

Digitaal Archiveren



Vraag 1

Wat is een archief?

Antwoord 1

Een archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een organisatie, functionaris of groep functionarissen.

Het begrip 'archief' wordt ook nog wel eens in andere betekenissen gebruikt. Bijvoorbeeld als opslagplaats (van archieven) en/of als instelling.

Het begrip 'archief' wordt uitgesplitst naar 'dynamisch archief', 'semistatisch archief' en 'statisch archief'. Afgeleide begrippen zijn 'schaduwarchief', 'werkarchief' en 'persoonlijk archief'.

Vraag 2

Wat is een dynamisch archief?

Antwoord 2

Een dynamisch archief is een archief dat zich nog in een actuele levensfase bevindt en dat frequent wordt geraadpleegd.

Vraag 3

Wat is een semistatisch archief?

Antwoord 3

Een semistatisch archief is een archief dat niet meer in behandeling is, niet meer frequent wordt geraadpleegd en dat conform de selectielijst op termijn kan worden vernietigd dan wel worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Vraag 4

Wat is een statisch archief?

Antwoord 4

Een statisch archief is een archief dat conform de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komt en dat is overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Vraag 5

Wat zijn archiefbescheiden?

Antwoord 5

Archiefbescheiden zijn bescheiden als bedoeld in artikel 1, onder c van de Archiefwet 1995:

1. Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de (overheids)organen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
2. Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan.
3. Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten.
4. Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 (van de Archiefwet 1995) zijn vervaardigd.

Overigens wordt in andere wetten dan de Archiefwet een andere terminologie gehanteerd. Zo spreekt het Burgerlijk Wetboek van 'boeken, bescheiden en andere gegevensdragers', die bewaard moeten worden om 'rechten en verplichtingen' te kennen.

Het is van belang om ook te weten wat geen archiefbescheiden zijn, al was het alleen maar om te voorkomen dat het archief gevuld wordt met onnuttige informatie. Geen archiefbescheiden zijn documenten die niet tot de betreffende archiefvormende organisatie zijn gericht. Denk bijvoorbeeld aan huis aan huis verspreid politiek of commercieel materiaal (folders), circulaire van buurtverenigingen en dergelijke.

Vraag 6

Wat is archiefbeheer?

Antwoord 6

Onder archiefbeheer verstaan we de werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, evenals zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

De archiefbeheerder is degene die onder de verantwoordelijkheid van de eindverantwoordelijke functionaris in de organisatie de (ambtelijke) verantwoordelijkheid draagt voor de juiste uitvoering van het archiefbeheer.

Een archivaris is een functionaris die belast is met het archiefbeheer en het beheer van een archiefbewaarplaats. Bij de overheid is bijvoorbeeld sprake van een (algemeen) rijksarchivaris, gemeentearchivaris en waterschapsarchivaris. Een archivist is een functionaris die is belast met de uitvoerende werkzaamheden in het archiefbeheer. Archiveren betekent dus het verzamelen, opslaan en toegankelijk maken van gegevens in een organisatie. Bij archiveren gaat het om het onderhoud van (de hoeveelheid) informatie en het opbergen en terugvinden ervan.

Vraag 7

Waarom archiveren we?

Antwoord 7

Het archiveren van documenten heeft een tweetal doelen:

De bewijsfunctie: dit houdt in dat de rechten en verplichtingen van de archiefhoudende organisatie in het archief worden vastgelegd (eigendomsbewijzen, contracten, vergunningen, subsidieverstrekingen of een garantiebewijs afgegeven voor een product dat door uw organisatie gemaakt en/of verkocht is). Veel stukken moeten volgens de wet een bepaalde periode bewaard worden. Denk aan aankoopbewijzen, facturen, btw-aangifte, (huur)contracten, maar ook de personeels- en salarisadministratie van de organisatie.

De informatieve functie: als archiefstukken niet langer een bewijsfunctie hebben en dat kan om uiteenlopende redenen het geval zijn - denk bijvoorbeeld aan een verlopen contract(termijn), vervallen rechten of nieuwe versies van het betreffende document - dan kunnen ze nog steeds een informatieve functie hebben. Aan de ene kant is het mogelijk dat de organisatie de stukken wil bewaren als een geheugensteun om ook later nog te kunnen traceren wat er is gebeurd of welke zaken zich hebben afgespeeld. Aan de andere kant kan het zijn dat de documenten een waardevolle bron van informatie vormen voor derden, belangstellenden buiten de organisatie.

Deze informatieve waarde kan van alles inhouden. Denk aan documenten met een economische, sociale, technische of historische waarde of stukken die van belang kunnen zijn voor statistieken, onderzoek en dergelijke. Denk aan jaarverslagen, patiëntgegevens, oprichtingsakte en bouwtekeningen. Of ook stukken die een persoonlijke of authentieke waarde hebben waardoor besloten wordt ze te bewaren.

Vraag 8

Wat is een document?

Antwoord 8

Onder archiefdocumenten verstaan we alle informatie, ongeacht de vorm, die tijdens de taakuitvoering door (overheids) organisaties ontstaat dan wel in dat kader wordt ontvangen en naar haar aard bestemd is onder de betreffende organisatie te berusten. (Enkele homoniemen: archivalia, archiefbescheiden, (archief)stukken, papieren, akten et cetera).

Deze enigszins aangepaste definitie uit de Archiefwet 1995 (artikel 1, lid c) geeft aan dat een archiefdocument geen vaste vorm kent. Of een document wel of geen archiefdocument is/wordt heeft uitsluitend te maken met de inhoud van het document en de informatie die door dat document wordt verstrekt. De belangrijkste les die we uit deze conclusie moeten trekken is dat de archiefbeheerder of de archivist er altijd voor blijft waken dat documenten niet gearhiveerd moeten worden alleen maar omdat ze nu toevallig bestaan! Voorafgaande aan de opname in het archief ligt steeds de vraag: voegt de inhoud van dit document iets toe, of in bewijzende of in informatieve zin?

Papier is nog steeds de bekendste documentvorm die we kennen, hoewel de digitale informatiedragers de achterstand op een hoog tempo aan het inhalen zijn, vooral bij de jeugd. Cd-rom en dvd worden steeds populairder en duwen de 'oude' vormen - denk aan foto's, dia's, filmbanden enzovoorts - langzaam naar het verleden.

Voor de komst van de digitale opslagmedia heeft een nieuwe reeks uitdagingen op het bordje van de archivaris gelegd. Plotsklaps past de vorm van het document niet meer in de klassieke opbergmaterialen en de houdbaarheid van de gegevens; hoe zit het daar mee? De nieuwe hulpmiddelen vragen om aanpassingen in de volle breedte van het vakgebied. Aanpassingen in materiële zin - digitale opslag in plaats van uitpuilende ordnerkasten - maar ook in de zin dat de wetgeving opnieuw sluitend moet worden gemaakt. In de volgende lessen zal hier uitgebreid op in worden gegaan.

Vraag 9

Wat zijn literaire documenten?

Antwoord 9

Dit zijn alle papieren stukken met geschreven dan wel gedrukte gegevens.

Vraag 10

Wat zijn digitale documenten?

Antwoord 10

Digitale archiefbescheiden zijn archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturings- of toepassingsapparatuur geraadpleegd kunnen worden. Het gaat dus om gegevens die op geautomatiseerde wijze in digitale vorm (magnetische en optische vormen) zijn vastgelegd.

Vraag 11

Wat zijn beeld- en geluidsdocumenten?

Antwoord 11

Hiertoe worden gerekend film, beeldplaat et cetera. De gegevens zijn door middel van film- en geluidstechnieken vastgelegd op een specifieke gegevensdrager.

Vraag 12

Wat zijn corporele documenten?

Antwoord 12

Dit betreft voorwerpen die een bepaalde waarde vertegenwoordigen voor de organisatie. Bijvoorbeeld de allereerste vrachtwagen van een transportbedrijf of het eerste product van een nieuwe reeks dat van de lopende band rolt.

In de afgelopen jaren hebben we een grote omslag gezien in de vorm van de archiefdocumenten. Organisaties ontdekken steeds meer de voordelen van digitale opslag. Het is niet alleen stukken goedkoper (veel minder meters archief), maar de archieven laten zich ook veel makkelijker ontsluiten. Waar in papieren archieven de archivaris een verplichte intermediair is tussen het document en de aanvrager, is het binnen digitale omgevingen mogelijk om gebruikers rechtstreeks de bronnen te laten raadplegen. In dit laatste geval vervangt de computer de archivaris als het gaat om de controle op autorisatie en de beveiliging van het brondocument. De kernbegrippen in het hedendaagse archiefbeheer zijn kostenbeheersing, rechtsgeldigheid van documenten, levensduur van de opslagmedia en omvang van het archief.

Vraag 13

Wat is een digitale omgeving?

Antwoord 13

Met digitale omgeving bedoelen we een omgeving (van een werkproces) waarin digitale faciliteiten een belangrijke rol spelen. Deze digitale faciliteiten kunnen een groot automatiseringssysteem zijn maar ook een kantoorautomatiseringsnetwerk in bijvoorbeeld de dienst Burgerzaken van een gemeente.

Vraag 14

Wat is toegankelijkheid?

Antwoord 14

Met toegankelijkheid bedoelen we de kennis die aanwezig is van de soorten documenten, welke gegevens in het archief aanwezig zijn en hoe die gegevens benaderd kunnen worden om tot informatie te komen.

Vraag 15

Wat is gebruikswaarde?

Antwoord 15

Met gebruikswaarde duiden we de hoeveelheid en de waarde van de informatie aan die in het archief is opgeslagen. Het criterium 'hoeveelheid' werkt twee kanten op. Enerzijds moeten alle documenten die in aanmerking komen om gearhiveerd te worden ook daadwerkelijk in het archief aanwezig zijn, er mogen geen documenten ontbreken. Anderzijds mag het archief geen documenten bevatten die er niet in thuis horen (bijvoorbeeld dubbele exemplaren of documenten die allang vernietigd hadden moeten worden).

De waarde van de informatie in het archief wordt vooral bepaald door de compleetheid en de relevantie ervan. De gebruikswaarde van het archief wordt direct beïnvloed door de toegankelijkheid. Want een niet-toegankelijke verzameling documenten waarvan de onderlinge relatie niet bekend is, levert weinig informatie op en heeft dus een lage gebruikswaarde.

Het is dus belangrijk om steeds zicht te houden op de inhoud van het archief. Bevinden de documenten die er deel van uitmaken zich nog steeds terecht in het archief, hebben zij nog steeds een toegevoegde waarde of kunnen ze worden verplaatst - bijvoorbeeld van het dynamisch archief naar het semistatisch archief - dan wel vernietigd? Met andere woorden: wat is de status van het document?

Vraag 16

Wat is de status van een document?

Antwoord 16

Met de status van een document geven we aan hoe belangrijk het is voor de dagelijkse werkzaamheden. Dit hoeft niets te maken te hebben met de leeftijd of gewichtigheid van het document. Het rekeningschema dat vijf jaar geleden is vastgesteld en dagelijks door een boekhouder gebruikt wordt, heeft voor hem een hogere status dan de belastingaangifte van vijf jaar geleden. Bij de status van het document hebben we het dus over de gebruikswaarde ervan.

Vraag 17

Wat is de levensloop van een document?

Antwoord 17

Een document kan verschillende stadia doorlopen en afhankelijk van de gebruikswaarde bevindt het zich in een van deze drie stadia:

- De dynamische fase.
- De semistatische fase.
- De statische fase.

Een document dat snel beschikbaar dient te zijn en dagelijks of heel regelmatig gebruikt wordt, bevindt zich in de dynamische fase. Het is een dynamisch document en wordt bewaard in het dynamisch archief.

Een document dat vanwege de wettelijke voorschriften bewaard moet blijven maar dat voor de dagelijkse werkzaamheden niet van belang is heet een statisch document. Tussen dynamisch en statisch ligt een grijs gebied waarin zich documenten bevinden die enerzijds niet langer noodzakelijk zijn voor de dagelijkse werkzaamheden maar anderzijds toch met een zekere regelmaat geraadpleegd worden. Deze documenten zijn semistatisch en behoren tot het semistatisch archief.

Met betrekking tot de overgang van dynamisch naar semistatisch en van semistatisch naar statisch kan geen regelgeving in algemene zin gegeven worden. Per (deel van de) organisatie moeten de overgangsregels op basis van praktische overwegingen vastgesteld worden.

De drie verschillende archieven - dynamisch, semistatisch en statisch - kunnen zich fysiek op verschillende plaatsen in de organisatie bevinden. Het dynamisch archief van een of meer medewerkers waar dagelijks mee gewerkt wordt, kan zich in de directe nabijheid van die medewerker(s) bevinden. Bijvoorbeeld in een bureaulade of een kast op de kamer. Het semistatisch archief kan gepositioneerd zijn in een kast of andere ruimte op een afdeling.

In veel organisaties, vooral als ze wat groter zijn, is een statisch archief ingericht in een aparte ruimte. Dit heet doorgaans het 'centraal' archief. In een dergelijk archief worden alle documenten bewaard die niet langer een rol (hoeven te) vervullen in de werkprocessen maar die om redenen - wetgeving, geheugenfunctie et cetera - wel bewaard moeten blijven.

Vraag 18

Wat is classificatie?

Antwoord 18

Onder classificatie wordt verstaan het rangschikken van items waardoor informatie geordend kan worden. Het gaat erom dat de documenten of gegevens worden ingedeeld naar hun onderwerp.

Door classificatie is systematische ontsluiting mogelijk van archivalia met behulp van zoekkenmerken die ontleend zijn aan een classificatieschema. (Een classificatieschema is een schema dat een overzicht geeft van alle klassen en subklassen van een classificatie.) Het thema classificatie, dat de basis vormt voor archiefbeheer, staat centraal in les 3.

Vraag 19

Wat is ontsluiten?

Antwoord 19

Ontsluiten is het volgens een bepaalde methode vastleggen van gegevens met als doel het naderhand vinden van documenten of in documenten opgeslagen informatie. Bij ontsluiting gaat het erom dat we documenten c.q. informatie direct kunnen terugnemen c.q. terugvinden uit het archiefsysteem.

Vraag 20

Wat is een Documentair Informatie Systeem?

Antwoord 20

Er zijn vele definities van Documentaire Informatie Systemen in omloop. In het kort: Documentaire Informatie Systemen worden ontwikkeld en gebruikt voor het toegankelijk maken en beheren van informatie. Documentaire Informatie Systemen, kortweg DIS, hoeven niet alleen te bestaan uit geautomatiseerde systemen. Ook papieren informatie kan hiervan deel uitmaken. In les 5 wordt nader ingegaan op dergelijke systemen en zal een meer uitgebreide definitie worden gegeven.

Vraag 21

Wat is een thesaurus?

Antwoord 21

Een thesaurus is een verzameling trefwoorden die wordt toegepast voor het ontsluiten van informatie en die structuur vertoont door de relaties tussen de trefwoorden. In een thesaurus wordt onderscheid gemaakt tussen voorkeurstermen en andere synoniemen.

Voorbeelden

Bureau - schrijftafel.

Kantoor - afdeling.

Dienst - instelling.

Vraag 22

Wat is centralisatie van archiefbeheer?

Antwoord 22

In termen van archiefbeheer betekent centralisatie het op een centrale plaats archiveren. Decentralisatie is het verspreid, bijvoorbeeld per werkplek, archiveren. Deze begrippen zijn de laatste jaren wat meer complex geworden door het toenemend digitaal archiveren. Het gebruik van digitale archieven maakt het wat minder eenvoudig om vast te stellen of digitale documenten zich centraal dan wel decentraal in een systeem bevinden, indien dat systeem deel uit maakt van een netwerk. In hoofdstuk 6 wordt nader ingegaan op centralisatie en decentralisatie van het archief.

Vraag 23

Wat is vernietigen?

Antwoord 23

Het in stoffelijke zin tenietdoen van archiefbescheiden. 'Stoffelijk' betekent dat de informatiedrager als geheel wordt vernietigd. Een uitzondering hierop is informatie op magnetische of optische gegevensdragers (diskettes en cd's); deze worden niet zelf vernietigd maar de informatie die erop staat wordt gewist.