

TOELICHTING

Landelijk proces digitalisering en opname fysieke documenten in Engineering Document Managementsysteem (EDMS), opruiming analoog archief en overdracht richting DIM



De nummers corresponderen met de gele rondjes in de beschrijving van het 'Landelijk proces: opname fysieke documenten in Engineering Document Managementsysteem (EDMS) en overdracht richting DIM.' (file: Landelijk proces opruiming analoog archief).

1	Betreft opruimen analoog archief na grove schifting regio versus DIM.
1A	Bij een digitalisering of opruiming van analoog archief is het verstandig vooraf altijd de afdeling DIM in te lichten, zodat zij op de hoogte zijn en eventueel werk in kunnen plannen. Zij kunnen ook adviseren over de raamovereenkomst DIM die hierbij ingezet kan worden.
1B	Documenten met objectinformatie kunnen verschillende fysieke verschijningsvormen hebben; niet alleen papier, maar ook calques, witdrukken en microfiches. Met het Technisch Archief en de beheerder van het object dient vroegtijdig afgestemd te worden: - of en hoe het document in Meridian moet worden vastgelegd; - welke (aanvullende) metadata vereist zijn; - op basis van welke kenmerken de overzichtslijsten gegeneerd moet kunnen worden uit het dossier de archiefonderzoeksresultaten. - waar en in welke vorm zich de hard copy van een document bevindt.
1C	Bedenk een paar keer gedurende dit hele proces of dit de laatste versie van het document is. Bij deze versie-controle moet <u>nauwkeurig</u> gewerkt worden. <i>Bijvoorbeeld: Soms is het tekeningnummer heftzelfde, mogelijk zelfs het revisienummer en de datum. Maar staat op de ene tekening met de hand een wijziging doorgevoerd, dan is dat de meest belangrijke versie!</i>
2	Met deze actie wordt een eerste grove schifting gemaakt. Gegevens die 'projectgebonden' zijn, zijn niet nodig voor het beheer van het object. Daarentegen zijn documenten die iets zeggen over de actuele staat van een object wel van belang. Let op: zie ook de toelichting nr. 7. Zie ook de 'Lijst met objectgebonden documenten' conform WWA/O (file: Documentatietypentabel V2.0_20180727 def).
3	Documenten, die objectoverstijgend zijn, worden apart gehouden. In samenspraak met assetmanager, gegevensbeheerder en/of MIV'er van een dienstonderdeel wordt bepaald, waar deze gegevens in de decompositie worden opgehangen. Hierbij kan de werkgroep Decompositie ¹ uitkomst bieden.
3A	Zie de toelichting nr. 3.
4	Heeft Rijkswaterstaat het betreffende object in beheer?
4A	Zit het analoge document al in digitale versie in het EDMS?
4B	Een document van een object dat niet in beheer is, mag worden verwijderd en gaat naar DIM. Zie verder de toelichting nr. 11.
5	Tekening is in feite ook een document, maar het is van belang dit in de keuzeboom te specificeren. Een tekening kan een .dwg, een .tiff, een .pdf enz. zijn.
5A	een .dwg is gevectoriseerd. De overige vormen van een tekening niet. Vectorisatie kan gewenst zijn. Vooral hoge kosten kunnen een reden zijn het niet te doen. Zie ook de toelichting nr. 5D.

¹ contactpersoon Leon van den Bos (GPO).

5B	Raadpleeg het document '<i>Richtlijn digitalisering</i>' voor de scaninstellingen, kwaliteitseisen, herstelacties en voorkeursformaten. Deze richtlijn is in lijn met het Vervangingsbesluit en heeft de bedoeling om het originele analoge document te vervangen. Van iedere batch documenten dat gedigitaliseerd wordt moet met een kwaliteitsbewijs aangetoond worden dat het gedigitaliseerd document voldoet aan de gestelde eisen. Dit kwaliteitsbewijs bevat daarnaast een checksum en een overzicht van de gebruikte scaninstellingen. Let op: Uit het oogpunt van duurzame open toegankelijkheid hebben archive-files (zoals zip, 7z en rar), waarin meerdere andere bestanden zijn gebundeld en waarop een compressiealgoritme is toegepast om de totale bestandsomvang te verkleinen, géén voorkeur. Als er geen andere oplossing is dan een archive-file te gebruiken dan kan dat onder de volgende condities²: • Archive-files zijn afkomstig van of bestemd voor ketenpartners; • Archive-files zijn niet voorzien van een wachtwoord of encryptie; • Archive-files kennen een limiet qua bestandsgrootte (250MB); • Archive-files zijn niet / bevatten geen 'self-executing' bestanden; • Archive-files zijn van het type .zip en .7z.
5C	Voor het transport van analogo archief naar een externe leverancier voor digitalisering moet gebruik gemaakt worden van bestaande raamovereenkomsten binnen RWS. De kosten van het transport zijn ten laste van de CD. Raadpleeg de DIM-adviseur.
5D	Het bestandsformaat .dwg dat bij vectorisering ontstaat, kan worden gebruikt in Autocad³, maar is géén duurzaam en open bestandsformaat. Voor definitieve versies van tekeningen dient daarom steeds – naast het .dwg bestand – <u>óók</u> een .svg bestand van de tekening in Meridian opgeslagen te worden. Let op: indien tekening met een .dwg extensie omgezet wordt naar ander bestandsformaat kan broninformatie verloren gaan.
6	• Neem voor afstemming en/of vragen over de metadata t.b.v. Meridian contact op met de Key-user van Meridian. • Controleer na de invoering van het bestand in Meridian c.q. Ultimo of de checksum nog steeds klopt. • De metadata dient te voldoen aan de '<i>Landelijke standaard metadatalijst</i>' (file: 20170801 Metadatalijst UIM 2.0) en raadpleeg het document '<i>Richtlijn digitalisering</i>' voor de metadata t.b.v. duurzame archivering. • De nummering en codering dient te voldoen aan het '<i>Datamodel Technische Documentatie</i>' voor de opslag en ontsluiting van technische documentatie. Een verwijzing naar de oude oorspronkelijke nummering dient ook opgenomen te worden. • Koppel het gedigitaliseerde document aan het recent gerealiseerde 3D model indien deze aanwezig is⁴. • Indien ingevoerd wordt in Ultimo, dient er een koppeling gelegd te worden naar de documenten in Meridian.
7	Vanwege bedieningsrichtlijnen en of veiligheidseisen moeten sommige documenten fysiek op locatie van een object verplicht aanwezig te zijn. Andere fysieke documenten worden op locatie verwijderd als deze documenten op locatie digitaal in Meridian te benaderen zijn. Mocht er geen internetverbinding op het object aanwezig zijn, dan blijft het fysieke document op locatie.
8	In de toekomst moet ook geregistreerd worden of een document al op locatie aanwezig is of niet. RWS werkt nog aan een beter beheer van de fysieke documenten op de locaties.

² Memo DIM 'Voorstel nader beleid afhandeling Archive-files'

³ Dit kunnen zowel 2D als 3D tekeningen zijn.

⁴ Dit is een tijdelijke oplossing. In de huidige situatie zijn 'platte' tekeningen vereist. Tijdens de (toekomstige) onderhoudsfases van het object zal vanuit het model verder gewerkt worden.

9	Controleer (nogmaals) of het fysieke document dat gedigitaliseerd is al aanwezig is op locatie. Indien het aanwezig is en het betreft exact dezelfde of een oudere versie, dan kan <i>het gevonden</i> document weg. Is het een nieuwe of verrijkte versie dan wordt de gevonden versie gedigitaliseerd en opgenomen in Meridian. Uitgangspunt is: indien het fysieke document op locatie noodzakelijk is, dan dient deze volledig overeen te komen met het digitale document in Meridian. Dit dient altijd gecontroleerd te worden.
10	De DIM-inventarislijst t.b.v. de overdracht moet tevens een voorstel voor vernietiging c.q. vervanging bevatten. Daarom moet de inventarislijst: - o inzicht geven in wat gedigitaliseerd is met behoud van fysiek document, - o wat gedigitaliseerd is met de bedoeling om het fysieke document te vervangen⁵.
11	Voor de vernietiging van de papieren documenten die vervangen zijn door een digitaal archiefbestand bestaat een beheerst proces binnen de afdeling DIM met kwaliteitsborging conform de archiefwet- en regelgeving. Deze papieren documenten worden minimaal drie maanden bewaard ⁶ voordat ze worden opgehaald door een (erkend) bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze periode kunnen fouten worden hersteld in geval een scan niet juist of volledig is, of als een document niet vervangen had mogen worden. Voorafgaand aan vernietiging wordt een Verklaring van Vervanging opgesteld. De documenten die onder het regime van het Vervangingsbesluit zijn gedigitaliseerd worden hierbij steekproefsgewijs gecontroleerd, waarbij tevens een controle wordt uitgevoerd op de vervangende (digitale) documenten in Meridian. Pas daarna het verdere DIM-vernietigingsproces doorlopen. Voor de vernietiging van archiefbescheiden bestaat eveneens een soortgelijk beheerst proces.

⁵ Zie ook Toelichting nummer 5B.

⁶ Omdat de technische documenten betreft verdient het aanbeveling om deze drie maanden royaal uit te breiden naar 6 maanden of 1 jaar.