

# Belang van archief- en datamanagement

Voortschrijdende technieken vragen om doordacht beleid

Alexander Bos

**De Belastingdienst stelt aan het bewaren van digitale documenten onder meer als eisen dat deze niet muteerbaar, maar vooral ook binnen redelijke termijn opvraagbaar en reproduceerbaar moeten zijn. Waar technische ontwikkeling ons werk doorgaans gemakkelijker maken, zorgen ze op het gebied van documentmanagement juist voor extra uitdagingen.**

Hoe kun je als documenteigenaar en / of -beheerder weten welke systemen er over vijf, zeven, tien of twintig jaar operationeel zijn? Hoe kun je hierop anticiperen? Welke afspraken moet je maken met je serviceprovider, archiefbeheerder en je interne klanten? Dit zijn vragen die allemaal een rol spelen als een organisatie na gaat denken over archief- en datamanagement. Organisaties willen informatie niet alleen bewaren omdat het een functionele waarde heeft, ook de historische waarde speelt een rol. Zonder dat er een verplichting bestaat, worden foto's, dia's, personeelsbladen, oude, soms handgeschreven, kasboeken, eigendomsbewijzen en documentatie uit bijvoorbeeld oorlogstijden op een of andere wijze opgeslagen.

## Historie

Velen van u hebben nog meegemaakt dat documenten nog werden opgemaakt in WordPerfect 3.0. Computers hadden destijds een opslag capaciteit van 20MB en computers hadden één diskettestation. Toen was deze techniek revolutionair, maar probeer vandaag de dag nog maar eens een document van een diskette te halen. Het voorgaande is maar een voorbeeld. Heeft u er wel eens bij stilgestaan dat er heel veel informatiedragers zijn, waarvan de opvraagbaarheid

van de inhoud en het gebruik hiervan, op dit moment wel eens problemen zou kunnen opleveren wanneer het gaat om apparatuur, software, leesbaarheid en uiteindelijk de beschikbaarheid van de inhoud van het document?

Archiveren is als zo oud als de wereld, er is dan ook een keur aan historische informatiedragers, hierbij valt te denken aan dia's, videobanden maar ook aan faxen op thermisch papier. Door voortschrijdende technieken wordt het steeds lastiger om de informatie op deze informatiedragers terug te halen. Documenteigenaren die dit destijds hebben opgeslagen hebben hier geen rekening mee kunnen houden. Inmiddels weten we dat de techniek van vandaag morgen alweer verouderd kan zijn.

## Vandaag de dag

Op dit moment zijn cd's en dvd's, maar ook het geheugen van de mobiele telefoon, state of the art wanneer het gaat om bron en informatiedrager. Maar het is onbekend hoe lang deze media nog actueel, beschikbaar en benaderbaar zijn. En wat te denken van de harde schijven van servers, die worden beheerd door serviceproviders; harde schijven met personeelsbestanden en belangrijke financiële informatie. Het is cruciaal te weten welke afspraken er met deze organisaties zijn

vastgelegd. Hierbij valt te denken hoe lang, wanneer en op welke wijze documenten benaderbaar, reproduceerbaar en dus inzichtelijk moeten zijn.

Steeds vaker worden fysieke archieven, of gedeelten hiervan, gedigitaliseerd. Veelal uit het oogpunt van beperking van fysieke opslagkosten, maar natuurlijk ook om een document snel beschikbaar te hebben.

Allemaal heel logisch en begrijpelijk. Maar afspraken over hoe deze documenten over tien jaar nog beschikbaar, leesbaar en toegankelijk zijn, ontbreken veelal. De techniek staat niet stil. Wat niet in beweging lijkt te komen is de aandacht voor veranderingen van technieken en apparatuur en de consequenties hiervan voor organisaties. Veelal wordt deze problematiek gebagatelliseerd en wordt verwezen naar de documenteigenaar of de beheerder van de digitale data.

## Documenteigenaar, wie is dat?

Het probleem is dat de documenteigenaar zich veelal niet bewust is van de risico's, als deze al weet van welke documenten hij of zij eigenaar is. Bovendien

heeft de beheerder van de digitale documenten, de ICT'er, vaak geen kennis van bewaartermijnen, belang van inhoud van documenten en de behoefte aan beschikbaarheid van informatie vanuit de organisatie. Problemen signaleren en op papier zetten is niet de uitdaging. Oplossingen vinden en vooral

(financieel) accoord krijgen en doorvoeren is dit vaak wel. Het is van belang te weten welke maatregelen nodig zijn om bovenstaande uitdagingen het hoofd te bieden.

## Tijd voor actie

Om te voorkomen dat uw onderneming op de korte of lange termijn voor verrassingen komt te staan, zijn er praktische handvatten die kunnen leiden tot het reduceren van risico's tot een acceptabel niveau. Onderstaande opsomming is zeker niet volledig maar kan u helpen om de eerste stappen in de goede richting te zetten.

- omzetten van informatie op oude informatiedragers naar moderne media;
- inventariseren en vaststellen welke oude informatie persé bewaard moet blijven (en welke dus ook vernietigd kan worden) en bepalen op welke (moderne) informatiedrager de inhoud opgeslagen wordt of gaat worden;
- afspraken maken met beheerders van fysieke archieven (intern danwel extern) hoe de beschikbaarheid van documenten per documentsoort gegarandeerd kan worden;
- afspraken maken met documenteigenaren binnen

de organisatie welke informatie c.q. welke documenten hoe lang, waar en hoe opgeslagen dienen te worden. De financiële, fiscale, juridische en sociale wet- en regelgeving met betrekking tot verplichte bewaartermijnen, dienen hiervoor als leidraad;

- afspraken maken met ICT-verantwoordelijken (de archivariissen 'nieuwe stijl', op het gebied van zowel hardware, software, als data), hoe opvraagbaarheid, toegankelijkheid en beschikbaarheid van documenten gegarandeerd kan worden gedurende de verschillende vastgestelde bewaartermijnen en eventueel daarna;
- afspraken maken met de Belastingdienst, UWV, uw accountant en (indien noodzakelijk of gewenst) het Nationaal Archief (het voormalig Rijksarchief) te Den Haag om vast te stellen of zij het eens zijn met de door u gekozen methodieken om documenten te bewaren en te reproduceren. Tegelijkertijd is dit ook een moment om bij hen te toetsten hoe zij aankijken tegen de duurzaamheid van informatiedragers en welke adviezen, wensen en eisen zij op dit gebied hebben;
- om de documenteigenaren in beweging te krijgen, is bij het overtuigen van deze verantwoordelijken, het inzichtelijk maken van de in de afgelopen jaren gemaakte kosten (schade, claims, rechtszaken, boetes en uiteindelijk niet betaalde rekeningen en cetera), ten gevolge van het niet (tijdig) beschikbaar hebben van de juiste documenten, veelal de drijfveer om de gewenste en noodzakelijke acties wel te ondernemen.

Het uitvoeren van beleid op het gebied van archiveren en documentmanagement kost naast de nodige inspanning en tijd, ook geld. Het is raadzaam om een bedrag te reserveren om de juiste maatregelen te kunnen treffen. Het inventariseren en het voeren van gesprekken met betrokkenen binnen en buiten uw organisatie is een tijdrovende bezigheid. Met een goede checklist en vragenlijst in de hand moet een hbo-afstudeerder die beschikt over de juiste interviewvaardigheden uw onderneming zeker kunnen helpen naar een adequaat beleid.

Het succes van dit beleid staat of valt met bewustzijn en het nemen van verantwoordelijkheid om de documentmaterie in de organisatie serieus te nemen en deze ook als zodanig bij de verantwoordelijken op het netvlies te krijgen. Deze inspanning zal op de lange termijn veel opleveren.

> Alexander Bos, CFM, is directeur van BGIM Bos Consultancy & Interim Management b.v. te Rijswijk (Z-H). Hij is onder meer specialist op het gebied van document management en geeft trainingen en workshops op dit terrein. Als interim manager maakt hij documentprocessen inzichtelijk, efficiënter en effectiever.

*'Probeer nog maar een document van een diskette af te halen'*