

# Een archiefbeheersysteem: is het eindelijk zover?

Véronique Bonkoffsky, stadsarchief Dendermonde; Anke Dehuyser, stadsarchief Halle; Carine Goossens, gemeentearchief Beveren; Tom Haeck, OCMW-archief Gent; Sofie Neuckermans, stadsarchief Ninove; Sabrina Ospazi, gemeentearchief Londerzeel; Steven Staelens, stadsarchief Gent; Bart Stichelmans, Digipolis Gent; Jochen Vermote, stadsarchief Ieper

Een opmerkelijke trend in het archieflandschap: steeds meer zorgdragers starten een zoektocht naar een archiefbeheersysteem of herbekijken hun huidige applicatie. In dit laatste geval gaat het meestal over een eerstegeneratiesysteem dat zich beperkt tot depotbeheer of een beschrijvingsmodule. Dergelijke systemen zijn zelden aangepast aan de nieuwe uitdagingen waarmee de zorgdragers vandaag worden geconfronteerd. Deze gemeenschappelijke problematiek heeft ertoe geleid dat enkele steden en gemeenten recent hebben besloten de handen in elkaar te slaan om samen een volwaardig en hedendaags digitaal informatie- en archiefbeheersysteem te ontwikkelen, op basis van een gezamenlijk lastenboek.

Deze intergemeentelijke samenwerking is een initiatief van het OCMW Gent, de steden Gent, Dendermonde, Halle, Ninove en Ieper en de gemeenten Beveren en Londerzeel. De provincie Oost-Vlaanderen onderzoekt momenteel de mogelijkheden om het archiefbeheersysteem aan te bieden aan andere Oost-Vlaamse lokale overheden.

De Archiefwet van 24 juni 1955 gewijzigd door de Wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009, heeft tot doel ervoor te zorgen dat verwaarloosde archieven van lokale overheden in het Rijksarchief worden neergelegd. De wet legt bovendien het willekeurig vernietigen van archieven aan banden en kent tot vandaag aan het Rijksarchief een toezichthoudende rol toe op het bewaren en het beheren van overheidsinformatie.

Het Archiefdecreet van 9 juli 2010 gaat verder en legt de zorgdragers inzake archiefbeheer concrete kwaliteitseisen op. Naast het inzetten van gekwalificeerd personeel, de uitbouw van een werking op basis van vastgelegde procedures en aandacht voor een geschikte infrastructuur, benadrukt het decreet het begrip “goede, geordende en toegankelijke staat” en de volledige levenscyclus van een document. Het uiteindelijke doel hiervan is het waarborgen van de integriteit en de authenticiteit van een document, zodat later over de bewijskracht geen enkele twijfel kan rijzen. Dit is niet alleen belangrijk voor de overheid zelf om de eigen rechten te waarborgen, maar ook voor de burger die rechten en plichten ontleent aan acties van diezelfde overheid.

Behalve de gewijzigde Archiefwet en het Archiefdecreet hebben nog andere wetten en decreten invloed op het informatiebeheer: de wet en het decreet op de openbaarheid van bestuur, de privacywetgeving en de wetgeving betreffende auteursrechten. Zo bouwt bijvoorbeeld het Archiefdecreet verder op het decreet van de openbaarheid van bestuur dat het recht van de individuele burger om informatie op te vragen, stroomlijnt. Het Archiefdecreet stelt zelfs de archiefdocumenten openbaar na 30 jaar — na afweging van een mogelijke schending van de persoonlijke levenssfeer van derden. Voor wetenschappelijk onderzoek bestaat er een uitzonderingsgrond waardoor niet-openbare stukken mits voorwaarden toegankelijk kunnen worden gemaakt.

Een archiefbeheersysteem biedt de mogelijkheid om geautomatiseerd aan al deze verplichtingen en eisen te voldoen en tegelijk het archiefbeheer gerichter, sneller en zorgvuldiger te laten verlopen.

## NOOD AAN EEN ARCHIEFBEHEERSYSTEEM

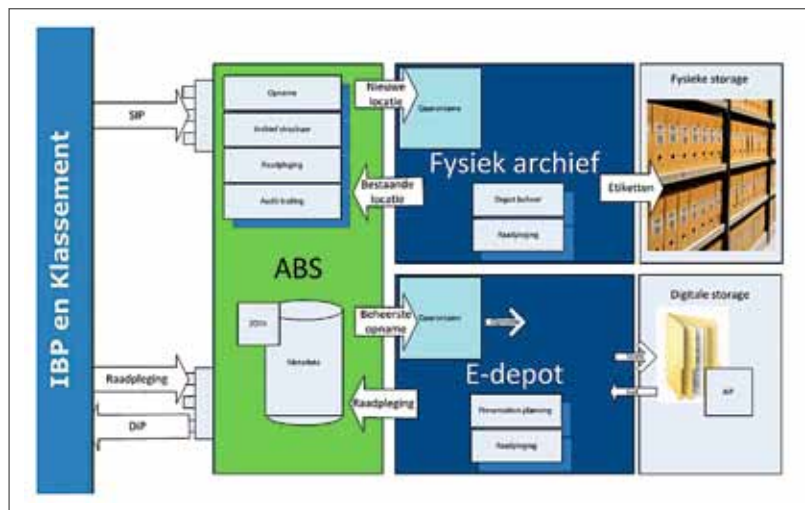
### DIGITALE SPITSTECHNOLOGIE

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie bij administraties en

#### WAT IS EEN ARCHIEFBEHEERSYSTEEM?

Een archiefbeheersysteem is een geautomatiseerd systeem dat het volledige analoge en digitale archiefbeheer omvat. Concreet betekent dit dat een archiefbeheersysteem de grote werkprocessen<sup>1</sup> van een archiefdienst moet ondersteunen, namelijk alle procedures<sup>2</sup> die te maken hebben met het verwerven, het beheren, het inventariseren, het gebruiken, het afstoten van analoge en digitaal archief. Specifiek gaat het om functionaliteiten zoals gebruikersregistratie- en beheer, beheer van consultatie en ontleningen, registratie en opvolging van informatievragen, overdrachtsregistratie, selectiebeheer (bewaartermijnen), depotbeheer, verwervings- en afstotingsbeheer, beschrijving op verschillende niveaus, beheer van archiefvormers, import en export van en naar EAD, EAC, beheer digitalisering, beschrijven van boeken, van tijdschriften, krantenknipsels, foto's, audio- en audiovisuele bestanden. Het systeem is bij voorkeur open source en platformonafhankelijk, en bovendien ontwikkeld op basis van de internationale standaarden ISAD(G), ISAAR, ISDF, ISDIAH en OAIS.





Schematisch overzicht van werkstromen. Bron: DIA.

enkele lokale besturen het afgelopen jaar toenadering voor de ontwikkeling van een gemeenschappelijk archiefbeheersysteem. In 2014 schrijven zij een gezamenlijk bestek uit om in 2015 de ontwikkeling te realiseren. Een stuurgroep, samengesteld uit vertegenwoordigers van de negen prioritaire partners met Digipolis als coördinator en opdrachtcentrale, leidt het project in goede banen.

#### DIA

De Stad Gent en het OCMW Gent startten in 2005 een onderzoek om het informatie- en archiefbeheer bij de eigen diensten te verbeteren. Na een aantal experimenten en proefprojecten legden zij de doelstellingen van het project Digitaal Informatie- en Archiefbeheer in 2010 definitief vast:

- per dienst wordt een digitaal klassement opgebouwd en wordt een informatiebeheersplan opgemaakt;
- voor het beheer van de analoge en digitale archieven wordt een archiefbeheersysteem ontwikkeld.

#### MLB

De werkgroep Lokaal Overheidsarchief van de VVBAD riep begin 2008 een subwerkgroep Modellenlastenboek (MLB) in het leven. Die moest een lastenboek ontwikkelen voor een archiefbeheersysteem voor lokale besturen. Hiermee wou de werkgroep vermijden dat de aangesloten leden apart op zoek gingen naar het meest geschikte systeem. Bovendien bood deze manier van werken de mogelijkheid om gebruik te maken van elkaars expertise.

#### DIA + MLB = ABS

De resultaten van beide projecten vormen de basis voor een bestek waarbij de focus ligt op het ontwikkelen van een algemeen archiefbeheersysteem. Zowel het beheer

van een depot voor analoge archieven als het beheer van digitale archieven worden ondersteund. Een betere toegankelijkheid voor de informatiezoekende burger staat hierbij centraal.

#### ABS IN DE PRAKTIJK

Om na te gaan wat een archiefbeheersysteem behalve een depotbeheer en een archiefbeschrijvingsmodule moet voorzien, werd de werking van een archiefinstelling onder de loep genomen. 29 processen werden gedefinieerd en gebundeld in vier grote taakgebieden: verwerven, beheren, gebruiken en afstoten. Aangevuld met inventariseren – met de inventaris als eindresultaat – resulteerde dit in vijf taakgebieden of hoofdprocessen.<sup>3</sup>

Af en toe bleken de werkwijzen van de deelnemende instellingen min of meer van elkaar af te wijken. De uiteindelijke procesbeschrijvingen zijn zo generiek en zo eenvoudig mogelijk gehouden zodat elke instelling met zijn eigen achtergrond ze kan gebruiken. Vervolgens werden deze processen vervolledigd met de documenten noodzakelijk voor de uitvoering (bijv. aanwinstenregister, overdrachtsformulier...).

De combinatie van omgevingsfactoren, processen en bijhorende documenten, vormde uiteindelijk de basis voor de uitwerking van een lastenboek voor een archiefbeheersysteem. Er werd nagegaan welke procedures en welke documenten in aanmerking komen voor automatisering. Zo werd onderscheid gemaakt tussen documenten aangeleverd door derden om in het systeem te worden geïmporteerd en documenten opgemaakt door de archiefinstelling in het systeem om ze later eventueel te exporteren. Voor

Redenen voor de ontwikkeling van een archiefbeheersysteem voor en door archivariissen in een intergemeentelijke samenwerking:

- de nood bij de zorgdragers in Vlaanderen;
- voldoen aan de wettelijke verplichtingen;
- de budgettaire implicaties;
- toekomstgerichte en duurzame ontwikkeling dankzij een grotere gebruikersgroep.

deze selectie werd een gegevensmodelering uitgewerkt. Voor ieder document is onderzocht hoe het wordt samengesteld, welke gegevens daarvoor nodig zijn en hoe zich dit vertaalt in een archiefbeheersysteem.

Het archiefbeheersysteem is bijgevolg een totaalpakket geworden: elke stap van elk proces kan worden ingevoerd. Toch voorziet het systeem voldoende flexibiliteit. De eindgebruiker beschikt over de vrijheid om de ordening of de opvolging aan te passen aan de werkwijze van zijn instelling. Dit betekent ook dat er volgens bepaalde ordeningsystemen kan worden gewerkt: volgens NDC/UDC, volgens organogram, volgens functionele classificatie... De eindgebruiker zal trouwens ook gepersonaliseerde rapporten kunnen opvragen. Uiteraard werden bij het uittekenen van de invoervelden voor het archiefbeheersysteem de internationale standaarden (ISAD(G), ISAAR, ISDF en ISDIAH) gerespecteerd. Toch bleken deze standaarden omwille van vage formuleringen niet steeds te voldoen aan de concrete vereisten van een archiefwerking.

“HET ARCHIEF-BEHEERSYSTEEM IS BIJGEVOLG EEN TOTAALPAKKET GEWORDEN: ELKE STAP VAN ELK PROCES KAN WORDEN INGEVOERD.”

Daarom zijn extra velden voorzien zoals bijvoorbeeld voor de opvolging van conservatie, bestandscontroles en calamiteiten. Het systeem bestaat uit vijf zogenaamde modules:

- **Inventariseren:** het systeem zal de mogelijkheid bieden enerzijds te inventariseren zonder toegang waarbij de archiefvormer wordt geïdentificeerd via een ISAAR-fiche en de bijhorende archiefbeschrijvingen dankzij ISAD(G)-fiches met een link naar de corresponderende bewaartermijnen. Er is tevens een koppeling voorzien voor de beschrijving van de functies volgens de ISDF-standaard. Anderzijds is ook de inventarisatie voorzien van archief waarvoor reeds een (beperkte) toegang bestaat.
- **Verwerven:** alle mogelijke vormen van verwerving kunnen in het systeem worden opgenomen: interne overdrachten, schenkingen, inbewaringgeving, aankopen, vondsten en restituties. Hiervoor is onder meer een aanwinstenregister voorzien, een overdrachtslijst en de registratie van de stappen naar het bestuur. De archivaris krijgt eerder een validerende en verbeterende rol. Hij zal de geïmporteerde informatie eventueel aanpassen en aanvullen in een ISAD-fiche. Bij het wegplaatsen van de verworven stukken wordt een koppeling gemaakt met de magazijnstaat (link met depotbeheer).
- **Beheren:** naast de klassieke beschrijvingen is de mogelijkheid voorzien om het beheer inzake conservatie, restauratie, digitalisering en reproductie te registreren. Er worden gegevens geregistreerd i.v.m. de staat van de archief-eenheid, de waardering, de conserverende maatregelen, de opname in een evacuatieplan bij een calamiteit en de verschillende stadia bij een bestandscontrole. Een koppeling met de selectierichtlijnen maakt het tevens mogelijk om archiefbeheersplannen op te maken. Daarnaast kunnen de gegevens van de eigen archiefinstelling worden beschreven via de ISDIAH-fiche.
- **Gebruiken:** alle mogelijke vormen van gebruik zijn voorzien, van consultatie in de leeszaal tot interne en externe bruiklenen. Concreet gaat het over registratie van leeszaalbezoekers, registratie van gebruik, digitale aanvraagformulieren, een register van alle vragen en aanvragen, een verwijskaart, een register van externe bruiklenen, een register van openbaarheid van bestuur en een register voor wetenschappelijk onderzoek.
- **Afstoten:** voor de processen in verband met selectie, vernietiging, schoning,

inbewaringgeving, verkoop (indien dit een optie zou zijn binnen de instelling), restitutie en de-archiveren (terugkeer van de archief-eenheid naar de administratie voor onbepaalde duur) kunnen alle stappen worden geregistreerd en kunnen van de verschillende stadia rapporten worden opgevraagd. De mogelijkheid om externe selectielijsten te importeren en aan de lokale omstandigheden aan te passen, is voorzien.

Het systeem is geschikt voor zowel het beheer van analoog als voor het beheer van digitaal archief. Er is expliciet voor geopteerd om ook hybride en digitale dossiers te kunnen opnemen. Het eindresultaat is beheersbaarheid en gebruiksgemak voor de archivaris én de gebruiker dankzij een geïntegreerd future-proofsysteem.

In het systeem worden drie invoerniveaus voorzien: het laagste niveau is de archief-eenheid. De archief-eenheid is een stuk, een archiefbestanddeel of een dossier. De archief-eenheid kan worden gekoppeld aan een serie. Deze serie bestaat uit archief-eenheden waarvoor dezelfde regels rond archiefbeheer gelden (bijv. inzake ordening, archiveringstermijn, vernietigingstermijn, definitieve bestemming). De series en de archief-eenheden worden gekoppeld aan een archief dat het geheel is van alle archief-eenheden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of een organisatie. Door het aan elkaar linken van deze verschillende niveaus wordt een structuur opgebouwd. Naast de klassieke beschrijvingen in een database zal namelijk een boomstructuur het globale overzicht geven van de aanwezige archieven beheerd door de instelling.

Om de toegankelijkheid te bevorderen, zal het volledige systeem webtoegankelijk zijn en worden aangevuld met een e-loket. Geïnteresseerden uit de eigen organisatie of van daarbuiten kunnen via hun eigen computer het aanbod archiefbestanden en verwante collecties bekijken, doorzoeken en voor consultatie aanvragen. Het merendeel van de archiefinstellingen probeert zich nu te behelpen met allerlei lijsten in Excel of een database in Access. Het systeem zal een import van deze gegevens voorzien. Uiteraard speelt de opbouw van de oorspronkelijke bestanden een rol in de complexiteit van de import.

De stuurgroep wenst het eindresultaat onder de vorm van een bestek medio maart 2014 klaar te hebben. Daarna start Digipolis Gent volgens de procedures in

het kader van de wetgeving voor overheidsopdrachten de gunningsprocedure op. Er wordt vooropgesteld dat begin 2015 de gunning is afgerond en de leverancier bekend is. Vervolgens ontwikkelt de stuurgroep samen met de leverancier het archiefbeheersysteem. Het systeem zal dan ook worden aangeboden aan andere besturen.

De stuurgroep ambieert een eerste informatiesessie over de status van het project te organiseren in de lente van 2014. Een grote gebruikersgroep is van groot belang voor een goede en duurzame ondersteuning van de leverancier en een continue ontwikkeling van het systeem. Een samenwerkingsverband tussen meerdere openbare besturen zorgt dan ook voor een grotere organisatorische en inhoudelijke expertise om dit te realiseren.

### CONCLUSIE

De in 2009 gewijzigde archiefwetgeving en het Vlaamse Archiefdecreet van 2010 leggen de openbare besturen zware beheer- en bewaarverplichtingen op waaraan ze niet kunnen voldoen

zonder instrumentarium. De oprukkende digitalisering stelt de problematiek van het archiefbeheer vandaag nog scherper. De wet- en regelgeving stelt eisen op het vlak van duurzame, integrale en integere bewaring van digitale documenten. Een functioneel archiefbeheersysteem helpt de lokale besturen om te voldoen aan deze verplichtingen en uitdagingen.

Negen Vlaamse gemeenten, steden en OCMW's werken met Digipolis Gent samen aan een bestek op basis waarvan een archiefbeheersysteem zal worden ontwikkeld. De verschillende procedures van een archiefdienst werden uitgeschreven en vormden het uitgangspunt voor de analyse van de functionaliteiten van het systeem. Het afgewerkte bestek zal midden maart 2014 op tafel liggen. De gunningsprocedure wordt geleid door Digipolis Gent. Tegen begin 2015 moet duidelijkheid bestaan over de leverancier waarna kan worden gestart met de concrete ontwikkeling. Deze ontwikkeling wordt begeleid door de stuurgroep. Het archiefbeheersysteem wordt daarna aangeboden aan andere lokale besturen. ■■

> **Geïnteresseerden kunnen zich vanaf nu al aanmelden bij Digipolis Gent: Catherine Ossemerct, Bellevue 1, 9050 Gent (Ledeberg) tel. 09 266 09 00 • gent@digipolis.be**

- 1 Definitie proces: Een keten van handelingen die bedoeld is om tot een bepaald resultaat te komen. De werkzaamheden die hiervoor moeten worden verricht, kunnen uiteenvallen in (een) procedure(s) en is herhaalbaar.
- 2 Definitie procedure: Een procedure is een gespecificeerde wijze voor het uitvoeren van een activiteit of een proces en is eindig.
- 3 Deze processen zullen in de loop van 2014 worden gepubliceerd in de uitgave 'Wie klasseert, die vindt?'.



**GMS** Digitaliseert  
»DIGITALISEERT

## Boeken en gebonden tijdschriften digitaal

Onze unieke Scanrobot zet boekcollecties eenvoudig en snel om naar een digitaal exemplaar.

- ✓ scannen van 1500 pagina's per uur
- ✓ aflevering van elk gewenst bestandsformaat (ook ebookformaten)
- ✓ lage paginaprijs en korte doorlooptijd

**GMS**

**GMS Digitaliseert**

Edisonweg 50d  
2952 AD Alblasterdam

Telefoon: 078-6931300

info@gmsnl.com

[gmsnl.com](http://gmsnl.com)

