

Kwaliteitseisen voor (digitale) archieven

De kwaliteit van archieven, de hierin opgenomen (digitale) informatie en het beheer van deze archieven worden bepaald door de volgende meetpunten:

1. Volledig

Alle daarvoor in aanmerking komende informatie moet worden opgeslagen in het systeem. Daarnaast mag/mogen er geen informatie c.q. delen van informatie verloren gaan in het systeem. Zeker bij digitale systemen is dit een probleem, al lijkt het niet zo. Er kunnen namelijk allerlei problemen optreden zoals:

- Bestanden zijn niet meer te lezen

Bestanden die gemaakt zijn in 'oude' software zijn vaak niet zo 1-2-3 in te lezen in een nieuwe versie. Deze data dient dan geconverteerd (omgezet) te worden. Normaal is dit geen probleem als er een nieuwe versie van hetzelfde pakket wordt aangeschaft, maar zodra er voor een andere leverancier gekozen wordt kan dit een probleem worden.

- Verwijzingen kloppen niet meer

In digitale bestanden bevinden zich vaak verwijzingen naar andere bestanden. Dit kunnen afbeeldingen zijn, maar ook lettertypen en zelfs delen van teksten. Als bestanden worden verplaatst of worden geopend in andere applicaties, kan het zijn dat deze verwijzingen niet meer kunnen worden gevolgd en zo de informatie die getoond wordt niet klopt, of niet volledig is.

2. Authentiek

De gebruiker van de informatie moet ervan uit kunnen gaan dat deze informatie echt is. Er zijn diverse technieken om dit te waarborgen.

Hierna vindt u enkele technieken die hiervoor worden toegepast.

- Digitale handtekening

Dit principe is reeds eerder in deze les uitgelegd. Door het toepassen van deze technologie kan de authenticiteit van een document met grote zekerheid worden vastgesteld.

- Geautomatiseerd versiebeheer

Dit principe is ingebouwd in veel digitale systemen. Dit houdt in dat zodra een document wordt aangepast en opnieuw wordt opgeslagen, de oude versie van het bestand ook bewaard blijft. Via het zoekmechanisme kan dan gezocht worden in actuele versies, maar ook in 'oude' versies. Het grote probleem bij het toepassen van deze technologie is dat er veel opslagcapaciteit nodig is. Vaak wordt daarom gekozen om bijvoorbeeld de vier meest recente versies van een document te bewaren.

- Opslag op WORM

Deze technologie houdt in dat documenten worden opgeslagen op WORM-media. WORM staat voor Write Once Read Many. Dit houdt in dat een document dat eenmaal is opgeslagen in een systeem niet meer kan worden gewijzigd. Indien er toch iets aangepast dient te worden in een document wordt dit altijd als een nieuwe versie opslagen.

- Digital Logging

Systemen die gebruik maken van Digital Logging houden exact bij wat er, wanneer, door wie, is aangepast in een document. Zo kan achteraf bekeken worden hoe een document er op een bepaald moment uitzag en welke wijzigingen hierin zijn gemaakt.

3. Betrouwbaar

De informatie die door het systeem genegeerd wordt dient juist te zijn. Zeker bij digitale systemen dient veel aandacht besteed te worden aan dit punt. De reden hiervoor is dat veel systemen gebruikmaken van ingebouwde logica (formules). Vaak worden er aanpassingen aan systemen gedaan die deze logica beïnvloeden. Dit kan betekenen dat historische informatie niet goed wordt weergegeven. Denk hierbij onder andere aan gegevens die eerst in guldens werden en nu in euro's worden uitgedrukt. Indien bedragen geautomatiseerd worden omgerekend geeft dit afrondingsverschillen.

4. Toegankelijk

De informatie die in het systeem opgeslagen is moet vindbaar zijn. Indien u gebruik gaat maken van een nieuw digitaal archiefsysteem zal de overgang heel duidelijk moeten zijn. Zeker voor documenten die in de overgangperiode en vlak hiervoor zijn gearhiveerd, geeft dit in de praktijk nogal eens wat problemen. Bevindt dit document zich nu nog op papier, staat het nog ergens op de server of staat het al in het systeem? Voor de implementatie dienen hiervoor hele duidelijke regels en richtlijnen te worden opgesteld. Deze regels dienen ook duidelijk te zijn voor de toekomstige gebruikers van het systeem.

5. Raadpleegbaar/leesbaar

De informatie die opgeslagen is in het systeem dient daadwerkelijk gelezen te kunnen worden. Het punt van digitale duurzaamheid komt hier om de hoek kijken. Dit aspect dient vooral belicht te worden indien overgeschakeld wordt naar een nieuw systeem.

6. Beschikbaar

De informatie moet geraadpleegd kunnen worden door diegene die de informatie nodig heeft en daartoe bevoegd is. Digitale systemen zijn in het bezit van een zogenaamd 'clearinghouse'. Dit onderdeel van de software controleert welke bestanden door wie bekeken, gewijzigd of verwijderd mogen worden. Deze beveiliging is bij sommige systemen heel strikt. Sommige documenten mogen alleen na biometrische verificatie verwijderd worden. Bij andere systemen moet een bestand door twee bevoegde personen verwijderd worden voordat het definitief wordt gewist. Daarnaast slaat beschikbaar ook op het feit dat de software en eventuele hardware beschikbaar moeten blijven om historische gegevens, die om bepaalde redenen niet of niet juist zijn geconverteerd, te kunnen bekijken. Tevens dient in deze situatie ook nog de kennis beschikbaar te zijn om met de oude omgeving te werken.

Met dank aan: Secretary Management Institute

Auteur: Mark Hector

Bron: Schriftelijke cursus Digitaal archiveren, les 4