

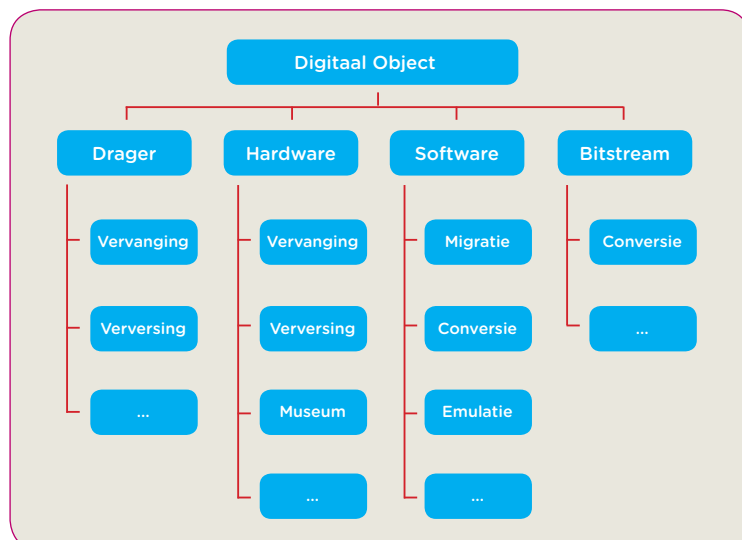
Tenminste houdbaar tot ...

Tijdig samenwerken aan duurzame toegankelijkheid

Om informatieobjecten toegankelijk te houden is samenwerking met de gehele organisatie vereist. Op verschillende momenten gedurende de bewaartermijn is specifieke kennis nodig. In dit artikel onderzoekt de auteur – aan de hand van het negenvlaksmodel van Rik Maes – welke afdeling van een organisatie op welk moment betrokken is bij het behouden van duurzame toegankelijkheid.

TEKST ANNEMIEKE ADEMA

Duurzame toegankelijkheid is in de digitale wereld niet zo vanzelfsprekend als in de papieren wereld, dit idee is inmiddels wijdverspreid in ons vakgebied. Maar ook daarbuiten is er



Figuur 1. Bewaarmethoden per onderdeel

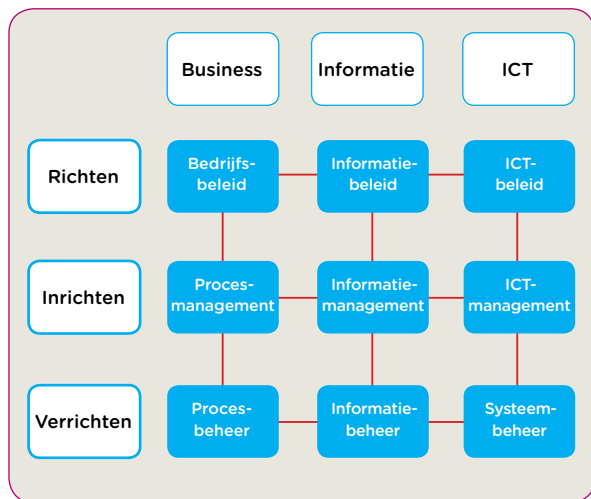
bewustzijn over de duurzaamheid van informatieobjecten (hieronder worden onder meer records, documenten, data, gegevens etc. mee bedoeld). Dit is een gunstige ontwikkeling, want om informatieobjecten toegankelijk te houden is samenwerking met de gehele organisatie vereist. Op verschillende momenten gedurende de bewaartermijn is specifieke kennis nodig om ervoor te zorgen dat informatieobjecten raadpleegbaar blijven.

Onderdelen van het digitale informatieobject

Een document kan men ook een informatieobject noemen. Een digitaal informatieobject bestaat uit vier verschillende onderdelen. Het bestaat uit de drager (een server, cd of USB stick etc.), de software (Word, pdf, maar ook het besturingssysteem Windows of Linux), de hardware (bijvoorbeeld de computer en het beeldscherm) en de bitstream. Deze hebben allen invloed op de houdbaarheid van informatieobjecten. Als een van deze onderdelen als het ware 'bedorven' is, dan is direct het informatieobject niet meer raadpleegbaar. Vandaar dat voor duurzame toegankelijkheid rekening gehouden moet worden met deze vier onderdelen.

Hardware moet bijvoorbeeld eerder vervangen worden dan software. Afhankelijk van de levensduur van de drager moet deze om de vijf, tien of in uitzonderlijke gevallen vijftig jaar vervangen of verversd worden.

Voor het onderdeel software zijn verschillende methoden ontwikkeld om de houdbaarheid van het informatieobject te verlengen. Objecten kunnen geconverteerd, gemigreerd of geëmuleerd worden. Maar deze methoden hebben verschillende uitwerkingen. Op het moment dat een bestandsformaat niet meer gangbaar is, kan er gekozen worden voor een conversie of een emulatie. Een migratie, een verandering van systeem, is in een dergelijk geval uitgesloten. Hoe gangbaar een bestandsformaat of besturingssysteem blijft, valt moeilijk te voorspellen. Ik



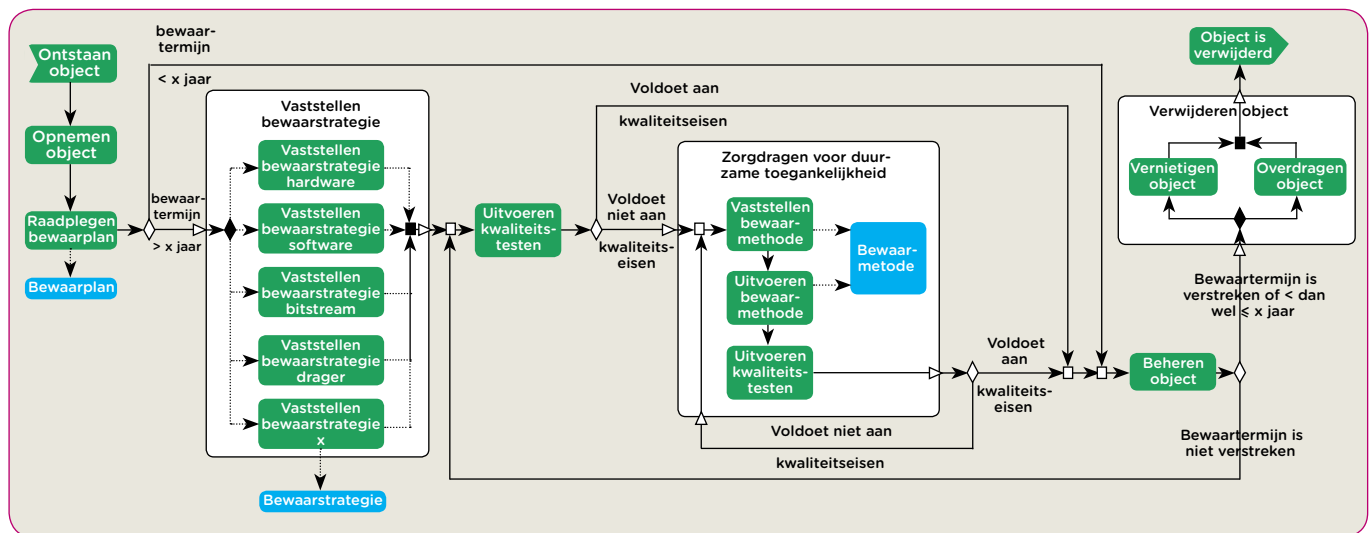
Figuur 2. Negenvlaksmodel van Rik Maes

matieobjecten gemaakt met behulp van DOS, moeten nu soms nog raadpleegbaar zijn. Een migratie kan juist hiervoor weer een oplossing bieden.

Voor elk onderdeel van het digitale informatieobject zijn er verschillende bewaarmethoden in te zetten. Figuur 1 geeft een overzicht van de bewaarmethoden per onderdeel. De figuur is niet uitputtend, want in de toekomst kunnen er nog andere bewaarmethoden ontwikkeld worden.

Samenwerken aan duurzame toegankelijkheid

Om informatieobjecten duurzaam toegankelijk te houden, dient er samengewerkt te worden binnen de organisatie. Het negenvlaksmodel van Rik Maes biedt hier een kader voor (zie figuur 2). Op verschillende momenten in het bestaan van informatieobjecten is de kennis en expertise van verschillende vlakken van het negenvlaksmodel gewenst. In het midden is het informatiemanagement



Figuur 3. Procedure duurzame toegankelijkheid

herinner mij nog WP 7.0, maar mensen in mijn omgeving die een jaar jonger zijn, hebben daar nooit mee gewerkt, laat staan dat ze informatieobjecten daarmee kunnen openen. Vroeger was DOS het besturingssysteem. Infor-

gepositioneerd en daaruit vloeit een coördinerende rol. Ook voor de duurzame toegankelijkheid heeft het informatiemanagement een dergelijke rol. De informatiemanager moet primair de duurzaamheid monitoren en daar

Opstellen bewaarplan		
Naam	Toelichting	Negenvlaksmodel
Ontstaan object	Een object wordt gevormd op een werkplek binnen een organisatie, of komt binnen via een kanaal (post, e-mail, telefoon, fax, twitter, etc).	Alle vlakken, overal in organisaties ontstaan informatieobjecten
Opnemen object	Het object wordt opgenomen in het archiefsysteem of gaat onderdeel uitmaken van de informatievoorziening.	Informatiemanagement
Raadplegen bewaarplan	In het bewaarplan worden categorieën van informatieobjecten benoemd en wordt per categorie de houdbaarheidstermijn vastgesteld. Als de houdbaarheidstermijn korter is dan de bewaartermijn van het informatieobject, moet er een bewaarstrategie opgesteld worden. Is het informatieobject langer houdbaar dan de bewaartermijn, dan kan direct worden overgegaan naar het <i>beheren van het object</i> .	Informatiemanagement Bedrijfsbeleid Informatiebeleid ICT-beleid

Vaststellen bewaarstrategie		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Vaststellen bewaarstrategie hardware	Stel voor de hardware vast tot welke datum deze houdbaar is. Benoem de risico's die de hardware heeft, wat de kans hierop is en het effect hiervan op de toegankelijke staat. Houd de technologische ontwikkelingen in de gaten en pas indien nodig de bewaarstrategie aan.	ICT-management
Vaststellen bewaarstrategie software	Stel voor de software vast tot welke datum deze houdbaar zijn. Benoem de risico's die de software heeft, wat de kans hierop is en het effect hiervan op de toegankelijke staat. Houd de technologische ontwikkelingen in de gaten en pas indien nodig de bewaarstrategie aan.	Procesmanagement Informatiemanagement
Vaststellen bewaarstrategie bitstream	Stel voor de bitstream vast tot welke datum deze houdbaar is. Benoem de risico's die de bitstream heeft, wat de kans hierop is en het effect hiervan op de toegankelijke staat. Houd de technologische ontwikkelingen in de gaten en pas indien nodig de bewaarstrategie aan.	ICT- management
Vaststellen bewaarstrategie drager	Stel voor de drager vast tot welke datum deze houdbaar is. Benoem de risico's die de drager heeft, wat de kans hierop is en het effect hiervan op de toegankelijke staat. Houd de technologische ontwikkelingen in de gaten en pas indien nodig de bewaarstrategie aan.	Procesmanagement Informatiemanagement ICT- management
Vaststellen bewaarstrategie x	Mochten andere typen objecten zijn ontstaan, met andere bouwstenen, dan moeten ook voor die bouwstenen bewaarstrategieën ontwikkeld worden. Ook kunnen er in de toekomst voor nieuwe typen objecten nieuwe bouwstenen ontstaan.	Procesmanagement Informatiemanagement ICT- management

Uitvoeren kwaliteitstesten		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Uitvoeren kwaliteitstesten	Voordat de <i>tenminste-houdbaar-tot-datum</i> verstreken is moet het informatie-object getest worden op de kwaliteit. Bij een positieve uitslag moet onderzocht worden tot wanneer het informatie-object toegankelijk is. Een nieuwe houdbaarheidsdatum moet benoemd worden. Bij een negatieve uitslag moet zorg gedragen worden voor de duurzame toegankelijkheid met behulp van bewaarmethoden.	Procesmanagement Informatiemanagement ICT-management Procesbeheer Informatiebeheer Systeembeheer

Zorgdragen voor duurzame toegankelijkheid		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Vaststellen bewaarmethode	Welke bewaarmethode zorgt er op dit moment voor dat de toegankelijkheid van het informatieobject gedurende de bewaartermijn behouden blijft? Is een dergelijke bewaarmethode er niet, dan moet gekozen worden voor de bewaarmethode waarbij de toegankelijkheid het langste behouden wordt.	Procesmanagement Informatiemanagement ICT-management Procesbeheer Informatiebeheer Systeembeheer
Uitvoeren bewaarmethode	De gekozen bewaarmethode wordt uitgevoerd.	Informatiemanagement Procesbeheer Informatiebeheer Systeembeheer
Uitvoeren kwaliteitstesten	Opnieuw wordt het informatieobject getest op de kwaliteit. Als deze nog steeds onvoldoende is, moeten aanvullende bewaarmethoden vastgesteld en uitgevoerd worden. Ook hebben sommige bewaarmethoden invloed op andere dragers, waardoor aanvullende bewaarmethoden nodig zijn. In de kwaliteitstest worden deze duidelijk.	Procesmanagement Informatiemanagement ICT-management Procesbeheer Informatiebeheer Systeembeheer

Beheren object		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Beheren object	Het object wordt beheerd conform de regels. Bijvoorbeeld voor papieren informatieobjecten in een archiefruimte of archiefbewaarplaats en voor digitale informatieobjecten in een e-depot.	Informatiebeleid Informatiemanagement Informatiebeheer

Verwijderen object		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Vernietigen object	Het informatieobject wordt na afloop van de bewaartermijn vernietigd. Het is daarna niet meer toegankelijk voor de organisatie.	Informatiebeheer
Overdragen object	Het informatieobject wordt overgedragen naar een archiefinstelling, of door middel van vervreemding overgedragen aan een andere zorgdrager. De archiefinstelling of nieuwe zorgdrager is nu verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid van het informatieobject.	Informatiemanagement Informatiebeheer

Verwijderd object		
Naam	Uitleg	Negenvlakmodel
Object is verwijderd	Het informatieobject maakt niet langer deel uit van het archiefsysteem of de informatievoorziening. Wel is binnen de organisatie bekend dat dit document bestaat heeft.	Informatiebeleid Informatiemanagement

desgewenst andere vlakken bij betrekken. Wanneer welk vlak betrokken moet worden is vastgelegd in de procedure voor duurzame toegankelijkheid. Hierna wordt daar op ingegaan.

Procedure duurzame toegankelijkheid

Om te voorkomen dat er onnodig dure bewaarmethoden worden ingezet op de informatieobjecten, is het verstandig om hier een planning in te maken. Elke uitvoering van een bewaarmethode brengt risico's met zich mee, met als meest gevaarlijke risico informatieverlies. Vandaar dat een procedure die het beheer van informatieobjecten stroomlijnt, een belangrijk hulpmiddel is voor duurzame toegankelijkheid (zie figuur 3 op blz. 5). Uitgangspunt van de procedure is dat er pas bewaarmethoden worden toegepast, als de duurzaamheid niet meer voor lange termijn gegarandeerd kan worden. Voor de leesbaarheid van de procedure is gekozen voor object in plaats van informatieobject.

De verschillende onderdelen van de procedure hebben allen eigen handelingen, die door verschillende afdelingen binnen de organisatie uitgevoerd moeten worden. In de tabel die begint op blz. 5 wordt per onderdeel een toelichting gegeven en aangegeven welke afdeling uit het negenvlakmodel op dat moment betrokken is bij het behouden van de duurzame toegankelijkheid.

Conclusie

Het garanderen van duurzame toegankelijkheid kan niemand en daar is ook niet één strategie of methode voor. Dit is geen conclusie waar over het algemeen enthousiast op wordt gereageerd. Maar het is wel de werkelijkheid. Duurzame toegankelijkheid kan alleen behouden worden

door continue samen te werken en tijdig beheersmaatregelen te nemen. Dit vergt dus een lange adem en de moed om af te wachten; snelle acties kunnen leiden tot informatieverlies. Het is begrijpelijk dat bepaalde afdelingen in de organisatie zenuwachtig kunnen worden van deze benadering. Omdat het lijkt alsof er niet gewerkt wordt aan duurzame toegankelijkheid. Pas na verloop van tijd worden er daadwerkelijk bewaarmethoden ingezet. Maar hierdoor worden minder hoge kosten gemaakt en treedt er geen onnodig informatieverlies op. Duurzame toegankelijkheid kan niemand garanderen, maar door tijdig samen te werken, kan deze wel worden behouden. ●

Annemieke Adema

a.adema@gmail.com

Annemieke Adema is archiefinspecteur bij het Westfries Archief te Hoorn en redactielid van Od.

Dit artikel is een sterk ingekorte en bewerkte versie van de scriptie die zij dit jaar schreef ten behoeve van de opleiding Archiefwetenschap aan de Universiteit van Amsterdam. De scriptie is op te vragen bij de auteur. Mocht u opmerkingen hebben, dan hoort zij die graag.