



CHECKLIST VOOR IT-VERANTWOORDELIJEN

1. Woord vooraf

Duurzame en betrouwbare digitale archivering vraagt van bij de creatie een bijzondere zorg. De creatie, het beheer en de archivering van digitale archiefdocumenten is een gedeelde verantwoordelijkheid van de gebruikers van informatiesystemen, de IT-verantwoordelijken en de archivaris. Voor elk van deze betrokken partijen wordt een checklist voorbereid. Dit document bevat een checklist met de belangrijkste aandachtspunten voor de IT-verantwoordelijken bij:

- de ontwikkeling of keuze van een nieuwe applicatie
- de ingebruikname van een nieuwe applicatie
- het wijzigen van een bestaande applicatie
- de afbouw van een applicatie
- het overzetten van documenten naar een andere applicatie
- de archivering

2. Documenten met archiefwaarde?

Deze checklist is enkel van toepassing op applicaties waarmee digitale documenten worden gecreëerd die archiefwaarde hebben. De archiefdienst bepaalt in overleg met de administratie of documenten al dan niet archiefwaarde hebben. Om te kunnen achterhalen of de documenten een bewaarbelang hebben, heeft de archiefdienst contextuele informatie over de herkomst, het werkproces, de functie en de aard van de documenten nodig. Het is daarom belangrijk dat de IT-verantwoordelijke de beheersinventaris van digitale informatiesystemen invult en bijhoudt. De IT-verantwoordelijke heeft hier ook alle belang bij: hij/zij weet snel of bepaalde digitale documenten later gearchiveerd worden en of er bijzondere zorg moet aan besteed worden.

3. De checklist



... bij de ontwikkeling of keuze van een nieuwe applicatie:

- hou documentatie bij over het informatiesysteem: workflow, architectuur, bestandsformaten, datamodellen, gebruikershandleiding, enz.
- voorzie de nodige functionaliteiten voor de registratie van de contextuele gegevens (metadata) over de documenten. Automatische registratie is aangewezen. Is dit niet mogelijk, dan moeten bepaalde metadatavelden verplicht worden ingevuld door de IT-gebruiker. Deze gegevens moeten in samenhang met de documenten buiten het systeem kunnen worden gebracht.

- zorg ervoor dat de digitale documenten ook raadpleegbaar zonder/buiten het informatiesysteem waarmee ze werden ontvangen of gecreëerd:
 - scheid applicatiesoftware en documenten binnen het informatiesysteem
 - implementeer zoveel mogelijk (informatica)standaarden (bijv. codetabellen, bij toepassing van compressie)
 - bewaar de digitale documenten in een transparant en open formaat dat raadpleegbaar is met meerdere applicaties. Gebruik hiervoor bij voorkeur open bestandsformaten met standaardstatus in de plaats van gesloten producentgebonden formaten. (zie *Digitaal Archiveren: rIchtlijn & aDvies nr. 4. Standaarden voor bestandsformaten*)
- leg samen met de archiefdienst vast welke documenten archiefwaarde hebben en welke computerbestanden mogen vernietigd worden. Zo weet je welke bestanden vernietigd mogen worden (om bijv. het systeem te ontlasten), voor welke documenten een archiveringsoplossing nodig is en wat de impact op de opslagcapaciteit is.
- leg vast wanneer de documenten worden gearchiveerd: na het bereiken van een bepaalde bestandsomvang? met een bepaalde periodiciteit? na een bepaalde termijn?
- backup regelmatig de data zodat bij ongelukken geen data kunnen verloren gaan. Zorg voor een veilige en duidelijke backupprocedure en duidt hiervoor verantwoordelijken aan. Bewaar back-up tapes off site.
- implementeer een voldoende beveiligingsniveau zodat de digitale informatie betrouwbaar is. Voorkom manipulaties van de gegevens of onrechtmatige toegang tot de documenten (o.a. toegangs- en versiecontrole).
- zorg in dynamische systemen waarbij gegevens worden overschreven voor een procedure voor de archivering van data (bijv. periodiek snapshots archiveren, basisversie en wijzigingen archiveren).
- zorg ervoor dat documenten definitief kunnen vastgelegd worden:
 - vermijd dat gegevens in dynamische velden na het vastlegging nog worden gewijzigd (bijv. automatisch genereren van datum in tekstbestand).
 - voorzie versiebeheer wanneer informatie wordt herbruikt.
 - voorkom dat gebruikers vastgelegde documenten kunnen wijzigen of wissen.
- houd de digitale documenten zoveel mogelijk in het beheer van de eigen organisatie. Vermijd dat derden je data beheren. Is het beheer niet in handen van de eigen organisatie, zorg dan voor duidelijke afspraken en overeenkomsten.
- voorzie een procedure om belanghebbenden inzage in te geven de digitale documenten.



... bij de ingebruikname van een nieuwe applicatie:

- leg de nodige contextuele gegevens over het informatiesysteem expliciet vast (bijv. in de beheersinventaris): archiefvormer, functie, werkproces, functionaliteiten informatiesysteem, gecreëerde documenten binnen het informatiesysteem, enz.
- zorg voor de nodige vorming en opleiding zodat elke gebruiker goed gecreëerde digitale documenten produceert. Wijs de gebruikers erop dat de documenten de organisatie toebehoren en dat anderen toegang moeten hebben. Breng de medewerkers op de hoogte van de archiefwaarde van de digitale documenten die met de applicatie worden gecreëerd en/of bijgehouden.
- sla de data op een veilige lokatie op. Wijs een opslagplaats aan (bijv. een doelmap) voor de digitale documenten wanneer de gebruiker deze in principe vrij kan kiezen (bijv. bij kantoortoepassingen).

- geef aan hoe de gebruikers de digitale documenten best ordenen of organiseren (zie *Digitaal Archiveren: richtlijn & advies nr. 3. Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*).



... bij het wijzigen van een bestaande applicatie (uitbreiding, upgrade):

- documenteer de wijzigingen: datum, welke veranderingen, enz. (bijv. in de beheersinventaris)
- ga na of de wijziging gevolgen zal hebben voor de toegankelijkheid van documenten die met vorige versies werden gecreëerd. Zet indien nodig de documenten naar de nieuwe applicatie over en archiveer de niet-overgenomen documenten.
- onderzoek of de wijzigingen gevolgen hebben voor de documentvorming, ordening en archiefwaarde.



... bij de afbouw van een applicatie:

- plan de afbouw van een applicatie geruime tijd op voorhand. Verwittig de archiefdienst zo snel mogelijk na de beslissing om een informatiesysteem met archiefdocumenten uit productie te nemen zodat de nodige migratiestappen kunnen worden gepland.
- archiveer de digitale archiefdocumenten die niet mee worden overgezet naar de nieuwe applicatie. Beschrijf duidelijk welke documenten wel werden overgezet.
- zorg ervoor dat ook de nodige metadata van de archiefdocumenten worden gearchiveerd of overgezet
- bouw het informatiesysteem pas af na goedkeuring van de archivering door de archiefdienst. Houd de applicatie zolang functioneel en vernietig archiefdocumenten pas na goedkeuring van de archiefdienst.



... bij het overzetten van documenten naar een andere applicatie:

- ga op voorhand na welke gevolgen de overzetting heeft voor de inhoud, de structuur, de lay-out van de digitale documenten.
- zorg ervoor dat alle nodige metadata samen met de documenten worden overgezet.
- documenteer de overzetting (praktische uitvoering, datamapping, informatieverlies, enz.)



... bij de archivering:

- houd documentatie bij over de archiveringsactie: welke migratie werd uitgevoerd? mapping van de componenten? welke componenten werden niet gearchiveerd? ging er informatie verloren? voor welke periode werden de documenten gearchiveerd?
- zet de digitale documenten om naar een bestandsformaat dat door de archiefdienst wordt ondersteund.

wordt ondersteund.

- ga na of er bijzondere hard- of software is vereist voor de raadpleging van de digitale documenten. Verifieer of de archiefdienst over de hard- en software en de nodige licenties en handleidingen beschikt.
- draag de digitale documenten compressieloos en zonder encryptie over. Als dit niet mogelijk is: zorg er voor dat de archiefdienst over de overeenstemmende sleutels of -software voor decompressie of decryptie beschikt.
- verwijder paswoorden die de toegang tot documenten beschermen.
- controleer de archiefbestanden met archiefwaarde eerst op computervirussen alvorens ze bij de archiefdienst neer te leggen.
- maak afspraken over de neer te leggen computerbestanden: aangewezen of maximale bestandsomvang, opbouw van de bestandsnamen en de mappenstructuur waarin de bestanden worden overgedragen.
- leg niet alleen de eigenlijke archiefdocumenten neer, maar ook gerelateerde bestanden die nodig zijn om toegang te geven: indexen, queries, stylesheets, enz.
- spreek met de archiefdienst over de wijze van overdracht: via netwerk? op drager (type medium, bestandssysteem, schrijfmethode, densiteit, schrijfsnelheid, aantal, enz.)?
- vernietig of verwijder de digitale documenten pas in het actieve systeem nadat de archiefdienst hiervoor de goedkeuring heeft gegeven. De archiefdienst voert na de overdracht eerst een kwaliteitscontrole uit. Computerbestanden zijn pas definitief gewist na het overschrijven van de sectoren, het vergassen of het vernietigen van de drager. Houd hier rekening mee bij de vernietiging van vertrouwelijke documenten of documenten met persoonsgegevens.

4. ? Vragen ? Suggesties ?



Met al uw vragen en suggesties kan u terecht bij
eDAVID: <mailto:info@edavid.be>

