

1. Algemeen

Voor wie bestemd?

Deze handleiding voor het omgaan met digitale archieven is van algemene aard. Deze formulering doet merkwaardig aan, maar wordt wat begrijpelijker als men bedenkt dat in veel overheidsorganisaties het beheer van digitale archieven nog steeds als het exclusieve domein beschouwd wordt van I & A functionarissen zonder dat daarbij rekening wordt gehouden met de eisen die de Archiefwet stelt. Toch is het noodzakelijk om in te zien dat DIV-functionarissen, die bij uitstek geschoold zijn op het vlak van het papieren archiefbeheer, zich ook gaan begeven op het terrein van de digitale archieven. Digitale archieven vallen immers ook onder de Archiefwet. Daarom is deze handleiding primair bedoeld voor functionarissen met een DIV-achtergrond, zonder evenwel de mensen met een I & A achtergrond uit te sluiten.

Algemeen

De overheid (rijk, provincies, gemeenten) ontwikkelt zich steeds meer tot een kennis-organisatie. Ontvangen, bewaren en doen uitgaan van informatie – zowel in papieren als in digitale vorm - is op alle beleidsterreinen van groot belang geworden.

Het bewaren van informatie is natuurlijk in de eerste plaats belangrijk voor het eigen geheugen van de overheid: zonder dat is goed functioneren onmogelijk. In de tweede plaats bewaart de overheid ook informatie om rechten en plichten van zichzelf en van burgers en bedrijven vast te kunnen leggen. Tevens speelt opgeslagen informatie een belangrijke rol binnen onze democratie: de samenleving kan via de archieven, in papieren of in digitale vorm, het handelen van de overheid controleren. En tenslotte wordt overheidsinformatie bewaard om, op langere termijn, historisch onderzoek te kunnen doen en/of om wetenschap te bedrijven.

Om deze redenen bepaalt de Archiefwet 1995 dat al deze informatie – de wet gebruikt de term 'archiefbescheiden' – *ongeacht hun vorm, in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaard moeten blijven gedurende de wettelijk gestelde termijnen*. De wet maakt daarbij geen enkel onderscheid tussen archieven in digitale en papieren vorm. De wet bepaalt tevens dat de besturen van provincies, gemeenten en waterschappen verantwoordelijk zijn voor de zorg en het beheer van de archieven binnen hun organisatie.

We moeten intussen vaststellen dat de bedrijfsvoering van iedere overheidsorganisatie steeds meer afhankelijk wordt van de automatisering. Documenten worden in toenemende mate volledig digitaal aangemaakt, verstuurd en ontvangen. Digitale archiefbescheiden verschillen daarbij van papieren documenten in een aantal opzichten. Van oudsher is er voor papieren archief op grond van de Archiefwet, Archiefbesluit en de daaruit voortvloeiende regelgeving (Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer) een bewaarbeleid vastgesteld. Hoewel Archiefwet en –regelgeving zich ook uitstrekken tot digitaal archief, staan we hier nog slechts aan het begin van een gerichte aanpak. Als het om digitaal archief gaat staan we nog slechts aan het begin daarvan. De snelle groei van de digitalisering ten behoeve van de informatievoorziening maakt een gerichte aanpak urgenter.

Verschillen tussen papieren en digitale archieven

Zoals gezegd verschillen papieren en digitale archieven in een aantal opzichten, die betrekking hebben op de:

1. vorm/context
2. conversie/metadata
3. authenticiteit
4. opslag

Vorm/context-informatie

Een van de kenmerkende verschillen is dat papier direct te raadplegen is, zij het dat daarvoor ook hulpmiddelen als ordeningsplannen, toegangen en kasten nodig zijn; bij digitale gegevens is hardware, software en opslagmedia nodig zijn om de informatie weer leesbaar te maken. Verder vormen bij een papieren document gegevensdrager, inhoud en administratieve context (door wie, wat, waar, waarom, waarvoor, waarmee is het document ontstaan) een geheel. Uit bijvoorbeeld een brief is de context altijd af te leiden via briefhoofd, ondertekening, kenmerk etc. Inhoud en gegevensdrager (papier) van brief vormen een onlosmakelijk geheel.

Digitaal opgeslagen gegevens daarentegen kunnen zonder context bewaard worden (bijvoorbeeld de inhoud van een database in ASCII) waarbij de context verloren gaat. Daarom hebben digitale archieven op langere termijn alleen betekenis hebben als ze op hun inhoud worden beoordeeld, derhalve als ook de **context-informatie** bewaard blijft: gegevens over de overheidstaak en/of het beleidsterrein, afzender, geadresseerde, organisatie, kortom het gehele kader waarbinnen de gegevens zijn ontstaan. Ook zijn gegevens nodig die iets zeggen over het archiefregime, d.w.z. hoe lang moeten documenten worden bewaard, wanneer moeten ze worden vernietigd, aan wie mogen en kunnen ze ter beschikking worden gesteld.

Conversie/metadata

Een aspect dat grote aandacht vraagt is dat digitale gegevens gemakkelijk naar een andere gegevensdrager en/of naar andere software geconverteerd of gemigreerd kunnen worden. Het begrip "conversie" hanteren we daarbij als informatie in een ander - in de regel nieuwer - bestandsformaat wordt omgezet, zodat een andere versie van dezelfde toepassingsprogrammatuur er mee kan werken.

Een simpel voorbeeld is de overgang van WordPerfect 5.1 naar WordPerfect 6.0.

Migratie houdt in dat bij verandering van toepassingsprogrammatuur en/of besturingssysteem en/of hardwareplatform gegevens naar een andere besturingsomgeving worden overgezet.

Wanneer conversie en/of migratie naar nieuwe dragers te lang uitblijft, bestaat het risico van gegevensverlies. Om die reden moeten ook de technische specificaties worden bewaard over de werking van de software waarmee een informatiesysteem is vervaardigd, om de gegevens later goed te kunnen converteren, migreren en/of op een later tijdstip te kunnen 'lezen' en interpreteren. Dit type gegevens laat zich vervatten onder de verzamelnaam **meta-informatie of metadata**. Zonder eenduidige metadata blijft de digitale informatie in feite onleesbaar.

Met de beschikbare context-informatie en metadata kan het document worden geplaatst en geïnterpreteerd en kunnen de **betrouwbaarheid** en **authenticiteit** van het document worden beoordeeld.

Betrouwbaarheid en authenticiteit

Ongeacht hun vorm, bestaat bij documenten het risico van manipulatie, wijziging en verwijdering. Anders dan bij papier laat dit bij digitale bestanden geen direct zichtbare sporen na. Uit een oogpunt van beveiliging moet aan manipulatie etc. paal en perk worden gesteld. Documenten moeten immers betrouwbaar en authentiek zijn.

Bij authenticiteit gaat het om garanties dat de weergave van de informatie volledig is en geheel in overeenstemming met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoort of behoorde te hebben. D.w.z. betrouwbare informatie die zich door de tijd heen niet heeft veranderd, niet is gewijzigd of op andere wijze niet is gemuteerd.

Een document is compleet indien het kan dienen als betrouwbaar bewijs van een overheidshandeling of -beslissing. Het gaat dan met name om aspecten als de vorm van het document, de procedure waarbinnen het document tot stand is gekomen. Daarbij is de vaststelling van authenticiteit en bewijswaarde van digitale documenten grotendeels afhankelijk van zorgvuldig beschreven administratieve en beheersprocedures.

Opslag

In het vakgebied is inmiddels duidelijk geworden dat de opslag van digitale informatie een uitermate kwetsbare aangelegenheid is. En die kwetsbaarheid krijgt des te meer nadruk als men bedenkt dat de computertechniek aan een snelle ontwikkeling onderhevig is. De industrie brengt in hoog tempo nieuwe generaties computers op de markt. Bij niet tijdig converteren of migreren leidt dit ertoe dat de nieuwe hard- en software de oudere gegevens niet meer kan lezen. Daarom is het van vitaal belang

dat er standaardisatie tot stand komt van de gebruikte digitale opslagformaten. Deze standaardopslagformaten moeten zonder gecompliceerde softwareprogramma's kunnen functioneren. Bestanden met een duidelijke toekomstige archief functie worden steeds vaker weggeschreven in PDF-formaat (Portable Document Format). De standaardformaten zijn dan ook neergelegd in de 'regeling goede en geordende staat', waarover in het onderstaande meer. Toch valt er waarschijnlijk niet aan te ontkomen dat ook technische standaarden als PDF aan verandering onderhevig zullen zijn.

Digitale archieven vereisen andere bewaarcondities dan papieren archieven. De kwetsbare informatiedrager (bv. diskette, tape) vraagt op de langere termijn om andere klimatologische omstandigheden dan papier.

De begrippen vorm/context, conversie/metadata, authenticiteit, opslag, zoals die in deze inleiding de revue zijn gepasseerd, worden – summier - toegelicht in de "regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden". Over deze regeling gaat de volgende paragraaf.

Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden

De enige norm die tot nu gesteld is voor de bewaring van digitale archieven is de 'regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden' die naar alle verwachting in 2001 van kracht zal worden (zie bijlage a). Deze regeling is door het ministerie van OC&W ontworpen op grond van art. 12 van het Archiefbesluit. Daarin worden eisen gesteld betreffende de duurzaamheid en de toegankelijkheid van dat deel van archiefbescheiden, die door de overheid zijn opgemaakt, en die als bestand van ons cultureel erfgoed blijvend moeten worden bewaard in papieren dan wel digitale vorm.

Let wel: de beheersmatige werkzaamheden (selectie, conversie, migratie) zijn hier minstens zo belangrijk, en vergen feitelijk meer aandacht dan bij papieren bestanden.

Bewaring

De keuze voor een bewaarstrategie en de bewaarcondities zijn van groot belang.

Een voor de hand liggende bewaarstrategie ten aanzien van digitale informatie is het overbrengen op papier: printen. Dat is weliswaar eenvoudig, maar brengt grote bezwaren met zich mee. Bezwaren omdat het verlies van functionaliteit oplevert, van zoekmogelijkheden, koppelmogelijkheden met andere databases en ook index- en grafische mogelijkheden. Soms is het ook onmogelijk: want hoe zou je virtuele verschijningsvormen als geluid, bewegend beeld, animatie kunnen printen?

Het onderzoek dat tot dusverre is verricht heeft geleerd dat de specifieke eigenschappen van gegevens in digitale vorm bijzondere eisen stellen aan het beheer. Binnen veel overheidsorganisaties is het inzicht in de aanwezige digitale gegevensbestanden nog groeiend. Belangrijk aandachtspunt daarbij is de afstemming tussen papieren en digitale informatie. Uit het oogpunt van efficiënt informatiebeheer is het immers niet gewenst dat er op verschillende plekken binnen een overheidsorganisatie dubbele informatie bewaard wordt, in papieren dan wel digitale vorm.

Of het omgekeerde: bij gebrek aan afstemming kunnen gaten in de informatievoorziening vallen.

Handreiking

Bijgaande checklist is bedoeld om na te gaan of er binnen uw organisatie een archiefbeleid voorhanden is voor digitale archieven als bedoeld in de 'concept ministeriële regeling'. Om u daarbij behulpzaam te zijn is de checklist verdeeld in een drietal onderdelen:

- *Quick Scan;*
- *De inventarisatie van digitale archiefbescheiden;*
- *Het stappenplan voor de integrale selectie van digitale en papieren archiefbescheiden.*

De vragen onder het hoofd 'Quick Scan' zijn bedoeld om vast te stellen of er binnen uw organisatie een digitaal archiefbeleid voorhanden is. Geeft dit geen positief beeld, dan is het zaak dat er een inventarisatie plaatsvindt van de aanwezige digitale bestanden. Een eerste stap op weg naar een verantwoord digitaal archiveringsbeleid is onderdeel 2 'De inventarisatie van digitale archiefbescheiden'. Tenslotte dient er de noodzakelijke afstemming plaats te vinden tussen papieren en digitale archieven om overlappende informatie tegen te gaan. Het stappenplan voor de integrale selectie van digitale en papieren archiefbescheiden gaat daar nader op in.

Einddoel

Zowel inventarisatie- als stappenplan zijn te beschouwen als fasen op weg naar een integraal beheers- en bewaarbeleid van digitale en papieren informatie. Een klassiek orderingsplan, uitsluitend gericht op papier, of een informatie/informatiseringsplan, uitsluitend gericht op digitale informatie, voldoen niet meer. Een dergelijk algemeen orderings- of informatieplan (documentair structuurplan) zou de taken van een organisatie moeten bevatten, evenals de werkprocessen of handelingen, die betrekking hebben op deze taken. Per handeling of werkproces zou aangegeven moeten worden welke informatie – papier en digitaal – de organisatie daarover heeft, met inbegrip van de bewaartermijnen en de vorm waarin men het wil bewaren.

Overigens is het raadzaam om niet alles meteen aan te pakken. Dat kan ontmoedigend werken. Daarom is het aan te bevelen om eerst te beginnen met een onderdeel van het takenpakket en daarvoor een belangrijke taak van de gemeente nemen. Deze taak moet dan wel integraal benaderd worden. In het kader van een pilot kan dan de noodzakelijke ervaring worden opgedaan.

Nuttige aanwijzingen

Te raadplegen literatuur (desgewenst bij de provinciale archiefinspecteurs op te vragen):

Digitale diagnose: naar een remedie ter voorkoming van digitaal geheugenverlies bij de randstadprovincies, Noord-Holland, Zuid-Holland en Utrecht/Eindrapport van het Randstedelijk MLG (Machineleesbare Gegevensbestanden)-project, januari 1998

Beheer en archivering van digitale bestanden/Algemene Rekenkamer, maart 1998

Naar een digitaal geheugen: beheer en archivering van digitale gegevensbestanden bij gemeenten en waterschappen in Fryslan/Projectgroep uit de afdeling Friesland van de VIAG en de provinciale archiefinspectie Fryslan, april 1999

Digitaal archiefbeheer: duurzaam bewaren op basis van structureel beheer/Werkgroep Digitaal Archiefbeheer, Provincie Zeeland, juni 1999

Het geheugen als actieve kracht. De archieffunctie binnen de digitale overheid. Eisen en richtlijnen voor archivering binnen de digitale overheid, Den Haag, 22 oktober 1999, Kees Koenen en Paul Baak

Te raadplegen Websites:

<http://www.archief.nl/digiduur>

<http://www.vhic.nl>

Met dank aan de collega's van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) en directie en medewerkers van het bureau VHIC, die de moeite hebben genomen deze handleiding van hun commentaar te voorzien. Het spreekt vanzelf dat dit document vatbaar is voor aanvulling en verbetering.

Mag nog opgemerkt worden dat de 'Quick Scan' is ontleend aan de 'checklist voor digitale archivering' van Hans Hofman. De vragenlijst inzake de 'inventarisatie van digitale archiefbestanden' is gebaseerd op het rapport van de Werkgroep Digitalisering Zuid-Bevelandse gemeenten, en het 'Stappenplan voor de integrale selectie van archiefbescheiden' is met enige wijzigingen overgenomen uit het rapport van de randstedelijke archiefinspecties 'Digitale Diagnose' en het 'Friese rapport'.

De samenstellers: O.W. Hoogerhuis en L.P.E. Kretzschmar (provinciale archiefinspecteurs van Zeeland en Zuid-Holland)

2. Quick Scan

1. Is er door uw organisatie op grond van de Archiefwet 1995 een archiefverordening en een besluit informatiebeheer vastgesteld?
2. Is er binnen uw organisatie een hulpmiddel als een ordeningsplan opgesteld en vastgesteld?
3. Is er bij de archivering een duidelijk beleid m.b.t. het vastleggen van archiefbescheiden/documenten op papier dan wel in een (geautomatiseerd) archiefsysteem?
4. Is er een procedure (kwaliteitssysteem) die waarborgt dat het vastgestelde beleid wordt nageleefd ?
5. Zijn in geval van digitale archiefbescheiden adequate maatregelen getroffen m.b.t. goede archiefvorming en archiefbeheer en zijn deze ingebouwd in geautomatiseerde systemen? Is daarbij rekening gehouden met:
 - eisen aan vastlegging en registratie
 - eisen aan authenticiteit, beveiliging en privacy
 - eisen aan context-gegevens en aan meta-gegevens
 - eisen aan selectie en vernietiging
 - eisen aan bewaring en toegankelijkheid
 - eisen aan duurzame bewaring?
6. Zijn er voorzieningen aanwezig in het informatiesysteem waarmee de verschillende stadia in de levensloop van archiefbescheiden kunnen worden ondersteund, zodat ze kunnen worden bewaard en beheerd tezamen met de benodigde context-gegevens en metadata?
7. Indien er een nieuw informatiesysteem wordt geïntroduceerd en conversie/migratie noodzakelijk is van de archiefbescheiden uit het bestaande systeem, is daar dan rekening mee gehouden?
8. Bestaat er een overzicht van archiefbescheiden (ongeacht hun vorm), waarmee kan worden vastgesteld welke archiefbescheiden voor overbrenging naar een archiefdienst in aanmerking komen, wanneer en wat hun verblijfplaats is, dan wel welke archiefbescheiden kunnen worden of zijn vernietigd of welke zijn overgedragen aan een andere overheidsorganisatie?
9. Wordt in geval er plannen zijn voor een nieuw informatiesysteem de afdeling DIV of Facilitaire Zaken betrokken? Vindt hierover structureel overleg plaats tussen deze twee afdelingen vanuit het oogpunt van een wettelijk bewaarbeleid?
10. Beschikt de afd. DIV/FAZ of de aangewezen functionaris over de vaardigheden om:
 - vast te stellen welke archiveringseisen nodig zijn als onderdeel van de systeemeisen
 - beleid te ontwikkelen in overleg met de archiefdienst inzake overbrenging van digitale archiefbescheiden aan een archiefdienst?
 - te evalueren of databases dan wel gegevens daaruit als archiefbescheiden aan te merken zijn?
11. Is er een beleid t.a.v. het gebruik van e-mail of fax, waarin is vastgelegd dat een formeel e-mail bericht of fax normaliter een archiefstuk is en dus voor registratie c.q. archivering in aanmerking komt?

3. Inventarisatie van digitale gegevens

Fase 1

Eerst is het noodzakelijk om een beeld te krijgen van de structuur (taken, beleid, doelstellingen) van uw organisatie. Vanuit een helder beeld daarover ziet u welke afdelingen, sectoren dan wel clusters, etc. er zijn. Hulpmiddelen daarbij kunnen takenpakketten of productbegrotingen (vast te stellen via het Handboek AO) zijn. Is er een klassiek orderingsplan voorhanden, dan worden daaruit de taken afgeleid.

Fase 2

U heeft nu een overzicht verkregen van de structuur van uw organisatie alsmede haar taakverdeling. Met behulp van dit overzicht inventariseert u vanuit uw verantwoordelijkheid systematisch de digitale gegevensbestanden (DGB's) per afdeling/cluster, etc., die ter uitvoering van de opgedragen taken gebruikt worden. Het is aan te bevelen van te voren de leiding van de betrokken organisatie-onderdelen tijdig van uw voornemen tot inventarisatie op de hoogte stellen en hen het door u verricht voorwerk per organisatie-eenheid te doen toekomen. Vraag hun de relevante gegevens inzake de gebruikte applicaties in te (laten) vullen (zie bijlage b). Het is van belang van meet af aan de afdeling automatisering (I&A) bij uw inventarisatie te betrekken vanwege hun inzicht in welke systemen er bij de afdelingen in gebruik zijn en omdat ook technische gegevens een voorname rol spelen.

Fase 3

Als u alle gegevens hebt ontvangen, verwerkt u deze in een overzicht. Dit overzicht bestaat uit de volgende kolommen:

- Classificatie (VNG code)
- Omschrijving en doel van het DGB
- Contextgegevens
- Beheersgegevens
- Technische metadata
- Signalering

Voor de gehanteerde begrippen als contextgegevens, metadata, wordt verwezen naar de inleiding/bijlage.

Fase 4

Nadat het overzicht is vervaardigd, zendt u de leiding van de betrokken organisatie-onderdelen een exemplaar toe met het verzoek het overzicht kritisch te beoordelen, waarna het overzicht indien nodig kan worden aangepast.

4. Stappenplan voor de integrale selectie van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden ongeacht hun vorm (zie ook bijlage c)

Uit het voorgaande bleek dat het beheren en bewaren van digitale informatie de nodige eisen stelt, net als papier trouwens. Hierbij dient naast organisatorische en technische aspecten ook rekening te worden gehouden met het archivistische aspect (het langdurig beheren en bewaren van digitale informatie). Uit het door het gemeentebestuur of het algemeen bestuur vast te stellen informatiebeleid volgt het beheersplan, het informatie-/automatiseringsplan en het informatiebeveiligingsplan. Daarom is een algemene aanpak van het informatiebeleid (papier en digitaal) en alles wat daarmee samenhangt een eerste vereiste.

Bij de algemene aanpak van het informatiebeleid zijn de volgende vakdisciplines betrokken: de beleidsafdelingen, de automatiseringsafdeling(en) (I&A), archiefdiensten en DIV. Dit kan worden bereikt met het volgende stappenplan.

1. Beschrijf een werkproces met de verschillende stadia in dat proces en de daarbij behorende applicaties

Elk werkproces is op te delen in een aantal stadia, die doorlopen moeten worden. Beschrijvingen van administratieve procedures (AO's) zijn hierbij een nuttig hulpmiddel. Als deze niet aanwezig zijn, is het aan te bevelen deze op te stellen.

2. Beschrijf per werkproces de archiefbescheiden die in het kader van het werkproces worden opgesteld, met hun functie

Archief is gebonden aan werkprocessen die met elkaar samenhangen. De (schriftelijke) neerslag van elk werkproces bestaat uit de 'mijlpalen' in het proces. Hierbij kan b.v. worden gedacht aan een aanvraag, een (ontwerp)besluit, een beoordelingsrapport, correspondentie, eventueel een bezwaarschrift en bijlagen. De papieren bescheiden, b.v. vergunningen, hebben over het algemeen juridische bewijskracht. Het papieren dossier bestaat uit de resultaten van het werkproces, de documenten die de fasen van het proces markeren. De digitaal opgeslagen gegevens hebben in de meeste gevallen tot doel: basisregistratie van voorschriften en vergunningen, verblijfplaatsbewaking, voortgangsbewaking en afdoeningscontrole van b.v. een vergunningprocedure, planning en het leveren van kengetallen. Bij dit laatste gaat het dan met name om wie welke activiteit ontplooit, op welke datum dit gebeurt, in welke fase van de procedure en in welke vorm. Op basis van deze en andere (combinaties) van zoekvragen kunnen de gegevens in elke gewenste vorm uit de digitale systemen worden gehaald, gegevens die slechts zeer moeizaam uit de papieren dossiers verzameld zouden kunnen worden. De digitale gegevens zijn veelal ondersteunend aan het werkproces en bevatten de gegevens over het proces als zodanig. Ook kunnen ze worden gebruikt als extra, digitale toegang op b.v. het papieren archief.

3. Beschrijf de vorm waarin de verschillende archiefbescheiden aanwezig zijn.

In de meeste gevallen bevinden de digitaal opgeslagen gegevens zich zowel in digitale vorm in het systeem als in de vorm van papieren uitdraaien, aangemaakt door individuele medewerkers en management.

4. Bepaal welke gegevens/archiefbescheiden uniek zijn en welke dubbel aanwezig zijn.

Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen inhoudelijke en procesgegevens. Bij inhoudelijke gegevens moet b.v. gedacht worden aan NAW gegevens, locatiegegevens, etc. Vaak zullen deze gegevens zich zowel in het digitale als in het papieren archief bevinden. Zij zijn dus in tweevoud aanwezig. Voordeel van de digitale gegevens ten opzichte van de papieren is dat zij vanuit verschillende ingangen zijn te raadplegen. Bij procesgegevens moet worden gedacht aan aspecten als: wie deed wat waar en wanneer, en hoe vaak werd b.v. een vergunning verleend in een bepaalde periode. Deze gegevens, die zich uitsluitend in digitale systemen bevinden, zijn in veel gevallen uniek.

5 Bepaal wat de relatie is tussen papieren en digitale archiefbescheiden en of er afstemming plaatsvindt

Belangrijk is dat er nagegaan wordt of er afspraken zijn gemaakt om digitale en papieren informatiestromen op elkaar af te stemmen. Deze afspraken moeten in ieder geval betrekking hebben op de registratie, de procedurele en administratieve afwikkeling en de archivering van de geproduceerde stukken. Afhankelijk van elke afzonderlijke organisatie zou dit moeten leiden tot de volgende concrete maatregelen:

- de beleidsambtenaren moeten hun stukken sturen naar het coördinatiepunt voor de verwerking van informatiestromen;
- deze coördinator ziet, samen met de DIV-medewerkers, toe op de juiste inhoud van het digitale bestand en zijn relatie tot het papieren bestand;
- daarbij moeten ook met beleidsmedewerkers duidelijke afspraken worden gemaakt over welke stukken in een dossier, digitaal dan wel papier, aanwezig behoren te zijn en welke b.v. in het postregistratiesysteem geregistreerd moeten worden dan wel in het bestand opgenomen dienen te worden;
- de handelingen van de registratieraafdeling worden opgenomen in een Administratieve Organisatie-procedure ter bewaking van de interne besluitvorming.

Uitgangspunt is dat de DIV-medewerkers, de I & A coördinatoren en de beleidsambtenaren bekend zijn met elkaars rol, onderlinge betrokkenheid en verantwoordelijkheid en geproduceerde documenten in elk werkproces.

6. Bepaal de definitieve bewaartermijnen aan de hand van de wettelijke selectielijsten

Leidraad voor de gemeenten is:

- de 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850' (Staatscourant van 20 december 1983, nr. 247), in het bijzonder categorie 13.
N.B. deze lijst geldt voor archiefbescheiden van voor 1 januari 1996!
- de concept-selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen categorie 10. Deze (nog niet vastgestelde) lijst zal gaan gelden voor archiefbescheiden van na 1 januari 1996.

Voor waterschappen is van toepassing de 'Lijst van voor vernietiging/bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden van na 1935' (Staatscourant van 8 april 1993, nr. 69).

Behalve met de wettelijke bewaartermijnen, waaraan uiteraard minimaal voldaan wordt, gelden bij de beoordeling ook de volgende criteria:

- de wens van de gebruiker;
- het afbreukrisico als blijkt dat de (proces)gegevens niet meer of met moeite raadpleegbaar zijn voor bedrijfsprocessen, het kunnen afleggen van verantwoording en het kunnen verrichten van cultuur-historisch onderzoek.
Aspecten die hierbij een rol spelen zijn: authenticiteit, juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van gegevens, de aanwezigheid van context- en metagegevens.

7. Bepaal de vorm waarin de gegevens/archiefbescheiden dienen te worden bewaard uitgaande van de onder 6 bepaalde bewaartermijnen en doelmatigheid

Zoals eerder aangegeven hebben de papieren dossiers, als resultaten van het werkproces, juridische bewijskracht. Mede gezien het feit dat de houdbaarheid van papier gedurende lange tijd gegarandeerd kan worden (en hierdoor ook de authenticiteit van de gegevens) moeten deze dossiers in hun papieren

vorm worden bewaard. Bij deze keuze is natuurlijk ook het cultuur-historisch belang een bepalende factor. Bij digitale gegevens kan worden gekozen uit de volgende mogelijkheden:

Digitaal

- a. in origineel opslagformaat, waarbij de gegevens adequaat worden beheerd, rekening houdend met de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van gegevens door beveiligings- en back up procedure en bij eventuele conversie of migratie met inachtneming van de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de gegevens;
- b. in PDF formaat. Op vastgestelde tijdstippen worden de gegevens in PDF (Portable Document File) formaat vastgelegd. Hierdoor blijven de gegevens in elk geval gedurende een aantal jaren tegen redelijke kosten en inspanningen raadpleegbaar.
- c. in ASCII-formaat. Op vastgestelde tijdstippen worden de gegevens opgeslagen in ASCII-formaat eventueel ingelezen in een database-systeem.
- d. in HTML.

Digitale opslag heeft een aantal voordelen. De raadpleegbaarheid blijft, mits goed geconverteerd goed en snel en de uitgebreide zoekmogelijkheden blijven behouden. Bovendien is het mogelijk om op eenvoudige wijze management- en project-informatie te genereren en bewijs te leveren. De nadelen zijn echter dat de kosten vrij hoog zijn en dat binnen een aantal jaren opnieuw moet worden geconverteerd of gemigreerd.

Papier

De procesgegevens worden uitgedraaid en opgeborgen bij de stukken in het dossier of in verzamel-dossiers met procesgegevens. Daarbij is een verwijzing naar de originele digitale bestanden noodzakelijk. Voordelen zijn, zoals gezegd, de technische houdbaarheid en de zichtbare bewaar-termijnen. Nadelen zijn echter dat ruimte moet worden gereserveerd voor opslag en dat het niet of nauwelijks mogelijk is om managementinformatie te genereren.

Film-based imaging

In feite is dit niets anders dan microverfilming. Digitale gegevens worden nadat een zaak is afgehandeld weggeschreven naar deze drager. Het voordeel is, evenals bij papier, de technische houdbaarheid. Nadelen zijn echter dat microverfilming nog relatief duur is, dat het zoeken langer kan duren en dat het niet zeker is of de benodigde context-en metagegevens volledig aanwezig zijn. Tegenwoordig is het mogelijk via digitale weg microfilm op te slaan en weer terug te halen.

Bij het maken van een keuze uit een van de drie mogelijkheden spelen dezelfde criteria een rol als genoemd onder punt 6.