

# Van archiefkast naar harde schijf

**Steeds meer organisaties hebben tegenwoordig een digitaal archief. Dat komt zowel door de toename van beschikbare technieken als door de voordelen die het met zich meebrengt. Het opzetten van een digitaal archief is niet eenvoudig. Je moet een geheel nieuw systeem opzetten dat gevolgen heeft voor de werkwijze van de complete organisatie.**

door: Gabor Mooij

Het bedrijf waar Yvonne werkt, heeft besloten over te gaan op een digitaal archief. De directeur vraagt Yvonne of zij vanuit het secretariaat het opzetten van het nieuwe archief wil begeleiden. Yvonne heeft nog geen ervaring met een digitaal archief en wil graag weten hoe je dat opzet. Daarvoor moet ze eerst weten wat digitaal archiveren inhoudt.

## Digitaal archiveren

Een digitaal archiefsysteem is een systeem waarmee je documenten elektronisch verwerkt en beheert. Het gaat daarbij om alle soorten en formaten digitale documenten, van ingescande papieren documenten en office-documenten tot multi-media.

Er bestaan twee duidelijk aparte typen digitale archivering. Het eerste is het archiveren van papieren documenten. Daarnaast is er het archiveren van elektronische documenten. Het grootste verschil is dat je in het eerste geval de documenten moet scannen, voordat je ze kunt archiveren.

Een digitaal archief moet voldoen aan de volgende algemene eisen:

- De gebruiker moet een document direct kunnen opslaan in de juiste directory en van de goede trefwoorden kunnen voorzien.
- Medewerkers moeten in het archief kunnen zoeken op trefwoorden, rubrieken, auteurs en de inhoud van documenten.
- Het archief is gekoppeld aan programma's zoals Word en Outlook.
- De informatie is goed beveiligd. Dit betekent dat gebruikers gemachtigd moeten zijn om documenten te bekijken. Verder mogen alleen bepaalde gebruikers gevoelige informatie bekijken.
- Alle digitale documenten zijn onderdeel van een dossier of rubriek.

## Stappenplan

Het opzetten van een digitaal archief kost veel tijd en moeite. Yvonne besluit daarom na overleg met haar directeur dat er een projectgroep moet komen. Hieraan neemt Yvonne deel, de IT-medewerker en de medewerker die verantwoordelijk is voor de administratie. Ze besluiten de volgende stappen te zetten:

- a. Het bepalen van de beschikbare middelen en tijd en het maken van een plan van aanpak.
- b. Onderzoeken van de behoeften binnen de organisatie en de eisen die de organisatie stelt aan het archief.
- c. Een analyse van het bestaande archief, de documentstromen en processen in de organisatie. Dit doet de projectgroep zelf omdat het bedrijf niet zo groot is. Een grotere organisatie kan hiervoor eventueel een gespecialiseerd bureau inschakelen.
- d. Inventarisatie van de gebruikers en bepalen welke gebruikers welke informatie mogen inzien.
- e. Vaststellen welke medewerkers verantwoordelijk worden voor het beheer van het digitaal archief.
- f. Bepalen aan welke wettelijke eisen de archivering moet voldoen.
- g. Opstellen van maatregelen om het archief te beschermen tegen brandschade of wateroverlast.
- h. Het archief koppelen aan de organisatiestructuur.
- i. Regels maken waaraan de gebruikers van het digitale archief zich moeten houden bij het aanmaken, aanpassen, inzien en vernietigen van documenten.
- j. Een keuze voor een systeem om het archief te beheren en te gebruiken. Dat kan een eigen systeem zijn of een systeem dat het bedrijf aanschaff.
- k. Het nieuwe archiefsysteem invoeren en de medewerkers voorlichten over het nieuwe archief.

### **Bestandsformaat**

Een vraag waar Yvonne's projectgroep tegenaan loopt, is in welk formaat ze de bestanden moeten archiveren. Het is belangrijk om met zo weinig mogelijk bestandsformaten te werken. Daarbij moet het om formaten gaan die over zo'n tien jaar nog bruikbaar en leesbaar zijn. Het is niet handig om de documenten te bewaren als Office-document. Microsoft Office kan over tien jaar wel helemaal uit de mode zijn, waardoor het dan moeilijk is om de Office-documenten nog te openen.

De projectgroep kiest voor het XML-formaat. Dit formaat is naast PDF het beste formaat om bestanden te archiveren. Het gaat namelijk om formaten die niet gebonden zijn aan een bepaald programma. Als je alles in één type bestand archiveert, dan kun je optimaal zoeken in je archief. Vanaf Microsoft Office 2003 kun je in Office-toepassingen bestanden in XML-formaat opslaan. Het is niet mogelijk om met bijvoorbeeld Word bestanden als PDF op te slaan. Er zijn echter (gratis) programma's zoals pdf995 ([www.pdf995.com](http://www.pdf995.com)), waarmee je gemakkelijk Worddocumenten omzet naar PDF-formaat.

### **Plaats digitaal archief**

Het digitaal archief moet op een centrale plaats staan waarbij iedereen die daarvoor gemachtigd is, toegang heeft tot de documenten. Yvonne's projectgroep besluit het archief op de netwerkserver van het bedrijf te zetten. Zolang een digitaal archief niet al te groot is, kun je het op de netwerkserver zetten. Bij een grote omvang (denk aan tientallen gigabytes of meer) kun je het beter op een aparte server plaatsen.

De IT-collega van Yvonne maakt dagelijks om 20:30 een back-up van het archief. Het is aan te raden iedere dag een back-up te maken. Dit kan het beste in de avonden of 's nachts, omdat er dan geen bestanden geopend worden.

Voor de back-up gebruikt Yvonne's collega DVD-schijfjes. Hier past veel informatie op en als je ze goed bewaard, kunnen ze lang meegaan. Yvonne's collega bewaart ze goed door de DVD-schijven in volledig afgesloten polyethyleen doosjes te bewaren. Andere geschikte materialen zijn harde polystyreen, polypropyleen of polycarbonaat. Meer informatie over opslagmedia vind je op: [www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=271](http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=271).

### **Systeem**

Één van de stappen die Yvonne en haar projectgroep zetten, is een keuze voor een systeem om het digitaal archief te beheren en te gebruiken. Ze besluiten zelf een systeem op te zetten en daarbij gebruik te maken van een content management systeem (CMS). Een CMS is eigenlijk ontstaan voor publicaties op het internet, maar je kunt het ook gebruiken voor het doorzoeken en beheren van digitale archieven. Het voordeel van veel content management systemen is dat ze gegevens automatisch opslaan in XML-formaat. Daarnaast kan je er grote hoeveelheden gegevens mee doorzoeken. De keuze voor een content managementsysteem hangt erg af van het karakter van de organisatie. Het is dan ook niet mogelijk hier een aanbeveling te doen voor een bepaald systeem. Wel is het zo dat een gratis ('open source') CMS vaak net zoveel mogelijkheden biedt als een niet-gratis CMS.

Aan een digitaal archief kun je ook een document management systeem (DMS) koppelen. Dit is software waarmee je het maken en beheren van elektronische documenten organiseert. Dit is met name handig in grotere en complexere organisaties. Het DMS zorgt namelijk dat veel gebruikers op eenvoudige wijze toegang krijgen tot een digitaal archief.

Er zijn honderden softwarepakketten beschikbaar voor een DMS. Het gaat om uiteenlopende pakketten qua kosten en complexiteit. Het is daarom onmogelijk om hier aan te geven welk pakket je het best kunt aanschaffen. Als je een pakket wilt gebruiken doe dat dan vanuit de behoefte in je organisatie en neem voor de selectie ervan de tijd.

### **Documenten voor het digitaal archief**

Yvonne krijgt op haar werk vele soorten documenten binnen. In ieder geval moet ze in het digitaal archief documenten bewaren die betrekking hebben op:

- organisatie, leiding en beleid - bijvoorbeeld documenten met betrekking tot statuten, personeelsbeleid, beleid en strategie, benoemingen en management;

- financiële zaken - basisgegevens uit de financiële administratie, belastingaangiften, het kapitaal, aandelen, winstverwachtingen, omzet en beleggingen;
- personeelszaken - de persoonlijke gegevens van (voormalige) medewerkers, de salarisadministratie; alle afspraken over het werk, zoals de arbeidsovereenkomst, de VUT-regeling, verslagen van functioneringsgesprekken en sollicitatiegegevens;
- projecten, producten, diensten, verkoop, prijsbepalingen en reclamecampagnes;
- klantgegevens - bij het opslaan van klantgegevens heb je te maken met de privacywetgeving;
- samenwerking met externe partijen - bijvoorbeeld contracten en samenwerkingsovereenkomsten;
- externe communicatie - zoals jaarverslagen, folders, brochures en artikelen in de media;
- werkgroepen en commissies - informatie over de oprichting, de activiteiten en de samenstelling van werkgroepen en commissies, verslagen en notulen;
- facilitaire voorzieningen van de organisatie - gebouwen, installaties etc.
- officiële en speciale gebeurtenissen - denk aan jubilea, prijsuitreikingen en calamiteiten.

### **Goed archiveren**

Als Yvonne en haar collega's documenten archiveren, moeten ze zorgen dat deze een aantal zaken (zogenoeten metadata) bevatten. Het gaat om:

- de naam van de organisatie en de auteur;
- een code (herkenbare afkortingen, dus niet alleen nummers);
- het versienummer;
- het werkproces waarbij het document hoort;
- aanmaakdatum, wijzigingsdatum en archiveringsdatum;
- wijzigingshistorie;
- informatie over wie het document hebben geraadpleegd;
- de relatie met andere bestanden;
- een omschrijving met enkele trefwoorden;
- het besturingssysteem en het programma waarin het document is aangemaakt.

Daarnaast zijn er nog een aantal aspecten waar Yvonne en haar collega's op letten. Zo moet de inhoud van de gearchiveerde documenten goed toegankelijk en leesbaar zijn. Ook moet duidelijk zijn wat het onderling verband is van de onderdelen van het document. Verder moeten de belangrijkste kenmerken van de vormgeving van het document bewaard blijven, zoals lettergrootte, lettertype, vet, cursief en onderstreping. Algemene eigenschappen, zoals de marges of de standaardruimte tussen de regels, hoef je niet precies volgens de oorspronkelijke vormgeving te bewaren.

Verder is het digitaal archief in Yvonne's bedrijf zo opgezet dat de medewerkers altijd over dezelfde, meest actuele versie van een document beschikken. Het document staat in een centrale directory, waar iedere daarvoor gemachtigd medewerker het kan openen. De medewerkers weten dat ze het document op die centrale plek moeten opslaan en het daar ook moeten openen. Daarnaast geven ze duidelijk aan welke wijzigingen ze in het document aanbrengen.

### **Opslaan van e-mail**

Een speciaal aandachtspunt voor Yvonne is het opslaan van de vele mailtjes die zij en haar collega's ontvangen. Ook voor e-mail gelden de criteria voor het bewaren van een document (zie 'Documenten voor het digitaal archief'). Yvonne vertrouwt niet op de archief functie van een e-mail programma zoals Outlook. Outlook slaat de mails en bijlagen op in één heel groot archiefbestand. Ze is alle e-mail kwijt als ze dat bestand per ongeluk zou overschrijven.

Yvonne maakt voor de e-mail een apart archief aan. Hiervoor zet ze de mailtjes om naar XML-formaat. Uit onderzoek van Testbed Digitale Bewaring in 2003 bleek dat het omzetten van mailtjes naar XML de beste methode is om e-mailbestanden voor korte of langere tijd te bewaren. Voor het converteren naar XML gebruikt Yvonne het gratis programma Testbed XMAIL ([www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=301](http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=301)).

Het is belangrijk dat een organisatie een duidelijke procedure heeft voor het archiveren van e-mail. In Yvonne's bedrijf zijn de individuele medewerkers verantwoordelijk voor het archiveren van de e-mail. Zo moeten ze aangeven of een mailtje persoonlijk is of zakelijk. Vervolgens hoeven ze alleen de relevante zakelijke mailtjes op te slaan. Verder moeten de medewerkers altijd de onderwerpregels van

een mailtje invullen. Hierbij moeten ze enkele duidelijke trefwoorden gebruiken. Dit maakt het doorzoeken van de gearchiveerde mailtjes een stuk eenvoudiger. Yvonne en haar collega's archiveren ook de bijlagen bij e-mails. Daarbij is duidelijk wat het mailtje is en wat de bijlage is. Daarnaast moet de bijlage vanuit het gearchiveerde mailtje kunnen worden geopend.

### **Voor- en nadelen van een digitaal archief**

Als Yvonne met het digitaal archief aan het werk gaat, merkt ze dat dat veel voordelen heeft ten opzichte van het papieren archief. Deze houden in dat Yvonne:

- veel minder papieren documenten opslaat;
- duidelijk minder documenten print, kopieert en per post verzendt;
- gemakkelijk, snel en op één plaats aan informatie komt;
- beter informatie met collega's deelt;
- goed en snel in een groot aantal documenten kan zoeken;
- altijd de meest actuele versie van een document tot haar beschikking heeft
- gemakkelijk kan nagaan wie wat heeft aangepast aan een document;
- vragen van klanten, collega's en leveranciers snel kan beantwoorden;
- gemakkelijk dossiers bijhoudt; ze kan bijvoorbeeld met Word een antwoord op een gescande brief maken dat ze direct kan koppelen aan die brief.

Het werken met het digitale archief kan ook nadelen hebben. Zo nam een collega van Yvonne een deel van het archief mee op een USB-stick. Zij raakte deze kleine gegevensdrager vervolgens kwijt. Verder ligt het netwerk in Yvonne's bedrijf soms plat. Yvonne en haar collega's hebben dan geen toegang tot het digitale archief.

### **Digitaal archiveren papieren post**

Yvonne archiveert papieren post alleen digitaal als die voldoet aan de bewaarcriteria voor een digitale archief (zie 'Documenten voor het digitaal archief'). De andere post stopt ze in orders. Ze scant de geselecteerde post en slaat de scans op als XML-file. Dat doet ze met hulp van OCR (Optical Character Recognition). Met deze techniek zet je gescande tekst om in een tekstfile, die je vervolgens omzet naar XML-formaat. Een andere mogelijkheid is dat je de post inscant als PDF-file.

Vervolgens slaat Yvonne de ingescande documenten op in de directories waaronder de documenten vallen. Bij het opslaan zorgt Yvonne ervoor dat het document voldoet aan de criteria van goed archiveren (zie 'Goed archiveren').

Yvonne is in haar bedrijf de verantwoordelijke voor het scannen en opslaan van de post. Het is belangrijk dat in jouw organisatie duidelijk is wie die verantwoordelijkheid draagt.

### **Regels en wetten**

Bij het digitaal archiveren hebben Yvonne en haar collega's te maken met veel regels en wetten. Zaken waar ze op moeten letten, zijn privacy (vanuit de Wet bescherming persoonsgegevens) en archiefvereisten (vanuit de Archiefwet 1995). Daarnaast gelden bepaalde bewaartermijnen. Zo moeten de basisgegevens van de financiële administratie zeven jaar bewaard blijven. Voor personeelsgegevens gelden uiteenlopende bewaarregels. Een uitgebreid overzicht vind je op [www.cbppweb.nl/documenten/inf\\_va\\_bewaartermijnen.shtml](http://www.cbppweb.nl/documenten/inf_va_bewaartermijnen.shtml). Overheidsorganisaties hebben met meer regels te maken dan het bedrijfsleven (zie uitgebreid: [http://www.erfgoedinspectie.nl/page/archieven/wet\\_en\\_regelgeving](http://www.erfgoedinspectie.nl/page/archieven/wet_en_regelgeving)).

**Tip:** Management Support Magazine is ook digitaal beschikbaar. Je kunt het dus gemakkelijk opslaan in je digitale archief, bijvoorbeeld bij vakinformatie.