

noord-hollands archief



DIGITALISERINGSPLAN
NOORD-HOLLANDS ARCHIEF
2008 tot en met 2010

Auteur: Marianne Weits
Versie 1.1 26 mei 2008

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
1.1 Waarom digitaliseert het Noord-Hollands Archief?	3
1.2 Wat wordt verstaan onder digitalisering?.....	4
2. Te digitaliseren collecties van het NHA.....	5
2.1 De collectie van het NHA	5
2.2 Selectiecriteria en randvoorwaarden	5
3. Prioritering en fasering	7
3.1 Prioriteitscriteria digitalisering, vraag en kansen	7
3.2 Fasering	7
3.3 Digitaliseringsprojecten 2008	8
3.4 Plannen 2009 en 2010	11
3.5 Benodigde middelen.....	13
4. Wijze van digitalisering	15
4.1 Uitgangspunten digitaliseren.....	15
4.2 Het produceren van catalogi en metadata.....	15
4.3 Het maken van trefwoorden en indices	16
4.4 Het aanbieden van gegevens uit bronnen (data-entry)	16
4.5 Kwaliteitseisen bij het omzetten van analoog naar digitaal beeld	16
4.6 Het volledig doorzoekbaar maken van bronnen (OCR).....	18
4.7 Zelf doen of uitbesteden	18
5. Wijze van beschikbaarstelling.....	19
5.1 Websites	19
5.2 Studiezaal	19
5.3 Beschikbaarstelling bewegend beeld en geluidmateriaal.....	19
6. Digitale duurzaamheid	20
6.1 Samenstelling digitale collectie.....	20
6.2 Gewenste duurzaamheidsstrategie(ën).....	20
6.3 Opslag / repository	21
6.4 Consequenties van digitaliseren	22
<i>Bijlages.....</i>	<i>1</i>
<i>Bijlage A: Bronnen, literatuur</i>	<i>1</i>
<i>Bijlage B: Collectie NHA per 1-1-2007.....</i>	<i>2</i>

Versiebeheer document		
0.1	31-10-2007	Besproken met Klaartje 12-11-2007
0.2	13-11-2007	Besproken met Klaartje, Herman 15-11-2007
0.3	27-11-2007	Gelezen door Klaartje, Herman, Ed 3-12-2007
0.4	18-12-2007	Gelezen door Klaartje en Ed 18-12-2007
0.5	17-01-2008	Besproken met Klaartje en Herman 12-2-2008
0.7	14-02-2008	Besproken met Lieuwe, Herman, Jules en Klaartje 27-3-2008
1.0	28-3-2008	Correctie par. 3.5: toegevoegd 'vrijwilligers Genlias'
1.1	26-5-2008	

1. Inleiding

Dit digitaliseringsplan hoort bij het informatiebeleidsplan dat separaat wordt aangeboden. In het informatiebeleidsplan is de beschrijving van dit project opgenomen.

1.1 Waarom digitaliseert het Noord-Hollands Archief?

Het Noord-Hollands Archief (NHA) heeft in haar Meerjarenbeleidsplan 2007 tot en met 2010 aangegeven dat de organisatie digitaliseert voor de vergroting van het publieksbereik, voor het behoud van archieven en collecties van het NHA en voor het vergemakkelijken van de werkprocessen.

De website van het NHA gaat in toenemende mate het portaal worden waar een groot deel van de bezoekers bediend wordt. De website vormt de toegang tot de beeldbank, de bibliotheek, de archieven¹ en afgeleide producten.

Het NHA wil de komende bedrijfsperiode een groter en breder publiek bereiken. Dat komt overeen met onderzoek dat veel geïnteresseerd publiek alleen digitaal kennis wil nemen van het materiaal van archieven.

De andere belangrijke reden voor digitalisering is het behoud van archieven en collecties van het NHA. Dankzij digitale kopieën kunnen veel geraadpleegde en kwetsbare bestanden in de depots blijven waardoor slijtage van het origineel wordt voorkomen, terwijl de bezoeker wel de informatie kan raadplegen.

De laatste reden van digitalisering is de ondersteuning van de werkprocessen die de vrijwilligers voor het NHA uitvoeren. Door het scannen van aktes van de burgerlijke stand en andere documenten kunnen de vrijwilligers, eventueel op afstand, de gewenste gegevens uit documenten vastleggen.

Het NHA (en haar rechtsvoorgangers) heeft de afgelopen jaren de collecties (beeldmateriaal, genealogische bestanden, bewegend beeld) voor een deel gedigitaliseerd maar niet ingebed in een ICT beleid. Het informatiebeleidsplan (zie apart document) en dit digitaliseringsplan zullen een stevige basis geven voor het ontwikkelen en realiseren van verdere digitaliseringsprojecten. Belangrijk bij het digitaliseren is het duurzaamheidsaspect: hoe zorgt NHA ervoor dat de gedigitaliseerde bestanden, die een 'asset' voor de organisatie zijn, duurzaam en betrouwbaar zijn opgeslagen.

¹ Een archief is een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

1.2 Wat wordt verstaan onder digitalisering?

Onder digitalisering verstaat het NHA in de eerste plaats het maken, opslaan en aanbieden van een digitale kopie van oorspronkelijk fysiek (analoog) materiaal uit archieven of collecties². Een digitale kopie kan gemaakt worden met behulp van fotografie of door scanning. Het proces van digitalisering is volgens de vakliteratuur echter breder. Daar wordt onder digitalisering ook eenvoudiger vormen verstaan. Alle vormen worden beschreven.

Naast het maken van een digitale kopie is er een beschrijvende activiteit nodig om de kopie van metadata te voorzien.

De eenvoudigste vorm van digitalisering is het beschrijven van collecties in inventaris- en plaatsingslijsten. Een uitgebreidere vorm is het toevoegen van trefwoorden en indices.

Een andere vorm van digitalisering is het digitaal maken van gegevens en metagegevens (verwijsgegevens). Een voorbeeld hiervan is het kaartsysteem van het notarieel archief. Deze vorm van digitalisering wordt data-entry of data-invoer genoemd. De toegangen zijn dan gedigitaliseerd maar het document is niet digitaal zichtbaar.

Het fotograferen of scannen van analoge objecten maakte het tot digitale objecten die daarna moeten worden beschreven en voorzien van trefwoorden.

Als analoge teksten met behulp van Optical Character Recognition omgezet zijn in digitale objecten dan kunnen de teksten full-text doorzocht worden.

Samengevat kan digitalisering van collecties in de volgende vormen gebeuren:

- Het omzetten van analoog naar digitaal beeld;
- Het produceren van catalogi en metadata;
- Het maken van trefwoorden en indices;
- Het aanbieden van gegevens uit bronnen (data-entry);
- Het volledig doorzoekbaar maken van bronnen (OCR).

² Een collectie is een groep van documenten, volgens een bepaald criterium bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd.

2. Te digitaliseren collecties van het NHA

2.1 De collectie van het NHA

De collectie van het NHA bestaat uit:

object	drager
Archieven	papier, digitaal of hybride
Beeldmateriaal stilstaand. Beelden in de vorm van prentbriefkaarten, kaarten, technische tekeningen (waaronder bouwtekeningen), topografische prenten, historie ³ prenten, historische kaarten, affiches, tekeningen en portretten	glasplaat, negatief, foto's op papier, dia papier/ perkament/ karton, digitaal, canvas, blauwdruk
Audiovisuele bestanden	verschillende formaten: videoband, filmband, cassetteband, grammofoonplaten
Bibliotheek voornamelijk bestaande uit boeken maar ook uit kranten, seriewerken (periodieken, jaarverslagen), niet-boeken (brochures, rapporten), unica (handschriften, reclamemateriaal, archiefstukken)	papier, digitaal, microfiche, rolband

Een totaaloverzicht van de collectie is opgenomen in de bijlage B.

2.2 Selectiecriteria en randvoorwaarden

Digitalisering dient drie doelen, de vergroting van het publieksbereik, voor het behoud van archieven en collecties van het NHA en voor het vergemakkelijken van de werkprocessen. Bij de selectie van delen uit de collectie wordt getoetst op deze doelen. In hoofdstuk 3 staan de prioriteitscriteria genoemd.

Selectiecriteria

Voor de selectie van materiaal dat in aanmerking komt voor digitalisering, wordt één of meer van de volgende criteria gehanteerd.

- Het materiaal moet aansluiten bij de doelgroepen van het NHA;
- Er is behoefte aan specifieke informatie wat blijkt uit:
 - a. een (inter)nationaal project zoals genealogische gegevens;
 - b. een gebruikersonderzoek, zoals de kwaliteitsmonitor voor publieksdiensten;
 - c. de ervaring dat er veel vraag naar een specifiek type document is, zoals van/rondom een persoon, de woonomgeving;
 - d. het organiseren van een evenement rond een bepaald thema/onderwerp.
- Uit het collectiebehoudplan of bij acquisitie blijkt dat materiaal zo kwetsbaar of aangetast is dat transport en fysieke raadpleging niet meer verantwoord is ;
- Het papier materiaal is lastig beschikbaar te stellen;
- Het document is moeilijk leesbaar.

³ Historische prenten (bijvoorbeeld slag bij het Manpad) en historische kaarten (bijvoorbeeld vogelvluchtkaart van Haarlem tijdens het beleg door de Spanjaarden).

Randvoorwaarden

Behalve de bovenstaande selectiecriteria, moeten de volgende randvoorwaarden gelden. Indien aan deze randvoorwaarden niet kan worden voldaan, kan digitalisering alsnog geen doorgang vinden.

- Het NHA digitaliseert alleen zijn eigen collectie; daarbij worden reproducties uitgesloten omdat het NHA niet het eigendom heeft van die objecten.
- Het NHA digitaliseert in principe geen beelden die elders al worden gedigitaliseerd.
- Bij het digitaliseringsproces houden we rekening met de Wet bescherming persoonsgegevens (STB 2000, nr 302).
- Het NHA houdt rekening met de Archiefwet, en de Wet op de auteursrechten (zie juridische wijzer).
- Er zijn afspraken gemaakt over structurele voorzieningen om de digitale collectie te beheren.

Wat digitaliseren en wat is gedigitaliseerd

In het overzicht in bijlage B zijn de materiaalsoorten aangegeven, de omvang van het bezit en wat al gedigitaliseerd is. Het zou te ver voeren om in het overzicht aan te geven of de beschrijving van de digitale kopie aanwezig en volledig is.

Doelgroepen

De doelgroepen van het NHA die betrokken zijn bij de te digitaliseren deelcollecties staan in het informatiebeleidsplan genoemd.

Scanning op verzoek

Op verzoek wordt een publicatie of de inhoud van een inventarisnummer uit een archief gescand. Het scannen van het materiaal wordt daarbij betaald door degene die het verzoek indient. Vervolgens worden de scans bewaard en – indien mogelijk - beschikbaar gesteld via de website.

Het Stadsarchief Amsterdam heeft al ervaring met het scannen op verzoek opgedaan⁴. Door het NHA wordt door in 2008 onderzocht of deze wijze van werken overgenomen kan worden.

⁴ Digitalisering ontrafeld, technische aspecten van digitale reproductie van archiefstukken. Roberto Bourgonjen, Marc Holtman, Ellen Fleurbaay. Gemeentearchief Amsterdam april 2006. Digitalisering vereenvoudigd, versie 1.1 Marc Holtman, Stadsarchief Amsterdam 2008

3. Prioritering en fasering

3.1 Prioriteitscriteria digitalisering, vraag en kansen

Prioriteitscriteria voor publieksgerichte digitalisering van deelcollecties zijn:

Vraag	Digitaliseren waar veel vraag naar is zoals gegevens en beeldmateriaal van personen en de woonomgeving.
Kansen	De mogelijkheid om samen met andere instellingen zoals de Stadsbibliotheek te digitaliseren (voorbeeld de krant “De opregte Haarlemmer”).
	Topstukken (bijzondere stukken) om meer naamsbekendheid te krijgen, voor het behoud van de documenten en om het verhaal achter zo’n topstuk te vertellen op de website.
	Collectie als projectvoorstel aanbieden voor het "Geheugen van Nederland".

Prioriteitscriteria voor digitalisering van deelcollecties voor behoud zijn:

Vraag	Aan de hand van het op te stellen collectiebehoudplan zullen originele documenten worden gedigitaliseerd.
Kansen	De mogelijkheid om samen met andere instellingen zoals de Stadsbibliotheek te digitaliseren (delen van capaciteit).
	De mogelijkheid om met subsidie originelen te digitaliseren zoals de subsidie via Metamorfoze.

3.2 Fasering

De basis leggen voor digitaliseren

Het digitaliseren van de collecties is nog geen “corebusiness” van het NHA. Het is een veranderproces dat net op gang is gekomen en moet worden ontwikkeld, ingebed en bewaakt.

Aan alle vormen van digitalisering (zie paragraaf 1.2) wordt door het NHA gewerkt of bestaat het voornemen om zo te werken. Daarnaast werkt het NHA aan het uniformeren en standaardiseren van haar systemen en het verbeteren van ondersteunende processen. Het verdelen van de schaarse middelen (mensen, financiën) is daarbij leidend. Wellicht tegenstrijdig met het voorgaande is de ambitie van het NHA zoals verwoord in het Meerjarenbeleidsplan⁵. Het NHA zoekt meer samenwerking met partners om middelen te bundelen. Ook is een inhaalslag nodig om processen te stroomlijnen. Beleidsuitspraken hierover zijn te vinden in het informatiebeleidsplan.

De infrastructuur moet worden ingericht.

Samenvoegen, standaardiseren en volledig maken beeldbanken

In het conversieproject worden de beeldcollecties van het voormalig Rijksarchief Noord-Holland (waaronder Rijkswaterstaat) en van de Kennemer Atlas samengevoegd in één beeldbank (Memorix).

De gegevensets worden gelijktijdig gestandaardiseerd op basis van Dublin Core⁶.

In de beeldbank zijn er al veel digitale beschrijvingen zonder een digitaal beeld, de beelden zullen worden toegevoegd.

Van de nog niet beschreven beelden zullen basisgegevens worden vastgelegd. In een later stadium zullen overige gegevens worden toegevoegd.

⁵ Meerjarenbeleidsplan 2007-2010 Noord-Hollands Archief mei 2007

⁶ Dublin Core in samenwerkingsprojecten en publieksgerichte ontsluiting. Zie verder www.dublincore.org.

Standaardiseren trefwoordenlijsten

Een andere standaard die het NHA wil hanteren is de Nederlandstalige Art & Architecture Thesaurus (AAT-Ned). De AAT-Ned is een gecontroleerde en gestructureerde trefwoordenlijst. Op nationaal niveau kunnen met AAT-Ned de inhoud van documenten en de beschrijvingen van voorwerpen eenduidig geregistreerd worden en is het terugzoekresultaat zuiverder.

AAT gegevens zijn nog niet in te lezen in de applicatie Memorix vanwege de XML vorm⁷.

De trefwoordenlijsten van de primaire applicaties worden op elkaar afgestemd, zie het informatiebeleidsplan.

Volledig maken en standaardiseren archieven

Het NHA gaat gebruik maken van ISAD(g)⁸ die algemene richtlijnen voor archivistische beschrijvingen bevat en ISAAR(cpf)⁹.

De standaarden zullen gebruikt worden om versneld de meest belangrijke archieven te beschrijven.

Het plan is om van 2008 tot 2012 van 67% archieven met toegangen te groeien naar 100% archieven met minimaal een set basisgegevens over het archief en de archiefvormer, liefst met een inventaris of plaatsinglijst.

Stand van zaken digitalisering beeldmateriaal en publicatie

Naast het digitaliseren voor behoud, heeft het NHA haar collectie in het verleden pragmatisch gedigitaliseerd. Er zijn al beelden en collecties gedigitaliseerd die eenvoudig op de website te plaatsen zijn. Voor de overige digitalisering zullen prioriteiten worden gesteld waarbij één van de criteria is het snel kunnen realiseren (bulk).

Collectiebehoudplan

Het NHA gebruikt het Universal Procedure Archive Assessment (UPAA) als methode om door middel van een steekproef van de tien meest geraadpleegde archieven een overzicht te krijgen van de archieven waarbij sprake is van inkvraat, verzuring, beschadigingen (al of niet door schimmel) en op basis van de uitkomst een collectiebehoudplan op te stellen.

Een vervolgactie op basis van het collectiebehoudplan is het vaststellen van welke veel geraadpleegde en kwetsbare bestanden digitale kopieën gemaakt moeten worden zodat de originelen in de depots kunnen blijven.

3.3 Digitaliseringsprojecten 2008

In de vorige paragraaf zijn de stappen genoemd die bij digitalisering nodig zijn.

Door de fusie waaruit het NHA in 2005 is ontstaan is er nog achterstand in het uniformeren en samenvoegen van primaire bestanden, het toegankelijk maken van de collectie en het verder beschrijven van de collecties. Een groot deel van de uit te voeren projecten heeft hiermee te maken. De projecten worden in de tijdsperiode 2008 tot en met 2010 uitgevoerd. In dit digitaliseringsplan worden de projecten die in 2008 worden uitgevoerd uitgebreid omschreven. De projecten in 2009 en 2010 worden globaal omschreven en jaarlijks in detail. De projecten zijn gebaseerd op het Activiteitenplan 2008 van het NHA¹⁰.

⁷ De de Nederlandstalige Art & Architecture Thesaurus kan als XML-file worden gedownload via www.aat-ned.nl.

⁸ ISAD(g): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven 2004

⁹ ISAAR(cpf): Internationale Norm voor Archivistische Geautoriseerde Beschrijvingen van Organisaties, Personen en Families 2006

¹⁰ Activiteitenplan 2008 Noord-Hollands Archief 21 december 2007

Digitale toegankelijkheid van archieven

In 2010 zal 80% van de archiefblokken digitaal toegankelijk zijn via MAIS-Flexis; in 2007 was 67% van de archiefblokken toegankelijk via MAIS-Flexis en via fysieke toegang op de studiezaal.

	m1	%	% toegankelijk	% toegankelijk 2010
<i>Omvang archiefblokken in MF</i>	25.619		-	-
Aantal archiefblokken in MF	2107		-	-
<i>Omvang archiefblokken niet toegankelijk</i>	6044	23,59	76,31	
<i>Aantal archiefblokken niet toegankelijk</i>	691	32,8	67,2	80

Om het streefcijfer van 80% online toegankelijkheid te bereiken maakt de afdeling Beheer in 2008 een plan van aanpak om op een andere manier toegankelijk te maken dan bij de klassieke inventarisatie. De andere manier van toegankelijk maken betekent dat alle archieven een basisset hebben van gegevens over de archiefvormer op basis van (archivistische) standaards zoals ISAD (g) voor het maken van beschrijvingen en ISAAR (cpf) voor opstellen van gegevens over de archiefvormer. Prioriteit in het toegankelijk maken ligt bij:

- Archieven met actualiteit, bijv. 2008 Jaar van Religieus Erfgoed
- Veel gevraagde archieven, bijv. stadsarchief, politiearchief

Beeldmateriaal en audiovisueel materiaal

Beeldmateriaal

De beeldcollecties worden in 2008 geïntegreerd online aangeboden in de Beeldbank NHA (Memorix). In het meerjarenproject toegankelijk maken van fotocollecties zullen jaarlijks 20.000 foto's extra via de website raadpleegbaar zijn. In 2007 telde de beeldbank 50.000 objecten (10 procent van al het beeldmateriaal). In 2008 worden dat 70.000 objecten en in 2010 100.000 objecten (20 procent van al het beeldmateriaal).

Met behulp van een groep van twintig vrijwilligers worden in 2008 de volgende fotocollecties toegankelijk gemaakt:

- Velsen (20.000 gedigitaliseerde foto's, nog te beschrijven).
- Beverwijk & Wijk aan Zee (totale omvang 10.000 foto's, waarvan in 2008 er 5.000 worden gedigitaliseerd en beschreven).
- Heemstede (5000 foto's; nog extern te digitaliseren).
- Bloemendaal (11.500 foto's, moeten deels nog worden bijgewerkt).

Data uit de oude Memorix-database worden in het eerste halfjaar van 2008 overgezet naar de nieuwe Memorix-database en de nieuwe database wordt consistent gemaakt.

Verschillende kaartcollecties in de Provinciale Atlas Noord-Holland worden toegankelijk gemaakt:

- Aanwinsten van de kaartcollectie van de Genie Noord-Holland (beschrijving en materiële verzorging).
- Kaartcollectie archief Provinciaal Bestuur, 1814-1850 en 1851-1943 (beschrijven, conversie van gegevens en materiële verzorging).
- Kaartcollectie Kadaster (beschrijving, deels digitalisering).
- Kaartcollectie Grondbelasting (basale beschrijving en conversie van gegevens).

Daarnaast wordt de vindplaatsregistratie van een aantal collecties kaarten en beeldmateriaal verbeterd en worden alle beschrijvingen uit de Provinciale Atlas voorzien worden van een digitale afbeelding.

De 5500 reeds beschreven prenten en tekeningen uit de Provinciale Atlas worden gedigitaliseerd en geupload in Memorix. Dit gebeurt ook met de 14.000 reeds beschreven prenten en tekeningen uit de Kennemer Atlas (onder meer de collectie-Voorhelm Schneevoegt). Het digitaliseren van grote

hoeveelheden beeldmateriaal zal door een externe partij gebeuren. Unica en kwetsbare objecten worden intern gedigitaliseerd.

Bewegend beeld/audiovisueel materiaal

Doel van de werkgroep AV is:

- Het bewaren van originele films.
- Het inventariseren van bij het NHA aanwezige films.
- In de toekomst: het plaatsen van een filmografie op www.noord-hollandsarchief.nl.
- Het conserveren van originele films en converteren naar dvd.
- Het creëren van een plek voor het raadplegen van gebruikskopieën.
- Het organiseren van vertoningen.

De werkzaamheden zullen in 2008 bestaan uit:

- Het (voorlopig passief) verzamelen van historisch film- en geluidmateriaal over de stad Haarlem en de provincie Noord-Holland. Acquisitie van bewegend beeld gebeurt op basis van het acquisitieprofiel beeldmateriaal.
- Het bewaren van originelen (op lange termijn in een te realiseren speciaal geklimatiseerd depot).
- Het (laten) converteren van originelen naar digitale dragers.
- Film- en geluidmateriaal toegankelijk en raadpleegbaar maken voor individuele belangstellenden en groepen.
- Het organiseren van bijzondere filmvoorstellingen voor verschillende doelgroepen.
- Het creëren van raadpleegfaciliteiten voor 8, 16 en 35 mm films.

Tweewekelijks wordt een filmfragment met een korte beschrijving geleverd ten behoeve van de presentatie op de beeldschermen in het publiekscentrum aan de Jansstraat. Het NHA zal in 2008 de mogelijkheden bekijken om het audiovisueel materiaal te presenteren aan een breed publiek; uitwerking hiervan zal in volgende jaren plaatsvinden.

Het Oral history-project, dat gestart is in 2005, wordt hervat. Gepland zijn interviews met nog levende getuigen van Haarlemse gebeurtenissen uit de Tweede Wereldoorlog: Truus Menger, J. Drenth en Anne Odijk-Höfte. Voor de realisatie van deze interviews zijn extra (externe) menskracht en financiën nodig. Voor het Oral history-project zal subsidie worden aangevraagd.

Fotografie

Op het gebied van fotografie staan voor 2008 de volgende werkzaamheden gepland:

- Het vastleggen van het veranderend stadsbeeld van Haarlem. Deze werkzaamheden staan in de tachtig jaar traditie van Haarlemse stadsfotografie. Er is veel vraag naar beeldmateriaal van Haarlem vanuit het publiek en vanuit externe organisaties (musea, VVV, gemeente Haarlem). Daarnaast wordt het veranderend beeld van één of meer aangesloten gemeenten fotografisch vastgelegd. De foto's worden overgedragen aan de beheerders van het beeldmateriaal om verder toegankelijk en digitaal beschikbaar gemaakt te worden. Digitalisering van de collectie negatieven van Haarlemse stadsfotografen. Samen met de afdeling beeldmateriaal wordt een representatieve selectie uit het foto- en negatievenarchief van de Haarlemse stadsfotografen gemaakt. Deze selectie wordt gedigitaliseerd. Het betreft glasnegatieven uit de jaren 1920-1940, de negatieven van fotograaf Zilver-Rupe (1950-1970) en de negatieven en foto's van fotograaf Jos Fielmich (1972 tot heden). Doel van digitalisering: na beschrijving van het materiaal publicatie op de Beeldbank NHA.
- Overige digitalisering van foto's en negatieven uit de collecties van het NHA. Het gaat hier om digitalisering van unica, die beter intern gedigitaliseerd kunnen worden dan extern.

Het repro-fotograferen vindt plaats in het kader van klantbestellingen uit de atlanten, educatie en evenementen bij het NHA. Deze digitale foto's zijn gemaakt in het kader van eenmalig gebruik.

Inspectie

Vanuit de gemeentelijke archiefvormer komen vragen aan de inspecteur over digitalisering, aan te schaffen DMS, substitutie. Te onderzoeken valt of in de toekomst de inspectie aangevuld dient te worden met een vorm van zakelijke dienstverlening, waarin een adviseur tegen betaling door gemeenten ingehuurd kan worden in digitaliseringsvraagstukken.

E-depot/digitale voorziening

Digitalisering vraagt om een duurzame opslag van de informatie-objecten. In 2008 wordt een digitale voorziening van het NHA geregeld waarmee op korte termijn alle gedigitaliseerde moederbestanden veilig zijn opgeslagen.

Vanuit het Ministerie van OCW is een aanzienlijk bedrag beschikbaar gesteld voor de landelijke ontwikkeling van een e-depot, welk bedrag ook ten goede moet komen aan de behoefte aan een e-depot van de RHC's. De ontwikkeling van een landelijk e-depot voor archieven en andere initiatieven wordt gevolgd en waar mogelijk neemt het NHA deel in werkgroepen.

In 2008 start een project dat moet leiden tot een plan om te komen van een digitale voorziening naar een e-depot. Onderzocht moet worden of het NHA dit e-depot zelf of met andere RHC's kan ontwikkelen.

Kwaliteitscriteria voor digitalisering

Digitalisering vindt plaats vanwege behoud (het origineel kan in het depot blijven) en omdat de digitale objecten op een laagdrempelige manier via de website aan een breed publiek aangeboden kunnen worden. In 2008 worden de kwaliteitscriteria voor digitalisering (intern en extern) in een procedure vastgelegd.

Website

Voor de plannen en projecten voor de website wordt verwezen naar het informatiebeleidsplan.

Nader toegankelijk maken

In het Meerjarenbeleidsplan wordt uitbreiding van het aanbod aan persoons- en omgevingsinformatie gezien als middel voor groei in het digitale bereik van de diepe en ondiepe gravers en de grasduiners. In 2008 worden binnen de afdeling Publieksdiensten de volgende activiteiten ontwikkeld om die uitbreiding van het aanbod te realiseren:

- De productie van persoonsgegevens uit de burgerlijke stand wordt voortgezet (circa 100.000 akten), en de indicering van vredegerichten en notariële akten van voor 1812 (circa 2.000 akten).
- Een aantal eerder gemaakte bestanden in de justitiële sfeer wordt afgerond (conversie en controle) en geschikt gemaakt voor publicatie.
- Een nieuw op te zetten project wordt opgezet op het gebied van (woon)omgevingsinformatie.
- Het beheer van data anders dan uit burgerlijke stand en notariële akten wordt ondergebracht in MAIS-Flexis (investeringskosten ca. 8.500 euro).

3.4 Plannen 2009 en 2010

Toegankelijk maken opgenomen archieven

In de jaren 2009 en 2010 zal gewerkt worden aan het voor 100% van de archiefblokken toegankelijk maken op het niveau van archiefvormers via MAIS-Flexis. De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van een plan van aanpak dat in 2008 wordt gemaakt.

Toegankelijk maken opgenomen beeldmateriaal

In 2009 en 2010 worden 20.000 foto's extra via de website raadpleegbaar.

In 2008 worden de mogelijkheden bekeken om het audiovisueel materiaal te presenteren aan een breed publiek; uitwerking hiervan zal in 2009, 2010 en verder plaatsvinden.

E-depot/digitale voorziening

In 2008 start een project dat moet leiden tot een plan om te komen van een digitale voorziening naar een e-depot. Onderzocht moet worden of het NHA dit e-depot zelf met andere RHC's kan ontwikkelen. De uitwerking vindt plaats in 2009, 2010 en verder.

Digitale kanalen

De digitale kanalen zullen voorzien in de groei of nieuw bereik in de doelgroepen diepe gravers, ondiepe gravers, grasduiners en educatoren. Voor 2008 zijn activiteiten gepland voor de digitale informatie voor de eerste drie doelgroepen. Activiteiten voor educatoren worden ontwikkeld in 2009.

Publieksbereik

Activiteiten voor de groei in het digitale bereik volgen in 2009 na ontwikkeling van het instrumentarium hiervoor op de website. De website wordt jaarlijks geëvalueerd, verbeterd en doorontwikkeld op basis van webrichtlijnen. Zie hiervoor het informatiebeleidsplan.

Nader toegankelijk maken

Het aanbod aan persoons- en omgevingsinformatie groeit per jaar. Voor de jaren 2009 en 2010 is nog geen hoeveelheid groei in digitale informatie aan te geven.

Aan de hand van het in 2008 gedefinieerde project wordt (woon)omgevingsinformatie gedigitaliseerd. Er zijn plannen bij de Kring van Noord-Hollandse Archivarissen voor een project om de nadere toegangen op de Noord-Hollandse notariële archieven te digitaliseren.

3.5 Benodigde middelen

Capaciteit personele middelen

Naast de capaciteit van vaste medewerkers (zoals vastgelegd in het activiteitenplan) wordt door 120 vrijwilligers meegeholpen aan het beschrijven van de gedigitaliseerde informatie. De projecten waarvoor vrijwilligers worden ingezet zijn:

- vastleggen gegevens uit gescande aktes burgerlijke stand (door 150 vrijwilligers voor Genlias en Digitale Stamboom)
- vastleggen gegevens digitale en gedigitaliseerde foto's (door 7 personen)
- vastleggen gegevens uit oud-notariële aktes in MAIS-Flexis (data-invoer) (door 7 personen)
- vastleggen gegevens uit vredegerichten (door 10 personen)
- meehelpen bij het omzetten van audiovisueel materiaal op DVD (door 2 personen)
- Het inschakelen van kenners van de lokale situatie om beelden te duiden.

Ook bezoekers die correcties of aanvullingen hebben op de vastgelegde informatie kunnen als vrijwilligers worden gezien.

De productie van persoons- en omgevingsinformatie vindt plaats door vrijwilligers. Het Noord-Hollands Archief zal de vrijwilligersinzet vergroten, hetgeen ook extra begeleiding vergt.

Beheer van het digitaliseringsplan

Het beheer en de uitvoering van het digitaliseringsplan is de verantwoordelijkheid van het MT van het NHA. Praktisch gezien is het wenselijk om één eigenaar te benoemen om het plan te beheren, dat is het hoofd van de afdeling Beheer.

De genoemde projecten maken onderdeel uit van de activiteitenplannen die per jaar worden opgesteld.

Kwaliteitszorg

Voor het verder digitaliseren van de collecties is meer beheer nodig volgens een kwaliteitszorg systeem. Hieraan wordt aandacht besteed in het informatiebeleidsplan en in paragraaf 6.4 van dit plan.

Financiën

In de begroting van het NHA zijn diverse posten opgenomen die te maken hebben met het digitaliseringsproces. De posten moeten nog inzichtelijker worden gemaakt.

De begroting zal in 2008 worden geconverteerd naar een resultaatbegroting waardoor kostenposten beter zichtbaar worden en er sturing mogelijk is.

Het gebruik en beheer van informatiesystemen valt onder de post bedrijfsvoering.

De benodigde investeringen voor de doorontwikkeling van de website worden voorlopig geschat op 25.000 euro.

Waar mogelijk zal het NHA subsidie aanvragen voor digitaliserings- en ontsluitingsprojecten. Het voornemen bestaat subsidie aan te vragen bij het programma Metamorfoze op basis van een nog te houden brainstorm. Hieruit komt een voorstel voor de subsidie-aanvraag voor het digitaliseren van (onderdelen van) archieven van het NHA, die in aanmerking komen op basis van criteria van nationaal belang en bedreigde drager.

Voor het Oral history project wordt subsidie aangevraagd.

Voor het verder digitaliseren en de digitale opslag wordt verder verwezen naar paragraaf 6.4 waar een globale berekening is gemaakt van de totale kosten die voor een groot deel niet zijn opgenomen in de reguliere begroting.

Fysieke middelen

Camera en flatbedscanner. Indien er meer gekozen gaat worden voor scanning dan zal een flatbed met hogere kwaliteit aangeschaft moeten worden. De kwaliteit van de camera en de fysieke aantallen worden per jaar geëvalueerd en begroot.

Voor de opslagcapaciteit wordt verwezen naar paragraaf 6.4.

Het interne netwerk en de benodigde internetverbindingen wordt jaarlijks geëvalueerd.

De inrichting van het digitaliseringsproces moet nog plaatsvinden waardoor het nog niet duidelijk is of er extra middelen nodig zijn.

Organisatie rond digitaliseren

Hiervoor wordt verwezen naar het informatiebeleidsplan.

Opleidingen/ kennisopbouw/ netwerken

Hiervoor wordt verwezen naar het informatiebeleidsplan.

4. Wijze van digitalisering

4.1 Uitgangspunten digitaliseren

In 2008 worden de kwaliteitscriteria voor digitalisering (intern en extern) in een procedure vastgelegd.

Bij het digitaliseren hanteert NHA een aantal uitgangspunten:

- Bij het omzetten in beelden is de kwaliteit optimaal zodat later niet nog een keer gedigitaliseerd moet worden. Het gevolg van deze keuze is wel dat er meer opslagcapaciteit nodig is.
- In bulk digitaliseren kan extern gebeuren, de voorkeur gaat uit naar de goedkoopste oplossing bij gelijke kwaliteit.
- Intern worden kwetsbare objecten gedigitaliseerd, vanwege het risico van transport. Dankzij de zuigwand en de goede kwaliteit camera kan de vereiste kwaliteit worden geleverd in het interne digitaliseringsproces.
- De digitale kopie is een authentieke weergave van het oorspronkelijke object en wordt niet verfraaid.
- Voorlopig worden de microfiches op de studiezaal gehandhaafd en alleen aanvullend worden toegangen gemicrofilm. Het overzetten naar een digitale drager is niet aan de orde.
- Digitaliseren kan op twee manieren: door fotograferen of scannen. De keuze is afhankelijk van het object, kwetsbare objecten worden gefotografeerd en voor de overige objecten van de beoogde kwaliteit en snelheid.
- Het digitaliseren gebeurt in kleur.
- Objecten tot een omvang van A3 formaat worden intern met behulp van fotografie gedigitaliseerd; externe bedrijven hebben geschikte apparatuur voor grotere formaten.
- Meegewerkt zal worden aan projecten waarbij het boek gratis door een bedrijf wordt gedigitaliseerd bijvoorbeeld door boekopcd.nl. Met het bedrijf zullen de afspraken in contractvorm worden vastgelegd.
- Het NHA maakt zoveel mogelijk gebruik van kennis en ervaring van derden. Zo zal er een proef worden gedaan met de opzet van de archievenbank van het Stadsarchief Amsterdam¹¹.

4.2 Het produceren van catalogi en metadata

Produceren van catalogi

De kwaliteitseisen voor het produceren van catalogi staan verwoord in het informatiebeleidsplan.

Metadata

Metadata kunnen worden onderscheiden in beschrijvende metadata, technische (gegevens over het digitaliseringsproces) en administratieve¹² (gericht op beheer) en structurele metadata¹³.

De gegevensset van de beeldcollectie in het systeem Memorix wordt geüniformeerd op basis van de beschrijvingsstandaard Dublin Core [dublin.v1.1]. In het informatiebeleidsplan is deze set opgenomen.

¹¹ Digitalisering ontrafeld, technische aspecten van digitale reproductie van archiefstukken. Roberto Bourgonjen, Marc Holtman, Ellen Fleurbaay. Gemeentearchief Amsterdam april 2006. Digitalisering vereenvoudigd, versie 1.1 Marc Holtman, Stadsarchief Amsterdam 2008.

¹² Administratieve (of technische) metadata regelen korte- en lange termijn organisatie en beheer van digitale collecties. Zij bevatten technische gegevens over de vervaardiging en de kwaliteitscontrole. Het gaat om informatie over licenties, toegang, gebruikscriteria, behoud en authenticiteit digitale gegevens. Technische gegevens over scanners, resolutie, bitdiepte, kleur, eigenaar, lichtbron, copyright datum, licenties enz.

¹³ Structurele metadata worden gebruikt voor het navigeren en het presenteren van de structuur van de elektronische bron. Het geeft informatie over de interne structuur zoals paginering, bladzijden, paragrafen, indices en inhoudsopgave. Daarnaast beschrijft het de relatie tussen de materialen en verbindt de verschillende elementen en de relaties tussen documenten.

Er zijn twee standaarden voor de gegevens van de foto's in digitale vorm: in de Tiff-header worden automatisch interne metadata opgeslagen of in IPTC of in EXIF¹⁴. De beeldbank in Memorix kan via een mapping de EXIF gegevens lezen.

Voor de structurele metadata kan gebruik gemaakt worden van Encoded Archival Description (EAD). De Taskforce Archieven ontwikkelt hiervoor samen met een aantal erfgoedinstellingen landelijke richtlijnen.

4.3 Het maken van trefwoorden en indices

Het maken en gebruiken van trefwoorden en indices staat in hoofdstuk 3.

Voor audiovisuele collecties wordt gebruik gemaakt van de Thesaurus GTAA (gemeenschappelijke thesaurus audiovisuele archieven). Deze is ontwikkeld samen met het Filmmuseum. Beeld en Geluid verstrekt de thesaurus als referentiewoordsysteem.

4.4 Het aanbieden van gegevens uit bronnen (data-entry)

De data-entry, de invoer van gegevens vanaf (gescande) documenten gebeurt door vrijwilligers. De ingevoerde gegevens worden allemaal gecontroleerd door het NHA personeel.

4.5 Kwaliteitseisen bij het omzetten van analoog naar digitaal beeld

De kwaliteitseisen die het NHA stelt bij het omzetten van analoog naar digitaal beeld hangen samen met het doel van deze vorm van digitaliseren. In het algemeen wordt onderscheid gemaakt in preservation-bestanden en productiebestanden (ook wel presentatiebestanden).

Bij preservation-bestanden wordt er van uitgegaan dat het origineel voor altijd opgeborgen wordt en dat het surrogaat daarom net zo goed zijn als het origineel moet zijn. In het kader van het project Metamorfoze wordt deze manier van digitaliseren door de Koninklijke Bibliotheek uitgevoerd.

Bij productiebestanden gaat het om het beschikbaarstellen voor een groter publiek van bestanden.

Metamorfoze

Bij Metamorfoze projecten van de Koninklijke Bibliotheek is het uitgangspunt het behoud en zijn de kwaliteitseisen hoger. Ook blanco pagina's worden gescand en er wordt een tekortkomingenlijst aangelegd zodat het origineel niet meer geraadpleegd hoeft te worden. Er wordt een concordantietabel aangelegd waarin staat hoe de bestanden per object worden gegroepeerd. De beschrijvende metadata worden opgeslagen in XML, de master-scan in Tiff of jpg2000. De tif wordt ongecomprimeerd opgeslagen. Het KB werkt daarvoor aan een metadatamodel gebaseerd op Dublin Core.

Structuurmetadata¹⁵ worden opgeslagen in XML op basis van de MPEG21/DIDL standaard. De technische metadata¹⁶ wordt gebruik gemaakt van de NISO-standaard¹⁷.

De richtlijnen zullen door het NHA worden toegepast voor haar eigen preservation-bestanden.

Het Geheugen van Nederland

Het Geheugen van Nederland is een sectoroverschrijvend digitaliseringsprogramma, waarin een belangrijke rol voor het onderwijs is. De algemene doelstelling is de opbouw van een nationale digitale collectie voor iedereen. De digitale collecties zijn beschikbaar via www.geheugenvannederland.nl, de metagegevens zijn geïndexeerd in de Cultuurwijzer. De

¹⁴ IPTC = International Press Telecommunications Council, EXIF = Exchangeable image file format : formaten van gegevens die aan een digitale foto gekoppeld zijn

¹⁵ Structuurmetadata geven aan hoe de onderlinge relatie en de volgorde voor de presentatie van de scans is (bijvoorbeeld deel 1 en 2 en pagina 26 na 25).

¹⁶ Technische metadata zijn metadata die enerzijds als doel hebben de lange termijn opslag van het bestand veilig te stellen en anderzijds documentatie over de kwaliteit van de afbeelding bevatten.

¹⁷ NISO standaard: www.niso.org/standards/resources.

materiaaltypen zijn teksten, afbeeldingen, geluid en bewegend beeld. In het project zijn procedures en richtlijnen geformuleerd om ervoor te zorgen dat producten van goede en eenduidige kwaliteit zijn. De archiefbestanden worden bij het Geheugen van Nederland opgeslagen op CD, DVD of harde schijf. Voor het Geheugen van Nederland is voor de metagegevens een datamodel en een Document Type Definition (DTD) ontworpen. De metagegevens worden opgeslagen in XML-formaat. Technische metadata als via Metamorfoze.

De procedures voor digitaliseren en presenteren zijn nog in ontwikkeling.

De richtlijnen zullen door het NHA worden toegepast voor haar eigen productie-bestanden.

Kwaliteitseisen per type materiaal

Het digitaliseren van documenten, en de kwaliteitseisen die daarbij gesteld worden hangen samen met het type materiaal. Het Geheugen van Nederland onderscheidt als papieren objecten: boeken, kaarten, affiches, pamfletten, tijdschriften, kranten, dagboeken. Het NHA onderscheidt ook andere papieren objecten zoals prentbriefkaarten. Kwaliteitseisen kunnen per soort papieren object verschillen.

Als het om teksten in documenten gaat dan is de grootte en het type letter van belang voor het bepalen van de resolutie (vanwege de leesbaarheid en digitale inzoombaarheid).

Het NHA gaat persoons- en omgevingsgebonden materiaal digitaliseren. Het is de bedoeling om dat eenmalig uit te voeren. Het gaat om productiebestanden en de daarbij horende kwaliteitseisen.

Kwaliteitseisen voor tekst

Voor teksten gelden als kwaliteitscriteria de authenticiteit en de leesbaarheid.

De digitale kopie is een authentieke weergave van het oorspronkelijke object.

Uitgaan van resolutie van 300 Dots Per Inch (DPI), 256 kleuren.

Kwaliteitseisen voor beeldmateriaal

Gebruik wordt gemaakt van de richtlijnen voor het digitaliseren van stilstaand beeld en audiovisueel materiaal¹⁸ van het Geheugen van Nederland.

Dankzij het gebruik van een zuigwand en een goede kwaliteit fotocamera wordt de kwaliteit geborgd.

De opname gebeurt in minimaal 300 DPI in Tagged Image File Format (Tif formaat), kleur of grijs, met kleurlat. Er wordt gewerkt met waardekleuren.

Formaat: De foto's in Tif formaat worden geupload naar Memorix. Op de website wordt de foto in Joint Photographic Expert Group Format (Jpeg formaat) weergegeven.

Kwaliteitseisen voor bewegend beeld en geluidmateriaal

Gebruik wordt gemaakt van de richtlijnen voor het digitaliseren van stilstaand beeld en audiovisueel materiaal van het Geheugen van Nederland en van de publicaties van het DEN. De kwaliteitseisen zijn volop in beweging en zullen steeds met de nieuwste inzichten worden bijgesteld.

Drager en formaat:

Voor video geldt MPEG 2 formaat op banden voor het hi-res (hoge resolutie) formaat.

Voor audio geldt hi-res Wav 24 bit/96kHz.

Gekozen wordt voor tape als drager voor video-beelden.

De discussie voor type tape voor film is nog gaande, op dit moment is de standaard Digibeta het meest gehanteerd met als drager tape.

De originelen, die voor de lange termijn bewaard moeten worden, zullen in een speciaal geklimatiseerd depot worden opgeslagen.

¹⁸ Richtlijnen en procedures voor de uitvoering van projecten in het kader van het Geheugen van Nederland, Bijlage 9: richtlijnen voor het digitaliseren van stilstaand beeld en audiovisueel materiaal, Projectbureau Het Geheugen van Nederland, maart 2006 versie 4.1

4.6 Het volledig doorzoekbaar maken van bronnen (OCR)

Een techniek waarmee het mogelijk is om teksten in documenten volledig te kunnen zoeken heet Optical Character Recognition. Deze techniek gaat het NHA bij het digitaliseren nog niet toepassen. De volledige kwaliteitscriteria zoals inzoombaarheid, printbaarheid, full text zoeken, OCR toepassen (bijvoorbeeld op kranten) worden in 2008 bepaald.

4.7 Zelf doen of uitbesteden

Zie uitgangspunten aan het begin van het hoofdstuk.

5. Wijze van beschikbaarstelling

5.1 Websites

Onbekend maakt onbemind, of te wel het NHA streeft ernaar dat alle archieven en collecties op een minimaal niveau toegankelijk zijn. Toegankelijk betekent vindbaar via internet (website NHA, RSS feeds, gestandaardiseerde metadata, XML, informatie wordt door anderen geharvest). De toegankelijkheid bestaat uit een minimale set van basisgegevens (authority files, beperkte set van ISAD-gegevens, wie, wat, waar, wanneer). NHA kiest voor het model van de Archiefbank en Beeldbank van het Stadsarchief Amsterdam, waarbij archieven en collecties online voor het publiek digitaal raadpleegbaar zijn tegen een vergoeding.

Informatie van het NHA wordt gepubliceerd op de volgende websites:

Bibliotheek: www.noord-hollandsarchief.nl

Archief: www.noord-hollandsarchief.nl en www.archieven.nl.

Beeldbanken: www.noord-hollandsarchief.nl, www.beeldbank-nh.nl.

Genealogische gegevens: www.genlias.nl en www.digitalestamboom.nl.

Kadastrale gegevens: www.watwaswaar.nl

Voor het beter vindbaar maken van de digitale informatie worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Het NHA neemt deel aan landelijke projecten
- Het NHA maakt gebruik best practices van andere erfgoedinstellingen
- Het NHA sluit aan bij door de overheid ontwikkelde standaarden, uniformiteit en toepassingen.

Voor de functionaliteit, de plannen om tot verbetering/ vernieuwing te komen van de website en de externe - en ICT ontwikkelingen wordt verwezen naar het informatiebeleidsplan.

5.2 Studiezaal

Naast het gebruik van publicatie via websites, kunnen bezoekers gebruik maken van het inzien van gedigitaliseerd materiaal op de studiezaal via het afspelen van dvd's en het inzien van de digitale bestanden op de beschikbare computers.

De gedigitaliseerde Topstukken (bijzondere stukken) kunnen als hoogwaardige kopie op de studiezaal en op de website worden bekeken.

5.3 Beschikbaarstelling bewegend beeld en geluidmateriaal

Tweewekelijks wordt (een fragment) bewegend beeld met korte beschrijving geleverd ten behoeve van presentatie in de studiezaal Jansstraat. Op de website zullen korte films worden getoond.

5.4 Beschikbaarstelling via publicaties, tentoonstellingen

In het eerste kwartaal van 2008 wordt een communicatie- en marketingplan opgesteld waarin aandacht besteed wordt op welke manier over het bezit van het NHA wordt gecommuniceerd en gepubliceerd.

Op het gebied van externe communicatie vinden de volgende activiteiten plaats:

- Het magazine 'NHA nieuws' wordt vier maal per jaar uitgebracht.
- Naast de bijdrage aan ErfgoedNieuws (tien maal per jaar), komt het NHA met een eigen maandelijks digitale nieuwsbrief.
- In het voorjaar van 2008 wordt een jaarverslag uitgebracht.
- Bij het gereedkomen van een inventaris of de acquisitie van een bijzonder archief of dito beeldmateriaal wordt een persbericht uitgebracht.

6. Digitale duurzaamheid

6.1 Samenstelling digitale collectie

Een overzicht van de digitale collectie van het NHA is opgenomen in de bijlage B.

6.2 Gewenste duurzaamheidsstrategie(ën)

Een duurzame drager van digitale gegevens en de goede materiële bewaring zorgen er alleen voor dat de drager nog de gegevens bevat die er ooit op werden gezet. Of de informatie op de drager nog daadwerkelijk ingelezen kan worden is afhankelijk van de beschikbare technologie. Voor elk type opslagmedium is een foutopsporings- en verbeteringssysteem nodig. Door het NHA wordt gekozen voor gestandaardiseerde gegevensdragers en gegevensformaten. Vaak wordt de keuze van soort digitale drager bepaald door de financiën.

Criteria digitale overdracht en beheer

Criteria voor het digitaal opslaan en de overdracht van digitale informatie zijn landelijk nog niet ontwikkeld. De baseline Documentaire Informatie Voorziening (set van standards en kwaliteitseisen) wordt door het Ministerie van OCW ontwikkeld. De inspectie van het NHA zal in 2008 een begin maken met het opstellen van de criteria.

Indien er sprake is van overdracht van digitale gegevens zal tevens het beheer daarvan in kaart gebracht moeten worden. Hierbij zijn de volgende criteria van belang:

- authenticiteit (het document is echte)
- volledigheid (er gaan geen delen van de informatie verloren)
- betrouwbaarheid (juistheid van de informatie)
- toegankelijkheid (vindbaarheid)
- raadpleegbaarheid (daadwerkelijk te lezen)
- beschikbaar (tijdig te raadplegen door degenen die het nodig heeft en daartoe bevoegd is).

Om te voldoen aan bovenstaande criteria is het van belang om vermijdbare reconstructieacties te voorkomen door geen compressie, encryptie, paswoorden te gebruiken.

Opslagmedia CD DVD (netwerk) schijf

Het NHA maakt gebruik van verschillende opslagmedia: op schijf, op cd en op dvd. Het NHA kiest ervoor om een cd niet als langdurig opslagmedium te kwalificeren. Aangezien het risico van falen van een cd of dvd vele malen groter is dan een schijvensysteem worden cd's alleen gebruikt als backup medium. Aanbevolen wordt om zoveel mogelijk gebruik te maken van schijven.

Als er gebruik wordt gemaakt van cd's of dvd's als opslagmedium voor originelen dan is er een kwaliteitszorg systeem nodig om te controleren of de informatie te lezen is of dat er naar een ander medium moet worden geconverteerd. De inrichting van een dergelijk kwaliteitssysteem vergt meer geld voor beheer. Ook gezien de materiële kosten, een kwalitatief betrouwbare cd met goudlaag kost veel, is schijvenopslag aan te bevelen.

Het Nationaal Archief heeft gelden gekregen voor nader onderzoek naar duurzaamheidsstrategieën en technieken van opslag. Het is nog niet zover dat deze kennis in de praktijk kan worden gebracht.

6.3 Opslag / repository

Huidige opslag

Memorix wordt gebruikt voor de opslag van beeldmateriaal in Tif-formaat en beschikbaar gesteld in JPEG op de website. De leverancier Pictura slaat de Tiff-bestanden duurzaam op. Zie verder het onderwerp beveiliging in het informatiebeleidsplan.

Films zijn en worden geconverteerd naar DVD en bewaard in het depot van het NHA.

De opslag van de websitepagina's wordt uitgevoerd door de beheerder Netexpo.

Scans van aktes burgerlijke stand worden opgeslagen op een externe harde schijf. Indien er een duplicaat is dan wordt het duplicaat op een tweede locatie opgeslagen.

Als er een scan door een klant wordt aangevraagd dan wordt veelal het origineel gekopieerd. Deze werkwijze moet worden geëvalueerd.

E-depot/ digitale voorziening

Digitalisering vraagt om een duurzame opslag van de informatie-objecten. In 2008 wordt een digitale voorziening van het NHA geregeld waarmee op korte termijn alle gedigitaliseerde moederbestanden veilig zijn opgeslagen. De ontwikkeling van een landelijk e-depot voor archieven en andere initiatieven worden gevolgd en waar mogelijk neemt het NHA deel in werkgroepen.

Een project start in 2008 dat als opdracht heeft een plan op te stellen hoe te komen van een digitale voorziening naar een e-depot. Onderzocht moet worden of dit e-depot zelf met andere RHC's ontwikkeld kan worden.

Fase 1: digitale voorziening. Realisatie 2008

Fase 2: projectgroep van NHA (ICT en archivarissen) onderzoekt de mogelijkheden voor de realisatie van een e-depot. Realisatie 2008. Bespreking van het voorstel in het MT: juni 2008.

6.4 Consequenties van digitaliseren

Financiële consequenties digitaliseren¹⁹

In hoofdstuk 4 is aangegeven welke archieven en collecties het NHA de komende beleidsperiode wil digitaliseren. De personele interne kosten zijn begroot, de extern te maken kosten niet. In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van begrote kosten die gemaakt moeten worden naast de reguliere kosten.

<i>Te digitaliseren archieven/ collecties</i>	<i>Omvang in aantallen p.j.</i>	<i>Omvang in Gb/ Tb</i>	<i>Kosten</i>	<i>Door wie</i>
Beeldmateriaal Haarlem, aangesloten gemeenten en provincie Noord-Holland	30.000	2007: 2 Tb	40.000	Scanning veelal extern
Tekstdocumenten	320 m1 ²⁰	2009: 2 Tb	50.000	Scanning extern
AV: digitaliseren van videobanden en films	100	2007: 400 Gb jaarlijkse toename van 600 Gb		Intern of extern
Aanschaf apparatuur voor interne digitalisering: pc, camera, flatbedscanner			9.000	
Beschikbaarstellen via internet van digitale informatie-objecten (aanpassing functionaliteiten website, snelle internetverbinding)	Vanaf 2009		30.000	
TOTAAL digitalisering			159.000	

Personele consequenties digitaliseren

Zoals uit de tabel blijkt wordt digitalisering veelal uitbesteed.

Digitale opslag

Digitalisering vraagt ook om een betrouwbare en duurzame voorziening voor digitale opslag van de gedigitaliseerde bestanden (digitale informatie-objecten). Een digitaal depot is gedefinieerd als het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee de archiefdienst in staat is zijn digitale informatie 'duurzaam te beheren en beschikbaar te stellen'. In toenemende mate zullen archieven van de overheid en particuliere archiefvormer digitaal zijn en digitaal opgeslagen, beheerd en ter beschikking worden gesteld bij het NHA. De verwachte groei aan digitale archieven is 1 Tb per jaar vanaf 2009.

¹⁹ Digitaliseren:

1. maken van een digitale reproductie (scanning en fotografie)
2. toevoegen van metadata (beschrijvende en administratieve)

²⁰ 320 m1 = 1% van de totale omvang aan teksten. Totale omvang: 32 km1, zie Meerjarenbeleidsplan.

Kostenposten digitale opslag

1. Kosten voor het digitale archiefsysteem (e-depot) en functionaliteiten voor lange termijn opslag. Keuze voor een dubbele NAS²¹ oplossing op 2 plaatsen (RAID 5). Aanschaf door NHA, beheer door ICT Haarlem. Locatie: in geklimatiseerde en beveiligde ruimtes. 20.000 Euro per jaar, afschrijving in 3 jaar
2. Personele kosten. 1 fte (fsk 9) voor coördineren digitaliseren en digitale opslag: 50.000 Euro per jaar
3. Kosten voor ontwikkeling en/ of aanschaf van software en methoden voor de preservering van digitale informatie-objecten. Zoveel mogelijk in samenwerking, uitgaande van standaards, ev. open source: 15.000 Euro per jaar
4. Kosten voor de feitelijke opslag van digitale informatie-objecten: 20.000 Euro per jaar

Opslag archieven/ collecties	<i>Omvang in aantallen p.j.</i>	<i>Omvang in Gb/ Tb</i>	<i>Kosten</i>	<i>Door wie</i>
NAS-opslag in dubbele opstelling, jaarlijks uit te breiden met 2 Tb	2008: 7,5 Tb 2009: 9,5 Tb 2010: 11,5 Tb	7,5 Tb	20.000 per jaar (afschrijving in 3 jaar)	Beheerder ICT Haarlem
Coördineren van digitaliseren en digitale opslag, kwaliteitsborging			50.000	1 fte, schaal fsk 9
Software voor raadpleging en preservering			15.000	
Opslagkosten van digitale informatie-objecten			20.000	
Scans Burgerlijke Stand		2007: 12 Tb op dvd. Wens deze in een e-depot op te slaan	p.m.	
TOTAAL digitale opslag			105.000	

Personele consequenties opslag archieven/collecties

Zoals uit de tabel blijkt wordt het technische beheer uitbesteed aan ICT van de gemeente Haarlem en voor de beeldbanken aan Pictura.

Voor het coördineren van het digitaliseringsproces, de contacten en de kwaliteitsborging van de duurzame digitale opslag wordt rekening gehouden met 1 fte extra.

Het functioneel en inhoudelijke beheer wordt uitgevoerd door het huidige personeel.

²¹ NAS staat voor Network Attached Storage: opslag van data die via een netwerk te benaderen is.

Bijlages

Bijlage A: Bronnen, literatuur

Digitalisering ontrafeld, technische aspecten van digitale reproductie van archiefstukken. Roberto Bourgonjen, Marc Holtman, Ellen Fleurbaay. Gemeentearchief Amsterdam april 2006.

Digitalisering vereenvoudigd, versie 1.1 Marc Holtman, Stadsarchief Amsterdam 2008

Alkoven, P, Inleiding in het digitaliseren van erfgoedcollecties 2004

Dublin Core in samenwerkingsprojecten en publieksgerichte ontsluiting. Zie verder dublicore.org.

Meerjarenbeleidsplan 2007-2010 Noord-Hollands Archief mei 2007

Activiteitenplan 2008 Noord-Hollands Archief 21 december 2007

Richtlijnen en procedures voor de uitvoering van projecten in het kader van het Geheugen van Nederland, Bijlage 9: richtlijnen voor het digitaliseren van stilstaand beeld en audiovisueel materiaal, Projectbureau Het Geheugen van Nederland, maart 2006 versie 4.1

Hoitink. Y, Wegwijzer opzetten van beeldbanken, Taskforce Digitale toegankelijkheid Archieven 2007

Memory of the World programme, risks associated with the use of recordable cd's and dvd's as reliable storage media in archival collections – strategies and alternatives Unesco 2006

Care and handling of cd's and dvd's, a guide for librarians and archivists, US department of Commerce 2003

Omwillen van de kwaliteit van het digitale erfgoed, onderzoeksrapportage van: Ad de Wolf (IVA) Bas Doets (ETIN Adviseurs) Tilburg, maart 2005 Uitgever: IVA

ISAD (g): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven 2004

ISAAR (cpf): Internationale Norm voor Archivistische Geautoriseerde Beschrijvingen van Organisaties, Personen en Families 2006

Addressing the uncertain future of preserving the past, RAND Europe voor Koninklijke Bibliotheek 2007

Verslag Expertmeeting Documentformaten Audiovisueel Erfgoed, 22 juni 2007

Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze conceptversie Bureau Metamorfoze Koninklijke Bibliotheek Den Haag sept 2007

Zie voor verwijzingen naar websites het informatiebeleidsplan.

Bijlage B: Collectie NHA per 1-1-2007

	aantal	aantal gedigitaliseerd	In Gb
<i>Archieven</i> ²² :			
Papier	2107 (26 km ¹)	Nog uit te zoeken	
Digitaal	Nog niet aanwezig	-	-
Hybride	Nog uit te zoeken		
<i>Beeldmateriaal in de vorm van:</i>	550.000		
Glasplaten	530	530	
Negatieven ²³	33.500		
Afgedrukte foto's ²⁴	147.692	55.171	
Digital born foto's	Nog uit te zoeken		
Dia's	16.000		
Prentbriefkaarten	67.424	22.530	
Kaarten	3.236	1.048	
Technische tekeningen (waaronder bouwtekeningen)	11.530	3.175	
<i>Totaal prenten tekeningen Prov. Atlas</i>	7.668	1.364	
<i>Totaal prenten en tekeningen Kenn. Atlas</i>	18.000	4.000	
(foto)portretten Prov. Atlas			
Kenn.Atlas nog onbekend	979	410	
Collecties met beeldmateriaal Rijkswaterstaat <i>voor</i> 1850	1203	352	
Collecties met beeldmateriaal Rijkswaterstaat <i>na</i> 1850	Nog uit te zoeken		
Collecties beeldmateriaal kadaster	2007	2007	
Affiches	Ca. 750	0	
Collectie Badon Ghyben	127	21	

²² Een archief is een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

²³ Zilver Rupe 4.500, Slingeland 4.000, Fielmich 25.000

²⁴ Haarlem 30.000, Bloemendaal 11.500, Heemstede 7.000, Velsen 50.000, Beverwijk en Wijk aan Zee 10.000

	aantal	aantal gedigitaliseerd
<i>Audiovisuele beelden in de vorm van:</i>		
Videobanden	390	
Films	150	
Audiobanden	170	
Cd's	Nog uit te zoeken	
Dvd's	Nog uit te zoeken	
<i>Bibliotheek:</i>		
Boeken	Ca. 20.000: 10.000 JS en 10.000 KHW ²⁵	
Kranten	Nog uit te zoeken	
Seriewerken:	Nog uit te zoeken	
Periodieken en jaarverslagen	ca. 1400 (JS)	
Brochures, rapporten en klein drukwerk	ca. 12.000 (JS)	
Unica (handschriften, reclamemateriaal, archiefstukken)	ca.3.000 (JS)	
Aktes burgerlijke stand Digitale Stamboom	Nog uit te zoeken	100.000
Aktes burgerlijke stand Genlias	Nog uit te zoeken	275.000
Notariële aktes	Nog uit te zoeken	
Vredegerichten	Nog uit te zoeken	

²⁵ JS is locatie Jansstraat van het NHA, KHW is locatie Kleine Houtweg van het NHA.