|  |
| --- |
|  |
| Risicoanalyse - Sjabloon |
| Project ‘the Archives@the Architects’ |
|  |
| APA-CVAa |
|  |

    

Inhoud

[I Inleiding 4](#_Toc492975587)

[Vooraf 4](#_Toc492975588)

[Toelichting 4](#_Toc492975589)

[II Context 6](#_Toc492975590)

[III Risicoanalyse 7](#_Toc492975591)

[1 Visie en beleid 7](#_Toc492975592)

[1.1 Visie en doelstellingen omtrent het informatiebeheer 7](#_Toc492975593)

[1.2 Middelen voor het informatiebeheer 7](#_Toc492975594)

[1.3 Langetermijnperspectief voor de informatie 7](#_Toc492975595)

[2 Kennis en organisatie 8](#_Toc492975596)

[2.1 Overzicht van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het informatiebeheer 8](#_Toc492975597)

[2.2 Assessment en kwaliteitscontrole van het informatiebeheer 8](#_Toc492975598)

[2.3 Kennis over informatiebeheer 9](#_Toc492975599)

[3 Informatiebeheer 9](#_Toc492975600)

[3.1 Bewaring van informatie in één overkoepelende logica 9](#_Toc492975601)

[3.2 Afspraken over de ordening en naamgeving 10](#_Toc492975602)

[3.3 Centrale aansturing van documentcreatie, -opname en –uitwisseling 10](#_Toc492975603)

[3.4 Visie en afspraken over (auteurs-)rechtenbeheer 10](#_Toc492975604)

[3.5 Bewaring van informatie: visie op wat er wordt bewaard 11](#_Toc492975605)

[3.6 Archivering van informatie: de methode, het tijdstip en verantwoordelijkheden 11](#_Toc492975606)

[4 IT-beheer 12](#_Toc492975607)

[4.1 Opslagsysteem dat te bereiken is via een computernetwerk 12](#_Toc492975608)

[4.2 Toegangscontrole 12](#_Toc492975609)

[4.3 Back-up en dataherstel 13](#_Toc492975610)

[4.4 Monitoring van de IT-infrastructuur 13](#_Toc492975611)

[4.5 Malware beveiliging 13](#_Toc492975612)

[4.6 Overzicht en documentatie van IT-configuraties 14](#_Toc492975613)

[4.7 Overzicht en documentatie van hard- en software 14](#_Toc492975614)

[5 Duurzaamheid van digitale objecten 15](#_Toc492975615)

[5.1 Duurzaamheidsrisico’s van informatiebeheersystemen 15](#_Toc492975616)

[5.2 Duurzaamheidsrisico’s van digitale bestanden 15](#_Toc492975617)

[6 Toegang en gebruik 16](#_Toc492975618)

[6.1 Eenvoud van vindbaarheid 16](#_Toc492975619)

[6.2 Eenvoud van raadpleging en gebruik 16](#_Toc492975620)

[IV Bijlages 18](#_Toc492975621)

[Bijlage1: Beschrijving en overzicht van de mappenstructuur en naamgeving 18](#_Toc492975622)

[Mappenstructuur 18](#_Toc492975623)

[Naamgeving 18](#_Toc492975624)

[Bijlage 2: Algemeen overzicht en analyse van aangetroffen bestandsformaten 18](#_Toc492975625)

[Bijlage 3: Risicoanalyse van aangetroffen bestandsformaten en software 20](#_Toc492975626)

[Bijlage 4: Detailanalyse van de aangetroffen bestandsformaten 22](#_Toc492975627)

[Bijlage 5: Glossarium 24](#_Toc492975628)

[V Beknopte bibliografie 25](#_Toc492975629)

# I Inleiding

## Vooraf

Deze risicoanalyse werd gemaakt in het kader van de haalbaarheidsstudie *the Archives@the Architects* waarin wordt onderzocht welke diensten een archiefinstelling kan leveren om het informatiebeheer bij architectenbureaus te faciliteren. Dit onderzoek wordt gedaan door het Architectuurarchief Provincie Antwerpen (APA) en Centrum Vlaamse Architectuurarchieven (CVAa) met steun van de Vlaamse Overheid.

De vaststellingen uit de risicoanalyse zijn gebaseerd op de gegevens verzameld uit de technische analyses met de software TreeSize Professional (6.3.3), DROID (6.2.1) en op het interview van <datum> bij <architect> te <plaats>.

Als basis voor de risicoanalyse werd het Scoremodel voor digitale duurzaamheid van PACKED vzw en DEN[[1]](#footnote-1) gebruikt. Best practices zijn gebaseerd op het *DCC Curation Lifecycle Model*,[[2]](#footnote-2) eDavid,[[3]](#footnote-3) TRACKS (Toolbox en Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector),[[4]](#footnote-4) *DigiGIDS@work[[5]](#footnote-5)* en *Wie klasseert, die vindt[[6]](#footnote-6)*. Wegingen van de risico’s werden getoetst aan *Integrating Records Management in ICT Systems, good practice indicators[[7]](#footnote-7)* van de International Records Management Trust.

De risicoanalyse heeft een adviserende en bewustmakende functie en werd opgesteld binnen de kennis, tijd en middelen van het project. Het architectenbureau beslist zelf welke uitzichten het wil aanpakken. APA/CVAa grijpt zelf niet in de informatiehuishouding van het bureau in. APA/CVAa kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele tekortkomingen bij de uitvoering van de adviezen.

## Toelichting

Per aspect van het informatiebeheer wordt het volgende geformuleerd:

* Doelstelling: Wat is volgens geldende normen de ideale toestand waarnaar voor dit aspect moet worden gestreefd.
* Vaststelling: Een korte beschrijving van de toestand die in uw bureau tijdens het interview of de data analyse is vastgesteld.
* Een evaluatietabel waarin we het onderstaande bespreken:

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Uw risico:**  Een inschatting van de actuele risico’s waaraan uw informatie wordt blootgesteld **binnen** een termijn van 10 jaar na de creatie van die informatie.  In kleur wordt aangegeven wat de hoogte van het risico is (groen=laag, oranje=matig, rood=hoog). | **Bijkomende risico’s:**  Een inschatting van de actuele risico’s waaraan uw informatie bijkomend wordt blootgesteld **na** de termijn van 10 jaar na de creatie van die informatie. Vanaf 10 jaar zijn de wettelijke bewaartermijnen voor projectinformatie afgelopen, nemen de duurzaamheidsrisico’s van digitale informatie enorm toe en wordt de informatie zelden geraadpleegd.  In kleur wordt aangegeven wat de hoogte van het risico is (groen=laag, oranje=gemiddeld, rood=hoog). |
| **Aanbeveling:**  Een advies over hoe u het gesignaleerde risico onder controle kan brengen. | **Bijkomende aanbeveling:**  Een bijkomend advies over hoe u het gesignaleerde langetermijnrisico onder controle kan brengen. |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  De diensten waarvan APA/CVAa onderzoekt of ze aan architectenbureaus kunnen worden aangeboden als ondersteuning om het gewenste risiconiveau te bereiken. | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  De diensten waarvan APA/CVAa onderzoekt of ze aan architectenbureaus kunnen worden aangeboden als ondersteuning om het gewenste risiconiveau te bereiken. |

# II Context

|  |  |
| --- | --- |
| *Referenties* |  |
| *Jaar van oprichting* |  |
| *Rechtsvorm* |  |
| *Korte geschiedenis van het bureau* |  |
| *Organigram (status 2016)* |  |
| *Missie, de visie en de waarden* |  |

# III Risicoanalyse

## 1 Visie en beleid

In dit onderdeel wordt het beleid i.v.m. het informatiebeheer geëvalueerd.

### 1.1 Visie en doelstellingen omtrent het informatiebeheer

**Doelstelling**

Er is een door het management ondersteunde expliciete visie en er zijn doelstellingen voor informatiebeheer op basis van geldende standaarden.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**   * <tekst> |

### 1.2 Middelen voor het informatiebeheer

**Doelstelling**

Er zijn middelen zoals een budget en personeel beschikbaar voor een efficiënt informatiebeheer. Deze worden op gezette tijdstippen herzien en gekoppeld aan de strategische doelstellingen.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**   * <tekst> |

### 1.3 Langetermijnperspectief voor de informatie

**Doelstelling**

Het bureau heeft een langetermijnbestemming voor zijn archief en heeft een strategie zodat bij de opheffing van de organisatie de duurzame bewaring van zijn informatie wordt verzekerd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

## 2 Kennis en organisatie

In dit onderdeel wordt geëvalueerd of de kennis en interne organisatie van het informatiebeheer voldoende zijn voor de optimale beheersing van informatie .

### 2.1 Overzicht van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het informatiebeheer

**Doelstelling**

Taken en verantwoordelijkheden m.b.t. informatiebeheer (zie onderdeel 3 Informatiebeheer) zijn expliciet toegekend aan meerdere personen met één eindverantwoordelijke. Deze zijn uitgeschreven en de eindverantwoordelijke heeft de nodige volmachten van het management.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 2.2 Assessment en kwaliteitscontrole van het informatiebeheer

**Doelstelling**

Taken en processen worden periodiek geëvalueerd op efficiëntie en effectiviteit volgens internationale standaarden en door een gespecialiseerde externe organisatie. De resultaten worden bekendgemaakt aan het management en de risico’s beheerd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 2.3 Kennis over informatiebeheer

**Doelstelling**

De verantwoordelijken voor informatiebeheer hebben de nodige kennis om de noden en wensen m.b.t. informatiebeheer uit te voeren. IT-beheer is voor zover nodig uitbesteed aan een betrouwbare externe partner. Er worden structureel acties genomen om de evoluties op te volgen en kennis over informatiebeheer en duurzame opslag up-to-date te houden.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

## 3 Informatiebeheer

In dit onderdeel worden de afspraken en procedures voor het creëren, opnemen, ordenen, beschrijven, waarderen en archiveren van informatie geëvalueerd.

### 3.1 Bewaring van informatie in één overkoepelende logica

**Doelstelling**

Er is één logische aanpak die alle informatie omvat en zoveel mogelijk informatiebeheertaken zoals ordening, opvolging, archivering en duurzame bewaring faciliteert. Deze logica is opgebouwd volgens best practices en standaarden van informatiebeheer.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 3.2 Afspraken over de ordening en naamgeving

**Doelstelling**

De afspraken over ordening en naamgeving zijn uitgeschreven en gekend door de medewerkers. Ze zijn zoveel mogelijk opgebouwd volgens de best practices en standaarden van informatiebeheer en worden structureel opgevolgd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 3.3 Centrale aansturing van documentcreatie, -opname en –uitwisseling

**Doelstelling**

De afspraken over creatie, opname of uitwisseling van informatie zijn conform aan best practices en standaarden van informatiebeheer.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 3.4 Visie en afspraken over (auteurs-)rechtenbeheer

**Doelstelling**

Afspraken rond auteursrechten worden zo snel mogelijk, voor de aanvang van een project, gemaakt. Auteursrechtbepalingen zijn vastgelegd in contracten met de medewerkers en overeenkomsten met externe partners.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 3.5 Bewaring van informatie: visie op wat er wordt bewaard

**Doelstelling**

Het bureau heeft een uitgeschreven visie over welke informatie moet bewaard blijven. Onbelangrijke informatie wordt op structurele wijze geschoond.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 3.6 Archivering van informatie: de methode, het tijdstip en verantwoordelijkheden

**Doelstelling**

De archiveringsprocedure omvat alle informatie, bepaalt de methode, tijdstip en verantwoordelijke(n) voor archivering. Acties zoals schoning, beschrijving en duurzame bewaarmaatregelen worden volgens de geldende standaarden genomen.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

## 4 IT-beheer

In deze sectie worden de werking en de kwaliteit van de opslag en preservatie van de digitale bestanden geëvalueerd.

### 4.1 Opslagsysteem dat te bereiken is via een computernetwerk

**Doelstelling**

Er is een centraal opslagsysteem, bereikbaar via netwerk, aanwezig dat alle digitale informatie bevat.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.2 Toegangscontrole

**Doelstelling**

Er gelden permissies (m.b.t. lezen, schrijven, wijzigen, verwijderen) via beveiligingsgroepen op maat van de noden van de organisatie, georganiseerd volgens best practices en standaarden m.b.t. toegangscontrole.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.3 Back-up en dataherstel

**Doelstelling**

Alle data worden systematisch, volledig en beveiligd geback-upt volgens geldende best practices. Dataherstel is uitgetest en dragers worden gecontroleerd. Back-upmedia worden op verschillende externe locaties bewaard.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.4 Monitoring van de IT-infrastructuur

**Doelstelling**

Er is een monitoringprocedure volgens best practices aanwezig, waarbij kwaliteit van de dragers en de back-up proactief worden gecontroleerd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.5 Malware beveiliging

**Doelstelling**

Er is binnen de organisatie een actief beleid rond malware. Er is hiervoor een verantwoordelijke aangeduid en er wordt gebruikgemaakt van up-to-date beveiligingssoftware. Het beveiligingsbeleid houdt rekening met alle risico's, die tijdig worden geïdentificeerd en opgevolgd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.6 Overzicht en documentatie van IT-configuraties

**Doelstelling**

Er is een uitgeschreven overzicht van IT-configuraties, waarbij ook de configuraties in het verleden worden bewaard. Documentatie, zoals serverconfiguraties en paswoorden, wordt structureel verzameld, bewaard en geüpdatet.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 4.7 Overzicht en documentatie van hard- en software

**Doelstelling**

Er is een overzicht van de huidige en de in het verleden gebruikte hard- en software, die alle technische informatie bevat. Documentatie, zoals facturen en handleidingen, wordt structureel verzameld en bewaard.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

## 5 Duurzaamheid van digitale objecten

In deze sectie wordt onderzocht in hoeverre de creatie van digitale bestanden op lange termijn risico’s inhoudt voor duurzame bewaring.

### 5.1 Duurzaamheidsrisico’s van informatiebeheersystemen

**Doelstelling**

Het bureau dringt proactief de duurzaamheidsrisico’s terug door bij het gebruik van informatiebeheersystemen maatregelen te nemen met betrekking tot export van waardevolle data en uitstapmogelijkheden.

**Vaststelling:**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 5.2 Duurzaamheidsrisico’s van digitale bestanden

**Doelstelling**

Het bureau dringt proactief de duurzaamheidsrisico's terug door zoveel mogelijk duurzame software en bestandsformaten te gebruiken en evoluties op dit vlak op te volgen.

**Vaststelling**:

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

## 6 Toegang en gebruik

In deze sectie wordt de toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de digitale informatie geëvalueerd.

### 6.1 Eenvoud van vindbaarheid

**Doelstelling**

Het bureau neemt structureel maatregelen om de vindbaarheid van digitale informatie op peil te houden of te optimaliseren. De gebruikers zijn tevreden over de vindbaarheid van alle informatie.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Risico’s:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Bijkomende aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

### 6.2 Eenvoud van raadpleging en gebruik

**Doelstelling**

Alle bestanden zijn vlot te openen. Er zijn ook raadpleegformaten voor originele bestanden beschikbaar, waarbij de link tussen het masterbestand en de raadpleegkopie is behouden. Er zijn voldoende metadata beschikbaar zodat de bestanden correct kunnen worden geïnterpreteerd.

**Vaststelling**

<tekst>

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd informatie 0-10j** | **Leeftijd informatie +10j** |
| **Uw risico:**  <tekst> | **Bijkomende risico’s:**  <tekst> |
| **Aanbeveling:**  <tekst> | **Aanbeveling:**  <tekst> |
| **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> | **Mogelijke rol APA/CVAa:**  <tekst> |

# IV Bijlages

## Bijlage1: Beschrijving en overzicht van de mappenstructuur en naamgeving

### Mappenstructuur

<tekst>

### Naamgeving

<tekst>

## Bijlage 2: Algemeen overzicht en analyse van aangetroffen bestandsformaten

**Bestandstypes**

<tekst>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Extension | Size | Files |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**De 20 meest voorkomende bestandsformaten o.b.v. grootte (GB) en extensie zijn:**

<tekst>

<grafiek>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Extensie** | **Grootte** | **Percent (grootte)** | **Bestanden** | **Beschrijving** |
|  |  |  |  |  |

**De 20 meest voorkomende bestandsformaten o.b.v. aantal bestanden en extensie zijn:**

<tekst>

<grafiek>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Extensie** | **Grootte** | **Percent (bestanden)** | **Bestanden** | **Beschrijving** |
|  |  |  |  |  |

## Bijlage 3: Risicoanalyse van aangetroffen bestandsformaten en software

Risico op obsoletie van bestandsformaten voor de meest voorkomende bestandsformaten volgens Treesize Professional (combinatie van de tien grootste bestandsformaten (GB) en de tien bestandsformaten met het meeste aantal files). Bestandsformaten worden beoordeeld op volgende criteria:

* Ondersteuning = De mate waarin software van vandaag het bestandsformaat ondersteunt (actief /verouderd/obsoleet).
* Gebruik = De mate waarin het bestandsformaat wereldwijd wordt/is gebruikt (hoog/matig/laag).
* Platformonafhankelijkheid/uitwisselbaarheid = De mate waarin het formaat gebruikt kan worden op verschillende platformen of programma’s (hoog/matig/laag).
* Disclosure/standaardisatie = De mate waarin het bestandsformaat open is gedocumenteerd en gestandaardiseerd (open documentatie en standaard/open documentatie, geen standaard/gesloten specificatie).
* Legaliteit = De mate waarin er op het bestandsformaat eigendomsrechten rusten (open/proprietary).
* Andere = Bijkomende opmerkingen over de duurzaamheid van het bestandsformaat.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Extensie** | **Software van oorsprong** | **Grootte** | **Aantal bestanden** | **Naam** | **Risico** | **Onder-steuning** | **Gebruik** | **Platformonafhankelijkheid / uitwisselbaarheid** | **Disclosure / standaardisatie** | **Legaliteit** | **Andere** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Risicoanalyse van de software waarvan de data niet worden opgeslagen in (gangbare) bestanden:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Software** | **Description** | **Risico** | **Commentaar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Bijlage 4: Detailanalyse van de aangetroffen bestandsformaten

<tekst>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jaartal 1 | | Jaartal 2 | |
|  | Aantal | Grootte | Aantal | Grootte |
| Bestanden |  |  |  |  |
| Bestanden en mappen |  |  |  |  |

1. Bestandsformaten

<grafiek>

<tekst>

2. Versies

Op basis van de gegevens uit de bovenstaande grafieken, zijn per formaat de verschillende versies opgelijst aan de hand van de PUID of PRONOM Persistent Unique Identifier. De PUID (‘fmt/’) verwijst naar de PRONOM database (National Archives) die technische gegevens over bestandsformaten, hun versies en ondersteunende software verzamelt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Formaat | PUID | Format name | Format version | Dossier |
| <extensie> | <PUID versie 1> |  |  |  |
| <extensie> | <PUID versie 1> |  |  |  |
| <PUID versie 2> |  |  |  |
| <extensie> | <PUID versie 1> |  |  |  |
| <PUID versie 2> |  |  |  |
| <PUID versie 3> |  |  |  |

Het voorkomen van verschillende versies per bestandsformaat bemoeilijkt het lange termijn beheer van digitale informatie. Hiervoor kan in de toekomst beroep worden gedaan op de expertise van adviescentra zoals CVAa en PACKED.

3. Andere risico’s

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aantal items <jaartal 1> | Aantal items <jaartal 2> |
| Extension mismatches[[8]](#footnote-8) |  |  |
| Onleesbare files[[9]](#footnote-9) |  |  |
| Onleesbare folders |  |  |
| Niet herkende files[[10]](#footnote-10) |  |  |
| Onzekere herkenning[[11]](#footnote-11) |  |  |

Extension mismatches:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bestand | Formaat | PUID | Format name | Format version | Dossier |
|  |  |  |  |  |  |

Niet herkende bestanden:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bestand | Formaat | PUID | Format name | Format version | Dossier |
|  |  |  |  |  |  |

Onzeker herkende bestanden:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bestand | Formaat | PUID | Format name | Format version | Dossier |
|  |  |  |  |  |  |

## Bijlage 5: Glossarium

**Archiveren:** Activiteit waarbij de statische of semi-statische documenten worden afgezonderd van dynamische documenten.

**Duurzaam bestandsformaat**: Een duurzaam bestandsformaat heeft de volgende kenmerken:

* Acceptatie: het formaat is wijdverspreid en heeft voldoende marktpenetratie
* Platformonafhankelijkheid: het formaat is niet gebonden aan één besturingssysteem of aan specifieke hardware
* Openbaarheid: het formaat is voldoende gedocumenteerd en de documentatie is publiek beschikbaar
* Transparantie: de structuur van het bestand moet eenvoudig te controleren zijn en wordt bij voorkeur niet bemoeilijkt door bijvoorbeeld compressie of wrappers.

Naast deze vier basis criteria, worden ook nog enkele bijkomende criteria genoemd:

* Metadata ondersteuning: de mate waarin descriptieve metadata in het bestand zelf kunnen worden opgeslagen en geëxtraheerd worden
* Herbruikbaarheid en interoperabiliteit: de mate waarin de gegevens kunnen worden hergebruikt voor nieuwe doeleinden
* Robuustheid en complexiteit: de mate waarin een bestand gevoelig is voor corruptie en aanwezigheid van interne controlemechanismen
* Stabiliteit: de mate waarin de ontwikkeling van het formaat volgens een beheerde release cyclus verloopt en de mate van terugwaartse compatibiliteit
* IPR: o.a. de mate waarin het gebruik van het formaat beperkt wordt door licenties of patenten
* Kosten: onder meer door de omvang van de bestanden, wat een sterke impact heeft op de kosten voor opslag
* Getrouwe weergave van de inhoud: de mate waarin de inhoud van het oorspronkelijk digitaal object wordt bewaard en weergegeven.[[12]](#footnote-12)

**Dynamisch en statisch archief**: Men maakt in het archiefbeheer een onderscheid in een dynamische fase, een semi-statische fase en een statische fase. De dynamische fase verloopt gelijktijdig met de uitvoering van activiteiten en taken; er worden veelvuldig archiefstukken in het archief opgenomen. Een projectdossier is bv. dynamisch archief zolang het project nog loopt.

Tijdens de semi-statische fase vervullen de archiefstukken een beperkte functie in de uitvoering van activiteiten, taken en handhaving van de rechten van de archiefvormer. Een projectdossier bevindt zich bv. in de semi-statische fase zolang de 10-jarige aansprakelijkheidstermijn voor de architect geldt of zolang als de architecten taken opneemt voor het beheer van het gebouw.

In de statische fase heeft het archief geen onmiddellijk juridisch, administratief of praktisch nut meer en wordt het nog slechts incidenteel geraadpleegd door archiefvormer. In de statische fase kan een overdracht aan een archiefinstelling plaatsvinden

# V Beknopte bibliografie

Aertsen S., *DigiGIDS@work*, AMVB, september 2012.

Schoups I., *Wie klasseert, die vindt: hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties*, Politeia, Brussel, 2008.

Vanstappen H., *The Maarten van Severen Foundation: preserveringsplan born digital archief*, mei 2013.

-, *DCC* *Curation Lifecycle Model*, DCC, <http://www.dcc.ac.uk>, laatst geraadpleegd op 20/09/2016.

-, *Integrating Records Management in ICT Systems. Good Practice Indicators*, International Records Management Trust, <http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20resources/IRMT_Good_Practice_Indicators.pdf>, laatst geraadpleegd op 13/01/2016.

-, *Richtlijnen expertisecentrum DAVID*, eDAVID, <http://www.edavid.be/>, laatst geraadpleegd op 20/09/2016.

*-, Scoremodel Digitale Duurzaamheid*, PACKED, <http://www.packed.be/nl/projects/readmore/scoremodel_digitale_duurzaamheid/>, laatst geraadpleegd op 20/09/2016.

1. Voor meer informatie, zie https://www.scoremodel.org/ [↑](#footnote-ref-1)
2. Voor meer informatie, zie http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model [↑](#footnote-ref-2)
3. Voor meer informatie, zie http://www.expertisecentrumdavid.be/ [↑](#footnote-ref-3)
4. Voor meer informatie, zie http://www.projecttracks.be/ [↑](#footnote-ref-4)
5. Voor meer informatie, zie http://109.135.3.34/AMVB312/docs/DigiGIDS\_work\_v20120926.pdf [↑](#footnote-ref-5)
6. voor meer informatie, zie http://www.politeia.be/nl-be/book/wie-klasseert-die-vindt/WIEKLA523S.htm [↑](#footnote-ref-6)
7. http://www.irmt.org/documents/educ\_training/term%20resources/IRMT\_Good\_Practice\_Indicators.pdf [↑](#footnote-ref-7)
8. De extensie komt niet overeen met het eigenlijke formaat van het bestand. [↑](#footnote-ref-8)
9. Onleesbare bestanden (en mappen) zijn bestanden waarbij DROID wordt belemmerd het bestand te analyseren door bijvoorbeeld toegangsproblemen (‘error, access denied, not found’). [↑](#footnote-ref-9)
10. De Pronom database die DROID gebruikt bevat over dit formaat geen gegevens. [↑](#footnote-ref-10)
11. De Pronom database die DROID gebruikt bevat geen sluitende gegevens. [↑](#footnote-ref-11)
12. Vanstappen H., *The Maarten van Severen Foundation: preserveringsplan born digital archief*, mei 2013, p 13. [↑](#footnote-ref-12)