

Organisatorische aspecten bij het bouwen en het beheren van een digitaal depot

SONJA SCHAULE
EXPERTISECENTRUM DAVID VZW
ANTWERPEN, 2009

Inhoud

1 Inleiding.....	1
2 Vertrekpunt: Je eigen organisatie.....	2
3 De organisatorische aspecten.....	2
3.1 Businessmodel	2
3.2 Competenties.....	4
3.3 Financiële factoren	8
3.4 Positionering binnen de organisatie.....	9
3.5 Implementatie.....	10
3.6 Juridisch kader.....	11
4 Besluit.....	20
5 Literatuur.....	20

1 Inleiding

Wie aan het opstarten van een digitaal depot denkt, verbindt dit vaak slechts met een zoektocht naar geschikte hardware- en softwarecomponenten. Hierbij wordt vergeten dat zowel het bouwen als het beheren van een digitaal depot een aantal organisatorische aspecten met zich meebrengt. Dit blijkt ook uit de definitie die het toetsingskader ED₃ (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)¹ voor een digitaal depot geeft:

“Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.”²

De klemtoon ligt bij een digitaal depot op duurzaamheid en continuïteit. De uitdaging hierbij is dat de bewaartermijn van je digitale objecten per definitie langer is dan de gemiddelde levensduur van een ICT-systeem. Dit vraagt een bijzonder zorgzame planning. Het betreft niet alleen het bouwen van een digitaal depot. Je moet van bij het begin ook rekening houden met het beheren van het digitale depot op lange termijn. Deze publicatie geeft een overzicht van de organisatorische aspecten bij het bouwen en het beheren van een digitaal depot.³ Concreet gaat het om de mogelijke businessmodellen, de vereiste competenties, de financiële factoren, de positionering van het digitale depot binnen een organisatie en de implementatie ervan. Bovendien komen er een aantal juridische aspecten aan bod.

De publicatie richt zich tot een zo breed mogelijk publiek van erfgoedbeherende instellingen (musea, bibliotheken, archieven, kunstencentra). Ze wil ertoe bijdragen dat je als erfgoedbeherende instelling goed kan inschatten waar je op organisatorisch vlak aan moet denken wanneer je een digitaal depot gaat bouwen

¹ ED₃ (Eisen Duurzaam Digitaal Depot) is een toetsingskader voor de beheersomgeving van blijvend te bewaren informatie uitgegeven door het Nederlandse Landelijk Overleg Provinciale Archief Inspecteurs (LOPAI). De in ED₃ gebruikte definitie van een eDepot sluit aan bij TRAC (Trustworthy Repositories Audit & Certification).

² LOPAI, ED₃ – Eisen Duurzaam Digitaal Depot, 2008, p. 7, beschikbaar op http://www.lopai.nl/pdf/ED3_v1.pdf

³ Voor een stappenplan voor het functioneel opzetten van een digitaal depot zie F. BOUDREZ, *Een digitaal archief in 10 stappen*, Antwerpen 2009

en beheren. Voor een meer gedetailleerde strategische planning kan bijvoorbeeld de planning tool PLATTER⁴ worden gebruikt.⁵

2 Vertrekpunt: Je eigen organisatie

Elke organisatie die een digitaal depot wil ontwikkelen, bevindt zich in een bepaalde uitgangssituatie. De context van je eigen organisatie en van je mogelijke partners zal uiteindelijk de concrete toepassing van de organisatorische aspecten binnen je organisatie bepalen. Dit is mede de reden waarom het bouwen en het beheren van een digitaal depot van geval tot geval andere oplossingen vraagt. Dit sluit uiteraard niet uit dat organisaties samenwerken bij het bouwen en het beheren van een digitaal depot.⁶

Enkele uitgangspunten van je werking beïnvloeden de organisatorische aspecten van een digitaal depot. Dit zijn onder andere de missie en de visie van je instelling, de financiële middelen, de grootte van je organisatie, de positie van je organisatie tussen andere organisaties, reeds uitgevoerde projecten, de noden van je organisatie, de mogelijke betrokkenen en partners voor een digitaal depot en de mogelijke gebruikers. Ook de manier van samenwerken met je bestaande dienstverleners (ICT-firma's, digitaliseringsbedrijven, restauratieateliers ...) en contentleveranciers (uitgevers, auteurs, kunstenaars, website beheerders ...) speelt een rol. Als je bijvoorbeeld inzake ICT in je organisatie reeds samenwerkt met een bepaalde dienstverlener, dan zal je deze dienstverlener betrekken wanneer je aan een digitaal depot begint.

De context van je organisatie gaat bepalend zijn voor de verschillende keuzes die je tijdens het uitwerken van een digitaal depot moet maken. Bij het plannen van een digitaal depot is het weliswaar mogelijk om enkele elementen binnen je organisatie bij te sturen. Je kan werkprocessen die het beheer van je objecten betreffen, aanpassen. Het is mogelijk om budgetten anders te verdelen. Enkele van de hierboven vermelde uitgangspunten zullen echter steeds blijven bestaan en je moet bij het organiseren van een digitaal depot hierop inspelen.

3 De organisatorische aspecten

3.1 Businessmodel

Bij het plannen van een digitaal depot stelt zich de vraag naar een passend businessmodel, dit wil

⁴ Het initiatief Digital Presentation Europe (DPE) publiceerde in 2008 *PLATTER* (Planning Tool for Trusted Electronic Repositories). *PLATTER* is een framework voor het plannen van een "trusted digital repository" (= betrouwbaar digitaal depot). *PLATTER* mikt vooral op het opbouwen van vertrouwen/betrouwbaarheid naar de belanghebbenden van een digitaal depot (bv. organisatie, publiek, overheid) en naar andere depots toe. Het is een zeer uitgebreid kader dat werkt rond een aantal Strategic Objective Plans (SOP's) die gebaseerd zijn op 10 basisprincipes (core principles) van een betrouwbaar digitaal depot. Door middel van de SOP's kan een organisatie zijn doelstellingen – passend in het kader van een betrouwbaar digitaal depot (trusted digital repository) – vastleggen.

DIGITALPRESERVATIONEUROPE, *DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED3.2*, April 2008, Retrieved from http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/reports/Repository_Planning_Checklist_and_Guidance.pdf

⁵ Rond de (interne) audit of certificering van operationele digitale depots zie bijvoorbeeld *TRAC* (Trustworthy Repositories Audit & Certification), <http://www.crl.edu/PDF/trac.pdf> of *DRAMBORA* (Digital Repositories Audit Method Based on Risk Assessment), <http://www.repositoryaudit.eu/>

⁶ Zo'n samenwerking wordt bijvoorbeeld benaderd door het project BOM-VI (Bewaring en Ontsluiting van Multimedia in Vlaanderen) <http://www.bom-vl.be/>, in het Regeerakkoord 2009 van de Vlaamse Regering <http://www.vlaanderen.be/> en door de cultureel-erfgoedconvenants met de provinciebesturen in het *Cultureel-erfgoeddecreet 2008/2009* (Artikel 62) <http://www.kunstenenerfgoed.be> > agentschap > wet- en regelgeving > cultureel-erfgoeddecreet

zeggen de manier waarop men het digitale depot organiseert en financiert. Na onderzoek van je financiële middelen en de uitgangssituatie voor het digitale depot bepaal je een passend businessmodel. Alma Swan suggereert vijf verschillende business models voor digitale depots van wetenschappelijke instellingen:⁷

- institutioneel model: een organisatie heeft een eigen digitaal depot, gefinancierd met eigen middelen.
- subsidiemodel: een organisatie heeft een eigen digitaal depot, gefinancierd door subsidies.
- gemeenschapsmodel: meerdere organisaties delen een gemeenschappelijk digitaal depot.
- abonnementsmodel: een organisatie heeft een digitaal depot en verkoopt producten of diensten aan betalende klanten (abonnement als basis), dit kan ook het verhuren van opslagcapaciteit aan andere instellingen betreffen.
- commercieel model: een organisatie heeft een digitaal depot. Het digitale depot volgt een commercieel model (anders dan abonnement als basis), bijvoorbeeld financiering door middel van reclame, aanbieden van betalende digitaliseringsdiensten, etc. Bij een commercieel model speelt in tegenstelling tot de andere modellen het genereren van winst een rol.

Elk model komt in aanmerking om digitaal cultureel erfgoed te beheren. Combinaties van de verschillende businessmodellen zijn mogelijk. Een Vlaamse erfgoedinstelling zou bijvoorbeeld kunnen kiezen uit:

- een eigen digitaal depot, gefinancierd door
 - eigen middelen
 - het verhuren van services
- een gemeenschappelijk digitaal depot van meerdere organisaties, gemeenschappelijk gefinancierd
- “outsourcing”: je sluit aan bij een commerciële dienstverlener

Voor een gemeenschappelijk digitaal depot is er momenteel nog geen operationele oplossing want er bestaan geen algemene digitale depots waar erfgoedorganisaties met hun digitaal cultureel erfgoed terecht kunnen. Er zijn wel reeds een aantal initiatieven die de relevantie van één of meerdere depots aantonen. Het project BOM-VI (Bewaring en Ontsluiting van Multimedia in Vlaanderen) onderzocht de problematiek en de mogelijkheden om audiovisueel erfgoed uit de cultuur-, erfgoed-, en mediasector te bewaren en ontsluiten.⁸ Binnen dit project is onder andere een operationeel model van een multimedia-archief (“demonstrator”) ontstaan.⁹ De Vlaamse Regering reageerde op de nood aan georganiseerde bewaring en ontsluiting van ons digitaal cultureel erfgoed. Zo vermeldt het Regeerakkoord van 2009 expliciet het oprichten van een “Vlaams Instituut voor de archivering en ontsluiting van het audiovisueel erfgoed in Vlaanderen”.¹⁰ Het Cultureel-erfgoeddecreet 2008/2009 vermeldt de uitbouw van een regionaal depotbeleid in het kader van de cultureel-erfgoedconvenants met de provinciebesturen.¹¹ Dit voorziet in het opzetten van regionale depots voor het centraal beheren van erfgoedobjecten. In de toekomst zou men hierbij ook kunnen denken aan digitale depots.

⁷ A. SWAN, *The Business of Digital Repositories*, p.23, In: *A DRIVER's Guide to European Repositories* Amsterdam University Press, Amsterdam, 2007, <http://eprints.ecs.soton.ac.uk/14455/>.

(zie ook A. SWAN, C. AWRE, *LINKING UK REPOSITORIES: Technical and organisational models to support user-oriented services across institutional and other digital repositories: Scoping study report*, 2006, http://www.jisc.ac.uk/uploaded_documents/Linking_UK_repositories_report.pdf)

⁸ <http://www.bom-vl.be/>

⁹ <https://projects.ibbt.be/bom-vl/index.php?id=1609>

¹⁰ *Regeerakkoord 15 juli 2009*, p. 75, <http://www.vlaanderen.be/>

¹¹ *Cultureel-erfgoeddecreet 2008/2009* (Artikel 62) <http://www.kunstenenerfgoed.be> > agentschap > wet- en regelgeving > cultureel-erfgoeddecreet

Binnen het gekozen businessmodel leg je ook vast welke diensten intern of extern worden verricht. Concreet zijn dit volgende mogelijkheden:

- interne ontwikkeling: het digitale depot wordt door eigen personeel gebouwd.
- externe ontwikkeling: het digitale depot wordt door een extern bedrijf gebouwd.
- opslag binnenshuis: de data worden binnen je organisatie opgeslagen.
- opslag buitenshuis: de data worden buiten je organisatie opgeslagen, bv. bij een datacenter of bij een andere organisatie.

Ontwikkeling en opslag van een digitaal depot kunnen in principe onafhankelijk van elkaar staan. Zo is het bijvoorbeeld denkbaar om een digitaal depot door eigen personeel te laten ontwikkelen en tegelijk te kiezen voor opslag buitenshuis (bv. FelixArchief Antwerpen). Of je kan het depot door een extern bedrijf laten ontwikkelen maar binnenshuis opslaan.

Voor de beslissing welke diensten je al dan niet uitbesteedt, spelen enerzijds je financiële middelen een rol. Anderzijds hebben de technische competenties binnen je organisatie hierop invloed (zie paragraaf 3.2 *Competenties*). Wat het inhoudelijke beheer van de objecten betreft, gaan we ervan uit dat hiervoor altijd een deel door je organisatie zelf moet gebeuren. Je zou in principe zowel het technische als het inhoudelijke beheer volledig kunnen overlaten aan een andere organisatie. Dit is in de praktijk niet zeer waarschijnlijk. Immers, als je het inhoudelijke beheer van je digitale objecten overlaat aan een andere organisatie geef je een groot deel van je functie als erfgoedbewaarder op. Je gaat als het ware een fusie aan, of wordt overgenomen door de andere organisatie. Het is maar de vraag of je dit als erfgoedbeherende instelling wenst.

3.2 Competenties

Het bouwen en beheren van een digitaal depot vereist een aantal competenties. Dit betreft niet alleen technische competenties maar vooral ook inhoudelijke competenties. Voor het laatste speelt het geen rol of je organisatie zelf een digitaal depot ontwikkelt en/of beheert, je organisatie het digitale depot extern laat ontwikkelen of zich bij een bestaand digitaal depot aansluit. In het geval van de technische competenties is het mogelijk om werkzaamheden gedeeltelijk of volledig uit te besteden indien je niet voldoende technische kennis hebt.

De verschillende competenties brengen nieuwe rollen mee voor een organisatie. Dit betreft enerzijds de rol van het inhoudelijke beheer van het digitale depot. Anderzijds zijn er de eerder technische rollen. De rol van ICT'er is gericht op de infrastructuur van het digitale depot. De rol van depotbeheerder is gericht op het functionele beheer binnen het digitale depot (bv. het gebruik van het beheerssysteem, de opname en het beheren van de digitale objecten). De verschillende rollen kunnen door meerdere personen ingenomen worden, maar evengoed door één persoon die alle nodige competenties heeft of kan verwerven.

De volgende paragrafen geven je een overzicht van de voornaamste competenties en sommen enkele concrete taken op.¹²

¹² Voor een gedetailleerde beschrijving van de processen binnen een digitaal depot zie F. BOUDREZ, *Basisprocessen voor een digitaal archiefdepot*, Antwerpen, 2006.

Een leidraad voor het bouwen en beheren van een duurzaam digitaal depot biedt F. BOUDREZ, *Digitaal archiveren en digitale duurzaamheid*, Antwerpen, 2009, en F. BOUDREZ, *Een digitaal archief in 10 stappen*, Antwerpen, 2009.

Bij het bouwen

Tot de inhoudelijke competenties bij het bouwen van een digitaal depot hoort in eerste instantie een brede kennis rond de problematiek digitaal archiveren. Digitaal archiveren houdt een aantal uitdagingen in. Zo is de leesbaarheid van digitale bestanden afhankelijk van bepaalde afspeelapparatuur en bestandsformaten. Dit gaat gepaard met een snelle technologische evolutie. Bij het bouwen van een digitaal depot dien je te weten hoe je deze risico's zoveel mogelijk kan spreiden en voorkomen. Je moet de functionele vereisten van een digitaal depot kennen en op de hoogte zijn van tools, standaarden en de meest recente technologie. Daarnaast moet je vertrouwd zijn met de organisatorische, functionele en juridische aspecten van een digitaal depot. Naast de beschikbare literatuur over dit onderwerp¹³ helpt het om bij het zoeken naar oplossingen voor digitale archivering naar aanverwante projecten en onderzoeksresultaten te kijken.¹⁴

Op basis van deze kennis ben je in staat om een visie te ontwikkelen en de doelstellingen van het digitale depot vast te leggen. Dit houdt ook het uitwerken van een archiveringsstrategie in. Het is absoluut noodzakelijk om hiervan een duidelijke visie te hebben. Alleen dan kan je een digitaal depot ontwikkelen dat efficiënt en betrouwbaar werkt. Het maakt hierbij niet uit of je kiest voor interne of externe ontwikkeling of outsourcing.

Ook wanneer je het digitale depot extern laat ontwikkelen, moet je in staat zijn om een workflow en procedures vast te leggen, een lastenboek te schrijven en verschillende offertes te vergelijken. Je moet de oplossingen die je externe partners geven, kunnen interpreteren en kunnen beslissen welke oplossing voor je organisatie het meest geschikt is. Het is nodig dat je controleert of je opdrachtnemer de opdracht conform de afspraken uitvoert. Voor het geval dat je organisatie bij een bestaand digitaal depot aansluit, moet je in staat zijn om een digitaal depot te kiezen dat voldoet aan je eisen.

Als de visie, doelstellingen en archiveringsstrategie duidelijk zijn worden de functionele eisen van het digitaal depot vastgelegd en wordt de workflow bepaald. Om de workflow van het digitale depot goed af te stemmen op de werkprocessen binnen je organisatie helpt een analyse van je informatiebeheer (hoe worden objecten geïnventariseerd?, zijn er richtlijnen voor het bewaren van objecten?, volgens welke structuur worden objecten bewaard?). Als bij zo'n analyse blijkt dat het informatiebeheer onvoldoende/niet gestructureerd is dan biedt het implementeren van een digitaal depot een goede mogelijkheid om het informatiebeheer binnen de organisatie (opnieuw) te structureren. Dit houdt bijvoorbeeld in het bepalen van een uniforme manier waarop bestanden worden geïnventariseerd en gestructureerd worden bewaard.

De werklust van het inhoudelijk uitwerken van een digitaal depot is niet te onderschatten. Het vraagt veel tijd en competentie. Uit ervaring blijkt dat de inhoudelijke ontwikkeling minstens evenveel tijd vraagt als de technisch omzetting ervan.¹⁵

Naargelang de grootte van je organisatie en de ambitie van je digitaal depot is het zinvol om een projectleider te hebben die het bouwen kan aansturen en coördineren.

Concrete voorbeelden van inhoudelijke taken tijdens het bouwen van een digitaal depot:

¹³ De verschillende DAVID/eDAVID-publicaties bieden je hiervoor een goede basis.
<http://digitaaldepot.edavid.be/routeplanner.html>

¹⁴ Voorbeelden zijn het E-depot van de *Koninklijke Bibliotheek Nederland*, het E-Depot van het *Gemeentearchief Rotterdam*, het E-depot van het *Nationaal Archief Nederland*, het digitale depot van het *Felixarchief Antwerpen*, het digitale depot van het *Vlaams Theater Instituut (VTi) Brussel*, het digitale depot van het *Centrum Vlaamse Architectuurarchieven (CVAa/VAi) Antwerpen*, *LIAS (Leuvens Integraal ArchiveringsSysteem), K.U. Leuven*.

¹⁵ zie bijvoorbeeld de presentatie van LUC SCHOKKAERT over het lange traject bij het kiezen van software voor archiefbeschrijvingen <http://www.slideshare.net/VVBAD/presentatie-schokkaert>

- ontwikkeling van een visie en doelstellingen
- kiezen van een archiveringsstrategie
- vastleggen van een metadatamodel
- vastleggen van functionele eisen
- analyse van het informatiebeheer
- bepalen van de workflow
- schrijven van een lastenboek, bestek

Op basis van de inhoudelijke taken wordt de infrastructuur van het digitale depot technisch uitgewerkt. Hiervoor moet men in staat zijn om de functionele eisen te kunnen vertalen naar een operationeel systeem. Voor de ontwikkeling, programmering en implementatie van de software (of de aanpassing van bestaande software) is bijvoorbeeld programmeerkennis vereist en ervaring met het opzetten en beheren van databanken. Onder de technische competenties valt ook het opzetten van een opslagsysteem ofwel het organiseren van externe opslagruimte (bv. bij een datacenter).

Als je de infrastructuur van het digitale depot door een extern bedrijf laat ontwikkelen moet je zelf weinig technische expertise in huis hebben. Je moet wel in staat zijn om het werk van de opdrachtnemer aan te sturen, op te volgen en te controleren. Om offertes beter te kunnen vergelijken helpt het wel om enig idee te hebben van software en opslagoplossingen die bijvoorbeeld voor reeds bestaande digitale depots worden toegepast.

Concrete voorbeelden van technische taken tijdens het bouwen van een digitaal depot:

- vertalen van de archiveringsstrategie en het metadatamodel naar concrete software-oplossingen
- ontwikkelen van conversietools (voor het omzetten naar andere bestandsformaten)
- opzetten van een opslaginfrastructuur
- regelen van backup's en veiligheidskopieën

Bij het beheren

Het beheren van een digitaal depot vereist opnieuw een aantal inhoudelijke en technische competenties. Het inhoudelijke vlak heeft vooral betrekking op het intellectueel beheren van de digitale documenten. De technische competenties zijn besteed aan het fysiek beheren van de digitale objecten.

Eén van de inhoudelijke competenties betreft het toezicht op de opname van digitale objecten en metadata in het digitale depot. Daarnaast moet het versiebeheer van het digitale depot worden opgevolgd. Het versiebeheer is bijzonder belangrijk aangezien een digitaal depot geen afgesloten werk is, maar eerder een constant evoluerend systeem. Dit ligt onder meer aan de snelle technologische ontwikkeling van hardware en software. Na verloop van tijd kunnen aanpassingen aan hardware en software nodig zijn. De meest recente trends, tools, technologieën en strategieën betreffende digitaal archiveren dienen dus bestudeerd te worden. Bij het versiebeheer hoort ook een regelmatige evaluatie van het digitale depot op het vlak van de infrastructuur, personeel, workflows en financiering.

Digitale depots zijn voor de meeste organisaties nog een relatief nieuw gegeven. Het is mogelijk dat verschillende werkprocessen niet direct vanaf het opstarten van het depot ideaal verlopen en later nog geoptimaliseerd moeten worden. Je moet hierop kunnen inspelen en aanpassingen kunnen initiëren en opvolgen.

Voor de gebruikers van het digitale depot moeten opleidingen en communicatie rond het digitale depot worden georganiseerd. Toekomstige gebruikers zijn bijvoorbeeld je medewerkers, maar denk ook aan contentleveranciers die digitale bestanden aan je depot leveren. De gebruikers moeten weten hoe het digitale depot hun dagelijkse werking gaat beïnvloeden (bv. om reden van nieuwe manieren om met digitale bestanden om te gaan) en leren hoe nieuwe software (bv. een nieuw archiefbeheerssysteem) werkt. Het betreft ook het verwerken en beheren van metadata. De betrokken gebruikers moeten het aanmaken van zinvolle en eenduidige metadata beheersen. Dit is essentieel voor het begrijpbaar houden van het cultureel erfgoed.

Naargelang de grootte van je organisatie is het zinvol om bij het beheren een coördinator te betrekken voor de opvolging en de evaluatie van het digitale depot en mogelijk aanpassende werken.

Concrete voorbeelden van inhoudelijke taken tijdens het beheren:

- aansturen van de beheerscontrole (kwaliteitscontrole objecten, veiligheid, technology watch opslagmedia)
- aansturen van de monitoring van de objecten en metadata
- opvolgen van migraties van digitale objecten naar een geschikt archiveringsformaat
- opvolgen van de opname en het beheer van identificerende, beschrijvende, technische en beheersmetadata
- opvolgen van de documentatie van strategieën, tools, formaten, hardware en software van het digitaal depot systeem
- opvolgen van vernietigingen
- opvolgen van de beschikbaarstelling
- onderhouden van de digitale bewaarstrategie
- opvolgen van het versiebeheer
- evaluatie
- organiseren van opleidingen

Het beheren van een digitaal depot eist enkele technische competenties. Dit betreft enerzijds het toezicht op de opslagapparatuur (bij opslag binnenshuis). Anderzijds is programmeerkennis vereist indien aanpassingen aan de software nodig zijn. Voor het geval van probleemsituaties zoals technische storingen moet iemand de competentie hebben om er snel op te reageren en deze problemen op te lossen. Hiervoor is voldoende kennis van het systeem vereist. Je kan de technische taken wel uitbesteden. De technische competenties aan de kant van je organisatie vallen weg als je organisatie bij een bestaand digitaal depot aansluit.

Concrete voorbeelden van technische taken tijdens het beheren:

- verzorgen van de kwaliteitscontrole van digitale objecten (volledigheid, bitintegriteit, viruscontrole, validatie metadata, ...) en verbeteren van fouten
- verzorgen van de veiligheidsmaatregelen: veiligheidskopieën en back-up's
- verzorgen van de monitoring van de objecten en metadata
- verzorgen van de technology watch: opslagmedia, hard- en softwarecomponenten, actualiseren van representation information
- verzorgen van de migraties van digitale objecten naar een geschikt archiveringsformaat
- oplossen van de technische storingen

Hoe meer componenten van je digitaal depot door je eigen organisatie uitgevoerd worden, hoe meer competenties je in huis nodig hebt. Het werd duidelijk dat je organisatie absoluut een aantal inhoudelijke competenties in huis moet hebben voor het bouwen en het beheren van een digitaal

depot. Immers, controle en inhoudelijk beheer is altijd nodig ongeacht door wie het depot wordt ontwikkeld en waar het digitale depot zich fysiek bevindt.

3.3 Financiële factoren

Het realiseren van een digitaal depot is verbonden aan verschillende financiële factoren. Je financiële middelen hebben invloed op je mogelijkheden bij het bouwen van een digitaal depot. Bij de planning moet je zowel rekening houden met het bouwen als met het beheren op lange termijn. Er zijn kosten voor:

- infrastructuur
- personeel en opleiding
- communicatie

Bij het bouwen

Het bouwen van een digitaal depot houdt kosten voor de infrastructuur in. Dit is ongeacht of je organisatie het digitale depot zelf bouwt of het door een extern bedrijf laat bouwen. Het betreft kosten voor het aankopen of huren van een opslagsysteem en voor het gebruiken of ontwikkelen van software. Bij een opslagsysteem binnenshuis heb je in het begin grote investeringskosten. Als je voor een opslagsysteem buitenshuis kiest, brengt dit initieel minder investeringskosten met zich mee. Een opslagsysteem buitenshuis heeft wel andere consequenties. Het garanderen van voldoende bandbreedte, performantie en veiligheid van de datastromen impliceert extra kosten bijvoorbeeld voor het opzetten van beveiligde verbindingen of dedicated lines.¹⁶ Bij het aansluiten bij het digitale depot van een andere organisatie moet je eventueel “instapkosten” betalen.

Verder komen personeelskosten aan bod. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor je eigen medewerkers, speciaal aangeworven projectmedewerkers of een ICT-firma. Verder kunnen kosten ontstaan door het inschakelen van experts voor adviesverlening.

Bij het beheren

Je hebt lopende kosten voor de infrastructuur van het digitale depot. De hoogte van deze kosten is afhankelijk van factoren zoals elektriciteit, opslagcapaciteit, de bandbreedte voor het raadplegen en inhoudelijk beheren van het digitale depot en de algemene economische situatie. Bij opslag binnenshuis moet je met kosten voor het aanpassen van het opslagsysteem rekenen. Onderdelen van het depot zijn er op termijn aan vervanging toe. Redenen kunnen zijn dat opslagmedia onderworpen zijn aan slijtage maar ook dat er meer geavanceerde systemen ontstaan en de oude systemen vervangen. Het uitvoeren van grote migratieoperaties kan extra kosten met zich meebrengen bijvoorbeeld door het verhogen van opslagcapaciteit en meerverbruik van bandbreedte. Bij opslag buitenshuis komen extra kosten voor het gebruiken van beveiligde verbindingen of dedicated lines bij. Als je ervoor kiest om het digitale depot van een andere organisatie mee te gebruiken dan betaal je hiervoor huur.

¹⁶ Een “dedicated line” garandeert een permanente verbinding tussen je organisatie en het opslagsysteem. In tegenstelling tot openbare netwerken (zoals het internet of telefoonnetwerk) biedt een “dedicated line” je constante performantie en bandbreedte onafhankelijk van het verbruik van andere netwerkgebruikers. Zie ook: http://en.wikipedia.org/wiki/Dedicated_line

Naast de infrastructuur moet je rekening houden met personeelskosten. Verder moet je in het budget inplannen dat medewerkers behoefte hebben aan opleidingen rond het werken met het digitale depot. Ze moeten regelmatig bijgeschoold worden over aanpassingen en functionaliteiten van het digitale depot.

Je moet ook kosten voor de communicatie met je contentleveranciers inrekenen, bijvoorbeeld om hen te informeren over aanpassingen en standaarden. Dit is zeker belangrijk als je contentleveranciers zelfstandig inhoud aanleveren bijvoorbeeld door middel van een webtoepassing. Tevens moet je de bezoekers van het digitale depot inlichten over hoe ze het digitale depot kunnen raadplegen.

Om te garanderen dat het digitale depot op lange termijn blijft werken, moet de financiering geregeld zijn. Voorzie in je jaarlijkse begroting voldoende financiële middelen voor (versie)beheer en onderhoud van het digitale depot. De snel veranderende technologische ontwikkeling beïnvloedt de werking van een digitaal depot. Hou er bij je begroting dus rekening mee dat sommige kosten (bv. voor nieuwe hardware, software) vroeger kunnen komen opdagen dan verwacht.

Samenvatting van kosten die aan bod kunnen komen:

Bij het bouwen:

- personeel (technisch en/of inhoudelijk, evtl. projectleider)
- evtl. aanwerven van extra personeel
- evtl. kosten voor advies
- extern ICT-bedrijf (bij externe ontwikkeling)
- aankopen of huren van de infrastructuur (hardware, software)
- extra kosten voor beveiligde of dedicated lines (bij opslag buitenshuis)
- "instapkosten" bij depotservice of partnerinstelling (bij outsourcing)

Bij het beheren:

- personeel (technisch en/of inhoudelijk, evtl. coördinator)
- lopende kosten verbruik infrastructuur (elektriciteit, bandbreedte, opslagcapaciteit)
- onderhoud infrastructuur (vervanging van opslagmedia)
- uitbreiding/aanpassing van de infrastructuur (software, hardware, opslagcapaciteit, bandbreedte)
- migratieoperaties
- extra kosten voor beveiligde of dedicated lines (bij opslag buitenshuis)
- huur depotservice (bij outsourcing)
- opleiding/bijscholing van medewerkers
- externe communicatie

3.4 Positionering binnen de organisatie

Als je een optimale werking van het digitale depot wil garanderen is een duidelijke positionering binnen je organisatie vereist. Je moet ervoor zorgen dat het digitale depot ingebed geraakt in je organisatie en een vaste verankering krijgt.

De positionering van het digitale depot wordt bepaald door:

- het betrokken personeel en de betrokken partners
- de workflow, die je organisatie bij de opname en het beheren van objecten volgt
- de tools, die je bij het beheren gebruikt

Het is noodzakelijk dat iedereen van je medewerkers en de betrokken partners in de dagelijkse werking het digitale depot gebruikt. Het digitale depot wordt zo een essentieel onderdeel van je organisatie. Alle afdelingen moeten de functionaliteiten van het digitale depot in grote lijnen kennen. Dit bereik je door voldoende opleidingen en communicatie. Het feit dat je medewerkers hun weg in het digitale depot kennen, ondersteunt uiteindelijk ook een betere dienstverlening naar de bezoekers toe.

De verschillende stappen van hoe objecten in je organisatie worden opgenomen en hoe ze dan verder worden verwerkt en beheerd, beschrijf je in een workflow. Om een vaste verankering van het digitale depot te bereiken, zorg je er best voor dat de workflows voor analoge en digitale objecten op elkaar afgestemd zijn (bijvoorbeeld met stappen zoals: een contentleverancier levert objecten aan – kwaliteitscontrole – opname in het archief – bewaaracties). Hoe de stappen praktisch uitgevoerd worden, kan uiteraard bij digitale objecten verschillen van analoge objecten. Een digitaal object wordt bijvoorbeeld gecontroleerd op virussen, een analog object op schimmels. Indien je organisatie nog niet over zo'n workflow beschikt (noch voor analoge noch voor digitale objecten), is het bouwen van een digitaal depot een goede reden om een vaste workflow uit te werken. Wil je het verwerken van digitale objecten automatiseren, dan vereist dit namelijk eenduidig vastgelegde stappen.

Voor de workflow speelt het een rol dat je verschillende types van contentleveranciers hebt (uitgevers, auteurs, kunstenaars, website beheerders, particulieren ...). Je weet niet altijd welk soort/staat van materiaal je contentleveranciers aanleveren. Van een organisatie kan je weliswaar eisen dat ze bepaalde standaarden volgt. Bij particulieren is dit echter niet altijd vanzelfsprekend. Bij het vastleggen van de workflow moet je hierop inspelen.

Voor het beheren van je objecten gebruik je verschillende tools. Een essentiële tool is het beheerssysteem voor het inhoudelijke beheer van je objecten. Bij het bouwen van een digitaal depot valt er over na te denken hoe je digitale objecten ten opzichte van analoge objecten beheert. Immers, met een grote waarschijnlijkheid zijn niet al je documenten digitaal. Er zijn verschillende mogelijkheden, bijvoorbeeld:

- minimale integratie van analoge en digitale objecten: digitale en analoge objecten worden door middel van gescheiden beheerssystemen inhoudelijk beheerd.
- volledige integratie van analoge en digitale objecten: digitale en analoge objecten worden binnen hetzelfde beheerssysteem inhoudelijk beheerd.

De volledige integratie heeft als voordeel dat bewerkingsprocessen op uniforme wijze kunnen verlopen. Door hetzelfde softwaresysteem voor het beheer van zowel analoge als digitale objecten te gebruiken, kan informatie zoveel mogelijk worden gedeeld en is registratie maar een keer nodig. Dit is bijzonder nuttig bij documenten die deels digitaal deels analog aanwezig zijn, bijvoorbeeld een reeks van digitale foto's en bijhorende schetsen op papier of een 16mm film en zijn digitale kopie, enz. Verder voorkomt een geïntegreerd beheer van analoge en digitale objecten dat het digitale depot een eiland vormt binnen je organisatie.

3.5 Implementatie

Voor de implementatie van het digitale depot in de dagelijkse werking van je organisatie zijn er verschillende manieren van aanpak:

- na afsluiten van de ontwikkeling
- in fasen

Bij een aanpak in fasen implementeer je eerst de basisfunctionaliteiten van alle modules van het digitale depot. Daarna pas begin je aan de verfijning en uitbreiding van functionaliteiten. Deze aanpak is een interessante optie met het oog op:

- het opbouwen van competenties
- het inschatten van risico's (risicoanalyse)
- opleidingen voor gebruikers
- de inbedding van het digitale depot in je organisatie

Een gefaseerde aanpak helpt je om stap per stap de nodige competenties (zie 3.2 *Competenties*) op te bouwen. Bij de verfijning van het systeem ben je in staat om rekening houden met de opgedane gebruikerservaringen. Je kan risico's beter inschatten en de nodige maatregelen voor risicopreventie nemen. Gebruikers kunnen al doende ervaring met het nieuwe systeem opdoen ("learning by doing") en ze geraken geleidelijk gewoon aan de dagelijkse omgang met het digitale depot. Dit bevordert ten slotte de inbedding van het digitale depot in je organisatie.

3.6 Juridisch kader

Bij het plannen van een digitaal depot moet je weten dat aan een digitaal depot een aantal juridische kwesties verbonden zijn.¹⁷ Immers, het reproduceren, aanpassen en publiek maken van digitale objecten kan in conflict staan met de belangen van een of meerdere rechthebbenden. We vinden het belangrijk dat we het juridische kader binnen deze publicatie rond de organisatorische aspecten van een digitaal depot bespreken. Uiteindelijk vraagt het juridische kader van een digitaal depot namelijk – evenwel als in deze publicatie reeds besproken punten – een goede organisatie. Je denkt hierbij in eerste instantie aan het in orde zijn met alle juridische bepalingen. Maar je moet ook rekening houden met de registratie van juridische informatie aangaande de digitale objecten en de nodige veiligheidsmaatregelen in het systeem. Bij de planning van een digitaal depot moet je op juridisch vlak rekening houden met de wettelijke bepalingen betreffende

- het auteursrecht (met naburige rechten)
- de aansprakelijkheid bij illegale of schadelijke inhoud
- de wet verwerking persoonsgegevens (privacy wet)
- de wet op de openbaarheid van bestuur.

In de volgende paragrafen bespreken we de impact van deze juridische bepalingen op de basisprocessen van een digitaal depot (opname, beheer en beschikbaarstelling). We verbinden hieraan telkens een korte uitleg bij de betrokken wetten en verwijzen naar aanvullende literatuur. We gaan verder in op het belang om juridische metadata te registreren en op de technische voorzieningen die binnen het juridische kader van een digitaal depot aandacht vragen. Afsluitend geven we een overzicht over de handelingen die je concreet moet inplannen en met wie je afspraken moet inplannen. Het gaat hier steeds om de wetgeving in België respectievelijk in Vlaanderen.

Je zal zien dat vooral de wetgeving omtrent de auteursrechten en de privacywet complex is en nog

¹⁷ Enkele hypothetische cases die de juridische problematiek rond het archiveren van digitaal erfgoed duidelijk maken vind je op <http://digitaaldepot.edavid.be/juridisch.html>

veel onduidelijkheden bevat. Er zijn ook bepaalde uitzonderingen die bijvoorbeeld alleen van toepassing zijn bij audiovisuele werken en databanken. In geval van twijfel is de veiligste manier om problemen te voorkomen het afsluiten van een overeenkomst tussen de betrokken rechthebbende(n) (bv. auteurs) en diegene die het werk wil reproduceren en/of publiek ter beschikking stellen (bv. erfgoedinstelling). eDAVID liet reeds enkele modelovereenkomsten ontwikkelen die je als leidraad kan gebruiken.¹⁸ In de tekst verwijzen we naar de passende modelovereenkomsten.

Opname van digitale objecten in een digitaal depot

Voor de opname van digitale objecten in een digitaal depot moet je rekening houden met meerdere juridische bepalingen en plichten. Het auteursrecht beschermt de auteur(s) en andere rechthebbenden (personen aan wie de auteur zijn rechten overdraagt, uitgevers) van een werk. De zogenaamde naburige rechten beschermen bovendien producenten, uitvoerende kunstenaars en omroepen die een werk produceren, uitvoeren of uitzenden (bv. filmproducenten, acteurs, televisiestations) tot een bepaalde graad.¹⁹ Bij opname van een werk in het digitale depot maak je een kopie van dit werk. Dit kan bijvoorbeeld een gedigitaliseerde versie van een werk of een digitale kopie bv. op CD of op harde schijf zijn. Is het digitale object auteursrechtelijk beschermd, dan is voor het maken van een kopie de toestemming van de auteur (of andere rechthebbenden) vereist. De toestemming is alleen dan niet nodig als je beroep kunt doen op de wettelijke uitzondering voor de bewaring van erfgoed.²⁰ Deze uitzondering stelt dat een auteur zich onder bepaalde voorwaarden niet tegen de reproductie van een werk kan verzetten. Een erfgoedinstelling mag dus bijvoorbeeld een kopie van het werk opnemen in haar digitaal depot indien aan ALLE volgende voorwaarden wordt voldaan:

- het werk is op een toegelaten manier publiek gemaakt; dit wil in dit geval zeggen dat de auteur zijn werk ooit publiek heeft gemaakt.
- de erfgoedinstelling valt onder het begrip publiek toegankelijke musea, bibliotheken, archieven.
- de reproductie heeft de bewaring van cultureel en wetenschappelijk erfgoed tot doel.
- de erfgoedinstelling heeft geen oogmerk op economisch of commercieel voordeel.
- de reproductie betekent geen hinder aan de normale exploitatie van het werk.
- de reproductie betekent geen onredelijke schade aan de wettige belangen van de auteur.²¹

Verder gelden voor online-diensten (bv. website, blog) andere voorwaarden dan voor offline-publicaties (bv. analogo materiaal, gedigitaliseerd materiaal op CD-ROM, ...). Op die manier kan een auteur van een online-publicatie zich gemakkelijk verzetten bijvoorbeeld tegen het archiveren van een

¹⁸ Volgende modelovereenkomsten vind je op de website <http://digitaaldepot.edavid.be/publicaties.html#juridisch>
– *Modelarchiveringslicentie eDAVID*. Een modelarchiveringslicentie tussen depotbeheerder en betrokken auteur(s).
– *Modelclausules verwerking van persoonsgegevens*. Een aantal modelclausules die de sitebeheerder kan opnemen waardoor degene die een bijdrage levert, meteen op de hoogte is dat zijn persoonsgegevens verwerkt zullen worden en toestemming verleent voor archivering.
– *Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid*. Een bespreking van de aansprakelijkheid van sitebeheerder en depotbeheerder en de eisen die best gesteld worden aan een modelclausule m.b.t. de aansprakelijkheid van beide partijen.

¹⁹ Een uiteenzetting rond de implicaties van het auteursrecht op erfgoedinstellingen en een digitaal depot zie het rapport: H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006
Een uitgebreid overzicht over de rol van het auteursrecht in de algemene archiefpraktijk zie: H. DEKEYSER, *Auteursrecht, technische maatregelen, wettelijk depot*, Antwerpen 2007

²⁰ Sinds de wijzigingen in het auteursrecht in 2005 kunnen bepaalde instellingen met name archieven, musea, bibliotheken en onderwijsinstellingen beroep doen op enkele wettelijke uitzonderingen op het auteursrecht. Hiermee speelt de wet in op het algemene interesse om het culturele en wetenschappelijke erfgoed te bewaren. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p.18 ff

²¹ cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p.19 ff

website wanneer hij dit in de algemene voorwaarden van zijn website publiceert.²² Of de auteur dit voor eender welke online publicatie kan, of slechts voor bepaalde types (“online on demand”) valt niet eenduidig uit de wetgeving af te leiden. Om conflicten met het auteursrecht absoluut te voorkomen, sluit je best een overeenkomst met de betrokken contentleveranciers (uitgevers, auteurs, kunstenaars, website beheerders, ...) af.²³

Naast de auteursrechtelijke vragen kan het gebeuren dat je zonder het te weten digitale objecten die illegale of schadelijke inhoud bevatten in het digitale depot opneemt. Denk bijvoorbeeld aan websites waarin links naar illegale inhoud beland zijn. Volgens de Wet Elektronische Handel (vrijstellingsregime) kunnen organisaties die slechts als host voor materiaal optreden, niet aansprakelijk gesteld worden voor illegale of schadelijke content die een derde ter beschikking stelt zonder dat de host hiervan kennis heeft. Een digitaal depot zou theoretisch beroep kunnen doen op dit vrijstellingsregime indien het geen inhoudelijke aanpassingen doet aan het digitale materiaal. Technische ingrepen die voor de bewaring noodzakelijk zijn mogen binnen dit vrijstellingsregime wel (bv. een digitaal depot dat de websites van musea en kunstenaars archiveert).²⁴ Bijgevolg kan je in principe voor dergelijke inhoud niet aansprakelijk gesteld worden als je digitaal depot uitsluitend een soort van host is voor het materiaal van derden. Dit is vooral bij het stijgende aantal online-publicaties van groot belang. Immers, het is vrijwel onmogelijk om bv. alle websites op dergelijke inhoud te controleren gezien het grote volume van data en media dat zo'n website kan bevatten. De interpretatie van het vrijstellingsregime is in de rechtsleer momenteel nog zeer onduidelijk. Onder meer staat ter discussie wanneer iemand al dan niet kennis heeft van schadelijke content en wie de bewijslast draagt.²⁵ De veiligste manier om je voor mogelijke schadevergoedings-claims te beschermen is dat je een overeenkomst (vrijwaringsbeding) met de contentleveranciers afsluit.²⁶

Een deel van het materiaal dat in een digitaal depot wordt opgenomen (bv. websites, blogs, e-mails) bevat een aantal persoonsgegevens. Denk onder meer aan commentaren en namen van derden op websites en blogs, (e-mail)adressen verzameld in databanken, enz. De wet verwerking persoonsgegevens (ook privacywet) bepaalt dat persoonsgegevens niet verder verwerkt mogen worden indien dit onverenigbaar is met de doelstellingen waarvoor de gegevens zijn verkregen. Verder heeft de persoon wiens gegevens verwerkt worden steeds het recht om haar gegevens in te zien.^{27 28} Volgens de wet wordt het niet als onverenigbaar met de doeleinden beschouwd als persoonsgegevens worden verwerkt voor historische, statistieke of wetenschappelijke doeleinden. Een digitaal depot zou de verwerking van persoonsgegevens dus kunnen verantwoorden indien het voor historische of wetenschappelijke doeleinden handelt. Het invoeren van deze uitzondering is dan weer aan voorwaarden verbonden. Bijvoorbeeld is hiervoor in sommige gevallen wel de toestemming van de persoon over wie gegevens verzameld worden vereist.²⁹ De vraag is echter of het mogelijk is om alle personen te contacteren. Denk bijvoorbeeld aan een blog met reacties van honderden verschillende lezers.

Voor de verwerking (in dit geval de archivering) van persoonsgegevens is het juridisch gezien het veiligste wanneer het digitale depot de toestemming van de personen heeft. Wil je voorkomen dat je organisatie aansprakelijk is voor schadeclaims door derden dan bevelen we aan om overeenkomsten met je contentleveranciers (vrijwaringsbeding) af te sluiten.³⁰

²² cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p. 37

²³ zie bv. *Modelarchiveringslicentie eDAVID*. Een modelarchiveringslicentie tussen depotbeheerder en betrokken auteur(s)

²⁴ cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p.29 ff

²⁵ cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p.29ff

²⁶ zie bv. *Modelarchiveringslicentie eDAVID*, Artikel12

²⁷ cf. S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006, p.6ff

²⁸ voor een uitgebreide uiteenzetting met de verwerking van persoonsgegevens bij een digitaal depot zie: S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006

²⁹ cf. S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006, p.9

³⁰ zie *Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid*.

Een concreet voorbeeld van zo'n vrijwaringsbeding is een overeenkomst tussen het digitale depot en een website beheerder. Middels een vrijwaringsbeding stelt een partij – in dit geval de website beheerder – de andere partij – in dit geval het digitale depot – vrij van aanspraken van derden tot schadevergoedingen. De website beheerder zal in dit geval bv. een schadevergoeding moeten betalen aan een persoon wiens privacy hij geschonden heeft.³¹ Bovendien is het zinvol om website beheerders te motiveren om in hun privacy policy te vermelden dat de website en de persoonsgegevens ook voor archivering gebruikt worden. Op die manier staan gebruikers van de website de archivering toe en zo worden latere schadeclaims vermeden.^{32 33}

Als je digitale objecten die persoonsgegevens bevatten (bv. websites, blogs, e-mails,...) in het digitale depot opneemt, dan moet je weten dat je hier eventueel aangifte moet doen bij de privacycommissie. Volgens de privacywet moet de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens aangifte doen.³⁴ De verantwoordelijke is in dit geval diegene die de doelstellingen voor de verwerking van persoonsgegevens bepaalt, bijvoorbeeld een kunstenaar die zijn website wil archiveren of door een digitaal depot wil laten archiveren of een digitaal depot dat zelf een selectie maakt van digitaal cultureel erfgoed en dat het wil archiveren. Concreet ben je hiertoe verplicht indien je organisatie zelf verantwoordelijk is voor de selectie van de digitale objecten.

Als je organisatie onder de categorie bestuursinstantie valt, heeft het opnemen van digitale objecten in het digitale depot verdere consequenties. Op basis van de openbaarheid van bestuur kunnen (rechts)personen op aanvraag bestuursdocumenten raadplegen, uitleg hierover vragen of een afschrift hiervan krijgen onder voorwaarde dat dit geen afbreuk doet aan andere wetten zoals het auteursrecht, de privacywet, enz. Het decreet van 26 maart 2004 regelt de openbaarheid van bestuur in Vlaanderen.³⁵ De wettelijke bepalingen rond de openbaarheid van bestuur verplichten bestuursinstanties om toegang tot bestuursdocumenten te verlenen (Artikel 7). Je bent dus als betroffen organisatie verplicht toegang tot al je informatie en dus ook tot het digitale depot te verlenen. Dit betekent dat je op aanvraag van een persoon inzage moet verlenen in de gewenste documenten. Je bent hiertoe zelfs verplicht als het digitale depot niet voor het algemene publiek ter beschikking staat.

Hoe weet je nu of je organisatie een bestuursinstantie is? Artikel 4 legt vast voor welke instellingen de openbaarheid van bestuur van toepassing is. Onder meer zijn dit diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.³⁶ Een bestuursdocument is in deze context gedefinieerd als een "*drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt*" (Artikel 3, 4°). Dit is bijvoorbeeld een papieren document, foto, film- en geluidsopname, e-mail, website, databank enz.

Je kent nu de voornaamste impact van het auteursrecht, de aansprakelijkheid voor illegale of schadelijke content, de privacywet en de openbaarheid van bestuur op de opname van objecten in een digitaal depot. Verderop bespreken we dat er naast afspraken over de opname afspraken over het beheer en de beschikbaarstelling van het digitale depot nodig zijn. In principe raden we aan om reeds tijdens de onderhandelingen rond de opname van digitale objecten in het digitale depot duidelijke afspraken over het beheer en de beschikbaarstelling te maken. Dit bespaart je later tijd en moeite. Verder voorkom je zo de versnippering van informatie rond je digitale objecten.

³¹ zie *Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid*.

³² cf. S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006, p. 11

³³ meer informatie over clausules voor de verwerking van persoonsgegevens van websites zie: *Modelclausules verwerking van persoonsgegevens*

³⁴ cf. S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006, p.15

³⁵ voor het volledige decreet en meer informatie zie <http://www3.vlaanderen.be/openbaarheid/>

³⁶ voor een volledige opsomming van de betrokken instanties zie <http://www3.vlaanderen.be/openbaarheid/> > decreet van 26 maart 2004 > het toepassingsgebied

Naast het naleven van de juridische bepalingen en plichten moet je er voor zorgen dat de juridische status van alle objecten in het depot duidelijk te achterhalen is. We noemen dit het registreren van juridische metadata. Het is aangewezen om bij de opname van een digitaal object te registreren of en door wie het werk auteursrechtelijk beschermd is. Als je deze juridische metadata bij de opname vastlegt, voorkom je problemen bij het beheren en de beschikbaarstelling van je digitaal depot. Doe je dit niet, kan er later veel werklast ontstaan door het opzoeken en contacteren van auteurs. Bovendien riskeer je dat je in conflict raakt met het auteursrecht als bijvoorbeeld een auteursrechtelijk beschermd werk uit het digitale depot per ongeluk publiek wordt gemaakt zonder de toestemming van de auteur. Registreer ook voor de betrokken objecten welke afspraken in verband met de aansprakelijkheid en in verband met persoonsgegevens gemaakt zijn.

Als je organisatie een eigen digitaal depot ontwikkelt, dan moet je bij het plannen van de functionele eisen met de nodige technische veiligheidsmaatregelen rekening houden (bv. kopieerbeveiliging). Je moet voorkomen dat gebruikers kopieën maken indien auteurs dit niet wensen. Anders dreig je bij de beschikbaarstelling van auteursrechtelijk beschermde werken en werken die persoonsgegevens bevatten in een juridisch conflict te raken (zie ook *Beschikbaarstelling*).

Beheren van digitale objecten in een digitaal depot

Ook het beheer van digitale objecten vraagt juridische aandacht. Het is waarschijnlijk dat digitale objecten na verloop van tijd naar een ander formaat of drager omgezet moeten worden, bijvoorbeeld omdat het oorspronkelijke formaat of de drager buiten gebruik geraken. Bij auteursrechtelijk beschermde werken is voor deze aanpassing de toestemming van de auteur nodig tenzij dat voor je organisatie de uitzondering voor de bewaring van erfgoed geldt. Het aanpassen van een werk in functie van de bewaring van het werk (bv. de digitalisering van analoge werken, het omzetten van een digitaal werk naar ander formaat) is in dit laatste geval volgens het inzien van H. Dekeyser niet problematisch. Wel moet je volgens het auteursrecht de geest van het werk respecteren. Indien het omzetten naar een ander formaat volgens de auteur de geest van het werk verandert, kan de auteur zich hier steeds tegen verzetten.³⁷ Het is zinvol om auteurs erop te wijzen dat hun werken na verloop van tijd mogelijk niet meer geraadpleegd kunnen worden indien de auteurs het omzetten naar een ander formaat niet toestaan. Het is aangewezen om reeds bij de opname van een digitaal object in het digitale depot te registreren of de aanpassing van het object toegestaan is.

Beschikbaarstelling

Als je het digitale depot beschikbaar wilt stellen voor publiek moet je bijzondere aandacht hechten om alle juridische bepalingen na te leven. Immers, het publiek maken van het digitale depot verhoogt de kans dat er juridische fouten of nalatigheden ontdekt worden. Als je een auteursrechtelijk werk beschikbaar wilt stellen voor publiek is hiervoor de toestemming van de auteur (en andere rechthebbenden) vereist indien je organisatie niet onder de uitzondering voor de mededeling van erfgoed valt. Volgens de uitzondering voor de mededeling van erfgoed kan een auteur – bij vervulling van ALLE volgende voorwaarden – zich niet tegen de mededeling van zijn werk verzetten:

- het werk is op een toegelaten manier publiek gemaakt.
- het werk maakt deel uit van de collectie van de erfgoedinstelling.
- het werk wordt niet (door de auteur) ten koop aangeboden of is niet aan licentievoorwaarden onderworpen.

³⁷ cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p. 23, 24

- de erfgoedinstelling heeft geen oogmerk op economisch of commercieel voordeel.
- het werk wordt aangeboden via speciale terminals in de gebouwen van de erfgoedinstelling, dus bv. niet via het internet.
- het werk wordt beschikbaar gesteld voor onderzoek of privé-studie.³⁸

Ook bij beroep op deze uitzondering geldt het volgende: consultaties ter plaatse bijvoorbeeld op een terminal zijn toegelaten, de raadpleging op afstand bijvoorbeeld via het internet is dit echter niet. Indien het digitale depot auteursrechtelijk beschermde werken via het internet raadpleegbaar zou kunnen maken, is er vandaag de dag zeker de toestemming van de rechthebbende vereist. De beschikbaarstelling van het digitale depot aan publiek verhoogt eveneens de kans dat illegaal of schadelijk materiaal wordt opgemerkt en schadeclaims worden ingediend. Hetzelfde geldt voor objecten met persoonsgegevens. Wees zeker dat er bij de opname van digitale objecten de nodige overeenkomsten met content leveranciers zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, zorg dan voor de nodige afspraken.

Je moet verder definiëren wie de externe gebruikers van het digitale depot zijn. Het moet duidelijk voor de auteurs zijn of het digitale depot voor iedereen toegankelijk is of slechts voor geregistreerde gebruikers en of de gebruikers al dan niet kopieën mogen maken. Dit kan immers auteurs beïnvloeden bij het geven van hun toestemming.

Als je organisatie onder het toepassingsgebied van de openbaarheid van bestuur valt moet je bij het beschikbaar stellen op het volgende letten. Uiteraard zijn er enkele grenzen en uitzonderingen op de openbaarheid van bestuur. De twee belangrijkste aandachtspunten zijn in het geval van een digitaal depot wellicht de privacywet en het auteursrecht.³⁹ Als een document persoonsgegevens van derden bevat, is voor de inzage van het document de toestemming van de betrokken persoon vereist (art 13). In geval van auteursrechtelijk beschermde documenten moet de bestuursinstantie de aanvrager over de auteursrechtelijke bescherming informeren: “[...] *Als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op een bestuursdocument waarin een werk is opgenomen dat door een intellectueel recht beschermd wordt, wijst de instantie in haar beslissing in ieder geval hierop*” (Art. 20, §2). Om rede van het auteursrecht is in zo'n geval de toestemming van de auteur vereist voor het maken van een kopie.⁴⁰

Je moet als bestuursinstantie dus de nodige veiligheidsmaatregelen voor het digitale depot voorzien. Indien een auteur van een beschermd werk zijn toestemming niet heeft verleend, dan moet je ervoor zorgen dat een gebruiker bij raadpleging geen kopie kan nemen van het werk. Als je organisatie een aanvraag voor inzage van een bestuursdocument ontvangt, is ze verplicht om de aanvraag te registreren (Artikel 17 § 3). Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de aanvrager moet je de privacywet respecteren. Je moet er dus voor zorgen dat geen derde ongegrond toegang tot deze gegevens krijgt.

We raden aan om reeds bij de opname van een digitaal object in het digitale depot te registreren of de beschikbaarstelling van het object toegestaan is. Als je organisatie een eigen digitaal depot ontwikkelt, moet je rekening houden met de nodige technische veiligheidsmaatregelen voor auteursrechtelijk beschermde werken (bv. kopieerbeveiliging).

Met het oog op de vorige paragrafen bevelen we aan om bij de planning van een digitaal depot rekening te houden met de juridische bepalingen omtrent het auteursrecht, de aansprakelijkheid voor illegale en schadelijke inhoud, de privacywet en de openbaarheid van bestuur.

³⁸ cf. H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006, p. 24, 25

³⁹ voor verdere uitzonderingen zie <http://www3.vlaanderen.be/openbaarheid/>

⁴⁰ zie ook F. BOUDREZ, H. DEKEYSER, *DAVID Digitaal archiveren in de praktijk. Handboek*, p. 30 http://www.edavid.be/davidproject/teksten/DAVID_vademecum.pdf

Ten slotte moet je wat de juridische aspecten betreft rekening mee houden dat de wetgeving na verloop van tijd aangepast wordt. De wettelijke bepalingen moeten dus continu opgevolgd worden. Samenvattend geven we een overzicht van alle in te plannen stappen en enkele voorbeelden van met wie je afspraken moet maken.

	Wat je concreet moet doen voor en tijdens de opname van objecten in het digitale depot	Voorbeelden van met WIE je afspraken moet maken
in orde zijn met de juridische bepalingen (toestemming, overeenkomsten, plichten)	<p>– indien je GEEN beroep kunt doen op de uitzondering voor de bewaring van erfgoed: vraag voor de opname toestemming van de auteur (en andere rechthebbenden) en maak de nodige afspraken.</p> <p>→ Modelarchiveringslicentie eDAVID</p> <p>– bij online-publicaties: ga in elk geval na of de auteur zich tegen het archiveren van de publicatie verzet.</p> <p>– maak voor de opname van digitale objecten afspraken met de contentleveranciers over de aansprakelijkheid bij schadelijke of illegale content (vrijwaringsbeding).</p> <p>→ Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid</p> <p>– maak voor de opname van digitale objecten met persoonsgegevens de nodige afspraken met contentleveranciers om aansprakelijkheid voor schadeclaims te voorkomen (vrijwaringsbeding).</p> <p>→ Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid</p> <p>– motiveer website beheerders om in hun algemene voorwaarden te vermelden dat de website en de persoonsgegevens voor archivering gebruikt worden.</p> <p>→ Modelclausules verwerking van persoonsgegevens</p> <p>– indien je organisatie zelf objecten voor het digitale depot selecteert en deze objecten persoonsgegevens bevatten: maak aangifte bij de privacycommissie.</p> <p>– maak idealiter reeds bij de opname afspraken die belang hebben voor het beheer en de beschikbaarstelling van de digitale objecten (zie onderaan).</p> <p>– indien je organisatie een bestuursinstantie is: hou rekening met de openbaarheid van bestuur en de daaraan verbonden registratieplicht voor aanvragen van gebruikers.</p>	<p>a) Werken worden door organisaties anders dan de auteur zelf aangeleverd (bv. door uitgever, musea, ...):</p> <p>Let er op dat deze organisaties de nodige afspraken maken met de auteurs. Bepaal wie er aansprakelijk is voor eventuele schadevergoedingen.</p> <p>b) Je organisatie verzamelt zelf digitaal materiaal (bv. harvesting van websites):</p> <p>In dit geval maak je zelf de nodige afspraken met de auteurs.</p> <p>Met het oog op het verwerken van persoonsgegevens: moedig auteurs aan om de archivering van een website als doeleinde op te nemen in de gebruiksvoorwaarden.</p> <p>c) Kunstenaars en auteurs leveren hun werken rechtstreeks aan je depot:</p> <p>Ook in dit geval maak je de nodige afspraken met de auteurs.</p> <p>Met het oog op het verwerken van persoonsgegevens: moedig auteurs aan om de archivering van een website als doeleinde op te nemen in de gebruiksvoorwaarden.</p> <p>d) Je organisatie sluit zich aan bij een bestaand digitaal depot:</p> <p>Ga na welke juridische overeenkomsten dit depot vereist en maak de nodige afspraken met je contentleveranciers.</p>
registratie van juridische metadata	<p>– registreer of het werk auteursrechtelijk beschermd is met de naam van de auteur (en andere rechthebbenden) en de datum wanneer het auteursrecht vervalt.</p> <p>– registreer voor de betrokken objecten welke afspraken over de aansprakelijkheid gemaakt zijn.</p> <p>– registreer voor de betrokken objecten welke afspraken over persoonsgegevens gemaakt zijn.</p> <p>– registreer bij de opname of de beschikbaarstelling toegelaten is al dan niet via het internet.</p>	
technische voorzieningen	<p>– bij het ontwikkelen van een eigen digitaal depot: hou rekening met technische veiligheidsmaatregelen (kopieerbeveiliging).</p>	

	Wat je concreet moet doen voor en tijdens het beheren van objecten in het digitale depot
in orde zijn met de juridische bepalingen (toestemming, overeenkomsten, plichten)	<ul style="list-style-type: none"> – indien je GEEN beroep kunt doen op de uitzondering voor de bewaring van erfgoed: vraag voor het omzetten van objecten naar een ander formaat toestemming van de auteur (en andere rechthebbenden) en maak de nodige afspraken <li style="padding-left: 20px;">→ Modelarchiveringslicentie eDAVID – wijs auteurs erop dat het omzetten naar een ander formaat cruciaal kan zijn voor de leesbaarheid van hun werk.
registratie van juridische metadata	– registreer bij de opname of het omzetten naar een ander formaat toegelaten is.

	Wat je concreet moet doen voor de beschikbaarstelling van objecten uit het digitale depot
in orde zijn met de juridische bepalingen (toestemming, overeenkomsten, plichten)	<ul style="list-style-type: none"> – Onderzoek (bv. aan de hand van de juridische metadata) of bij de opname van de digitale objecten de nodige afspraken gemaakt zijn. – Maak voor de beschikbaarstelling de nodige afspraken indien dit bij de opname nog niet gebeurd is. – indien je GEEN beroep kunt doen op de uitzondering voor de mededeling van erfgoed: vraag toestemming van de auteur (en andere rechthebbenden) en maak de nodige afspraken. <li style="padding-left: 20px;">→ Modelarchiveringslicentie eDAVID – indien je WEL beroep kunt doen op de uitzondering voor de mededeling van erfgoed: vraag toestemming van de auteur (en andere rechthebbenden) en maak de nodige afspraken indien je het digitale depot via het internet beschikbaar wilt stellen. <li style="padding-left: 20px;">→ Modelarchiveringslicentie eDAVID – maak voor de opname van digitale objecten afspraken met de contentleveranciers over de aansprakelijkheid (vrijwaringsbeding). <li style="padding-left: 20px;">→ Overeenkomst tussen sitebeheerder en depot m.b.t. aansprakelijkheid
registratie van juridische metadata	<ul style="list-style-type: none"> – registreer bij de opname of de beschikbaarstelling toegelaten is al dan niet via het internet. – registreer of het digitale object door iedereen of alleen door geregistreerde gebruikers geraadpleegd mag worden en of gebruikerskopieën toegelaten zijn.
technische voorzieningen	– ga na of er voldoende technische veiligheidsmaatregelen (kopieerbeveiliging) zijn.

4 Besluit

Deze tekst biedt een overzicht van de organisatorische aspecten die het bouwen en het beheren van een digitaal depot met zich mee brengt. Aan een digitaal depot zijn meer aandachtspunten dan enkel de keuze van een geschikte technische infrastructuur verbonden. Je moet rekening houden met de mogelijke businessmodellen, de vereiste competenties en de financiële factoren van een digitaal depot evenals met de positionering van het digitale depot binnen je organisatie, de implementatie ervan en het juridische kader. Deze publicatie is een steun om de organisatorische aspecten bij het bouwen en het beheren van een digitaal depot te benaderen in de context van je organisatie of van samenwerkende organisaties. Met het oog op het duurzaam bewaren van digitaal cultureel erfgoed is het aangewezen om voldoende aandacht te besteden aan de volgende punten.

Ongeacht voor welk businessmodel je kiest, heb je een aantal verantwoordelijkheden. Je organisatie moet dan ook absoluut een aantal inhoudelijke competenties in huis hebben voor het bouwen en het beheren van een digitaal depot. In je jaarlijkse begroting voorzie je voldoende financiële middelen voor het beheer en het onderhoud van het digitale depot. Alleen zo kan je garanderen dat het digitale depot op lange termijn blijft werken. Het digitale depot moet als essentieel onderdeel vast in je organisatie verankerd geraken om een optimale werking te kunnen bereiken. Verder besteed je aandacht aan het juridische kader van het digitale depot. Om juridische problemen te voorkomen, sluit je in het geval van twijfel de nodige overeenkomsten af. De implementatie van het digitale depot in fasen helpt je bij het geleidelijk opbouwen van de nodige competenties. Zo kan je stap per stap je digitaal depot oprichten.

5 Literatuur

- LOPAI, ED₃ – *Eisen Duurzaam Digitaal Depot*, 2008
- F. BOUDREZ, *Een digitaal archief in 10 stappen*, Antwerpen, 2009
- F. BOUDREZ, *Digitaal archiveren en digitale duurzaamheid*, Antwerpen, 2009
- F. BOUDREZ, *Basisprocessen voor een digitaal archiefdepot*, Antwerpen, 2006
- F. BOUDREZ, H. DEKEYSER, *DAVID Digitaal archiveren in de praktijk. Handboek*, Antwerpen, 2005
- H. DEKEYSER, *Auteursrechtelijk luik: stand van zaken*, Antwerpen, 2006
- H. DEKEYSER, *Auteursrecht, technische maatregelen, wettelijk depot*, Antwerpen 2007
- DIGITALPRESERVATIONEUROPE, *DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED3.2*, April 2008
- A. SWAN, *The Business of Digital Repositories*, In: *A DRIVER's Guide to European Repositories*, Amsterdam University Press, Amsterdam, 2007
- A. SWAN, C. AWRE, *LINKING UK REPOSITORIES: Technical and organisational models to support user-oriented services across institutional and other digital repositories: Scoping study report*, 2006
- S. VAN DAMME, *Cultureel erfgoed en de verwerking van persoonsgegevens*, Antwerpen, 2006