

Digitaal archiveren

Timo van Houdt – werkgroep Archieven

Digitale dementie

Digitaal – AnalooG

Virtueel – Fysiek

Bestand – Document

Digitaal werken = normaal

Digitaal archiveren = problematisch

Vandaag



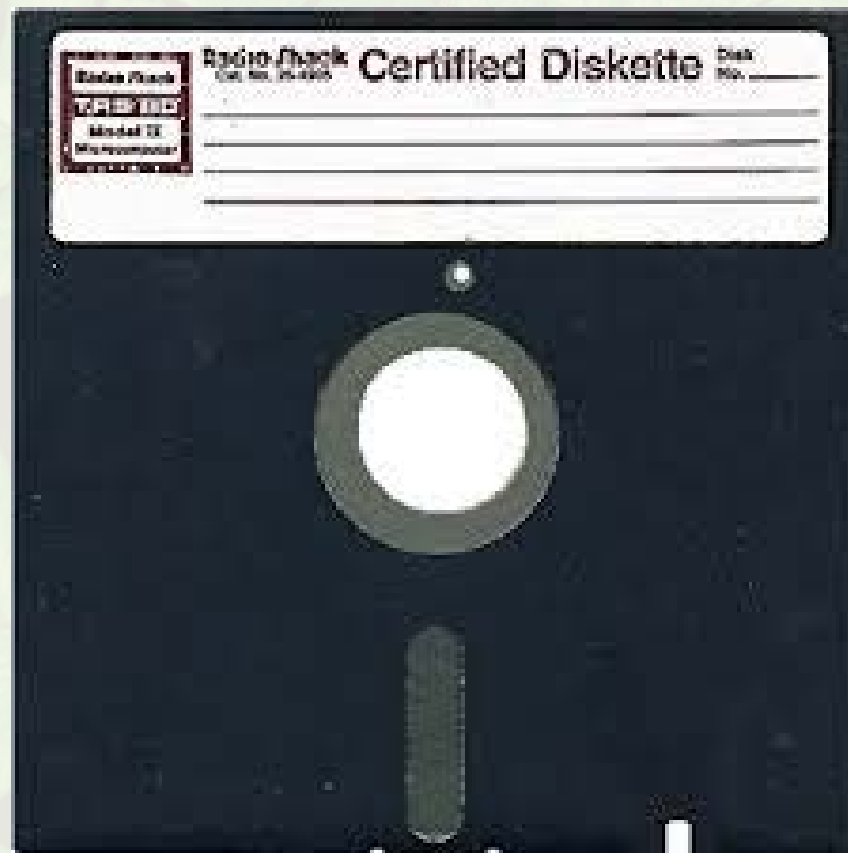
goedeorde
helpt kerken onthouden

Gisteren



goedeorde
helpt kerken onthouden

Eergisteren



goedeorde
helpt kerken onthouden

Concrete gevolgen uit de praktijk

- ✓ Gecrashte harddisk thuis met tien jaar historie
- ✓ Zwervende informatie op usb-sticks
- ✓ Ontbrekende stukken in dossiers
- ✓ Onduidelijke status van informatie
- ✓ Geen overdracht of vernietiging bij vertrek
- ✓ E-mail naar bedrijfs- of echtpaaradressen

=

Digitale dementie: over 100 jaar gat in historie

Verschillen

Document: inhoud en drager zijn één

Bestand: inhoud moet telkens weer opnieuw
gereconstrueerd worden

Nadelen digitalisering

- Grotere kans op informatieverlies door reconstructie informatie
- Grotere kans op schending van betrouwbare informatie
- Grotere kans op onduidelijkheid over de status van de documenten

Dus alles de komende jaren blijven printen?

Nee:

- Teveel werk, weerbarstige praktijk, digital born
- Niet altijd afdoende om het goed te bewaren
- Ook fysiek archiveren kent eisen en beperkingen

Oplossing

Goed digitaal beheer = digitaal rentmeesterschap

(dat begint trouwens al veel eerder dan bij archiveren)

Aandachtspunten digitaal archiveren

- Opslagmedium
- Formaat
- Metadata

Opslagmedium

- Magnetische dragers (USB, harddisk, SAN, NAS)
- Optische dragers (CD, DVD)
- Server

Nadelen: mechanisch en/of lokaal

Formaat

Huidige internationale standaardformaten:

- PDF/A
- ODF en/of XML

Metadata

Letterlijk: data over de data

Gegevens over het document: onderwerp, auteur, datum, bewaartermijn

Belangrijk voor terugvindbaarheid!

Aandachtspunten digitaal archiveren

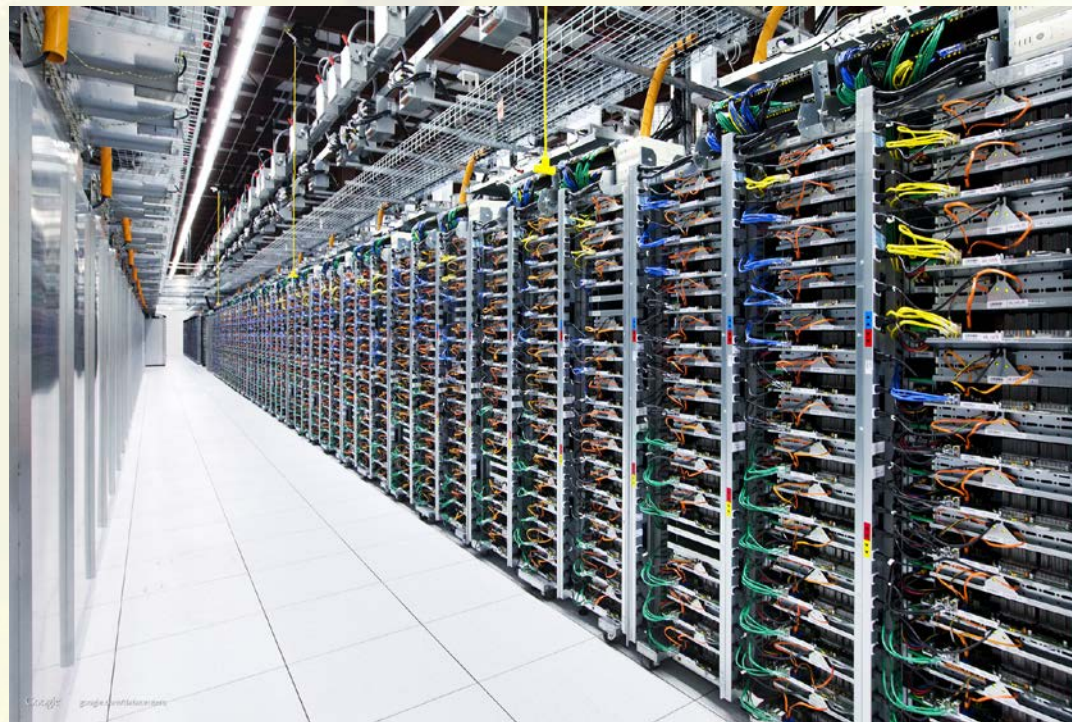
- Opslagmedium
- Formaat
- Metadata

Let op: werkprocessen veranderen ook!

Conclusie: beste oplossing is een landelijk e-depot voor kerken / kerkelijk Nederland!

E-depot

Private cloud
voor kerken
in Nederlandse
datacentra
(reeds in
ontwikkeling!)





Protection

The protection policy ensures the proper number of copies of each object are present in the archive. If a failure occurs, additional copies are created. If too many copies exist, extra copies are deleted.



Authentication (Content Verification)

Keeps a digital signature for each object in the archive and periodically re-computes and compares results, repairing anomalies where possible.



Scavenging

The scavenging policy ensures the backup copies of metadata stored internally agree and repairs metadata problems where possible.



Shredding

Guarantees the contents of an object are permanently removed (scrubbed) from the system when it is deleted in accordance with the DOD 5220.22-M regulation.



Retention

The retention policy (multiple type variations) disallows deletion operations until a user defined date and time have been reached.



Cluster Balancing

As new nodes are added to the cluster, data is migrated from existing nodes in an attempt to balance the quantity of information each node is managing.



Garbage Collection

Keeps the archive clean of partially written files and other non-completed transactions. Incomplete artifacts are removed from the system.



Duplicate Elimination

Allows two or more byte for byte identical objects in the archive to have one data portion of the object stored, yet two or more namespace pointers.

Oplossing

Goed digitaal beheer = digitaal rentmeesterschap

(dat begint trouwens al veel eerder dan bij archiveren)

Waar en van wie is jouw informatie?



Waar en van wie is jouw informatie?

Niet meer
alleen van
jou...



Waar en van wie is jouw informatie?

henkenmarietje@hotmail.com

joop.devries@rabobank.nl



Waar en van wie is jouw informatie?

Alles gewist?



Waar en van wie is jouw informatie?

Ken je hem?



Relevant! Samenvatting:

Uniformiteit – Standaardisatie – Continuïteit –
Vertrouwelijkheid – Opvolging – Toegankelijkheid –
Terugvindbaarheid – Selectie – Geheimhouding –
Werkprocessen – Rollen – Privacy – Vernietiging –
Eigendom – Bewaartermijnen – Overdracht –
Interesse – Kosten – Amateurisme – Authenticiteit –
Zorgvuldigheid – Raadpleging – Lange termijn –
Primaire processen – Tijdverspilling – Overlijden - ...

Bent u digitaal ook al rentmeester?

Wij kunnen binnen vijf minuten achterhalen wat er 7 jaar geleden over een onderwerp is besloten, omdat we alle relevante documenten in een universeel bestandsformaat hebben opgeslagen en nog gewoon kunnen openen

Bent u digitaal ook al rentmeester?

De kans is groot dat huisgenoten van onze ambtsdragers toegang hebben tot allerlei vertrouwelijke informatie op computer(s) thuis.

Bent u digitaal ook al rentmeester?

Ons kerkelijke archief staat veilig op een pc in de kerk of op een USB-stick van de archivaris.

Bent u digitaal ook al rentmeester?

Wij weten precies waar onze digitale informatie zich bevindt en wie er toegang toe heeft.

Bent u digitaal ook al rentmeester?

Als mensen hun zakelijke e-mailadres opgeven, gebruiken we die ook gewoon voor distributie van informatie over het werk in kerk of gemeente.

Niet moedeloos worden!

Tot die tijd:

1. Blijf belangrijke documenten voorlopig printen. 'Belangrijk' kan betrekking hebben op formele en juridische aspecten, maar evengoed op culturele of historische aspecten.
2. Kies, indien informatie desondanks of ook digitaal wordt opgeslagen, voor een universeel bestandsformaat. Op dit moment is dat bijvoorbeeld het pdf-formaat.

Digitaal archiveren

Dank voor uw aandacht!