

Od oftewel Overheidsdocumentatie is een uitgave van de SDU.

Archiveren volgens de baseline voor gemeenten (3)

Archiefbescheiden, record en document: drie lastige termen

In een digitale wereld werken dingen anders. De vraag doemt op of bestaande en vertrouwde termen nog wel geschikt zijn om het nieuwe verhaal te vertellen. Die vraag staat centraal in deze aflevering van de serie verkenningen rondom de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

TEKST ADRIE SPRUIT

Hoe vind je bij archiveren in een digitale omgeving en in combinatie met zaakgericht werken een balans tussen wet, praktijk en theorie? Dat is het thema van een serie artikelen van een van de auteurs van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten. In deze aflevering: Archiefbescheiden, record en document: drie lastige termen.¹

Het benoemen van dingen is altijd lastig, vooral als het gaat om de basistermen in een vakgebied. Die blijven terugkomen. Ook zijn ze essentieel voor het kunnen vertellen van het juiste verhaal, aan bijvoorbeeld niet-specialisten. En die verhalen kunnen veranderen. Dat gebeurt in ieder geval als documentaire informatievoorziening digitaal wordt en ophoudt een wereld te zijn van te bewaren papier.

Archiefbescheiden

De nog steeds geldende Archiefwet van 1995 geeft een definitie van de term ‘archiefbescheiden’, welke de vorm heeft van een opsomming van vier elkaar aanvullende categorieën. In artikel 1 benoemt lid c1 de eerste categorie als ‘bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten’. De hierin vervatte essentie verandert niet meer met de categorieën in lid c2, c3 en c4.² Die essentie is dat de vorm géén criterium is en de context, in lid c1 benoemd als ‘door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten’, wél.

Dat informatie in de context van werkzaamheden van

een organisatie bestaat en beschikbaar is – na creatie of ontvangst – is dus voldoende om die te benoemen als archiefbescheiden. Daarvoor is het niet nodig dat de activiteit die we benoemen als ‘archiveren’ reeds is uitgevoerd. Dat betekent dat als we kijken naar het proces archivering, we niet alleen het resultaat daarvan benoemen als ‘archiefbescheiden’, maar ook wat er aan de voorkant ingaat. Een vreemd verhaal, zoals ook figuur 1 laat zien, zeker als we dat moeten uitleggen aan de behandelend ambtenaar, in de toekomst onze belangrijkste doelgroep.

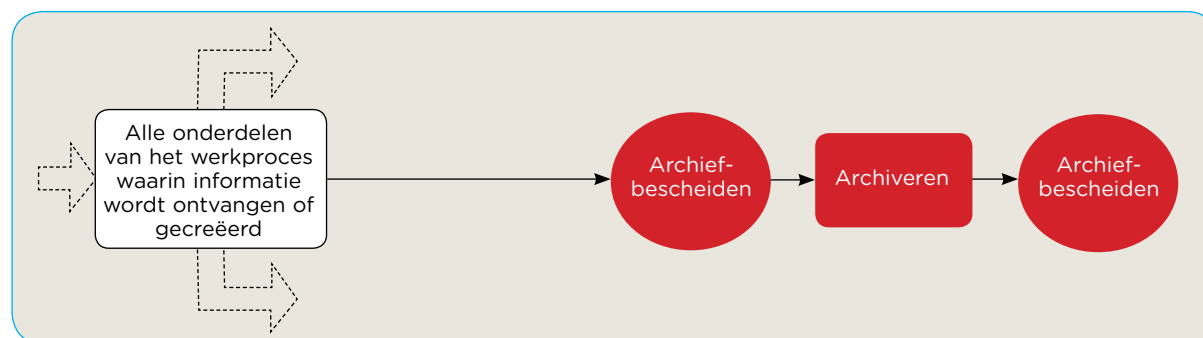
Het gearcheiverde en het origineel

Dat beeld, dat het resultaat van archivering gelijk is aan wat daarvoor al beschikbaar was, valt in een papieren wereld nog wel uit te leggen, zeker als we kijken naar de fysieke kant van het geheel. Afgezien van toegevoegde metadatagegevens is in een papieren wereld een in het archief opgenomen brief echt het origineel dat eerder bij de postkamer binnenkwam. In een digitale wereld is dat anders. Daarin is een brief die per e-mail binnenkomt eerst een Word-bestand op de harde schijf van de e-mailserver. Na archivering is het waarschijnlijk een pdf-bestand op de harde schijf van een server van het archiefsysteem. Natuurlijk, de inhoud is hetzelfde gebleven, maar fysiek is het een ander exemplaar, want een ander bestand op een andere harde schijf.

Gemodelleerd zoals in figuur 1, is niet zichtbaar wat de toegevoegde waarde is van archiveren. Dat kunnen we proberen op te lossen door onderscheid te maken tussen ‘niet-gearcheiverde archiefbescheiden’ en ‘wel-gearcheiverde archiefbescheiden’. Maar daarvan zal het te vertellen verhaal niet eenvoudiger worden. Kortom, met de term ‘archiefbescheiden’ hebben we een aandachtspunt.

Record

Wat is er lastig aan de term ‘record’? Om te beginnen heeft deze term in het aanpalende vakgebied Databasebeheer een geheel andere betekenis. Daar is het een rij in een databasetabel, oftewel een setje gegevens binnen een databasestand. Ook zo’n record, of meerdere records of delen ervan, moet soms gearcheiverd worden. Maar daarmee houdt de overeenkomst wel op.



Figuur 1. Archiefbescheiden als input en output van het proces archiveren

Maar ook in het vakgebied archivering hebben we een aandachtspunt. Het woord 'record' kan daarin beschouwd worden als het Engelse synoniem van het Nederlandse 'archiefbescheiden'. Of omgekeerd. Zo zegt NEN-ISO 15489-1:2001 nl (Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Algemeen) in een voetnoot bij hoofdstuk 2 Normatieve verwijzingen, dat het Engelse begrip 'record' geen echt Nederlands equivalent kent, maar dat het "hier is vertaald met de term 'archiefbescheiden', aangezien dit in Nederlandse wetgeving wordt gebruikt." De term lijkt haar oorsprong te vinden in het langere *recorded information*. Op die manier staat het voor een vastgelegd stukje informatie dat in een bepaalde context van betekenis is. Ook de term 'record' wordt gebruikt om zowel informatie te benoemen die nog niet is gearchiveerd als informatie die al wel is gearchiveerd. Daarmee levert deze term dezelfde problematiek op als hiervoor benoemd bij de term 'archiefbescheiden'.

Wel zien we in de Engelstatige literatuur zodanige varianten op de term 'record', dat voor die problematiek een oplossing ontstaat. Zo'n oplossing is de combinatie 'record' (nog niet gearchiveerd) en 'archival record' (al wel gearchiveerd). Dat werkt een stuk beter bij het vertellen van het juiste verhaal. Een andere variant vinden we in het model van de Open Archival Information System-standaard (OAIS) zoals vastgelegd in ISO 14721. Daarin wordt een brokstukje gearchiveerde informatie benoemd als 'Archival Information Package' (AIP). Zo'n AIP is een pakketje dat, naast de te archiveren inhoud (content), ook metagegevens over de context bevat plus alle informatie – soms tot en met informatie over het te gebruiken computerprogramma – om de content later nog te kunnen lezen.

Document

De al genoemde NEN-ISO 15489-1:2001 nl definieert een document als 'vastgelegde informatie die, of vastgelegd object dat, als een eenheid kan worden behandeld'. Het is de Nederlandse vertaling van het Engelse *recorded information or object which can be treated as a unit* in ISO 15489. Beide formuleringen zijn nogal algemeen en daardoor weinig onderscheidend. Toelichtingen op de definitie geven vaak voorbeelden en noemen dan naast bekende documenten zoals een brief, besluit of tekening ook spreadsheets, databases en audio- en videofragmenten. Een document komt dan overeen met een bestand en wel een bestand dat niet alleen inhoud bevat, maar ook de structuurinformatie voor het kunnen lezen van die inhoud. Zo'n bestand kun je als eenheid behandelen inclusief het lezen ervan.

Zo uitgelegd is de term 'document' om twee redenen

een lastige. Ten eerste denkt de gemiddelde behandelend ambtenaar bij een document aan iets met teksten of tekeningen en niet ook aan een audiofragment en evenmin aan een databasebestand met zogenoemde gestructureerde gegevens. Daarnaast heeft – in een digitale wereld – informatie die in aanmerking komt voor archivering niet altijd de vorm van een bestand. Want te archiveren databasegegevens wil je zelden aan een dossier toevoegen in de vorm van

Dat het resultaat van archivering gelijk is aan wat daarvoor al beschikbaar was, valt in een papieren wereld nog wel uit te leggen. In een digitale wereld is dat anders

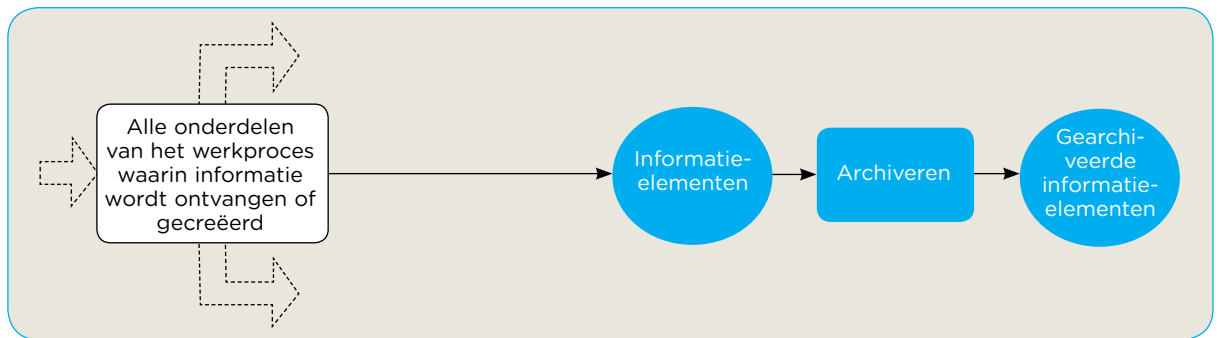
de complete database. Het archiveren van gestructureerde gegevens uit een database werkt daarom anders dan van tekstdocumenten of een tekening, waarvan men de inhoud ook wel benoemt als ongestructureerde gegevens.

Luchtverontreinigingsgegevens

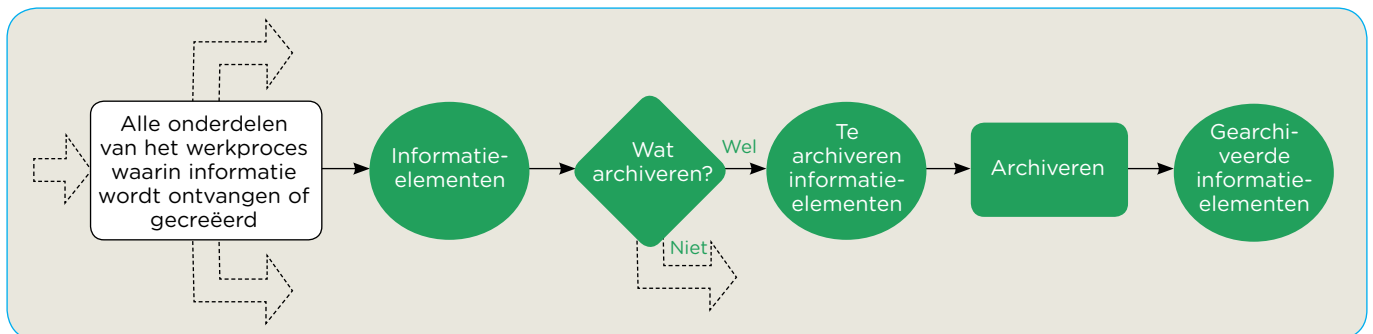
Laten we het voorbeeld nemen uit de vorige aflevering. Er is een bouwvergunning aangevraagd voor een nieuwe school niet ver van een drukke snelweg. Gegevens over de luchtverontreiniging ter plekke zijn medebepalend voor de besluitvorming. De organisatie haalt die uit een sectorale database. Maar natuurlijk wil men alleen de gegevens archiveren die over de omgeving van de school gaan. In zo'n situatie moet de te archiveren informatie benoemd kunnen worden op een ander niveau dan een compleet bestand. Wel ontbreekt zonder compleet bestand de in zo'n bestand opgeslagen structuurinformatie voor het kunnen lezen van de gegevens. Om de geselecteerde gegevens toch te kunnen archiveren is het nodig ze tezamen met die structuurinformatie op te slaan in een nieuw bestand. Dat komt neer op een conversie, bijvoorbeeld naar een XML-document. Dat kan wel als bestand en dus als eenheid gearchiveerd worden en vervolgens ook worden uitgelezen zonder terug te moeten naar de structuurinformatie in de oorspronkelijke database.

Samenvattend:

- Uit een database afkomstige gestructureerde gegevens hebben een andere vorm dan wat vastgelegd is in de hiervoor genoemde definitie van het begrip 'document'.
- Het archiveren van dergelijke gegevens vraagt om een



Figuur 2. Het archiveren van informatie-elementen



Figuur 3. Het archiveren van informatie-elementen, inclusief de keuze wat wel en wat niet te archiveren

andere behandeling dan bij het archiveren van bijvoorbeeld tekstdocumenten.

- Om die verschillen te benoemen hebben we iets anders nodig dan de in het vakgebied gebruikelijke term ‘document’. Meer daarover in de volgende aflevering.

Hoe dan wel?

Hiervoor zagen we dat ‘archiefbescheiden’ ook een lastige term is. Hoe dan wel is een logische vraag. In de gemeentelijke baseline is ervoor gekozen om een onderscheid te maken tussen informatie voor en na archivering. Informatie die nog niet is gearchiveerd, wordt benoemd als een ‘informatie-element’. Daarbij is ervan uitgegaan dat het niet gaat om diffuse informatie, maar om concrete en vastgelegde informatie, oftewel een (begrensd) brokstukje informatie. Je moet het kunnen

lezen en het bij wijze van spreken digitaal beet kunnen pakken. Eenmaal gearchiveerd is zo’n element een ‘gearchiveerd informatie-element’. Het model in figuur 1 wordt dan als in figuur 2. En dan is beter zichtbaar dat het resultaat van archiveren meer is dan wat je er in stopt.

Het model in figuur 2 is de basis voor verdere uitwerking. Een logische eerste stap is dan het stellen van de vraag wat er gearchiveerd moet worden. Dat toevoegen leidt tot het model in figuur 3.

Bij het model in figuur 3 passen nog twee opmerkingen:

- Niet archiveren betekent niet dat de informatie verdwijnt en geen rol meer speelt in het werkproces. Aantekeningen bijvoorbeeld

die men niet archiveert, worden zolang de behandeling van een zaak loopt, vaak wel gebruikt en hergebruikt. Hetzelfde zal gelden voor veel e-mail die niet gearchiveerd wordt.

- het is belangrijk dat de vraag ‘wat te archiveren’ gesteld en beantwoord wordt bij alle informatie die in een werkproces beschikbaar komt.

Tot slot

De volgende aflevering in deze serie zal gaan over de termen die nodig zijn om zowel tekstdocumenten als databasegegevens in samenhang te benoemen en te archiveren. ●

¹ In een eerdere afleveringen van de serie artikelen over de gemeentelijke baseline waren de onderwerpen:

- De Archiefwet en de praktijk van alledag
- Wat hoort er in een zaakdossier en wat zijn de bronnen?

In volgende afleveringen komen achtereenvolgens aan de orde:

- Hoe benoem je de broninformatie voor het zaakdossier naar aard en vorm?
- De levensloop van zaakdossier en inhoud
- Processtappen voor bewaren en archiveren

² c2. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;

c3. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;

c4. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd.



Adrie Spruit

adrie.spruit@kinggemeenten.nl

Adrie Spruit is adviseur gemeentelijke informatiearchitectuur bij KING en een van de auteurs van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.