

# Stappenplan digitaal archiefbeheer

## Vooraf

Dit stappenplan behandelt een deelprobleem voor het archiefbeheer. Het gaat alleen om een inventarisatie van de digitale archieven die uw instelling beheert. Voor een aanpak van het totale archiefbeheer verwijzen we naar de *Quickscan archiefbeheer zelfstandige bestuursorganen*, die behandeld wordt in de workshop 'In twaalf stappen naar een goed archiefbeheer'.

In dit stappenplan bespreken we vier belangrijke zaken bij het in kaart brengen van het digitale probleem van een organisatie. Ten eerste geven we een aantal suggesties voor het inrichten van een projectgroep en de communicatie met het management.

Vervolgens laten we zien op welke manieren de digitale bestanden in de instelling geïnventariseerd kunnen worden. Ten derde geven we handvatten voor het identificeren van een bestand: gaat het om archief of niet en is het te bewaren of te vernietigen? En ten slotte bieden we een handreiking voor het onder het formele archiefbeheersregime brengen van de digitale archiefbescheiden.

## 0. **Wie moet dit stappenplan gaan uitvoeren?**

Voordat u begint met de uitvoering van dit stappenplan, is het raadzaam dat u zich afvraagt of u de aangewezen persoon binnen de instelling bent om dat te gaan doen.

Denk hierbij met name aan factoren als beschikbare tijd en kennis.

Bespreek dit ook met andere betrokkenen. Ook als u het stappenplan niet zelf gaat uitvoeren, kunt u natuurlijk wel degene zijn die het op de agenda zet.

## 1. **Zorg voor draagvlak**

Digitale duurzaamheid is een vraagstuk voor de gehele organisatie. Het is niet mogelijk om knelpunten op dit gebied alleen vanuit de documentaire informatievoorziening op te lossen. Leg de problematiek in een kort memo aan het management uit en zorg ervoor dat het management een opdracht geeft voor de inventarisatie van het digitaal archief. Overleg daarnaast met de applicatiebeheerders. Afhankelijk van de omvang van de organisatie en de omvang van de digitale problematiek binnen de instelling kan gekozen worden voor een projectorganisatie, waarin zowel applicatiebeheer, DIV, gebruikers als het management vertegenwoordigd zijn. De instelling kan ook denken aan de uitbreiding van het projectteam met een jurist en een functionaris voor de informatiebeveiliging.

## 2. **Zorg voor duidelijke bevoegdheden**

Het is belangrijk dat het management bij het formuleren van de projectopdracht vastlegt welke bevoegdheden de medewerkers van het project hebben. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn dat zij toegang hebben tot persoonlijke bestanden.

## 3. **Inventariseer welke digitale bestanden de organisatie beheert**

Kies een aantal verschillende invalshoeken, zodat zeker is dat alle bestanden in kaart worden gebracht. Een eventueel hulpmiddel bij de inventarisatie is het programma EDDA, dat het gemeentearchief Amsterdam heeft ontwikkeld ([www.decos.nl](http://www.decos.nl)). In dit stappenplan gaan we ervan uit dat de digitale bestanden niet al zijn opgenomen in een overzicht of toegang. Als dat wel het geval is, dan kan deze stap natuurlijk overgeslagen worden.

### **Invalshoek 1: applicatiebeheerder**

Neem allereerst de tijd voor een gesprek met de applicatiebeheerder. Hij of zij kan helpen met het in kaart brengen van de applicaties die de organisatie op dit moment gebruikt. Wellicht heeft hij of zij zelf al eens geïnventariseerd welke applicaties in gebruik zijn, bijvoorbeeld in het kader van het millenniumprobleem. Probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen, zoals:

- welke apparatuur er binnen de organisatie in gebruik is
- welke platforms er in gebruik zijn (bv. Windows)
- welke applicaties er in gebruik zijn (bv. Word 2000, Access, Dbase)
- vanaf welk moment de applicatie in gebruik is
- welke organisatieonderdelen / functionarissen de applicaties (kunnen) gebruiken
- vraag ook of er organisatieonderdelen zijn die zelf applicaties hebben geïnstalleerd en onderhouden.
- of er in het verleden geconverteerd / gemigreerd is en zo ja, wat voor conversie / migratie was dat? Op welk moment?

Mogelijk kan de applicatiebeheerder ook helpen met de vraag welke applicaties er in het verleden zijn gebruikt. Bijbehorende vraag is natuurlijk wat er met die applicaties en de gegevens daaruit is gebeurd: is er geconverteerd en gemigreerd, zijn de gegevens op flop / cd-rom gezet en bewaard, of zijn de gegevens verloren gegaan?

### **Invalshoek 2: werkprocessen**

Archief is 'procesgebonden informatie'. Dat wil zeggen dat het archief van de instelling altijd te maken heeft met de uitvoering van taken. Een beschrijving van die taken (of: processen) kan daarom helpen de bijbehorende (digitale) bestanden te vinden. Als alle werkprocessen in kaart zijn gebracht, weet de projectorganisatie immers wat er binnen de organisatie gebeurt en dat deze werkprocessen archief moeten genereren. De projectorganisatie kan op die manier een inschatting maken welke organisatieonderdelen vanwege welke taken digitaal archief vormen. Uitgangspunt is dat bij de meeste werkprocessen in elk geval altijd e-mails verstuurd worden en dat de tekstdocumenten ook digitaal worden aangemaakt. Voor sommige werkprocessen zijn mogelijk specifieke applicaties in gebruik (bijvoorbeeld een financieel systeem, of een database waarin de voorlichtingsactiviteiten worden bijgehouden).

Mogelijk zijn voor sommige primaire en ondersteunende werkprocessen van de instelling procesbeschrijvingen beschikbaar. Bijvoorbeeld omdat de instelling ISO-gecertificeerd is, of omdat de werkprocessen al zijn beschreven in een Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO). Als de processen al beschreven zijn, dan kunt u daarvan gebruik maken. Maak in dat geval een overzicht van de werkprocessen in de instelling, en geef aan welk digitaal archief mogelijk gevormd is. De lijst hoeft niet volledig te zijn. De lijst met werkprocessen kan ook gebruikt worden als uitgangspunt bij de bezoeken aan de organisatieonderdelen (zie invalshoek 3). Als de werkprocessen niet beschreven zijn, dan raden wij af om dat in dit kader alsnog te doen. De overige invalshoeken kunnen ook voldoende inzicht bieden.

### **Invalshoek 3: organisatieonderdelen**

Met de basisgegevens van de applicatiebeheerder en, indien voor handen, het overzicht van de werkprocessen kan de projectorganisatie verder. Stel allereerst een overzicht op van alle onderdelen van de instelling. Let ook op of de instelling werkprocessen uitbesteedt. In dat geval kan het zijn dat er ook digitaal archief gevormd wordt buiten de instelling.

De projectorganisatie bezoekt alle afdelingen uit het overzicht. Ga zowel naar beleids- en uitvoerende afdelingen als naar ondersteunende afdelingen, zoals personeelszaken en financiële zaken. Vergeet ook de DIV-afdeling niet! Ga na welke applicaties elke afdeling gebruikt. Vraag goed door, het is goed mogelijk dat een medewerker voor zichzelf een Access-bestand heeft gemaakt, terwijl de rest van de afdeling dat niet gebruikt, bijvoorbeeld. Probeer ook hier weer zoveel mogelijk informatie te verzamelen, zoals:

- welke applicaties zijn in gebruik (bv. Word 2000, Access, Dbase)
- wordt gebruik gemaakt van applicaties die de applicatiebeheerder niet ondersteunt? Zo ja, welke? Noteer alle afwijkingen van de gegevens die afkomstig zijn van de applicatiebeheerder over de gebruikte apparatuur, platforms en applicaties.
- vanaf welk moment is de applicatie in gebruik?
- ten behoeve van welke werkprocessen zijn de applicaties in gebruik (geweest)?
- welk werkproces heeft welke bestanden gegenereerd? Houdt dit in eerste instantie nog globaal, beschrijf niet meteen alle documenten die er vanwege een bepaald werkproces zijn opgemaakt. Vergeet niet te vragen of bij het werkproces ook gebruik wordt gemaakt van e-mail. Geef ook aan uit welke periode de bestanden stammen, op welk moment het bestand voor het laatst gemuteerd is en de omvang van de bestanden.
- Vraag ook aan medewerkers van de afdelingen welke applicaties zij in het verleden gebruikt hebben, ten behoeve van welk werkproces, etc.
- Is in het verleden geconverteerd / gemigreerd?
- converteert / migreert de afdeling zelf (bijvoorbeeld van Word naar PDF)?

### **Invalshoek 4: vanuit de bestanden**

Om het beeld volledig te krijgen is het verstandig om tot slot na te gaan welke bestanden daadwerkelijk aanwezig zijn. De projectorganisatie kan zelf kijken welke bestanden op de gemeenschappelijke schijf zijn opgeslagen. Om te bekijken welke bestanden de medewerkers zelf beheren, is de projectorganisatie afhankelijk van hun medewerking. In deze fase zal het niet nodig zijn om alle medewerkers hiervoor te benaderen. Na een aantal medewerkers op een afdeling zal de projectorganisatie weten welke gewoonten de afdeling heeft en welk soort documenten worden opgeslagen op de privé-schijf.

De projectorganisatie heeft nu een globaal, maar volledig overzicht van de digitale bestanden die de instelling beheert. Zo'n overzicht zou er als volgt uit kunnen zien:

<b>Afdeling: Archiefinspectie</b>								
<b>Werkproces Inspecties</b>	<b>Besturings-systeem en applicatie</b>	<b>Bestanden</b>	<b>Gestart</b>	<b>Laatste mutatie</b>	<b>Omvang</b>	<b>Eigenaar</b>	<b>Verantw. Beheer</b>	<b>Locatie</b>
Inspectie Universiteit van Harderwijk	Windows NT, Microsoft Word 7a	Brieven	5-10-2000	8-11-2001	214 kB	Heskes	Kramer	s-schijf
	Windows NT, Microsoft Outlook 5	E-mails	1-11-2000	5-11-2001	368 kB	Heskes	Kramer	p-schijf
	Windows NT, Microsoft Access 97	Database Vragenlijst	8-9-2000	2-12-2000	400 kB	Heskes	Kramer	Applicatie thuis / diskette
	Windows NT, Microsoft Word 7a	Brievenboek	1-1-2000	31-12-2000	278 kB	Coops	Kramer	s-schijf

#### **4. Stel vast of alle digitale bestanden archiefstukken zijn**

De Rijksarchiefinspectie houdt de lijn aan dat documenten die een rol hebben gespeeld in een werkproces, archiefbescheiden zijn. Dat betekent dat brieven en e-mails die geschreven zijn vanwege de uitvoering van een taak archiefbescheiden zijn. Maar e-mails over de voetbalwedstrijd van gisteravond zijn dat niet. Ook een concept dat een ambtenaar voor zichzelf heeft opgesteld is geen archiefstuk. Een concept dat om commentaar is voorgelegd aan de leidinggevende wél. In veel gevallen zullen dit soort 'formele concepten' en de vastgestelde versies (van bijvoorbeeld een brief) nu nog in het papieren dossier terug te vinden zijn. Als de status van de digitale stukken niet altijd duidelijk is, kan het noodzakelijk zijn om een vergelijking te maken met de papieren dossiers. In de toelichting op de *Regeling geordende en toegankelijke staat*, onder het kopje 'reikwijdte en systematiek van de regeling' staat een nadere toelichting op het begrip 'archiefbescheiden'. Privaatrechtelijke zbo's kunnen de definitie nog verder beperken. Voor hen geldt namelijk dat alleen de stukken die zij ontvangen of opmaken bij de uitvoering van hun openbaar gezag archiefstukken zijn in de zin van de Archiefwet.\*

Nu is een gedeelte van de digitale bestanden aangemerkt als 'archiefbescheiden'. Dat wil niet zeggen dat al deze bestanden te bewaren zijn.

\* *'De andere overheidsorganen'. Archiefwet en zelfstandige bestuursorganen (Rijksarchiefinspectie 2000)*

## 5. **Stel vast of de archiefbescheiden te vernietigen of te bewaren zijn**

Niet alle bestanden hoeven aan de eisen in de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* te voldoen. Deze regeling geldt namelijk alleen voor bestanden die blijvend te bewaren zijn. Aan het overzicht kunt u nog een kolom toevoegen, waarin de status 'te bewaren' of 'te vernietigen' wordt opgenomen. Let wel: het onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen bestanden kan men alleen maken als de organisatie over een vastgestelde selectielijst beschikt.

Wat moet de instelling doen als er geen selectielijst is? Zonder selectielijst moeten alle bestanden beheerd worden als waren het blijvend te bewaren archiefbescheiden. Dat geldt voor digitale archiefbescheiden evenzeer als voor papieren archiefbescheiden. Daarom raden we aan om snel een selectielijst vast te stellen, voordat de onderstaande stappen doorlopen worden. Tot het moment waarop de selectielijst is vastgesteld, zal de instelling ervoor moeten zorgen dat alle bestanden die in het overzicht zijn opgenomen in elk geval raadpleegbaar blijven.

## 6. **Stel vast welke minimumeisen voor alle bestanden gelden**

Ook te vernietigen bestanden moeten gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard. Het is daarom raadzaam om - in overleg met de applicatiebeheerders - minimumeisen aan deze bestanden te stellen.

Maar de organisatie kan er ook voor kiezen om zowel de blijvend te bewaren als de op termijn te vernietigen archiefbescheiden onder het regime van de *Regeling geordende en toegankelijke staat* te laten vallen. Dat geeft in elk geval de zekerheid dat de instelling ook bestanden die zij niet voor eeuwig, maar wel gedurende een langere tijd moet bewaren, zorgvuldig beheert.

## 7. **Analyse van de blijvend te bewaren bestanden**

In dit stappenplan gaan we ervan uit dat de instelling kiest voor een onderscheid tussen de blijvend te bewaren bestanden en de op termijn te vernietigen bestanden. De instelling heeft met de vorige stap al gewaarborgd dat de op termijn te vernietigen archiefbescheiden raadpleegbaar zijn tot op het moment van de vernietiging. De instelling moet nu nog extra maatregelen treffen voor de blijvend te bewaren bestanden. Allereerst is het raadzaam te kijken naar de data die in het overzicht heeft opgenomen. Bestanden waarin na 1 januari 1996 geen gegevens zijn toegevoegd of gewijzigd, hoeven bijvoorbeeld alleen aan de artikelen 3, 7 en 9 van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* te voldoen. Dat staat in de overgangs- en slotbepalingen. In de brochure staat een overzicht van de inwerkingtreding van alle artikelen.

Vervolgens kan de projectorganisatie beoordelen of de bestanden aan alle eisen voldoen, bijvoorbeeld of elk bestand de vereiste metadata bevat. We verwachten dat de projectorganisatie dit soort knelpunten tegen kan komen:

- Een systeem dat blijvend te bewaren bescheiden bevat, wordt vanaf volgend jaar niet meer ondersteund. Eigenlijk was het plan om alleen de lopende gegevens over te nemen in het nieuwe systeem. Nu blijkt dat alle gegevens gemigreerd zullen moeten worden, waarbij zorgvuldig gekeken moet worden naar het behoud van de inhoud, structuur en vorm van de bescheiden.

- Blijvend te bewaren bestanden bevatten onvoldoende metadata.
- Van sommige toepassingsapparatuur is de beschrijving verdwenen.
- Het is noodzakelijk te migreren, maar het is nog niet duidelijk welke gevolgen het heeft voor de authenticiteit van de documenten.
- Het nieuw aangeschafte systeem kent de documenten onvoldoende metadata toe.
- Sommige bestanden zijn niet meer te raadplegen, bijvoorbeeld omdat iemand die vertrokken is alle bestanden heeft beveiligd met een wachtwoord.
- E-mail blijft volledig buiten het archiefbeheersregime.
- De gebruikte materialen (cd-rom's, tapes) zijn onvoldoende duurzaam.

## 8. Leg een actieplan voor aan het management

De instelling beschikt nu over een overzicht van alle digitale bestanden die de instelling beheert, met daarbij een analyse van de bestanden. De knelpunten voor de (langdurige) bewaring zijn in kaart gebracht. Het is vervolgens tijd om - samen met de betrokkenen - aan oplossingen te gaan denken. Afhankelijk van de aard van de knelpunten kunnen het oplossingen zijn als:

- Afspraken maken over verantwoordelijkheden voor het beheer van digitale bestanden. Deze afspraken legt de organisatie vast in de archiefbeheersregels.
- Het opstellen en invoeren van een procedure voor de archivering van e-mail. De instelling kan hierbij het *Richtsnoer e-mailgebruik ten behoeve van de rijksoverheid* eventueel als leidraad gebruiken.\*\*
- De vraag of bij migratie de authenticiteit van de documenten in gevaar komt voorleggen aan het Testbed Digitale Bewaring.
- Alle gegevens uit een te vervangen systeem migreren.
- Het toekennen van extra velden in een document management systeem, bijvoorbeeld 'werkproces'.
- De afspraak maken dat het overzicht van digitale bestanden periodiek wordt bijgewerkt. Zulke afspraken kunnen opgenomen worden in de archiefbeheersregels.
- Afspraken over migratie maken. Ook in dit geval zijn de beheersregels de aangewezen plaats om dit te regelen.
- Overzetten van documenten op materiaal dat aan de eisen in de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* voldoet.

Leg in het actieplan vast welke personen belast moeten worden met welke activiteiten en op welke momenten overleg nodig zal zijn. Geef ook per actiepunt aan hoeveel tijd en geld daar vermoedelijk mee gemoeid is. Prioriteer de actiepunten en geef tijdstippen aan waarop de actiepunten moeten zijn uitgevoerd. Het is noodzakelijk dat de uitvoering van het actieplan de volledige steun krijgt van het management. We raden dan ook met nadruk aan om het actieplan ter goedkeuring voor te leggen aan het management, met name als sommige oplossingen een flinke investering betekenen.

## 9. Uitvoeren actieplan

Nadat het management van de instelling het actieplan heeft goedgekeurd, kunnen de betrokkenen het actieplan gaan uitvoeren.

---

\*\* [www.digitaleduurzaamheid.nl/gereedschapskist/](http://www.digitaleduurzaamheid.nl/gereedschapskist/)