



# Kaderstellende notitie Limburgs e-depot

Versie 1.0  
10 maart 2009

Opgesteld door



## Inhoudsopgave

Inleiding.	3
1 Wat is het digitale duurzaamheidsprobleem?	4
1.1 Problemen gerelateerd aan het digitale karakter.	4
2. Organisatievormen van een e-depot.	7
2.1. Model 1: een e-depot geheel zelfstandig realiseren.	7
2.2. Model 2: een e-depot geheel of deels met andere organisaties realiseren.	8
2.3. Model 3: e-depotruimte elders inkopen.	8
3. Huidige stand van zaken.	10
3.1. De overeenkomsten.	11
3.2. De verschillen.	11
4. Voorstel voor aanpak van het digitale duurzaamheidsprobleem in Limburg	13
4.1. Gefaseerde realisatie e-depot.	13
4.2. Platform digitale duurzaamheid.	15
Bijlage: rapportagemodel accountgesprekken.	16

## **Inleiding.**

Sinds 2007 is tijdens de bijeenkomsten van de Kring van archivariissen in Limburg met enige regelmaat aandacht besteed aan het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden in digitale vorm en de problemen die zich daarbij voordoen. Onderzoek naar mogelijke oplossingen werd zinvol geoordeeld. Zo ontstond medio 2008 de Denktank e-depot van de Kring van archivariissen in Limburg, bestaande uit de heren Koch (beleidsmedewerker van de provinciale archiefinspectie), Luykx (archiefinspecteur van Rijkshyeyt), Van der Meij (gemeentearchivaris van Valkenburg) en Bohnen (archivaris van het bisdom Roermond).

De opdracht die de Denktank van het bestuur van de Kring meekreeg, bestond uit het beantwoorden van drie vragen, te weten:

- hoe men het begrip e-depot definieert;
- welke maatregelen nodig zijn om digitale gegevens nu en in de toekomst te kunnen beheren en beschikbaar te stellen;
- welke rol het Limburgs archiefwezen hierbij dient te spelen.

Tijdens de najaarsvergadering van de KVAL in september 2008 heeft de Denktank uiteengezet wat hij verstaat onder een e-depot. In navolging van de brochure ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot is gekozen voor een brede benadering van dit begrip e-depot:

***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.***

De beantwoording van de twee overige vragen wordt voorafgegaan door een theoretische beschouwing over het digitale duurzaamheidsprobleem in het eerste hoofdstuk. Het tweede hoofdstuk behandelt de verschillende organisatievormen van een e-depot. In hoofdstuk drie volgt een beschrijving van de resultaten van het onderzoek naar de omvang, de aard en de wijze waarop de verschillende archiefdiensten in Limburg hun digitale gegevens momenteel beheren. Tevens worden de opvattingen van de Limburgse archivariissen met betrekking tot de toekomstige organisatie van een e-depot in kaart gebracht. De resultaten van deze gesprekken vormen de basis voor het advies over de wijze waarop het digitale duurzaamheidsprobleem in Limburg volgens de Denktank het beste kan worden aangepakt. Dit komt in hoofdstuk vier aan de orde.

De samenstellers:

Mart Bohnen

Ingmar Koch

Geert Luykx

Jo van der Meij

## 1. Wat is het digitale duurzaamheidsprobleem?

Door de meeste overheidsorganisaties worden digitale archiefbescheiden niet duurzaam bewaard en beheerd terwijl daar wel een wettelijke plicht toe is. In veel gevallen – en dit geldt ook voor veel particuliere organisaties – moeten digitale archiefbescheiden ook na talloze jaren nog betrouwbaar raadpleegbaar zijn voor verantwoording en het kunnen aantonen van rechten en plichten. Sommige digitale archiefbescheiden maken daarnaast in de toekomst ook deel uit van ons cultuurhistorisch erfgoed. Het huidige beheersinstrumentarium is bij veel instellingen qua organisatie, beleid, kennis, procedures, beheersmaatregelen, hardware en software verre van toereikend. Hierdoor kunnen digitale archiefbescheiden op relatief korte termijn onbetrouwbaar of onvindbaar worden en/of verloren raken. Hierdoor kan een organisatie aanzienlijke financiële en bestuurlijke risico's lopen.

De in dit hoofdstuk behandelde probleemanalyse is globaal van karakter en slechts bedoeld om beknopt inzicht te bieden in de omvang en de aard van het duurzaamheidsprobleem. Uitgangspunt hierbij is het rapport “Digitaal archiefbeheer in de praktijk” van Filip Boudrez en Hannelore Dekeyser. Voor een meer gedetailleerde analyse van dit probleem verwijzen we naar de beschikbare literatuur hierover. Als suggesties noemen wij enkele websites:

- [Website Afdeling Digitale Duurzaamheid Nationaal Archief.](#)
- [Website Digidiv Gemeentearchief Amsterdam.](#)
- [Website van Digitaal Depot E-David \(Stadsarchief Antwerpen\).](#)

### Termen en begrippen

In deze notitie wordt zowel gesproken over “digitale archiefbescheiden” als over “digitale gegevens”. Met het begrip “digitale archiefbescheiden” wordt archief bedoeld dat in een digitale situatie is gecreëerd of ontvangen. Digital born is de hiervoor gebruikelijke Angelsaksische term. Met de term “digitale gegevens” wordt zowel digital born archiefmateriaal als digital born documentatiemateriaal, gedigitaliseerd archief en gedigitaliseerd documentatiemateriaal bedoeld.

### 1.1 Problemen gerelateerd aan het digitale karakter

#### Leesbaarheid

Het probleem van leesbaarheid is wel het meest bekende deelprobleem van digitale duurzaamheid. Om digitale gegevens begrijpelijk leesbaar te maken, is een combinatie van hard- en software nodig. De levensduur van veel digitale gegevens is echter vaak langer dan de originele combinatie van hard- en software. Hetzelfde geldt voor de dragers van de digitale informatie. Optische en magnetische schijven hebben een veel kortere levensduur dan traditionele dragers zoals perkament, papier en microfilm. Tot slot is de concentratie van gegevens op een drager vele malen hoger dan in een analoge situatie. Bij een calamiteit is de geleden schade dus ook groter.

## **Omvang**

In de huidige administraties ontstaat in hoog tempo een vloed aan digitale gegevens. Deze enorme toename kan niet meer handmatig opgeslagen, ontsloten, gewaardeerd en vernietigd of bewaard worden.

## **Waardering en selectie**

De kosten voor opslag van digitale gegevens blijven nog steeds dalen. Toch blijft waardering en selectie van digitale gegevens een onontbeerlijk proces. De kosten van beheer zijn namelijk gerelateerd aan de hoeveelheid te beheren digitale gegevens. Daarnaast wordt door selectie en waardering de toegankelijkheid van de wél bewaarde gegevens verhoogd.

## **Verscheidenheid**

Digitale gegevens kennen vele verschijningsvormen. Dit uit zich in het type bestanden (tekstdocumenten, spreadsheets, e-mails, databases, images, AV-materiaal, websites, GIS, CAD), maar ook in de vele verschillende systeemconfiguraties. Elke separate verschijningsvorm kent zijn eigen passende archiveringsoplossing, maar deze zijn nog niet allemaal ontwikkeld, uitgekristalliseerd en geïmplementeerd.

## **Authenticiteit en betrouwbaarheid**

Digitale bestanden zijn dikwijls vluchtig: eenmaal vastgelegde gegevens kunnen makkelijk opnieuw worden bewerkt of aangepast. De inhoud van archiefbescheiden moet echter vast en ongewijzigd zijn. Doordat wijzigingen achteraf vaak lastig te achterhalen zijn, kunnen er twijfels ontstaan over de betrouwbaarheid van de archiefbescheiden.

Daarnaast komt het concept van 'het' originele document onder druk te staan door een aantal specifieke eigenschappen van digitale gegevens. Een kopie van een bestand is namelijk identiek aan 'het originele' bestand. En om de problemen van de leesbaarheid die hiervoor beschreven worden te pareren, moeten bestanden soms gewijzigd worden, waarna er een 'nieuw' origineel ontstaat.

## **Context**

Gegevens zijn slechts tot informatie te verwerken wanneer de gebruiker de gegevens kan interpreteren. Vooral voor digitale archiefbescheiden kan dat problematisch zijn. Slechts wanneer de gebruiker weet in welke context de archiefdocumenten zijn gecreëerd of ontvangen, welke de functie van het archiefdocument was en welke betekenis eraan gegeven dient te worden, kan er een betekenisvolle interpretatie aan gegeven worden. In een papieren omgeving zijn documentbeheer en de werkprocessen nauw gerelateerd. Deze context dreigt in een digitale omgeving verloren te gaan.

### **Ontsluiting en toegankelijk maken**

Archief moet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en beheerd worden, ongeacht de vorm. In een analoge situatie wordt deze goede, geordende en toegankelijke staat veelal na afloop van het primaire werkproces aangebracht. In een digitale omgeving faalt deze manier van werken om verschillende redenen. Bij het achteraf archiveren van digitale gegevens kan men bijvoorbeeld te maken krijgen met het probleem van de leesbaarheid of met een te grote hoeveelheid gegevens die parten gaat spelen. Bovendien bestaat bij het achteraf archiveren van digitale gegevens het gevaar dat men niet meer beschikt over de juiste contextgegevens van de werkprocessen die de betreffende archiefdocumenten hebben gegenereerd. Ontsluiting van digitale archiefdocumenten dient met andere woorden parallel te lopen aan de contextgenerende gebeurtenissen, de werkprocessen.

## 2. Organisatievormen van een e-depot

In het vorige hoofdstuk zijn de aard en de omvang van het digitale duurzaamheidsprobleem uiteengezet. We hebben gezien dat de duurzame bewaring van digitale gegevens om meerdere redenen een andere aanpak vereist dan het beheer van gegevens in analoge vorm. Vanaf de jaren negentig wordt ook in Nederland onderzoek verricht naar de wijze waarop een duurzaam beheer van digitale gegevens in de praktijk kan worden gerealiseerd. Het begrip 'digitaal depot' of 'e-depot' raakt sinds de millenniumwisseling in ons land steeds meer ingeburgerd en geldt als een algemeen aanvaardbare oplossing voor het duurzaamheidsvraagstuk. Zoals in de inleiding vermeld, gaat het hierbij om meer dan alleen de hard- en software die nodig is om digitale gegevens duurzaam te beheren of om het databeheer en de databeveiliging. Het heeft tevens te maken met beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel en de wijze waarop men dit alles organiseert. De problematiek bevindt zich met andere woorden op het snijvlak van de ICT, de archivistiek en de organisatie. Ofschoon de ontwikkeling van e-depots in Nederland nog in de kinderschoenen staat, acht de Denktank het zinvol – mede ter beantwoording van de vraag naar de haalbaarheid van een e-depot in Limburg – om aandacht te besteden aan de verschillende vormen waarin een e-depot in theorie kan worden gerealiseerd. Dit geschiedt in het nu voorliggende hoofdstuk. We beperken ons tot de meest voor de hand liggende mogelijkheden, namelijk het geheel zelfstandig realiseren van een e-depot, het gezamenlijk of gedeeltelijk samen met andere organisaties realiseren van een e-depot en het kopen van e-depotruimte elders. Bij elk organisatie-model worden vervolgens de voor- en nadelen opgesomd. We zijn ons ervan bewust dat deze opgave niet uitputtend is en dat de afbakening tussen de verschillende modellen in de praktijk niet altijd even duidelijk is. Zo kan men in zekere zin ook het kopen van e-depotruimte elders beschouwen als een (passieve) vorm van samenwerking. Bij de behandeling van de afzonderlijke organisatievormen gaan wij ervan uit dat de basisvoorzieningen aanwezig zijn om de leesbaarheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, vorm en context van de digitale gegevens te kunnen garanderen vanaf hun ontstaan tot aan het moment van overdracht aan een e-depot.

### 2.1 Model 1: een e-depot geheel zelfstandig realiseren

In deze organisatievorm ontwikkelt een organisatie zelfstandig haar beleid, processen en procedures en zorgt men zelf voor de benodigde financiën, hard- en software, menskracht, het beheer en de beveiliging van de data.

Voordelen:

- Een organisatie kan alle genoemde componenten naar eigen inzicht regelen en inrichten zonder rekening te hoeven houden met samenwerkende partners.
- Snelle besluitvorming.
- Meer grip op de kosten.

Nadelen:

- Men moet alle componenten zelf realiseren. Geen synergie.
- Het kritisch meedenken door collega-organisaties is minder sterk dan bij samenwerking .
- Moeilijker om continuïteit te waarborgen.
- Zelfstandig opdraaien voor tegenvallers en risico's.

## **2.2 Model 2: een e-depot geheel of gedeeltelijk samen met andere organisaties realiseren**

De samenwerking kan op verschillende manieren gestalte krijgen. Enerzijds is het mogelijk om gezamenlijk alle onderdelen van het e-depot die in de inleiding worden genoemd te realiseren, anderzijds kan de samenwerking ook beperkt blijven tot één of meerdere componenten. Er zijn legio mogelijkheden denkbaar op het gebied van gedeeltelijke samenwerking. Elke vorm van samenwerking dient vervolgens in juridisch opzicht nader te worden geregeld.

Voordelen:

- Men hoeft niet alle componenten zelfstandig te realiseren. De componenten waar men zelf niet over beschikt, kan men via samenwerking verkrijgen. Mogelijkheid tot synergie.
- Gezamenlijk kritisch meedenken door collega-organisaties en elkaar daardoor scherp houden.
- De continuïteit wordt in meerdere opzichten beter gewaarborgd dan bij het zelfstandig ontwikkelen van een e-depot: meer belanghebbende partijen, kennis en kunde aanwezig bij meerdere partners.
- Uniformiteit bij dienstverlening en inspectie.
- Sterkere positionering zowel intern als extern ("samen sterk").

Nadelen:

- Als organisatie moet men rekening houden met anderen. Dit kan de besluitvorming vertragen.
- Samenwerking kan voor de individuele partners ook kostenverhogend werken wanneer eerdere investeringen in bepaalde componenten niet blijken te voldoen aan de door het samenwerkingsverband voorgeschreven kwaliteitsnormen.
- Minder invloed op het kostenaspect.
- Samenwerking kan leiden tot identiteitsverlies.

## **2.3 Model 3: e-depotruimte elders inkopen**

In dit model kiest een organisatie ervoor om elders e-depotruimte in te kopen. Op deze wijze laat men het beheer van de gegevens over aan een externe partij. De enige component waarover men zelf dient te beschikken, is die van de financiën. De externe partij zorgt voor hard- en software, personeel, databeheer en –beveiliging, beleid, processen en procedures die nodig zijn voor een verantwoorde bewaring.

Voordelen:

- Bij de keuze voor deze strategie hoeft men op dit moment geen actie te ondernemen.

Nadelen:

- Nergens in Nederland is op dit moment e-depotruimte te koop die voldoet aan de normen van ED3 die wij in deze notitie als uitgangspunt nemen.
- Men is gedwongen zich te conformeren aan spelregels en tarieven van de aanbiedende partij. Deze spelregels en tarieven zijn op dit moment niet bekend.
- De afhankelijkheid van de spelregels van de externe partij kan ook kostenverhogend werken voor een organisatie wanneer eerdere investeringen niet blijken te voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen.
- De continuïteit is afhankelijk van derden en moeilijk zelf te beïnvloeden.

### 3. Huidige stand van zaken

Gedurende de maanden december 2008 en januari 2009 heeft de Denktank door middel van accountgesprekken de aard en omvang van het digitale duurzaamheidsprobleem bij de afzonderlijke Limburgse archiefdiensten<sup>1</sup> in kaart gebracht alsmede de wijze waarop de digitale gegevens momenteel worden beheerd. Zoals in de inleiding vermeld, werd tijdens deze gesprekken ook geïnformeerd naar de zienswijze van de archivariissen aangaande de noodzaak van een e-depot, naar de wijze waarop men dit eventueel in de toekomst wil realiseren, naar welke bescheiden men hier geschikt voor acht en naar de middelen waarover men beschikt om dit te realiseren. Bijlage 1 bevat het model van het vragenformulier dat bij dit interview is gebruikt.

Nadere bestudering van de uitkomsten van deze gesprekken heeft ons geleerd dat er op een aantal punten overeenkomsten zijn, met name met betrekking tot de wijze waarop de digitale gegevens momenteel worden beheerd. Anderzijds is gebleken dat de visies op de aard van een e-depot alsmede op de wijze van organisatie en samenwerking sterk uiteenlopen. Daarnaast is in dit kader ook gevraagd naar de opvattingen van de provinciale archiefinspectie in Limburg over het e-depot. Deze opvattingen komen vrijwel overeen met die van de ondervraagde archiefdiensten.

#### 3.1 De overeenkomsten

De huidige beheerssituatie wordt gekenmerkt door een aantal aspecten die voor vrijwel elke organisatie gelijk zijn.

- 1) Vrijwel alle archiefdiensten hebben gedigitaliseerd archief- en documentatiemateriaal. Ook is er sprake van digital born documentatiemateriaal en van digitale toegangen en indexen al dan niet gekoppeld aan gedigitaliseerd archief of documentatiemateriaal. In enkele gevallen beschikken de archiefdiensten over digitale archiefbescheiden.
- 2) De precieze omvang van het reeds aanwezige digitale materiaal is veelal onduidelijk. Bij de helft van de instellingen is bekend hoeveel bestanden er in beheer zijn en wat de omvang daarvan is. Dit is gezamenlijk ongeveer 30 TB in circa 2 miljoen gedigitaliseerde bestanden. Het bestandsformaat is overwegend TIFF, JPEG, PDF voor tekst en afbeeldingen, WAV en MP3 voor audio. In bewegend beeld is geen gemene deler ontdekt.
- 3) In geen enkele situatie is sprake van een duurzaam digitaal beheer. De bestanden staan op cd's, dvd's, USB-harde schijven, servers die zowel intern (binnen de organisatie staan) als extern, door een marktpartij worden beheerd. Veel materiaal is redundant aanwezig, maar een overzicht van wat waar staat kunnen de archiefdiensten in de regel niet geven.
- 4) Over het algemeen zijn de bestanden (in afgeleide vorm of niet) wel online beschikbaar.
- 5) Geen enkele archiefinstelling heeft een beleid met een daaruit voortvloeiend actief beheer van de aanwezige digitale bestanden of dragers waarop de bestanden staan.

---

<sup>1</sup> Het betreft de volgende instellingen: het gemeentearchief Roermond, het bisdom Roermond, het gemeentearchief Weert, het gemeentearchief Helden i.o., het gemeentearchief Sittard-Geleen, het gemeentearchief Kerkrade, Rijkheyt, het Historisch Centrum Limburg, het gemeentearchief Valkenburg, het gemeentearchief Venlo en het gemeentearchief Venray.

- 6) Geen enkele archiefdienst, met uitzondering van het bisdom Roermond, heeft inzicht in de totale beheerskosten. Het merendeel van de kosten van digitalisering en beheer van digitale bescheiden is niet structureel begroot. Middels externe subsidiestromen, incidentele gelden en quid-pro-quo wordt getracht vorm te geven aan het beheer.
- 7) Geen van de ondervraagde instellingen heeft inzicht in de omvang en/of de kwaliteit van de digitale archiefbescheiden die op enig moment overgebracht zouden moeten worden.
- 8) Vrijwel alle partners voorzien grote problemen met betrekking tot het financieren van maatregelen voor een duurzaam beheer van digitale bescheiden.
- 9) Op een tweetal uitzonderingen na bestaat er een diepe overtuiging dat het ontwikkelen en implementeren van een e-depot te ingewikkeld en te kostbaar is om zelfstandig te realiseren.
- 10) Er is een wil tot samenwerking. De visie op hoe die samenwerking dient te geschieden loopt echter uiteen van een heel informele wijze van informatie-uitwisseling tot het gezamenlijk optuigen en beheren van een e-depot.

### **3.2 De verschillen.**

Er zijn ook verschillen. Zo lopen de meningen uiteen over het tijdstip waarop digitaal archief overgebracht zou moeten worden. Drie instellingen twifelen aan de noodzaak tot overbrenging naar en beschikbaarstelling van digitale archiefbescheiden door een archiefdienst. Twee instellingen beschouwen het beheren/beschikbaar stellen van analoge archiefbescheiden en het beheren /beschikbaar stellen van digitale archiefbescheiden als afzonderlijke disciplines. Een andere instelling is van mening dat de methodiek van duurzaam archiveren en bewaren ontwikkeld moet worden door de administratie. Op termijn moet dan blijken of er noodzaak is tot wettelijke overbrenging en welke stappen er dan nog genomen dienen te worden.

Acht instellingen zijn daarentegen juist van mening dat digitale archiefbescheiden zo snel mogelijk naar een e-depot overgebracht zouden moeten worden. Eén instelling is van mening dat de termijn van 20 jaar daarbij strikt gehanteerd zou moeten blijven.

Ook over de vraag of er enkel permanent te bewaren archiefbescheiden opgenomen dienen te worden, zijn de meningen verdeeld. Van de negen instellingen die archiefwettelijke overbrenging blijven prefereren, stellen er vier enkel tot overdracht van permanent te bewaren bescheiden te willen overgaan. Vijf instellingen sluiten de mogelijkheid van opname van op termijn vernietigbare bescheiden in een e-depot op voorhand niet uit.

Vrijwel alle archiefinstellingen zijn van mening dat een e-depot ook de ruimte moet bieden aan documentatiemateriaal en reproducties van origineel archiefmateriaal. Eén instelling is van mening dat in een e-depot absoluut geen bescheiden van particuliere archiefvormers dienen te worden opgenomen.

Vier instellingen zijn van mening dat het ontwikkelen van een beheersinstrumentarium voor duurzaam digitaal archiefbeheer puur de verantwoordelijkheid van de zorgdrager is. De gemeentearchivaris of de archiefdienst heeft alleen een signalerende taak in deze en hoeft daarbij geen initiatief te nemen. Men ziet de bouw of ontwikkeling van een e-depot niet als taak van een archiefdienst.

De zeven andere instellingen zijn van mening dat de zorgdrager weliswaar verantwoordelijk is voor het ontwikkelen van een beheersinstrumentarium voor duurzaam digitaal archiefbeheer, maar dat de archivaris hier vanwege zijn expertise een initiërende rol in heeft. De argumenten hiervoor zijn uiteenlopend: onderschatting of ontkenning van het probleem door de administratie, voorwerk dat verricht moet worden om een kostenplaatje op te stellen en de specifiek benodigde archivistische kennis die nodig is bij ontwerp en realisatie van een e-depot.

## **4. Voorstel voor aanpak van het digitale duurzaamheidsprobleem in Limburg**

Op basis van de in het vorige hoofdstuk besproken overeenkomsten en verschillen tussen de Limburgse archiefdiensten aangaande het beheer van digitale gegevens en hun visie op de oplossing voor het probleem van de digitale duurzaamheid, stelt de Denktank een tweeledige aanpak voor:

- 1) een gefaseerde realisatie van een e-depot in Limburg;
- 2) de instelling van een platform digitale duurzaamheid.

### **4.1 Gefaseerde realisatie e-depot**

Uit de gesprekken bij de archiefdiensten blijkt dat bijna iedereen ervan overtuigd is dat het voor zijn dienst onmogelijk is om zelfstandig een goed functionerend digitaal depot te bouwen en te onderhouden. Minder eenduidigheid is er echter over de manier waarop die samenwerking uiteindelijk georganiseerd zou moeten worden. Om die reden stellen wij een graduele, gefaseerde en in eerste instantie informele samenwerking voor. Deze structuur maakt het voor organisaties mogelijk om op verschillende niveaus / onderdelen samen te werken, zonder dat men meteen aan één vorm van samenwerking vastzit. Verder is het ook mogelijk om bijvoorbeeld pas later in het traject in te stappen.

#### **Stap 1: Inrichting 'informele' projectorganisatie**

De Denktank kan fungeren als een soort Stuurgroep / Projectleider, die probeert om de samenwerking resultaatgericht te houden en regelmatig rapporteert aan de KVAL over de voortgang. Er moet nog bekeken worden of de samenstelling van de Denktank daartoe aanpassing verdient.

De taken van de Denktank zullen in deze stap zijn:

- Vaststellen welke deelproducten nodig zijn.
- Vaststellen welke werkgroepen nodig zijn om de deelproducten te ontwikkelen en welke kennis en competenties daarvoor nodig zijn.
- Globaal tijdplan opstellen.
- Bekijken of er andere Limburgse belanghebbenden zijn (bijvoorbeeld musea, bibliotheken, onderwijsinstellingen...).
- Het benaderen van kandidaten voor de werkgroepen.
- Het onderzoeken van externe financieringsmogelijkheden.

#### **Stap 2: Werkgroepen**

De doelstellingen van de werkgroepen zullen zijn:

- het ontwerpen van een handboek met relevante afspraken, procedures, processen;
- het vaststellen van een eisenstet voor de benodigde software en hardware.

Voorlopig zien wij de volgende mogelijke werkgroepen:

- Laaghangend Fruit ('simpele' duurzaamheidsadviezen).
- Strategie & Standaardisering.
- Organisatie & Personeel.
- Techniek (hard- & software).
- Processen & Procedures.
- Communicatie, Kennisdeling & Cultuur.

Er wordt naar gestreefd om in iedere werkgroep minstens één lid van de Denktank zitting te laten nemen, die als een soort 'linking pin' fungeert. Verder zullen de werkgroepen geformeerd worden uit medewerkers van de archiefdiensten die in staat en bereid zijn om mensen hiervoor vrij te maken. Cruciaal is verder dat ook medewerkers van de (gemeentelijke) administratie bij de werkgroepen betrokken worden. Het zal een van de taken van de Denktank zijn om deze mensen te vinden / benaderen.

### **Stap 3, 4 en 5: Proefopstelling – aanpassing – permanente organisatie**

De invulling en planning van de stappen 3, 4 en 5 zullen sterk afhangen van de resultaten van de eerste twee stappen. Voorlopig zien wij de volgende aspecten:

#### **Stap 3: Proefopstelling**

De resultaten van stap 2 zullen op enig moment in de praktijk getoetst moeten worden. Dit is het moment waarop in ieder geval een (bescheiden?) investering van de deelnemers gevraagd wordt, aangezien daartoe waarschijnlijk hard- en software aangeschaft zal moeten worden.

#### **Stap 4: Aanpassing**

Aan de hand van de implementatie en proeven uit stap 3 zullen de resultaten van stap 2 (handboek etc.) waarschijnlijk aangepast moeten worden.

#### **Stap 5: Inrichting permanente organisatie**

In deze fase, die waarschijnlijk gedeeltelijk parallel zal lopen aan de stappen 3 en 4, moet duidelijk worden op welke manier een Limburgs e-depot georganiseerd kan worden. Het streven is om dan ook helder te hebben met welke kosten rekening gehouden moet worden.

## 4.2 Platform digitale duurzaamheid

Uit de gesprekken bij de archiefdiensten bleek ook dat er veel behoefte is aan informatie-uitwisseling (op vrijwillige basis). Het gaat dan niet alleen om informatie over e-depots, maar vooral ook over de manier waarop de (digitale) informatievoorziening in de (gemeentelijke) administratie georganiseerd kan worden.

De tweede taak die de Denktank voor zichzelf de komende jaren ziet weggelegd, is dan ook het geregeld (twee of drie keer per jaar) organiseren van themadagen over 'digitale' onderwerpen en praktijktoepassingen ("Hoe gebruiken verschillende organisaties Sharepoint?"), het afleggen van werkbezoeken en het houden van pizza- of loungesessies waarin "vrij" gepraat kan worden over diverse onderwerpen

Voorlopige aandachtspunten zijn:

- Hoe betrekken we de gemeenten zonder archiefdienst bij dit Platform?
- Zou het waardevol zijn samenwerking te zoeken met de Kring van Archivarissen in Noord-Brabant?

Bijlage.

**Rapportages accountgesprekken Denktank e-depot**

<b>Organisatie</b>	
<b>Gesprekspartners</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Leden Denktank</b>	

1. Aard en omvang van de digitale bestanden				
<b>1.1. Omvang</b>				
Aantal bestanden				
Opslagruimte				
Toelichting				
<b>1.2. Type bestanden</b>				
Documentatie	Reproducties		Born digital	
Archieven	Reproducties		Born digital	
Bestandsformaten				
Toelichting				
<b>1.3. Beheer</b>				
Lokatie	Intern		Extern	
Dragers	CD	DVD	HD	Server
Toegankelijkheid	Offline	Online studiezaal	Website	
Huidige kosten				
Toelichting				
2. Verwachte aanwas				
<b>2.1. Reproducties</b>				
Omvang				
Toelichting				
<b>2.2. Overbrenging</b>				
Omvang				
DMS/RMA				
Afspraken overbrenging				
Invloed op archiefvorming				
Toelichting				

<b>3. Aard e-depot</b>		
<b>3.1. Archiefstukken</b>		
Tijdstip opname	Na 20 jaar	Zo snel mogelijk
Type bestanden	B en V stukken	Alleen B stukken
Toelichting		
<b>3.2. Documentatie</b>		
	Ja	Nee
Toelichting		
<b>4. Organisatievormen</b>		
Samenwerking	Inkoop	Volledig zelfstandig
Toelichting		
<b>5. Beschikbare middelen</b>		
<b>5.1. Wat?</b>		
Geld	Mensen	Faciliteiten
Toelichting		
<b>5.2. Wanneer?</b>		
Toelichting		