



CHECKLIST VOOR DE DIGITALE ARCHIVARIS

1. Woord vooraf

Deze checklist biedt een overzicht van aandachtspunten voor archivariissen die digitale archiefdocumenten archiveren. Voor meer praktische informatie wordt verwezen naar andere DAVID-publicaties en het vademecum.

Deze checklist bevat aandachtspunten bij:

- het ontwikkelen van een archiveringsbeleid.
- het sensibiliseren en bewustworden van archiefvormers en IT-verantwoordelijken.
- het toezicht houden op de digitale archiefvorming.
- het implementeren van de archiveringsprocedures.
- het opnemen in het digitaal archief.
- het fysiek bewaren van de bits en bytes op lange termijn.
- het weergeven en interpreteren van digitale documenten op lange termijn.

2. De checklist



Ontwikkelen van een archiveringsbeleid:

- leg een formeel (digitaal) archiveringsbeleid vast.
- kies een bewaarstrategie voor digitale archiefdocumenten en stem dit af met de archiveringsformaten die de archiefdienst op lange termijn ondersteunt.
- maak duidelijk dat de digitale documenten eigendom zijn van de organisatie, en niet van de organisatie onderdelen of de medewerkers.
- neem een standpunt in over de archiefstatus van papieren afdrucken en gedigitaliseerde documenten.
- baken de algemene verantwoordelijkheden en taken van archiefvormer, IT-verantwoordelijken en archivaris af. Zorg ervoor dat het mandaat van de archivaris op het vlak van digitale archivering vast ligt.



Sensibiliseren en bewustworden van de archiefvormers en IT-verantwoordelijken:

- wijs hen op het gegeven dat digitale documenten ook archiefdocumenten kunnen zijn en voor lange termijnbewaring in aanmerking komen. Leer hen aan wanneer een digitaal document de status van "archiefstuk" heeft en als zodanig beheerd wordt.
- overtuig hen van het belang van een georganiseerd digitaal documentbeheer.
- maak hen bewust van het digitale duurzaamheidsprobleem.



Toezicht houden op de digitale archiefvorming:

- maak een overzicht van de soorten digitale documenten bij de archiefvormer en breng de informatiesystemen waarbinnen digitale documenten worden gecreëerd en beheerd in kaart. Zo heb je een basis voor het ontwikkelen van een digitaal archiveringsbeleid en weet je voor welke digitale documenten archiveringsoplossingen nodig zijn.
 - ? F. BOUDREZ, *Archief onder controle? De beheersinventaris als beheersinstrument bij de archivering van digitale documenten*, Antwerpen, 2002.
- bepaal zo vroeg mogelijk de archiefwaarde van de digitale documenten: onderzoek binnen welke informatiesystemen digitale archiefdocumenten worden gecreëerd die voor permanente archivering in aanmerking komen.
- zie erop toe of de digitale documenten hun functie in het werkproces kunnen vervullen.
- ga na of er bijzondere vereisten zijn voor de digitale documentvorming en of die voorzien zijn in het informatiesysteem waarbinnen ze worden gecreëerd en beheerd. Zorg ervoor dat de digitale archiefdocumenten:
 - op een unieke en duidelijke wijze geïdentificeerd worden.
 - een stabiele documentaire vorm hebben.
 - gelinkt zijn aan het werkproces waarbinnen ze werden gecreëerd of ontvangen.
 - goed gestructureerd zijn.
 - voorzien zijn van de nodige gestructureerde en geëxpliciteerde metadata.
 - betrouwbaar zijn.
 - ? F. BOUDREZ, *Archiveringsprocedures. Kantoordocumenten. Kwaliteitsdocumenten creëren en beheren*, in: F. BOUDREZ en H. DEKEYSER, *Digitaal archiveren in de praktijk. Handboek*, Antwerpen, 2003.
- leg op voorhand de kwaliteitsvereisten voor de digitale archiefdocumenten vast. Zorg ervoor dat de reconstructie van essentiële componenten van digitale documenten niet afhankelijk is van één hard- en/of softwaretoepassing.
- bepaal welke metadata voor welke digitale archiefdocumenten, dossiers of informatiesystemen worden geregistreerd:
 - technische metadata: technische kenmerken (bijv. bestandsformaten en toegepaste profielen, karaktertabellen, codetabellen, afhankelijkheden, externe bronnen, enz.).
 - administratieve metadata: archivalische band met gerelateerde documenten, link met een bepaald werkproces.
 - aantonen van de authenticiteit.
 - beheer: migratiestappen.
- assisteer de archiefvormer in de keuze van nieuwe informatiesystemen. Zie erop toe dat waar mogelijk standaarden worden gebruikt, en zo weinig mogelijk producent- of softwareafhankelijke dragers, formaten en compressiemethoden. Ga na of de

standaarden correct worden toegepast.



Implementeren van de archiveringsprocedures:

- leg de verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen archiefvormer, IT-verantwoordelijken en archivaris duidelijk vast.
- voorzie geautomatiseerde en gebruikersvriendelijke instrumenten.
- zorg voor de nodige training en opleiding.
- stel de nodige documentatie en informatie beschikbaar:
 - handleidingen
 - richtlijnen
 - overzicht van te hanteren standaarden en formaten
 - praktische voorbeelden
 - cursusmateriaal
- maak technische en gedetailleerde afspraken met de archiefvormers over de overdrachtsmodaliteiten (drager, bestandsformaten, tijdstip, bijgeleverde documentatie, overdrachtslijst). Zorg ervoor dat deze afspraken formeel vastgelegd zijn in overdrachtsovereenkomsten.



Opnemen in het digitaal archief:

- controleer de overgedragen digitale archiefdocumenten en hun metadata. Ga na of:
 - alle digitale archiefdocumenten daadwerkelijk in het bezit zijn van de archiefdienst.
 - de digitale archiefdocumenten voldoen aan de vooropgezette kwaliteitsvereisten.
 - de nodige documentatie en metadata bijgeleverd is.
 - de digitale archiefdocumenten virusvrij zijn.
- registreer en ontsluit de overgedragen archiefdocumenten.



Fysiek bewaren van de bits en bytes op lange termijn:

- zorg ervoor dat de digitale archiefdocumenten worden opgeslagen op een drager die geschikt is voor lange termijnarchivering.
- gebruik een gestandaardiseerd en platformafhankelijk bestandssysteem voor de opslag van de computerbestanden.
- bewaar de digitale dragers in optimale materiële omstandigheden.
- spreid het risico door digitale archiefdocumenten op verschillende dragers en verschillende locaties te bewaren.
- voer regelmatig (steekproefgewijs) kwaliteitscontroles op de dragers uit
 - inspecteer de materiële toestand van de dragers.
 - ga na hoeveel (on)verbeterbare fouten de dragers bevatten en vergelijk dit met vroegere resultaten.

- vervang de dragers tijdig: zet de digitale documenten naar een andere drager over wanneer
 - het aantal verbeterbare fouten zijn kritisch maximum bereikt.
 - een bepaalde technologie in onbruik dreigt te geraken of wordt vervangen.
- controleer de overzetting van de digitale bestanden: ga na of de overgezette bestanden identiek zijn aan de bronbestanden (bijv. dmv checksums).
- zorg voor een rampen- en herstel plan voor alle types media waarop digitale archiefdocumenten zijn opgeslagen.
 - ? Voor meer praktische informatie:
 - Digitaal ArchiVeren. richtlijn & advies, nr. 2: *Duurzame CD's*.
 - Digitaal ArchiVeren. richtlijn & advies, nr 6: *Duurzame magnetische dragers*.



Weergeven en interpreteren van de digitale documenten op lange termijn:

- kies voor elk type digitaal archiefdocument de best passende bewaarstrategie zodat de bewaarde bytestreams met nieuwe apparatuur en programma's weergegeven kunnen worden. Neem deze beslissing onder andere op basis van archiefwaardering en de identificatie van de essentiële documenteigenschappen.
 - ? F. BOUDREZ, *Bewaarstrategieën*, in: F. BOUDREZ en H. DEKEYSER, *Digitaal archiveren in de praktijk. Handboek*, Antwerpen, 2003.
- plan op voorhand de migratiestappen en documenteer elke migratiestap (bijv. wijzigingen? verlies incidentele eigenschappen?).
- leg vast welke archiveringsformaten de archiefdienst ondersteunt.

3. ? Vragen ? Suggesties ?

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

