



SODA

Digitaal archief overdragen in 10 stappen

FAAD-Studiedag
16 maart 2013

Aanleiding

- Digitaliseringsproject 2010
- Haalbaarheidsstudie 2011
- DigiGIDS@work en DigiGIDS@home 2011-2012
- SODA – Stappenplan Overdracht Digitaal Archief 2012-2013

Zie www.amvb.be

Doelstellingen SODA

- Doorgeven digitaal archief naar bestaand depot
- Essentieel:
 - Eenvoudig
 - Praktisch
 - Goedkoop
- Resultaat:
 1. Handleiding: duidelijke richtlijnen en procedures
 2. Tools: gratis open source software (indien noodzakelijk)
 3. Checklists
 4. Ordeningsplannen : voorbeeld ordening archief

1. Handleiding

- Fase pre-ingest:
beleid tot tijdelijke opslag container
- 10 stappen
- Eenvoudig, bondig
- Visualisering: workflows
- Publicatie www.projectcest.be

2. Tools

- Open source tools
- Onafhankelijke handleiding:
vervangbaar indien betere tool beschikbaar
- Creatie draagbaar werkstation
- Handleidingen gebruik tool

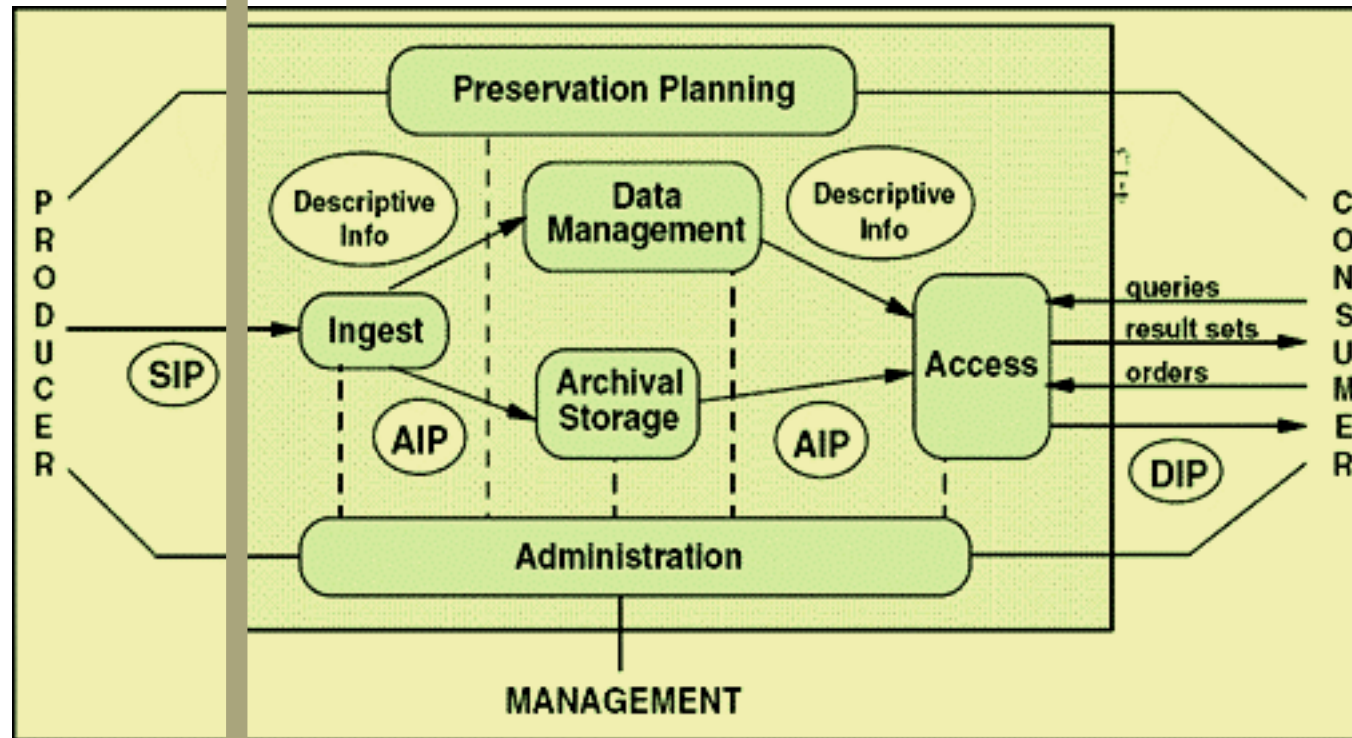
3. Checklists en formulieren

- Checklists en voorbereidingen per fase
 - Handleiding archivaris
 - Creatie metadata
 - Opname in csv-formulier
 - Opname in digitale container

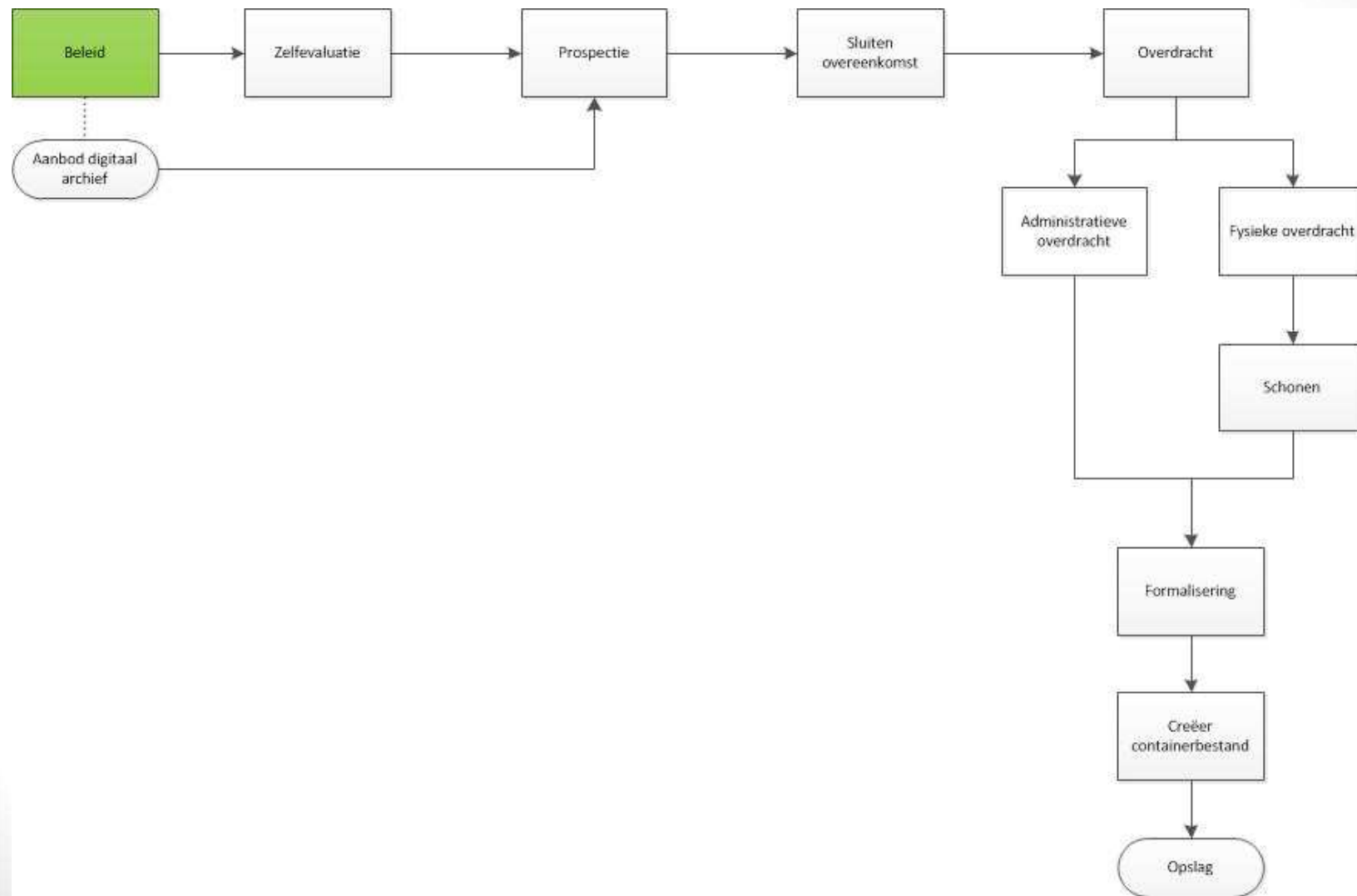
4. Ordeningsplannen

- Podiumkunsten
- Sport
- Belangenverenigingen

OAIS: Pre-ingest



Worklow in 10 stappen



Stap 1. Beleid

- Acquisitiebeleid
 1. Actief
 2. Passief
- Preserveringsbeleid (ED3)
- Communicatie
- Ordeningsplannen

Stap 2. Zelfevaluatie

- Evalueer de digitale duurzaamheid d.m.v. Scoremodel (DEN - PACKED vzw)
<http://www.scoremodel.org/>
- Remedieer de minpunten van het digitaal depot
- Herhaal dit proces tot de instelling voldoet aan de minimale criteria.

Stap 3. Ontvangst aanbod

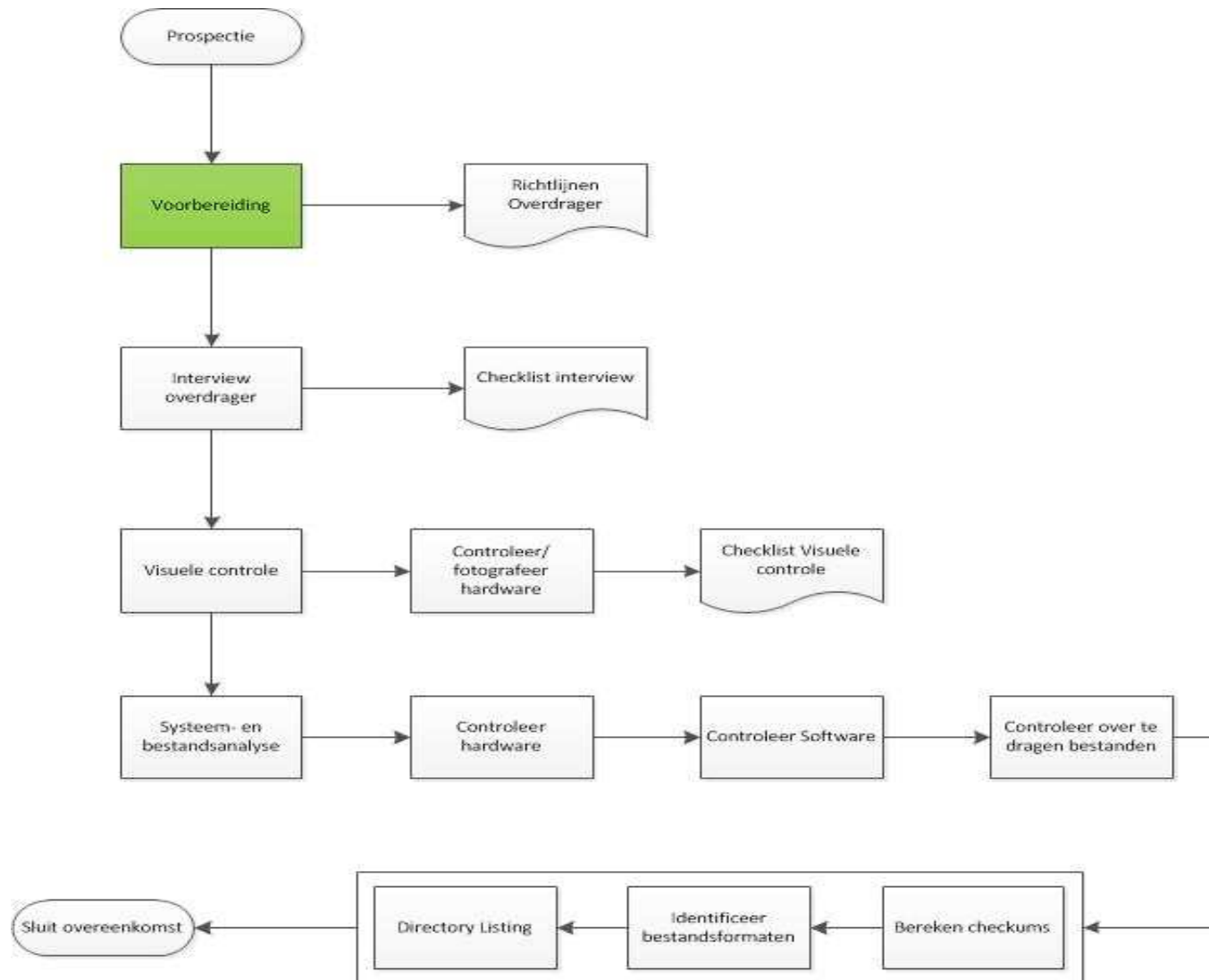
- Registreer het aanbod in CSV-formulier

| 20130129_CSV_ingevuld | | | | 20130129_CSV_ingevuld.xls | | | | |
|-----------------------|-------|--------------------------|---|---------------------------|--------|----------------------------|------------------------|---|
| A | B | C | D | A | B | C | D | E |
| 1 | 1.1 | Overdrager | | 1 | id | dataprofiel | csv label | waarde |
| 2 | 1.1.1 | Naam: | Wim Vanbierliet | 2 | 2.2.7 | amvb:contextNaam | Overdrager | Wim Vanbierliet |
| 3 | 1.1.2 | Contactgegevens | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België | 3 | 2.2.8 | amvb:contextContact | Overdrager | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België |
| 4 | 1.1.3 | Relatie tot het archief: | Voorzitter SLP | 4 | 2.2.9 | amvb:contextRelatie | OverdragerArchief | Voorzitter SLP |
| 5 | | | | 5 | 2.2.1 | amvb:contextNaam | Archiefvormer | Sociaal-Liberale Partij (SLP) < Vlaams Progressieven (Vl. Pr) |
| 6 | 1.2 | Archiefvormer | | 6 | 2.2.2 | amvb:contextContact | Archiefvormer | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België |
| 7 | 1.2.1 | Naam: | Sociaal Liberale Partij (SLP) < Vlaams Progressieven (Vl. Pr) < Sprit < Toekomstgreep | 7 | 2.2.3 | amvb:contextBeschrijving | Archiefvormer | Politieke partij |
| 8 | 1.2.2 | Contactgegevens | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België | 8 | 2.3.2 | amvb:inhoudInhoud | BereikArchief | Het partijarchief bevat het werkingsarchief van het nationaal s |
| 9 | 1.2.3 | Beschrijving: | Politieke partij | 9 | 2.1.3 | amvb:identificatieDatering | | 2001-2012 |
| 10 | 1.3 | Archief | | 10 | 2.1.4 | amvb:identificatieDatering | Norm | 2001-2012 |
| 11 | 1.3.1 | Inhoud en bereik | Het partijarchief bevat het werkingsarchief van het nationaal secretariaat, houdbinding SLP (nadere gegevens vast te leggen na verwerking). | 11 | 2.1.5 | amvb:identificatieVorm | | hybride |
| 12 | 1.3.2 | Datering: | 2001-2012 | 12 | 2.1.6 | amvb:identificatieOmvang | | 1 palet analoog, 417.72 GB digitaal |
| 13 | 1.3.3 | Datering (iso8604) | 2001-2012 | 13 | 2.2.4 | amvb:contextOorsp | Bewaarplaats | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België |
| 14 | 1.3.4 | Vorm: | hybride | 14 | 2.4.11 | amvb:voorwaarden | StaatArchief | onbekend |
| 15 | 1.3.5 | Omvang: | 1 palet analoog, 417,72 GB digitaal | 15 | 2.2.10 | amvb:contextReden | Overdracht | De organisatie werd opgeheven. |
| 16 | 1.4 | Overdracht | | 16 | 2.2.11 | amvb:contextFysieke | Overdracht | Analoog archief opgehaald door archiefdienst. Digitaal aang |
| 17 | 1.4.1 | Bewaarplaats: | Woelingenstraat 19-21, 1000 Brussel 1, België | 17 | 3.1.1 | amvb:objectIdentificatie | Bewaarinstantelling | ADVN |
| 18 | 1.4.2 | ISIL-code Bewaarplaats: | BE ADVN AC900 | 18 | 3.1.2 | amvb:objectIdentificatie | Id | 2011/027 |
| 19 | 1.4.3 | Land Bewaarplaats: | België | 19 | 3.1.3 | amvb:objectIdentificatie | Type | representation |
| 20 | 1.4.4 | Conditie: | onbekend | 20 | 2.1.2 | amvb:identificatie | Titel | Sociaal-Liberale Partij |
| 21 | 1.4.5 | Reden van overdracht: | De organisatie werd opgeheven. | 21 | 2.3.3 | amvb:inhoud | AnaloogDocumenten | 1 palet (onverwerkt) |
| 22 | | | | 22 | 2.3.4 | amvb:inhoud | DigitaleDocumenten | 417,72 GB voor 121 157 onderdelen |
| 23 | | | | 23 | 2.2.5 | amvb:contextRelatie | AnaloogDigitaal | Zelfde archiefvormer. Digitaal vnl affiches en werkingsdruk |
| 24 | | | | 24 | 2.3.5 | amvb:inhoud | OverlapAnaloogDigitaal | Nog controleren. Veel digitale bestanden zitten eveneens in h |
| 25 | | | | 25 | 2.4.9 | amvb:voorwaarden | TaalSchrift | Nederlands |
| 26 | | | | 26 | 2.4.10 | amvb:voorwaarden | StaatArchief | goed |
| 27 | | | | 27 | 2.2.6 | amvb:contextDatum | AnaloogDigitaal | onbekend |
| 28 | | | | 28 | 3.7.1 | amvb:objectOmgeving | Systeembeheer | onbekend |
| 29 | | | | 29 | 3.7.2 | amvb:objectOmgeving | Softwarebeheer | onbekend |
| 30 | | | | 30 | 3.7.3 | amvb:objectOmgeving | Backupbeheer | onbekend |
| 31 | | | | 31 | 3.3.1 | amvb:objectOmgeving | Kwalificatie | recommended |
| | | | | 32 | 3.3.2 | amvb:objectOmgeving | Doel | production |
| | | | | 33 | 3.7.4 | amvb:objectOmgeving | systeemDatum Tijd | onbekend |
| | | | | 34 | 2.4.11 | amvb:voorwaarden | MediaOpslag | onbekend |
| | | | | 35 | 2.4.12 | amvb:voorwaarden | Toepassingen | onbekend |
| | | | | 36 | 3.7.5 | amvb:objectOmgeving | GebruikersProfilen | onbekend |
| | | | | 37 | 3.7.6 | amvb:objectOmgeving | Paswoorden | geen |
| | | | | 38 | 3.7.7 | amvb:objectOmgeving | Encryptie | Neen |
| | | | | 39 | 3.6.1 | amvb:objectOmgeving | HardwareId | 1. LaCie, 2. Lacie2 |
| | | | | 40 | 3.6.2 | amvb:objectOmgeving | HardwareType | externe harde schijven |
| | | | | 41 | 3.6.3 | amvb:objectOmgeving | HardwareMerk | LaCie |
| | | | | 42 | 3.6.4 | amvb:objectOmgeving | HardwarePoolten | USB 2.0, Firewire 400/800 |
| | | | | 43 | 3.6.5 | amvb:objectOmgeving | HardwareConfiguratie | onbekend |
| | | | | 44 | 3.6.6 | amvb:objectOmgeving | HardwareOmvang | 1T |
| | | | | 45 | 3.5.1 | amvb:objectOmgeving | SoftwareId | 1 |
| | | | | 46 | 3.5.2 | amvb:objectOmgeving | SoftwareType | Besturingssysteem |
| | | | | 47 | 3.5.3 | amvb:objectOmgeving | SoftwareNaam | Microsoft Office |
| | | | | 48 | 3.5.4 | amvb:objectOmgeving | SoftwareVersie | 1997 |
| | | | | 49 | 3.5.5 | amvb:objectOmgeving | SoftwareDocumentatie | geen |
| | | | | 50 | 3.4.4 | amvb:objectOmgeving | HulpbestandId | onbekend |
| | | | | 51 | 3.4.2 | amvb:objectOmgeving | HulpbestandType | onbekend |

Stap 3: Ontvangst aanbod

- Is de overdrager de wettige eigenaar?
 - JA: Toets aanbod aan het acquisitieprofiel
 - NEEN: Weiger
- Past aanbod binnen acquisitieprofiel
 - JA: Technische prospectie
 - NEEN: Verwijs overdrager door

Stap 4. Prospectie: workflow



Stap 4. Prospectie

1. Voorbereiding: Richtlijnen overdrager

2. Interview

- Inhoud en bereik
- Systembeheer
- Software
- Hardware
- Systembestanden

3. Visuele controle

- Inhoud en bereik
- Systembeheer
- Software documentatie
- Hardware
- Systembestanden documentatie

Stap 4. Prospectie

5. Systeem- en bestandsanalyse d.m.v. draagbaar werkstation:

- flashdrive met mobiele OS (persistent Linux)
- gratis en open source tools:
 - DROID;
 - Renamer;
 - UGent SIP-Creator;
 - etc.

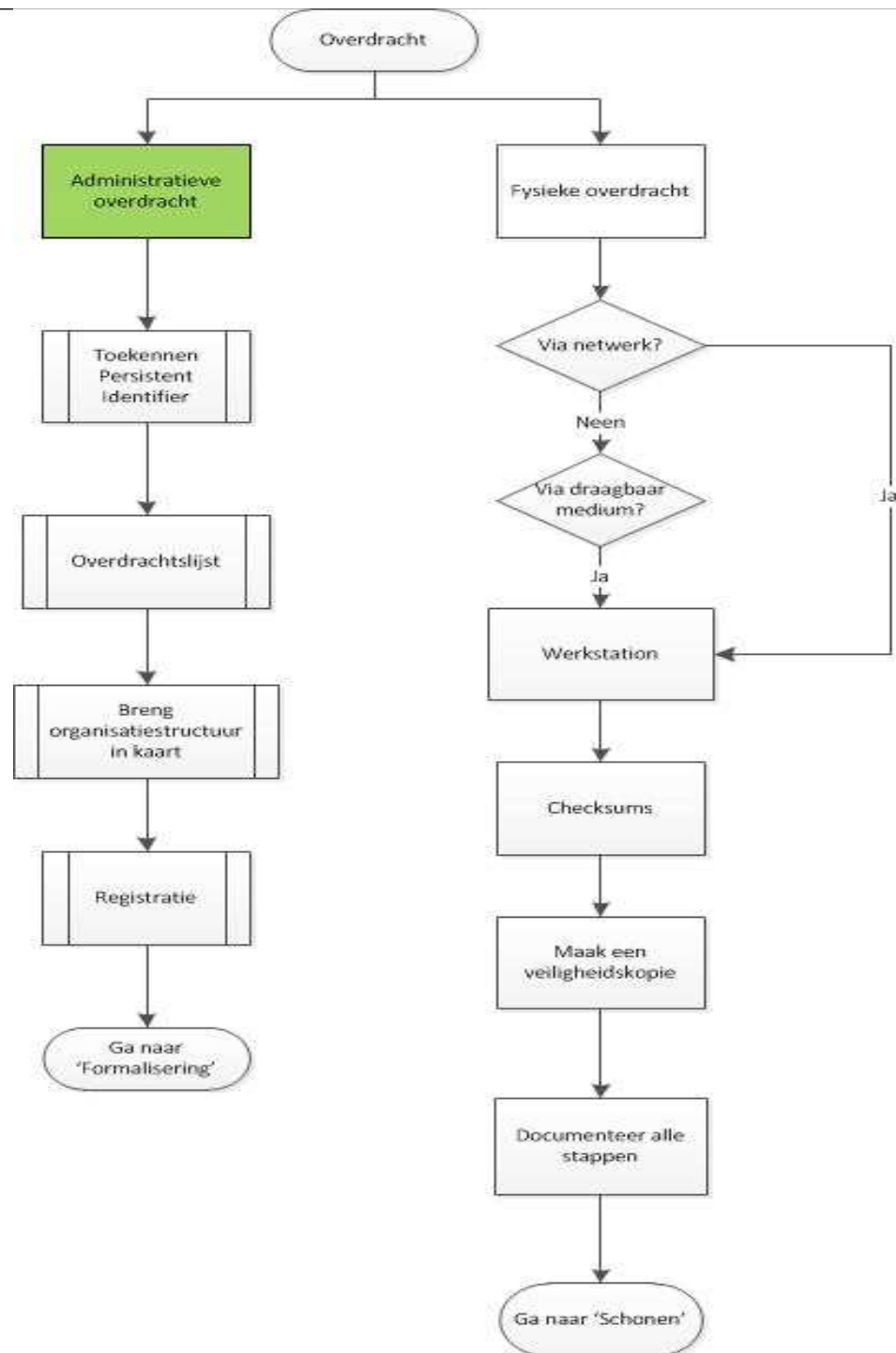
6. Registreer bevindingen in CSV-formulier

Stap 5. Sluit overeenkomst

- Neem bepalingen op met betrekking tot:
 - Verwerving;
 - Intellectuele rechten;
 - Privacy;
 - Openbaarheid;
 - Het bewerken van de digitale bestanden;
 - Verbintenis van de overdrager;
 - Vrijwaring van de instelling;
 - etc.

Stap 6. Overdracht

2 parallele processen



Stap 6. Overdracht

Administratieve overdracht

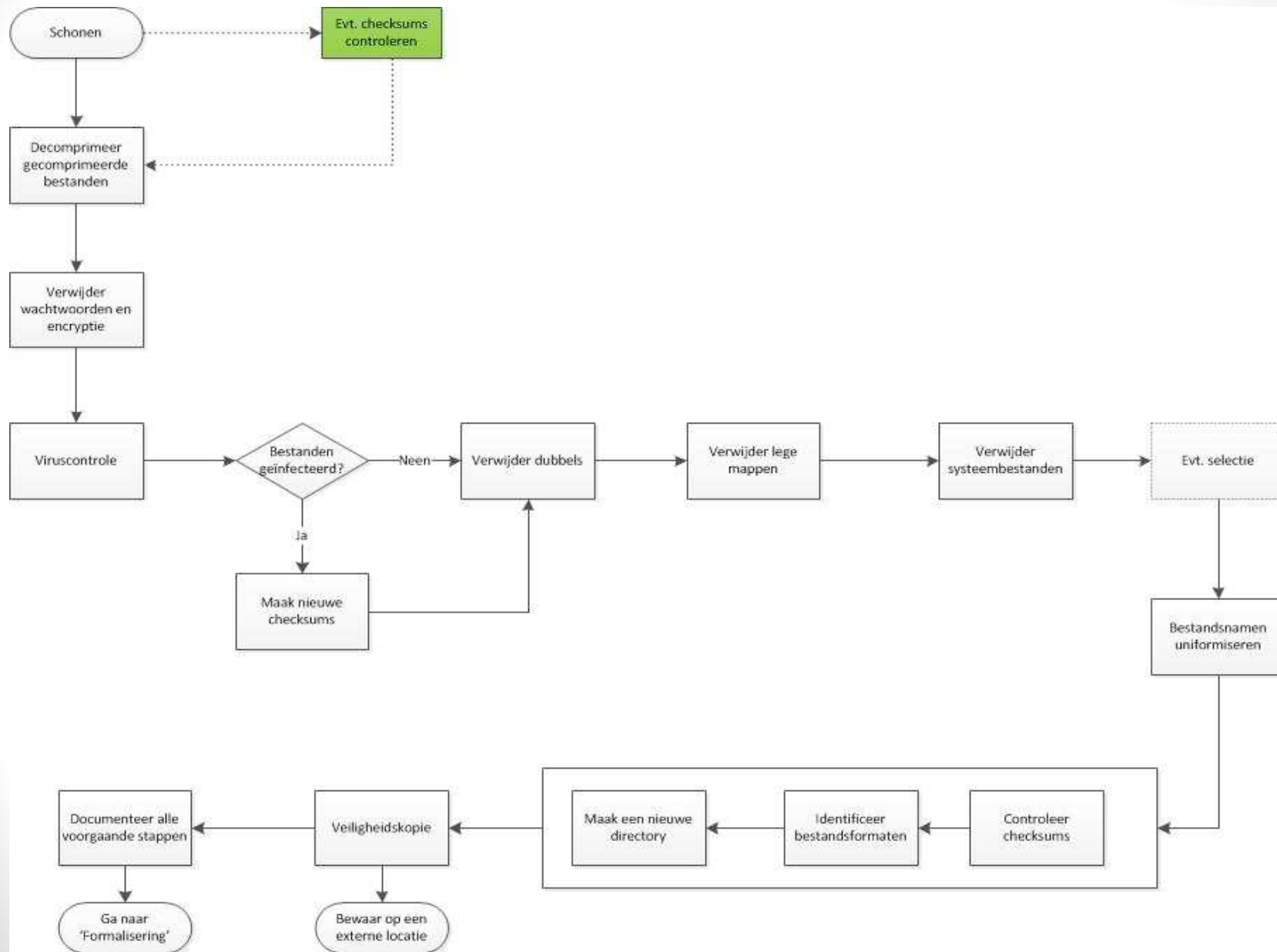
- Toekennen Persistent Identifier
[bv. BE_ADVN_AC900_2011_027_VEA040]
- Overdrachtslijst
- Breng organisatiestructuur in kaart
- Registratie

Stap 6. Overdracht

Fysieke overdracht

- Overdracht via netwerk
- Overdracht via draagbaar medium
 - Door de overdrager;
 - Door de archiefdienst;
- Veiligheidskopie

Stap 7. Schonen: workflow



Stap 7. Schonen

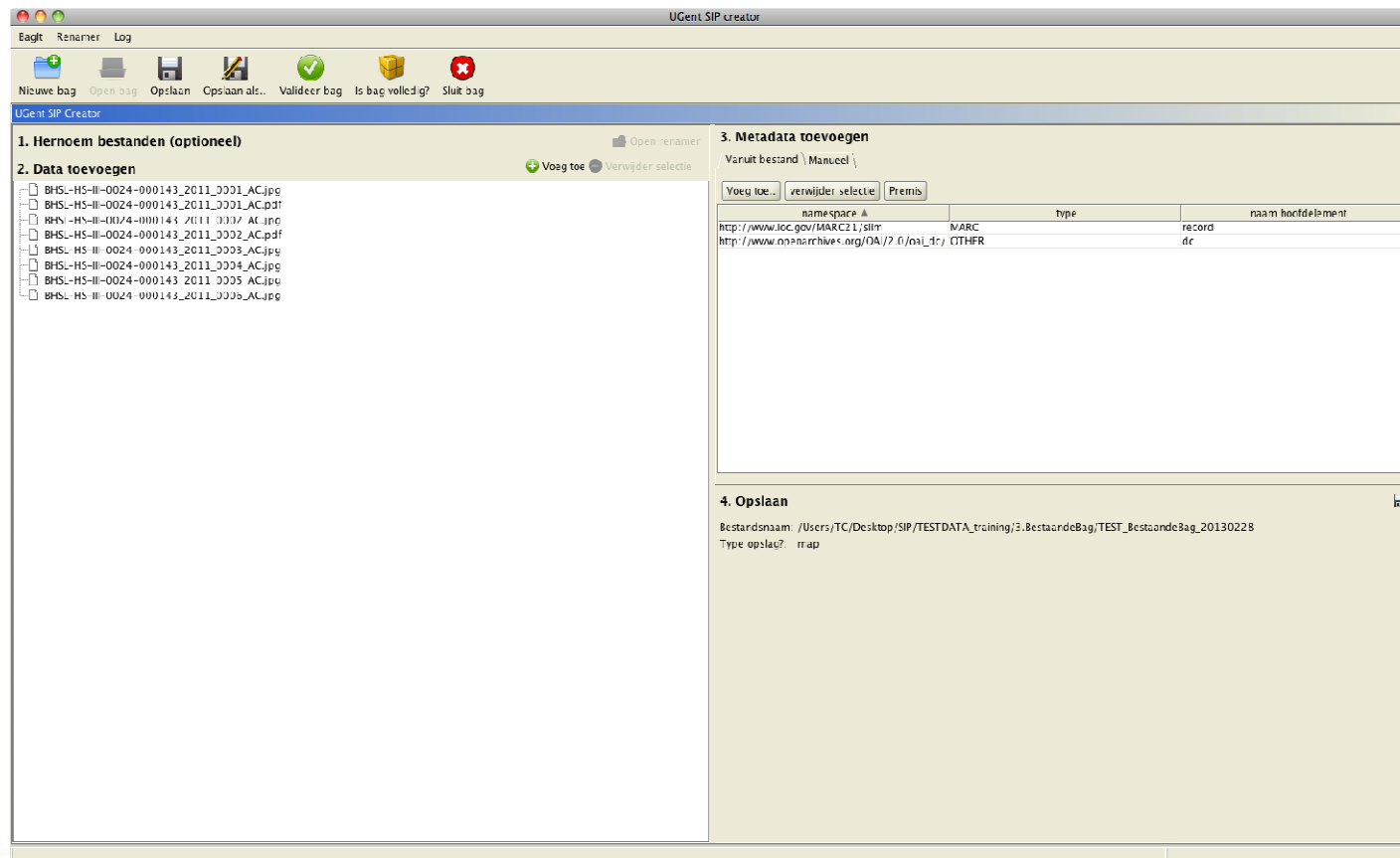
- Controleer integriteit d.m.v. checksums;
- Decomprimeer gecomprimeerde bestanden;
- Verwijder versleutelingen;
- Verwijder geïnfecteerde bestanden,
- Verwijder dubbels;
- Verwijder systeembestanden;
- Selectie;
- Uniformiseer de bestandsnamen;
- Veiligheidskopie.

Stap 8. Formalisering

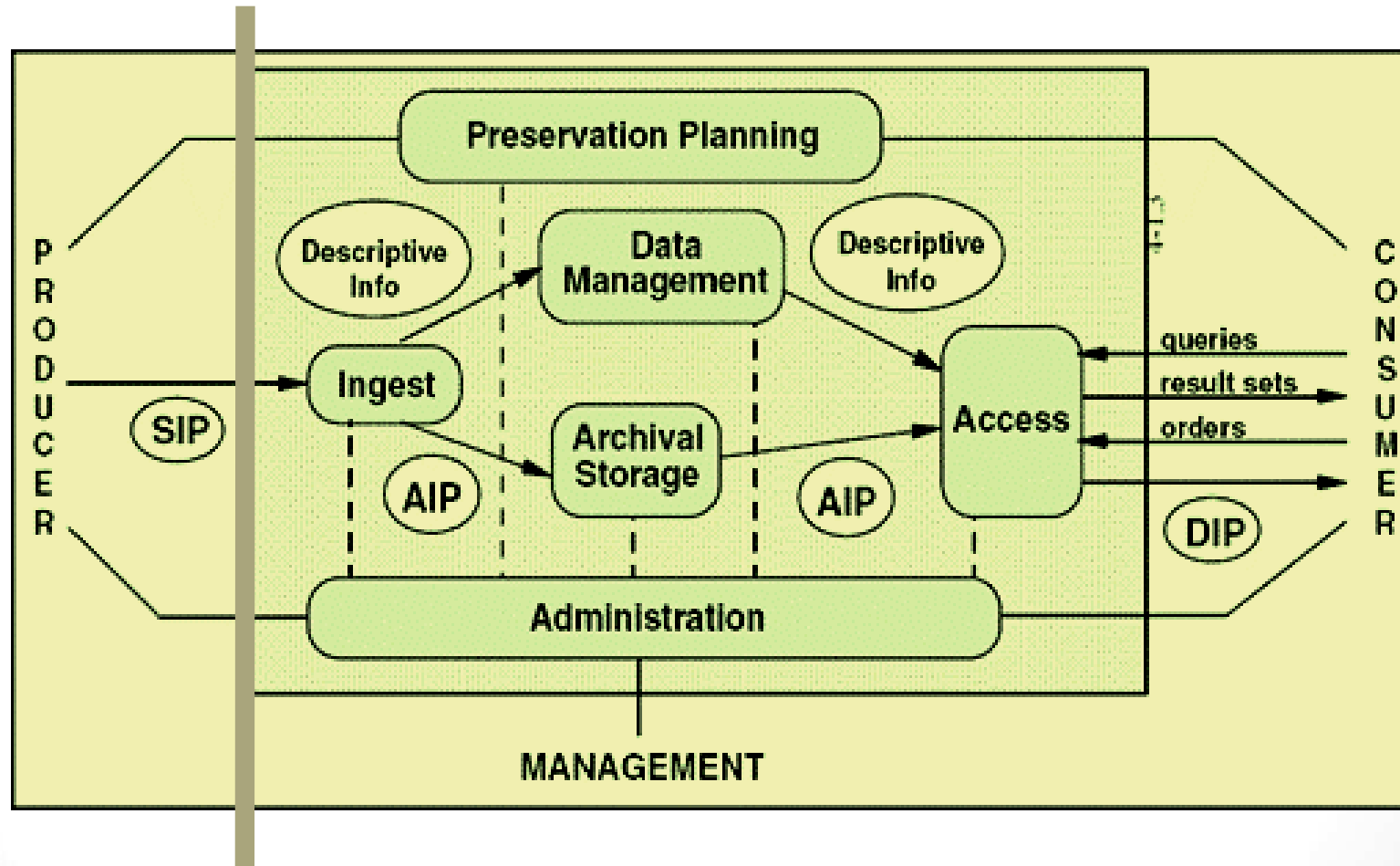
- Verzamel alle overeenkomsten en documentatie
- Vervolledig de metadata

Stap 9. Creëer een containerbestand

- UGent SIP-creator o.b.v. Bagit

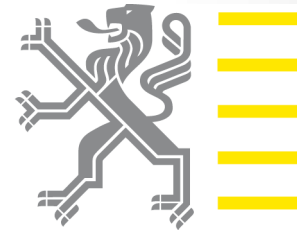


Stap 10. Opslag



Informatie

Met steun van de
Vlaamse overheid



- Stephanie Aertsen
Archivaris AMVB
stephanie.aertsen@amvb.be
- Tom Cobbaert
Collectie: beheer en digitaal, ADVN
tom.cobbaert@advn.be
- PARTNERS
 - ADVN
 - PACKED vzw
 - Opleiding Archivistiek VUB
 - UGent