelen via de MoSCoW-methodiek

- Must have = noodzakelijk
- Should have = raadzaam
- Could have = mogelijk
- Won't have = niet aan de orde (n.v.t. in DUTO-Raamwerk)

Archiveren by design: modeleisen

Voorbeeld modeleisen DUTO-proces vernietigen

ID	Eis	Functie	MoSCoW	Bronvermelding
V01	Het moet mogelijk zijn om voldoende metagegevens toe te kennen om het moment van vernietiging te kunnen berekenen.	Metagegevens-beheer	M	NEN-ISO 16175-1:2020, R.2.1.1
V02	Het moet mogelijk zijn om de bewaartermijn op verschillende aggregatie-niveaus vast te leggen (bijv. dossier, document).	Metagegevens-beheer	M	NEN-ISO 16175-1:2020, R.2.1.1
V03	Het moet op elk aggregatieniveau mogelijk zijn om de bewaartermijn aan te passen.	Metagegevens-beheer	M	NEN-ISO 16175-1:2020, R.2.1.1
V04	Het moet mogelijk zijn om afwijkingen van een bewaartermijn te documenteren en toe te lichten.	Metagegevens-beheer	M	Handreiking Digitaal vernietigen

Praktijk: DUTO-scan

DUTO-scan: wat

- Requirements-analyse, die inzicht biedt in de mate van duurzame toegankelijkheid van informatie binnen een afgebakende scope - bijvoorbeeld een bepaald werkproces
- Doel is behoeften ophalen en bewustwording genereren
- Vertrekt vanuit het gebruiksperspectief en de DUTO-kenmerken
- Verdere uitwerking met behulp van DUTO-Raamwerk

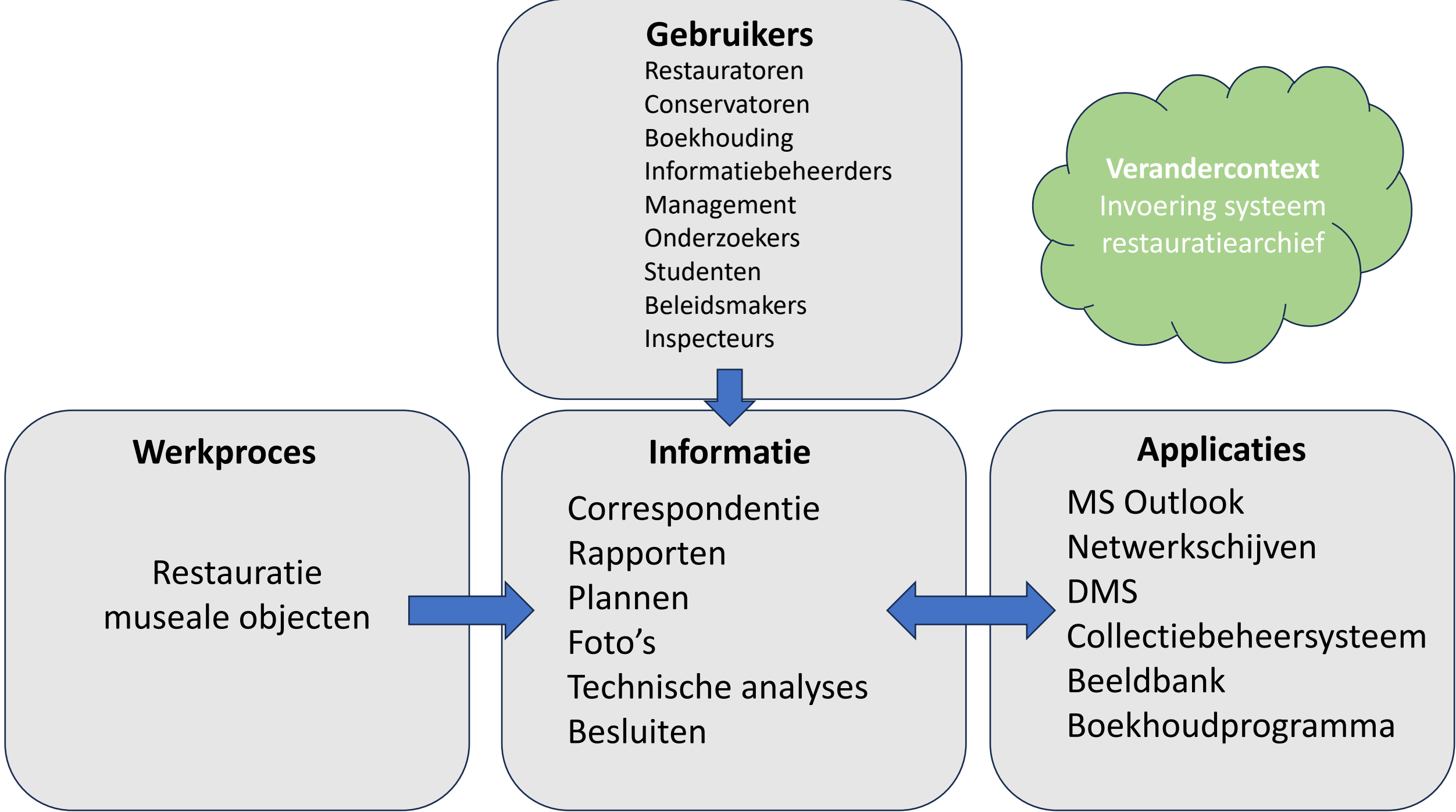
DUTO-scan: hoe

- Gezamenlijke oefening, onder leiding van een interne coördinator
- Met vaste stappen
 - Voorbereiding
 - Documentatie
 - Checklist
 - Drie workshops of interviews
 - Conclusies en aanbevelingen

DUTO-scan: fictief voorbeeld

Museum X

- laat museale objecten intern en extern restaureren
- wil een nieuw systeem voor het restauratiearchief



Gebruikers

Restauratoren
Conservatoren
Boekhouding
Informatiebeheerders
Management
Onderzoekers
Studenten
Beleidsmakers
Inspecteurs

Verandercontext

Invoering systeem
restauratiearchief

Werkproces

Restauratie
museale objecten

Informatie

Correspondentie
Rapporten
Plannen
Foto's
Technische analyses
Besluiten

Applicaties

MS Outlook
Netwerkschijven
DMS
Collectiebeheersysteem
Beeldbank
Boekhoudprogramma

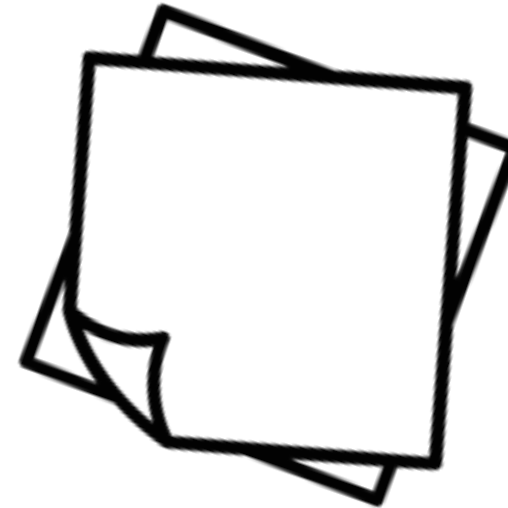
DUTO-scan: fictief voorbeeld

Eerste workshop met primaire en secundaire gebruikers om hun wensen in kaart te brengen:

- Restauratoren
- Conservatoren
- Informatie-beheerders
- Boekhouding
- Management
- Onderzoekers
- Studenten
- Beleidsmakers
- Inspecteurs

DUTO-scan: fictief voorbeeld

- Schrijf op een post-it:
 - Als **x**...
 - wil ik **y**...
 - zodat ik **z**.
- Bijvoorbeeld: als **restaurator** wil ik **met verschillende andere gebruikers in één document kunnen werken** zodat **we geen versies van documenten heen en weer moeten mailen**.



DUTO-scan: fictief voorbeeld

Tweede workshop: samen met ontwerpers (zoals architecten of business-analisten) maatregelen in kaart brengen waarmee aan de wensen tegemoet kan worden gekomen.

			Measures				
			Theme	Wishing	No Measure	The Measure	
N°	IF	I want to	Search	1, 2	1	Full text can be searched	Explanatory notes
				1, 2	2	Search results can save	
1	FOIA request Coordinator	can quickly access	Metadata	1, 2	3	Search results can export	
				1, 2, 10, 16	4	Documents with sufficient metadata	
2	Coordinator co-worker	quickly have an (inventory list) easily archive er		1	5	Define which metadata are required	
				3, 4, 5, 10	6	Assign metadata as much as possible automatically, e.g. based on document templates, case types (in case of case-oriented work) and place in the organisation	
3	FOIA-request coordinator/handler	that there is a g	Authorisation	11	7	Automatically create metadata in the system using the data in the WOB web form	
				1, 2	8	Setting up authorisation scheme with role for WOB practitioner	
4	FOIA-request Coordinator	easy to use form drafting docume	Case-oriented work	1, 2, 13	9	Give Wob practitioners access to all information by default	
				1, 2, 13	10	Giving Wob Handlers Access to Recording of Analog Documents	
5	FOIA-request coordinator/handler	have a better of the (WOB) proced		6	11	Introducing case-oriented work	
				6	12	Making process visible to the user at the highest level	
6	FOIA-request coordinator/handler	receive a remind a trial period		6	13	Show only those tasks that are relevant to the stage in which the process is located	
				7	14	In the process definition associated with case-oriented work, specify the time limits for certain tasks	
				7	15	End dates of tasks must be visible to the users	
				7	16	Task list should be able to be sorted by end date	

DUTO-scan: fictief voorbeeld

Derde workshop: samen met de deelnemers uit de eerste twee workshops welke maatregelen de hoogste prioriteit hebben, door het bepalen van de wenselijkheid en haalbaarheid van die maatregelen (MoSCoW)

Measures				
		Desirable	Achievable	Priorities
N°	Title			
M1	Full text can be searched	XL	L	H
M4	Documents with sufficient metadata	XL	L	H
M5	Define which metadata are required	XL	L	H
M10	Giving FOIA Handlers Access to Recording of Analog Documents	XL	L	H
M11	Introducing case-oriented work	XL	L	H
M14	In the process definition associated with case-oriented work, specify the time limits for certain tasks	XL	L	H
M25	Install security check (against viruses etc)	XL	L	H
M26	Encourage users to store documents in the DMS and send each other links instead of attachments	XL	L	H
M38	Integration between DMS and email program	XL	L	H
M39	Integration between Office Applications (MS Office) and DMS	XL	L	H
M36	Can make commonly used folders as a favorite to have fewer clicks	L	XL	H
M2	Search results can save	L	L	H
M3	Search results can export	L	L	H
M8	Setting up authorisation scheme with role for FOIA practitioner	L	L	H
M9	Giving FOIA practitioners access to all information	L	L	H
M12	Making the process visible at the highest level	L	L	H
M13	Show only those tasks that are relevant to the stage in	L	L	H

Meer informatie?

- Handreiking Archiveren by design:
www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-archiveren-by-design
- Handreiking DUTO-Raamwerk:
www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-raamwerk
- Webinars DUTO-Raamwerk:
<https://www.youtube.com/watch?v=0Vq0MleXKH4>
- E-learning DUTO-Raamwerk:
www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/e-learning-duto-raamwerk
- Webpagina DUTO-scan:
www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-scan
- Andere kennisproducten Nationaal Archief:
www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/catalogus-kennisproducten

Vragen?