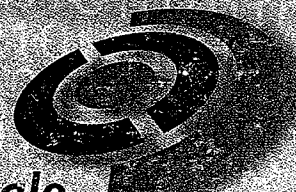


# Digitaal Archiveren

Het Recordkeeping System als  
kader voor het beheer van  
digitale archiefbescheiden



digitale  
duurzaamheid

**Digitaal Archiveren**

**Het Recordkeeping System als kader voor het beheer van digitale archiefbescheiden**

## Colofon

### *Titelbeschrijving:*

Digitaal Archiveren: het Recordkeeping System als kader voor het beheer van digitale archiefbescheiden / Peter Horsman.

Den Haag: Rijksarchiefdienst, 1998

De tekst is een bewerking van een lezing gehouden op een studiedag over digitaal archief in 's-Hertogenbosch, 23 september 1997,

ISBN 90-71703-18-5

### *Inlichtingen:*

Programma Digitale Duurzaamheid

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

Tel: 070 426 6763

Fax: 070 426 7600

E-mail: [info@digiduur.archief.nl](mailto:info@digiduur.archief.nl)

WWW: <http://www.archief.nl/digiduur>

### *Ontwerp:*

Kees Dogterom, Studio KADER, Stolwijk

### *Druk:*

Drukkerij van Norden, Gouda

### *Uitgave:*

Programma Digitale Duurzaamheid

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

Tel: 070 426 6763

Fax: 070 426 7600

Auteursrecht voorbehouden, © Programma Digitale Duurzaamheid, Den Haag 1999

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze opgave mag openbaar of verveelvoudigd, opgeslagen in een data-verwerkend systeem of uitgezonden in enige vorm door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

# **Digitaal Archiveren**

Het Recordkeeping System als kader voor het beheer  
van digitale archiefbescheiden

Peter Horsman

Den Haag 1998

# Inhoudsopgave

**Woord vooraf**

**Archiefwetenschap als uitgangspunt** 7

**Recordkeeping System** 10

**Geheugen, verantwoording en bewijs** 13

**Recordkeeping processen** 16

**De veranderde rol van de archivaris** 20

## Woord vooraf

Waarom deze brochure? Eén van de centrale vraagstukken waarmee het programmabureau Digitale Duurzaamheid zich bezig houdt, is het bepalen van de eisen waaraan het beheer van digitale archiefbescheiden moet voldoen. Om dat te kunnen doen zal een aantal begrippen en andere zaken duidelijk moeten zijn: wat zijn digitale archiefbescheiden, aan welke kwaliteitseisen moeten ze voldoen, en wat houdt het beheer ervan in.

Deze brochure behandelt in het kort moderne theorieën rond het archiefbeheer, als kader voor een latere, meer praktijkgerichte uitwerking. De hier gepresenteerde theorie sluit nauw aan bij inmiddels internationaal geaccepteerde ideeën rond archivering, samengebracht in het concept van het recordkeeping system. Het is vooral dit begrip dat hier wordt uitgelegd.

Het recordkeeping system is niet zozeer een kant-en-klaar software pakket, als een raamwerk voor het formuleren van functionele en technische eisen waaraan het beheer van digitale archiefbescheiden moet voldoen. Het raamwerk biedt de mogelijkheid de eisen te structureren, door ze te ordenen naar de onderscheiden beheersprocessen. Een verwante activiteit is het formuleren van de eisen zelf, die dan in de praktijk toegepast kunnen worden. Daaraan wordt nu ook gewerkt. Gelijktijdig wordt verder nagedacht over de kwaliteit van digitale archiefdocumenten, in termen van authenticiteit en betrouwbaarheid.

Maar eerst moet het raamwerk worden gemaakt; vandaar dus deze publicatie. Hoewel in de brochure veel zal staan dat bekend verondersteld mag worden, is de expliciete verwoording daarvan niet altijd zo vanzelfsprekend. De brochure pretendeert niet meer dan een eerste proeve van een systematische beschrijving van het archiveren (*recordkeeping*) te zijn. De beschrijving is niet volledig en spreekt evenmin het laatste woord. Commentaar, kritiek en suggesties tot verbetering zijn dan ook van harte welkom.

## Archiefwetenschap als uitgangspunt

*De Archiefwet 1995 legt de overheid de verplichting op haar archieven in goede en geordende staat te bewaren. Dat wil zeggen dat de archiefstukken beschikbaar en raadpleegbaar moeten zijn, zowel voor de eigen bedrijfsvoering als voor politieke, administratieve en juridische controle, als geheugen en als bewijs. Archiefstukken blijven nu steeds vaker in digitale vorm bewaard, wat andere eisen stelt aan het archiefbeheer. Uitgangspunten en methoden moeten op hun juistheid en bruikbaarheid in het digitale tijdperk worden getoetst. Wat is archiefbeheer, waarom houdt een organisatie er een archief op na?*

*Het geheel van middelen en activiteiten waarmee een organisatie vorm geeft aan de archivering, duiden we hier aan met het Engelse begrip Recordkeeping System. Deze brochure verklaart wat het concept inhoudt en hoe het kan helpen om de eisen die aan elektronisch archiefbeheer gesteld moeten worden te ordenen. De brochure is dus in de eerste plaats bedoeld voor 'archiefprofessionals', zoals DIV-adviseurs, records managers en archivariissen.*

7

Digitale archiefbescheiden zijn archiefbescheiden; het denken over digitaal archief is dus allereerst denken over archief. De uitgangspunten van dat denken moeten zijn verankerd in de archiefwetenschap, niet in de techniek. De oude archivalische concepten blijken niet zondermeer toepasbaar te zijn op digitaal archief en moeten opnieuw ter discussie worden gesteld. Een dergelijk kritisch onderzoek zien we dan ook gebeuren in de moderne archiefwetenschap; in de Verenigde Staten (Pittsburgh), in Canada (Vancouver), Australië (Melbourne), maar ook in Nederland – aan de Archiefschool en in het programma Digitale Duurzaamheid.

Deze moderne benadering van digitaal archief betekent in zekere zin een omslag. In de jaren zeventig en tachtig werd bijna alleen naar de techniek gekeken, die voor sommige archiefbeheerders bedreigend was, voor andere juist uitdagend. Nu zijn er steeds meer archivariissen of DIV-adviseurs, die in de informatietechnologie een kans zien het archief die plaats in de organisatie te geven die het verdient. Ze gaan daarbij uit van wat hen onderscheidt van andere informatie professionals, of beter: wat archiefdocumenten zo bijzonder maakt. Het is boeiend te kijken naar de invalshoeken die de verschillende theoretici hanteren. Luciana Duranti van de Universiteit van British Columbia in Vancouver<sup>1</sup>, bijvoorbeeld, grijpt terug op de beproefde concepten van de diplomatiek; ze neemt in de eerste plaats het document als uitgangspunt en zoekt naar wat een document tot archiefstuk (*record* in het Engels) maakt. Ze komt zo op wat voor haar sleutelwoorden zijn: authenticiteit en betrouwbaarheid.

<sup>1</sup> De resultaten van de verschillende onderzoeken zijn in de regel te vinden op de betreffende web-sites. De web-site van het programmabureau Digitale Duurzaamheid heeft *links* naar alle toonaangevende web-sites op dit gebied.

Om hun functie te kunnen vervullen, moeten archiefstukken niet alleen vindbaar, beschikbaar en leesbaar zijn, maar ook authentiek en betrouwbaar: ze moeten zijn wat ze beweren te zijn, en wat ze beweren moet waar zijn.

8 | Wat is de functie van archiefstukken? Waarom zouden documenten gearchieveerd moeten worden? Welke belangen zijn daarmee gediend? De destijds in Nederlandse archiefkringen spraakmakende publicatie *Omslag in Opslag*<sup>2</sup> noemde drie verschillende, maar in elkaars verlengde liggende belangen: (1) verantwoordingsbelang, (2) bedrijfsvoeringsbelang en (3) cultureel-historisch belang. De eerste twee belangen hebben direct te maken met waarom het document ooit is ontstaan, als resultaat van een bedrijfsproces, het handelen van een persoon, groep van personen of wat voor organisatie dan ook. Dit is bijvoorbeeld de invalshoek van een andere archief-theoreticus: de Amerikaan David Bearman, die nauw betrokken is bij het onderzoek op het gebied van digitaal archief aan de Universiteit van Pittsburgh. Voor hem is niet het document het beginpunt, maar de bedrijfsactiviteit, in zijn woorden de *Business Transaction*. Bedrijfsactiviteiten genereren *records*, die de bedrijfsactiviteit documenteren en nadien kunnen fungeren als *evidence*, bewijs van wat er in dat proces gebeurde. Hier hebben we een ander archivistisch sleutelwoord: *evidence*<sup>3</sup>. Archiefstukken moeten dan wel authentiek en betrouwbaar zijn. Ieder type proces zal zijn<sup>4</sup> specifieke eisen stellen t.a.v. authenticiteit en betrouwbaarheid van de documenten die het gebruikt.

Het leveren van bewijs voor verantwoording en bedrijfsvoering is niet de enige reden om documenten als archiefstuk te beschouwen en te bewaren. Het archief vormt voor een belangrijk deel het geheugen van de organisatie en alle archieven tezamen het geheugen van de maatschappij. Wat zowel voor de bewijsfunctie als voor de geheugenfunctie geldt, is dat het verband tussen documenten en het genererende proces bewaard blijft, en daarmee ook het verband tussen de documenten onderling. *Archival Bond* noemt Duranti dat laatste<sup>5</sup>. De Archiefschool spreekt tegenwoordig in een nieuwe werkdefinitie over 'procesgebonden informatie', in feite om hetzelfde beginsel uit te drukken dat archiefstukken hun betekenis en samenhang ontleen aan de

<sup>2</sup> *Omslag in Opslag*. 's-Gravenhage: Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1991.

<sup>3</sup> Helemaal nieuw is het niet. Al in het midden van de jaren vijftig introduceerde Bearmans landgenoot Theodore Schellenberg de begrippen *evidential value* en *informational value* van archiefstukken.

<sup>4</sup> Wat overigens niet wil zeggen dat het altijd akten moeten zijn in de zin van de archiefterminologie: 'Een akte is een geschrift, opgemaakt om als rechtsgeldig bewijs van het daarin vermelde te dienen.' *Lexicon van Nederlandse archieftermen*. ('s-Gravenhage, 1983) nr. 38.

<sup>5</sup> We horen hierin bijna de Utrechtse archivaris P.J. Vermeulen, meer dan honderd jaar geleden: "Een archief is immers voor meer te houden dan eene eenvoudige verzameling van historische handschriften." P.J. Vermeulen, *Inventaris van het archief der provincie Utrecht ...* (Utrecht, 1875) XVIII, afgedrukt in: P.J. Horsman en J.P. Sigmond, *Het Land van Herkomst. Een bundel artikelen rond het herkomstbeginsel*. ('s-Gravenhage, 1984) 17.



functies en bedrijfsprocessen van de archiefvormer – een beginsel dat al een eeuw is verankerd in de Nederlandse archivistiek. Archiefstukken kunnen alleen juist geïnterpreteerd worden als ook hun oorspronkelijke context bekend is: de onderlinge samenhang en het proces waarin ze een rol vervulden. Contextuele informatie is noodzakelijk om de authenticiteit van een document vast te stellen. Alle lopende onderzoeken op het gebied van (digitaal) archiefbeheer besteden nadrukkelijk aandacht aan de betekenis en inhoud van contextgegevens voor het vaststellen van betrouwbaarheid en authenticiteit van digitale documenten.

Het verband tussen een digitaal document en zijn context moet vastgelegd en onderhouden worden. Als dat niet gebeurt, maar de documenten uit hun verband gerukt worden en verstrooid raken, gaat veel van hun betekenis verloren. Wanneer dan de behoefte bestaat een bewijs te leveren van een activiteit, of wanneer een deel van het handelen gereconstrueerd moet worden, lukt dat onvoldoende. Daarvan zijn tal van voorbeelden te leveren. Denk aan pensioengerechtigden, van wie een deel van het dossier zoek is, of aan parlementaire enquêtes waarin een departement de stukken niet kan vinden. Om het handelen te reconstrueren aan de hand van het archief, zal dit een getrouwe afspiegeling van dat handelen moeten zijn. Het moet te allen tijde duidelijk zijn wat de documenten zeggen, waarom ze zijn gemaakt, waarvoor ze zijn gebruikt. Dat vergt een archiveringsactie vóór, tijdens en na het werkproces – dus voor en gelijktijdig met het ontstaan van de documenten en niet alleen achteraf. Het geheel van archiefbeheer-acties die een organisatie onderneemt om haar activiteiten te documenteren door de tijdens de processen gegenereerde documenten volledig, authentiek, betrouwbaar en beschikbaar te houden, is de *recordkeeping function*. “To ensure the availability and integrity of records”, noemen Bikson en Frinking het voornaamste doel ervan.<sup>6</sup> De recordkeeping functie zorgt ervoor dat archiefdocumenten betrouwbaar en authentiek blijven, houdt ze toegankelijk en dient daarmee de onderscheiden (verantwoordings) belangen.

We introduceren met opzet de Engelse term, maar omdat er eigenlijk geen adequaat Nederlands begrip voor bestaat. Het meest nabij zou nog komen archiveringsfunctie<sup>7</sup>, maar dat wekt wellicht een te sterke suggestie van wegbergen; en recordkeeping is meer dan alleen opbergen.

Voorlopig gebruiken we dus het woord *recordkeeping*. Voordat we nader ingaan op wat er onder verstaan moet worden, introduceren we eerst nog een begrip dat er nauw aan verwant is: het *Recordkeeping System*.

<sup>6</sup> T.K. Bikson and E.J. Frinking, *Preserving the Present. Towards viable records*. (Den Haag: Sdu, 1993).

<sup>7</sup> Registratuur, zou ook kunnen, mits zeer ruim opgevat. Overigens: Bearman zou juist *archiving* preferen boven *recordkeeping*, omdat het volgens hem meer actie uitdrukt. Zie David Bearman, 'Record-keeping Systems' in: *Archivaria* 1993.

# Recordkeeping System

Een voorlopige definitie van Recordkeeping System zou kunnen zijn: "het geheel van procedures, methoden, kennis, middelen en documenten, waarmee een organisatie haar recordkeeping functie vorm geeft." Het woord "organisatie" in deze definitie mag ingeruild worden voor enig ander samenwerkingsverband van één of meer personen.

10

Een internationaal georiënteerde definitie noemt het recordkeeping system *an information system developed for the purpose of storing and retrieving records, organized to control the specific functions of creating, storing, and accessing records, to safeguard their authenticity and reliability.*<sup>8</sup>

We moeten een recordkeeping system vooral zien als een concept, niet in de eerste plaats als een geautomatiseerd systeem. In wezen is het in de eerste plaats een zo volledig mogelijke beschrijving van de activiteiten die een organisatie zou moeten ontplooiën om het archief in orde te hebben, met de middelen die daarvoor nodig zijn. Elke overheidsorganisatie moet immers haar archiefbescheiden in goede en geordende staat hebben; elke overheidsorganisatie moet haar bescheiden 'archiveren' en heeft dus een recordkeeping functie. In elke overheidsorganisatie is dan ook een recordkeeping system te onderscheiden. Het nieuwe in het concept zit vooral in de systeembenadering, en in het expliciet onderkennen van de elementen waaruit het bestaat. Daardoor ontstaat een instrument om veranderingen tot stand te brengen die nodig zijn om digitale archiefbescheiden adequaat te kunnen beheren. Een recordkeeping system is dus niet een programmatuurpakket dat men kan kopen; het moet ontwikkeld worden, in termen van organisatie, procedures en software.

Terug naar de hiervoor gegeven definities. De Nederlandse bevat twee belangrijke elementen: het ene zegt wat een recordkeeping system doet – het vormgeven van de *recordkeeping function*. De ICA definitie geeft daar al een globale omschrijving van.

Het andere element zegt iets over de componenten waarmee die *recordkeeping function* wordt vormgegeven: het geheel van documenten, procedures, methoden, kennis en middelen; het systeem dus.

Dit onderdeel van de definitie komt eerst aan de orde, omdat het het eenvoudigste is te omschrijven, en duidelijk maakt dat het niet alleen om een computersysteem gaat. De opsomming van de componenten: documenten, procedures, methoden, kennis en middelen is enigszins slordig geformuleerd.

<sup>8</sup> International Council on Archives, Committee on Electronic Records, *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*. Paris, 1997.

Er is niet geprobeerd volledig te zijn en elkaar volledig uitsluitende begrippen te hanteren.

- Documenten, de archiefbescheiden. Het hele systeem draait erom. Hoewel het theoretisch zou kunnen, willen we ze niet scheiden van het systeem, maar beschouwen we ze zelfs als de kern ervan. Geordend en gedocumenteerd vormt het geheel van archiefbescheiden als het ware een sub-systeem van het recordkeeping system, dat we aanduiden met de term *record system*. Het record system kan het hele archief zijn, maar ook een afgerond deel ervan; dat ligt vooral aan de organisatie en hoe deze de recordkeeping functie invult.
- Procedures, daaronder vallen ook computerprogramma's voor zover taken van het systeem geautomatiseerd zijn. Meestal vormen procedures het handmatig deel van een systeem, dat wil zeggen wat door mensen wordt gedaan, en programma's het geautomatiseerde deel. Korthedshalve noemen we hier alles procedure, per slot van rekening is een programma dat voor de computer. Procedures in het recordkeeping system betreffen bijvoorbeeld de postinschrijving, de wijze waarop vernietiging plaats vindt, of hoe documenten ter raadpleging beschikbaar kunnen worden gesteld.
- Methoden zijn van een wat hogere orde dan procedures. Methoden hebben bijvoorbeeld een wetenschappelijke basis. Voor het bepalen van de vereiste functionaliteit van het recordkeeping system gaat het in de eerste plaats om archivalistische methoden, zoals het beschrijven, het klasseren, of de selectie (inclusief het vaststellen van de criteria). Methoden kunnen ook ontleend worden aan de informatiewetenschap; dat geldt bijvoorbeeld voor de opslag van documenten.<sup>9</sup>
- Om het recordkeeping system naar behoren te laten functioneren is kennis nodig. Het recordkeeping system bevat in elk geval archivalistische kennis. De methoden zijn dan weer de toepassing van die kennis. Maar er is meer kennis nodig om het systeem goed te laten functioneren. Bijvoorbeeld kennis over de omgeving van het systeem, het beleidsterrein van de organisatie, de vigerende procedures. Kennis over de organisatie betreft structuren, wat ze doet, hoe verantwoordelijkheden liggen, wie welke bevoegdheid heeft – en eventueel zelfs de omgeving van de organisatie. Voorts is er juridische, financiële, politieke, bedrijfskundige kennis nodig om te weten hoe verantwoordingsprocessen lopen en welke documenten daarvoor nodig zijn. Ook technische kennis is noodzakelijk, bijvoorbeeld over houdbaarheid van gebruikte materialen of software. Het systeem zal moeten weten wanneer een bepaald bestand geconverteerd of gemigreerd moet worden. In de thans bestaande systemen is kennis vastgelegd in handboeken, voorschriften, reglementen, en in niet de laatste plaats in de hoofden van mensen.

11

<sup>9</sup> Ook het recordkeeping system zelf kan heel goed worden ontwikkeld volgens een informatiekundige methode; idealiter gebeurt dat ook. Niet voor niets noemt de eerder geciteerde ICA definitie het recordkeeping system een *Information System*.

Voor een goed management van een recordkeeping system is het noodzakelijk dat de benodigde kennis expliciet wordt geformuleerd.<sup>10</sup>

- Als laatste noemen we de mensen, middelen en materialen. Materialen zijn vooral triviale zaken, zoals papier, dozen, tapes, omslagen, en dergelijke – volgens bepaalde kwaliteitsnormen. Middelen, dat zijn de dingen die het werk doen: naast de mensen zijn dat computers en andere apparaten. Mensen zijn ook de dragers van kennis. Mensen werken volgens procedures, computers kunnen niets zonder programma's. We hanteren hier overigens een zeer mechanistisch begrip, de mens is onderdeel van het systeem. Het ideale recordkeeping system is objectief en hoe meer je daarvoor de menselijke willekeur uitschakelt, hoe beter.

Een recordkeeping system is dus meer dan een computer-systeem. Recordkeeping is een ondersteunende bedrijfsfunctie, uitgevoerd door mensen, al dan niet met behulp van computers, gebaseerd op bepaalde methoden en volgens eigen procedures. We beschouwen een recordkeeping system dus eerder als een abstract begrip, dan als een concreet object.

#### **Kwaliteitseisen voor archiveren**

Om hun functie als geheugenbron en voor verantwoording te kunnen vervullen zo lang als noodzakelijk is, moeten de archiefbescheiden zodanig beheerd worden dat ze blijvend:

- volledig
- toegankelijk
- authentiek
- beschikbaar
- betrouwbaar
- leesbaar zijn

Volledig wil zeggen dat geen delen van de informatie op de documenten verloren gaat, evenals dat alle daarvoor in aanmerking komende documenten bewaard blijven. Authentiek betekent dat de gebruiker ervan op aan kan dat het document echt is. Betrouwbaarheid betreft de juistheid van de informatie. Toegankelijk moet er toe leiden dat de documenten vindbaar zijn. Raadpleegbaarheid houdt in dat de documenten ook werkelijk gelezen kunnen worden, iets wat vooral in een elektronische omgeving niet zo vanzelfsprekend is. Beschikbaarheid is bereikt wanneer de gevonden en leesbare documenten tijdig geraadpleegd kunnen worden door diegenen die ze nodig hebben en daartoe bevoegd zijn.

<sup>10</sup> Peter Horsman, 'A knowledge-based electronic record-keeping system', *Proceedings of the DLM-Forum on electronic records, Brussels, 18-20 December 1996*. (Brussel: European Commission, 1997) 54-59. Id., 'A model for a record keeping system', *Proceedings European Experts' Meeting on Electronic Records, June 18, 1997*. (The Hague: Rijksarchiefdienst / Digitale Duurzaamheid, 1997) 51-59.

## Geheugen, verantwoording en bewijs

Het besef dat de informatie in het archief belangrijke kennis bevat, is tot nu toe in de overheid nog niet sterk ontwikkeld. Toch gebruiken overheidsorganisaties hun archief als geheugen, bijvoorbeeld om continuïteit in de beleidsuitvoering te realiseren. De kennis die in het geheugen is opgeslagen verdient zorg en moet zorgvuldig beheerd worden. Kennismanagement is een betrekkelijk nieuwe tak van de informatiewetenschap. Een recente publicatie<sup>11</sup> op dit terrein noemt het archief als een van de componenten van de kennisinfrastructuur: 'leren van het verleden'. Als kennisbron moet de documentenverzameling dan wel volledig, betrouwbaar, authentiek en toegankelijk zijn.

13

Die factoren spelen een even belangrijke rol in de andere functie van het archief: het mogelijk maken van verantwoording (*accountability*). Er zijn verschillende soorten verantwoording: politieke verantwoording, financiële verantwoording, juridische verantwoording, verantwoording voor de interne bedrijfsvoering, maatschappelijke verantwoording - waaraan we toe kunnen voegen: historische verantwoording. We kiezen een iets ander perspectief dan *Omslag in Opslag* en vatten alles samen onder het begrip verantwoording. Het uitgangspunt is dus een eis die aan een organisatie gesteld wordt: het vermogen verantwoording af te leggen aan opdrachtgevers, de politiek, de maatschappij, de belastingdienst, accountants, de Rekenkamer, aandeelhouders, enz. In onze samenleving, of eigenlijk: in ons rechtssysteem en in ons politieke systeem spelen (authentieke en betrouwbare) documenten een belangrijke rol als het gaat om verantwoording. Documenten vormen in belangrijke mate het bewijs dat een organisatie datgene gedaan heeft dat ze moest doen en waarvoor ze verantwoordelijk wordt gehouden.

Er zijn tenminste twee activiteiten die de beschikbaarheid bepalen van betrouwbare en authentieke documenten (informatie) als bewijsstuk - *evidence*. Het opmaken en bewaren. Voor het opmaken van authentieke documenten bestaan geschreven en ongeschreven regels. Rechters, notarissen en andere juristen houden zich daar in voorkomende gevallen mee bezig, maar ook managers, journalisten, archivariissen en historici.

Voor het grootste deel ligt de verantwoordelijkheid voor het opmaken van het stuk bij degene die ook voor het proces verantwoordelijk is. Deze zal zich daarbij in de eerste plaats laten leiden door de eisen die het proces stelt,

<sup>11</sup> Gertjan van Heijst en Eelco Kruizinga, *Kennisinfrastructuur. De ruggengraat van lerende organisaties*. (Utrecht: Kenniscentrum CIBIT, 1997) 13.

en doorgaans niet of nauwelijks door eisen in het kader van latere, eventuele verantwoording, tenzij het document met opzet daarvoor is opgemaakt, zoals akten of processen-verbaal. De meeste stukken worden evenwel niet gemaakt om als bewijs te kunnen dienen, maar om andere redenen, zoals het communiceren of steunen van het eigen geheugen – het overbruggen van plaats en tijd. Echter, de motieven voor ontstaan hoeven niet dezelfde te zijn als die voor archivering. Het zenden van een brief is in de regel om een mededeling te doen aan een persoon die zich elders bevindt; de reden om een kopie van de brief te bewaren zal zijn om te onthouden welke mededeling is gedaan. Vooral wanneer er iets mee moet worden aangetoond voor een derde, komen authenticiteit en betrouwbaarheid aan de orde (hoewel, voor eigen gebruik is dat in wezen niet minder belangrijk). Voor die categorieën documenten waarvan al vooraf bekend is dat ze als bewijs moeten dienen, worden bijzondere eisen bij het opmaken gesteld: bijvoorbeeld akten, die een vaste vorm moeten hebben en zijn vaak opgemaakt door een daartoe bevoegde persoon; of notulen, die door voorzitter en secretaris van de groep moeten worden ondertekend ter bekrachtiging van authenticiteit en betrouwbaarheid. Maar, nogmaals: in eerste aanleg is het maken van een authentiek en betrouwbaar document een zaak van het betreffende bedrijfsproces. Secretarieën, griffies en kanselarijen kunnen hierbij specialistische kennis en ondersteuning geven.

De *recordkeeping function* is een bijzondere ondersteunende bedrijfsfunctie. Ze zorgt er allereerst voor dat die documenten, die mogelijk ooit kunnen dienen om verantwoording af te leggen, dan wel die de organisatie zelf om één of andere reden nodig kan hebben, zolang beschikbaar zijn als noodzakelijk is. De functie maakt verantwoording mogelijk en onderhoudt het institutioneel geheugen.

Het recordkeeping system maakt geen documenten, maar zorgt ervoor dat als ze gemaakt zijn, ze ook deugdelijk bewaard worden. De Engelstalige literatuur noemt dit stuk van de functie wel *capture*. Dit is misschien wel de kern van archiefvorming, in het Engels krachtiger uitgedrukt als *record creation*: niet zozeer het maken van het document, maar het opnemen van het document in *het record system*. Het recordkeeping system transformeert als het ware een document tot archiefdocument.<sup>13</sup> Het doet dat niet met alle documenten,

<sup>12</sup> Het *Lexicon van Nederlandse archief termen*, laat dat zien in zijn paragraafindeling, die gedeeltelijk de motieven weerspiegelt waarom de stukken zijn gemaakt. De Duitse archieftheoreticus Johannes Papritz spreekt in zijn boek *Archivwissenschaft* (Marburg, 1976) van *Entstehungsursachen*.

<sup>13</sup> Dit is vooral archivistisch, en in hoge mate "ideaal-typisch", Archiefdocument is hier in de eerste plaats een document waarvan de garantie gegeven kan worden dat het dezelfde kwaliteit heeft als het oorspronkelijk had. Volgens de Archiefwet is elk document dat aan de definitie voldoet een archiefstuk, ongeacht of het door het recordkeeping system is verworven.

maar alleen met die documenten die in het werkproces zijn ontstaan, daarin een rol hebben gespeeld, kennis daarover bevatten, kunnen worden gebruikt om verantwoording af te leggen en daarom door de organisatie als archiefstuk worden gewaardeerd - en dus zorgvuldig moeten worden bewaard.

Het recordkeeping system bewaart de opgenomen documenten zodanig dat ze integer blijven, dus authentiek en betrouwbaar. Het zorgt ervoor dat er niet mee geknoeid kan worden, dat ze niet uit hun verband gerukt kunnen worden, en dat ze te allen tijde beschikbaar zijn voor hen die daartoe geautoriseerd zijn. Het recordkeeping system, zorgt dus dat alle documenten die het beheert op een juiste wijze gebruikt kunnen worden voor verantwoording en geheugen.

15

Samengevat: een recordkeeping system is een soort informatiesysteem, maar wel één dat aan hoge kwaliteitseisen voldoet; namelijk een informatiesysteem dat authentieke en betrouwbare informatie levert, voor bedrijfsvoering en verantwoording. Die informatie is niet verzameld, maar ontstaan en gebruikt in de werkprocessen waarvan ze daardoor kunnen aantonen wat er heeft plaatsgevonden en op welke wijze. Voor een democratische rechtsstaat is dat van wezenlijk belang.

## Recordkeeping processen

Het tweede stuk van de definitie van een recordkeeping system gaat over de dynamische kant van archivering, de *Recordkeeping Function*. Anders gezegd: wat doet het systeem, welke activiteiten voert het uit, uit welke processen bestaat het. Na de beredeneerde opsomming van de systeem-componenten kan een min of meer concrete beschrijving van de processen waaruit de recordkeeping function bestaat verder bijdragen aan een beter begrip van het concept.

16

- 1) Allereerst is er het proces Vastlegging, dat documenten opneemt in het systeem; het is hiervoor al genoemd, voorlopig onder de Engelse term *capture*. Met een enige fantasie kan er het oude etiket Registratie worden opgeplakt; het is ook wel eens aangeduid als 'verwerving'. Het proces omvat de keuze of een document wel of niet opgenomen wordt en het opnemen zelf. Bij capture zullen ook de contextuele gegevens en meta data opgenomen worden. We komen er hierna, bij beschrijven, op terug.
- 2) Het tweede proces is de Opslag van het document in een bestand. Dit proces ligt in het directe verlengde van *capture*. De opslag moet zodanig zijn dat de zender of geadresseerde, of wie dan ook in de organisatie, het document niet meer kan veranderen. Een betrouwbare opslag is een eerste vereiste om het document authentiek en betrouwbaar te houden. In een digitale omgeving is alleen registratie niet voldoende, omdat digitale documenten nu eenmaal gemakkelijk gewijzigd kunnen worden. In de praktijk zou de degene voor wie het bestemd was dan ook een kopie kunnen krijgen voor verdere behandeling in het administratieve proces; het recordkeeping system bewaart ook een kopie, die precies gelijk is aan het gecreëerde document en die niet gewijzigd kan worden. Mutaties van documenten moeten worden beschouwd als het creëren van nieuwe documenten.
- 3) Het derde proces is de Ordening, bijvoorbeeld dossiervorming: het aanbrengen van de samenhang tussen documenten - de eerder genoemde *Archival Bond*. Dat kan in de vorm van dossiers, maar er zijn ook andere vormen denkbaar, zoals serievorming, of ordening naar handelingen. Het bijzondere van digitale documenten is, dat gelijktijdig meerdere ordeningen mogelijk zijn. Het verband tussen het document en het proces waarin het zijn functie vervult is in elk geval essentieel. In een elektronisch recordkeeping system zullen ordening en beschrijving grotendeels samen vallen. Immers, de fysieke ordening doet dan niet ter zake, die zal zelfs geheel voor rekening van het *operating system* komen. De logische ordening komt tot stand via beschrijvingen van de documenten.

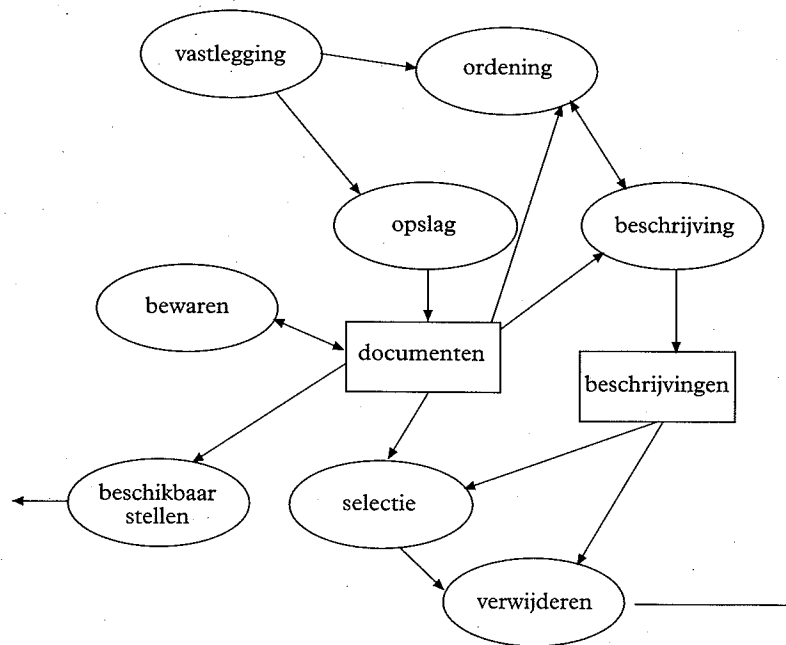


- 4) Proces nummer vier is Beschrijving. Een digitaal recordkeeping system doet dat grotendeels automatisch, immers alle essentiële gegevens over een document worden bij ontvangst aan het systeem bekend gemaakt. Het gaat dan om de contextuele informatie en de meta data. Contextuele informatie bestaat uit gegevens zoals afzender, geadresseerde, bedrijfsproces, betrokken organisatie-onderdeel, enzovoorts. Onder meta data verstaan we de technische gegevens van het computer- en datacommunicatie-systeem dat het document genereerde, respectievelijk distribueerde. Meta data spelen dus vooral, of misschien zelfs uitsluitend een rol in geautomatiseerde systemen. Wanneer bij *capture* deze informatie gelijktijdig is vastgelegd kan beschrijving op bestanddeel niveau grotendeels, zo niet geheel, automatisch gebeuren, zeker de koppeling met de bedrijfsprocessen. Beschrijving op serieniveau en archiefniveau zal ook in een elektronische omgeving door de archivaris gedaan moeten worden.
- 5) Het vijfde proces is Selectie (*Appraisal*), het bepalen hoe lang documenten door het systeem bewaard moeten worden. Selectie vindt plaats als continu proces. In feite begint het al in het Capture proces, namelijk de keuze of een document wel of niet de status van archiefstuk (*recordness*) krijgt. Selectie is ook voor digitaal archief van belang. Ook al speelt fysieke ruimte nauwelijks een rol, de opslag en bewaring kost geld en elke gulden die besteed wordt aan het bewaren van overbodige informatie, had beter besteed kunnen worden. Het selectieproces houdt rekening met alle onderkende belangen, die van bedrijfsvoering, verantwoording en geheugen.
- 6) Het bijna logische vervolg op Selectie is de Verwijdering. De Engelstalige archivistiek spreekt van *Disposal* of *Disposition*. Verwijdering betreft in elk geval voor die documenten die vernietigd mogen worden. Of documenten met de B[ewaren] status verwijderd moeten worden – door overbrenging naar een archiefbewaarplaats bijvoorbeeld – hangt af van verschillende factoren, zoals afspraken, technische eisen, eigen gebruik enz. Wat betreft het langdurig bewaren van digitale archiefbescheiden is een discussie gaande in hoeverre archiefdiensten in staat zullen zijn complexe systemen te beheren. Sommigen beweren dat alle beheer beter door de archiefvormer uitgevoerd kan worden en dat archiefdiensten zich moeten beperken tot het verschaffen van toegang (*non-custodial* opvatting). Anderen menen dat hoe dan ook een archiefdienst alle bestanden na verloop van de wettelijke termijn in beheer moeten nemen (*custodial* opvatting). Weer anderen menen dat de oplossing daartussen in zal liggen: een archiefdienst neemt zoveel mogelijk over, de zeer complexe, bedrijfseigen systemen blijven bij de vormende organisatie.

- 7) Dan is er het proces Bewaren, de conservering, dat in een digitale omgeving veel dynamischer is dan in de papieren. Digitale documenten zijn afhankelijk van de software, en die veroudert snel. Dat betekent dat het recordkeeping system voortdurend bestanden moet migreren. Dat is meer dan overspoelen op een andere tape, of van het ene type drager naar een ander type converteren. Migratie betekent vooral het overzetten naar een andere software omgeving. Daarmee gaat vrijwel altijd verlies van eigenschappen gepaard. Het vaststellen welk verlies acceptabel is, is een belangrijk onderdeel van een migratiestrategie.
- 18 | 8) Wellicht de belangrijkste functie van het recordkeeping system is het Beschikbaarstellen, dat de documenten beschikbaar houdt voor belanghebbenden. Dankzij het bewaarproces zijn ze blijven bestaan in een leesbare en begrijpelijke vorm; mede dankzij het beschrijf- en ordeningsproces kunnen ze gevonden en in hun samenhang begrepen worden; dankzij registratie zijn de noodzakelijke documenten beschikbaar; dankzij selectie en verwijdering is het onkruid eruit gewied. Beschikbaarstellen zorgt er voor dat wie er om vraagt de documenten ook krijgt, tenminste als het is toegestaan. De vrager moet bevoegd zijn.

**Figuur 1**

Schematisch ziet de samenhang tussen de onderscheiden processen, de documentverzameling en de beschrijvingen er als volgt uit:



Het zoeken zelf is geen functie van het recordkeeping system, maar een afzonderlijke faciliteit die niet alleen op archief wordt toegepast, maar ook op andere informatieverzamelingen, zoals bibliotheek, databases, het Internet, enz. Zoeksystemen in het elektronische kantoor moeten intelligent zijn: ze moeten weten welke informatie in welke informatieverzameling is opgeslagen en hoe deze verzamelingen benaderd moeten worden. De verzamelingen zelf zorgen voor de verdere afhandeling, waaronder autorisatie en presentatie. Voor het recordkeeping system betekent dat bijvoorbeeld dat niet alleen het gevraagde document gepresenteerd wordt, maar ook de contextuele informatie.

## De veranderende rol van de archivaris

20

Het digitale tijdperk vraagt de archivarissen<sup>14</sup> het beroep te heroverwegen. Ze zullen recordkeeping systems moeten gaan sturen; eisen van de organisatie met betrekking tot het geheugen en de verantwoording vertalen in acties van het recordkeeping system; deze eisen, alsmede de eigen en andere beschikbare kennis uitdrukken in voor het systeem begrijpelijke vorm, zoals regelverzamelingen, neurale netwerken, frames en wat er zoal aan methoden van kennisrepresentatie beschikbaar is. De nieuwe rol van de archivaris als record manager is veel minder uitvoerend, maar ontwerpend, sturend, controlerend, vertalend in wat de omgeving van het systeem eist. De rol is ook pro-actief, zeker niet afwachtend. De archivaris degene die er voor zorgt dat het recordkeeping system functioneert zoals de organisatie dat wil. Daarvoor moet hij dus weten hoe het systeem in elkaar zit - veel preciezer dan deze brochure kan doen - en over welke kennis het systeem moet beschikken. De systeemontwerper moet op zijn beurt weten hoe zulke kennis in het systeem gerepresenteerd moet worden.

De ontwikkelingen zullen geleidelijk gaan. Maar het gaat wel snel. Archivarissen en records managers moeten voortmaken met het ontwikkelen en implementeren van recordkeeping systems, waarbij ze mogelijk gebruik kunnen maken van DIS- en Workflow management systemen - wat op zichzelf geen recordkeeping systems zijn, maar wellicht kunnen fungeren als bouwstenen, zeker in een overgangssituatie. De ontwikkeling van recordkeeping systems moet een vast onderdeel worden in informatieplannen; het recordkeeping system zelf moet een vaste plaats verwerven in de informatie-architectuur van elke organisatie.

<sup>14</sup> We vatten het begrip 'archivaris' ruim op, als gespecialiseerde informatie-professional, niet als een functionaris die in een archiefdienst werkt. Archivarissen kunnen als zodanig fungeren, maar evengoed als records manager. Ze werken voor overheidsorganisaties en voor bedrijven en andere private instellingen.