

Stappenplan voor het aansluiten op het e-depot

# Digitaal archiveren

Archiefinstellingen hebben de taak om waardevolle informatie te bewaren en beschikbaar te stellen aan de samenleving. De wereld van de VOC, de MH17-ramp, archieven over immigratie, het Deltaprogramma van Nederland: we willen deze informatie van historische waarde niet kwijtraken en voor altijd kunnen raadplegen. Nu en in de toekomst.

TEKST ANNEMIEKE SINDORF

Archiefinstellingen hebben jarenlange ervaring met het beheren van papieren archieven. Maar er komt een einde aan het papieren tijdperk. Informatie wordt digitaal gecreëerd, opgeslagen, beheerd en gepubliceerd. Hoe zorg je er als archiefinstelling voor dat je digitale archieven kan opnemen in een e-depot?

## Aansluitproces

Het Nationaal Archief en diverse archiefvormers hebben onderstaand aansluitproces ontwikkeld voor het uitplaatzen en het (vervroegd) overbrengen van digitale archieven. Met dit proces wordt projectmatig een initiële aansluiting gerealiseerd. Het informatiesysteem van de archiefvormer

wordt aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief, zodat archieven geautomatiseerd worden overgedragen met als doel duurzame opslag en toegankelijkheid.

## Stappenplan voor het aansluiten op het e-depot

Op basis van het stappenplan zijn diverse organisaties succesvol aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Deze aanpak heeft zich inmiddels bewezen als *best practice*. Hieronder staan de processtappen toegelicht.

### Planvorming

De archiefvormer selecteert een archief dat zij wil overdragen aan het Nationaal Archief. De Nederlandsche Bank heeft bijvoorbeeld jaarverslagen overgebracht en het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de Kamervragen uit 2004 uitgeplaatst.

Het aansluitproces start met een impactanalyse waarmee je bepaalt in welke mate het te ontvangen digitale archief voldoet aan de gestelde normen. Aan de hand van een representatieve dataset van het over te brengen archief analyseert een team in drie weken tijd de impact. Dit team bestaat uit inhoudelijk en technisch deskundigen van zowel de archiefvormer als de archiefinstelling.

De uitkomst van de impactanalyse geeft inzicht in wat er bijvoorbeeld nog moet gebeuren om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat aan te leveren. Aan de hand van het resultaat van de impactanalyse wordt het projectplan en de planning opgesteld.

Vanzelfsprekend zitten er veel verschillen tussen het archiveren van papier en digitaal materiaal. Voordat je aan de slag kan gaan met de impactanalyse is het van belang om een normenkader voor digitaal archief te ontwikkelen. Hierin kun je bijvoorbeeld een standaard-metadatamodel zoals het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, exportvoorwaarden en voorkeursformaten opnemen.



Figuur: Proces voor overbrengen; bron: Nationaal Archief.

### Mapping metadata

Om opname, beheer en ontsluiting mogelijk te maken zijn metadata nodig. De beschikbare metadata van de bron (bijvoorbeeld een documentmanagementsysteem) koppel je aan het standaardmetadatamodel van de archiefinstelling. Dit heet *mapping* van metadata. Door het toepassen van een standaard creëer je een kwaliteitsnorm en zorg je voor een eenduidig en overzichtelijk beheer van de archieven.

Ook het mappen wordt gedaan door een team van inhoudelijk en technisch deskundigen. Denk aan de archivaris van de archiefvormer, een recordmanager en de ICT expert die de exporttool ontwikkelt.

Na een aantal sessies is het resultaat een *mappingsheet* (Excelandocument). Deze mappingsheet is herbruikbaar voor vervolgaanleveringen.

## Met het stappenplan zijn organisaties succesvol aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief

### Informatie op orde

Het is belangrijk dat het archief op orde is, zodat het geraadpleegd en beheerd kan worden. Door de impactanalyse weet je vooraf welke bewerkingsacties randvoorwaardelijk zijn voor een nette overbrenging. De archiefvormer is verantwoordelijk voor het op orde krijgen van het archief. De afspraken hierover leg je vast in het zogenoemde beslisdocument.

### Export

De archiefvormer ontwikkelt een exporttool om opname van het archief (ordening, bestanden en metadata) en vervolgens het beheer mogelijk te maken in het e-depot. Het Nationaal Archief heeft hiervoor exportvoorwaarden opgesteld. Daarnaast is de mappingsheet een belangrijk document voor het bouwen van een export. De exporttool is, net als de mappingsheet, herbruikbaar voor vervolgaanleveringen.

### Aanleveren archief

Het archief dient op een veilige manier aangeleverd te worden. Je kunt hiervoor bijvoorbeeld gebruikmaken van een FTP-verbinding of de overheidsstandaard Digikoppeling.

### Testfase

In de testfase worden vier elementen gevalideerd:

- 1 Voldoet de exporttool aan de voorwaarden?
- 2 Is het archief conform de mapping aangeleverd?
- 3 Is het archief in goede, geordende en toegankelijke staat aangeleverd?
- 4 Kan het archief geraadpleegd worden, bijvoorbeeld via de website van de archiefinstelling?

Een testronde bestaat uit verschillende stappen: aanleveren, proefopname in het e-depot, bevindingen analyseren, bevindingen oplossen en hertesten. Je doorloopt een iteratief

testtraject totdat het gelukt is om een succesvolle proefopname in het e-depot te doen.

### Go / No go

Na een geslaagd testtraject geeft de stuurgroep toestemming om over te gaan tot de formele uitplaatsing (archiefvormer blijft zorgdrager van het archief) of (vervroegde) overbrenging (zorgdragerschap gaat naar de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap).

### Overbrengen of uitplaatsen

In deze stap draag je het archief formeel over aan de archiefinstelling. Bij een overbrenging is het archief (beperkt) openbaar volgens de Archiefwet. Openbare archieven zijn bijvoorbeeld te raadplegen op websites. Kijk op [www.gahetna.nl](http://www.gahetna.nl) om het voorbeeld te bekijken van het Deltaprogramma.<sup>2</sup> Uitgeplaatste archieven vallen niet onder de Archiefwet en blijven alleen toegankelijk voor de archiefvormer. De uitgeplaatste archieven in het e-depot van het Nationaal Archief zijn toegankelijk via de applicatie Zoek & Vind.

### Verwijderen van bronbestanden

Bronbestanden zijn kopieën. Het originele archief zit nu in het e-depot. Het is wenselijk dat de bronbestanden worden verwijderd na een succesvolle overdracht, zodat de archieven op één plaats duurzaam bewaard worden. Hiermee bespaar je op opslagkosten en beheerwerkzaamheden. En borg je de authenticiteit.

### Feestje

Een aansluiting op het e-depot is een mooie mijlpaal en dat mag gevierd worden! ●

Vijf ministeries en De Nederlandsche Bank zijn aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief en dragen digitale archieven over. In een volgend artikel in Od vertel ik meer over deze aansluittrajecten en de *lessons learned*.

### Noten:

- 1 Voor het uitplaatsen van archieven zijn de stappen hetzelfde m.u.v. de stap 'overbrengen en uitplaatsen'. Bij uitplaatsen gaat het zorgdragerschap niet over naar de minister van OCW, maar blijft het in handen van de archiefvormer. Het Nationaal Archief beheert de uitgeplaatste archieven in haar e-depot.
- 2 Zie: <http://www.gahetna.nl/collectie/archief/ead/index/zoekterm/deltaprogramma/eaidid/2.16.133/wolfig/uit/volledige-tekst/aan/gebruikersinbreng/aan>

Zie ook [www.od-online.nl](http://www.od-online.nl)



### Annemieke Sindorf

[Annemieke.Sindorf@nationaalarchief.nl](mailto:Annemieke.Sindorf@nationaalarchief.nl)

*Annemieke Sindorf is adviseur Informatiemanagement bij Content Strategy en project-leider bij het Nationaal Archief.*