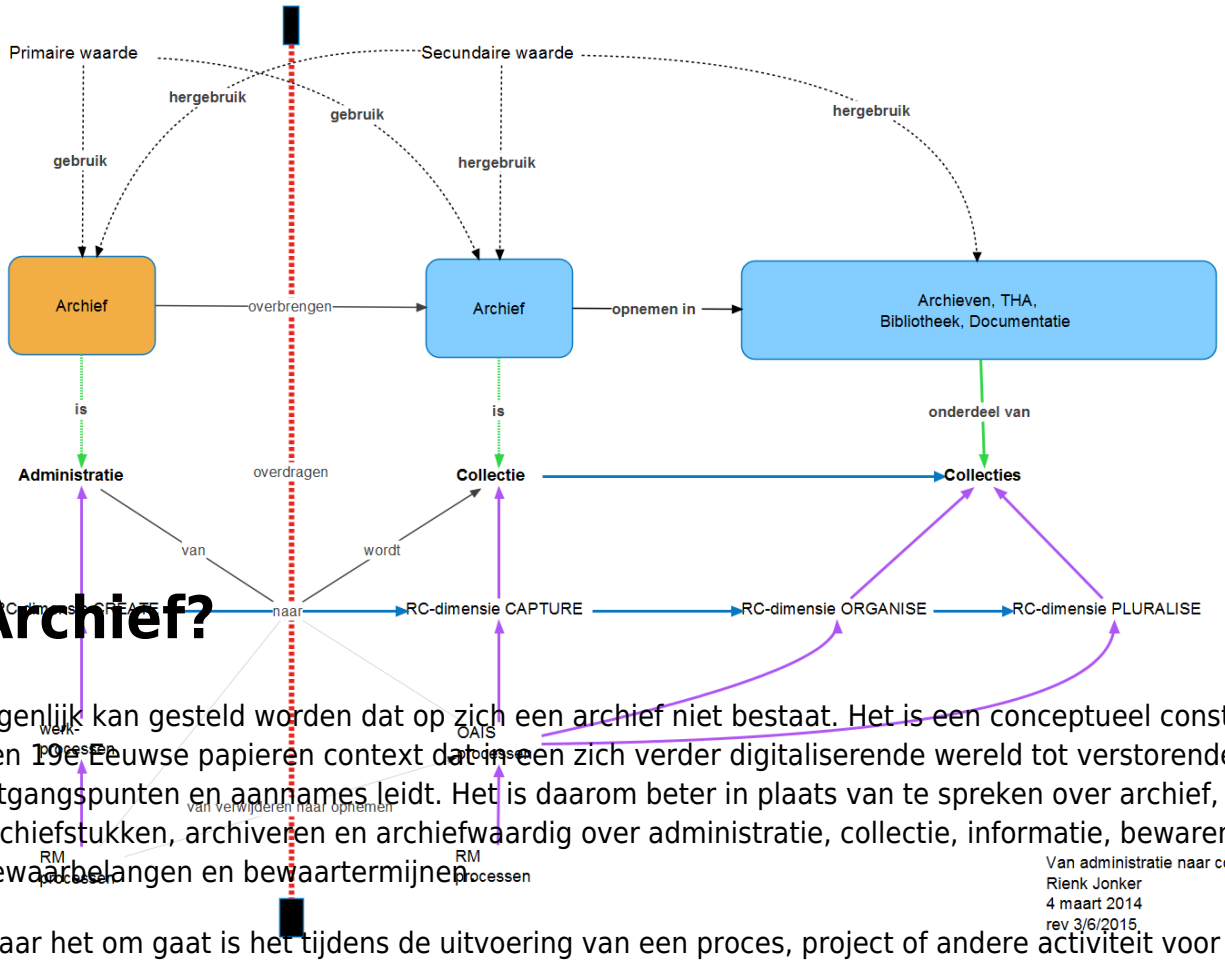
Published on *Informatiebeheer* (https://www.labyrinth.rienkjonker.nl)

Van administratie naar collectie



Archief?

Eigenlijk kan gesteld worden dat op zich een archief niet bestaat. Het is een conceptueel construct uit een 19e Eeuwse papieren context dat in een zich verder digitaliserende wereld tot verstorende uitgangspunten en aannames leidt. Het is daarom beter in plaats van te spreken over archief, archiefstukken, archiveren en archiefwaardig over administratie, collectie, informatie, bewaren, bewaarbelangen en bewaartermijnen.

Waar het om gaat is het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm vastleggen van de verwerkte informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten, op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen.

Administratie

Zolang deze informatie nog een rol heeft in processen, projecten of andere activiteiten van een persoon of organisatie is er sprake van een administratie. (RC-fase CREATE).

Deze rol is afgelopen wanneer de voor een persoon of organisatie relevante bewaarbelangen (bijvoorbeeld: verantwoording, bewijs, geheugensteun, economische waarde, etc.) en het belang om de openbaarheid te beperken (bijvoorbeeld: privacy en andere belangen van derden)zijn afgelopen. Een groot deel van die administratie kan daarna de (digitale) prullenbak in. Een klein deel kan vanwege economische, maatschappelijke en culturele belangen interessant genoeg zijn om als

collectie in beheer te geven aan een speciaal daarvoor ingerichte instantie, een archiefbeherende instelling. Deze zal dit residu als erfgoed onder de noemer van archief onderdeel maken van haar collecties. (RC-fase CAPTURE)

Grenslijn

Het moment van overbrenging is als ware het ogenblik dat de grens van administratie naar collectie wordt overschreden waardoor beheer, status en gebruik ingrijpend veranderen. Een grens die gepasseerd wordt na verloop van tijd of zelfs op het moment dat het nut voor de administratie is vervallen. Voor de Nederlandse overheid is deze grens vastgelegd in artikel 12 van de Archiefwet 1995. Het kan ook omschreven worden als de transformatie van administratie naar erfgoed.

Als administratie ontstaat het en de informatie wordt verwerkt binnen de primaire processen en valt het onder het records management regiem met zijn normen en standaarden. Tijdens het moment van overdracht en het beheer dat daar op volgt zijn de processen en functies die te herleiden vallen uit het OAIS-model onderdeel van het primaire proces van de beherende instelling. Ook daar heeft het het records management regiem met zijn normen en standaarden een belangrijke rol.

Het gebruik en hergebruik van de informatie is in eerste instantie vooral gericht op de organisatie zelf, haar context en haar directe omgeving. Na overbrenging komt zij als een geheel in een groter verband en kan het met de eigen context in samenhang met andere collectieonderdelen toegankelijk worden gemaakt en beschikbaar blijven voor breder gebruik en hergebruik. (RC fases ORGANIZE en PLURALISE).

Overzicht

	Administreren	**Overdragen**	**Overnemen**	**Beheren, beschikbaar s tellen en (her)gebruiken**
We noemen het	Archief	Overbrengen / overdragen	Archief	Archieven
Maar beter is	Administratie	Overbrengen Opnemen	Collectie	Collecties
Het is niet		**Archiveren**		
Het is wel	Het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm vastleggen van de verwerkte informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten, op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen.	Formeel en eventueel fysiek overdragen aan de volgende beheerder Onderbrengen in een ander beheerregiem Overdragen met evt. migratie, conversie of emulatie. Dit is afhankelijk van het niveau van uitwisselbaarheid en duurzaamheid	Opnemen, (nader) toegankelijk maken, voorzien in het voortbestaan, beschikbaarstellen voor gebruik en hergebruik	
Dimensions records continuum	**CREATE**	**CAPTURE**		**ORGANISE & PLURALISE**

	Administreren	Overdragen		Overnemen	Beheren, beschikbaar s tellen en (her)gebruiken
Primair proces	Alle werkprocessen (incl. projecten en andere activiteiten) 1. kanaal 2. beoordelen 3. opnemen 4. behandelen 5. resultaat 6. bewaren	**Bewaren**	**Ingest** (vervanging zoals conversie, migratie, emulatie)	OAIS (ISO 14721) 1. Ingest 2. Archival storage 3. Data management 4. Administration 5. Acces Toepassen oa. ISAD(g), ISAAR(cpf), ISDF	
Aangevuld met	**RM-Processen** (Vorming) 1. identificeren 2. waarderen 3. opnemen 4. registreren 5. classificatie 6. opslag en behandeling 7. toegang 8. volgen 9. verwijderen 10. documenteren	**Verwijderen** (exporteren en vernietigen. vervangen waaronder conversie, migratie of emulatie) **Documenteren** (waaronder vastleggen van informatie voor toekomstig beheer)	**Opnemen** (in quarantaine, check op technische kwaliteit) **Documenteren** (waaronder informatie vastleggen over proces opnemen en accepteren)	**RM-Processen** (OAIS-administration) 1. identificeren 2. waarderen 3. opnemen 4. registreren 5. classificatie 6. opslag en behandeling 7. toegang 8. volgen 9. verwijderen 10. documenteren	
	Administreren	**Overdragen**	**Overnemen**	**Beheren, beschikbaar stellen en (her)gebruiken**	

Zie ook de pagina Archief is ... [1] met de PDF-bijlagen in het Nederlands [2] en in het Engels [3]

Tags:

- archief [4]
- administratie [5]
- records continuum [6]
- erfgoed [7]
- uitwisselbaarheid [8]
- archiveren [9]
- OAIS [10]
- transformatie [11]

Levenscyclus:

1 Ontstaan [12]
2 Waarderen [13]
3 Gebruiken, afstoten en overbrengen [14]

4 Bewaren [15]

Informatiemodel:

Context [16]
Handeling [17]
Informatieobject [18]

Grondslag:

Archiefwet 1995 (AW95) [19]

Sharte this / Add this:
Datum eerste publicatie:
dinsdag, 21 april 2015 - 11:45pm
Share / Save [20]

CC BY NC SA

Bron-URL:https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/van-administratie-naar-collectie

Links
[1] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/content/tafelgesprek-archief [2]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/KVAN15_administreren.pdf [3]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/sites/default/files/KVAN15_administreren_EN_v2.pdf [4]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/archief [5] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/administratie [6]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/records-continuum [7] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/erfgoed [8]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/uitwisselbaarheid [9] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/archiveren
[10] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/oais [11] https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/tags/transformatie [12]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/1-ontstaan [13]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/2-waarderen [14]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/3-gebruiken-afstemmen-en-toezicht-houden [15]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/levenscyclus/4-bewaren [16]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/context [17]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/handeling [18]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/contextmodel/informatieobject-0 [19]
https://www.labyrinth.rienkjonker.nl/grondslagen/archiefwet-1995-aw95 [20]
https://www.addtoany.com/share#url=https%3A%2F%2Fwww.labyrinth.rienkjonker.nl%2Fcontent%2Fvan-administratie-naar-collectie&title=Van%20administratie%20naar%20collectie