

Digitaal archiveren: lust of last



Het terugvinden van digitale documenten kost organisaties dag in dag uit ongemerkt veel tijd en veel geld. Het digitale archief vertoont vaak veel gelijkenis met de groencontainer en de container voor huishoudelijk afval die thuis in gebruik zijn. Het kan ook anders: makkelijker, handiger, goedkoper en ook nog snel het gezochte document vinden.

Digitaal archiveren en het digitale archief zijn de organisaties ingeslopen, zoals de groen- en de grijscontainer het huishouden. Iedere medewerker heeft er meer dan een: een voor zijn e-mails in Outlook en een voor zijn Word- en Excel-documenten en andere digitale bestanden. Deze twee digitale archiefbakken lopen elk jaar voller en worden vaak niet meer geleegd. Want voor dat laatste, daar is geen tijd voor. Soms worden digitale documenten 'toevallig' teruggevonden in mappen met namen als 'algemeen', 'overige', 'correspondentie' en 'diversen'; de vuilnisbak is dan compleet! Google (desktop) helpt tijdelijk maar ook dat levert op den duur veel te veel hits op. Al met al is het een crime, dat digitaal archiveren. Of kan het anders; het gezochte document makkelijker, handiger en goedkoper terugvinden? Ja, dat kan.

Persoonlijke voorkeuren

Een voorbeeld. Wanneer een digitaal document opgeslagen is in een van de 'groen- of grijscontainers', kan het document vaak al na enige weken niet meer precies teruggevonden worden, zonder langer dan enkele minuten nadenken. Vervolgens moet er – mappen openklikkend – gezocht worden, waarbij het niet zeker is dat het document meteen op de verwachte plek gevonden wordt. De oorzaak hiervan is, dat het digitale document 'verstopt zit' in de catacomben van persoonlijke voorkeuren. Iedere medewerker heeft zijn eigen manier van denken over archivering en heeft aan de hand daarvan – naar beste weten – zijn eigen digitale archief aangelegd. Mijn ervaring is dat een

persoonlijk digitaal archief vrijwel nooit gebaseerd is op een logische ordening zoals de organisatiestructuur van producten, processen en diensten. Er worden allerlei 'domme' kennisstructuren aangelegd. Gelukkig kiezen enkele – managers van – afdelingen ervoor om een organisatiegebonden structuur in het digitale afdelingsarchief te hanteren. Maar dat is eerder uitzondering dan ge-regel-d.

Metadata

Een ander voorbeeld is gebaseerd op het klant-, cliënt- of personeelsdossier. Dossiers hebben vaak een standaard indeling, zo ook bijvoorbeeld een vergaderdossier. Deze "papieren" indelingen zien we nauwelijks terug in het digitale archief. In het digitale archief worden namelijk andere indelingen en ordeningskenmerken (metadata) gekozen dan in het papieren archief; dat is onlogisch en ook onbeheersbaar! Het digitale document zit dan ergens in de diepte van de digitale folder-/mappenstructuur verstopt waarvan de ordeningssysteematiek niet gebaseerd is op de vertrouwde en bekende structuur van de 'papieren dossiers en archieven'. Mijn conclusie is, dat het digitaal archief wordt opgebouwd zonder respect voor de documenten die samen het dossier vormen.

Organisatiegebonden archief

Maar het kan handiger. Neem de tijd om het probleem van digitaal archiveren anders te bekijken dan u nu doet. Denk goed na over een documentenstructuurplan en maak daarin de juiste keuzes om het archiveren en terugvinden wel beter, sneller en goedkoper te laten verlopen. Nu mag iedere medewerker nog zijn eigen digitale archief

aanleggen, veranderen en bijhouden, zonder controle daarop door zijn meerdere. Dit betekent dat het management zijn verantwoordelijkheid niet neemt voor een organisatiebrede kwaliteit van informatie. Terwijl in mijn ogen juist het management (van de afdeling) verantwoordelijk is voor de eenduidige digitale archiefstructuur van de organisatie en niet de individuele medewerker! U verandert dus de archiveringscultuur onder het motto van persoonsgebonden naar organisatiegebonden archief.

Kwaliteit van informatie

De organisatiegebonden boomstructuur (hiërarchie) en het digitale dossier vormen samen het digitale archief. De boomstructuur dient feitelijk als beheerkapstok voor de digitale documenten en dossiers. En dat is vanuit controle oogpunt en informatiekwaliteit een niet te onderschatten hulpmiddel voor verantwoording en bewijs.

Als u niet weet op welke gronden de digitale archiefstructuur opgebouwd is, dan is dat rampzalig voor de verantwoording, compliance en 'controll' van uw organisatie en dus voor de kwaliteit van informatie en van het digitale geheugen. In dat geval zult u extra geld moeten hebben voor de tijd die nodig is om te zoeken naar digitale documenten, lastige gesprekken en de onzekerheid dat u misschien niet over alle informatie beschikt! ■

Klaas van der Heijden,
algemeen directeur van Split-Vision, bedenker van
het concept 'Docu mens Management'.