

Toegankelijkheid van een E-depot

Een representatiemodel dat bijdraagt tot duurzame toegankelijkheid



Datum:	September 2010
Naam:	Frank van Meir
Straat:	p.a. Claudius Prinsenlaan 10
Plaats:	4811 DJ Breda
Scriptiebegeleider:	Peter Horsman
2 ^o beoordelaar:	Geert-Jan van Bussel

Uitgave hardcopy: Breda september 2010. Bewerkte versie scriptie mei 2010
Illustratie titelblad: Bram Lohman van Tessella, presentatie d.d. 11-11-2009 voor Regionaal Archief West-Brabant

***“Het is wenschenlijk, dat,
onverschillig wie
gemakkelijk kan terugvinden,
overschillig welk stuk”***

Eis b van “De eischen eener goede registratuur...”
(J. Zaalberg, *Het nieuwe registratuur-stelsel bij de gemeente-administratiën*, Zaandam,
1908)

Inhoudsopgave	
0. Samenvatting.....	6
1. Inleiding.....	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Aanleiding.....	7
1.3 Probleemstelling / onderzoeksvraag en deelvragen en de toelichting.....	8
1.4 Verantwoording / onderzoeksgebied.....	9
1.5 Opzet scriptie per hoofdstuk.....	9
2 Begrippen.....	10
2.1 Archief.....	10
2.2 Toegankelijkheid.....	10
2.3 Toegangen.....	11
2.4 Metadata.....	11
2.5 Representatie / beschrijven.....	11
2.6 Context.....	12
2.7 Transparantie.....	12
2.8 Openbaarheid.....	13
2.9 Zoekproces.....	13
3 Ontwikkelingen bij het archief- en DIV in Nederland.....	14
3.1 Archief: visies, beleid en rapporten.....	14
3.1.1 Rol archivaris / archieffunctie.....	16
3.1.2 E-depot.....	17
3.1.2a OAIS referentiemodel en metadata.....	17
3.1.2b Functie en rol van de medewerkers.....	19
3.1.2c Positionering e-depot.....	19
3.1.3 Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid.....	20
3.1.4 Representatie, metadata en reconstructie.....	21
3.2 DIV: visies, beleid en rapporten.....	22
3.2.1 Documentregistratie.....	23
3.2.1a Functie en rol van de medewerkers.....	23
3.2.2 DMS / RMA.....	24
3.2.3 Zaakgewijs werken.....	24
3.2.4 Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid.....	25
3.2.4a Standaarden en normen voor uniformiteit.....	25
3.2.4b Metadata.....	27
3.3 Internet.....	27
4 Representatiemodel voor een toegankelijk e-depot.....	29
4.1 Een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven.....	29
4.2 Veranderdiagnosemodel.....	30
4.3 Documentair Structuurplan (DSP).....	32
4.4 Representatiemodel toegankelijkheid in de DM / DMS / RM omgeving.....	32
4.4.1 Context: intern en extern.....	34
4.4.2 Modelleren.....	35
4.4.3 Bestaande representaties.....	35
4.4.4 Archiveringssysteem plus.....	36
4.5 Rol archivaris en DIV.....	36
5 Conclusies.....	37
5.1 Beleid.....	37
5.2 Processen en procedures.....	38
5.3 Personeel.....	39
5.4 Tot slot.....	39
- Literatuuroverzicht: bronnen, literatuur etc.	
- Lijst met afkortingen.	

- Bijlagen:

Bijlage 1: Schematische weergave van de voorgestelde methodiek: Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven.

Bijlage 2: De acht metaforen voor organisaties volgens Morgan.

Bijlage 3: Voorbeeld: Onderzoeksvragen op basis van veranderdiagnosemodel.

Samenvatting

Geschiedenis en historie zijn de laatste jaren hot bij de burgers en media. Dat geldt ook voor de digitale dienstverlening aan de burgers door de steeds meer digitaal werkende overheidsorganisaties, de e-overheid. Archiefinstellingen willen en gaan mee in die ontwikkeling. Digitaliseringsprojecten zijn opgestart en er vinden voorbereidingen plaats voor digitale archivering van born digital archiefdocumenten in een e-depot.

Wat is een e-depot? Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. In deze scriptie ligt de focus op de elementen beleid, processen en procedures en personeel van het e-depot. Begrippen (zoals archief, metadata en context) die in dit kader relevant zijn verduidelijk ik in relatie tot duurzame toegankelijkheid.

Ik ga in op de ontwikkelingen in de archief- en DIV wereld die betrekking hebben op duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten. Mijn uitdaging hierbij is om in dit kader een brug te slaan tussen archief- en DIV wereld. Hiervoor heb ik een literatuuronderzoek uitgevoerd naar visiedocumenten, beleidsstukken en rapporten van overheidsinstaties, over archiefprojecten en beroepsverenigingen uit de archiefwereld. Ook zijn relevante wetenschappelijke publicaties bestudeerd.

Op basis van het literatuuronderzoek zijn bouwstenen verzameld of geformuleerd om een model (representatiemodel) te ontwikkelen dat bijdraagt aan de duurzame toegankelijkheid van een e-depot. Het ontwikkelde model heeft de contextbenadering van een digitaal archief als uitgangspunt. De nadruk ligt op representaties en metadata, die niet alleen betrekking hebben op het archiefdocument, maar vooral op de interne en externe omgevingscontext van het archiefdocument. Dat houdt ook in dat gekeken is naar de wijze waarop archiefdocument en contextinformatie worden gemodelleerd. De toepasbaarheid van het representatiemodel is getoetst aan een gemeentelijk archief.

Met het representatiemodel is een poging gedaan om antwoorden te vinden op de vooraf gestelde onderzoeksvragen. Met als hoofdvraag: Hoe is de toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten te borgen en te verzorgen voor een e-depot?

Dit is een bewerkte versie, van de originele scriptie van mei 2010, voor publicatie. In de originele versie is een verslag opgenomen van de toets van het representatiemodel. Deze is hier weggelaten waardoor de nadruk meer komt te liggen op het ontwikkelde model.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Geschiedenis en historie zijn de laatste jaren hot bij burgers en media. De interesse voor historisch erfgoed zoals historische bronnen, collecties en archieven neemt toe. Beheerders van gemeentelijke archieven krijgen steeds vaker vragen van burgers en potentiële bezoekers om informatie. Het gaat dan naast de bekende genealogische informatie steeds vaker over beleidsbesluiten die in het verleden genomen zijn door het bestuur van de gemeente. De burger komt dan naar het gemeentearchief om de informatie in te zien. Een goed toegankelijk archief is daarom van groot belang.

In het verlengde van de internetontwikkelingen en de al maar digitaliserende maatschappij vraagt de burger steeds vaker om deze informatie digitaal beschikbaar te krijgen. Dat geldt zowel voor de oude als recente beleidsbesluiten uit het Bestuursarchief. De recente beleidsbesluiten worden niet bewaard bij het gemeentearchief, maar bij de administratie van de gemeentelijke organisatie. De Rijksarchivaris Martin Berendse¹ haakt in op het beschikbaar stellen van oude beleidsbesluiten, historisch erfgoed en recente besluiten tijdens de Ketelaarlezing in 2009. Hij zegt: 'Archiefinstellingen hebben de zorg om inhoud te geven aan het informatierecht van de burger en in te spelen op een integrale aanpak van zorg voor historisch erfgoed en informatiebeleid'. Naar mijn mening is het voor archiefinstellingen een uitdaging om hier inhoud aan te geven door al overgedragen beleidsbesluiten en recente beleidsbesluiten gezamenlijk toegankelijk te maken en via Internet beschikbaar te stellen aan de burger. Ook zijn er vanuit de rijksoverheid 'digitale' ontwikkelingen die invloed hebben op de toegangen en toegankelijkheid van de toekomstige digitale archieven in de, nog in te richten, e-depots. Denk hierbij aan de invoer van de omgevingsvergunning voor bouwvergunningen en aanverwante vergunningen, de basisregistraties voor gebouwen, straatnaamgeving en huisnummering.

Het borgen en verzorgen van de toegankelijkheid van born digital documenten wordt door deze ontwikkelingen een actueel vraagstuk voor archiefinstellingen. Hoe kan het functioneren van gemeentelijke organisaties in de toekomst worden gereconstrueerd? Hoe moeten de digitale archieven worden gerepresenteerd? Moeten archiefinstellingen hier alleen of gezamenlijk mee aan de slag of een gemeenschappelijke onderneming met de documentaire informatievoorziening (DIV)?

1.2 Aanleiding

De geschetste ontwikkelingen en de daarmee samenhangende vragen hebben mijn interesse. Dat geldt ook voor het ontwikkeltraject waar ik met mijn collega's in zit. De afdeling Documentmanagement en Archief van de gemeente Breda is bezig met de voorbereidingen van de implementatie van een documentmanagementsysteem (DMS) voor de gemeentelijke organisatie. Een organisatie die zich steeds meer ontwikkelt tot een digitaal werkende organisatie die vele digitale eindproducten (archiefdocumenten) gaat opleveren. Verder zitten we in de oriëntatiefase voor het opstarten van de voorbereidingen voor het opzetten en inrichten van een e-depot voor duurzame archivering van born digital archiefdocumenten. Wat mij daarbij opvalt, is dat de focus vooral ligt op het technisch inregelen van de digitale archivering, de aanverwante werkprocessen en bijbehorende metadata op basis van de beschikbare nationale en internationale standaarden. Is de toegankelijkheid, voor DMS en e-depot, dan ingeregeld? Wel voor de medewerkers van DIV en de archiefinstelling en de medewerkers van het primaire proces. Maar is dat ook zo voor de huidige en toekomstige gebruikers (burgers en onderzoeker²) van gemeentelijke digitale archiefdocumenten of archieven? Voor mij aanleiding om de focus te leggen op de ontwikkelingen rondom duurzame toegankelijkheid en te onderzoeken of dit te realiseren is vanuit een model om te komen tot duurzame toegankelijkheid van een e-depot. Mijn aandacht gaat daarbij ook uit naar de samenwerking tussen archief- en DIV wereld.

¹ Berendse, M, Ketelaarlezing, 2009.

² In het vervolg van de scriptie gebruik ik de term gebruiker in plaats van burger en onderzoeker.

1.3 Probleemstelling / onderzoeksvraag en deelvragen en de toelichting

Het kunnen reconstrueren van processen met behulp van representaties en het representeren van het verleden om het verhaal van een gemeentelijke organisatie in een historisch perspectief te plaatsen is waar het om gaat bij een e-depot voor born digital archiefdocumenten. Het e-depot moet voor de gebruiker toegankelijk zijn, eerst voor intern gebruik en later voor de burger en onderzoeker. Eerst de DIV en later de archiefinstelling verzorgen die toegankelijkheid. Voor archiefinstellingen komt daarbij de extra uitdaging om voldoende de contextinformatie vast te leggen waarin een organisatie of instelling heeft gefunctioneerd. Waardoor de toegankelijkheid van het digitale archief, het e-depot, wordt geborgd. Als uitgangspunt voor het onderzoek gebruik ik de brede omschrijving van het begrip e-depot zoals die is geformuleerd in de brochure ED3³ (Eisen Duurzaam Digitaal Depot):

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheeren van te bewaren digitale archiefbescheiden⁴ mogelijk maakt.

In het onderzoek richt ik mij op de elementen beleid, processen en procedures en personeel om inzicht te krijgen in de duurzame toegankelijkheid van het digitale beheerdepot. Het digitale beheerdepot zijn de technische voorzieningen en de applicaties waar de born digital archiefdocumenten in opgeslagen zijn. Voor het onderzoek ga ik er vanuit dat het databeheer, de databeveiliging en de aanwezige hard- en software geregeld zijn.

a. Onderzoeksvraag

Hoe is de toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten te borgen en te verzorgen voor een e-depot?

Deelvragen zijn:

Om de onderzoeksvraag te beantwoorden wil ik inzicht krijgen in de gevolgen, in grote lijnen, voor het beleid, de processen en procedures en het personeel als een e-depot ontwikkeld wordt en de toegankelijkheid geborgd moet worden van born digital archiefdocumenten:

- Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid?
- Is er een generiek representatiemodel te ontwikkelen om de toegankelijkheid van een digitaal archief van een gemeentelijke organisatie te borgen?
- Welke opties zijn er om een digitaal beheerdepot van een e-depot te realiseren en hoe is de toegankelijkheid te verzorgen?
- Welke 'nieuwe' functies of activiteiten ontstaan voor de medewerkers van de archiefverwerkende instelling (rol archivaris en DIV)?

b. Doelstelling onderzoek

De doelstelling van het onderzoek is:

- Een antwoord te vinden op bovengestelde vragen.
- Het opleveren van een visie, voorstel of model dat bijdraagt tot het borgen en verzorgen van de toegankelijkheid van archiefdocumenten van een e-depot voor overheidsinstellingen.
- Inzicht in de functies en activiteiten voor een archiefinstelling en DIV afdelingen bij het toegankelijk maken en houden van born digital archiefdocumenten van een e-depot.

c. Object en beperking van het onderzoek

Het object van onderzoek is het door mij ontwikkelde idee om een 'generiek' representatiemodel te ontwikkelen dat bijdraagt aan de toegankelijkheid van een e-depot met born digital archiefdocumenten.

Het onderzoek heb ik verricht in het verlengde van een ontwikkeltraject voor de invoer van een DMS en een e-depot bij de gemeente Breda. Aandachtspunten in het onderzoek zijn:

³ LOPAI, brochure ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot), mei 2008, p.7

⁴ In geciteerde teksten komen de termen archiefbescheiden, archiefstukken en records voor. Allen te lezen als archiefdocumenten.

- De ervaringsgegevens van de organisaties die een voortrekkersrol vervullen bij de ontwikkeling van een e-depot en metadatamodellen. Denk aan: het Nationaal Archief (NA), het gemeentearchief Rotterdam (GAR), het Stadsarchief Amsterdam (SAA) en het e-DAVID project van het gemeentearchief Antwerpen.
- Het mid-office concept bij gemeentelijke organisaties, zaakgewijs werken.
- De elementen beleid, processen, procedures en personeel uit de definitie van een e-depot maken onderdeel uit van het onderzoek. Het onderzoek is gericht op 'born digital' documenten van een gemeentelijke organisatie.
- De technische aspecten en het conserveringsbeleid behandel ik niet in deze scriptie, omdat ik specifiek op toegankelijkheid in wil gaan in relatie tot het beleid, processen en procedures en personeel van het e-depot.
- Uitgangspunt voor het onderzoek is een gemeentelijke organisatie.

1.4 Verantwoording onderzoek en methodiek

Het literatuuronderzoek vormt de basis voor het onderzoek. Hierbij heb ik mij gericht op publicaties, vooral Nederland en België, die betrekking hebben op de ontwikkelingen rondom toegankelijkheid en ontsluiting van digitale werkprocessen en digitaal archiveren in een e-depot. Om een totaal beeld te krijgen heb ik naast de archiefwereld ook de DIV meegenomen in het onderzoek. Hiervoor heb ik mij ook gericht op visie en beleidsdocumenten van onder andere Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) en Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN), Nederlandse Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD), het Nationaal Archief (NA). Als checklist voor het onderzoek heb ik de criteria A1 t/m A3 en B1 t/m B6 van ED3 gebruikt.

Op basis van het literatuuronderzoek en de onderzoeksresultaten heb ik een representatiemodel ontwikkeld om de duurzame toegankelijkheid van een e-depot te borgen.

1.5 Opzet scriptie per hoofdstuk

Hoofdstuk één, de inleiding, bevat een algemene inleiding en de aanleiding waarom ik een onderzoek wilde doen naar de duurzame toegankelijkheid van een e-depot. Daar ga ik verder op door bij het formuleren van de probleemstelling en de onderzoeksvragen. En leg daarna verantwoording af over het onderzoek en de gevolgde methodiek. In hoofdstuk twee geef ik een toelichting van relevante begrippen die de leesbaarheid van de scriptie vergemakkelijken. Daarna geef ik in hoofdstuk drie een inkijkje in de ontwikkelingen in de archief- en DIV wereld op het gebied van duurzame toegankelijkheid. Ik begin met een overzicht van beleids- en visie documenten en rapporten van overheidsinstellingen en beroepsverenigingen. Verder een korte uiteenzetting over een e-depot en relevante teksten uit wetenschappelijke publicaties met betrekking tot duurzame toegankelijkheid. In hoofdstuk vier geef ik een uiteenzetting van mijn representatiemodel dat ingezet kan worden om een duurzaam toegankelijk e-depot te realiseren. In hoofdstuk vijf de antwoorden en conclusies op de onderzoeksvragen.

2. Begrippen

Voor de leesbaarheid van de scriptie behandel ik eerst enkele begrippen die naar mijn mening van essentieel belang zijn. Het zijn begrippen die de kern zijn geweest in mijn zoektocht naar antwoorden op de onderzoeksvragen betreffende de duurzame toegankelijkheid. Ik ga eerst in op ontwikkelingen rondom het begrip archief en behandel daarna toegankelijkheid. Daarna het begrip toegangen dat toegankelijkheid mede mogelijk maakt. De begrippen transparantie en openbaarheid zijn aanverwante begrippen van toegankelijkheid, die naar mijn mening verhelderen wat rondom toegankelijkheid speelt. Verder ga ik kort in op het contextbegrip en representaties / beschrijvingen. Tot slot behandel ik het zoekproces.

2.1 Archief

Als er in de archivaliek gesproken wordt over toegankelijkheid, dan gaat het om de toegankelijkheid van een archief en de archiefdocumenten die erin zijn opgenomen. Een archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen.⁵ Onder archiefbescheiden wordt verstaan al die bescheiden die, ongeacht hun vorm, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/ haar activiteiten of vervulling van zijn / haar taken.⁶ Het begrip archief is in ontwikkeling en er is recentelijk, onder invloed van automatisering van processen en digitalisering van de documenthouding, een verschuiving in de begripsbepaling opgetreden, waarbij de nadruk is komen te liggen op archief als procesgebonden informatie.⁷ Volgens Thomassen gaat het dan om informatie die door onderling samenhangende werkprocessen is gegenereerd en die zodanig door die werkprocessen is gestructureerd en vastgelegd dat ze vanuit de context van die werkprocessen kan worden bevraagd.⁸ Een meer recente omschrijving van archief, in het kader van records management, die hierbij aansluit is: het onder bepaalde condities en voor een bepaalde termijn plaatsen van een informatie-object binnen een context zodanig, dat de gegevenseenheid binnen die context raadpleegbaar is en toegang en het behoud worden gewaarborgd.⁹ In navolging van de Commissie Waardering en Selectie ben ik van mening om de eerste definitie te gebruiken die zich concentreert op de documenten en de definitie van Thomassen die is gericht op de (informatie in de) processen en ruimte biedt voor het veranderende concept van archief en de invloed die dit heeft op de toegankelijkheid.

2.2 Toegankelijkheid

Om tegemoet te kunnen komen aan de vraag en interesse van de gebruikers in historisch erfgoed zoals historische bronnen, collecties en archieven moet het archief toegankelijk zijn. Wat is nu eigenlijk toegankelijkheid? In de vakliteratuur is geen eenduidige alles omvattende definitie voor toegankelijkheid te vinden. Toegankelijkheid kan zijn de geschiktheid van een archiveringssysteem om op een bepaalde tijd en plaats een gebruiker met bepaalde competenties op effectieve wijze het archief te laten interpreteren.¹⁰ Deze stelling van Thomassen is duidelijker dan de archiefwettelijke context.¹¹ De Archiefwet geeft aan dat overheidsorganen verplicht zijn om hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Wat toegankelijke staat of toegankelijkheid is staat niet vermeld. In de norm NEN ISO 15489¹² (kwaliteitseisen archiefsysteem) zijn vrij ruime en generieke eisen geformuleerde met betrekking tot het creëren van toegangen en het stellen van eisen aan het terugzoeken. Twee geformuleerde eisen voor toegankelijkheid zijn: 'De vaststelling welke metagegevens behoren te worden gecreëerd bij het archiefstuk en tijdens de verschillende (beheers)processen en hoe deze gegevens aan elkaar worden gerelateerd en beheerd' en

⁵ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 10

⁶ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 8

⁷ Commissie Waardering en Selectie: Rapportage Gewaardeerd verleden, p. 17

⁸ T. Thomassen, Een korte introductie in de archivaliek, p. 11-12

⁹ A. van Heijst, Handboek Records Management, A1.1/4/7

¹⁰ T. Thomassen, De veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 17

¹¹ Archiefwet 1995 artikel 3

¹² NEN-ISO-norm 15489 (voor informatie- en archiefmanagement) uit 2001

‘de vaststelling van de eisen voor het terugzoeken, gebruiken en verzenden van archiefbescheiden tussen de bedrijfsprocessen en andere gebruikers.’

Naar mijn mening omschrijft Thomassen het begrip toegankelijkheid het meest treffend. De gebruiker voert zijn zoekproces uit in het archiveringssysteem met bepaalde competenties en interpreteert het archiveringssysteem en de behaalde zoekresultaten. Thomassen geeft hier ook de beperking aan dat er maar één factor hoeft te veranderen, waardoor de mate van toegankelijkheid verandert. Dit is een belangrijke factor bij het realiseren van de duurzame toegankelijkheid.

2.3 Toegangen

Het archiveringssysteem moet goed toegerust zijn om de gebruiker te faciliteren in het zoekproces. De toegangen tot het archief worden archiefinventaris of kortweg inventaris genoemd. Een archiefinventaris is een systematisch ingedeelde toegang op een archief of in de tijd begrensd deel ervan, uitgaande van de ordening toegepast door de archiefvormer, voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de archiefvormer over de periode dat er archiefbescheiden aanwezig zijn, van taken en competenties in relatie tot andere archiefvormers, van de archiefvorming, van de ordening, van de archiefbewerking en van de omvang.¹³ De archiefinventaris is het product van archivistisch beschrijven en is dus een toegang. Een toegang is gedefinieerd als een staat van beschrijven.¹⁴ Meer specifiek een uiteenzetting omtrent context, structuur of gebruiksmogelijkheden van een archief, archiefafdeling of archiefbestanddeel. De bouwstenen van toegangen zijn metadata. Een specifieke toegang is de neveningang die betrekking heeft op een specifiek onderwerp. Denk bijvoorbeeld aan: een ingang op staatnaam voor bouwvergunningen.

2.4 Metadata

Metadata zijn gegevens over gegevens. Uit de informatica-literatuur (metadata komen uit de informatiewetenschap) blijkt dat de daarin beschreven metadata nadrukkelijk gericht zijn op het bedrijfsproces. De metadata hebben betrekking op de content¹⁵ die in bedrijfsprocessen verwerkt wordt; ze documenteren vooral het ontstaan en het gebruik van content en de daarop gerichte processen van de informatiehuishouding.¹⁶ Het begrip metadata is een relatief nieuw begrip in de archiefwetenschap. De archivistiek onderscheidt vijf groepen metadata: ten behoeve van beheer, gebruik, bewaring en conservering, reproduceerbaarheid (van in hoofdzaak digitale documenten) en over het gebruik van documenten.¹⁷ Gerelateerd aan documenten gaat het om de volgende soorten metadata: gegevens over de context waarin documenten zijn ontstaan en hun functie vervull(d)en, (technische) gegevens over de systemen waarmee de documenten zijn gemaakt, getransporteerd en / of ontvangen en gelezen en gegevens die het archiveringssysteem zelf maakt en gebruikt bij en ten behoeve van het beheer van de archiefdocumenten.

2.5 Representatie / beschrijven

Nauw verbonden met het begrip representatie is de activiteit beschrijven van het archiveringssysteem. Archivistisch beschrijven is het representeren van archiefdocumenten en verzamelingen van archiefdocumenten. Hierbij worden specifieke metadata vastgelegd.¹⁸ Archieven beschrijven (archival discription) is het maken van een nauwkeurige representatie van een eenheid van beschrijving (archief, archiefbestanddelen) en zijn samenhangende delen, voor zover aanwezig, door vergaren, analyseren, structureren en vastleggen van informatie ten behoeve van het identificeren, beheren, traceren en interpreteren van archiefmateriaal, alsmede de context en de archiveringssystemen waarin is ontstaan.¹⁹ Representa-

¹³ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 135

¹⁴ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 131

¹⁵ Onder content versta ik hier: documenten en archiefdocumenten

¹⁶ G-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingssystemen, p. 359

¹⁷ P. Horsman, Archiveren, een inleiding, p. 100

¹⁸ P. Horsman, Archiveren, een inleiding, p. 98

¹⁹ P. Horsman, Toegang, p. 260

ties kunnen representatief zijn voor archiefvormers en actoren die daarbij een rol speelden. Representativiteit impliceert een eenheid die in zijn kenmerken een groep of een groter geheel vertegenwoordigd.²⁰ In het kader van het onderzoek combineer ik de genoemde betekenissen van een representatie en representativiteit. Een representatie is een nauwkeurige beschrijving of content van of over (digitale) archiefdocumenten of verzamelingen van archiefdocumenten van een bepaalde eenheid (b.v. een gemeentelijke organisatie of een afdeling ervan). Met de hedendaagse verschijningsvormen op Internet en Intranet gaat het in het onderzoek niet alleen om digitale representaties, uit het archiveringssysteem van een organisatie, maar ook om content uit de omgeving. Denk aan: informatie, documenten, webpagina's of aanverwante onderwerpen van andere instellingen.

2.6 Context

Thomassen geeft de volgende definitie voor context: de samenhangende omgevingselementen die bepalen hoe het archief wordt gegenereerd, gestructureerd en bevroegd.²¹ Context wordt vooral gezien als het vastleggen van omgevingsinformatie met betrekking tot archiveren of archiefdocumenten. Contextgegevens zijn de gegevens die de context representeren. De (logische) context van archiefdocumenten definieert Thomassen als de omgevingselementen die bepalen waarom en hoe archiefdocumenten worden gegenereerd, gestructureerd en bevroegd.²² De manier waarop context wordt gedefinieerd of gespecificeerd is sterk afhankelijk van het doel waarvoor de archiefinstellingen het begrip wil gebruiken. Er zijn verschillende contextmodellen, waar verschillende contextconcepten aan ten grondslag liggen. In beschrijvingsmodellen (MacNeil) worden contextelementen in eerste instantie opgevat als beschrijvingselementen, in analysemodellen (PIVOT, Thomassen, Ketelaar) als omgevingsfactoren en in ontwerpmodellen voor de inrichting van archiveringssystemen (projectgroep MLG, ICA/CER) als contextgegevens die als metadata kunnen worden gebruikt.²³ Meer concreet kan het gaan om: organisatorische, juridische, procesmatige en technische context. Trek je het breder dan gaat het om context van de maatschappij en samenleving. In het kader van het onderzoek betrek ik de verschillende contextmodellen bij het onderzoek, omdat die naar mijn mening van wezenlijk belang zijn voor de duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten.

2.7 Transparantie

Uit het voorgaande blijkt dat de begrippen toegankelijkheid en toegangen nauw verbonden zijn met archieven. Dat geldt ook voor het begrip transparantie, maar wordt vaak en veel ruimer gebruikt. De laatste tien jaar vaak in relatie tot overheidshandelen en overheidsinformatie. Zoals blijkt uit vele beleidsdocumenten van de Rijksoverheid. De strekking van het beleidsdocument 'De Digitale Delta'²⁴ is dat de Rijksoverheid een hoog ambitieniveau heeft om overheidsinformatie transparanter te maken. Volgens de commissie Wallage²⁵ is transparantie te bewerkstelligen door alle aanwezige overheidsinformatie te publiceren op het Internet. T. van den Broek²⁶ heeft een kernachtige werkdefinitie geformuleerd die meer specifiek ingaat op digitale overheidsinformatie: 'Duurzame transparantie is het voor de eeuwigheid toegankelijk en beschikbaar houden van digitale overheidsinformatie om het vertrouwen van burgers te behouden en de overheid rekenschap te kunnen laten afleggen.' Transparant en beschikbaar houden van digitale en analoge overheidsinformatie gaan naar mijn mening hand in hand met bruikbare toegangen die moeten zorgen voor een toegankelijk overheidsarchief, waardoor verantwoording afgelegd kan worden over het overheidshandelen. Transparantie ligt een niveau hoger dan het begrip toegankelijkheid.

²⁰ Commissie waardering en selectie, Visierapport, Gewaardeerd verleden p. 22

²¹ T. Thomassen, het begrip context in de archiefwetenschap, p. 24

²² idem, p. 24

²³ idem, p. 27

²⁴ De digitale Delta, 1999

²⁵ Commissie Toekomst Overheidscommunicatie (ook Commissie Wallage genoemd), In dienst van de democratie, 2001

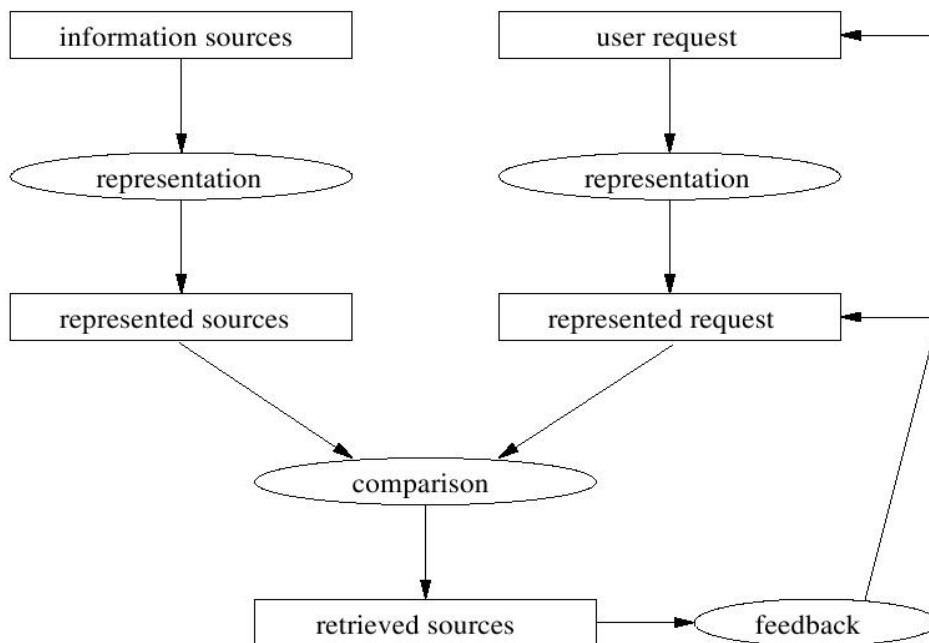
²⁶ Duurzame transparantie, een bestuurskundige verkenning van archiefbeheer in het digitale tijdperk, 2007

2.8 Openbaarheid

De basis voor openbaarheid van bestuur is een van de leidende beginselen van de democratische rechtsstaat.²⁷ Redenerend vanuit de democratische rechtstaatgedachte wordt de burger in staat gesteld om kennis te nemen van het overheidshandelen en dit te controleren. Een grotere transparantie en toegankelijkheid van het openbaar bestuur is het gevolg. De archiefwereld hanteert een specifiekere omschrijving van openbaarheid: 'De toestand van archiefbescheiden waarbij ieder met inachtneming van bij of krachtens de wet vastgestelde beperkingen bevoegd is deze te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of te laten maken'.²⁸ In deze definitie wordt verwezen naar wetgeving die van invloed is op de openbaarheid. In het kader van de scriptie ga ik alleen in op de Archiefwet 1995, de Wet Openbaarheid van Bestuur en de Wet Bescherming Persoonsgegevens en behandel niet de diverse andere wetten.

2.9 Het zoekproces

In de voorgaande begrippen kwamen al elementen aan de orde die met het zoekproces te maken hebben. Thomassen heeft het over een gebruiker met bepaalde competenties om een archief te interpreteren en in de NEN ISO 15489 staan eisen omschreven voor het terugzoeken, gebruiken en verzenden van archiefbescheiden tussen de bedrijfsprocessen en andere gebruikers. Inzicht in het zoekproces van de gebruiker is van wezenlijk belang om de digitale toegangen, hulpmiddelen en bronnen zo optimaal mogelijk beschikbaar te stellen om de toegankelijkheid te borgen voor de gebruiker.



Schematische weergave zoekproces

Model zoekproces

Om een beeld te krijgen van het zoekproces van de gebruiker behandel ik de elementen van het zoekproces van het model zoekproces van Belkin and Croft uit 1992. Een zoekproces van een gebruiker start altijd met een informatiebehoefte en kan volgens hen als een generiek proces benaderd worden. De generieke benadering bestaat altijd uit vier basiscomponenten: 'a way for representing the information request, a way for representing information sources, a way of comparing the above representations and ways of using the results of the

²⁷ Ketelaar, E. en Noordam, C, Archiefrecht, een inleiding, p. 57

²⁸ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 165

comparison'.²⁹ De zoekvraag is een representatie van de informatiebehoefte van de gebruiker. Voor de bronnen (archieven) waarin wordt gezocht geldt min of meer hetzelfde. Van de bronnen zijn representaties gemaakt en omgezet naar representatiebronnen (de inventariseren). In die representatiebronnen zoekt de gebruiker en krijgt een zoekresultaat. De gebruiker beoordeelt het resultaat en indien nodig herhaalt het proces zich.

De toegankelijkheid van een archief is te realiseren door het maken van toegangen of representaties met metadata als bouwstenen. Deze geven inzicht in de context(en) van het archief en geven inzicht in de openbaarheid ervan. De toegangen en representaties ondersteunen het zoekproces van de gebruiker en dragen bij tot inzicht in het archief en zo aan een transparante organisatie waarin het archief heeft gefunctioneerd. Welke invloeden, van de almaar digitaliserende maatschappij en werkomgeving, hierbij een rol spelen beschrijf ik aan de hand van de ontwikkelingen in de archiefwereld en de DIV in Nederland.

3. Ontwikkelingen bij het archief en de DIV in Nederland

In Nederland is de laatste vijftien jaar een andere overheid ontstaan. De zogenaamde e-overheid. Aanleiding hiertoe waren de ontwikkelingen op het gebied van Informatie- en communicatietechnologie (ICT) en de stormachtige opkomst van Internet. Door de Rijksoverheid zijn verschillende initiatieven genomen om in te spelen op deze ontwikkelingen. In het rapport 'Voorbij het loket'³⁰ werd uitvoerig ingegaan op het benutten van de technologie om de burger optimaal van dienst te zijn. Het actieprogramma elektronische overheid³¹ was al veel concreter en gericht op de presterende en verzorgende rol van de overheid. Men voorzag dat het aantal digitale documenten zou toenemen, waarvoor duurzaam beheer nodig was. De term digitale duurzaamheid³² deed zijn intreden. Tevens werd gestreefd naar een betere toegang tot overheidsinformatie ofwel een toegankelijke digitale overheid met behulp van de ICT toepassingen. Het NUP³³ moet in dit kader zorgen voor de overheidsbrede basisvoorzieningen (infrastructuur). Recente ontwikkelingen, zoals Web 2.0, gaan een stap verder en leiden tot een meer interactieve digitale relatie van de e-overheid met de burger. Deze digitale ontwikkelingen hebben invloed en gevolgen voor de archief- en DIV wereld. Daarom ga ik dieper in op de digitale ontwikkelingen in de archiefwereld en haar voorloper de DIV. Specifiek zoom ik in op de gevolgen voor de toegankelijkheid en de consequenties voor het beleid, processen en procedures en het personeel voor de realisatie van een e-depot.

3.1 Archief: visies, beleid, en rapporten

Een logisch pendant van een e-overheid, waarbij burgers en bedrijven hun zaken met de overheid via Internet regelen, waar en wanneer het hen uitkomt, is de ontwikkeling naar een e-archief.³⁴ De archiefinstellingen staan aan de vooravond van een omslag van 'papier naar digitaal'. Waarbij het zorgvuldig omgaan met archieven van de overheid en cultuurhistorie centraal staat en het borgen van een blijvende toegankelijkheid noodzakelijk is. Dit heeft een enorme impact op de organisaties: het vraagt kennis van het omgaan met ICT vraagstukken, het verandert de werkprocessen binnen de organisatie, en het vraagt bovendien ook incidentele en structurele budgetten voor het ontwikkelen van een digitale dienstverlening die aan de wensen van publiek tegemoet komt en duurzaam van karakter is. Voor de scriptie heb ik mij gericht op recente beleidsontwikkelingen en visiedocumenten, die bruikbaar zijn voor het beantwoorden van de onderzoeksvragen.

²⁹ Avi Arampatzis, proefschrift, "Adaptive and Temporally-dependent Document Filtering, een wetenschappelijke proeve op het gebied van de Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica"

³⁰ Voorbij het loket

³¹ Actieprogramma elektronische overheid

³² In deze scriptie gebruik ik in plaats van digitale duurzaamheid de term duurzame toegankelijkheid voor de toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten in een e-depot.

³³ NUP: <http://www.e-overheid.nl/e-overheid-2.0/live/binaries/nup/nup-versie-2-0-1-12-versie.pdf> (geraadpleegd 2 april 2010)

³⁴ Visiedocument 2009-2014: e-Archief in ontwikkeling

Ik behandel eerst het onderzoeksrapport 'Het geheugen als actieve kracht' van Baak en Koenen, een van de resultaten van het programma Digitale Duurzaamheid.³⁵ In het rapport staan de archieffunctie en het primaire proces centraal. Aangegeven is dat deze uit elkaar gegroeid zijn door de steeds meer digitaal ingerichte systemen in het primaire proces. De archieffunctie moet onderdeel uit gaan maken van het primaire proces en alles digitaal moet hierbij het uitgangspunt zijn. Voor de medewerkers in de lijn moet de archieffunctie zo eenvoudig mogelijk ingericht zijn en de rol van de archiefdiscipline verschuift van operationeel naar regievoerend. Door het rapport is de term 'archieffunctie' in Nederland op de kaart gezet. De archieffunctie³⁶ is het geheel aan activiteiten en functionaliteiten die de organisatie in staat stelt om archiefbescheiden te gebruiken, zich op basis van deze archiefbescheiden te verantwoorden voor haar handelen en in overeenstemming met de wet om te gaan met materiaal van cultuurhistorische waarde. Door de Rijksoverheid is hierop ingespeeld door drie ministeriële regelingen vast te stellen voor het in goede en toegankelijke staat brengen en bewaren van archieven.³⁷

De Rijksoverheid probeert door het aanpassen van wet- en regelgeving in te spelen op het probleem van de duurzame toegankelijkheid. Het traject van het aanpassen van de Archiefwet loopt al enkele jaren. Hier blijkt geen schot in te zitten. Wel zijn de drie ministeriële regelingen geëvalueerd en dat heeft geleid tot de nieuwe Archiefregeling³⁸ die met ingang van 1 april 2010 in werking is getreden. In de Archiefregeling staat: 'De zorgdrager zorgt ervoor dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, leesbaar en waarneembaar te maken is'. Wat verder opvalt, is dat de archiefregeling algemeen blijft en verwijst naar relevante NEN ISO normen en de ICN-kwaliteitseis. Ondanks de regelingen blijft duurzame toegankelijkheid, van zowel papieren en als digitale archiefdocumenten, een problematisch onderwerp van aanhoudende zorg. Zeker het beheersen van de almaar toenemende hoeveelheid archiefdocumenten. Er wordt onderzoek gedaan naar een nieuwe methodiek voor waardering en selectie.

De toenmalige Algemeen Rijksarchivaris van Boven gaf de Commissie Waardering en Selectie opdracht om een nieuwe inhoudelijke visie op waardering en selectie van archieven uit te werken op basis van het advies 'Het tekort van het teveel'³⁹ van de Raad voor Cultuur en de Kabinetsvisie 'Informatie op orde'.⁴⁰ In het eindrapport⁴¹ van de Commissie zijn een nieuwe visie en nieuwe methodiek geschetst waarin waardering en selectie niet meer worden gezien in termen van bewaring en vernietiging, maar in termen van acquisitie. Ook van toepassing bij gemeente en provincie. Naast overheidsarchieven gaat het hierbij ook om particuliere archieven. Voor de scriptie ga ik gebruik maken van de voorgestelde methodiek en ga hier verder op in bij de behandeling van het representatiemodel.

In 2009 zijn er verschillende visiedocumenten en rapporten, onder andere van BRAIN en KVAN, NCDD, het NA, gepubliceerd die betrekking hebben op de ontwikkeling van een e-archief. De focus ligt op de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden en de problematiek van de archiefinstellingen zoals: duurzame opslag en beschikbaarstelling van digitale archiefdocumenten en de digitaliseringsinhaalslag van historisch interessante papieren archiefdocumenten.

BRAIN en KVAN gaan in hun gezamenlijk visiedocument⁴² specifiek in op de toegankelijkheidsproblematiek. Zij benoemen vier punten die moeten leiden tot het vergroten van de toegankelijkheid: '... helderheid over de relatie Archiefwet en Wet Openbaarheid van Bestuur, de uitwisselbaarheid van gegevens en archiefdocumenten, toegankelijkheid is topprioriteit bij de

³⁵ P. Baak en K. Koenen, Het geheugen als actieve kracht

³⁶ A. Versteeg, een blijvend geheugen als actieve kracht, nr. 08.94

³⁷ De drie regelingen op grond van artikel 12 Archiefbesluit: Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden en Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

³⁸ Archiefregeling 2010

³⁹ Raad voor Cultuur, het advies "Het tekort van het teveel" (2005)

⁴⁰ Kabinet, Informatie op Orde Kabinetsvisie op vindbare en toegankelijke overheidsinformatie, Den Haag, 2006

⁴¹ Commissie Waardering en Selectie: Rapportage Gewaardeerd verleden: Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven, bijlage 3, 2007

⁴² Archiveren is vooruitzien, visie van BRAIN en KVAN

vorming van archieven en tijdige selectie en vernietiging...'. Tevens wordt een link gelegd naar de huidige stormachtige ontwikkelingen op digitaal gebied en de aandacht die er moet zijn voor het borgen van duurzaamheid en betrouwbaarheid van e-depot voorzieningen. Het Nationaal Archief en het Consortium van Regionaal Historische Centra richten zich in hun visiedocument op drie speerpunten: '...de productie van digitale content, verdere ontwikkeling van een robuuste nationale infrastructuur en innovatie, kennisdeling en professionalisering...'. De nadruk ligt op het gemeenschappelijk ontwikkelen van deze speerpunten met de nadruk op het digitaliseren (produceren) van digitale content. Hierbij komt de duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten, bij overheidsorganisaties, te weinig aan de orde. Wel wordt ingegaan op de ontwikkeling van een e-depot, het aanpassen van de processen en innovatie bij de archiefinstellingen. Hierbij ligt de nadruk op samenwerken en kennisdelen.

In het onderzoeksrapport⁴³ van de NCDD is een duidelijk doel geformuleerd: '... Binnen vijf jaar een organisatorische en technische infrastructuur tot stand komt voor duurzame toegang tot digitale informatie in de publieke sector in Nederland'. In het rapport wordt digitale informatie omschreven als digitaal cultureel erfgoed dat drie verschijningsvormen heeft namelijk: '... born digital, gedigitaliseerd en digitale informatie over erfgoed (metadata)...'. De conclusies en aanbevelingen zijn gegroepeerd in zeven hoofdonderwerpen die betrekking hebben op duurzame toegang op archieven. Het gaat dan om: '... bewustzijn, rollen en verantwoordelijkheden, faciliteiten voor opslag en duurzaam beheer, diensten en gereedschappen, structurele financiering, selectie en kennis en expertise...'. '...Geformuleerd beleid en mogelijke oplossingen voor deze hoofdonderwerpen kunnen leiden tot het wegwerken van de geïdentificeerde belemmeringen met betrekking tot duurzame toegang (duurzame toegankelijkheid)...'.

In de genoemde beleidszaken komen elementen voor die al in 2004 in de beleidsvisie⁴⁴ van de Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven werden genoemd: '...In dit kader zullen naast de bestaande diensten, ook nieuwe vormen van dienstverlening gezocht moeten worden, met name langs digitale weg...' en '...samenwerking met andere instellingen en het leren van en met elkaar.' Eén van de resultaten van de visie moest zijn een kwaliteitssysteem met kwaliteitseisen voor digitale toegankelijkheid binnen de archiefsector.

Dat samenwerking tussen archiefinstellingen onderling en tussen archiefinstellingen en de archiefproducerende organisaties (content-intensieve organisatie⁴⁵) nodig is blijkt ook nog eens uit het laatste rapport⁴⁶ van de Algemene Rekenkamer. De informatiehuishouding van de Rijksoverheid is nog steeds niet op orde. Dit is, naar mijn mening, een zorgelijke situatie voor de duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten. De content-intensieve organisaties en de archivaris moeten samenwerken en kennisdelen en ervoor zorgen dat er afstemming of integratie komt van de archieffunctie met het primaire proces. De aangepaste regelgeving en de nieuwe methodiek van waarderen en selecteren zijn input om het beleid van de archiefinstellingen en content-intensieve organisaties aan te passen. Dit om de rol van de archivaris aan te passen om een duurzame toegankelijkheid te realiseren.

3.1.1 Rol archivaris / archieffunctie

De rol van de archivaris of archieffunctie veranderd onder invloed van de ICT ontwikkelingen en de digitaliserende organisaties. De activiteiten verschuiven van de achterkant van het archiveringsproces naar de voorkant. Het archiveringsproces begint niet op het moment dat iets langdurig bewaard moet worden, maar reeds direct bij het maken en vaststellen van een document.⁴⁷ Hofman zegt hierover: '...Feitelijk moet de archivaris al een rol spelen direct bij het maken en vastleggen van documenten...'. Het is van wezenlijk belang aansluiting te zoeken bij de belangen van het primaire proces en de lijnmanager moet duidelijk gemaakt zijn

⁴³ Nationale Coalitie voor Digitale Duurzaamheid, Toekomst voor een digitaal geheugen

⁴⁴ Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven, Visie op de rol van ICT in het vergroten van het publieksbereik, p. 4

⁴⁵ G-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingsystemen, p. 2

⁴⁶ Algemene Rekenkamer, Informatiehuishouding van het Rijk

⁴⁷ H. Hofman, De digitale archivaris: een nieuwe wereld, p. 212-216

dat de uitvoering van een taak baat heeft bij een goede archivering en betrouwbaar archiefbeheer. Hofman refereert hier aan het records continuüm⁴⁸ denken: zowel de overheidsadministratie als de archiefdienst die uiteindelijk voor het cultuurhistorische deel verantwoordelijk is, spelen hierin een rol. In dit kader pleit Bearman voor een integratie van de archieffunctie en de documentmanagementfunctie, omdat zo de context en structuur van de records vastgelegd kan worden.⁴⁹ Om het bovenstaande te realiseren moet de houding van de archivaris veranderen. De houding van de archivaris moet meer pro actief worden. Van den Nieuwenhof zegt hierover: '...Van de archivaris wordt verwacht dat hij zich transformeert van 'bewaarder' naar 'verrijker van het bewaarde' door het toevoegen van extra's aan het archief'.⁵⁰ Liefst zo vroeg mogelijk in het archiveringsproces. De oude kerntaak van de archivaris blijft bestaan, het vastleggen van de oorspronkelijke omgeving waarin een archief functioneerde.⁵¹ Alleen vindt de uitvoering al in een vroeger stadium en continue plaats. Dit heeft tot gevolg dat de rolverdeling en werkwijze, van archivaris en DIV, in beweging is. De archivaris en DIV kunnen in de digitaliserende organisaties niet los van elkaar acteren, maar moeten nauw samenwerken. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van DIV en de medewerkers in het primaire proces.⁵² Om meer pro actief op te treden en de rol van 'verrijker van het bewaarde' aan te nemen moet de archivaris inzicht hebben in de primaire processen van de content-intensieve organisaties. Duidelijkheid moet er zijn wat de interne en externe context is om de juiste metadata en contextinformatie toe te voegen aan de gecreëerde born digital archiefdocumenten om de toegankelijkheid te borgen. Samenwerken en kennisdelen zijn hiervoor de sleutelwoorden om op termijn een duurzaam toegankelijk e-depot te realiseren.

3.1.2 E-depot

In de inleiding heb ik aangegeven mij te richten op de elementen beleid, processen en procedures en het personeel van een e-depot en niet op de technische aspecten van het ontwikkelen en inrichten van een e-depot applicatie. De archiefinstellingen⁵³ die als voortrekkers bekend staan zijn hier al ver mee. Door het realiseren van e-depot voorzieningen, waardoor voldaan wordt aan wet- en regelgeving, moet de duurzaamheid en betrouwbaarheid van de born digital archiefdocumenten gewaarborgd zijn.⁵⁴ De afstemming tussen de archieffunctie en het primaire proces is hiervoor noodzakelijk.⁵⁵ En om dat te realiseren zijn er kwaliteitseisen⁵⁶ nodig voor de digitale archivering en moeten archiveringsprocessen zijn aangepast.⁵⁷ Uit de ontwikkeltrajecten zijn mij enkele aspecten opgevallen, die voor de scriptie van wezenlijk belang zijn om de onderzoeksvragen te kunnen beantwoorden. Het gaat om: het *Reference Model for an Open Archival Information System* (OAIS) en metadata en de functie en rol van de medewerkers. Tot slot van deze paragraaf geef ik kort mijn visie op de positionering van het e-depot in relatie tot duurzame toegankelijkheid.

3.1.2a OAIS referentiemodel en metadata

OAIS referentiemodel

Het OAIS referentiemodel is, door de 'voortrekkers', als uitgangspunt gebruikt voor de ontwikkeling en inrichting van de e-depots, het digitale archief. Het referentiemodel beschrijft de mogelijke inrichting en processen van een archiefsysteem voor bewaring van digitale ar-

⁴⁸ F. Upward, Records Continuum model

⁴⁹ D. Bearman, Record Keeping Systems, p. 46-47

⁵⁰ P. Van den Nieuwenhof, De postmoderne archivaris, p. 7

⁵¹ P. Heyrman en M. Nelissen, De lettersoep voorbij, p. 260

⁵² Commissie Waardering en Selectie: Rapportage Gewaardeerd verleden

⁵³ De archiefinstellingen zijn: het Nationaal Archief, Gemeentearchief Rotterdam (GAR), Stadsarchief Amsterdam (SAA) en het Centraal Digitaal Depot (CDD) van de justitiële informatiedienst.

⁵⁴ Archiveren is vooruitzien, visie van BRAIN en KVAN

⁵⁵ P. Baak en K. Koenen, Het geheugen als actieve kracht

⁵⁶ Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven, Visie op de rol van ICT in het vergroten van het publieksbereik

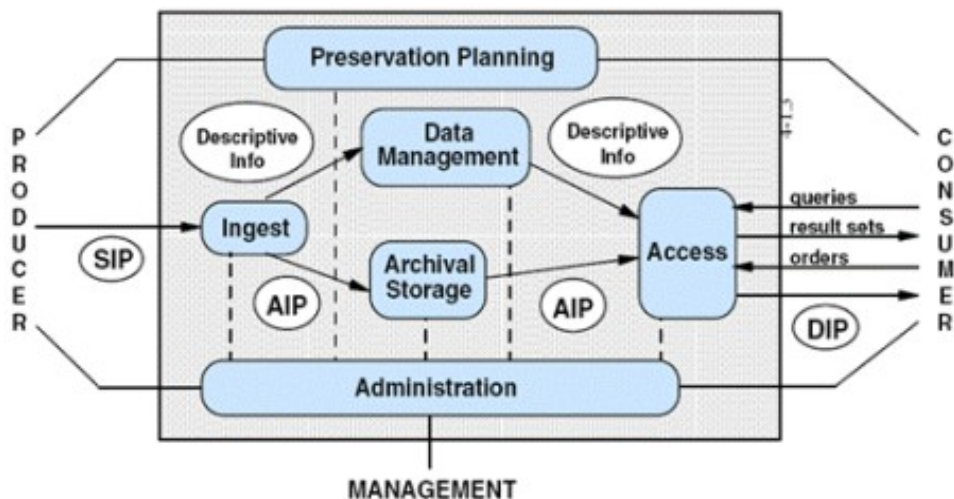
⁵⁷ Nationale Coalitie voor Digitale Duurzaamheid, Toekomst voor een digitaal geheugen

chiefdocumenten voor de lange termijn waardoor gebruik en lezen door de gebruikers is geborgd. De processen⁵⁸ geef ik stapsgewijs kort weer:

- Ingest of opname: kwaliteitscontrole, registratie, beschrijving, extractie metadata, transformatie archiefdocumenten.
- Archival Storage of lange termijn opslag: goede materiële omstandigheden voorzien, vervangen dragers, foutopsporing (checksums), rampenplan, back-ups maken, leesbaar houden.
- Data Management of toegankelijk maken: beheren en bijwerken beschrijvingen en metadata, zoekmogelijkheden voorzien.
- Administration of beheer: formuleren beleid, overleggen met archiefvormers, standaarden vastleggen, beheer digitaal depot, bijhouden documentatie, opvolgen technologische veranderingen.
- Preservation Planning of bewaarstrategie: regelmatige evaluatie inhoud depot, advisering eventuele migraties, ontwikkeling standaarden en beleid, monitoren technische ontwikkelingen en wensen gebruikersgroepen.
- Access of beschikbaar stellen: archieftoegangen en archiefdocumenten beschikbaar stellen.

De archiefdocumenten ofwel de digitale archiefstukken zijn als volgt omschreven⁵⁹:

- Submission Information Package (SIP): Aangeboden Digitaal Archiefstuk (ADA).
- Archival Information Package (AIP): Overgedragen Digitaal Archiefstuk (ODA).
- Dissemination Information Package (DIP): Beschikbaar Digitaal Archiefstuk (BDA).



Het archiefsysteem in het kort

Het aangeboden digitaal archiefdocument (ADA) wordt via de procedure van opname bewerkt tot een overgedragen digitaal archiefdocument (ODA) en geschikt gemaakt voor langdurige bewaring in het e-depot. De ODA's zijn nieuw gevormde representaties in het e-depot. Bij beschikbaar stellen verspreid het e-depot een beschikbaar digitaal archiefstuk (BDA). Bij de verschillende stappen worden relevante metadata toegevoegd (ontsluitingsinformatie) aan de digitale archiefdocumenten.

Metadata

Bij de voortrekkers is de toegevoegde waarde van metadata voor het borgen van de toegankelijkheid van digitale archiefdocumenten helder. Daarom is er in de ontwikkeltrajecten veel aandacht voor het opzetten van een metadatamodel. In het informatiemodel, van het OAIS

⁵⁸ LOPAI, brochure ED3, p. 9

⁵⁹ LOPAI, brochure ED3, p. 9

referentiemodel, is een verzameling metadata aangeduid als de conceptuele container of het logische geheel van content information en zijn metadata: de informationpackage. De metadata in de informationpackage worden ook wel proceseigen archiefdocumenten⁶⁰ genoemd en bestaan uit: context-metadata, document-metadata en tijd / trigger-metadata. Naar mijn mening is de informationpackage de basis voor een duurzaam toegankelijk e-depot en is het beheren hiervan een essentieel element van digitaal archiveren. Dit sluit aan bij de stelling van Boudrez⁶¹ dat een essentiële functie van het digitale depot het beheren van de informationpackage is. Hij spreekt ook wel van XML-containers⁶² waarin zowel de digitale archiefdocumenten (representaties) als de metadata zijn opgenomen. Bij het realiseren van de integratie van de archief functie in het primaire proces moet in een vroeg stadium bepaald worden wat de samenstelling van de XML-container is of gaat worden gedurende het archiveringsproces. De archivaris geeft dan invulling aan zijn rol als 'verrijker van het bewaarde'. Tevens denk ik dat hierdoor een nieuwe vorm van beschrijven of representeren kan ontstaan.

3.1.2b Functie en rol van de medewerkers

In alle trajecten, bij de voortrekkers, is aandacht geschonken aan het verandertraject voor de organisatie van de archiefinstelling en de medewerkers. Het is de omslag van papierwerken en denken naar het digitale werken en denken. De kern van de werkzaamheden blijft het vastleggen van informatie over samenhang (structuur), herkomst (vorming, functies) en inhoud van de archivalia.⁶³ Door de verandering naar digitaal archiveren nemen de werkzaamheden van de huidige kerntaken toe, doordat er veel meer (digitale) elementen (metadata) worden aangereikt teneinde het beschreven bestand(deel) te kunnen duiden binnen zijn context.⁶⁴ De nieuwe taken en activiteiten, zijn gebundeld in functiebeschrijvingen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om een digitale conservator of restaurator, ook wel een e-conservator⁶⁵ genoemd. Een andere nieuwe functie, bij het Gemeentearchief Rotterdam, is die van record manager. Die onder andere een brugfunctie vervult tussen 'inhoudelijk' record management en ICT beheer en –ontwikkeling en die het informatie- en recordmanagementbeleid formuleert binnen de diensten en de decentraal geplaatste digitaal documentaire informatieverzoegers aanstuurt. Het uitvoeren van deze functie is een poging om de archief functie en het primaire proces te integreren en op basis hiervan invulling te geven aan digitale archivering in een e-depot.

3.1.2c Positionering e-depot

Alle voortrekkers hebben op dit moment het digitale beheerdepot van het e-depot in de eigen organisatie gepositioneerd. In het kader van de samenwerking zoals blijkt uit de visie en beleidsdocumenten, zijn er feitelijk twee leidende opties. Het digitale depot intern binnen de archiefinstelling positioneren of extern plaatsen bij een andere archiefinstelling. Het kan dan gaan om één centrale voorziening op een locatie of meerdere locaties. Een derde optie is een commerciële partij waar ik verder niet op inga. Naar mijn mening is het een complexe en omvangrijke klus om één 'fysiek' digitaal e-depot te realiseren, waar alle mogelijke duurzaam te bewaren digitale archiefdocumenten in opgeslagen zijn. Binnen gemeentelijke organisaties zijn er teveel dynamische en complexe informatiesystemen en databases. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: de Grootschalige Basiskaart voor geografische informatie en de te implementeren basisregistraties (voor onder andere adressen en gebouwen).

⁶⁰ G-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingsystemen, p. 85

⁶¹ F. Boudrez, Digitale depots in Nederland, p. 10 t/m 12

⁶² F. Boudrez, Digitale containers voor het digitaal archiefdepot

⁶³ P. Heyrman en M. Nelissen, De lettersoep voorbij, p. 261

⁶⁴ Idem, p. 261

⁶⁵ GAR: functieprofiel voor een e-conservator op basis van veranderde competenties voor het beheren van digitale informatie.

De nadruk bij het positioneren van een e-depot moet naar mijn mening vooral liggen bij het in kaart brengen, hebben en houden van de informatiesystemen⁶⁶ en databases en het archiveringssysteem binnen content-intensieve organisaties. Van de informatiesystemen moet bekend zijn welke gegevens, informatie en documenten deze bevatten en wat het belang is van duurzame opslag. Gaat het om dynamische en complexe databases en is het beheer, onderhoud en de archivalistische eisen (duurzame toegankelijkheid) geborgd, dan kunnen deze onder de administratie blijven berusten. Van het archiveringssysteem moet bekend zijn welke archiefdocumenten daarin berusten. Tot slot is vastgesteld welke digitale archiefdocumenten (en informationpackages) vanaf een bepaald moment, onder bepaalde voorwaarden, gearhiveerd worden in het 'fysieke' e-depot. Er is geen sprake van één fysiek e-depot, maar van een 'virtueel' e-depot. Met behulp van ICT en webtechnologie en het structurele gebruik van metadata en representaties is realisering van duurzame toegankelijkheid mogelijk. Eén fysiek of 'virtueel' e-depot maakt niet uit als het concept e-depot maar goed functioneert, waardoor duurzame toegankelijkheid bij kan dragen aan de ondersteuning van het zoekproces, het interpreteren en reconstrueren van het gebeurde door de gebruiker. Zaak om de ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid in de volgende paragraaf te bespreken.

3.1.3 Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid

Het doel van het beschrijven is het toegankelijk maken, niet alleen in de zin dat archiefstukken vindbaar zijn, maar ook begrijpelijk en interpreteerbaar. Voor het laatste is kennis van de herkomst (*provenance*) en van de samenhang tussen de stukken (*archival bond*) nodig.⁶⁷ Kortweg gaat het om de archiefontsluiting als de kerntaak van de archivaris of de archiefinstelling om de toegankelijkheid van het archief te borgen en te verzorgen. In de loop der jaren is de benadering van het begrip toegankelijkheid gewijzigd. Van klassiek archivalistische naar een benadering vanuit de gebruiker.

In de klassieke archivalistische benadering wordt toegankelijkheid in de eerste plaats opgevat als een kwaliteit van het archief zelf: een archief is toegankelijk als het in goede en geordende staat verkeert en met behulp van een inventaris of desnoods een plaatsingslijst kan worden geraadpleegd.⁶⁸ Deze klassieke benadering is vanaf eind jaren negentig van de vorige eeuw gewijzigd in een benadering vanuit de gebruiker. Uitgangspunt bij deze benadering is niet de structuur van het materiaal, maar van de vraagstelling en het zoekperspectief van de gebruiker.⁶⁹ Hierdoor veranderde ook de rol van de archivaris ten aanzien van het waarborgen van de blijvende toegankelijkheid en begrijpelijkheid van archiefmateriaal.⁷⁰ De archivaris is niet meer iemand die archieven hun eigen verhaal laat vertellen of de geschiedenis door bronnen zelf laat spreken, maar eerder iemand die historische bron en het historische verhaal zelf mede construeert en interpreteert, die net als de archiefvormers en de gebruikers bepaalt welke betekenissen aan archieven mogen worden gehecht en welke niet.⁷¹ Hiervan maakt de archivaris representaties. Door de ICT en webontwikkelingen heeft de archivaris hiervoor almaar meer mogelijkheden. De representaties hoeven naar mijn mening niet meer beperkt te blijven tot de eigen gemaakte representaties, maar kunnen ook bestaande representaties (b.v. persberichten, achtergrondverhalen) zijn die al gepubliceerd zijn. Het kan gaan om: het realiseren van een relatie met contextinformatie of een commentaar over een bepaald onderwerp op het Internet of het overnemen van gepubliceerde tekst en deze koppelen aan het digitale archiefdocument. Het is aan de gebruiker om deze representaties, in combinatie met de archiefdocumenten, te interpreteren en daar betekenis aan te geven en het verleden te reconstrueren. Waar het om gaat zijn metadata en representaties die reconstructie van born digital archiefdocumenten mogelijk maken.

⁶⁶ In deze scriptie hanteer ik de definitie uit Archiefterminologie nr.5: geheel van bestanden, procedures, apparaten en daarbij benodigde hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken.

⁶⁷ H. Hofman, De digitale archivaris p. 219

⁶⁸ T. Thomassen, de veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 15

⁶⁹ Idem, p. 16

⁷⁰ Beroepscode voor archivariissen, nr. 4

⁷¹ T. Thomassen, de veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 16

3.1.4 Representatie, metadata en reconstructie.

In alle soorten organisaties is het maken van representaties aan de orde van de dag. In een winkelbedrijf maakt men aan het eind van de dag de rekening op met vermelding van de opvallende gebeurtenissen en verkopen van die dag, bij een transportbedrijf verwerkt de kantoormanager de meldingen van de chauffeurs, de wetenschapper maakt een verslag van zijn bevindingen tijdens het onderzoek. Dit zijn alleen de afsluitende representaties die gemaakt zijn op een dag. In zogenaamde content-intensieve organisaties⁷² maken de medewerkers doorlopend representaties. De representaties zijn als het ware een samenvatting van activiteiten uit het bedrijfsproces in samenhang met de interne en externe omgeving, de context. De bouwstenen van de representaties zijn vaak metadata.

Metadata

Metadata, zeker in de digitale context, zijn onmisbaar. Zonder goede metadata zijn documenten (in DMS of RMA) niet juist te interpreteren.⁷³ Metadata spelen een essentiële rol bij het intellectuele beheer van 'virtuele' archiefbescheiden.⁷⁴ Binnen de context van het archiveringssysteem gaat het om gegevens en informatie over archiefdocumenten. Het gebruik van metadata geeft inzicht in de context waarbinnen archiefdocumenten zijn gecreëerd. Hierdoor kan de gebruiker, tijdens het zoekproces, het archief interpreteren en het verleden reconstrueren. De metadata en de archiefdocumenten vormen als het ware samen representaties en hiervan kunnen door interpretaties weer nieuwe representaties gemaakt worden. Dit proces zou oneindig door kunnen gaan. Thomassen zegt hierover: '...Hoe en in welke mate archivariissen aan de eisen van minimale manipuleerbaarheid, maximale transparantie en maximale interpreteerbaarheid tegemoet kunnen komen moeten zij in elk concreet ontsluitingsproject opnieuw bekijken...'⁷⁵ Het toegankelijk maken en houden van archieven en archiefdocumenten, met behulp van metadata, is naar mijn mening geen eenmalige activiteit, maar een aanhoudende zorg voor de archivaris. De verzamelde en samengebrachte metadata en de afspraken die over het gebruik van metadata gemaakt zijn vormen samen het metadatasysteem of –model van een archiefinstelling, organisatie of samenwerkingsverband.

Reconstructie

Bij de opname van de representaties van de digitale archiefdocumenten in een e-depot wordt het aangeboden digitaal archiefstuk omgezet naar een overgedragen digitaal archiefstuk.⁷⁶ Door het beschrijven en ontsluiten ontstaat als het ware een nieuwe representatie voor lange termijn bewaring. Tijdens dit proces, en het voorgaande (de overbrenging), gaan ook context gegevens verloren. Hier is sprake van recontextualisering. Ketelaar stelt vast, dat een archiefdocument in elke dimensie van het records continuüm wordt gerecontextualiseerd, dat wil zeggen voorzien van nieuwe tekens of ontdaan van oudere tekens of waarden.⁷⁷ Met behulp van representaties kan een proces, een activiteit of een gebeurtenis weer in kaart worden gebracht ofwel gereconstrueerd. Tijdens het zoekproces en het reconstrueren op basis van de representaties moet de gebruiker rekening houden met gewijzigde waarden en betekenissen van de archiefdocumenten en het archiveringssysteem. Naast recontextualisering is er ook sprake van decontextualisering. Hierbij gaat het om context en kennis die verloren is gegaan uit het archiveringssysteem. Thomassen zegt hierover dat naarmate archieven ouder worden en de cultuur meer gaat verschillen van de cultuur waarin het archief is gevormd, archivariissen meer gegevens over die context achterhalen en in het archiveringssysteem opnemen om de interpreteerbaarheid van het archief te handhaven.⁷⁸ In het kader van de duurzame toegankelijkheid is dit voor mij een bevestiging dat in

⁷² G.-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingsystemen, p. 2

⁷³ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid, p.27

⁷⁴ H. Hofman, De digitale archivaris, p. 221

⁷⁵ T. Thomassen, de veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 38

⁷⁶ Zie paragraaf 3.1.2a OAIIS referentiemodel en metadata, p. 17

⁷⁷ E. Ketelaar, Tacit Narratives, in Toegang, p. 78

⁷⁸ T. Thomassen, de veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 34

een vroeg stadium moet worden vastgesteld wat de representatie van het digitale archiefdocument is en welke metadata daarbij horen of er in de loop van een archiveringsproces bijkomen. Het is noodzakelijk om dan ook de relevante metadata vast te leggen van alle activiteiten die plaatsvinden rondom het digitale archiefdocument. Hierdoor ontstaan representaties met metadata die een waarheidsgetrouwe reconstructie mogelijk maken. Het is daarom van belang om naar de voorkant te gaan kijken en meer inzicht te krijgen in de digitale ontwikkelingen in de DIV wereld die van invloed kunnen zijn op de duurzame toegankelijkheid.

3.2 DIV: visies, beleid en rapporten

De archiefwereld is op beleid, tactisch en operationeel niveau bezig om middelen, voorwaarden en randvoorwaarden te ontwerpen en in te regelen voor duurzame digitale archivering in een e-depot. In de visies en beleidsdocumenten van de archiefinstellingen is de nadruk gelegd op samenwerking en kennisdeling met andere archiefinstellingen. Naar mijn mening moet die samenwerking ook doorgetrokken worden naar DIV afdelingen van de content-intensieve organisaties. Samenwerking is nodig om de informatiehuishouding op orde te houden en te krijgen, om de twee functies van de informatiehuishouding, informatiefunctie en verantwoordingsfunctie, zo optimaal mogelijk in te richten. Voor de verantwoordingsfunctie gaat het om archiefdocumenten en voor de informatiefunctie om documenten en archiefdocumenten.⁷⁹

De informatiehuishouding van de DIV afdelingen zit al jaren in een veranderende omgeving onder invloed van ICT ontwikkelingen en de digitalisering van de primaire werkprocessen als gevolg van de e-overheid. Er vindt een omslag plaats van papier naar het digitale werken. Digitaal werken⁸⁰ is het volledig digitaal laten verlopen van processen. Hierbij is een proces omschreven als een opeenvolging van taken die in de juiste volgorde en op de juiste manier moeten worden verricht om een zaak af te handelen. Een zaak⁸¹ is een in tijd begrensd complex handelingen betreffende een bepaald geval.

De omslag van analoog naar digitaal werken in de informatiehuishouding en in het bijzonder in het archiveringssysteem blijft achter bij de digitale ontwikkelingen, waardoor informatie, documenten en archiefdocumenten verloren kunnen gaan. De Algemene Rekenkamer heeft dit in rapportages gesignaleerd. De laatste maal in *'Informatiehuishouding van het Rijk'*⁸² en de Rijksarchiefinspectie deed dat in het rapport *'Een dementerende overheid.'*⁸³ Ook op de lagere overheidsniveaus is hier sprake van. De redenen dat documenten verloren kunnen gaan, onbedoeld in de openbaarheid komen of te lang bewaard worden zijn:

- Het voortijdig verloren raken door misverstanden, bewuste en onbewuste schoonacties.
- Niet terug te vinden omdat iedereen ze naar eigen inzicht heeft opgeborgen.
- Niet juist meer te interpreteren doordat de juiste contextinformatie ontbreekt.
- Langer bewaard dan op grond van de privacy- en archiefwetgeving is toegestaan.
- Onbedoeld in de openbaarheid.⁸⁴

Zowel door de Rijksoverheid als door de lagere overheden worden acties ondernomen om de gesignaleerde hiaten te voorkomen door samenwerking te zoeken en kennis te delen.

⁸⁵Op het niveau van de Rijksoverheid hebben het Ministerie van Binnenlandse Zaken en OCW de beleidsnota *'Informatie op orde'* opgesteld. Hierin worden acht actielijnen beschreven die de informatiehuishouding op orde moeten brengen. De lagere overheden volgen deze ontwikkelingen op de voet. Het streven is om te komen tot een normenkader waarmee de kwaliteit van een goede informatiehuishouding is geborgd direct aan het begin van de werkprocessen. Eisen moeten gesteld worden aan de aard en inhoud van de informatie, de context waarin de informatie een rol speelt, wie over de informatie mag beschikken en de

⁷⁹ G-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingsystemen, p. 14

⁸⁰ Digital display, De zaak X..., p. 8

⁸¹ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 110

⁸² Algemene Rekenkamer, Informatiehuishouding van het Rijk....

⁸³ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid

⁸⁴ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid, p.5

⁸⁵ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid, p.27

termijn waarop deze vernietigd mag worden. Hierover is in de DIV wereld de laatste jaren veel gepubliceerd. Ook over de ICT ontwikkelingen, ontwikkelde concepten en standaarden en de gevolgen en kansen voor de DIV om hiermee de informatiehuishouding te organiseren. In het kader van deze scriptie richt ik mij op die zaken die een bijdrage kunnen leveren aan een duurzaam toegankelijk digitaal archief. In de volgende paragrafen ga ik in op: de documentregistratie, de functies en rol van de DIV medewerkers, een DMS / RMA, zaakgevijs werken en ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid.

3.2.1 Documentregistratie⁸⁶

De eerste processtap die DIV zet om de toegankelijkheid te borgen is de documentregistratie in het archiveringssysteem. De relevante metadata over inhoud en context worden vastgelegd. Door de voortschrijdende ICT en digitalisering zijn het "oude" postboek en de dossierinventaris ondertussen vervangen door geautomatiseerde post- en dossierregistratiesystemen. De meer gespecialiseerde systemen zijn zogenaamde document managementsystemen (DMS). Van het handmatig vastleggen van metadata is de stap gemaakt naar het vastleggen van digitale metadata. Gevolgd door het digitaal archiveren van de archiefdocumenten in het DMS. Doordat binnen content-intensieve organisatie steeds meer werkprocessen digitaal zijn ingericht is registratie, vastleggen van relevante metadata, en opname van born digital archiefdocumenten een must om de toegankelijkheid te borgen. De gronden die in de klassieke literatuur genoemd worden gelden nog steeds: registratie kan dienen als bewijs dat een stuk is ontvangen, registratie maakt het mogelijk om inzicht in de behandelingsprocedure te verkrijgen, registratie schept de mogelijkheid tot verblijfplaatscontrole, aan de hand van de registratie kan worden nagegaan of een stuk uiteindelijk het archief bereikt en door het toekennen van een registratienummer onderscheid een stuk zich van andere stukken. Meer recente gronden voor registratie zijn: het gebruik van informatie ten behoeve van de bedrijfsprocessen, bedrijfsvoering (levering van managementinformatie), verantwoording aan de rechts- en bewijszoekende burger en tot slot cultuur en historisch belang. Documentregistratie ondersteunt in eerste instantie de bedrijfsvoering. Naar mijn mening is documentregistratie in een DMS het voorportaal voor digitale archivering, omdat relevante archiefdocumenten en bijbehorende metadata worden vastgelegd. De ene keer gebeurt dat automatisch en de ander keer door handmatige acties van de DIV of een medewerker vanuit het primaire proces.

3.2.1a Functie en rol van de medewerkers

De documentregistratie is niet alleen meer het domein van de DIV, maar ook van de functionele medewerker uit het primaire proces. Ook voor de DIV geldt dat de activiteiten verschuiven van de achterkant van het archiveringsproces naar de voorkant en begint niet op het moment dat iets langdurig bewaard moet worden, maar reeds direct bij het maken en vaststellen van een document.⁸⁷ De DIV doet als het ware het voorwerk voor de archivaris door aansluiting te zoeken bij de belangen van het primaire proces en de lijnmanager erop te wijzen dat een betrouwbaar archiefbeheer extra toegevoegd waarde heeft.

Dat vraagt nogal wat van DIV medewerkers. Zij moeten een bepaald abstractievermogen hebben, creatief zijn en kunnen samenwerken. Het is dan ook niet vreemd dat zo'n verandering gevolgen heeft voor het personeel, zowel voor de gehele organisatie als voor de DIV. Een onderzoeksrapport⁸⁸ van het A+O Fonds geeft enig inzicht in de gevolgen en knelpunten: 'Digitalisering heeft gevolgen voor de kwaliteit van de arbeid. De meest ingrijpende gevolgen zijn te verwachten voor de inhoud van het werk. Het werk wordt 'anders'. En het werk wordt gemiddeld genomen van een hoger niveau. Conclusie uit het rapport is dat in het verandertraject de medewerkers van DIV een opleidingstraject (om de kennisachterstand op

⁸⁶ VHIC, Handboek Records Management, de tekst is gebaseerd op onderdeel C.1.1

⁸⁷ H. Hofman, De digitale archivaris: een nieuwe wereld, p. 212-216

⁸⁸ P. Donker van Heel, Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten

DIV gebied in te lopen) moeten volgen en training moeten krijgen in het ontwikkelen van vaardigheden en gedrag (om invulling te geven aan de veranderende rol). In het verandertraject, als gevolg van de digitalisering (b.v. de implementatie van een DMS) en het digitale werken, moet aandacht zijn voor een opleidingstraject (om de kennisachterstand op DIV (specifiek: digitale archivering) gebied in te lopen) en voor vaardigheden en gedrag (om invulling te geven aan de veranderende rol). Waardoor niet alleen intensieve samenwerking met de functionele afdelingen tot stand gebracht kan worden, maar ook afstemming en samenwerking tussen DIV en archiefinstelling.

3.2.2 DMS / RMA

De DIV afdelingen verzorgen tegenwoordig de documentregistratie in veel gevallen met een DMS. Maar hoe is een DMS te omschrijven? Een DMS⁸⁹ is het geheel van middelen om documenten te creëren, te distribueren, toegankelijk te maken en op te slaan. Een DMS draagt bij tot de realisatie van het documentmanagement⁹⁰ dat omschreven kan worden als het geheel aan beleid, procedures en maatregelen gericht op het beheren van documenten. Naast het ondersteunen van de primaire processen (bedrijfsvoering) wordt met een DMS ook de basis gelegd om de toegankelijkheid te borgen van digitale archiefdocumenten. Het kan dienen als basis voor duurzame bewaring voor de lange termijn. Vaak wordt in de huidige praktijk de 'DMS fase' gevolgd door de 'RM fase'. RM is de afkorting voor recordsmanagement.⁹¹ Dat staat voor management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, het ontvangen, het onderhoud, het gebruik en de schoning van archiefbescheiden, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van records. Met behulp van een records management applicatie (RMA) wordt het recordmanagement gerealiseerd. DMS en RM maken onderdeel uit van wat tegenwoordig vaak ECM⁹² (Enterprise Content Management) wordt genoemd: het geheel van beleid, procedures en informatiesystemen binnen een organisatie om content (documenten en archiefdocumenten en 'nodes'⁹³) te creëren, te ontvangen, vast te leggen, op te slaan, te bewerken, te distribueren, te ordenen, te publiceren, te gebruiken, te waarderen, te vernietigen en / of te bewaren, te beveiligen en te behouden. DMS en RM maken beiden onderdeel uit van de informatiehuishouding van een content-intensieve organisatie met als doel om de ontvangen en opgeslagen digitale archiefdocumenten toegankelijk te maken en te houden. Een methode die de laatste jaren is ontwikkeld voor de inrichting van digitale werkprocessen en een DMS is zaakgewijs werken.

3.2.3 Zaakgewijs werken

Een verbijzondering van het digitale werken is zaakgewijs werken. Zaak en zaakgericht werken zijn belangrijke inrichtingsprincipes in een organisatie die werkprocessen digitaal inregelt. Zaakgewijs werken aan een zaak is niets nieuws in een content-intensieve organisatie en zeker niet voor DIV. Zaken maken onderdeel uit van de dossiers die in de papieren praktijk gevormd zijn. Nog even ter verduidelijking. Een zaak is een in tijd begrensd complex van handelingen betreffende een bepaald geval.⁹⁴ Voor het ontwikkelen en inrichten van een DMS / RMA is het concept van zaakgewijze werken een geschikt uitgangspunt om de duurzame toegankelijkheid aan de voorkant in te regelen. Vooraf is vastgesteld welke archiefdocumenten en metadata gecreëerd worden bij de behandeling van een zaak. Voor gestructureerde werkprocessen, zoals vergunningverlening, is dat eenvoudiger in te regelen dan voor ongestructureerde werkprocessen (b.v. het beleidsproces).

Met behulp van de hoofdprocessen van het archiveringssysteem behandel ik zaakgewijs werken als een 'nieuwe' vorm van documentregistratie. Ik wil hiermee ook inzicht geven in de

⁸⁹ P. Horsman, Engelstalige archieftermen in het Nederlands vertaalt, p. 235

⁹⁰ VHIC, Handboek Records Management, nr. E.7

⁹¹ VHIC, Handboek Records Management, nr. E.7

⁹² G-J. van Bussel, F. Ector, Op zoek naar de herinnering, verantwoordingsystemen, p. 88

⁹³ 'node': aanduiding voor een 'dynamisch document' dat vanuit historisch oogpunt niet gereproduceerd hoeft te worden

⁹⁴ SAP, Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, nr. 110

'verrijking' van het born digital archiefdocument als voorloper op de digitale archivering in het e-depot:

- Vooraf is bepaald, door DIV en de functionele afdeling, welke archiefdocumenten en metadata gecreëerd worden in het werkproces van een zaak (zaaktype genoemd) en welke opgenomen moeten worden in het DMS.
- Start van een zaak:
Opname, opslaan en registratie van de zaak vinden achtereenvolgens plaats. Hierbij wordt het ontvangen digitale of gescande document opgeslagen tijdens de eerste registratie van de zaak in het DMS. Het juiste zaaktype met de bijbehorende metadata en de variabele metadata worden vastgelegd. Archivering vindt direct plaats in het virtuele digitale zaakdossier. Het digitale document is direct beschikbaar voor degene die geautoriseerd is om zaken uit een bepaald werkproces te raadplegen. Metadata met betrekking tot selectie, verwijderen en bewaren zijn direct gekoppeld aan de zaak.
- Behandeling van een zaak:
Opname, opslaan en registratie van de gecreëerde digitale archiefdocumenten tijdens de afhandeling van een zaak en direct archiveren in het virtuele zaakdossier in het DMS. De digitale archiefdocumenten zijn direct beschikbaar voor degene die geautoriseerd is om zaken uit een bepaald werkproces te raadplegen.
- Afgehandelde zaak:
Opname, opslaan en registratie van het zaakdossier en archivering in het RMA of digitaal bewaardepot van het e-depot. Indien nodig worden door DIV nog handmatig controles uitgeoefend of metadata toegevoegd. De digitale archiefdocumenten zijn direct beschikbaar voor degene die geautoriseerd zijn om zaken uit een bepaald werkproces te raadplegen.
- Archiveren:
Archivering van documenten en metadata vindt plaats tijdens de drie hoofdstappen van de behandeling van een zaak. De hoofdprocessen van het archiveringssysteem zijn geautomatiseerd ingeregeld met uitzondering van de beschikbaarstelling. Hierbij valt op dat de opeenvolgende stappen in het archiveringsproces, zoals in het papieren tijdperk, in de digitale werkomgeving op willekeurige momenten plaatsvindt.
- Selectie, verwijdering en vernietiging kan met behulp van de ingeregelde metadata grotendeels geautomatiseerd plaatsvinden.

Zaakgewijs werken leidt ertoe dat de werkprocessen en de digitale archivering eenduidig vooraf ingeregeld zijn. De archivering is geïntegreerd in het primaire werkproces. Tijdens het werkproces worden relevante metadata vastgelegd die niet alleen document gerelateerd zijn, maar ook gerelateerd aan de context waarin de archiefdocumenten tot stand komen. De toegankelijkheid, voor wat betreft contextinformatie, voor de lange termijn is geborgd.

3.2.4 Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid

Om het digitale werken, zaakgewijs werken en het digitaal archiveren met behulp van ICT, te realiseren is gestructureerd en uniform werken een voorwaarde. Daarom zijn er standaarden en normen ontwikkeld. De relevante standaarden en normen voor de duurzame toegankelijkheid behandel ik en beëindig deze paragraaf met een korte uiteenzetting over metadata.

3.2.4a Standaarden en normen voor uniformiteit

Door de ICT ontwikkelingen en de opgelegde digitale werkwijzen vanuit de e-overheid ontstond steeds meer de behoefte aan uniformiteit en standaardisatie voor de inrichting van geautomatiseerde informatiesystemen. De standaarden en normen moeten tevens leiden tot het eenvoudig uitwisselen van gegevensbestanden, waardoor overheidsinstanties, en dus ook archiefinstellingen, kunnen samenwerken. In Nederland zijn in dit kader de volgende standaarden ontwikkeld:

- Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)⁹⁵ als raamwerk voor de gehele overheid met als uitgangspunt de BurgerServiceCode⁹⁶ (hierin is aangegeven wat de burger van de overheid mag verwachten) en Interoperabiliteit.
- Het Gemeentelijke Model Architectuur (Gemma⁹⁷) is de doorvertaling van NORA voor gemeenten, waarbij de nadruk wordt gelegd op een proces- dan wel de zaakgewijze benadering.
- Het Gemeenschappelijk Functioneel Ontwerp (GFO) Zaken geldt als een belangrijke, in 2004 door de directieraad van de VNG vastgestelde gegevensstandaard. Vanaf 1 april 2010 RGBZ: Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken. Het is een referentiemodel voor het stelsel van gemeentelijke Basisgegevens. Het is een datamodel voor de documenten die behoren tot een zaak.

Het uitgangspunt van de drie standaarden is de digitale dienstverlening aan de burger. Naar mijn mening vormen zij een goede basis om de documentregistratie in te richten en voor de lange termijn een bijdrage te leveren voor de duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten.

De Basisregistraties

Het uitgangspunt voor de basisregistraties is samenwerking tussen verschillende overheidsinstanties. Alle gegevens en informatie die de overheid nodig heeft wil men onderbrengen in een landelijk systeem, waardoor de burger maar één keer een wijziging door hoeft te geven (b.v. een verhuizing). Een basisregistratie is een set gegevens (b.v. informatie over een gebouw) die door één of een aantal soortgelijke overheden, bijvoorbeeld gemeenten, verzameld zijn en door alle overheidsorganen gebruikt kunnen worden. Er zijn basisregistraties over: Personen (basisregistratie Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens (GBA)), adressen (Basisregistratie Adressen (BRA)), gebouwen (Basis Gebouwenregistratie (BGR)).

Normen

Om de DMS en RMA systemen in te richten zijn ook standaarden ontwikkeld:

De NEN ISO 15489 is een norm voor archief- en informatiebeheer in het algemeen. Een aanvulling op deze norm is de NEN ISO 23081 voor metadata van digitale archiefbescheiden. In de eerste norm is generiek omschreven wat toegankelijkheid is. In de tweede wordt een generieke opzet gegeven welke metadata nodig zijn voor de digitale archiefbescheiden. De NEN 2082 is een nationale Nederlandse norm die minimumeisen bevat voor alle programmatuur waarmee archiefstukken beheerd worden, dus niet alleen op RMA gericht. Specifiek gericht op RMA systemen is dat de DoD 5015. Deze norm is uitgevaardigd door het Amerikaanse ministerie van defensie om certificaten te verlenen aan ontwikkelde RMA's of delen van RMA's. In Nederland is op basis van de DoD 5015 en enkele andere landen de norm ReMANO ontwikkeld. In Europees verband is in opdracht van de Europese Commissie MoReq2 ontwikkeld. Deze norm geeft eisen voor een archieffunctionaliteit die niet noodzakelijk in één RMA zit, maar mogelijk door samenwerking van verschillende systemen tot stand komt.

De behandelde standaarden, basisregistraties en normen leveren een bijdrage aan structuur van de ICT infrastructuur en een uniform gebruik van data en gegevens (metadata). Hierdoor wordt samenwerking en kennisdeling eenvoudiger. De DIV en archiefinstellingen kunnen hiervan profiteren in het kader van de duurzame toegankelijkheid. Denk hierbij aan de basisregistraties. De wijze waarop hier afspraken gemaakt zijn over het gebruik van gegevens (metadata) kunnen de DIV en de archiefinstelling overnemen voor het toegankelijk maken van digitale archiefdocumenten en bestanden.

⁹⁵ NORA: <http://www.e-overheid.nl/e-overheid-2.0/live/binaries/e-overheid/architectuur/nora-katern-strategie.pdf> (geraadpleegd 2 april 2010)

⁹⁶ BurgerServiceCode: <http://www.archief.burger.overheid.nl/?id=698> (geraadpleegd 2 april 2010)

⁹⁷ GEMMA: <http://www.egem-iteams.nl/proces-en-informatiearchitectuur> (geraadpleegd 6 april 2010)

3.2.4b Metadata

Bij de behandeling van de documentregistratie en het zaakgewijs werken is het belang van het vastleggen van metadata, van born digital archiefdocumenten, om de duurzame toegankelijkheid te borgen. Metadata spelen een essentiële rol bij het intellectuele beheer van 'virtuele' archiefbescheiden.⁹⁸ De metadata vormen samen met de archiefdocumenten een representatie van de activiteiten van het werkproces. Metadata zijn niet weg te denken binnen de DIV en contact-intensieve organisaties om de informatie- en verantwoordingsfuncties uit te oefenen. Zonder goede metadata zijn documenten (in DMS of RMA) niet juist te interpreteren.⁹⁹ Het gebruik en toepassen van metadata is niet vrijblijvend. Naast de normen die genoemd zijn is er een wettelijke basis die overheidsinstanties verplicht om metadata te gebruiken. In artikel 9 van de Regeling geordende en toegankelijke staat¹⁰⁰ (In de nieuwe Archiefregeling¹⁰¹ zijn deze te vinden in artikel: 17 en 24) staat dat vermeld. Het gaat specifiek om punt d: 'Een beschrijving van de opgeslagen bestanden, omfattende tenminste de volgende gegevens:

1. De naam van het overheidsorgaan dat de digitale archiefbescheiden heeft ontvangen en opgemaakt en de benaming van het werkproces waarbinnen de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt;
2. De benaming en omvang van elk opgeslagen bestand;
3. Een specificatie van de digitale archiefbescheiden met begin- en einddatum;
4. De relatie met andere bestanden;
5. Het opslagformaat;
6. In voorkomende gevallen de toegepaste compressiemethode;
7. De datum en het tijdstip van de opslag van het bestand op de gegevensdrager;
8. In geval van een database: de documentatie over de structuur, tenminste omvattend een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten.'

Een hele opsomming van gegevens en informatie, die naar gelang het archiveringsproces vordert alleen maar toeneemt. Het vastleggen en beheren van metadata kan met behulp van een datadictionary. In de hedendaagse praktijk van de DIV wordt hiervoor vaak een specifieke applicatie gebruikt, een documentair structuurplan. Ik kom daar bij de bespreking van het representatiemodel op terug.

De focus lag, tot hier, vooral op metadata en representaties van archiefdocumenten die door een content-intensieve organisatie worden gecreëerd. Om de duurzame toegankelijkheid voor de lange termijn te borgen moeten DIV en archiefinstelling ook buiten de eigen digitale organisatie kijken. Ik doel hier op het Internet waar naar mijn mening vele mogelijkheden aanwezig zijn die een bijdrage aan de toegankelijkheid kunnen leveren.

3.3 Internet

Eén van de belangrijkste ICT ontwikkelingen is het fenomeen Internet met de specifieke webtechnologie. Internet wordt vaak gezien als een medium dat een specifiek kanaal is voor doorgifte en representatie van informatie, maar Internet is meer. Een bruikbare definitie is die van Tiggelaar. Hij omschrijft het Internet als een gelaagd fenomeen, bestaande uit: een infrastructuur van informatie- en communicatietechnologie, waarop door middel van universele afspraken op het gebied van netwerkcommunicatie, allerlei toepassingen kunnen worden ingezet, die mensen en organisaties in de gelegenheid stellen om diensten aan te bieden en af te nemen, met name op het gebied van informatie, contact en transacties, die kunnen worden gebruikt voor onder meer economische, sociale, culturele en wetenschappelijke doeleinden.¹⁰² Een belangrijke laag voor de archiefwereld (erfgoedsector) betreft het aanbie-

⁹⁸ H. Hofman, De digitale archivaris, p. 221

⁹⁹ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid, p.27

¹⁰⁰ Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002

¹⁰¹ Archiefregeling 2010

¹⁰² B. Tiggelaar, Internetstrategie 2.0, p. 93

den van diensten: informatiediensten, transactiediensten en contactdiensten.¹⁰³ Informatiediensten zijn gericht op het centraal aanbieden van informatie aan Internet gebruikers. Het is wat we nu WEB 1.0 noemen. Transactiediensten zijn gericht op het totstandkomen van overeenkomsten tussen mensen / organisaties onderling. De contactdiensten zijn gericht op het tot stand brengen van interactie tussen mensen / organisaties onderling. Anno 2010 beter bekend onder de term WEB 2.0.

*WEB 2.0*¹⁰⁴

Voor archiefinstellingen is en wordt het Internet een medium niet alleen om informatie, archieven en archiefdocumenten beschikbaar te stellen, maar ook om met de gebruikers in contact te treden. Dit wordt ook aangegeven in 'Geven en nemen'.¹⁰⁵ Daarin wordt gesteld dat de vraag of archiefinstellingen gebruik moeten maken van Web 2.0 niet aan de orde is, maar wel hoe men dat gaat doen. Een belangrijk aspect is dat de moderne Internetgebruikers, de potentiële bezoekers van de 'digitale' archiefinstellingen, 'google-gedrag' hebben. De archiefinstellingen zullen moeten inspelen op dit soort gedrag en de daarbij horende zoekstrategieën. Tevens moeten de archiefinstellingen zich afvragen of de gebruikers specifiek naar hun internetsite gaan.

Het gebruik van Web 2.0 functionaliteiten biedt de archiefinstellingen verschillende voordelen. De reacties, op representaties of archieven, van de gebruikers kunnen bijdragen tot het verrijken van de archieven van de archiefinstellingen. Met verrijken wordt hier bedoeld het uitbreiden of optimaliseren van de beschrijvingen van toegangen via de Web 2.0 functionaliteit 'social tagging'. Feitelijk gaat het dan om het toekennen van metadata. Een andere functionaliteit van Web 2.0 is het vormen van communities (webgemeenschappen). Het gaat dan om een forum waarbij de deelnemers een site maken over hun gemeenschappelijke interesse. Zij delen dan ervaringen en wisselen kennis en standpunten uit. Een ander element van Web 2.0 is de mogelijkheid tot het personaliseren van informatie. De gebruiker kan zijn internetomgeving naar eigen wens inrichten. Via bookmarks (bijvoorbeeld met del.ic.io.us) is het mogelijk om favoriete sites bijeen te brengen. Ook kunnen notities en tags worden gemaakt. Met behulp van rss-feeds wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van nieuwe toevoegingen aan de sites.¹⁰⁶

De geschetste Web 2.0 functionaliteiten kunnen natuurlijk ook door de archiefinstelling, als Internetgebruiker, zelf worden benut. Door zelf actief het Internet op te gaan (via zoeken, bookmarks en rss-feeds) kunnen historische hulpmiddelen, broncommentaren en andere representaties (bijvoorbeeld: krantenartikelen) worden opgespoord. De informatie kan worden gekoppeld of gelinkt of opgenomen en gearchiveerd in het digitale archief. Deze zijn van extra toegevoegde waarde en kunnen hierdoor de bekendheid, het bereik en de toegankelijkheid van het archief verhogen. Door toepassing van de Web 2.0 functionaliteiten kan de archiefinstelling zelf actief communities opzetten, vragen om commentaar via blogs of vragen om het toekennen van metadata via tagging. Het is dan van belang om zo interactief mogelijk te zijn met de gebruiker en daarbij duidelijk te maken wat de bedoeling is. Het benutten van het publieke en maatschappelijke kapitaal dat in de gezamenlijke collecties van de archiefsector besloten ligt.

¹⁰³ B. Tiggelaar, Internetstrategie 2.0, p. 99

¹⁰⁴ K. Leers, Archiefinstellingen en Web 2.0, p. 5-7

¹⁰⁵ Yola de Lusenet, Geven en nemen, p. 30

¹⁰⁶ Yola de Lusenet, Geven en nemen, p. 3 en 18

4. Representatiemodel voor een toegankelijk e-depot

Een archiveringssysteem legt context informatie vast. Het betreft bedrijfsprocessen waarin documenten hun functie vervullen, de organisatieonderdelen en personen die erbij betrokken waren, evenals de grondslagen of competenties volgens welke de activiteiten plaatsvonden.¹⁰⁷ Door het archiveringssysteem is de latere gebruiker in staat om op basis van de representaties een juiste interpretatie van de archiefdocumenten te doen waardoor hij het verleden reconstrueert. Webtechnologie¹⁰⁸ biedt mogelijkheden om van het 'oude' statisch archief een levend archief te maken, dat een breed publieksbereik heeft: het vergroten van de bekendheid van archieven, het vergroten van de toegankelijkheid van archieven, het borgen van de duurzaamheid en betrouwbaarheid van archieven.¹⁰⁹

Naast context over de administratie en het archief is het vastleggen van context vanuit sociaal, cultureel, politiek en religieus perspectief belangrijk. Meer contextinformatie ondersteunt het zoekproces van de gebruiker om een beeld te krijgen van meerdere realiteiten en waarheden.¹¹⁰ Het gaat dus om context uit de directe omgeving van de organisatie en de externe omgeving. 'Records managers need to understand the context of their work at a number of different levels. They need knowledge of the records that are produced, the organizational activities that generate records and the systems used to control them'.¹¹¹ Het opsporen en vastleggen van representaties over contextinformatie is een continu proces binnen het archiveringssysteem. Het recordcontinuüm gedachtegoed ligt hieraan ten grondslag, waarbij de conceptgedachte is dat het noodzakelijk is om permanent gekwalificeerd archiefbeheer uit te voeren ongeacht wie.¹¹² Om het verrijken van digital born archiefdocumenten, en daarmee de toegankelijkheid te borgen, is werken vanuit een model een uitgangspunt om tot een structureel werkproces te komen. Een model, representatiemodel, is een gewenst uitgangspunt om een gestructureerde opzet en werkwijze te realiseren voor een duurzame toegankelijkheid van een e-depot. De bouwstenen van het ontwikkelde model behandel ik door eerst in te gaan op de voorgestelde methodiek voor waardering en selectie en acquisitie van de Commissie Waardering en Selectie. Daarna ga ik in op het veranderdiagnose model dat is ontwikkeld door van Es en voordat ik het representatiemodel introduceer ga ik kort in op een documentaire structuurplan (DSP).

4.1 Een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven

De Commissie Waardering en Selectie spreekt in haar eindrapport¹¹³ haar voorkeur uit om '...een andere, integrale doelstelling voor waardering, selectie en acquisitie van archieven, en voor een integraal selectiebeleid. Zowel in de doelstelling als in de methodiek wordt gelijk gewicht toegekend aan de cultuurhistorische waarde van overheids- en particuliere archieven...'. De methodiek komt neer op een radicale kanteling '... selectiebeleid wordt acquisitiebeleid, archiefinstellingen gaan aangeven wat bewaard moet worden. Bewaarlijsten worden vastgesteld op basis van een getrapte methode van waardering. Deze vormen samen met de generieke selectielijsten de formele grondslag voor waardering, selectie en verwijdering van archieven...'. De huidige traditionele selectiemethodiek moet in de praktijk, voor digitale overheidsarchieven, naar een andere aanpak. De selectie die in de papieren situatie achteraf gebeurd moet in de digitale omgeving vooraf plaatsvinden. Een verschuiving van de achterkant naar de voorkant.¹¹⁴ Hoe ziet de methodiek eruit? De methodiek (schema zie bijlage 1) geeft de kaders voor de waardering en is opgesplitst in 3 stappen:

1. *De Historisch Maatschappelijke Analyse (HMA-plus)*

De Commissie gebruikt de term HMA-plus om onderscheid te maken met de term HMA die wordt gebruikt door het Nationaal Archief voor interviews om waarderingsbeslissingen een

¹⁰⁷ P. Horsman, *Archiefsystemen en kwaliteit*, 1999, p.92

¹⁰⁸ Zie paragraaf 3.3 Internet, p. 27

¹⁰⁹ *Archiveren is vooruitzien*, visie van BRAIN en KVAN

¹¹⁰ F. Ketelaar, *Tacit narratives*, 2001, p. 74

¹¹¹ E. Shepherd and G. Yeo, *Managing records*, p. 30

¹¹² P. Horsman, *Engelstalige archief termen in het Nederlands verklaart*, p. 241

¹¹³ Commissie Waardering en Selectie: *Rapportage Gewaardeerd verleden*

¹¹⁴ H. Hofman, *De digitale archivaris: een nieuwe wereld*, p. 212-216

steviger cultuurhistorisch fundament te geven. HMA-plus is de basis van de methodiek: een beschrijving en analyse van algemene en langlopende maatschappelijke trends en ontwikkelingen van de samenleving. Per maatschappelijk terrein worden zogenaamde hotspots benoemd. Dit naar een idee van Terry Cook: plekken waar de meest opmerkelijke interactie tussen burger en overheid plaatsvindt. Aandachtspunt is dat het verkregen inzicht tijdig geactualiseerd wordt bij bijzondere gebeurtenissen, ontwikkelingen en trendbreuken.

2. Actoren en archiefvormers

Deze stap dient inzichtelijk te maken welke archiefvormende actoren er zijn in de maatschappij. Het gaat om zowel overheids- als private instellingen. In het Verenigd Koninkrijk wordt dit model, de Operational Selection Policy (OSP), al toegepast voor de overheid. Voor Nederland is gekozen voor een bredere insteek, naast Overheid ook de private sector.

3. Werkprocessen en archiefbescheiden

De derde stap heeft betrekking op overheidsinstellingen. Voor deze stap zijn door de Commissie twee sets voor waardering ontwikkeld: voor de werkprocessen (waardering op generiek niveau) en archiefbescheiden (waardering op documentniveau, indien niet alle documenten binnen een werkproces te bewaren zijn).

De voorgestelde selectiemethodiek dient als basis voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van zowel analoge als digitale archieven en is een bouwsteen voor het representatiemodel. Het resultaat van de methodiek levert representaties (contextbeschrijvingen) op van trends en ontwikkelingen in de samenleving, actoren en archiefvormers, werkprocessen en archiefbescheiden. De representaties omschrijven de samenhangende omgevings-elementen die bepalen hoe het archief wordt gegenereerd, gestructureerd en bevraagd.¹¹⁵

4.2 Veranderdiagnosemodel

De methodiek gebaseerd op archiefanalyse en HMA plus¹¹⁶ voor archieven draagt naar mijn mening het gevaar in zich dat er te eenzijdig naar de context (vooral de interne context) wordt gekeken, waardoor bepaalde contextinformatie ontbreekt. Om dit mogelijke gemis te voorkomen maak ik voor het representatiemodel gebruik van het veranderdiagnose model¹¹⁷ dat ontwikkeld is door van Es.¹¹⁸ Hiermee kan een complete analyse plaatsvinden van '...the role and responsibilities of the organisation, study its structures en working methods and discover how these have changed during its life' en verder '...the broader issues that influence the way the organization operates, including its corporate culture and interests and expectations of stakeholders within the organization and externally'.¹¹⁹

Het model is gebaseerd op het maken van films en termen uit de filmwereld zoals: inzoomen, uitzoomen, close-up en scenario's. Het model is al gebruikt in zo'n vijfhonderd diagnoseprocessen voor het stellen van diagnoses van veranderingstrajecten die van onderaf plaatsvinden. De benodigde informatie wordt door vraagstelling (zie bijlage 3) verkregen die voor specifieke zaken aangepast kan worden. Het vanuit verschillende oogpunten naar een organisatie kijken is de kracht van het model. In eerste instantie door de vier camerabewegingen en in tweede instantie met behulp van de acht metaforen van Morgan¹²⁰ (zie bijlage 2) die door van Es geactualiseerd zijn en aangevuld tot elf. Met vier metaforen (machine, politiek, cultuur en hersenen) wordt gekeken naar de bovenstroom en naar de onderstroom (organisme, moraliteit, zelfrestrictie en flux) van een organisatie. De drie nieuwe metaforen zijn verbindend van aard. Strategie om de bewuste versterkingen in de bovenstroom op te sporen, de rizoom om de contingente (toevallige) verbindingen in de onderstroom op te sporen en de collage om de organisatiespecifieke verbindingen aan te wijzen tussen bovenstroom en onderstroom

¹¹⁵ T. Thomassen, het begrip context in de archiefwetenschap, p. 24

¹¹⁶ Commissie Waardering en Selectie: Rapportage Gewaardeerd verleden, p. 45 e.v.

¹¹⁷ R. van Es, Veranderdiagnose, De onderstroom van organiseren

¹¹⁸ R. Van Es is universitair docent Organisatiefilosofie aan de Universiteit van Amsterdam

¹¹⁹ E. Shepherd and G. Yeo, Managing records, p. 30

¹²⁰ G. Morgan, Images of organization

waarmee de praktische organisatie-identiteit wordt vastgesteld. Ik geef hierna een overzicht van de hoofdthema's van het veranderdiagnose model met daaronder een schema.

Vier Camerabewegingen

1. Uitzoomen op de organisatie

Branche

Inzicht krijgen in de producten of diensten, de ontwikkeling van de vraag en ontwikkeling van de positie van een organisatie in een branche.

Externe factoren

Inzicht krijgen in de volgende factoren: financieel economisch, politiek, technologische, milieu, cultuur, historisch, modes en trends.

Externe stakeholders

Inzicht krijgen in overheden, verenigingen, klanten, leveranciers, media etc.

2. Inzoomen op het verandertraject

Interne factoren

Wat moet er veranderen en waarom, voorgeschiedenis van het verandertraject, verandertraject in relatie tot de organisatiecultuur, politieke positie.

Trajectkenmerken

Top-down en bottum-up, eerste, tweede of derde orde, van relevante details, periferie, klant, plezier, improvisatie.

Interne stakeholders

Aandeelhouders, bestuursleden, managers, medewerkers enzovoort.

3. Close-up van de opdrachtgever

De opdracht, de diagnose en de verwachtingen van de opdrachtgever, eventueel paradox en moraal van het verhaal, wie is waarvoor verantwoordelijk, wie zijn de andere relevante contactpersonen en wat is hun onderlinge verhouding.

4. Extreme close-up van de veranderaar

Presentatie en representatie, kennis van eigen enactment, verantwoordelijkheden, subject voldoende in het object, feedback op eigen handelen, collegiaal overleg over diagnose.

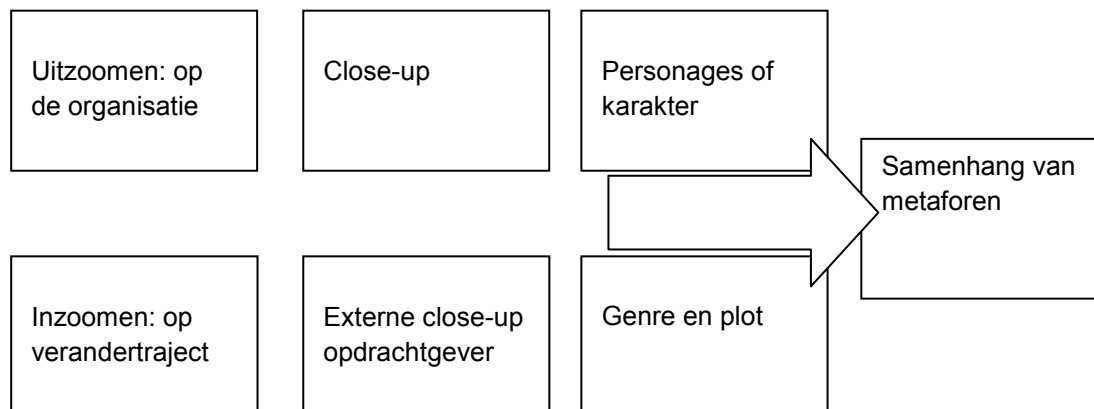
Wie zijn eventuele andere veranderaars: wat is hun onderlinge verhouding.

De drie scenario-elementen bestaande uit:

Na de vier camerabewegingen volgen de drie scenario-elementen.

5. De personages of karakters van de betrokkenen: taal- en beeldgebruik, reputatie en imago, Gestaltswitch, adaptief en reflectief, leerbereidheid, zintuigenmetaforen, veranderruimte.
6. Genre en plot van de interactie: actorencluster, probleem en oplossingencluster, motivatiecluster, zingevingcluster, mix van drama en komedie.
7. Samenhang van de metaforen: de 2 x 4 metaforen, van Morgan, worden gebruikt bij het boven- en onderstreamschemata, met strategie, collage en rizoom.:
 - Bovenstroom: machine, politiek, cultuur en hersenen.
 - Onderstroom: organisme, moraliteit, zelfrestrictie en flux.

In schema het veranderdiagnosemodel



Naar mijn mening is het veranderdiagnose model een bruikbare aanvulling als bouwsteen voor het representatiemodel. De representaties geven een completere beschrijving van de omgevingscontext, zowel intern als extern. Waarbij de factor cultuur van een organisatie een interessant gegeven is. Toepassing van de methodiek kan periodiek of eenmalig zijn. Eenmalig bij een afgesloten digitaal archiefonderdeel en periodiek bij een niet afgesloten onderdeel. Kijkend naar een gemeentelijke organisatie kan ik me voorstellen dat een periodieke werkwijze mogelijk is (bijvoorbeeld gerelateerd aan de gemeenteraadsperioden). Waar en hoe wordt deze contextinformatie opgeslagen, bewaart en beheert?

4.3 Documentair Structuurplan (DSP)

Op grond van de 'oude' regeling Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden¹²¹ moet een organisatie beschikken over een documentair structuurplan. In de nieuwe Archiefregeling¹²² wordt gesproken over de geldende ordeningsstructuur. Uitgangspunt is dat in het DSP alle contextinformatie is vastgelegd van born digital archiefdocumenten. Het gaat dan om contextinformatie over: de institutielaag, de ordeningsstructuur, de werkprocessen, de applicaties en de aanwezige content (de gecreëerde archiefdocumenten). Per werkproces wordt vastgesteld welke archiefdocumenten, informatie en metadata zijn opgenomen in het archief. Feitelijk is dan de zogenaamde informationpackage¹²³ (XML container) van een zaak in het kader van zaakgewijs werken vastgesteld. Hiermee brengen overheidsorganisaties in kaart welke digitale archieven zij beheren, op welke plaatsen zij deze bedrijfsvoerings- en verantwoordingsinformatie bewaren en stellen vast of dit daadwerkelijk de plaatsen zijn waar deze informatie beheerd zou moeten worden.¹²⁴ De basis voor een duurzaam toegankelijk archief dat te bereiken is door een gestructureerde aanpak met behulp van een model, het representatiemodel.

4.4 Representatiemodel toegankelijkheid in de DMS / RMA omgeving

Mijn gedachtegoed om duurzame toegankelijkheid te realiseren geef ik vorm met behulp van een representatiemodel en een toelichting. Maar eerst, waarom een model? Een model is een weergave van de werkelijkheid, waarbij het gaat om de huidige of gewenste situatie.¹²⁵ Het voordeel is dat met het behulp van het representatiemodel een handvat voorhanden is om op een gestructureerde wijze het complexe verhaal, van born digital archiefdocumenten, van het toegankelijk maken en houden te verhelleren en periodiek toe te passen. Het model geeft inzicht in de hoofdprocessen en contextinformatie die een rol spelen bij het realiseren van de duurzame toegankelijkheid door het verrijken, met metadata en representaties, van born digital archiefdocumenten. Met behulp van het model kan de voorbereiding, de borging en het beheer van de duurzame toegankelijkheid gestalte krijgen. Uitgangspunt hierbij is dat alle processen in een content-intensieve organisatie digitaal zijn ingeregeld. Naar mijn mening kan het model zowel bij de administratie als een archiefinstelling worden toegepast. Gezien de huidige ontwikkelingen en de bereidheid, van alle betrokkenen hiertoe, is een geïntegreerde aanpak, waarbij DIV en archiefinstelling samenwerken, de stap om de activiteiten van het archiveringsproces van de achterkant naar de voorkant te zetten.¹²⁶ Ik bespreek het model aan de hand van de volgende onderwerpen: context (intern en extern), het modelleren, het archiveringssysteem en bestaande representaties.

¹²¹ Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, 2002.

¹²² Archiefregeling 2010

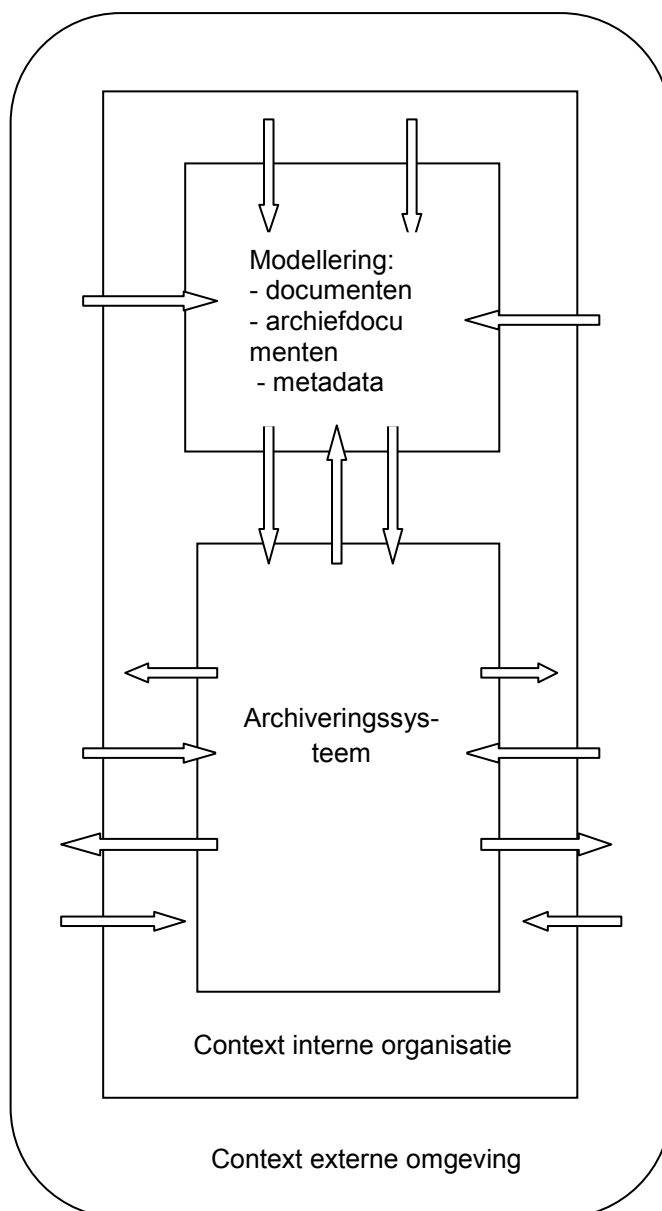
¹²³ Zie paragraaf 3.1.2a OAIIS referentiemodel en metadata, p.17

¹²⁴ Rijksarchiefinspectie, Een dementerende overheid, p.27

¹²⁵ Internet Strategie 2.0, 2001, p.248

¹²⁶ H. Hofman, De digitale archivaris: een nieuwe wereld, p. 212-216

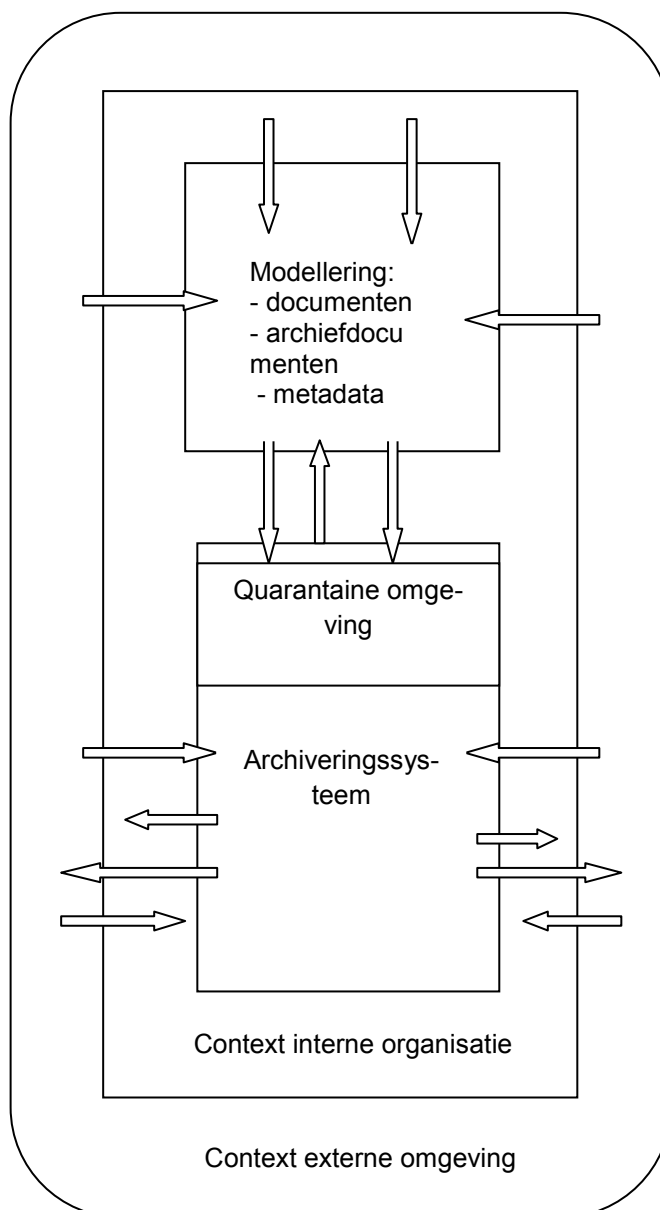
**Representatie-
model toeganke-
lijkheid DM /
DMS / RM**



Representatiemodel Waarderingschema		Context (RWC)	
Niveau van waardering	Input	Instrumentarium	Output
Context externe omgeving	Bestaande analyses van de Gemeente, gemeentelijke beleidsplannen, kadernota, begroting en rekening.	Veranderdiagnosemodel met specifieke vragenlijst	Overzicht algemene en bijzondere ontwikkelingen en gebeurtenissen en hotspots (incl. digitale representaties)
Context interne organisatie	Overzicht algemene en bijzonder ontwikkelingen en gebeurtenissen en hotspots (incl. digitale representaties). Overzicht relevante digitale representaties	Veranderdiagnosemodel met specifieke vragenlijst	Overzicht, uit DSP, van werkprocessen met digitale archiefdocumenten en representaties.
Modellering archive-	Overzicht van de docu-	Waardering archiefdocu-	Bewaarlijsten met waarde-

ringssysteem	menten, archiefdocumenten en metadata in het digitale archiveringssysteem voor tijdelijke en blijvende bewaring.	menten en metadata door de archivaris. driehoeksoverleg' nieuwe' stijl	ringsbeslissingen vanuit het cultuurhistorische belang voor de gemeentelijke organisatie.
--------------	--	--	---

Representatiemodel toegankelijkheid e-depot



4.4.1 Context: intern en extern

In het representatiemodel maak ik onderscheid tussen de externe en interne context van een organisatie. De externe context wordt niet alleen gevormd door de fysieke samenleving waarin de organisatie zich bevindt, maar ook de digitale externe omgeving, het Internet. In het eerste geval gaat het om: wet- en regelgeving, financieel economische zaken, politiek, technologie, milieu, cultuur, historie, modes, trends, de organisaties en burgers. In het tweede geval gaat het grotendeels om dezelfde zaken, maar dan vooral om de digitale representaties. Vanuit het model gedacht betreft het representaties over onderwerpen die bijdragen tot het completeren en het vergroten van de bekendheid en de toegankelijkheid van het digitale archief of e-depot. Door periodiek het Representatiemodel Waarderingschema Con-

text¹²⁷ (RWC) te actualiseren blijft de archiefinstelling op de hoogte van de externe context ontwikkelingen. De basis voor de onderzoeksvragen van de RWC zijn de hot spots die benoemd zijn van de gemeentelijke organisatie. Denk bijvoorbeeld aan: het programakkoord, de jaarlijkse financiële cyclus (kadernota, begroting en jaarrekening), grote gemeentebrede projecten (gebiedsontwikkeling, bouwactiviteiten). De verzamelde contextinformatie kan op verschillende wijzen vastgelegd worden: in een documentair structuurplan door de DIV in de administratieve fase of door de archiefinstelling in een historische opvolger, of direct gekoppeld of gelinkt aan het desbetreffend digitale archief of de archiefdocumenten. Dat kan al plaatsvinden in de fase van inrichten van het archiveringssysteem of het e-depot. Maar hoe gaan DIV en archiefinstelling hiermee aan de slag?

4.4.2 Modelleren

In het representatiemodel spreek ik over modelleren. Modelleren betekent dat de kern van een probleem wordt weergegeven en dat de kern van een of meer oplossingen wordt weergegeven.¹²⁸ Het gaat hier om het borgen van de toegankelijkheid van het digitale archiveringssysteem. Tijdens het modelleren gaat de DIV en / of de archiefinstelling in overleg met de archiefvormende organisatie of de organisatieonderdelen. Liefst een geïntegreerde aanpak.¹²⁹ Op basis van de werkprocessen van het primaire proces stelt men vast welke documenten en archiefdocumenten en metadata worden gecreëerd in de werkprocessen. Zoals eerder aangegeven de informationpackage¹³⁰ (XML container) vastgesteld en de uitkomst vastgelegd in het DSP. De term documenten, uit het representatiemodel, wordt 'breed' geïnterpreteerd. Het betreft bestaande digitale representaties zoals publicaties op Intranet en Internet. Het modelleringproces zal in de praktijk vooral uitgevoerd worden door de DIV. Afstemming over deze activiteiten met de archivaris of archiefinstelling zijn noodzakelijk om tot duurzame toegankelijkheid te komen. Dit kan gestructureerd (periodiek) plaatsvinden in de vorm van een advies van de archivaris of een gezamenlijk overleg van: DIV, archivaris en functionele afdeling. Een 'nieuwe' vorm van driehoeksoverleg, dat plaatsvindt op basis van kennisdeling en samenwerking over representaties met extra toegevoegde waarde.

4.4.3 Bestaande representaties

Bij het bespreken van de context en het modelleren zijn representaties¹³¹ aan de orde geweest. Het ging om: digitale representaties over wet- en regelgeving, financieel economische zaken, politiek, technologie, milieu, cultuur, historie, modes, trends bij de externe omgevingscontext. Bij de interne omgevingscontext gaat het om: o.a. Intranet publicaties over beleid, werkinstructies, interne richtlijnen etc. De genoemde representaties wil ik uitbreiden met relevante zaken die op het Internet voorkomen. Ik noem deze bestaande representaties. Het kan bijvoorbeeld gaan om: publicaties op sites van dagbladen, andere overheidsinstellingen, bedrijven en brancheverenigingen over beleid of andere aangelegenheden. Het betreft zaken die door de DIV of de archiefinstelling benoemd zijn als hotspot.¹³² De bestaande representaties hebben extra toegevoegde waarde om het 'kale' digitale zaakdossier meer contextinformatie mee te geven. Aanvullend hierop wil ik hier het gebruik van Web 2.0¹³³ functionaliteiten nog even aanhalen. Hiermee kunnen de gebruikers reageren op representaties van de archieven en zo een bijdrage leveren aan het verrijken van de archieven. De toekomstige gebruiker of bezoeker heeft hierdoor meer mogelijkheden om digitale archiefdocumenten te interpreteren, waardoor op een zorgvuldige wijze reconstructie van het verleden plaats kan vinden met behulp van het archiveringssysteem.

¹²⁷ Het RWC is de gemeentelijke variant op het HMAplus

¹²⁸ K. van der Meer, Documentaire Informatiesystemen, p. 75

¹²⁹ D. Bearman, Record Keeping Systems, p. 46-47

¹³⁰ Zie paragraaf 3.1.2a OAIIS referentiemodel en metadata, p.17

¹³¹ Zie paragraaf 2.5 Representaties / beschrijven, p.11

¹³² Zie representatiemodel, p. 33

¹³³ Zie paragraaf 3.3 Internet, p.27

4.4.4 Archiveringssysteem plus

Het representatiemodel is de basis voor een archiveringssysteem plus. Er zijn de reguliere activiteiten van het archiveringssysteem: het geheel van procedures, methoden, kennis, mensen, middelen en documenten, waarmee een persoon of een samenwerkingsverband van personen (een organisatie) de archiveringsfunctie vorm geeft.¹³⁴ De plus wordt gevormd door de constante aandacht voor het modelleringsproces door het actualiseren en verrijken, van de born digital archiefdocumenten, met interne en externe contextinformatie. Dat kan zijn in de vorm van 'standaard' metadata of bestaande representaties over de born digital archiefdocumenten. Eerst door de DIV en later door de archivaris.

4.5 Rol archivaris en DIV

De rollen en activiteiten van de archivaris en DIV zijn bij het proces van modellering kort besproken. Een meer pro actieve rol, die evalueert van 'bewaarder' naar 'verrijker van het bewaarde' door het toevoegen van extra's aan het archief.¹³⁵ Hier volgt een overzicht, waarbij niet expliciet is aangegeven wie (de archivaris of de DIV) de rol uitvoert.

- Archiveringssysteem

Een aantal activiteiten vindt plaats voorafgaande aan de ontwikkeling en inrichting van het archiveringssysteem, het modelleren. Dat kan ook gelden voor andere informatiesystemen met archiefwaardige born digital archiefdocumenten. Tijdens en na het archiveringsproces ontstaat een nieuwe rol voor de archivaris, die van 'verrijker' van die born digital archiefdocumenten, met interne en externe contextinformatie, door het toevoegen van metadata, bestaande representaties of verwijzingen aan de archiefdocumenten.

- Beheer en onderhoud

Het up to date houden van:

Naast de generieke selectielijst het opstellen en bijhouden van een bewaarlijst.

De vastgestelde metadata of het metadatamodel.

Het vergaren van gegevens en informatie over de context is een continu proces dat ingebed moet zijn in de werkprocessen van de archiefinstelling of DIV. Kennisdeling en samenwerking met functionele directies, afdelingen en andere archiefinstellingen is een must.

- Driehoeksoverleg

Het invullen van het 'nieuwe' driehoeksoverleg moet naar mijn mening de volgende elementen bevatten:

- Deelnemers zijn de archivaris, functionele afdeling (waar het desbetreffende primaire proces onder valt) en de DIV. Advies is nodig op het gebied van Administratieve Organisatie (AO) en juridische zaken (JZ).
- Voor, tijdens en na de modellering, van de born digital archiefdocumenten en metadata, overleg met de functionele afdeling.
- Voortgangscontact met de functionele afdeling. Periodiek tijdens de uitvoering van de werkprocessen en bij 'overdracht' van archiefdocumenten.

De nadruk van de activiteiten komt vanuit de borging van de duurzame toegankelijkheid vooral te liggen bij het beheren en onderhouden van contextinformatie. In de DIV omgeving kan sprake zijn van een nieuwe functienaam: contextbeheerder. In de archiefomgeving denk ik aan een contextconservator.

¹³⁴ P. Horsman, Archiveren een inleiding p.39

¹³⁵ P. Van den Nieuwenhof, De postmoderne archivaris, p. 7

5. Conclusies

In deze scriptie heb ik de focus gelegd op de ontwikkelingen rondom duurzame toegankelijkheid en of duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten te verzorgen is door met een representatiemodel te werken. Het representatiemodel is getoetst aan het Bestuursarchief van de gemeente Breda (niet opgenomen in deze versie). Hierbij was mijn uitgangspunt de stelling dat: 'Archiefinstellingen de zorg hebben om inhoud te geven aan het informatierecht van de burger en in te spelen op een integrale aanpak van zorg voor historisch erfgoed en informatiebeleid.'¹³⁶ Het gaat dan, niet alleen, om archieven en archiefdocumenten die al zijn overgedragen, maar ook om archieven en archiefdocumenten die nog onder de administratie berusten. Beiden moeten duurzaam toegankelijk zijn en een bijdrage leveren aan transparantie. Door interpretatie en reconstructie, van representaties en archief, moeten recente en oude gebeurtenissen het verhaal van een gemeentelijke organisatie in een historisch perspectief plaatsen. Nu nog analoog, later digitaal vanuit een e-depot. De vraag of dit te realiseren is heb ik gesteld in de hoofdvraag van de scriptie: '*Hoe is de toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten te borgen en te verzorgen voor een e-depot?*' De antwoorden op de hoofdvraag behandel ik aan de hand van de deelvragen met betrekking tot beleid, processen en procedures en personeel.

5.1 Beleid

Ontwikkelingen met betrekking tot toegankelijkheid?

Het begrip toegankelijkheid is door Thomassen het meest treffend beschreven.¹³⁷ Hij geeft in zijn beschrijving de beperking aan dat er maar één factor hoeft te veranderen waardoor de toegankelijkheid wijzigt. Dat is naar mijn mening de kern voor de duurzame toegankelijkheid van een e-depot. Zorg voor duurzame toegankelijkheid is geen eenmalige, maar een doorlopende activiteit. Door de ICT ontwikkelingen en toename van functionaliteiten beschikt de archivaris over meer mogelijkheden om de toegankelijkheid van een digitaal archief te onderhouden en beheren. Gecreëerde representaties en contextrelaties van born digital archiefdocumenten zijn de sleutel. De archivaris construeert en interpreteert mede de historische bron en het historische verhaal van een archief.¹³⁸ Nu nog gerealiseerd met de huidige toegangen: klassieke inventarissen en neven ingangen. Op korte termijn met behulp van views die de archivaris of de gebruiker zelf creëert met behulp van metadata of representaties in een digitale omgeving.

Visies en beleid

Toegankelijkheid heeft de topprioriteit bij de vorming van archieven en de betrouwbaarheid van een e-depot.¹³⁹ Hierbij geeft de Archiefregeling¹⁴⁰ de kaders aan voor de duurzame toegankelijkheid van born digital archiefdocumenten. En zijn intensieve samenwerking en kennisdeling een hot item om een duurzame oplossing te realiseren voor digitale archivering (een e-depot). Die samenwerking moet naar mijn mening niet beperkt blijven tot de archiefinstellingen maar uitgebreid worden met de DIV afdelingen van de content-intensieve organisaties. Liefst in de fase van inrichting of voordat een archiveringssysteem in gebruik wordt genomen.¹⁴¹ Hierdoor kan integratie¹⁴² gerealiseerd worden van de archief functie en het primaire proces van de content-intensieve organisatie, waarvan directe archivering van de born digital archiefdocumenten en bijbehorende metadata het resultaat is. Een belangrijke stap naar een duurzaam toegankelijk e-depot, waarbij de interne contextinformatie direct is vastgelegd. Het verrijken met externe contextinformatie is dan nog een kwestie van structureel werken vanuit een model, het representatiemodel.

¹³⁶ Berendse, M, Ketelaarlezing, 2009.

¹³⁷ Zie paragraaf Toegankelijkheid 2.2, p. 10

¹³⁸ T. Thomassen, de veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid, p. 15

¹³⁹ Archiveren is vooruitzien, visie van BRAIN en KVAN

¹⁴⁰ Archiefregeling 2010

¹⁴¹ H. Hofman, De digitale archivaris: een nieuwe wereld, p. 212-216

¹⁴² P. Baak en K. Koenen, Het geheugen als actieve kracht

5.2 Processen en procedures

Is er een generiek representatiemodel te ontwikkelen om de toegankelijkheid van een digitaal archief van een gemeentelijke organisatie te borgen?

Het door mij ontwikkelde representatiemodel is naar mijn mening een oplossingsrichting om duurzame toegankelijkheid te realiseren voor een e-depot. Het model kan vooraf gebruikt worden door de DIV in samenwerking met de archiefinstelling en achteraf door de archiefinstelling als er digitaal archief wordt aangeboden voor het e-depot.

Uit de toets van het representatiemodel zijn de volgende algemene conclusies getrokken:

- Contextinformatie is van wezenlijk belang om betekenis te geven aan het archief. Denk aan contextinformatie over: de gemeentelijke organisatie (organisatorisch), het bestuurlijke besluitvormingsproces (procesmatig), wet- en regelgeving (juridisch), technische context, de maatschappij en samenleving.
- Verandering van context is een aandachtspunt. Hierbij kom ik terug op wat Thomassen zegt: er hoeft maar één factor hoeft te veranderen waardoor de toegankelijkheid wijzigt.¹⁴³ Zicht houden op context veranderingen is **noodzakelijk** om duurzame toegankelijkheid te borgen.
- Metadata en representaties. Metadata maken onderdeel uit van of vormen een representatie. In de fysieke omgeving maken zij voornamelijk onderdeel uit van de archiefdocumenten en in de digitale omgeving zijn zij gekoppeld aan de archiefdocumenten. De zogenaamde bestaande (digitale) representaties verrijken born digital archiefdocumenten en bieden mogelijkheden om het digitale archief een bredere bekendheid te geven.
- Afstemming van de gebruikte metadata door de DIV en de archiefinstelling is noodzakelijk om de gebruiker optimaal het zoekproces uit te laten voeren.

Het representatiemodel:

- Het modelleren is de kern van het model. Dit proces geeft inzicht in de archiefdocumenten, de metadata en representaties (aanvullende documenten) van een eenheid of organisatie in relatie met de interne en externe context. Het vormt de basis voor duurzame toegankelijkheid.
- Het gestructureerd en periodiek toepassen van het model geeft inzicht in de veranderingen van de born digital archiefdocumenten of het digitale archief. Het gaat dan om veranderingen in de toegankelijkheid en geeft inzicht in de metadata en representaties. Hierdoor kan de gebruiker (ook de archivaris) het archief zo zorgvuldig mogelijk blijven interpreteren en reconstrueren.
- Naar mijn mening is het model generiek toepasbaar voor archiefinstellingen en DIV, waarbij samenwerking en kennisdeling factoren voor succes zijn.

Welke opties zijn er om een digitaal beheerdepot van een e-depot te realiseren en hoe is de toegankelijkheid te verzorgen?

In het kader van deze scriptie gaat het specifiek om de duurzame toegankelijkheid van een e-depot. De mogelijke opties van een e-depot, een zogenaamd virtueel, één fysiek of meerdere fysieke e-depots, is niet relevant. Het concept e-depot, voor wat betreft beleid, processen en procedures en personeel, moet structureel ingeregeld zijn. Gebruik van het representatiemodel is hiervoor een hulpmiddel. Het gestructureerd en periodiek toepassen van het model borgt de actuele ontwikkelingen en legt een relatie met de historische. Hiermee wordt invulling gegeven aan het verrijken¹⁴⁴ van het born digital archiefdocument met contextinformatie uit de werkprocessen¹⁴⁵ en kan externe context worden gelinkt met behulp van webtechnologie (WEB 2.0).

¹⁴³ Zie paragraaf Toegankelijkheid 2.2, p. 10

¹⁴⁴ P. van den Nieuwenhof, De postmoderne archivaris, p. 7

¹⁴⁵ T. Thomassen, Een korte introductie in de archivistiek, p. 11-12

*Standaarden en normen*¹⁴⁶

Naast het representatiemodel is gebruik van standaarden en normen een randvoorwaarde om duurzame toegankelijkheid te verzorgen en te borgen. Op grond van de standaarden en normen zijn eisen te stellen aan:

- De aard en inhoud van de informatie die wordt opgenomen in het DMS/RMA als voorportaal van het e-depot (b.v. basisregistraties), waardoor de kwaliteit van de informatiehuishouding is geborgd.
- De context waarin de informatie een rol speelt of speelde (interne en externe context). Bijvoorbeeld zaakgewijs werken.
- Wie over de informatie mag beschikken en de termijn van vernietiging.
- Het opzetten en inrichten van het e-depot (OAIS referentiemodel).
- De standaardisatie van de toegankelijkheid: eenduidig inzetten en presenteren van representaties, bronnen en hulpmiddelen ter ondersteuning van het zoekproces.
- De toelichtingen op de huidige toegangen en het geven van inzicht in de nieuwe zoekmogelijkheden met behulp van webtechnologie (eenduidigheid van informatie).
- WEB 2.0: eenduidig beschikbaar stellen van WEB 2.0 functionaliteiten, waardoor de gebruiker born digital archiefdocumenten kan verrijken met metadata of bestaande representaties.

5.3 Personeel

Welke 'nieuwe' functies of activiteiten ontstaan voor de medewerkers van de archiefverwerkende instelling (rol archivaris en DIV)?

Ik zie drie belangrijke ontwikkelingen in het veranderingstraject naar 'nieuwe' functies en activiteiten die kunnen leiden tot een contextconservator¹⁴⁷. De eerste is de wijze waarop de DIV en de archivaris de archieffunctie positioneren in een organisatie. Dit om een goede en betrouwbare informatiehuishouding te realiseren, waarbij de huidige tekortkomingen¹⁴⁸ voorkomen worden. De informatiehuishouding is het voorportaal van een duurzaam toegankelijk e-depot, waarin de archiveringsfunctie is geïntegreerd in het primaire proces. De DIV en de archivaris moeten hier invulling aan geven door beiden pro-actief op te treden en de archiveringsactiviteiten te verplaatsen van de achterkant naar de voorkant. Het bewustwordingsproces¹⁴⁹ (archivering in het primaire proces) van de lijnmanagers hoort hierbij. De rolverdeling tussen DIV en archivaris is een punt van aandacht. Wie doet wat, waar ligt de grens. Kennisdelen en samenwerken, moeten uitgangspunt zijn.

De tweede ontwikkeling is die van verrijker.¹⁵⁰ Was het in de analoge situatie vaak nog een eenmalige activiteit voor de archivaris. In de digitale situatie is dat een permanente activiteit voor de archivaris. Naar mijn mening ook voor de DIV.

De derde ontwikkeling is het opleidingsniveau en de vaardigheden om invulling te geven aan de eerste twee ontwikkelingen. De kennisachterstand die op DIV gebied¹⁵¹ aanwezig is moet meegenomen worden in het verandertraject. Dat geldt naar mijn mening ook voor de archiefinstellingen. Het ontwikkelen van vaardigheden, om invulling te geven aan de veranderende rol, is mijns inziens net zo belangrijk als het opleidingsniveau. Pas dan kan de DIV'er of archivaris pro actief de archieffunctie positioneren in een content-intensieve organisatie.

5.4 Tot slot

Voor de duurzame toegankelijkheid van een e-depot is geen eenduidige en eenmalige allesomvattende oplossing te creëren. Duurzame toegankelijkheid is een optelsom van vele elementen. Denk aan samenwerking en kennisdeling door de archiefinstellingen en de DIV, het integreren van de archieffunctie in het primaire proces, het toepassen van standaarden en

¹⁴⁶ Zie paragraaf 3.2.4a Standaarden en normen voor uniformiteit, p. 24

¹⁴⁷ Zie paragraaf 5.4 Gebruik representatiemodel, p.46

¹⁴⁸ Rijksarchiefinspectie, Een demeterende overheid, p.5

¹⁴⁹ H. Hofman, De digitale archivaris: een nieuwe wereld, p. 212-216

¹⁵⁰ P. van den Nieuwenhof, De postmoderne archivaris, p. 7

¹⁵¹ P. Donker van Heel, Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten

modellen en het ontwikkelen van nieuwe functies, zoals een contextconservator. Het representatiemodel ondersteunt hierbij met de nadruk op het modelleren: het vergaren en beheren van interne en externe contextinformatie, in de vorm van metadata en representaties, van born digital archiefdocumenten. Voor de huidige en toekomstige gebruiker is het dan mogelijk om het digitale archief te interpreteren en er betekenis aan te geven. Met als resultaat reconstructie van de geschiedenis en historie. De **archiefstellingen en DIV** geven dan inhoud aan het informatierecht van de burger en realiseren door samenwerking een integrale aanpak van zorg voor historisch erfgoed en informatiebeleid.

Literatuuroverzicht

Stichting Archiefpublicaties, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.

D. Bearman, 'Record Keeping Systems', in: *Archivaria* 36, 1993, p. 16-36.

G-J. van Bussel, F. Ector, G. van der Pijl, P. Ribbers, 'Vergeten voorwaarden, de rol van het recordmanagement in het verbeteren van de performance van een organisatie', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivalie*, Jaarboek 1999, Den Haag, 1999.

G-J. van Bussel, F. Ector, *Op zoek naar de herinnering, verantwoordingssystemen, content-intensieve organisaties en performance*, Helmond, 2009.

P. Heyrman en M. Nelissen, 'De lettersoep voorbij. Naar een internationaal genormeerde en contextuele archiefbeschrijving'. In: *Lezen Teksten over het archief*, Jaarboek 2007, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2009.

H. Hofman, 'Het intellectueel beheer van archiefbescheiden in het digitale tijdperk', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivalie*, Jaarboek 1999, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 1999.

H. Hofman, 'De digitale archivaris: een nieuwe wereld', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivalie*, Jaarboek 1999, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 1999.

H. Hofman, 'Een uitdijend heelal? Context van archiefbescheiden', in: *Context. Interpretatiekaders in de archivalie*, Jaarboek 2000, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2000.

H. Hofman, 'Het eeuwige zoeken. Toegankelijkheid: weten, zoeken, vinden', in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven*, Jaarboek 2001, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2001.

P. Horsman, F. Ketelaar en T. Thomassen, *Tekst en context van de handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven van 1898*, Hilversum 1998.

P. Horsman, *Archiveren, een inleiding*, Den Haag, 2006.

P. Horsman, 'Engelstalige archief termen in het Nederlands verklaard', in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven* Jaarboek 2001, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2001.

P. Horsman, 'Archiefsystemen en kwaliteit', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivalie*, Jaarboek 1999, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 1999.

P. Horsman, 'De erfenis van Copernicus. Naar een model van context', in: *Context. Interpretatiekaders in de archivalie*, Jaarboek 2000, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2000.

ICA, 'Beroepscode voor archivariissen', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivalie*, Jaarboek 1999, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 1999.

F. Ketelaar, 'De culturele context van archieven', in: *Context. Interpretatiekaders in de archivalie*, Jaarboek 2000, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2000.

F. Ketelaar, 'Tacit narratives: the Meanings of Archives', in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven*, Jaarboek 2001, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2001.

- F. Ketelaar, 'Levend archief', in: *Spreken is goud. Oraties en colleges van hoogleraren... en de archivistiek*, Jaarboek 2008, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2009.
- F. Ketelaar, 'Archivalisering en archivering', in: *Spreken is goud. Oraties en colleges van hoogleraren... en de archivistiek*, Jaarboek 2008, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2009.
- F. Kuipers, D. Koster, A. Damstra, W. Keller, *Zaakgericht werken: koude en warme digitale dossiers, een vergelijkend onderzoek naar gemeentelijke documentmanagement- en work-flowsystemen*, Den Haag, 2008.
- B. Looper, B. de Vries, 'Contextuele toegankelijkheid: panoptische utopie of realiteit?' in: *Context. Interpretatiekaders in de archivistiek*, Jaarboek 2000, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2000.
- S. Mckemmish, 'Yesterday, today and tomorrow: a continuüm of responsibility', in: *Naar een nieuw paradigma in de archivistiek*, Jaarboek 1999, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 1999.
- K. van der Meer, *Documentaire informatiesystemen*, derde herziene druk, Den Haag, 1998
- B. Meiboom, 'Openbaarheid van archieven: wet- en regelgeving en jurisprudentie', in: *Openbaarheid in historisch en hedendaags perspectief*, Jaarboek 2006, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2008.
- G. Morgan, *Images of organization*, derde editie (eerste editie 1986), Sage, Thousand Oaks, 2006
- P. van den Nieuwenhof, *De postmoderne archivaris*, in Culturele biografie Vlaanderen, cahier 1, 2003
- E. Shepherd and G. Yeo, *Managing records, a book of principles and practice*, Londen, 2007.
- T. Thomassen, 'De veelvormigheid van de archiefontsluiting en de illusie van de toegankelijkheid', in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven*, Jaarboek 2001, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2001.
- T. Thomassen, 'Klassieke toegangen op archieven: een overzicht', in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven*, Jaarboek 2001, Den Haag, 2001.
- B. Tiggelaar, *Internet Strategie 2.0. Concurrentievoordeel in de digitale economie: Theorie & Praktijk*, Pearson Education Uitgeverij BV, Amsterdam, 2001
- F. Upward, Records Continuum model
- A. Versteeg, *een blijvend geheugen als actieve kracht*, in *van Code tot Community*, Factor-i, Rijswijk, 2008
- H. Waalwijk, 'Wat niet weet deert! Over het bewust niet vastleggen van gegevens', in: *Openbaarheid in historisch en hedendaags perspectief*, Jaarboek 2006, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2008.

J. Zwetsloot-Schonk, 'De wonderlijke wereld van ICT in de zorg', in: *Spreken is goud. Oraties en colleges van hoogleraren... en de archivalieken*, Jaarboek 2008, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2009.

Overige bronnen en publicaties

Avi Arampatzis, proefschrift, "*Adaptive and Temporally-dependent Document Filtering, een wetenschappelijke proeve op het gebied van de Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica*" van, Nijmegen, 20 juni 2001.

Berendse, M, tekst toespraak tijdens Ketelaarlezing, d.d. 8-10-2009.

F. Boudrez, 'Digitale depots in Nederland', in: *het Archievenblad*, jaargang 2010, nummer 2

F. Boudrez, *Digitale containers voor het digitaal archiefdepot*, e-DAVID, Antwerpen, 2005

T. G.A. van den Broek, *Duurzame transparantie, een bestuurskundige verkenning van archiefbeheer in het digitale tijdperk*, Den Haag, 2007.

Digital Display, *De zaak X...*, *Zaakgewijs werken in theorie en digitale praktijk*, Den Haag, maart 2008

G. Freeman wordt geciteerd in L.C.A.H. van den Broe, *Vormen van competentie management*, Deventer, 2004

K. Jeurgens, A. Bongenaar, M. Windhorst, *Gewaardeerd verleden, bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*, Den Haag, 2007.

K. Leers, *Archiefinstellingen en Web 2.0, Mogelijkheden, consequenties en het meten van succes*, Zwolle, 2010

LOPAI, *brochure ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot), toetsingskader voor de beheersomgeving van blijvend te bewaren digitale informatie*, mei 2008

VHIC, *Handboek Records Management*, Factor-i, Rijswijk, 2008

VNG, *Orde op zaken, zaken op orde, Rendement met informatiemanagement*, Den Haag, 2003.

Wet- en regelgeving

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Wet van 6 juli 2000, houdende regels inzake de bescherming van persoonsgegevens.

Wet openbaarheid van bestuur (WOB). Laatstelijk gewijzigd bij wet van 22 december 2005, Stb 2006, 25

Archiefwet 1995, Wet van 28 april 1995, houdende vervanging van de Archiefwet 1962 (Stb. 313) en in verband daarmee wijziging van enige andere wetten

Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2002, Den Haag 2001

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling), Den Haag, 15 december 2009.

Rapporten

Algemene Rekenkamer, *Informatiehuishouding van het Rijk, Overzicht van een dynamisch vraagstuk, een achtergrondstudie*, Den Haag, 29-1-2010

P. Baak en K. Koenen, *Het geheugen als actieve kracht, De archieffunctie binnen de digitale overheid*, Programma Digitale Duurzaamheid, Den Haag, 1999

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksbetrekkingen, *Rapport Voorbij het loket, over de mogelijkheden en onmogelijkheden van pro-actieve dienstverlening voor de Nederlandse overheidsorganisaties*, Den Haag, 1999.

Ministerie van Economische Zaken, Nota *De Digitale Delta, Nederland Online*, uitgave van Ministeries Economische Zaken, Binnenlandse Zaken en Koninkrijksbetrekkingen, Financiën, Justitie, Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en Verkeer en Waterstaat, Den Haag, 1999

BRAIN en KVAN, *Archiveren is vooruitzien, visie van BRAIN en KVAN op de koers en de inrichting van het archiefwezen*, juni 2009

Commissie Toekomst Overheidscommunicatie (ook Commissie Wallage genoemd), *In dienst van de democratie*, 2001.

Consortium van Regionale Historische Centra en het Nationaal Archief, *e-Archief in ontwikkeling*, Den Haag, 23 juli 2009

Lusenet, Yola de, *Geven en nemen. Archiefinstellingen en het sociale web*, Taskforce Archieven, 2008

Nationale Coalitie voor Digitale Duurzaamheid, *Toekomst(NCDD) voor een digitaal geheugen*, Den Haag, juli 2009

Rijksarchiefinspectie, *Een dementerende overheid? De risico's van digitaal informatiebeheer bij de centrale overheid*, Den Haag, 27-1-2005

P. Donker van Heel, *Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten*, Den Haag, 2007 in opdracht van A+O Fonds Gemeenten.

Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven, *Visie op de rol van ICT in het vergroten van het publieksbereik*, Taskforce, Den Haag, 2004

Tweede Kamer der Staten Generaal, *Actieprogramma Elektronische Overheid*, 1998-1999, 26 3887, nr 1. Den Haag

Normen en standaarden

DoD 5015.2-STD RMA Design criteria standard for electronic record management software applications, Amerikaans Department of Defence, 1997.

NEN ISO 2082, Nederlandse norm, eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur, Delft, 2008

NEN ISO 15489, Nederlandse norm voor Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement, november 2001

ISO 23081, International standard, information and documentation – Records management processes – Metadata for records, 2006.

OAIS (ISO 14721:2003), Open Archival Information Reference Model.

ReMANO 2004, *Software specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004*, Amsterdam 2004.

Internetsites

NORA: <http://www.e-overheid.nl/e-overheid-2.0/live/binaries/e-overheid/architectuur/nora-katern-strategie.pdf> (geraadpleegd 2 april 2010)

GEMMA: <http://www.egem-iteams.nl/proces-en-informatiearchitectuur> (geraadpleegd 6 april 2010)

BurgerServiceCode: <http://www.archief.burger.overheid.nl/?id=698> (geraadpleegd 2 april 2010)

Definitie uit Thesaurus Zorg en Welzijn,
www.thesauruszorgenwelzijn.nl/competentiemanagement
(geraadpleegd 2 april 2010)

Lijst met afkortingen

ADA:	Aangeboden Digitaal Archiefstuk.
A&I:	Applicatie Archief en Inventarisatie.
AIP:	Archival Information Package.
BDA:	Beschikbaar Digitaal Archiefstuk.
BRAIN:	Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland.
DIV:	documentaire informatievoorziening.
DMS:	documentmanagementsysteem.
DSP:	documentair structuurplan.
DIP:	Dissemination Information Package
ECM:	Enterprise Content Management.
e-DAVID:	Expertisecentrum Digitale archivering in / instellingen voor Vlaamse en Diensten.
GEMMA:	Gemeentelijke Model Architectuur.
GAR:	Gemeentearchief Rotterdam.
GBK:	Grootschalige Basiskaart.
GFO:	Gemeentelijk Functioneel Ontwerp.
HMA:	Historisch Maatschappelijke Analyse.
ICA/CER:	International Council on Archives, Committee on Current Records in an Electronic Environment.
ICN:	Instituut Collectie Nederland.
ICT:	Informatietechnologie.
KVAN:	Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland.
MLG:	machine leesbare gegevens.
NA:	Nationaal Archief.
NCDD:	Nationale Coalitie voor Digitale Duurzaamheid.
NORA:	Nederlandse Overheid Referentie Architectuur.
OAIS:	Open Archival Information Reference Model.
ODA:	Overgedragen Digitaal Archiefstuk.
OSP:	Operational Selection Policy.
PIVOT:	Project Invoering Verkorte Overbrengings Termijn.
RGBZ:	Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken.
RM:	records management.
RMA:	Records management applicatie.
RWC:	Representatiemodel Waarderingschema Context.
SAA:	Stadsarchief Amsterdam.
SIP:	Submission Information Package.
XML:	Extensible Markup Language.

Schematische weergave van de voorgestelde methodiek: Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven

Niveau van waardering	Input	Instrumentarium	Output
Samenleving	Bestaande analyse CBS, SCP, CPB e.d.	HMA-plus	Overzicht algemene en bijzondere ontwikkelingen en gebeurtenissen en hotspots
Actor /Archiefvormer	overzicht algemene en bijzonder ontwikkelingen en gebeurtenissen en hotspots institutionele informatie (o.a. RIO's) door archiefcommissies aangeleverde informatie	Vertaalslag HMA-plus naar actoren / archiefvormers door archiefdiensten Selectiecriteria Institutionele verkenningen	Overzicht van archiefvormers waarvan de neerslag op grond van criteria voor bewaring in aanmerking komt; particuliere archiefvormers in het overzicht worden opgenomen in een Centraal Register
Werkprocessen / archiefbescheiden	overzicht van archiefvormende overheidsorganen waarvan de neerslag op grond van criteria voor bewaring in aanmerking komt (generieke) selectielijsten met waarderingsbeslissingen vanuit administratief belang voor overheidsorganen	waardering neerslag door archivariissen selectiecriteria archiefanalyse archieffcommissies steekproeven	Bewaarljsten met waarderingsbeslissingen vanuit het cultuurhistorisch belang voor archiefvormende overheidsorganen waarvan de neerslag op grond van criteria op niveau 2 voor bewaring in aanmerking komt

De acht metaforen voor organisaties volgens Morgan¹⁵²

Morgan stelt dat onze theorieën over en verklaringen van het functioneren van de organisatie uitgaan van een metafoor die ons de organisatie leert zien en begrijpen op een duidelijke wijze, die echter slechts een gedeelte ervan belicht. Een metafoor helpt ons, maar tegelijkertijd belemmert ze ons bij het zien van het gehele beeld. Morgan onderkent acht dominante metaforen van organisaties.

De organisatie als machine

De mechanische denktrant heeft de opvatting van de meeste mensen van wat een organisatie behoort te zijn, gevormd. Zo wordt bij organiseren meestal gedacht aan een geheel van goed geordende relaties tussen duidelijk omschreven delen die een bepaalde regelmaat vertonen. Het is het denken dat wel wordt betiteld als scientific management. Hier staat het geloof centraal van 'maak plannen, organiseer, controleer en beheers'.

De organisatie als organisme

In deze metafoor wordt de organisatie gezien als een open systeem. De organisatie moet zich aan de omgeving aanpassen op een wijze die past bij de levenscyclus waarin ze zich op dat moment bevindt. Bij deze metafoor komt – als belangrijk onderdeel van het systeem – de medewerker met zijn eigen motieven centraal te staan. Spraakmakende publicaties komen onder meer van Maslow, Herzberg, McGregor en Argyris. De contingentietheorie, die in de jaren zeventig werd ontwikkeld (door onder meer Lawrence en Lorsch), wordt ook tot deze metafoor gerekend. Leidend uitgangspunt is dat er geen optimale manier om te organiseren bestaat. De meest geschikte vorm hangt af van de aard van de taak of de omgeving waarin men bezig is.

De organisatie als hersenen

Deze metafoor vestigt de aandacht op het belang van informatieverwerking (Herbert Simons stelling van de beperkte rationaliteit van het menselijk handelen), leerprocessen en intelligentie. Vooral bij veranderende omstandigheden is het van belang dat onderdelen van de organisatie in staat zijn de toepasselijkheid van hun handelen te beoordelen en hun handelen aan te passen aan de nieuwe situatie. Hersenen bezitten het vermogen hiertoe. De metafoor geldt vooral daar waar men zich tot taak heeft gesteld het vermogen van de organisatorische intelligentie te vergroten.

Nauw hiermee verwant is de gedachte van de organisatie als lerend systeem, waarin men gelooft dat organisaties kunnen leren en dat zij kunnen leren te leren.

De organisatie als cultuur

Een organisatie berust in de ideeën, waarden, normen, rituelen en overtuigingen. De organisatie als sociaal geconstrueerde werkelijkheid, als een patroon van gemeenschappelijke zingeving. Door de symbolische betekenis van bijna ieder aspect van het leven in de organisatie te accentueren, richt de cultuurmetafoor de aandacht op de menselijke kant van de organisatie. De metafoor verwijst naar een ander middel om te komen tot georganiseerd handelen: door de taal, de normen, de folklore, de plechtigheden en andere sociale praktijken te beïnvloeden die ervoor zorgen dat de belangrijkste ideologieën, waarden en opvattingen die de actie leiden, worden verbreid.

De organisatie als politiek systeem

In deze metafoor geven verschillende belangen, conflicten en machtsspelletjes vorm aan organisatorische activiteiten. De organisatie is dus geen functioneel geïntegreerd systeem maar wijst op de desintegrerende belasting en spanning die voortkomt uit de diverse belan-

¹⁵² G. Morgan, Images of organization

gen (macht, carrière, leuk werk verkrijgen, anderen dwarsbomen en dergelijke) die de betrokkenen najagen. Mensen gaan allianties aan met anderen die bereid zijn om steun te verlenen bij het verwezenlijken van de eigen doeleinden, ze bouwen informele netwerken om informatie te verkrijgen, anderen uit te horen of alleen maar wat te keuvelen; het zijn allemaal machtsbronnen voor degenen die er gebruik van maken.

De organisatie als geestelijke gevangenis

Deze metafoor gaat uit van het denkbeeld dat organisaties psychische verschijnselen zijn, in de zin dat ze uiteindelijk ontstaan zijn en ondersteund worden door bewuste en onbewuste processen. Mensen kunnen gevangen raken door de beelden, ideeën, gedachten en handelingen waartoe deze processen aanleiding geven. De metafoor laat zien dat, alhoewel organisaties een sociaal gecreëerde werkelijkheid zijn, deze constructies een eigen bestaan en vermogen krijgen toegeschreven die hen in staat stellen tot op zekere hoogte controle uit te oefenen op hun scheppers.

De organisatie als flux en transformatie

Uitgangspunt hierbij is de idee dat men niet twee keer in dezelfde rivier kan stappen, want er vloeit steeds ander water door. In de fysica wordt wel gesteld dat we, om de geheimen van het heelal te kunnen ontsluiten, de scheppende processen moeten begrijpen die de geïmpliceerde en geëxpliceerde orde met elkaar verbinden. Als de organisatiewereld een geëxpliciteerd ervaringsgegeven is, dan kunnen we de organisatie het best begrijpen door de wetmatigheden van transformatie en verandering te ontsluiten waardoor deze werkelijkheid zich ontvouwt. Je kunt daarbij de aandacht richten op verscheidene zaken. Bijvoorbeeld door in te gaan op het onbewuste als impliciete bron van het bestaan van organisaties en je af te vragen hoe onbewuste energie wordt omgezet in organisatiepatronen. Je kunt ook aandacht besteden aan de processen die de patronen van zingeving en symbolisch handelen genereren die organisaties als culturele verschijnselen creëren en veranderen. Deze metafoor leunt sterk op de inzichten uit de biologie. De organisatie wordt gezien als een zelfvoortbrengend systeem.

De organisatie als instrument van overheersing

Organisaties gebruiken hun personeel, de gemeenschap waarbinnen zij werken en de wereldeconomie om hun eigen doelstellingen te behalen. Organiseren berust hierbij op een proces van overheersing waarbij bepaalde mensen hun wil aan anderen opleggen. Deze metafoor is in wezen een uitbreiding van de politieke metafoor.

Voorbeeld: Onderzoeksvragen op basis van veranderdiagnosemodel

In dit voorbeeld gaat het om een organisatieonderdeel als onderdeel van een gemeentelijke organisatie.

Camerabewegingen

1. Uitzoomen op de organisatie

Branche

Producten

- In kaart brengen of de producten die organisatie x levert door externe organisaties kunnen worden geleverd;
- In kaart brengen of de toekomstige producten van organisatie x door externen kunnen worden geleverd.

Positie

- Bepalen welke positie organisatie x inneemt binnen de gemeentelijke organisatie. Tevens kijken naar externe omstandigheden;
- Welke visies of beleidszaken zijn van invloed op de positie van organisatie x.

Externe factoren

- Zijn er politieke ontwikkelingen (op gemeentelijk niveau) van invloed op het organisatie x;
- Invloed van de crisis / financiën op het organisatie x;
- Technologische ontwikkelingen: invloed van webtechnologie en digitale ontwikkelingen op organisatie x. Denk hierbij aan: intern de technische infrastructuur, hard en software en extern de digitale duurzaamheid (de ontwikkeling van een digitaal duurzaam archief);
- Wet- en regelgeving vanuit de Rijks- en provinciale overheid en normen;
- Opgelegde werkwijzen door Rijksoverheid (b.v. omgevingsvergunning).

Externe stakeholders

- Wie zijn de externe stakeholders.

2. Inzoomen op het verandertraject

Interne factoren

Wat moet er veranderen en waarom?

- De organisatie van het organisatie x voor wat betreft de werkprocessen, producten en functies en taken van de medewerkers, omdat een omslag gemaakt moet gaan worden van fysieke documenten en informatie naar digitale documenten en informatie.
- Producten:
 - In kaart brengen van de huidige producten van organisatie x;
 - In kaart brengen van de toekomstige producten van organisatie x.
- Niveau van opleiding en functioneren van de medewerkers.
- Techniek: huidige software.

Voorgeschiedenis van het verandertraject

- De voorgeschiedenis moet nog verder worden onderzocht en uitgewerkt. De voorgeschiedenis hangt samen met elementen uit A (o.a. externe factoren).
- Korte beschrijving van de afgelopen vier jaar.
- Lopende activiteiten in het verandertraject.

Verandertraject in relatie tot de organisatiecultuur

- Zicht krijgen op de huidige organisatiecultuur. Denk aan: organisatieopzet, taken en functies van organisatie x.

- Zicht krijgen op de huidige gebruiken en patronen van de sectie.

Politieke positie

- Nagaan of hier sprake van is binnen organisatie x.
- Nagaan binnen:
 - De gemeentelijke organisatie: machtsspel m.b.t. beschikbaar krijgen van financiële middelen.
 - De gemeentelijke organisatie: het duidelijk maken van de noodzaak om extra financiële middelen beschikbaar te stellen voor archivering en digitale archivering met het oog op digitale duurzaamheid.

Trajectkenmerken

- Zijn er al zaken uitgewerkt inzake het verandertraject en hoe wordt het verandertraject ingezet.

Interne stakeholders

Wie zijn de interne stakeholders.

3. Close-up van de opdrachtgever

Hierbij aandacht voor: de opdracht, de diagnose en de verwachtingen (evt. paradox en moraal van het verhaal). Wie zijn de andere relevante contactpersonen en wat is hun onderlinge verhouding.

4. Extreme close-up van de veranderaar

Presentatie en representatie, kennis van eigen enactment, verantwoordelijkheden, subject voldoende in het object, feedback op eigen handelen, collegiaal overleg over diagnose.

Nader te onderzoeken aan de hand van interviews?

Wie zijn eventuele andere veranderaars: wat is hun onderlinge verhouding.