

DAVID

De permanente bewaring van digitale overheidsgegevens: de
situatie in de Vlaamse instellingen en archiefdiensten

Roeland Verhaert

Versie 1.0
Wettelijk depot D/2000/9.213/1
Antwerpen, december 2000

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	2
I. INLEIDING.....	4
A. <i>De versturing van de enquêtes</i>	4
A.1 Doelstellingen van de enquêtes	4
A.2 Uitgangspunt.....	5
A.3 Respons	5
B. <i>Interpretatie</i>	6
II. DE VLAAMSE INSTELLINGEN.....	7
A. <i>Mate van Digitalisering</i>	7
B. <i>Dynamische digitale documenten</i>	7
C. <i>Statische digitale documenten</i>	8
D. <i>Conclusies aangaande de Vlaamse instellingen</i>	9
III. DE VLAAMSE ARCHIEVEN.....	10
A. <i>Digitalisering van de archiefbeherende instellingen</i>	10
B. <i>Statische digitale archieven</i>	11
B. 1 De snelle evolutie	11
B. 2 Wat bewaren?	11
B. 3 Hoe laten overdragen?.....	12
B. 4 Hoe beheren?	13
C. <i>Conclusie</i>	14
IV. ALGEMENE CONCLUSIE	15

I. INLEIDING

Zoals de hele maatschappij lijken ook de overheidsadministraties steeds verder te gaan met het digitaliseren van interne werking en dienstverlening.

Deze evolutie doet echter niets af aan het feit dat digitale documenten die daarbij aangemaakt worden ook overheidsdocumenten zijn die aan de wettelijke bepalingen voor bewaring onderworpen zijn en misschien voor eeuwig bewaard moeten worden.

Het bewaren op papier van in oorsprong digitale documenten wordt steeds problematischer. Belangrijke gegevensbestanden, netwerken, informatiesystemen kunnen vermoedelijk alleen in de vorm waarin ze zijn ontstaan worden bewaard; elke andere vorm betekent verlies van informatie.

Daarbij is digitale informatie ook veel vlotter in de omgang. Zoekmogelijkheden zijn veel eenvoudiger, de informatie kan makkelijker verspreid worden, ze vereist veel minder opslagcapaciteit in materiële vorm etcetera.

Hieruit kan worden besloten dat moet worden gezocht naar een manier om digitale informatie ook digitaal te bewaren.

Aan de hand van enkele enquêtes werd een stand van zaken opgemaakt van de aanmaak en bewaring van die digitale overheidsdocumenten in Vlaanderen¹.

We gaan eerst in op verzending, respons en interpretatie van de enquêtes, waarna de situatie in de instellingen besproken zal worden met aandacht voor digitalisering, dynamische en statische digitale documenten. Vervolgens zal aan de hand van de belangrijkste problemen bij het bewaren van digitale documenten de situatie in de archieven behandeld worden.

A. DE VERSTURING VAN DE ENQUÊTES

A.1 Doelstellingen van de enquêtes

De doelstellingen van de enquêtes waren meervoudig:

- Ten eerste het bekendmaken van het project DAVID en de aandacht vestigen op de problematiek.
- Ten tweede de manier onderzoeken waarop men in Vlaanderen met digitale documenten omgaat. Aansluitend wilden we ook kijken of er reeds onderzoek wordt gevoerd naar de bewaring van digitale archieven.

Zo konden we in het kader van de doelstellingen van het DAVID-project meer gedetailleerd bepalen waaraan de Vlaamse instellingen en archieven nood hebben indien ze wensen over te gaan tot het digitaal bewaren van documenten.

¹ De resultaten van dit rapport werden gepresenteerd in de DAVID-workshop op 30/11/2000

A.2 Uitgangspunt

Er werd voor gekozen om de bevraging in twee fasen uit te voeren²:

- De eerste fase omvatte twee algemene enquêtes in maart naar een groot aantal instellingen en archieven om de interesse te onderzoeken. Zie bijlagen 1-3.
- In de tweede fase in juli werden twee diepgaande enquêtes verstuurd om concreet te polsen welke maatregelen worden genomen in Vlaanderen. Zie bijlagen 4-6

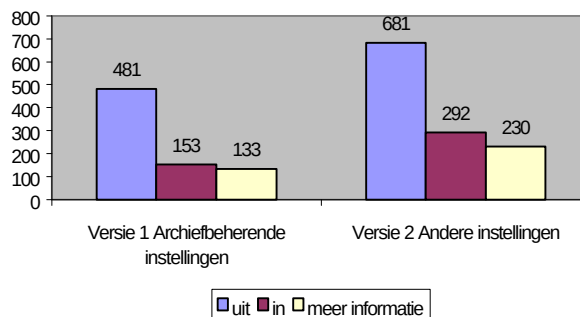
Zowel in maart als in juli werd het onderscheid gemaakt tussen diensten die uitsluitend gericht zijn op de bewaring van archief en instellingen die dit niet als hoofdtaak hebben. Er werden bijgevolg telkens 2 versies verzonden.

De focus in de “opvolgingsenquête” van juli lag op aanmaak en bewaring van digitale documenten.

A.3 Respons

De respons op de eerste enquêtes in maart bleek zeer groot te zijn (153 archieven en 292 instellingen zonden ons een antwoord), er was veel vraag om meer informatie (van 133 archieven en 230 instellingen) en in ongeveer de helft van de antwoorden werd aangegeven dat men geïnteresseerd was om mee te werken aan de diepgaande enquête. Zie tabel 1.

Tabel 1: Eerste enquêtes: maart 2000



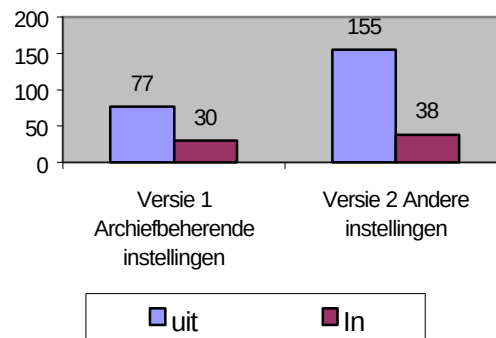
Uit de antwoorden op deze eerste enquête bleek echter reeds dat er vragen dubbelzinnig begrepen werden. Zo werd de vraag naar digitalisering van eigen archief/documentatie duidelijk verkeerd begrepen hoewel de vraagstelling ons eerst voor de hand te leek te liggen: het ging om scanning. Daarbij bleek ook uit de opmerkingen dat de problematiek niet echt bekend was.

De tweede, zeer uitvoerige enquête werd dan in juli verstuurd naar de geïnteresseerde instellingen en archieven. De vraagstelling in deze enquête werd aangepast, zodat ze zo ondubbelzinnig mogelijk was en eindnoten werden toegevoegd ter verduidelijking van de vragen.

Ondanks het feit dat ze enkel verstuurd werd naar instellingen en archieven die wilden meewerken, was de respons op deze opvolgingsenquête laag. Bij de instellingen slechts 38 op 155. Bij de archieven 30 op 77. Zie tabel 2 voor een schematisch overzicht.

² Alle verzonden enquêtes en de bijhorende inleidende brieven zijn weer te vinden in de bijlagen.

Tabel 2: Opvolgingsenquêtes juli 2000



Daarbij bleek dat tal van antwoorden nog steeds dubbelzinnig geïnterpreteerd kon worden. Zo valt bij de opvolgingsenquêtes voor de archieven op dat digitale documenten in sommige archiefinstellingen niet kunnen overgedragen worden, terwijl er dan wel digitaal archief bewaard wordt. Het is niet geheel duidelijk of dat digitaal archief dan van de eigen archiefdienst is, m.a.w. archief gevormd door de archiefdienst of dat het om archief gaat dat reeds lang tevoren werd aanvaard, voordat een maatregel werd genomen.

Opgemerkt kan ook worden dat het stellen van gerichte vragen over deze materie zeer moeilijk was.

B. INTERPRETATIE

Gezien het lage aantal antwoorden ten opzichte van het oorspronkelijke aantal verstuurd enquêtes en gezien de voornoemde dubbelzinnigheid menen we bij het interpreteren van vooral de opvolgingsenquêtes meestal van een negatieve visie uit te mogen gaan. Met andere woorden we denken niet dat het in de instellingen en archieven die niet geantwoord hebben beter is dan in de instellingen en archieven die ons wel geantwoord hebben. Er valt ook op te merken dat de opvolgingsenquêtes die we van de archieven ontvangen hebben vaak afkomstig waren van zij die zich reeds aan de "top" van het Vlaamse archiefwezen bevinden wat betreft personeel en middelen. Indien er bij hen geen maatregelen worden genomen, is de kans klein dat er in kleinere archieven wel maatregelen worden genomen. Een steekproef gaf ook aan dat het niet invullen van de opvolgingsenquêtes een gevolg was van een gebrek aan tijd, naast een gebrek aan kennis. Dit lijkt onze negatieve visie mede te verantwoorden.

II. DE VLAAMSE INSTELLINGEN

A. MATE VAN DIGITALISERING

Digitalisering is zeer sterk doorgedrongen in de Vlaamse instellingen. Zo blijkt uit de eerste enquête dat tekstverwerking overal wordt gebruikt, en databases en e-mail voor ca. 250 van de 290 instellingen gemeengoed zijn. Aan 215 van de 290 instellingen is een informaticacentrum verbonden.

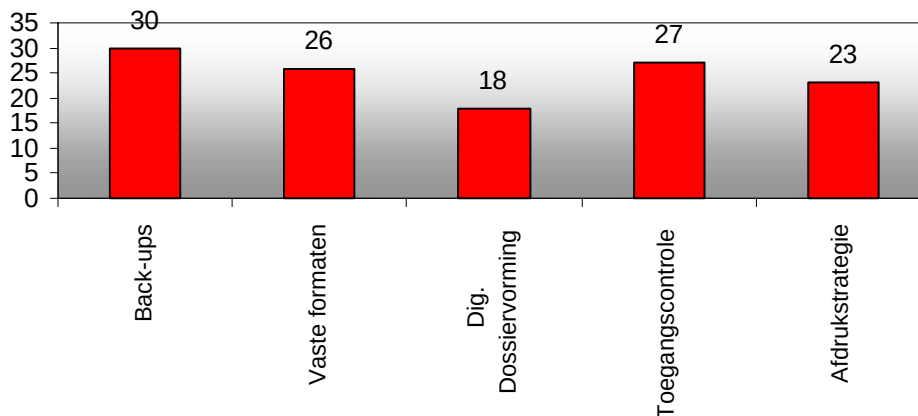
B. DYNAMISCHE DIGITALE DOCUMENTEN

Waar het gaat om bewaring en behandeling van dynamische digitale documenten (m.a.w. documenten die de administratie nog frequent gebruikt bij haar werking) krijgen we volgende resultaten:

In 24 van de 38 instellingen zijn er centrale richtlijnen voor de documentvorming (soms samengaand met aparte richtlijnen per dienst), in de andere instellingen worden ze uitsluitend opgelegd door de dienst zelf, of door het archief (4 maal).

Tabel 3 geeft een overzicht van de belangrijkste soorten richtlijnen (gerekend op een totaal van 38 enquêtes):

Tabel 3: richtlijnen voor dynamische digitale documenten



Wat te verwachten is, is het grote aantal richtlijnen voor back-ups, toegangscontrole (paswoorden en definiëring van de gebruikers) en het gebruik van vaste formaten (wat inhoudt dat de hele instelling de zelfde formaten, bv. MS Office formaten, gebruikt voor alle digitale documentvorming).

Meer opvallende resultaten betreffen de digitale dossievorming (meestal door middel van mappen op de computers) en de afdrukstrategie die in 23 instellingen bestaat. Een afdrukstrategie houdt in dat alle belangrijke documenten bewust worden afgedrukt (vaak ook met het oog op ondertekening).

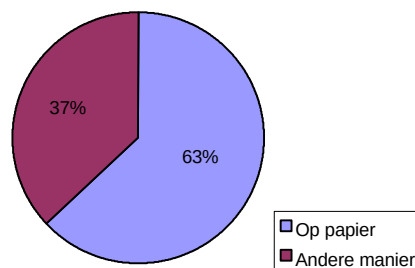
Uit deze resultaten kunnen we afleiden dat er wel degelijk maatregelen worden genomen voor de behandeling en ordening van het dynamisch archief. We menen hier te mogen concluderen dat deze resultaten kunnen gelden voor een groot aantal instellingen in Vlaanderen.

C. STATISCHE DIGITALE DOCUMENTEN ³

Er bestaat nauwelijks een beleid voor deze documenten. Volgende resultaten geven bijgevolg in hoofdzaak aan wat er de facto meestal gebeurt met digitale documenten, zonder dat daar een vaste richtlijn over bestaat. Wanneer er wel een beleid wordt aangegeven (7 op 38) gaat het overigens voornamelijk om een afdrukstrategie.

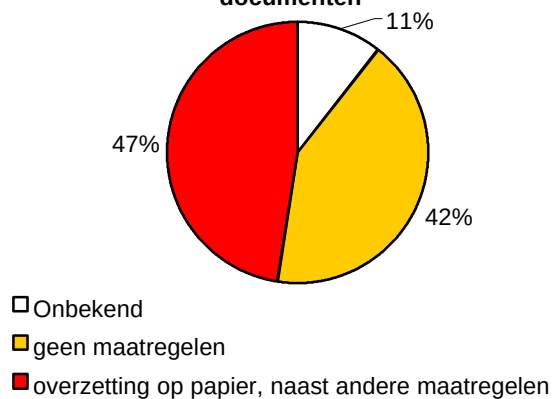
- Bij de vraag naar de manier van bewaring geven 24 van de 38 instellingen aan dat de documenten op papier worden bewaard. De anderen geven aan dat de documenten op externe dragers of in het systeem waarin ze aangemaakt werden worden bewaard. Tabel 4 geeft deze cijfers in percentages.

Tabel 4: Bewaring van in oorsprong digitale documenten



- Maatregelen zoals het aanleggen van documentatie of gebruik van vaste formaten en dragers worden bij de langdurige opslag van digitale documenten nauwelijks genomen.
- Daarbij doen 16 instellingen niets om de documenten leesbaar te houden, de andere nemen diverse maatregelen zoals conversie en migratie en overzetting op papier aan. Overzetting op papier wordt door 18 instellingen aangegeven als maatregel voor de leesbaarheid.

Tabel 5: Maatregelen voor de leesbaarheid van statische digitale documenten



³ Onder statische documenten worden hier de documenten verstaan die de administratie niet meer nodig heeft bij de uitvoering van haar taken.

D. CONCLUSIES AANGAANDE DE VLAAMSE INSTELLINGEN

- Sterke digitalisering bij de aanmaak van documenten.
- Er bestaan tal van maatregelen voor de aanmaak, beveiliging en ordening van dynamische digitale archieven.
- We mogen stellen dat de belangrijke documenten in de Vlaamse administraties op papier worden bewaard. De tendens die blijkt uit de enquêtes mag naar onze mening worden opengetrokken naar de andere Vlaamse instellingen, ook al omdat vele documenten nog ter ondertekening moeten afgedrukt worden.
- Wat de digitale documenten betreft die toch in de systemen blijven, is de situatie niet geheel duidelijk. Er worden maatregelen genomen voor de leesbaarheid, maar we vrezen dat enkel wat nog zijn nut heeft voor de administratie zal overgezet worden bij conversies en migraties naar nieuwe systemen. Zo is het niet ondenkbaar dat bij overzetting van een oud systeem voor digitale bevolkingsregisters naar een nieuw systeem de inmiddels overleden personen niet mee overgenomen zullen worden omdat men die gegevens toch niet meer nodig heeft.
- Een bijkomende vraag die niet in de enquêtes gesteld werd is wat de verhouding is tussen de papieren en de digitale documenten, rekening houdende met het feit dat er zo veel wordt afgedrukt⁴. Zeker is dat er in een aantal instellingen aan verschillende vormen van versiebeheer en digitale dossiervorming wordt gedaan en dat de belangrijke documenten worden afgedrukt. Tevens blijkt dat onder de digitale documenten geen selectie wordt uitgevoerd⁵. Vermoed kan worden dat hetzij de papieren, hetzij de digitale documenten de overhand zullen krijgen in de dossiervorming, afhankelijk van wat de administratie wenst. Het risico op grote hoeveelheden kopieën is niet denkbeeldig.
- Gezien de vraag om informatie blijkt wel dat de problematiek leeft in de Vlaamse instellingen.

⁴ Deze vraag werd gesteld na de voorstelling van dit rapport op de DAVID-workshop op 30/11/2000

⁵ Hiernaar werd ook gevraagd in de enquêtes maar er kwamen geen positieve antwoorden op. Een georganiseerde selectie wordt blijkbaar nergens uitgevoerd.

III. DE VLAAMSE ARCHIEVEN⁶

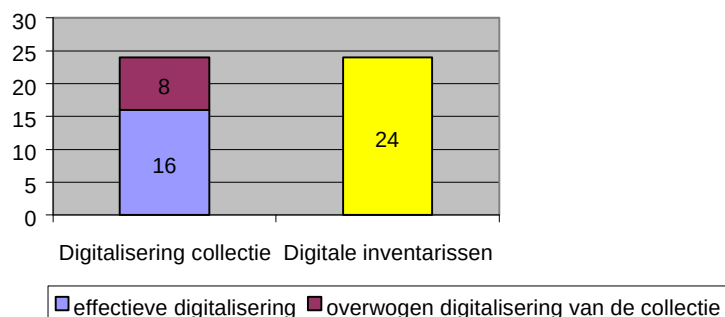
A. DIGITALISERING VAN DE ARCHIEFBEHERENDE INSTELLINGEN

De Vlaamse archieven uit onze opvolgingsenquête lijken mee te stappen in de digitale evolutie. De inventarissen en andere toegangen worden in 24 op 30 archieven digitaal aangemaakt. Men is op zoek naar ontsluitingssystemen die geschikt zijn, maar blijkt die slechts moeilijk te vinden. Er worden vaak eigen systemen en databanken ontwikkeld.

Deze archieven gaan ook vaak over tot het digitaliseren van de collecties, bijvoorbeeld het scannen van foto's. 24 op 30 digitaliseert of overweegt dit.

- De hoofdreden voor deze digitalisering is de kwetsbaarheid van de originelen. Men zal die originelen nooit vernietigen.
- Reden om geen collectiestukken te digitaliseren is in hoofdzaak gebrek aan geld en personeel, niet aan kennis.

Tabel 6: Mate van digitalisering van de werking van de archieven



We weten niet of deze schets (zie tabel 6 voor een schematisch overzicht van de digitalisering in de archiefdiensten) ook geldt voor de andere Vlaamse archieven die niet geantwoord hebben. We durven er aan te twijfelen omdat zoals gezegd de antwoorden afkomstig waren van de "top" van de Vlaamse archieven.

⁶ Het gaat hier bijna uitsluitend om gedecentraliseerde archieven, die soms nogal ver van de administratie af staan.

B. STATISCHE DIGITALE ARCHIEVEN

We overlopen kort de belangrijkste problemen bij het digitaal bewaren en beheren van documenten en de manier waarop de Vlaamse archieven daarop reageren.

B. 1 De snelle evolutie

De snelle evolutie van digitale systemen zorgt voor problemen voor archiefinstellingen die geen nauw contact onderhouden met de archiefvormer waarvan ze het archief bewaren (bij overheidsarchieven meestal de administraties).

In een papieren omgeving kon gewacht worden. Men kan papier van dertig jaar oud meestal nog lezen. Bijgevolg kon men dus 30 jaar of langer wachten om papieren archief te laten overkomen naar de bewaarplaats.

Met dragers van digitale informatie is dat onmogelijk. Na dertig jaar zal de drager onleesbaar zijn of zal de hard- en software om hem te lezen niet meer bestaan. Uit het voorgaande bleek ook onze vrees dat weinig administraties hun "oude" digitale documenten zullen gaan converteren of migreren, nadat ze hun administratief nut verloren hebben. In het beste geval zullen ze overgezet worden op papier en dan zijn er dus geen digitale documenten meer. Zonder nauw contact tussen archiefbeherende dienst en archiefvormer lijkt er bijgevolg geen digitale archivering mogelijk. Men moet dan wachten tot de archiefvormer met een aantal oude diskettes of andere dragers komt voor men met digitale archivering kan starten.

Dit nauw contact lijkt ook in de Vlaamse archieven en instellingen nauwelijks te bestaan ondanks het feit dat 9 van de 38 instellingen en 7 van de 30 archieven aangeven dat een archiefdienst toezicht houdt op de administratie. We menen niet dat dit resultaat veralgemeend mag worden. Het is geen regel dat de administratie hulp vraagt aan archivariissen bij de ordening van de documenten: archivering lijkt niet ingebed in de algemene werking van de administraties.

B. 2 Wat bewaren?

Een belangrijke vraag die zich stelt bij het digitaal archiveren van documenten is wat er moet bewaard worden.

Gaan we enkel de "traditionele" overheidsdocumenten bewaren die in een uitsluitend papieren omgeving reeds bestonden? Deze zijn bij de overheid vaak vastgelegd en worden nu in plaats van op papier digitaal aangemaakt. Maar het gaat meestal om dezelfde documenten. Zo worden er nog steeds kiezerslijsten aangemaakt, maar dan nu digitaal in plaats van op papier. Meestal is afdrukken voor deze bestaande documenten ook geen probleem omdat de digitale versies meestal gemaakt zullen worden naar het voorbeeld van de oorspronkelijke papieren versies⁷.

Er zijn sinds de digitale evolutie echter ook tal van nieuwe documenttypes ontstaan, waarvan bewaring misschien essentieel is om de hedendaagse administratie te begrijpen. Zo kennen we vele ingewikkelde systemen die gebruikt worden om de administratie vlotter te laten verlopen. Denken we

⁷ Voor tal van documenten is ook in de wet aangegeven dat ze op papier moeten bewaard worden, waarbij ook vormvereisten kunnen aangegeven worden.

aan databases, e-mail en websites. Zij genereren tal van documenten die vroeger niet bestonden. Zo kan bijvoorbeeld in een systeem voor de digitale aanmaak van bevolkingsregisters een link bestaan naar een database met alle straten van de gemeente die aan de bevolking gekoppeld worden. Dat bestond in een papieren omgeving niet.

En vergeten we ook de systemen zelf niet: misschien is de kennis van het soort database dat gebruikt werd wel essentieel om te begrijpen hoe een administratie werkte.

Verder stellen zich ook nog een aantal theoretische vragen. Wat is nog een document? Wanneer spreekt men van een origineel? Bestaat dat origineel nog? En zijn al die documenten archiefstukken?

Gezien het feit dat het zeer moeilijk is om deze vragen specifiek te verwoorden, werden ze ook niet gesteld in de enquêtes. Bijgevolg weten we ook niet hoe de archieven hier tegenover staan. We vonden het evenwel essentieel om ze hier te vermelden. Een groot stuk archivistische theorie zal immers misschien moeten herdacht worden.

B. 3 Hoe laten overdragen?

Bij archivering van digitale documenten stellen zich nog andere problemen, die een gevolg zijn van de digitale evolutie. Merk hierbij wel op dat we hier nog uitgaan van een vorm van oplossing in overeenstemming met de papieren wereld. Met andere woorden om een situatie waarin de archiefvormer archief overdraagt aan de archiefdienst. Misschien wordt in een digitale omgeving een overdracht wel overbodig.

In welk formaat zal men de documenten plaatsen? Probleem stelt zich dat de in de administratie populaire formaten meestal niet geschikt zijn voor archivering, omdat de software zo snel verandert. Zo krijgen we ongeveer elk jaar een nieuwe versie van Word, Excel of Access. Daarbij blijkt dat vaak functionaliteiten verloren gaan bij de overzetting van een oudere versie naar een nieuwe. Men verliest bijvoorbeeld een aantal Visual Basic functionaliteiten bij de overzetting van Excel 97 naar Excel 2000. Moeilijke conversies zijn dan nodig om de documenten leesbaar en correct interpreteerbaar te houden, wat natuurlijk nefast is voor de leesbaarheid op lange termijn. Commerciële formaten lijken bijgevolg uit den boze.

Slechts 5 archieven op 38 stellen een vast digitaal formaat als voorwaarde voor een overdracht (zie tabel 7). In de opvolgingsenquête voor de instellingen zegt 30 van de 38 geen vaste formaten te gebruiken bij langdurige opslag van digitale documenten. De 8 anderen geven Word, Excel of Access aan.

Hetzelfde geldt voor dragers. De snelle evolutie zorgt ervoor dat de leesapparatuur snel verdwijnt. En dan wordt nog geen rekening gehouden met de fysieke veroudering die ervoor zorgt dat dragers niet meer leesbaar zijn.

Zo was tot voor enkele jaren bijvoorbeeld de floppy disk nog populair, en nu wordt die niet meer commercieel ondersteund. Een vaste drager wordt in 5 archieven als voorwaarde gesteld (zie tabel 7).

Daarbij stelt zich ook het probleem dat dragers zonder toegevoegde informatie over hoe ze te lezen, vaak moeilijk te lezen en te interpreteren zullen zijn. Er zal (in onze oplossing) documentatie moeten toegevoegd worden. Zowel technische als inhoudelijke en contextuele:

- Onder technische verstaan we dan bij voorbeeld informatie over het lezen van de drager, de opbouw van de gegevens, etc.

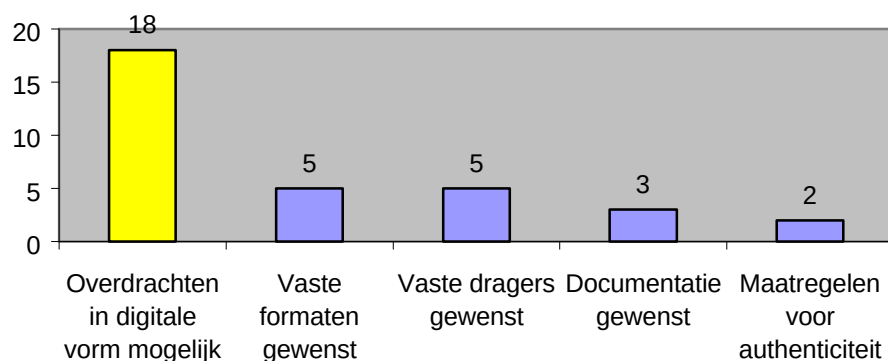
- Onder inhoudelijke en contextuele de reeds bestaande beschrijvingselementen met uitbreiding van een aantal zaken als welk soort systeem werd gebruikt in die administratie en hoe verliep het werk daarmee.

Slechts 3 archieven stellen documentatie als voorwaarde voor een overdracht (zie tabel 7).

Welke maatregelen moeten worden genomen ter bescherming van authenticiteit en integriteit? Hoe gaan we zeker zijn dat het document dat vandaag wordt bewaard, morgen nog hetzelfde is, en dat er niets aan gewijzigd werd? Hier werden bijna nergens maatregelen genomen (zie tabel 7).

Toch kunnen in 18 van de 30 archieven de documenten worden overgedragen als ze uitsluitend digitaal zijn (zie tabel 7). Een vaste strategie voor het aannemen van digitale documenten lijkt evenwel zeer zeldzaam. Wat klopt met voorgaande stelling omtrent het gebrek aan toezicht op de digitale archieven. Het is onmogelijk een duidelijke strategie op te stellen voor alle digitale documenten van de administratie wanneer men er nauwelijks contact mee heeft. De enige mogelijkheid is dan te wachten tot de archiefvormer (toevallig) diskettes komt brengen. De voorwaarden die in enkele gevallen gesteld worden lijken erop gericht om de documenten onmiddellijk te kunnen lezen en niet met het oog op bewaring. Met andere woorden: het document moet op Windows 95 gemaakt zijn en op Cd-rom staan, anders kunnen wij het niet lezen en dus ook niet aanvaarden.

Tabel 7: Aantal digitale overdrachten en het aantal voorwaarden dat daarbij wordt gesteld



Het ontbreken van een vaste strategie blijkt ook uit het grote aantal vragen naar procedures dat gesteld wordt in de enquêtes aangaande deze materie.

B. 4 Hoe beheren?

Wanneer men documenten digitaal bewaart zal zich het probleem stellen van beheer, mede als gevolg van de digitale evolutie. Papieren documenten hoeven niet veel zorg. Digitale wel. Dragere en hun informatie kunnen gemakkelijk onleesbaar worden, of verouderen.

Dan zal men maatregelen moeten nemen als conversie en migratie.

Bij beheer van digitale documenten valt op dat de helft van de archiefdiensten aangeeft beschrijvingselementen toe te voegen. Evenwel vooral inhoudelijke. Wat ons niet mag verbazen van archieven gezien de ervaringen met beschrijving.

Wat de leesbaarheid betreft nemen 8 op 30 maatregelen. Het gaat om diverse maatregelen, conversie, migratie en overzetting op papier.

Hoewel 8 op 30 eigenlijk niet zo weinig is vrezen we dat er in de andere Vlaamse archieven die niet geantwoord hebben nauwelijks maatregelen worden genomen.

C. CONCLUSIE

Digitalisering in Vlaamse archieven staat ten dienste van de dienstverlening en de eigen werking. Op het gebied van ontsluiting en digitalisering van de collecties is er nog veel werk maar lijken de problemen niet onoverkomelijk. Wat wel opvalt is dat slechts zelden systemen door meerdere instellingen worden gebruikt. Elk gebruikt zijn eigen methodes en systemen.

Veel digitale overdrachten gebeuren er niet, laat staan met voorwaarden. De overdrachten die gebeuren vinden niet plaats op een systematische basis en een doordachte strategie, maar eerder toevallig.

Op het gebied van bewaring en beheer van digitale documenten worden er meer maatregelen genomen, vooral dan wat betreft beschrijving.

IV. ALGEMENE CONCLUSIE

Ondanks de niet representativiteit van de opvolgingsenquêtes ten opzichte van het geheel van Vlaamse instellingen en archiefdiensten, menen wij toch volgende conclusies te mogen trekken uit dit onderzoek.

De Vlaamse instellingen volgen de digitale evolutie min of meer. Daarbij worden tal van maatregelen genomen om het werken met digitale documenten zo praktisch mogelijk te organiseren. De belangrijke documenten worden afgedrukt.

Lange termijnbewaring van digitale documenten gebeurt dan ook meestal nog op papier. Er worden nauwelijks pogingen ondernomen om ze toch digitaal te bewaren. Documenten die in een papieren omgeving niet bestonden en waarvoor dus ook geen wettelijke richtlijnen bestaan vallen waarschijnlijk uit de boot.

De Vlaamse archieven volgen eveneens de digitale evolutie wat betreft hun werking.

Overdracht van archief in digitale vorm gebeurt evenwel zelden.

Er bestaan geen vaste strategieën voor bewaring van de digitale documenten die in de administratie worden aangemaakt. Het bewustzijn dat die documenten onderhoud nodig hebben lijkt wel te bestaan.

Wat dan de noden van instellingen en archiefdiensten betreft kan gesteld worden dat er een grote vraag is naar procedures en instructies over de manier waarop digitale bewaring moet gebeuren. Daarbij komt nog de nood aan wetgeving om maatregelen te ondersteunen.

We willen daaraan toevoegen dat deze noden misschien minder hoog geweest zou zijn indien er in Vlaanderen een nauwer contact zou bestaan tussen de archiefdiensten en de administraties. Zo moet het besef er zijn dat een goede archivering, zowel van papieren als van digitale documenten eigenlijk begint bij de vorming van het archief. Bij papieren archief is dat een zeer zinvolle optie, maar bij digitaal archief eigenlijk een "must". Met andere woorden er is nood aan een organisatorische inbedding van archivering in de organisatie waarbij rekening kan gehouden worden met bewaring op lange termijn.

Wat ook in de enquêtes als nood van archiefdiensten wordt aangegeven is hun steeds weerkerende vraag om personeel en middelen. We kunnen ons hierbij afvragen of dit wel de hoofdoorzaak is van het gebrek aan maatregelen en theorievorming aangaande digitale archivering van digitale archieven. Immers, ook een aantal grote archieven, die wel over relatief veel personeel en middelen beschikken, pakken deze problematiek niet aan. Vermoedelijk speelt ook in sterke mate het gebrek aan opleiding en angst mee.

Concluderend: men is zich bewust van het probleem alleen weet men niet wat er aan te doen of kan men er niets aan doen bij gebrek aan middelen.

Bijlage 1: Inleidende brief bij de 2 enquêtes, maart 2000



Stadsarchief Antwerpen
Venusstraat 11,
B-2000 Antwerpen
Interdisciplinair centrum voor Recht en Informatica (ICRI)
Tiensestraat 41,
B-3000 Leuven

Enquête aangaande digitale archivering in Vlaamse Instellingen

17 maart 2000

Beste

In januari 2000 zijn het stadsarchief Antwerpen en het Interdisciplinair Centrum voor Recht en Informatica (ICRI) te Leuven gestart met een project aangaande archivering van digitale bestanden van Vlaamse instellingen en diensten. Dit project opereert onder de naam DAVID (Digitale Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten) en gaat uit van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek in het kader van het Max Wildiersfonds.

De uiteindelijke bedoeling is het opstellen van een vademecum voor de Vlaamse archiefbeherende instellingen.

Vele documenten en belangrijke overheidsinformatie die vroeger op papier werden aangemaakt, verschijnen nu in eerste instantie in digitale vorm.

De digitale vorm verandert echter niets aan het feit dat deze documenten en bestanden overheidsdocumenten zijn en dat de verplichtingen die de Archiefwet oplegt moeten worden gevolgd. Het goed bewaren, het overdragen naar een archiefdienst voor langdurige bewaring, het eventueel vernietigen en het langdurig ter beschikking stellen aan geïnteresseerden van alle overheids- en bestuurlijke documenten is wettelijk geregeld, onder meer in de Archiefwet van 1955. In welke materiële vorm een document aan ons verschijnt (digitaal of op papier), doet dan ook niet ter zake.

Digitale documenten vereisen echter andere bewaarcondities dan papieren. Zo zijn digitale documenten veel minder "stabiel", in die zin dat ze veel makkelijker gewijzigd of vernietigd kunnen worden. Dit stelt bijgevolg grote problemen aangaande authenticiteit en bewijskracht van digitale bestanden.

Bijkomend probleem is de zich snel wijzigende technologie. Niemand kan garanderen dat documenten die nu aangemaakt worden, binnen een tiental jaar nog leesbaar zullen zijn.

Onderzocht moet worden hoe en onder welke vorm de soft- en hardware voorhanden moet blijven. Een voorbeeld: welke administratie kan op dit moment nog ponskaarten lezen?

Nochtans waren die 30 jaar geleden nog in gebruik en kunnen ze ook gegevens bevatten die wettelijk gezien nog voorhanden zouden moeten zijn.

Een momenteel gangbare praktijk binnen overheids- en andere administraties is dat documenten die als bewijs van een administratieve handeling moeten dienen, uitgeprint worden. Dit doet echter afbreuk aan de eigenheid van digitale informatie. Deze is namelijk veel vlotter in de omgang. Zoekmogelijkheden zijn veel eenvoudiger, ze kunnen makkelijker verspreid worden, ze vereisen veel minder opslagcapaciteit in materiële vorm (een computer kan het equivalent van ettelijke meters archief bevatten, wat een aanzienlijk verschil maakt in de kostprijs). Daarbij komt nog dat de digitalisering steeds verder gaat. Belangrijke gegevensbestanden, netwerken, informatiesystemen kunnen alleen in de vorm waarin ze zijn ontstaan worden bewaard; elke andere vorm betekent verlies van informatie.

In het kader van dit project willen wij richtlijnen en normen uitwerken zodat de digitale overheidsdocumenten en bestanden ook werkelijk kunnen worden gearchiveerd en dit op

lange termijn. Hierbij zal ruime aandacht worden besteed aan materiële aspecten maar ook aan het bepalen van een juridisch kader dat aan deze documenten waarde kan geven. Tenslotte willen wij ook een sensibiliseringscampagne opzetten om de Vlaamse administraties bewust te maken van dit probleem.

Daartoe willen wij graag van u vernemen welke initiatieven in dit kader eventueel door u reeds werden genomen en met welke problemen u daarbij kampte.

De bijgevoegde enquête wordt thans verspreid onder Vlaamse en Brusselse archiefbeherende diensten en andere instellingen. Mogen wij u vragen deze enquête in te vullen en terug te bezorgen op onderstaand adres voor 10 april 2000?

In een latere fase van het project zal onder de geïnteresseerde instellingen een tweede enquête verspreid worden die verder peilt naar uw ervaringen.

Deze enquête en alle verdere informatie over het project kan u terugvinden op het internet onder <http://www.dma.be/david/>.

Dank bij voorbaat

Sofie Van den Eynde
Roeland Verhaert
Wetenschappelijk medewerkers project DAVID

Bijlage 2: Enquête 1 voor de Vlaamse en Brusselse archiefbeherende diensten

Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld.



Identificatie

naam:
 functie:
 naam dienst:
 behorende tot instelling:
 adres dienst:
 tel:
 fax:
 e-mail:
 Website:

Functies dienst

(schrappen wat niet past)

Om welk soort van dienst gaat het hier?

overheidsarchief	Ja	Nee
privé-archief	Ja	Nee
bibliotheek	Ja	Nee
documentatiecentrum	Ja	Nee
andere (verduidelijk)		

Beheert u ook hedendaags archief?

Ja Nee

Zo ja

van de eigen instelling?	Ja	Nee
van anderen?	Ja	Nee

Ervaringen met digitale archieven

Wordt er eigen archief/documentatie gedigitaliseerd?

Ja Nee

Zo ja, soort:

foto's	Ja	Nee
plannen	Ja	Nee
teksten	Ja	Nee
andere (geef aan welke)		

Wordt er digitaal archief van anderen bewaard? Ja Nee

Zo ja, soort:

foto's	Ja	Nee
plannen	Ja	Nee
tekstbestanden	Ja	Nee
databases	Ja	Nee
andere (geef aan welke)		

Zo nee:

Zijn er al vragen geweest om digitaal archief te bewaren? Ja Nee

Over welk soort archief gaat het dan?

foto's	Ja	Nee
plannen	Ja	Nee
tekstbestanden	Ja	Nee
databases	Ja	Nee
andere (geef aan welke)		

Welke van volgende dragers worden gebruikt voor de (externe) opslag van digitale bestanden?

ponskaarten	Ja	Nee
magnetische dragers, zoals diskettes, magneetbanden...	Ja	Nee
optische dragers, zoals WORM, CD-Rom, DVD...	Ja	Nee
geen enkele	Ja	Nee
andere (geef aan welke)		

Interesse

Bent u geïnteresseerd om mee te werken aan een enquête die

dieper gaat? Ja Nee

Verlangt u verdere informatie te ontvangen aangaande dit project? Ja Nee

Opmerkingen, problemen, suggesties

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bijlage 3: Enquête 1 voor de Vlaamse, Brusselse en federale instellingen

Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld.



Identificatie

naam:

functie:

naam instelling:

adres instelling:

tel:

fax:

e-mail:

Website:

Functies instelling

(schrappen wat niet past)

Om welk soort van instelling gaat het hier?

gemeente	Ja	Nee
OCMW	Ja	Nee
provinciale dienst	Ja	Nee
dienst van de Vlaamse gemeenschap	Ja	Nee
dienst van het Brusselse gewest	Ja	Nee
Federale instelling	Ja	Nee
andere (verduidelijk)		
.....		

Mate van digitalisering van de instelling

Welke van volgende toepassingen worden gebruikt binnen uw instelling?

tekstverwerkingsprogramma's	Ja	Nee
databaseprogramma's	Ja	Nee
e-mail	Ja	Nee
grafische programma's (bv. CAD, CAM)	Ja	Nee
geografische programma's (bv. GIS)	Ja	Nee
geen enkele	Ja	Nee
andere (verduidelijk)		
.....		

Welke van volgende dragers worden gebruikt voor de (externe) opslag van digitale bestanden?

ponskaarten	Ja	Nee
magnetische dragers, zoals diskettes, magneetbanden...	Ja	Nee
optische dragers, zoals WORM, CD-Rom, DVD...	Ja	Nee
geen enkele	Ja	Nee
andere (verduidelijk).....		
.....		

Is er een informatica-centrum (rekencentrum) verbonden met uw instelling?

Zo ja, naam van dat centrum.....

.....

Werd er een lijst opgemaakt van alle geïnformatiseerde toepassingen in de instelling n.a.v. de millenniumproblematiek?¹

	Ja	Nee
Is het mogelijk een kopie van deze lijst te ontvangen?	Ja	Nee

Worden er in de instelling maatregelen genomen voor de permanente bewaring van digitale documenten?

Ja Nee

InteresseBent u geïnteresseerd om mee te werken aan een enquête die dieper gaat?

Ja Nee

Wie is in dat geval de aangewezen contactpersoon?

Waarom?

.....

Verlangt u verdere informatie te ontvangen aangaande dit project?

Ja Nee

Opmerkingen, problemen, suggesties

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Cf. de omzendbrief van 01/12/1998 van de Vlaamse ministers L. Peeters en L. Martens.

Bijlage 4: Inleidende brief bij de 2 opvolgingsenquêtes, juli 2000



Stadsarchief Antwerpen
Venusstraat 11,
B-2000 Antwerpen
Interdisciplinair centrum voor Recht en Informatica (ICRI)
Tiensestraat 41,
B-3000 Leuven

Enquête aangaande digitale archivering in Vlaamse Instellingen

13 juli 2000

Beste

Vooraf willen wij u hartelijk danken voor het invullen van de DAVID-enquête aangaande digitale archivering.

Hierbij zenden wij u, zoals aangekondigd, een enquête die verder peilt naar uw ervaringen met digitale documenten in het algemeen en de archivering van die documenten in het bijzonder.

Deze tweede enquête, waarvan ook twee versies bestaan (één voor de archiefbeherende en één voor de andere diensten) wordt verspreid onder de diensten die ons gemeld hadden geïnteresseerd te zijn in een tweede enquête.

Aan de hand van beide enquêtes zal een rapport worden opgesteld dat een overzicht zal bieden van de noden van Vlaamse instellingen op het gebied van beheer en archivering van digitale documenten. Dit rapport kan u begin oktober 2000 verwachten.

Wij zijn er ons van bewust dat bepaalde vragen uit de eerste enquête aanleiding gaven tot onduidelijkheid. Dat was echter een gevolg van het feit dat die enquête zo ruim en algemeen mogelijk was opgesteld.

Deze enquête zal veel specifiekere peilen naar een aantal aspecten van het beheer en de bewaring van digitale documenten. Een gevolg daarvan is dat de enquête veel langer en ook moeilijker is geworden. Daarom werden ter verduidelijking eindnoten toegevoegd aan de enquête. Tevens zullen ingevulde voorbeeldenquêtes op de website worden geplaatst:

<http://www.dma.be/david>

Indien er nog vragen mochten zijn, zullen wij u graag verdere uitleg geven. Hierbij kunnen we nog vermelden dat de problemen met ons mailadres david@antwerpen.be intussen opgelost zijn.

Gelieve deze enquête voor 15 september terug te bezorgen op onderstaand adres.

Met dank bij voorbaat

Sofie Van den Eynde
Roeland Verhaert
Wetenschappelijk medewerkers project DAVID

Bijlage 5: Enquête 2 voor de Vlaamse en Brusselse archiefbeherende instellingen

Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld.



I Identificatie

Naam
Functie
Naam dienst
Behorende tot instelling
Adres dienst
Tel
Fax
E-mail

II Ervaringen met digitaal archiefbeheer

(schrappen wat niet past)

1 Toegangen

1 Zijn er digitale toegangen ⁱ tot de collectie die u beheert?	Ja ⁱⁱ	Nee
Zo ja, gaat het om ⁱⁱⁱ :		
1.1 Tekstbestanden	Ja	Nee
1.2 Rekenbladen (spreadsheets)	Ja	Nee
1.3 Databanken	Ja	Nee
1.4 Andere (geef aan welke)		
2 Kan men spreken van één ontsluitingssysteem, waarin verschillende van deze toegangen (in welke vorm dan ook) opgenomen zijn ^{iv} ?	Ja	Nee
2.1 Naam/ omschrijving van uw ontsluitingssysteem		
2.2 Indien u over een "overheersend" ontsluitingssysteem beschikt, maar daarnaast nog over andere belangrijke digitale toegangen, geef dan die toegangen ^v eventueel met korte omschrijving.		

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

2.3 Indien u niet over een "overheersend" ontsluitingssysteem beschikt, schets dan kort de structuur van uw digitale toegangen		
3 Werd uw ontsluitingssysteem ^{vi} :		
3.1 Volledig ontwikkeld door eigen mensen ^{vii} ?	Ja	Nee
3.2 Als een kant-en-klaar pakket aangeschaft ^{viii} ?	Ja	Nee
3.3 Of werd er een pakket aangeschaft dat door uw archiefbeherende dienst werd aangepast aan de eigen behoeften ^{ix} .	Ja	Nee
3.4 Andere		
4 Wie (van de archiefbeherende dienst) stond(en) in voor de ontwikkeling of aanpassing van het pakket ^x ?		
5 Wordt uw ontsluitingssysteem, in dezelfde vorm als het door u wordt gebruikt, ook door anderen gebruikt ^{xi} ?	Ja	Nee
Zo ja:		
5.1 In een gezamenlijke toepassing ^{xii}	Ja	Nee
5.2 In verschillende toepassingen die losstaan van elkaar	Ja	Nee
6 Is uw ontsluitingssysteem raadpleegbaar buiten de locatie van de dienst die het archief beheert?	Ja	Nee
Zo ja:		
6.1 In de andere locaties van de instelling ^{xiii}	Ja	Nee
6.1.1 Op een intranet	Ja	Nee
6.1.2 Op een andere manier (geef aan welke)		
6.2 Op het internet	Ja	Nee
6.2.1 URL:		
6.3 Via Cd-rom	Ja	Nee
6.4 Andere		
7 Is er een beschrijvingsstandaard verwerkt (b.v. ISAD(G) ^{xiv}) in uw ontsluitingssysteem?	Ja	Nee
7.1 Zo ja, welke?		
8 Kunnen wij documentatie te krijgen over uw ontsluitingssyste(e)m(en)?	Ja	Nee
8.1 Zo ja, hoe kunnen wij die bekomen ^{xv} ?		
9 Wat zijn voor uw dienst de voornaamste noden bij het starten met/ het verder gaan met digitale ontsluiting van uw collectie?		

2 Digitalisering collectie^{xvi}

1 Worden/ werden er stukken uit uw collectie gedigitaliseerd?	Ja	Nee
1.1 Zo nee, wordt dit overwogen?	Ja	Nee
2 Wijze waarop digitalisering gebeurt of zou gebeuren indien u dit overweegt:		
2.1 Via "imaging" ^{xvii}	Ja	Nee
2.1.1 Teksten	Ja	Nee
2.1.1.1 Met karakterherkenning ^{xviii} (OCR)	Ja	Nee
2.1.2 Foto's	Ja	Nee
2.1.3 Plannen	Ja	Nee
2.1.4 Andere		
2.2 Door overtypen ^{xix}	Ja	Nee
2.3 Digitalisering van geluids- en filmmateriaal ^{xx}	Ja	Nee
2.4 Andere ^{xxi}		
3 Om welke redenen digitaliseert u stukken of wordt digitalisering overwogen? :		
3.1 Kwetsbaarheid van de originelen	Ja	Nee
3.2 Ontsluiting	Ja	Nee
3.3 Uitwisseling (b.v. maken van reproducties)	Ja	Nee
3.4 Plaatswinst	Ja	Nee
3.5 Andere		
4 Worden na digitalisering de originelen vernietigd?	Ja	Nee
5 Naam/ omschrijving van project(en) die lopen waarbij (delen van) de collectie word(en) gedigitaliseerd		
5.1 Verantwoordelijke(n) project(en)		
6 Indien u digitalisering overweegt, wat zouden dan de (mogelijke) redenen zijn om dit niet te doen?		
7 Wat zijn voor uw dienst de voornaamste noden bij het starten met/ het verder gaan met het digitaliseren van delen van uw collectie?		

3 In oorsprong digitale documenten^{xxii}

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID,
 Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

1 Worden er in oorsprong digitale documenten aan het archief overgedragen of zouden die overgedragen kunnen worden moest de vraag worden gesteld ^{xxiii} ?	Ja	Nee
1.1 Zo ja, in welke vorm kunnen deze documenten aan u worden overgedragen? Worden ze aangenomen:		
1.1.1 wanneer ze uitsluitend in digitale vorm geleverd worden?	Ja	Nee
1.1.2 wanneer ze uitsluitend op papier geleverd worden?	Ja	Nee
1.1.3 of enkel wanneer ze zowel digitaal als op papier worden geleverd?	Ja	Nee
1.2 Indien ze niet worden aangenomen wanneer ze enkel digitaal geleverd worden, waarom worden ze dan niet aangenomen?		
1.2.1 Gebrek aan middelen om ze te bewaren	Ja	Nee
1.2.2 Gebrek aan kennis/ onzekerheid over de manier waarop dit moet gebeuren	Ja	Nee
1.2.3 Andere		
1.3 Indien ze wel in digitale vorm worden aangenomen, worden er dan voorwaarden gesteld bij de aanvaarding?		
Zo ja:		
1.3.1 De documenten moeten bepaalde formaten (b.v. tekstbestanden enkel in Word 6.0 of PDF) hebben	Ja	Nee
1.3.2 Slechts bepaalde dragers (b.v. enkel Cd-rom) worden aanvaard	Ja	Nee
1.3.3 Er moeten metadata ^{xxiv} toegevoegd worden	Ja	Nee
1.3.4 Andere voorwaarden?		
2 Hebt u een zicht op het aandeel van in oorsprong digitale documenten in de totale documentvorming bij uw archiefvormer(s)?	Ja	Nee
2.1 Zo ja, geef een schatting van het percentage		
3 Wat zijn voor uw dienst de voornaamste noden bij het starten met of het verder gaan met het overnemen van in oorsprong digitale documenten (in digitale vorm ^{xxv})?		

III Bewaring van digitale documenten

1 Maatregelen bij de archiefvorming en tijdens de dynamische fase^{xxvi}

A In de eigen (archiefbeherende) dienst^{xxvii}

<u>1 Hoe wordt gegevensverlies in uw (archiefbeherende) dienst voorkomen?</u>		
1.1 Het verloren gaan van digitale documenten wordt voorkomen door:		
1.1.1 een back-upstrategie ^{xxviii} ?	Ja	Nee
1.1.1.1 Zo ja, worden die back-ups gebruikt voor archivering ^{xxix} ?	Ja	Nee
1.1.2 een printstrategie ^{xxx}	Ja	Nee

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

1.1.3 andere		
1.2 Ongewenst of ongeoorloofd wijzigen van digitale documenten wordt voorkomen door:		
1.2.1 toegangsbeveiliging ^{xxxI}	Ja	Nee
1.2.2 het verzekeren van de integriteit ^{xxxII} van de documenten	Ja	Nee
1.2.3 andere		
2 Beheer van de archiefvorming		
2.1 Is er sprake van digita(a)l(e) ^{xxxIII} :		
2.1.1 versiebeheer ^{xxxIV} ?	Ja	Nee
2.1.2 postregistratie ^{xxxV} ?	Ja	Nee
2.1.2.1 Zo ja, wordt elektronische post (e-mail) ook geregistreerd?	Ja	Nee
2.1.3 workflow ^{xxxVI} ?	Ja	Nee
2.1.4 klassament ^{xxxVII} ?	Ja	Nee
2.1.5 dossiervorming ^{xxxVIII} ?	Ja	Nee
2.1.6 andere		
2.2 Geef aan voor welke van de voorgaande digitale toepassingen een werkelijk geautomatiseerd systeem in voege is ^{xxxIX} (geef ook de naam van dat geautomatiseerd systeem)		
2.3 Worden er tijdens de archiefvorming metadata ^{xl} bijgehouden in een geautomatiseerd systeem?		
2.3.1 Zo Ja, omschrijving van dit systeem		
2.4 Wat zijn voor uw dienst de voornaamste noden bij de vorming en het beheer van digitale documenten ^{xli} ?		

B Bij de archiefvormers waarvan uw (archief)dienst het archief beheert^{xlii}

<u>1 Hoe wordt gegevensverlies bij uw archiefvormer voorkomen?</u>		
1.1 Het verloren gaan van digitale documenten wordt voorkomen door:		
1.2 een back-upstrategie?	Ja	Nee
1.2.1 Zo ja, worden die back-ups gebruikt voor archivering?	Ja	Nee
1.3 een printstrategie	Ja	Nee
1.4 andere		
1.2 Ongewenst of ongeoorloofd wijzigen van digitale documenten wordt voorkomen door:		
1.2.1 toegangsbeveiliging	Ja	Nee
1.2.2 het verzekeren van de integriteit van de documenten	Ja	Nee

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

1.2.3 andere		
<u>2 Beheer van de archiefvorming</u>		
2.1 Is er sprake van digita(a)l(e):		
2.1.1 versiebeheer?	Ja	Nee
2.1.2 postregistratie?	Ja	Nee
2.1.2.1 Zo ja, wordt elektronische post (e-mail) ook geregistreerd?	Ja	Nee
2.1.3 workflow?	Ja	Nee
2.1.4 klassament?	Ja	Nee
2.1.5 dossiervorming?	Ja	Nee
2.1.6 andere		
2.2 Geef aan voor welke van de voorgaande digitale toepassingen een werkelijk geautomatiseerd systeem in voege is (geef ook de naam van dat geautomatiseerd systeem)		
2.3 Worden er tijdens de archiefvorming metadata bijgehouden in een geautomatiseerd systeem?		
2.3.1 Zo Ja, omschrijving van dit systeem		

2 Langdurige bewaring digitale documenten

1 Welke dragers worden in uw archiefdienst gebruikt voor de langdurige opslag van digitale documenten?		
1.1 Magnetische dragers	Ja	Nee
1.1.1 Zo ja, welke?		
1.2 Cd-rom	Ja	Nee
1.3 DVD	Ja	Nee
1.4 Papier (afdrukken)	Ja	Nee
1.5 Harde schijf	Ja	Nee
1.6 Andere		
2 Worden er vaste formaten gebruikt bij de langdurige opslag van digitale documenten ^{xliii} ?		
2.1 Welke formaten?		
3 Worden er metadata ^{xliiv} bewaard bij de langdurige opslag ^{xliv} ?		
3.1 Technische (over soft- en hardware, over de formaten...)	Ja	Nee
3.2 "Inhoudelijke"	Ja	Nee
3.2.1 over de archiefvormer	Ja	Nee
3.2.2 worden er beschrijvingselementen toegevoegd aan de documenten	Ja	Nee
3.3 Andere		

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID,
 Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

4 Worden die metadata ^{xlvi} in een geautomatiseerd systeem bewaard ^{xlvii} ?	Ja	Nee
4.1 Soort systeem?		
5 Worden er maatregelen genomen om de opgeslagen gegevens leesbaar te houden ^{xlviii} ?	Ja	Nee
Zo ja:		
5.1 Conversie ^{xlix}	Ja	Nee
5.2 Migratie ^{lii}	Ja	Nee
5.3 Emulatie ^{lii}	Ja	Nee
5.4 Overzetten op papier	Ja	Nee
5.5 Bewaren van oude hard- en software	Ja	Nee
5.6 Andere		
6 Worden er maatregelen genomen om de integriteit ^{liii} van de digitaal opgeslagen gegevens te beschermen?	Ja	Nee
6.1 Zo ja, welke?		
7 Zijn er vaste procedures vastgelegd voor de manier waarop digitale documenten permanent bewaard moeten worden?	Ja	Nee
8 Beschikt u over een programma dat (bepaalde van) deze aspecten beheert of kan beheer ^{liv} (een archiveringssysteem of documentbeheerssysteem)?	Ja	Nee
8.1 Naam/ omschrijving van dat systeem		
9 Wat zijn voor uw (archiefbeherende)dienst de voornaamste noden voor de permanente bewaring van digitale documenten (in digitale vorm)?		

IV Betrokkenheid bij de archiefvorming van een administratie

1 Voert uw archiefbeherende dienst controle uit op de archiefvorming in een andere administratie de eigen administratie ^{lv} ?	Ja	Nee
1.1 Zo nee, waarom niet?		
2 Wordt uw dienst betrokken bij de ontwikkeling van digitale systemen in die administratie ^{lvi} ?	Ja	Nee
2.1 Zo nee, waarom niet?		
2.2 Zo ja, bij welke systemen?		

V Lopende projecten

1 Lopen er in uw organisatie onderzoeksprojecten om de langdurige bewaring van digitale documenten te verzekeren?	Ja	Nee
1.1 Naam/omschrijving project(en)		
1.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
2 Lopen er in uw organisatie (onderzoeks)projecten met digitale handtekening of elektronische handtekening?	Ja	Nee
2.1 Naam/ omschrijving project(en)		
2.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
3 Lopen er in uw organisatie projecten om papieren archief te vermijden ^{lvii} ?	Ja	Nee
3.1 Naam/ omschrijving project(en)		
3.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
4 Andere projecten die voor dit onderwerp van belang kunnen zijn?		
4.1 Naam/ omschrijving project(en)		
4.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		

VI Opmerkingen, problemen, suggesties

VII Toelichting

ⁱ Met "toegang" wordt de archivistische term bedoeld: m.a.w. een verzamelnaam voor alle hulpmiddelen tot ontsluiting van een (archief)bestand. Archiefbestand kan hier uitgebreid worden naar alle afdelingen van uw collectie. Met andere woorden inventarissen, overdrachtslijsten... die digitaal worden gemaakt.

ⁱⁱ Als algemene opmerking bij het antwoorden geldt dat u ook ja antwoordt wanneer een stelling eigenlijk maar gedeeltelijk van toepassing is.

ⁱⁱⁱ Wanneer u over digitale toegangen beschikt, duidt u hier aan welke soort van documenten deze toegangen zijn. Hier wordt geen rekening gehouden met het bestaan van een geïntegreerd ontsluitingssysteem (zie volgende vraag). Het gaat hier om de vorm van de toegangen (die eventueel geïntegreerd kunnen zijn).

^{iv} De vraag wordt hier gesteld naar omvattende ontsluitingssystemen. Hierbij zijn nog verschillende mogelijkheden.

- Zo kan uw volledige collectie met één systeem wordt ontsloten (u kan bijvoorbeeld over een systeem beschikken waarin beschrijvingsmodules opgenomen zijn voor boeken, museumstukken en archief).
- U kan natuurlijk ook over een systeem beschikken dat de structuur van uw collectie geeft en waarbij aan die structuur inventarissen gekoppeld zijn die bijvoorbeeld als Worddocument zijn opgemaakt.
- Wanneer u over dergelijk "omvattend" systeem beschikt, beantwoordt u deze vraag positief. Zelfs indien er naast dat systeem nog een aantal toegangen bestaan die niet geïntegreerd zijn. Zo beschikt het stadsarchief Antwerpen momenteel over het ontsluitingssysteem Floris (zie website: www.dma.be/efloris) waarin de meeste inventarissen hangen, maar ook over een aparte digitale ontsluiting voor de bibliotheek. Bij deze vraag zou voor het Stadsarchief het antwoord toch ja zijn (Floris).
- Wanneer u daarentegen over een aantal losse digitale inventarissen beschikt voor verschillende onderdelen van uw collectie en die inventarissen vertonen geen band, dan antwoordt u hier ontkennend.

^v Het Stadsarchief zou hier het bibliotheeksysteem moeten vermelden, want dat staat los van Floris.

^{vi} Richt uw antwoord bij de volgende vragen (tot vraag 7.1) op het in uw ogen belangrijkste ontsluitingssysteem van uw dienst. Indien u over een "overheersend" ontsluitingssysteem beschikt, behandelt u dat. Indien niet, één van uw andere systemen. Voor het stadsarchief Antwerpen zou het antwoord hier gericht worden op Floris.

^{vii} M.a.w. de ontwikkeling van een ontsluitingssysteem voor uw archiefbeherende dienst gebeurde volledig in eigen beheer.

^{viii} Bij deze mogelijkheid werden er door de eigen archiefbeherende dienst geen wijzigingen aangebracht aan de structuur van het pakket. Het werd als dusdanig in dienst genomen.

^{ix} Wanneer een ontsluitingssysteem ontwikkeld werd op basis van een systeem dat aangeschaft werd, wordt hier positief geantwoord. Zo is het ontsluitingssysteem Floris gebaseerd op het documentbeheerssysteem Documentum.

^x De bedoeling is te weten te komen of er in uw archiefbeherende dienst personen aanwezig zijn die dergelijke systemen (mee) kunnen ontwikkelen.

^{xi} Bijvoorbeeld:

- Indien u een kant-en-klaar pakket aanschaft, antwoordt u hier ja (dan wordt het immers ook door anderen gebruikt).

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

- Indien uw dienst een pakket ontwikkelde dat ter beschikking staat van anderen (kan aangeschaft worden): ja.
- Indien uw dienst aangesloten is op een netwerk en dit systeem gebruikt om de collectie te ontsluiten (de vergelijking kan hier getrokken worden met een bibliotheekstelsel als Libis): ja.

^{xii} Bijvoorbeeld een door uw dienst ontwikkeld systeem dat aan andere archieven ter beschikking wordt gesteld en waarin zowel uw eigen collectie als die van de andere archieven bevestigd kan worden (in één gemeenschappelijke bevestigingsmodule). Vergelijk met Libis.

^{xiii} Het is mogelijk dat uw ontsluitingssysteem kan geraadpleegd worden op andere diensten van uw instelling. Dit zal meestal via een intranet van de instelling zijn, maar het kan ook zijn dat uw ontsluitingssysteem bijvoorbeeld ook op een alleenstaande computer in een museum van uw instelling raadpleegbaar is. Indien dit laatste het geval is, vermeldt u dit bij "Op een andere manier".

^{xiv} ISAD(G): International Standard of Archival Description (General).

^{xv} U hebt ze toegevoegd, via e-mail verzonden, gefaxt...

^{xvi} Hier wordt de vraag gesteld naar niet-digitale stukken uit de door u beheerde collectie die geheel of gedeeltelijk in een digitale vorm werden/ worden omgezet.

^{xvii} Bijvoorbeeld scanning van teksten, foto's, plannen...

^{xviii} Karakterherkenning houdt in dat de letters van de tekst die wordt gescand, worden herkend door de computer. Dat maakt latere bewerking van de tekst mogelijk (en tevens zoeken, uitwisselen etc). Zonder karakterherkenning komen er enkel "prentjes" van de teksten op computer.

^{xix} Wanneer een handgeschreven tekst wordt overgetypt op computer spreken we ook van digitalisering.

^{xx} Overbrenging van bijvoorbeeld muziekbanden op MP3 of videobanden op Mpeg[X]. Bij dergelijke overzetting worden deze documenten omgezet in digitale vorm.

^{xxi} Let op: microfilmen is niet digitaliseren. Het scannen van microfilms daarentegen wel (dat is "imaging").

^{xxii} De term "documenten" is in deze enquête zeer ruim te interpreteren. Het gaat om alle stukken ongeacht hun datum, vorm en drager (dus zowel tekstbestanden als databanken, rekenbladen, GIS-bestanden, etc.), die ontvangen of opgesteld worden/ werden bij de taakuitvoering.

^{xxiii} Hou er rekening mee dat afdrucken op papier (prints) ook in oorsprong digitale documenten (kunnen) zijn.

^{xxiv} Onder metadata verstaan wij hier zo wel contextinformatie als technische documentatie. Contextinformatie is alles wat informatie geeft over de inhoud van de documenten en over de omstandigheden waarin ze ontstonden (cf. beschrijvingselementen). Technische documentatie geeft (onder meer) uitleg over hardware en software waarmee de documenten gevormd werden.

^{xxv} Het overnemen van in oorsprong digitale documenten op papier lijkt ons geen problemen op te leveren, aangezien er weinig verandert t.o.v. papieren documenten. Daarom vragen wij er hier ook niet naar.

^{xxvi} Met de archiefvorming en de dynamische fase wordt hier de periode bedoeld waarin de documenten gevormd worden en de periode waarin de documenten nog vaak gebruikt worden door de administratie.

^{xxvii} Hier vragen wij naar de maatregelen die uw eigen archiefdienst neemt voor het beheer van de digitale documenten die zij zelf vormt, m.a.w. het (dynamisch) archief van het archief.

^{xxviii} Het op regelmatige tijdstippen (en dus niet sporadisch) maken van een back-up van het systeem.

^{xxix} Dit houdt in dat deze back-ups niet telkens overschreven worden. Zo kan er bijvoorbeeld voor gekozen worden om één back-up per maand permanent te bewaren. Natuurlijk zijn er nog extra maatregelen nodig wil men werkelijk archiveren.

^{xxx} Men zou ertoe kunnen overgaan om alle documenten die digitaal worden aangemaakt, af te drukken op papier en die te klasseren, om zo gegevensverlies te vermijden (voor zover dat natuurlijk mogelijk is, bepaalde digitale documenten kunnen immers niet afgedrukt worden).

^{xxxi} Bijvoorbeeld door middel van een paswoord.

^{xxxii} Het begrip integriteit houdt in dat een digitaal gegevensbestand en de daarin opgeslagen digitale gegevens betrouwbaar zijn. Cf. http://www.archief.nl/digiduur/05-prod_diensten/begrippenlijst/integriteit.htm Zo zullen ze niet ongemerkt veranderd mogen worden. Een digitale of elektronische handtekening kan hier bijvoorbeeld een oplossing bieden.

^{xxxiii} Ook wanneer bepaalde van volgende toepassingen slechts gedeeltelijk worden gebruikt, antwoordt u bevestigend.

^{xxxiv} Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat u bij het opnieuw opslaan van een gewijzigd document de vraag krijgt of het document als een nieuwe versie (2, 3...) moet worden opgeslagen. Zo zal u het oorspronkelijk document nog steeds kunnen oproepen. Dit systeem kan natuurlijk ook door middel van een reglement opgelegd worden, zonder dat het geautomatiseerd is. Zo kan de regel gelden dat het origineel van een gewijzigd document niet vernietigd mag worden, maar apart moet worden opgeslagen.

^{xxxv} Een systeem waarin de inkomende en (eventueel) uitgaande briefwisseling digitaal wordt geregistreerd.

^{xxxvi} Workflow management houdt de automatisering in van de procedures waarbij documenten, informatie of taken van de ene naar de andere worden doorgegeven.

^{xxxvii} Een digitaal klasement wil zeggen een digitale inventaris van de reeksen en dossiers uit uw papieren klasement. De reeksen en dossiers zijn dus niet digitaal, maar u vindt hen wel terug via uw computer (dit sluit natuurlijk niet uit dat digitale documenten aan uw digitaal klasement kunnen gekoppeld worden).

^{xxxviii} Digitale dossiervorming houdt in dat uw dossiers volledig digitaal worden gevormd. M.a.w. de stukken zelf bestaan digitaal.

^{xxxix} Zoals boven aangegeven kan bijvoorbeeld versiebeheer zowel automatisch door het systeem beheerd worden als door voorschriften geregeld worden, waarbij men eigenhandig verdere acties moet ondernemen. Indien dus enkele van bovengenoemde functies (versiebeheer, postregistratie, workflow, klasement, dossiervorming) automatisch worden beheerd, geeft u dat hier aan.

^{xl} Contextinformatie en technische documentatie: zie boven.

^{xli} M.a.w. wat is er in uw (archief)dienst nodig om uw archiefvorming te beheren in de periode dat uw documenten nog door uw (archief)dienst worden gebruikt.

^{xlii} Hier komen ongeveer dezelfde vragen terug als in A. Vul ze hier in voor de belangrijkste archiefvormer waarvan u het archief beheert (en dus niet voor uw eigen archiefbeherende dienst). Zo zal een stadsarchief deze vragen invullen voor de stad waarvan zij het archief beheert. Als u hier geen zicht op heeft, hoeft u deze vragen natuurlijk niet te beantwoorden. De voetnoten worden hier niet herhaald.

^{xliii} M.a.w. indien u documenten langere tijd bewaart, zorgt u er dan voor dat ze in bepaalde vastgelegde formaten staan (bijvoorbeeld Word 6 voor alle tekstbestanden), of staan ze gewoon in het oorspronkelijke formaat waarin ze zijn aangemaakt.

^{xliv} Contextinformatie en technische documentatie: zie boven.

^{xliv} Hierbij hoeft u geen rekening te houden met de drager van de documenten. Ook wanneer u uw digitale documenten op papier bewaart kan u metadata bewaren (cf. beschrijvingselementen).

^{xlvi} Metadata: contextinformatie en technische documentatie: zie boven.

^{xlvi} Er bestaan systemen die toelaten deze informatie toe te voegen en ook te beheren. Een voorbeeld is een documentbeheerssysteem als Documentum.

^{xlvi} M.a.w. wanneer u van soft- of hardwaresysteem verandert, worden er dan maatregelen genomen om oude gegevens leesbaar te houden (of enkel de gegevens die u nog nodig heeft).

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

^{xlix} Bij conversie worden de documenten omgezet naar een ander formaat. Bijvoorbeeld Word Perfect 5.1 bestanden naar Word 6.

^{li} Bij migratie worden de documenten overgezet op een andere drager. Bijvoorbeeld van floppy's naar Cd-rom.

^{lii} Emulatie houdt in dat verouderde besturingssystemen en software worden nagebootst in een nieuwe omgeving.

^{liii} Zie boven.

^{liv} Archiverings- of documentbeheerssystemen kunnen toelaten bepaalde van bovengaaende aspecten te reguleren. Zo kan er contextinformatie toegevoegd worden aan de documenten, maar ook informatie over de te nemen maatregelen: selectie, openbaarheid, toegangsvoorwaarden... Dit alles kan door/ via dergelijke systemen beheerd worden. Een archiefbeheerssysteem zal daarbij nog meer mogelijkheden bieden dan een documentbeheerssysteem.

^{lv} Zo kan een gemeente- of stadsarchief controle uitoefenen op de administratie van de gemeente of stad waartoe zij behoort.

^{lvi} M.a.w. worden bepaalde systemen in de administratie ontwikkeld in samenwerking met het archief, zodat reeds in een vroeg stadium kan rekening gehouden worden met de archiveringsproblematiek?

^{lvii} Projecten om papier te vermijden hebben tot doel ervoor te zorgen dat er geen papieren neerslag meer is. Dergelijke projecten hebben ook tot doel te vermijden dat het document nog moet afgedrukt worden. Het gaat dus niet zozeer om automatisering van processen. In vele gevallen zal de automatisering van processen immers geen vermindering van de papieren neerslag tot gevolg hebben, maar zal enkel het schrijfwerk verminderd worden. Een voorbeeld van deze laatste situatie is bijvoorbeeld het digitaal aanmaken van bestaande formulieren, die digitaal worden ingevuld, maar worden afgedrukt om ze te kunnen ondertekenen.

Bijlage 6: Enquête 2 voor de Vlaamse en Brusselse instellingen

Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld.



I Identificatie

Naam
Functie
Naam instelling
Adres instelling
Tel
Fax
e-mail

II Archiefbeheer in uw instelling

<u>1 Wie staat in voor het archiefbeheerⁱ van de instelling</u>		
1.1 Eén archiefdienst ⁱⁱ staat in voor het archiefbeheer van de gehele instelling ⁱⁱⁱ	Ja ^{iv}	Nee
Zo ja:		
1.1.1 Die dienst houdt ook toezicht op de archiefvorming en de behandeling van het archief ^v in de diensten van de instelling	Ja	Nee
1.1.2 Die dienst staat enkel in voor het archief dat aan haar wordt overgedragen ^{vi} ?	Ja	Nee
1.1.3 Naam van de verantwoordelijke van de archiefdienst		
1.2 Elke (sub)dienst van de instelling staat in voor haar eigen archiefbeheer	Ja	Nee
1.3 Andere constructies		
<u>2 Beschikt uw instelling over een archiefreglement^{vii}?</u>		
2.1 Zo ja, wordt daarin ook rekening gehouden met digitale documenten?	Ja	Nee

III Beheer van digitale documenten^{viii}

1 Beleid voor het beheer van dynamische digitale documenten^{ix}

1 Wie vaardigt richtlijnen ^x uit voor de behandeling van de digitale documenten in de administratie?		
1.1 De instelling vaardigt richtlijnen uit voor alle diensten	Ja	Nee
1.2 De diensten zelf vaardigen eigen richtlijnen uit	Ja	Nee
1.3 De archiefbeherende dienst vaardigt richtlijnen uit	Ja	Nee
1.4 Andere (Geef aan welke)		
2 Krachtlijnen van het beleid voor digitale documenten. Hieronder staan mogelijke punten waarop richtlijnen ^{xi} kunnen uitgevaardigd worden. Geef aan voor welke soorten documenten een bepaalde (soort van) richtlijn werd opgesteld ^{xii} , of geef de richtlijn.		
2.1 Formaat/ programma waarin/ waarmee digitale documenten worden opgemaakt ^{xiii}		
2.2 Opmaak en vorm ^{xiv}		
2.3 Dossiervorming ^{xv}		
2.4 Versiebeheer ^{xvi}		
2.5 Toegangscontrole ^{xvii}		
2.6 Voorkomen van gegevensverlies ^{xviii}		

2.7 Authenticiteitcontrole van de documenten ^{xxix}		
2.8 Bewaring van dynamische documenten op externe digitale dragers ^{xx}		
2.9 Een printstrategie (waarbij de documenten worden afgedrukt) ^{xxi}		
2.10 Andere (Geef aan welke en waarvoor)		
3 Kunnen wij de ter zake beschikbare voorschriften (dienstnota's...) bekomen?	Ja	Nee
3.1 Hoe kunnen wij die bekomen ^{xxii} ?		

2 Beheer van statische digitale documenten^{xxiii}

1 Heeft uw instelling een algemeen beleid uitgewerkt voor het bewaren van statische digitale documenten ^{xxiv} ?	Ja	Nee
2 Waar worden deze oude documenten bewaard (ongeacht of er een beleid is opgesteld en ongeacht de vorm waarin)?		
2.1 Op de dienst waar ze gevormd worden	Ja	Nee
2.2 Ze worden overgedragen aan de archiefbeherende dienst van de instelling	Ja	Nee
2.3 Ze worden bewaard op de dienst, maar beheerd door de archiefdienst	Ja	Nee
2.4 Er is geen vaste gang van zaken	Ja	Nee
3 Hoe worden ze bewaard (ongeacht op welke locatie)?		
3.1 in het systeem waarin ze zijn opgemaakt ^{xxv}	Ja	Nee
3.2 in een ander systeem (bijvoorbeeld een archiveringssysteem)	Ja	Nee
3.2.1 Zo ja, geef dan aan welk systeem		
3.3 op externe dragers ^{xxvi}	Ja	Nee
3.4 op papier ^{xxvii}	Ja	Nee
3.5 andere (geef aan welke)		

Gelieve deze enquête te bezorgen aan: Stadsarchief Antwerpen, Project DAVID, Venusstraat 11, 2000 Antwerpen, Fax: 00-32-(0)3/206.94.10; E-mail: david@antwerpen.be

4 Worden er vaste formaten gebruikt bij de langdurige opslag van digitale documenten ^{xxviii} ?	Ja	Nee
4.1 Zo ja, welke?		
5 Worden er metadata ^{xxix} bewaard ^{xxx} ?	Ja	Nee
5.1 Zo ja, welke?		
6 Worden er maatregelen genomen om de opgeslagen gegevens leesbaar te houden ^{xxxi} ?	Ja	Nee
6.1 Conversie ^{xxxii}	Ja	Nee
6.2 Migratie ^{xxxiii}	Ja	Nee
6.3 Emulatie ^{xxxiv}	Ja	Nee
6.4 Overzetten op papier ^{xxxv}	Ja	Nee
6.5 Bewaren van oude hard- en software ^{xxxvi}	Ja	Nee
6.6 Andere (geef aan welke)		
7 Worden er maatregelen genomen om de integriteit ^{xxxvii} van de opgeslagen gegevens te beschermen?	Ja	Nee
7.1 Zo ja, welke?		
8 Wordt er een selectie uitgevoerd onder de permanent te bewaren documenten ^{xxxviii} ?	Ja	Nee

IV Lopende projecten

1 Lopen er in uw instelling projecten tot digitalisering van oudere papieren documenten ^{xxxix} ?	Ja	Nee
1.1 Zo ja, is het dan de bedoeling de originele papieren documenten te vernietigen?	Ja	Nee
1.2 Naam/ omschrijving project(en)		
1.3 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
2 Lopen er in uw instelling (onderzoeks)projecten om de langdurige bewaring van digitale documenten te verzekeren?	Ja	Nee
2.1 Naam/ omschrijving project(en)		
2.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
3 Lopen er in uw instelling (onderzoeks)projecten met digitale of elektronische handtekening?	Ja	Nee
3.1 Naam/ omschrijving project(en)		

3.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
4 Lopen er in uw instelling projecten om papieren archief te vermijden ^{xl} ?	Ja	Nee
4.1 Naam/omschrijving project(en)		
4.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		
5 Andere projecten die voor dit onderwerp van belang kunnen zijn?		
5.1 Naam/omschrijving project(en)		
5.2 Verantwoordelijke(n) van het project(en)		

V Noden

Wat ziet u als uw belangrijkste noden voor het correct behandelen en bewaren van uw digitale documenten?

VI Opmerkingen, problemen, suggesties

VII Toelichting

ⁱ Met archiefbeheer wordt bedoeld: het ordenen, selecteren voor vernietiging, bewaren en ontsluiten van archief.

ⁱⁱ Een archiefdienst is een dienst die belast is met het archiefbeheer.

ⁱⁱⁱ Met de "instelling" wordt het overkoepelend geheel bedoeld. Een instelling is onderverdeeld in (sub)diensten. Een gemeente is bijvoorbeeld een instelling, waarvan "bevolking" een dienst zal zijn. Zo beheert het stadsarchief Antwerpen (de archiefdienst) het archief van alle diensten van de gehele administratie van de instelling stad Antwerpen.

^{iv} Als algemene opmerking bij het antwoorden geldt dat u ook ja antwoordt wanneer een stelling eigenlijk maar gedeeltelijk van toepassing is.

^v Het archiefbeheer start gewoonlijk op het moment dat de administratie haar documenten niet meer nodig heeft. Oude documenten worden op dat moment vaak overgedragen aan de archiefdienst. Een archiefdienst kan echter ook reeds starten met het beheren van het archief wanneer dat zich nog in de administratie bevindt. Zo krijgt men meer zekerheid over goede ordening van het archief en een beter zicht op wat er vernietigd en bewaard moet worden. Archiefbeheer van een archiefdienst dat reeds in de administratie start, wordt "toezicht" genoemd.

^{vi} M.a.w. er wordt geen "toezicht" uitgeoefend.

^{vii} Een archiefreglement geeft aanwijzingen over wie op welk moment verantwoordelijk is voor het archief, wanneer archief moet worden overgedragen, hoe het kan geraadpleegd worden...

^{viii} De term "documenten" is in deze enquête zeer ruim te interpreteren. Het gaat om alle stukken ongeacht hun datum, vorm en drager (dus zowel tekstbestanden als databanken, rekenbladen, GIS-bestanden, etc.), die ontvangen of opgemaakt worden/ werden bij de taakuitvoering.

^{ix} Dynamische documenten zijn documenten die de diensten nog gebruiken bij de uitvoering van hun taken.

^x Richtlijnen voor de documentvorming moet hier zo breed mogelijk gezien worden. Het gaat zo wel om richtlijnen voor formaten, dragers, etc. als bijvoorbeeld over de opmaak van de documenten (briefhoofd,...). Het gaat ook om alle mogelijke soorten richtlijnen: officiële richtlijnen, al dan niet verplichte voorschriften... De vorm waarin ze verschijnen speelt ook geen rol: dienstnota's, e-mail... Ook mondelinge afspraken of algemene gebruiken komen in aanmerking.

^{xi} Alle mogelijke soorten richtlijnen, mondelinge afspraken of algemene gebruiken.

^{xii} We geven hier geen beperkende lijst van mogelijk antwoorden op, wel een aantal voorbeelden:

- "Algemeen". Het kan bijvoorbeeld zijn dat er een algemene richtlijn verspreid is over de dossiervorming van alle documenten. Dan vult u bij dossiervorming "algemeen" in.
- Er kan ook een richtlijn zijn voor alle databanken of rekenbladen, tekstbestanden, brieven, e-mail, grafische bestanden (b.v. CAD, CAM), geografische bestanden (b.v. GIS), boekhoudkundige bestanden...
- Er kunnen ook specifieke richtlijnen zijn voor de aktes van de burgerlijke stand, bevolkingsregisters... Zo kan u dus aangeven of er richtlijnen opgesteld zijn voor bijvoorbeeld opmaak van digitale brieven of e-mail, of rekeningen...

^{xiii} Zo kan bepaald zijn (formeel of informeel) dat alle tekstbestanden in Word 97 moeten staan, alle databanken in Access, alle rekenbladen in Excel, alle e-mail met outlook moet verstuurd worden,...

^{xiv} Er kan bepaald zijn dat alle bestanden van een zelfde soort (de bovengange reeks) op een zelfde manier moeten opgemaakt worden. Bijvoorbeeld: alle e-mail en digitaal opgemaakte brieven moeten een zelfde briefhoofd. Of: alle databanken moeten dezelfde structuur hebben.

^{xv} Er kunnen ook richtlijnen zijn voor dossiervorming van digitale documenten. Bijvoorbeeld het opslaan van documenten in mappen (op uw computer) volgens dossier volgens bepaalde afspraken.

^{xvi} Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat bepaald werd dat bij het opnieuw opslaan van een gewijzigd document het document als een nieuwe versie (2, 3,...) moet worden opgeslagen. Zo zal u het oorspronkelijk document nog steeds terug kunnen oproepen. Dit systeem kan natuurlijk ook geautomatiseerd zijn. Wanneer het gebruik van geautomatiseerde systemen voor versiebeheer in bepaalde diensten regel is, kan u hier ook antwoorden.

^{xvii} Een toegangscontrole kan regel zijn voor bepaalde types van documenten, of voor alle documenten. Meestal zal dit door middel van een paswoord gebeuren.

^{xviii} Gegevensverlies kan op talloze manieren voorkomen worden, bijvoorbeeld door back-ups, maar ook door versiebeheer, toepassen van authenticiteitcontrole... Het is mogelijk dat voor bepaalde soorten documenten speciale regels opgesteld zijn ter beveiliging. Bijvoorbeeld aparte regels voor de beveiliging van de aktes van de burgerlijke stand in een gemeente.

^{xix} Er kan een systeem toegepast worden op de gegevensbestanden, dat ervoor zorgt dat deze bestanden niet ongemerkt gewijzigd kunnen worden. Zo kan gewerkt worden met elektronische of digitale handtekening en versleutelingstechnieken.

^{xx} Bewaring op externe digitale dragers houdt in dat de documenten in digitale vorm op dragers worden geplaatst die niet rechtstreeks met uw computer verbonden zijn, zoals diskettes, Cd-rom, magneetbanden... (niet op papier, want dan staan ze normaal niet meer in digitale vorm). Het kan een beleidsoptie zijn dat alle of bepaalde digitale bestanden op externe dragers moeten geplaatst worden, en dat er vervolgens met een zoekprogramma op gezocht kan worden.

^{xxi} Er kan ook voor gekozen worden om alle digitale documenten af te drukken op papier, om zeker te zijn van hun bewaring, of om ze te kunnen handtekenen en klasseren...

^{xxii} U hebt ze bijgevoegd, via e-mail verzonden, gefaxt...

^{xxiii} Statische documenten van de instelling zijn documenten die niet meer van nut zijn voor de uitvoering van de taken van de administratie, of althans niet meer op regelmatige basis gebruikt worden. Ze kunnen evenwel toch nog bewaard (moeten) worden.

^{xxiv} M.a.w. schreef de instelling een algemene richtlijn uit voor wat er moet gebeuren met digitale documenten die niet meer gebruikt worden in de administratie? Dit kan eventueel verwerkt zijn in een archiefreglement.

^{xxv} Ze blijven staan in het systeem waarin ze gemaakt zijn.

^{xxvi} M.a.w. documenten die niet meer frequent door de administratie worden gebruikt, worden op externe digitale dragers gezet, eventueel met een zoekprogramma.

^{xxvii} Wat niet meer wordt gebruikt wordt afgedrukt en op papier bewaard.

^{xxviii} Zo kan bepaald zijn (formeel of informeel) dat alle langdurig te bewaren tekstbestanden in Word 97 of PDF moeten staan, alle databanken in Access, alle rekenbladen in Excel,...

^{xxix} Onder "metadata" worden zo wel contextinformatie als technische documentatie verstaan. Contextinformatie is al wat informatie geeft over de inhoud van de documenten (beschrijving) en over de omstandigheden waarin ze ontstonden (wie ze vormde, waartoe ze dienden...). Technische documentatie geeft (onder meer) uitleg over hardware en software waarmee de documenten gevormd werden. Het bewaren van deze metadata kan van belang zijn om later te weten waarvoor bepaalde documenten gebruikt werden (en om ze nog te kunnen lezen).

^{xxx} Hierbij hoeft u geen rekening te houden met de drager van de documenten. Ook wanneer u uw digitale documenten op papier bewaart kan u contextinformatie bewaren (cf. beschrijvingselementen).

^{xxxi} Door de technische evoluties wordt men verplicht om regelmatig van hard- en software te veranderen. Neemt uw instelling bij verandering ook maatregelen om oudere, niet meer frequent gebruikte documenten leesbaar te houden?

^{xxxii} Bij conversie worden de documenten omgezet naar een ander formaat.

^{xxxiii} Bij migratie worden de documenten overgezet op een andere drager.

^{xxxiv} Emulatie houdt in dat verouderde besturingssystemen en software worden nagebootst in een nieuwe omgeving.

^{xxxv} Wanneer u de documenten afdruckt, blijven ze natuurlijk leesbaar.

^{xxxvi} Dit houdt in dat u bij het veranderen van hard- of software, oude hard- en software operationeel houdt om uw oude documenten nog te kunnen lezen.

^{xxxvii} Het begrip *integriteit* houdt in dat een digitaal gegevensbestand en de daarin opgeslagen digitale gegevens betrouwbaar zijn. Cf. http://www.archief.nl/digiduur/05-prod_diensten/begrippenlijst/integriteit.htm Zo zullen ze niet ongemerkt veranderd mogen worden. Een digitale of elektronische handtekening kan hier bijvoorbeeld een oplossing bieden.

^{xxxviii} Selectie houdt in dat een onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen documenten, normaal door een bevoegd persoon (voor overheidsinstellingen in principe het Algemeen Rijksarchief).

^{xxxix} M.a.w. er worden oude papieren documenten gescand. Dit kan om verschillende redenen het geval zijn, bijvoorbeeld plaatsgebrek, betere toegankelijkheid...

^{xl} Projecten om papier te vermijden hebben tot doel ervoor te zorgen dat er geen papieren neerslag meer is. Dergelijke projecten hebben ook tot doel te vermijden dat het document nog moet afgedrukt worden om het te kunnen ondertekenen, dit kan dan door toepassing van een digitale handtekening. Het gaat dus niet zozeer om automatisering van processen. In vele gevallen zal de automatisering van processen immers geen vermindering van de papieren neerslag tot gevolg hebben, maar zal enkel het schrijfwerk verminderd worden. Een voorbeeld van digitalisering waarbij papieren neerslag niet wordt vermeden is bijvoorbeeld het digitaal aanmaken van bestaande formulieren, die digitaal worden ingevuld, maar worden afgedrukt om ze te kunnen ondertekenen.

