

Werkproces digitaliseren archiefmateriaal

onderdeel van de
Richtlijnen Digitalisering Archiefmateriaal

Inhoudsopgave

Algemene informatie	3
Ontstaansgrond	3
Samenvatting van het proces	3
Inrichting toezicht	3
Besturingsinformatie	3
Werkomgeving van het proces	3
Procesafbakening	3
Risico- en succesfactoren	3
Procesbeschrijving digitaliseren archiefmateriaal	4
Activiteiten in volgorde van uitvoering	5
1: Selectie archiefmateriaal	5
2: Controle archiefmateriaal	5
3: Digitaliseren archiefmateriaal	6
4: Verzamelen metadata	6
5: Controle digitaliseringsresultaat en originelen	6
6: Bewaren van gedigitaliseerde bestanden	7
7: Opname van gedigitaliseerde bestanden in de beeldbank	7
8: Bekendmaking beschikbaarheid nieuw archief	7

Algemene informatie

Ontstaansgrond

In het beleid van het Nationaal Archief is eCultuur als speerpunt benoemd. Dit betekent dat in de komende jaren een aanzienlijk deel van het dienstverleningspakket van het Nationaal Archief uitsluitend digitaal zal verlopen. Het publiek kan de nieuw te ontwikkelen diensten alleen dan optimaal gebruiken wanneer zij kan beschikken over voldoende digitale content van consistente en betrouwbare kwaliteit. Het in dit document beschreven proces moet leiden tot een efficiënte en consistente digitalisering van collectiedelen.

Samenvatting van het proces

Het proces bestaat uit een stappenplan dat doorlopen kan worden bij het digitaliseren van een collectie van het Nationaal Archief. Het stappenplan begint bij het selecteren van het te digitaliseren archief, en eindigt met de publieke bekendmaking van het online gezette archief. Het proces is onderdeel van de serie werkprocessen die wordt ontwikkeld in het project NA4all.

Inrichting toezicht

De medewerker in wiens opdracht de digitalisering plaats gaat vinden is eindverantwoordelijke voor toezicht op het proces. Hij controleert, of laat controleren, dat de stappen juist zijn doorlopen en dat het eindresultaat voldoet aan de richtlijnen voor digitale bestanden die zijn opgesteld binnen het NA4all project.

Besturingsinformatie

Werkomgeving van het proces

Bij dit proces zijn betrokken:

- 1) De medewerker in wiens opdracht de digitalisering plaats gaat vinden
- 2) De afdelingen Onderzoek, Depotbeheer, Restauratie, ICT en Publiek
- 3) De leverancier van de Beeldbank

Procesafbakening

De primaire kaders voor de uitvoering van dit proces (tijd en geld) worden gesteld door de afdeling of het project in wiens opdracht de digitalisering plaats gaat vinden. De kaders voor kwaliteit worden gesteld door de richtlijnen voor digitale bestanden die zijn opgesteld in NA4all. De kaders voor veiligheid van de fysieke archiefstukken worden gesteld door de afdelingen Restauratie en Depotbeheer. De kaders voor publiciteit worden gesteld door het project waarbinnen de digitalisering plaatsvindt, in samenwerking met de afdeling Publiek.

Risico- en succesfactoren

Het proces is succesvol doorlopen wanneer:

- de archiefstukken op voldoende kwaliteit zijn gedigitaliseerd, de afbeeldingen voor het publiek beschikbaar zijn gemaakt en de beschikbaarheid aan het publiek is bekend gemaakt, of
- de archiefstukken op voldoende kwaliteit zijn gedigitaliseerd, en het project waarvoor de archiefstukken zijn gedigitaliseerd zelf de verantwoordelijkheid neemt tot het openbaar- en publiek maken van de afbeeldingen.

Risico's tijdens de uitvoering van het proces zijn:

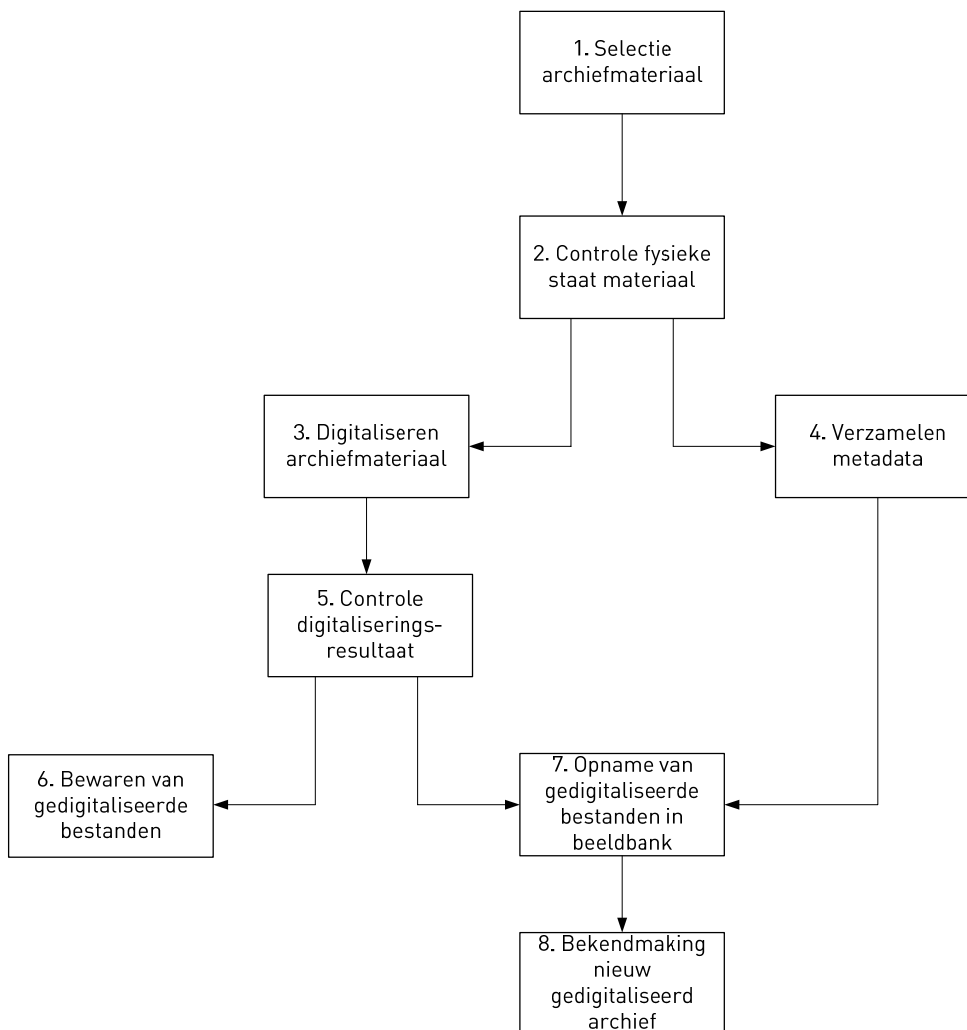
- De betrokken afdelingen Onderzoek, Depotbeheer, Restauratie, ICT en/of Publiek hebben geen medewerker beschikbaar in de gewenste periode.

Procesbeschrijving digitaliseren archiefmateriaal

Het werkproces voor digitaliseren van archiefmateriaal is opgedeeld in 8 stappen:

1. Selectie archiefmateriaal
2. Controle fysieke staat archiefmateriaal
3. Digitaliseren archiefmateriaal
4. Verzamelen metadata
5. Controle digitaliseringsresultaat
6. Bewaren van gedigitaliseerde bestanden
7. Opname van gedigitaliseerde bestanden in de beeldbank
8. Bekendmaking beschikbaarheid nieuw archiefmateriaal

De stappen worden hieronder verder uitgewerkt. Per stap wordt aangegeven welke afdeling betrokken is bij de stap, wie daarbij de contactpersoon is, wat de pre-conditie van de stap is (wat moet voorafgaand aan de stap geregeld zijn) en wat de post-conditie is (wat is na afloop van de stap bereikt). De stappen volgen onderstaand stroomschema:



Activiteiten in volgorde van uitvoering

1: Selectie archiefmateriaal

Betrokken afdeling: Onderzoek, Depotbeheer, Toegangen & Gegevensbeheer

Pre-conditie: het onderwerp waarvoor gedigitaliseerd gaat worden is bekend

Post-conditie: het archiefmateriaal dat gedigitaliseerd gaat worden is geselecteerd

Voordat digitalisering plaats kan vinden moet eerst onderzocht worden welk archiefmateriaal gedigitaliseerd gaat worden. Hiervoor geldt dat het materiaal openbaar moet zijn, moet beschikken over een duidelijke toegang en dat het onderwerp aan moet sluiten bij het geldende digitaliseringsbeleid van het Nationaal Archief.

Voor bepaling van de toegankelijkheid kan ondersteuning worden gevraagd aan de afdeling Toegangen en Gegevensbeheer. Voor het onderzoek naar het aanwezige materiaal kan ondersteuning worden gevraagd aan de afdeling Onderzoek. Voor projecten die onder afdeling Communicatie & Marketing vallen is in het jaarplan tijd gereserveerd bij Onderzoek die kan worden aangewend. Voor overige projecten kan het afdelingshoofd Onderzoek benaderd worden met de vraag of de afdeling een onderzoeker beschikbaar heeft die bij het gewenste onderwerp kan helpen. Hierbij moet rekening worden gehouden met kosten tot maximaal € 49 per uur.

Nadat zelfstandig of met hulp van afdeling Onderzoek één of meer archieven als 'mogelijk interessant' zijn aangemerkt kan bij de Voorman Depot toestemming worden gevraagd de archieven in te zien. Afhankelijk van de omvang van de 'mogelijk interessante' archieven en de beschikbaarheid van depotmedewerkers is het mogelijk dat:

- 1) een depotmedewerker wordt toegewezen die samen met de aanvrager de betrokken archieven langsloopt om te selecteren welke archieven daadwerkelijk gaan worden gedigitaliseerd. Van de geselecteerde archieven die in z'n geheel moeten worden gedigitaliseerd moet in ABS worden nagekeken of het archief volledig beschikbaar is en of het delen bevat die op andere plaatsen liggen.
- 2) de aanvrager een eigen aanvraagnummer en aanvraagkast krijgt toegewezen, waarna de archieven via ABS/Archeion kunnen worden aangevraagd en bekeken. In dit geval is de aanvrager zelf verantwoordelijk voor de toetsing of de volledige archieven zijn aangevraagd.

2: Controle archiefmateriaal

Betrokken afdeling: Restauratie & Conservering, Toegangen en Gegevensbeheer

Pre-conditie: het archiefmateriaal dat gedigitaliseerd moet worden is geselecteerd

Post-conditie: het archiefmateriaal is van voldoende kwaliteit bevonden om gedigitaliseerd te worden, is gerestaureerd zodat het gedigitaliseerd kan worden, of is afgekeurd voor digitalisering. De inventarisnummers in ABS/Archeion en op de fysieke stukken/dozen zijn geschikt voor gebruik volgens de richtlijn Bestandsnamen.

Voordat het archiefmateriaal gedigitaliseerd kan worden moet eerst door afdeling Restauratie & Conservering gekeken worden of de fysieke toestand van het materiaal voldoende is om gedigitaliseerd te worden. Afdelingshoofd Restauratie & Conservering zal bij aanvraag een restauratiemedewerker toewijzen die het archiefmateriaal beoordeelt. Uitkomst van de beoordeling kan zijn:

- 1) dat het archiefmateriaal geschikt is voor digitalisering
- 2) dat (delen van) het archiefmateriaal eerst gerestaureerd moeten worden. In dit geval zal de restauratiemedewerker de restauratieprocedure uitleggen
- 3) dat delen van het archiefmateriaal niet gedigitaliseerd mogen worden.

Terwijl de afdeling Restauratie de fysieke staat controleert wordt in samenspraak met afdeling Gegevensbeheer gecontroleerd of alle inventarisnummers geschikt zijn om te gebruiken volgens de richtlijn Bestandsnamen. Waar nodig wordt zowel in ABS/Archeion als op het fysieke stuk het inventarisnummer aangepast.

3: Digitaliseren archiefmateriaal

Betrokken afdeling: Depotbeheer, ICT en Repro

Pre-conditie: het archiefmateriaal is beoordeeld door een restaurateur en geschikt bevonden of gemaakt om gedigitaliseerd te worden

Post-conditie: het archiefmateriaal is gedigitaliseerd

Wanneer fysieke staat van het archiefmateriaal voldoende is bevonden om gedigitaliseerd te kunnen worden, wordt met de afdeling Repro overlegd of de digitalisering intern (door de afdeling Repro zelf) of extern (door een in te huren bedrijf) zal plaatsvinden. Als de digitalisering intern plaatsvindt wordt rechtstreeks met de afdeling Repro overlegd wanneer en onder welke condities de digitalisering plaatsvindt. Voor externe digitalisering kan met de projectadviseurs van de afdeling ICT contact worden opgenomen voor de geldende richtlijnen voor digitalisering en om de offerteaanvraag op te laten stellen. Wanneer bekend is door wie de archiefstukken gedigitaliseerd gaan worden, kan er met de Voorman Depot contact worden opgenomen om de stukken over te dragen aan de afdeling Repro (bij interne digitalisering) of gereed te maken voor transport (bij externe digitalisering).

4: Verzamelen metadata

Betrokken afdeling: ICT

Pre-conditie: het archiefmateriaal is geschikt om te worden gedigitaliseerd

Post-conditie: Van elk archiefstuk en ieder aggregatieniveau van archiefstukken zijn de metadata vastgelegd en is de koppeling tussen de archiefstukken en de metadata vastgelegd

Wanneer bekend is welke archiefstukken gedigitaliseerd gaan worden kan, parallel aan het digitaliseren zelf, worden gestart met het verzamelen van de metadata. In de richtlijn Metadata Nationaal Archief, ontwikkeld binnen het project Digitaal Depot, is te vinden welke metadata verzameld moet worden. Informatie over het verzamelen van metadata uit digitale toegangen, en hoe de verzamelde metadata het beste opgeslagen kan worden is verkrijgbaar bij de projectadviseurs van de afdeling ICT.

5: Controle digitaliseringsresultaat en originelen

Betrokken afdeling: Restauratie & Conservering, Depotbeheer

Pre-conditie: het archiefmateriaal is gedigitaliseerd

Post-conditie: de gedigitaliseerde bestanden voldoen aan de geldende richtlijnen en zijn geschikt om te worden opgenomen in de beeldbank. De originele stukken zijn weer op hun juiste plek in het depot.

Nadat de archiefstukken zijn gedigitaliseerd wordt het digitaliseringsresultaat gecontroleerd aan de hand van de richtlijnen Gedigitaliseerde bestanden (product 03.01 in NA4all). Tips en ervaringen met het controleren van gedigitaliseerde bestanden van foto's kunnen worden verkregen bij de adviseur Conservering van de afdeling Restauratie & Conservering. Nadat de controle succesvol is afgerond wordt aan het digitaliseringsbedrijf aangegeven dat de scans zijn geaccepteerd en zijn ze gereed voor opslag en publicatie.

Nadat de scans zijn geaccepteerd wordt aan de digitaliseerder de opdracht gegeven de originele stukken te retourneren. De stukken worden in ontvangst genomen en geregistreerd door de afdeling Depotbeheer.

6: Bewaren van gedigitaliseerde bestanden

Betrokken afdeling: ICT (vanaf 2010: Digitale Duurzaamheid)

Pre-conditie: het archiefmateriaal is gedigitaliseerd, de metadata is verzameld en de afbeeldingen zijn bedoeld voor duurzame opslag, en voldoen aan de richtlijnen voor duurzame opslag.

Post-conditie: de gedigitaliseerde bestanden zijn tijdelijk (vanaf 2010: permanent en duurzaam) opgeslagen.

Afbeeldingen die gedigitaliseerd zijn voor duurzame opslag en ook voldoen aan de daarvoor geldende richtlijnen kunnen vanaf 2011 worden opgenomen in het Digitaal Depot. De richtlijnen hiervoor en uitleg over de procedure voor opname zijn verkrijgbaar de afdeling Digitale Duurzaamheid. Tot die tijd moet een alternatieve plek worden gezocht voor opslag van de hoge kwaliteit afbeeldingen. Voor advies hierover kan contact worden opgenomen met de projectadviseurs van de afdeling ICT.

7: Opname van gedigitaliseerde bestanden in de beeldbank

Betrokken afdeling: ICT

Pre-conditie: het archiefmateriaal is gedigitaliseerd, de metadata is verzameld

Post-conditie: de gedigitaliseerde bestanden zijn opgenomen in de beeldbank

Zodra de gedigitaliseerde bestanden geaccepteerd zijn en de metadata verzameld is kunnen de gedigitaliseerde bestanden worden opgenomen in de beeldbank. Een indicatie voor de kosten die hieraan verbonden zijn voor relatief kleine digitaliseringsprojecten: €25 startkosten per opdracht, €5 per informatiedrager (cd/dvd/harde schijf), €0,05 per afbeelding, €0,05 extra per afbeelding indien deze omgenummerd moet worden. Voor grotere projecten zullen de kosten per afbeelding veel lager liggen. Via de projectadviseurs ICT kan een prijsopgave worden aangevraagd en kan de afspraak voor overdracht naar de beeldbank worden gemaakt.

8: Bekendmaking beschikbaarheid nieuw archief

Betrokken afdeling: Communicatie

Pre-conditie: het archiefmateriaal is voor de doelgroep toegankelijk gemaakt

Post-conditie: de doelgroep is op de hoogte gebracht van de beschikbaarheid van de afbeeldingen

De afdeling Communicatie is benaderbaar voor het bekendmaken van de beschikbaarheid van nieuwe archiefstukken. Het afdelingshoofd Communicatie, zal op basis van de gewenste doelgroep(en) één van de communicatiemedewerkers aanwijzen om te helpen bij de publicatie.