

## ORGANISATIE VAN HET GEAUTOMATISEERD DOCUMENTBEHEER

prof. dr. B. Ballaux ✉ en prof. dr. F. Scheelings ✉

---

Diverse instellingen kampen met problemen i.v.m. hun digital born archives. Er bestaan al heel wat handboeken en gidsen over hoe geautomatiseerd documentbeheer moet worden aangepakt, maar in de praktijk blijkt de weg naar een vlot werkende oplossing moeilijk.

Vaak zijn verantwoordelijken zich niet bewust van het probleem van digitale duurzaamheid en hebben ze geen zicht op stukken die gevormd of bewaard moet worden om juridische, financiële, administratieve of historische redenen.

In veel instellingen is ook niet vastgelegd wie een bepaalde rol of verantwoordelijkheid i.v.m. digitale duurzaamheid op zich zal nemen, en is er evenmin nagedacht over de beschikbaarheid van diensten en instrumenten op de langere termijn. Ook over de opbouw en verspreiding van kennis en expertise binnen de instelling of over de structurele financiering van digitale duurzaamheid is weinig nagedacht.

Veel instellingen missen een aantal beheersmaatregelen. Deze zijn normaliter vastgelegd in beheersinstrumenten, zoals een visiedocument, een informatiebeheersplan, een selectielijst enz. Het informatiebeheersplan is de beschrijving van de procesgebonden informatie, gekoppeld aan de taken, functies of processen van de organisatie, hetgeen resulteert in een ordeningsplan (of mappenstructuur) voorzien van de nodige metadata. Dergelijk plan bevat eveneens beheersafspraken, zoals de bewaartermijn, het bewaarniveau en de definitieve bestemming (vernietigen na afloop van de bewaartermijn of bewaren).

De technologische vooruitgang, met een snelle opvolging van technieken, zorgt bovendien voor verwarring en onzekerheid. Veel instellingen hebben nog niet geïnvesteerd in gepaste infrastructuur voor de opslag en het duurzame beheer van digitale informatie. Welke technologieën zijn geschikt? Welke zijn op langere termijn betrouwbaar? Welke standaarden zijn degelijk en zullen blijvend zijn? Welke aanpak en methodes vergt dit?

Soms meent men dat de techniek een oplossing zal brengen en koopt men een 'systeem' in de hoop dat dit de problemen kan oplossen. De eerste vraag is dan vaak wat dit systeem op het vlak van documentbeheer in werkelijkheid kan, of men hiermee goede beheersmaatregelen kan implementeren en welk personeel men kan vrijmaken om dit te onderhouden.

Ten slotte moet de automatisering ook afgestemd worden op het karakter van de instelling. Elke instelling werkt anders, volgens andere statuten, met andere structuren, andere processen en andere beslissingsmodellen. Werkgewoontes en mentaliteit spelen eveneens een rol. Nieuwe manieren van werken brengen nieuwe manieren om documenten te vormen en te registreren met zich mee. In hoeverre beïnvloeden deze nieuwe werkwijzen en processen de klassieke afhandeling van zaken en dossiervorming door de administratie?

Deze onderzoekslijn nodigt uit om aspecten van het geautomatiseerd documentbeheer onder de loep te nemen. Totaalstudies om het documentbeheer van een volledige administratie te automatiseren komen niet in aanmerking, omdat deze niet in het kader van een éénjarige studie kunnen volbracht worden. Studies kunnen bijvoorbeeld gaan over:

- het uitzoeken van de verplichtingen (juridisch en moreel) van de instelling op het gebied van document en dossiervorming, captatie, registratie, bewaring
- aspecten van beheer, zoals het uitwerken van een informatiebeheersplan, selectielijst, stappenplan, overdrachtsprocedure, enz.
- rollen en verantwoordelijkheden ivm digitale duurzaamheid, liefst vergelijkend, uitgaande van de realiteit van enkele instellingen
- vergelijkende studies over standaarden: bijvoorbeeld, hoe kunnen metadatastandaarden in de praktijk worden toegepast?
- nieuwe technologische en methodologische aspecten, zoals de mogelijkheden van virtualisering voor het bewaren van databases met digitale informatie die duurzaam bewaard moet worden
- studies over digitale depots: manier van aanpakken, benodigdheden, implementatie en opvolging
- studies over systemen: in hoeverre voldoen aangeboden systemen aan de normen of standaarden voor documentbeheer?
- documentbeheersproblemen en -oplossingen in de digitale omgeving op het niveau van de medewerkers: tools voor een verbeterde persoonlijke organisatie
- ...

Deze studies kunnen toegepast worden voor een dienst, een instelling of in vergelijkend perspectief.