

expertisecentrum DAVID vzw - <http://www.edavid.be>
nieuwsbrief nr.8 – 28 november 2008

Inhoud:

► [Verslag studiedag](#)

VERSLAG STUDIEDAG

Het [FelixArchief Antwerpen](#) en het [Gemeentearchief Rotterdam](#) organiseerden op 15 oktober 2008 samen met eDAVID een studiedag over digitale depots. Met meer dan 120 deelnemers was er een grote belangstelling voor deze studiedag.

Sprekers van het stadsarchief Antwerpen, het Gemeentearchief Rotterdam en het Nationaal Archief Nederland lichtten op deze studiedag hun aanpak, planning, implementaties en ervaringen met een digitaal depot toe.

Bekijk hieronder de individuele presentaties door op de titels te klikken:

['Wat is een E-depot?'](#) door Jacqueline Slats, Nationaal Archief Nederland

['De gefaseerde aanpak van Antwerpen'](#) door Inge Schoups, stadsarchivaris Antwerpen

['E-depot: de Rotterdamse praktijk'](#) door Jantje Steenhuis, directeur GAR

['Het Rotterdamse E-depot'](#) door Josje Everse, projectleider E-depot

['Het digitale depot van Antwerpen. Versie 2008.'](#) door Filip Boudrez, consultant digitaal archief

Alle presentaties zijn ook raadpleegbaar via <http://www.edavid.be/studiedag.php>.

Op de volgende blogs beschrijven twee deelnemers uit het publiek hun perspectief op de studiedag:

<http://digitaalduurzaam.blogspot.com/2008/10/digitale-archieven-woorden-flexibel-en.html>

<http://eisenduurzaamdigitaaldepot.blogspot.com/2008/10/studiedag-digitaal-depot-antwerpen.html>

Hieronder enkele aandachtspunten die op deze dag ter sprake kwamen.

Volgende voorwaarden zijn essentieel voor een goed functionerend digitaal depot:

1. Verankeren van het archiveringsproces in de organisatie:
digitaal documentbeheer en digitale archivering maken deel uit van de werkprocessen van een organisatie en behoren tot de taken van elke medewerker.
2. Organiseren van het archiveren: een organisatie werkt best met een geïntegreerd beheerssysteem.
Dit betekent dat voor alle archiefdocumenten, ongeacht het medium of de applicatie waarin ze worden gecreëerd of beheerd, dezelfde beheersstructuur en metadatastandaarden gelden.
3. Structureren van de informatie: elke medewerker is verantwoordelijk om zijn dossiers volledig te maken en te structureren.

Aan de slag gaan met een digitaal depot is niet alleen een kwestie van hard- en software te plaatsen. Bij het integreren van het depot binnen een organisatie komen een heleboel organisatorische aspecten kijken. Het kan bovendien nodig zijn om een nieuwe informatiearchitectuur te ontwerpen en een nieuw metadatamodel toe te passen.

Elke organisatie zit uiteraard anders in elkaar. En dus verschilde de aanpak om een digitaal depot te implementeren bij de aanwezige archiefinstellingen.

Heb je nog vragen over de studiedag? Schrijf dan naar info@edavid.be.