

Digitaal archiveren moet informatie  
vindbaar houden

# ARCHIVEREN BY DESIGN

**NADAT DIGITALE INFORMATIE VOOR HAAR OORSPRONKELIJKE DOEL IS GEBRUIKT, BLIJFT HET VAAK ONBEHEERD ACHTER. WAARDOOR DE BRUIKBAARHEID SNEL ACHTERUITGAAT. DAT IS ZONDE, WANT VEEL AFGEHANDELDE INFORMATIE IS NOG WAARDEVOL VOOR ANDERE TOEPASSINGEN. ARCHIVEREN HEEFT TOT DOEL DEZE INFORMATIE TE BEHOUDEN VOOR TOEKOMSTIG HERGEBRUIK. ARCHIVEREN IS MEER DAN OOIIT RELEVANT NU TOEGANG TOT INFORMATIE EEN BELANGRIJKE PRODUCTIEFACTOR VOOR ORGANISATIES IS GEWORDEN, VINDT ERIK SAAMAN. MAAR DAN WEL OP EEN NIEUWE MANIER: BY DESIGN!**

door Erik Saaman beeld Shutterstock

GEREGELD WORDT WERK ONMOGELIJK GEMAAKT DOORDAT RANSOMWARE INFORMATIE ONTOEGANKELIJK MAAKT. Dat wil niemand, dus worden daar maatregelen tegen genomen. Maar ondertussen worden grote delen van dezelfde informatie sluipenderwijs gegijzeld doordat gebrekkig beheer ze ontoegankelijk maakt. Ook dat vergt maatregelen. Maar deze worden vaak ervaren als saai, lastig, onbelangrijk en weinig urgent. Ze blijven daarom lang liggen en vervolgens komt het er niet meer van. Maar een organisatie loopt daarmee onbewust wel risico's. En dat geldt niet alleen voor de verre toekomst. Digitale informatie is door de omvang, technische diversiteit en snelle ontwikkelingen veel sneller onvindbaar en onbruikbaar dan papieren informatie. Soms al na een paar maanden.

## BLINDE VLEK

Bij papieren informatie was archiveren relatief overzichtelijk. Alle afgesloten dossiers van waarde werden opgeschoond en verplaatst naar een speciaal daarvoor ingericht archief, waar deskundige medewerkers zich ontfermden over de papieren. Iedereen die daarna de dossiers wilde inzien, ging daarvoor naar het archief. Natuurlijk bracht niet iedereen zijn dossiers netjes naar het archief en kent ook het beheer van papier zo zijn uitdagingen, maar het was in ieder geval duidelijk wat er moest gebeuren en specialisten stonden klaar om het werk op te knappen.

Deze overzichtelijke werkverdeling is in de meeste organisaties vertaald naar het beheer van digitale informatie. Er zijn dan systemen speciaal bedoeld voor het archiveren van digitale bestanden, vaak aangeduid als een documentmanage-



**“BIJ PAPIEREN  
INFORMATIE  
WAS ARCHIVEREN  
RELATIEF  
OVERZICHTELIJK”**

mentsysteem (DMS) of records management applicatie (RMA); met een daarbij behorende beheerorganisatie, vaak aangeduid als de documentaire informatievoorziening (DIV). Met de beschikbaarheid van deze archiveringssystemen lijkt de digitale archivering geregeld.

Helaas, zo eenvoudig is het niet. Grote delen van de informatie die een organisatie ontvangt en maakt worden namelijk niet, onvolledig of beschadigd opgenomen in de archiveringssystemen. Dit vormt een blinde vlek van informatie waarvan onduidelijk is of de herbruikbaarheid goed geregeld is.

Er zijn verschillende redenen waarom niet alle digitale informatie goed in een archiefsysteem terecht komt.

1. Sommige informatie wordt simpelweg over het hoofd gezien, omdat niemand zich realiseert dat ze van belang is.
2. Het opnemen van informatie in een

archiveringssysteem vergt veel handwerk of een ingewikkelde automatische koppeling. Dan blijft het al snel liggen.

3. Niet alle digitale informatie is zomaar in een bruikbaar bestandsformaat beschikbaar. Denk aan database-records, digitale berichten en chatberichten.
4. De makers houden sommige informatie liever in het bronsysteem, omdat de archiveringssystemen niet beschikken over de specifieke functionaliteit van het bronsysteem die zij gewend zijn.

### **ARCHIVEREN BY DESIGN**

Is het erg dat een organisatie niet al haar informatie in een archiveringssysteem opneemt? Zeker niet altijd. Maar dat is moeilijk te zeggen zolang er geen risicoanalyse is gemaakt. Dat is het min-

“Bewaren op  
zichzelf zorgt er  
niet voor dat  
informatie  
wordt behouden  
voor toekomstig  
gebruik”



ste wat een organisatie moet doen. Soms zal het heel erg meevallen en is het prima om de informatie aan de bron te bewaren. Misschien met een paar verbeteringen aan het bronsysteem, zoals een betere zoekfunctie. In andere gevallen is verplaatsen naar een archiveringssysteem de beste oplossing. Maar ook dat vergt misschien aanpassingen aan het bronsysteem.

Ongeacht wat de beste oplossing is, het uitvoeren van de risicoanalyse en het bepalen en uitvoeren van de daarbij passende maatregelen doe je het beste vooraf, als integraal onderdeel van het (her)ontwerpen van de werkprocessen en de daarbij behorende informatiesystemen. Zoals op het moment van inkoop, bouw, inrichten, aanpassen, migreren en uitfasen van systemen. Dan zijn de juiste mensen en voldoende middelen beschikbaar om de analyse te maken, maatregelen te bedenken, besluiten te nemen en deze uit te voeren. De maatregelen kunnen dan ook zo gekozen worden dat het werkproces er zelf maximaal profijt en minimaal hinder van ondervindt.

We noemen deze aanpak ‘archiveren by design’, analoog aan beveiliging en privacy by design. Archiveren by design is een alternatief voor de tot nu toe gangbare aanpak waarbij pas ná het opleveren van de werkprocessen en informatiesystemen vanuit een afzonderlijk archiefbeheerorganisatie naar de archivering wordt gekeken. Waardoor er te weinig ruimte is om de werkprocessen en informatiesystemen aan te passen.

### HET BELANG VAN ARCHIVEREN

De eerste stap in archiveren by design is het bepalen van de belangen. Informatie moet gearchiveerd worden, om verschillende redenen:

- **TAKEN UITVOEREN**  
De informatie wordt vaak nog een keer gebruikt bij het uitvoeren van andere taken.
- **VERANTWOORDING AFLEGGEN**  
De informatie laat zien wat de over-

heid heeft gedaan en wat de redenen daarvoor waren. Dit is onmisbaar om verantwoording te kunnen afleggen.

- **RECHTSZEKERHEID VOOR BURGERS EN BEDRIJVEN**

Burgers en bedrijven die een beroep doen op hun rechten hebben soms overheidsinformatie nodig; om vast te stellen welke rechten ze op een bepaald moment hadden, of om te bewijzen wat er in het verleden is gebeurd.

- **ONDERZOEK MOGELIJK MAKEN**

Overheidsinformatie is een rijke bron voor het doen van wetenschappelijk onderzoek.

- **CULTUREEL ERFGOED BEHOUDEN**

Overheidsinformatie kan voor groepen burgers een waardevolle getuigenis zijn van hun geschiedenis en identiteit. Zij maken daar gebruik van om hun verleden te (leren) kennen en het heden te begrijpen. Deze belangen gelden voor alle vormen van informatie. Niet alleen voor de traditionele tekstdocumenten, maar bijvoorbeeld ook voor e-mails, (online)formulieren, video's, spreadsheets, bouwtekeningen, databases, webpagina's, digitale berichten en chatberichten.

Welke redenen van toepassing zijn, hoe zwaar deze wegen en voor hoe lang, is sterk afhankelijk van de aard van de informatie en het werkproces waaruit het voortkomt. Zo speelt verantwoording sterker bij overheidsorganisaties dan bij particuliere organisaties. Daarom is het nodig per situatie eerst een analyse van de belangen te maken voordat wordt bepaald welke maatregelen passend zijn.

### DUURZAAM TOEGANKELIJKE INFORMATIE

De volgende stap is het bepalen wat er moet gebeuren om de informatie herbruikbaar te maken en houden. Archiveren wordt veelal geassocieerd met het bewaren van informatie. Maar bewaren op zichzelf zorgt er niet voor dat informatie behouden wordt voor toekomstig gebruik. Daar is meer voor

nodig. De informatie moet duurzaam toegankelijk zijn.

Toegankelijke informatie is:

• **VINDBAAR**

De gebruiker kan snel en eenvoudig relevante informatie vinden tussen alle bewaarde informatie, bij voorkeur op één plaats en met de gebruikelijke zoekfuncties.

• **BESCHIKBAAR**

De gebruiker kan de informatie snel en eenvoudig verkrijgen, bij voorkeur op elk tijdstip, vanaf elke plaats en zonder kosten.

• **LEESBAAR**

De gebruiker kan de informatie tot zich nemen en verwerken, bij voorkeur vanaf zijn eigen werkplek zonder daarvoor speciale applicaties te moeten installeren.

• **INTERPRETEERBAAR**

Het is voor de gebruiker duidelijk wat de betekenis van de informatie was binnen het werkproces waar het is ontvangen of gemaakt. Het is bijvoorbeeld bekend wanneer de informatie is gemaakt, door wie, waar zij betrekking op heeft en wat de status is.

• **BETROUWBAAR**

De gebruiker kan erop vertrouwen dat de informatie volledig en correct is. Bijvoorbeeld dat de informatie daadwerkelijk opgeslagen is op het moment en door de instantie zoals aangegeven, en dat er daarna niets in is gewijzigd of verwijderd.

Duurzaam toegankelijke informatie is niet alleen nu toegankelijk, maar ook na mogelijke veranderingen in de toekomst: door nieuwe gebruikerswensen, of veranderingen in techniek (bijvoorbeeld veroudering van bestandsformaten, software of informatiedragers), of in informatiesystemen (bijvoorbeeld verandering van functionaliteit en uitfasering), of in een organisatie (bijvoorbeeld een reorganisatie), en ook in gebruikerswensen (bijvoorbeeld de vraag naar slimme zoekfuncties).


De specifieke eisen aan duurzame toe-

gankelijkheid moeten per geval bepaald worden. Deze zijn afhankelijk van de soort informatie, de soort gebruiker en het doel waarvoor je de informatie gebruikt. Een professionele onderzoeker zoekt bijvoorbeeld anders naar informatie dan iemand die incidenteel informatie nodig heeft. En de betrouwbaarheid van een contract stelt misschien andere eisen dan die van de notulen van een vergadering.

## ZO MAAK JE HET DUURZAAM TOEGANKELIJK

Hoe moet je de informatie dan archiveren? De uitdagingen zijn divers, zoals:

- Het beschrijven van de informatie door middel van metagegevens, en dan vooral de contextgegevens die het bronproces en samenhang met andere informatie beschrijven.
- Het inrichten van een zoekfunctie op basis van de vastgelegde metagegevens en de inhoud van de informatie zelf.
- Het inzage verlenen aan iedereen die daar belang bij heeft, en daarvoor bepalen welke beperkingen er gelden vanwege privacy, auteursrechten, organisatiebelangen, et cetera.
- Het beveiligen van de informatie tegen beschadiging en onbevoegde wijzigingen.
- Het operationeel houden van de software voor de weergave van de informatie, en waar dat niet kan, conversie van de informatie naar een ander gelijkwaardig formaat.
- Het migreren van informatie als het bronsysteem niet meer beschikbaar is of niet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid kan voldoen.

Dit zijn flinke uitdagingen om te implementeren voor alle werkprocessen, alle vormen van informatie en alle informatiesystemen. Maar dat is geen argument om helemaal niks te doen! Archiveren by design biedt de ruimte om stap voor stap maatregelen te nemen. Elke stap is al een verbetering en levert leerpunten op voor de volgende stap. 

### AUTEUR



ERIK SAAMAN  
werkt als strategisch adviseur digitale archivering bij het Nationaal Archief.  
Erik is lid van de KNVI.

