



# Rapid Assessment Model van de Digital Preservation Coalition (DPC RAM)

## Inhoud

Versiegeschiedenis	2
Overzicht	2
Oorsprong van het model en dankbetuigingen	2
Leidraad	3
Hoe gebruik je het model	3
Voordelen	4
Voordelen voor DPC-leden	5
Begrippen	5
Opmerking over de scope	6
Opmerkingen, commentaar en herzieningen	6
Het model	7
Organisatorische vaardigheden	9
A – Organisatorische levensvatbaarheid	9
B – Beleid en strategie	11
C – Rechtsgrondslag	13
D – Technische infrastructuur	15
E – Voortdurende verbeteringen	17
F – Community	18
Functionele vaardigheden	19
G – Acquisitie, overdracht en ingest	19
H – Preservering van de bitstream	21
I – Functionele preservering	23
J – Metadata beheer	25
K – Vindbaarheid en toegang	27
Bijlage I – DPC RAM werkblad	29

## Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Informatie over de herziening
1	1 september 2019	Eerste publicatie van DPC RAM
2	31 maart 2021	Herziening van DPC RAM na terugkoppeling van de community
3	3 juli 2023	Eerste publicatie van de Nederlandse versie van DPC RAM

## Overzicht

Digitale preservatie wordt gedefinieerd als 'de reeks aan activiteiten die noodzakelijk zijn om de toegankelijkheid van digitaal materiaal door de tijd heen te garanderen.' Het verwijst naar het geheel aan activiteiten en processen die nodig zijn om de duurzame toegang tot digitaal materiaal in stand te houden, ondanks defecte apparatuur of technologische en organisatorische veranderingen.<sup>1</sup>

Het Rapid Assessment Model van de Digital Preservation Coalition (DPC RAM) is een instrument dat is ontworpen om een snelle evaluatie van de volwassenheid en de competentie van een organisatie op het gebied van digitale preservatie mogelijk te maken. Het model biedt een lijst met competenties die gebaseerd zijn op verschillende volwassenheidsniveaus en stelt organisaties in staat om hun ontwikkeling op gebied van digitale preservatie te monitoren. Ook helpt het model bij het bepalen van volwassenheidsdoelstellingen.

Het model kan door iedereen gebruikt worden, maar DPC-leden zullen ook de gelegenheid krijgen om hun resultaten met elkaar te delen en hun vooruitgang te vergelijken. Deze interactie met leden van de Coalition helpt de DPC bij het vastleggen van wensen en problemen van leden en bij het vaststellen van DPC Member Support activiteiten.

## Oorsprong van het model en dankbetuigingen

Het model is gebaseerd op een aantal bestaande volwassenheidsmodellen, maar voornamelijk op Adrian Brown's Digital Preservation Maturity Model<sup>2</sup>. Andere inspiratiebronnen zijn de NDSA Levels of Preservation<sup>3</sup>, het Digital Preservation Capability Maturity Model (DPCMM)<sup>4</sup>, het Assessing Organisational Readiness (AOR) Toolkit en de CoreTrustSeal<sup>5</sup>. Deze rijkdom aan bronnen heeft het mogelijk gemaakt om de nodige tools te ontwikkelen voor het beoordelen van de competentie van een organisatie op het gebied van digitale preservatie. Het model is ontwikkeld, geëvalueerd en verfijnd aan de hand van feedback van DPC-leden, inclusief de

<sup>1</sup> Definitie geadapteerd uit het Digital Preservation Handbook:

<https://www.dpconline.org/handbook/glossary#D>

<sup>2</sup> Brown, A (2013) Practical Digital Preservation: a how-to guide for organizations of any size, Facet Publishing: Londen

<sup>3</sup> <https://ndsa.org/activities/levels-of-digital-preservation/>

<sup>4</sup> <https://www.securelyrooted.com/dpcmm>

<sup>5</sup> <https://www.coretrustseal.org/>

subcommissie Research and Practice. Veel dank aan Adrian Brown voor het creëren van een startpunt voor dit model en voor zijn ondersteuning bij het verder uitwerken hiervan. De eerste werkzaamheden aan dit model werden uitgevoerd als onderdeel van een gezamenlijk project voor digitale preservatie, gefinancierd door de Nuclear Decommissioning Authority.

Versie twee van DPC RAM is uitgebracht in maart 2021. Er werden herzieningen gedaan aan het model als reactie op de feedback van de community en de evoluerende 'good practice' voor digitale preservatie. Dank aan Hervé L'Hours en Simon Wilson voor hun gedetailleerde feedback en DPC's subcommissie Research and Practice en Adrian Brown voor het nakijken van de voorgestelde wijzigingen.

## Leidraad

Veel van de bestaande volwassenheidsmodellen richten zich op bepaalde domeinen (bv. data repositories zoals in de CoreTrustSeal), beperken hun toepassingsgebied tot een specifieke deelverzameling van preservatieoverwegingen (bv. hoofdzakelijk technisch in de NDSA-levels) óf pleiten voor bepaalde preservatiebenaderingen (bv. op migratie gebaseerde benaderingen en open bestandsformaten in DPCMM).

Het DPC-lidmaatschap is divers, variërend van de GLAM-sector (Galleries, Libraries, Archives and Museums) tot financiële, wetenschappelijke en producerende organisaties, et cetera. Het model is ontwikkeld om het mogelijk te maken voor **alle soorten** organisaties met een DPC lidmaatschap om hun volwassenheid op zinvolle wijze te evalueren, ongeacht hun missie, omvang en aanpak. De volwassenheidsniveaus zijn gebaseerd op bestaande 'good practice' en streven niet afhankelijk te zijn van specifieke preservatiestrategieën of -aanpakken. Het is de bedoeling dat organisaties met dit model eenvoudig kunnen bepalen waar zij momenteel staan op gebied van preservatie en waar zij in de toekomst naar toe willen.

### Dit model is:

- Toepasbaar op organisaties van elke omvang én in elke sector
- Toepasbaar op materiaal met langetermijnwaarde
- Onafhankelijk qua preservatiestrategie of oplossing
- Gebaseerd op bestaande 'good practice'
- Eenvoudig te begrijpen en snel toe te passen

## Hoe gebruik je het model

Dit model is bedoeld om vlot een ijkpunt vast te stellen. Het maakt een snelle en eenvoudige beoordeling mogelijk, en kan herhaaldelijk toegepast worden, met minimale inspanningen en -overleg binnen een organisatie<sup>6</sup>. Echter, het is uitdrukkelijk geen strikt en alomvattend certificeringsinstrument dat een grondige analyse zou kunnen verzorgen.

---

<sup>6</sup> Uit de eerste tests van het model blijkt dat de basis beoordeling in minder dan twee uur uitgevoerd kan worden, mits dit gedaan wordt door iemand met een goede kennis van digitale preservatie en de toepassing ervan binnen de eigen organisatie. Voor anderen kan het langer duren, vooral als meerdere belanghebbenden geraadpleegd moeten worden. Het vaststellen van toekomstige doelstellingen en prioriteiten zal waarschijnlijk een langer proces zijn.

Bij elk criterium wordt een verklaring geboden. Aanvullend wordt bij criterium 2 tot 4 een opsommende lijst met voorbeelden gegeven. Het is belangrijk om op te merken dat de opsommende lijst met voorbeelden bij elk criterium gebruikt moeten worden als **illustratieve voorbeelden, en niet als een checklist met eisen** waaraan moet worden voldaan voordat het respectievelijke niveau wordt bereikt. Een organisatie die het model gebruikt moet beoordelen welk niveau het beste past bij haar huidige situatie: dit moet **een eerlijke en realistische beoordeling** zijn, op het niveau dat het dichtst bij de huidige toestand ligt. Wanneer een organisatie gedeeltelijk aan een niveau voldoet, maar meent dat er meer werk nodig is om comfortabel binnen dat niveau te zitten, moet de toegekende score het niveau daaronder zijn. Er worden geen halve punten toegekend!

Een organisatie moet vervolgens bedenken welk niveau zij in de toekomst wil bereiken. Door een streefniveau te bepalen, wordt beter inzichtelijk welke hiaten er zijn en wat de prioriteiten zijn om vooruitgang te boeken. Het is belangrijk om op te merken dat niet elke organisatie moet streven naar een geoptimaliseerd niveau voor elk onderdeel van het model. Voor sommige organisaties kan het namelijk gepast zijn om te streven naar een basisniveau of een niveau waarin het onderdeel in beheer genomen wordt. Dit geldt voor zowel één als meer onderdelen. Een doelstelling is het meest nuttig als het realistisch is en wordt vastgesteld met een duidelijk inzicht in de organisatorische context en prioriteiten. Voor sommige organisaties zijn kortetermijndoelstellingen die behaald kunnen worden in de komende 12 maanden geschikt, voor andere is het wellicht nuttiger om na te gaan waar zij over vijf of tien jaar willen staan.

Bij dit model hoort een werkblad waarin organisaties het volgende kunnen vastleggen:

- Het huidige volwassenheidsniveau voor elk van de criteria
- Opmerkingen of verantwoording waarom dit niveau is gekozen
- Het volwassenheidsniveau dat de organisatie wenst te bereiken
- Opmerkingen over het streefniveau, met name over wat er moet gebeuren om het te bereiken

Het werkblad staat aan het eind van dit document en is ook beschikbaar als een Excel-spreadsheet die visualisaties van de resultaten weergeeft.<sup>7</sup>

## Voordelen

Door dit model toe te passen kan een organisatie (op feiten gebaseerde) gegevens produceren betreft hun competentie en volwassenheid op het gebied van digitale preservatie door de tijd heen en vragen beantwoorden als:

- Waar staat onze organisatie op het moment?
- Zijn er hiaten in de preservatievaardigheden van onze organisatie?
- Waar willen we in de toekomst naartoe?
- Hoe dicht is onze organisatie bij het gewenste niveau van volwassenheid?
- Wat moeten onze prioriteiten zijn als we de competentie van onze organisatie willen verbeteren?
- Welke steun en (hulp)middelen hebben we nodig om onze organisatie vooruit te helpen?

---

<sup>7</sup> Dit digitale werkblad in Excel-formaat kan worden gedownload op de DPC RAM website: <https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/dpc-ram>

- Hoe is de competentie van onze organisatie in de loop der tijd verbeterd?

## Voordelen voor DPC-leden

DPC RAM is ontwikkeld als een kernvoordeel voor DPC-leden om het volgende te kunnen bieden:

- Het doelgericht verlenen van ondersteuningsactiviteiten voor leden, waardoor een snelle evaluatie van de huidige competentie op gebied van preservering mogelijk wordt en het duidelijk wordt op welke gebieden ondersteuning het meest nuttig zal zijn.
- Het vergemakkelijken van het delen van informatie over volwassenheidsniveaus, waardoor organisaties hun huidige stand van zaken beter kunnen vergelijken met resultaten van andere organisaties binnen de DPC.
- Het helpen van de DPC bij het vormen van het aangeboden lidmaatschap in zijn geheel en het inzetten van deze informatie bij de creatie van onderzoeksprogramma's, trainingen en het ontwikkelen van (hulp)middelen in lijn met de prioriteiten van de leden.

De DPC zal jaarlijks een onlineformulier ter beschikking stellen voor leden waarin informatie over de volwassenheidsniveaus genoteerd kan worden. Op het formulier kunnen leden voorkeur(en) aangeven over hoe de gegevens gedeeld en gebruikt worden. De DPC zal de leden een kopie van hun antwoorden toesturen en zal de genoteerde informatie verzamelen en analyseren, en trends en patronen aan de leden rapporteren. De DPC kan deze gegevens (met toestemming) gebruiken om DPC-leden met elkaar in contact te brengen. Dit model zal de interactie tussen het DPC-personeel en de leden van de Coalition bijstaan en zal een belangrijk instrument zijn voor het faciliteren van ondersteuningsactiviteiten voor DPC-leden.

Naast de voordelen die voor iedereen beschikbaar zijn (zoals opgesomd in het onderdeel 'Voordelen') zal het model de DPC-leden in staat stellen de volgende vragen te beantwoorden:

- Hoe verhoudt de volwassenheid van mijn organisatie op gebied van digitale preservering zich tot die van andere soorten organisaties binnen de DPC?
- Hoe verhoudt de volwassenheid van mijn organisatie op gebied van digitale preservering zich tot die van vergelijkbare soorten instellingen binnen de DPC?
- Op welk vlak kunnen we het meest profiteren van ondersteuning door de DPC?
- Welke DPC (hulp)middelen hebben we nodig om vooruitgang te kunnen boeken?

## Begrippen

De term 'digitaal archief' wordt in het model gebruikt om te verwijzen naar 'een faciliteit waar digitaal materiaal met blijvende waarde wordt opgeslagen en beheerd voor digitale preservering op lange termijn.'

De term 'Organisatie' wordt gebruikt om te verwijzen naar 'de eenheid van een organisatie die wordt gemeten.' Meestal gaat het om een specifieke afdeling van een

organisatie die de taak heeft om digitaal materiaal te preserven, maar in sommige gevallen kan het gepast zijn om naar de organisatie in zijn geheel te kijken. Elke organisatie die dit model gebruikt zal eerst moeten vaststellen welk deel van de organisatie wordt geëvalueerd. Er is niet één juiste manier om dit aan te pakken; gebruikers van dit model worden aangemoedigd om de scope te definiëren op een manier die het best aansluit bij hun behoeften.

## Opmerking over de scope

Dit model sluit specifiek IT-beveiligingskwesties uit. Hoewel dit vanuit het oogpunt van competentie en weerbaarheid uiterst belangrijk wordt geacht, wordt dit gebied al goed vertegenwoordigd in bestaande richtlijnen voor IT-beveiliging (bijvoorbeeld de ISO/IEC 27000-familie van normen<sup>8</sup>). Ook was men van mening dat de resultaten van een beoordeling aan de hand van dergelijke criteria gevoelig of vertrouwelijk kunnen zijn.

## Opmerkingen, commentaar en herzieningen

Hoewel er in veel organisaties al twee decennia digitale preserveringsacties worden uitgevoerd, zal het discipline als geheel blijven veranderen en ontwikkelen als reactie op externe, drijvende krachten en nieuwe uitdagingen. Er zullen nieuwe oplossingen, werkwijzen en voorbeelden van 'good practice' opkomen. Wil dit model nuttig blijven voor het aantonen van vooruitgang dan verwachten we dat het uitgangspunt van elk van de volwassenheidsniveaus hetzelfde blijft. De voorbeelden in elk hoofdstuk kunnen op den duur echter wel worden bijgewerkt en verbeterd, in overeenstemming met de ontwikkelingen op het gebied en als reactie op de feedback van de DPC-leden en de bredere digitale preserveringscommunity. Als u suggesties heeft voor bijwerkingen of aanvullingen, gebruik dan het feedbackformulier dat beschikbaar is op de DPC RAM website<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> <https://www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html>

<sup>9</sup> <https://forms.gle/qDhxsnyoVMaYbtki6>

## Het model

Het model bestaat uit 11 onderdelen, gegroepeerd in twee delen, die verschillende vaardigheden op het gebied van digitale preservatie behandelen. 'Organisatorische vaardigheden' wordt gedefinieerd op een organisatorisch of ander passend hoog niveau van detail. 'Functionele vaardigheden' verwijst naar operationele niveaus die op een lager detailniveau kunnen worden beschouwd, eventueel specifiek voor een bepaald soort materiaal.

Organisatorische vaardigheden		
A	<a href="#">Organisatorische levensvatbaarheid</a>	Bestuur, organisatiestructuur, personeel en financiële middelen van digitale preservatieacties.
B	<a href="#">Beleid en strategie</a>	Beleid, strategieën en procedures die de werking en het beheer van het digitale archief in goede banen leiden.
C	<a href="#">Juridisch raamwerk</a>	Beheer van wettelijke rechten en verantwoordelijkheden, naleving van relevante regelgeving en het volgen van ethische codes die verband houden met het verwerven, het preserveren van en toegankelijk maken van digitaal materiaal.
D	<a href="#">IT vaardigheden</a>	Informatietechnologie vaardigheden ter ondersteuning van digitale preservatieacties.
E	<a href="#">Continue verbeteringen</a>	Processen voor de beoordeling van de huidige vaardigheden op het gebied van digitale preservatie, het vaststellen van doelen en het monitoren van de vooruitgang.
F	<a href="#">Community</a>	Betrokkenheid bij en bijdrage aan de bredere digitale preservatiecommunity.
Functionele vaardigheden		
G	<a href="#">Acquisitie, overdracht en ingest</a>	Processen om materiaal te verwerven of over te dragen en in een digitaal archief op te nemen.
H	<a href="#">Preservatie van de bitstream</a>	Processen om de opslag en integriteit van gepreserveerd digitaal materiaal te waarborgen.
I	<a href="#">Functionele preservatie</a>	Processen om de betekenis of functionaliteit van het digitale materiaal te preserveren en de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid ervan op den duur te garanderen.
J	<a href="#">Metadata beheer</a>	Processen om voldoende metadata te creëren en bij te houden, ter ondersteuning van preservatie, vindbaarheid en bruikbaarheid van gepreserveerd digitaal materiaal.

K	<a href="#">Vindbaarheid en toegang</a>	Processen om de vindbaarheid van digitaal materiaal mogelijk te maken en gebruikers toegang te verschaffen.
---	---	---

## Organisatorische vaardigheden

<b>A – Organisatorische levensvatbaarheid</b> Bestuur, organisatiestructuur, personeel en financiële middelen van digitale preservingenacties.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak om digitale preservingenacties te ondersteunen.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om digitale preservingenacties te ondersteunen.
2 – Basis	Digitale preservingenacties worden ondersteund en gefinancierd op een basisniveau binnen de organisatie, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is enige betrokkenheid van hoger management.</li> <li>• Personeel heeft verantwoordelijkheden toegewezen gekregen en krijgt de tijd om deze uit te voeren.</li> <li>• Er is een budget voor digitale preservingenacties toegewezen (kan tijdgebonden zijn).</li> <li>• De ontwikkelingsbehoeften van het personeel zijn vastgesteld.</li> </ul>
3 – Beheerd	Digitale preservingenacties worden beheerd en ondersteund binnen de organisatie, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is commitment vanuit hoger management.</li> <li>• Er wordt duidelijk verantwoordelijkheid voor digitale preservingenacties genomen.</li> <li>• Het personeel beschikt over de nodige vaardigheden voor digitale preservingenacties en heeft toegang tot relevante expertise.</li> <li>• Er is een toegewijd budget voor digitale preservingenacties.</li> <li>• Budgetten, personeelsrollen en ontwikkelingsbehoeften worden regelmatig geëvalueerd.</li> <li>• Om te helpen bij rapportage, planning en beheer kunnen metriecken en rapportages over het digitale archief worden gegenereerd.</li> <li>• De ontwikkelingsbehoeften van het personeel worden gefinancierd.</li> <li>• Digitale preservingenacties is geïdentificeerd als een strategische prioriteit.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>Digitale preservatie acties worden proactief beheerd, verbeterd en ontwikkeld binnen de organisatie, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De voordelen van digitale preservatie worden erkend, uitgedragen en ingebed in de hele organisatie.</li><li>• Er is een afdelingsoverstijgende groep belanghebbenden voor digitale preservatie opgericht.</li><li>• Een of meer medewerkers worden beschouwd als experts op hun gebied.</li><li>• Budgetten, personeelsrollen en ontwikkelingsbehoeften worden proactief geëvalueerd, anticiperend op toekomstige veranderingen.</li><li>• Metriek en rapporten over het digitale archief worden gecombineerd met voorspellingen van toekomstige behoeften, om proactief rapportage, planning en management te kunnen informeren.</li><li>• De doeltreffendheid van personeelsontwikkeling wordt regelmatig gecontroleerd.</li><li>• Er zijn continuïteits- en opvolgingsplannen om de preservatie van de collectie te waarborgen, in het geval dat de organisatie deze acties zelf niet langer uit kan voeren.</li></ul>
---------------------	---

<b>B – Beleid en strategie</b> Beleid, strategieën en procedures die de werking en het beheer van het digitale archief besturen.	
0 – Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak voor een beleidskader voor digitale preservering.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om een beleidskader te ontwikkelen en beschikt eventueel over een aantal relevante beleidsmaatregelen, maar er bestaat geen beleid of strategie voor digitale preservering.
2 – Basis	De organisatie heeft een beleidskader, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er bestaat een strategie of beleid voor digitale preservering op hoog niveau.</li> <li>• Mogelijk bestaat er beleid gerelateerd tot digitale preservering, maar er zijn hiaten in de dekking ervan.</li> <li>• Er zijn enkele procedures voor het beheer van en het toegang bieden tot digitaal materiaal in werking, en zijn mogelijk gedocumenteerd.</li> <li>• De scope van de collectie is gedefinieerd en bekend (b.v.: collectieontwikkelingsbeleid, bewaarschema).</li> <li>• De ontwikkeling van beleid en procedures is gebaseerd op een basiskennis van de gebruikersbehoeften.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een uitgebreid en beheerd pakket van beleid, strategieën en procedures, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het beleid/de strategie voor digitale preservering is afgestemd op ander beleid van de organisatie en wordt herzien volgens een afgestemd schema.</li> <li>• Het beleid en de procedures houden rekening met relevante ethische kwesties.</li> <li>• Er bestaat een reeks gedocumenteerde processen en procedures voor het beheren en toegankelijk maken van het materiaal in het digitale archief.</li> <li>• Alle betrokken medewerkers zijn op de hoogte van het beleid, de strategieën en de procedures voor digitale preservering.</li> <li>• Kennis van de huidige en toekomstige use cases wordt toegepast in beleid en procedures (bijvoorbeeld over verzamelen, preserveringsbenaderingen, metadata en toegang).</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie beheert het beleid, de strategieën en de procedures proactief, en heeft zich gecommitteerd aan voortdurende procesverbetering, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Er is een volledig pakket van beleid, strategieën en procedures aanwezig voor het conserveren van, en de toegang tot, digitaal materiaal.</li><li>• Het beleid en de strategieën zijn volledig geïmplementeerd en het personeel houdt zich er actief mee bezig.</li><li>• Het beleid, de strategieën en procedures worden proactief gemonitord en bijgewerkt om interne veranderingen, wijzigingen in ander beleid, gebruikersbehoeften of andere externe factoren te weerspiegelen.</li></ul>
---------------------	---

<b>C – Juridisch raamwerk</b> Beheer van wettelijke rechten en verantwoordelijkheden, naleving van relevante regelgeving en het volgen van ethische codes die verband houden met het verwerven, conserveren en toegankelijk maken van digitaal materiaal.	
0 – Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak om wettelijke rechten en verantwoordelijkheden te beheren of van de beginselen voor de toepassing ervan.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om de wettelijke rechten en verantwoordelijkheden te beheren en begrijpt de beginselen.
2 – Basis	Basisbeheer van wettelijke rechten en verantwoordelijkheden met betrekking tot digitaal materiaal wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De belangrijkste wettelijke rechten en verantwoordelijkheden zijn, samen met hun eigenaars, geïdentificeerd en gedocumenteerd.</li> <li>• Er bestaan sjablonen voor de vereiste juridische overeenkomsten en vergunningen.</li> <li>• De relevante gedragscodes met betrekking tot beroepsethiek worden nageleefd.</li> </ul>
3 – Beheerd	Wettelijke rechten en verantwoordelijkheden met betrekking tot digitaal materiaal worden beheerd, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie met betrekking tot licenties, wettelijke rechten en contracten zijn gemakkelijk te vinden en toegankelijk wanneer nodig.</li> <li>• Juridische kwesties en risico's worden beheerd en regelmatig geëvalueerd.</li> <li>• Rollen en verantwoordelijkheden voor het beheer van juridische kwesties en risico's zijn duidelijk toegewezen.</li> <li>• Waar nodig kan deskundig advies worden geraadpleegd (bijvoorbeeld van juridische, inkoop-, contractbeheer- of informatie nalevingsspecialisten).</li> <li>• Acties die uitgevoerd worden als gevolg van wettelijke rechten en verantwoordelijkheden worden gedocumenteerd.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er zijn verschillende workflows voor digitale conservering of toegang voor materiaal met verschillende wettelijke of regelgevende eisen.</li> <li>• Er wordt voldaan aan de verantwoordelijkheden op het gebied van toegankelijkheid, in lijn met relevante lokale en/of nationale wetgeving.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>Wettelijke rechten en verantwoordelijkheden met betrekking tot digitaal materiaal worden beheerd, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juridische kwesties en risico's worden proactief gecontroleerd en verholpen.</li><li>• De organisatie is betrokken bij en draagt bij aan juridische en gerechtelijke processen die regelgeving tot stand brengen.</li></ul>
---------------------	--

<b>D – IT-vaardigheden</b> Informatietechnologie vaardigheden ter ondersteuning van digitale preservingensacties.	
0 - Minimaal bewustzijn  1 – Bewust	De organisatie is zich minimaal bewust van de behoefte aan IT-vaardigheden om het digitaal archief te ondersteunen, of van de basisprincipes voor de toepassing ervan.  De organisatie is zich bewust van de behoefte aan IT-vaardigheden ter ondersteuning van het digitale archief en heeft inzicht in de basisprincipes.
2 – Basis	De organisatie heeft toegang tot basis IT-voorzieningen, waaronder technische infrastructuur en ondersteuning, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis IT-ondersteuning is beschikbaar voor het digitale archief.</li> <li>• Personeel met IT-verantwoordelijkheden heeft een basiskennis van hun rol in de ondersteuning van digitale preserving.</li> <li>• IT-systemen zijn op een basisniveau gedocumenteerd.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft toegang tot uitgebreid beheerde IT-voorzieningen, inclusief technische infrastructuur en ondersteuning, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is voldoende IT-ondersteuning beschikbaar voor het digitale archief.</li> <li>• IT-rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot digitale preserving zijn gedocumenteerd en worden regelmatig herzien.</li> <li>• IT-systemen worden regelmatig gepatcht en geüpdatet.</li> <li>• Nieuwe tools en systemen worden wanneer nodig ingezet.</li> <li>• IT-systemen zijn uitgebreid gedocumenteerd.</li> <li>• Contracten en diensten met externe dienstverleners (bijv. cloud leveranciers) worden goed beheerd en gedocumenteerd.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie heeft toegang tot proactief beheerde IT-faciliteiten die zich voortdurend ontwikkelen en verbeteren, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een verhoogd niveau van IT-ondersteuning is beschikbaar voor het digitale archief.</li><li>• Het IT-personeel toont een goed begrip van, en betrokkenheid bij, digitale preserveringskwesties.</li><li>• Bij de aanschaf van nieuwe IT-systemen wordt rekening gehouden met de eisen van digitale preservering.</li><li>• Er bestaat een gedetailleerde routekaart voor de toekomstige ontwikkeling van IT-systemen.</li><li>• Potentiële nieuwe tools en systemen worden proactief geïdentificeerd en getest.</li></ul>
---------------------	---

<b>E – Continue verbetering</b> Processen voor de beoordeling van de huidige vaardigheden op het gebied van digitale preservatie, het vaststellen van doelen en het monitoren van de vooruitgang.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de huidige positie of doelstellingen.
1 - Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om de huidige positie te begrijpen en doelen te bepalen.
2 – Basis	De organisatie heeft inzicht in de huidige mogelijkheden voor digitale preservatie en de gebieden die voor verbetering vatbaar zijn, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een nulmeting uitgevoerd.</li> <li>• Hiaten in de vaardigheden zijn geïdentificeerd.</li> <li>• Er is een begrip van de positie van de organisatie ten opzichte van vergelijkbare organisaties.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een beheerd proces voor benchmarking en het vaststellen van doelen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelstellingen zijn vastgesteld met en goedgekeurd door hoger management.</li> <li>• Er is een routekaart opgesteld om de gestelde doelen te bereiken.</li> <li>• Benchmarking wordt periodiek herhaald.</li> </ul>
4 – Geoptimaliseerd	De organisatie werkt aan voortdurende procesverbetering, met proactief beheer, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificering/externe toetsing is behaald en wordt waar nodig bijgehouden.</li> <li>• Aanbevelingen voor verbetering zijn opgevolgd.</li> <li>• De doelstellingen en routekaart worden periodiek herzien.</li> </ul>

<b>F - Community</b> Betrokkenheid bij en bijdrage aan de bredere digitale preserveringscommunity.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak om samen te werken met de bredere digitale preserveringscommunity.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de voordelen van samenwerking met de bredere digitale preserveringscommunity.
2 – Basis	De organisatie is op een basisniveau betrokken bij de bredere digitale preserveringscommunity, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netwerk(en) met relevante relaties zijn opgezet.</li> <li>• De organisatie krijgt toegang tot relevante evenementen in de community.</li> <li>• Er is betrokkenheid om te leren van de ervaringen van anderen.</li> </ul>
3 – Beheerd	Betrokkenheid bij de bredere digitale preserveringscommunity wordt ondersteund en beheerd, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De organisatie is lid geworden van relevante netwerken en communities.</li> <li>• De organisatie speelt een actieve rol in de digitale preserveringscommunity.</li> <li>• Deskundig advies op het gebied van digitale preservering kan zo nodig worden ingeschakeld.</li> <li>• Successen en uit eigen praktijk geleerde lessen worden met de community gedeeld.</li> </ul>
4 – Geoptimaliseerd	De organisatie heeft een leidende rol in de digitale preserveringscommunity en beheert deze betrokkenheid proactief, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De organisatie neemt een leiderschapsrol op zich in de digitale preserveringscommunity en beheert deze verbintenissen proactief.</li> <li>• Er worden bijdragen geleverd aan expertgroepen, commissies of taakgroepen.</li> </ul>

## Functionele vaardigheden

<b>G - Acquisitie, overdracht en ingest</b> Processen om materiaal te verwerven of over te dragen en in een digitaal archief op te nemen.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak om digitaal materiaal te verwerven of over te brengen naar een digitaal archief, of van de basisprincipes om dit te doen.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om digitaal materiaal te verwerven of over te brengen naar een digitaal archief, en begrijpt de basisprincipes van ingest.
2 – Basis	De organisatie heeft een proces voor acquisitie, overdracht en ingest, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er bestaat een gedocumenteerd ingest proces.</li> <li>• Basisrichtlijnen voor schenkers, bewaargevers en archiefvormers zijn waar nodig beschikbaar.</li> <li>• Documentatie en metadata worden wel eens ontvangen of vastgelegd als onderdeel van het verwervings- of overdrachtsproces.</li> <li>• Er bestaat een gedocumenteerd proces voor het selecteren en vastleggen van digitaal materiaal indien nodig (bijvoorbeeld voor webarchieven, e-mailarchieven, gedigitaliseerd materiaal of records binnen een EDRMS).</li> <li>• Sommig materiaal wordt gewaardeerd als onderdeel van een handmatig proces, in overeenstemming met relevant beleid.</li> <li>• Er is een werkruimte (fysiek of virtueel) beschikbaar voor pre-ingest en ingest handelingen (bijvoorbeeld voor viruscontrole en bestandsidentificatie).</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een uitgebreid beheerd proces voor verwerving, overdracht en ingest, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties met schenkers, bewaargevers en archiefvormers worden beheerd dankzij doorlopende communicatie, begeleiding en ondersteuning waar nodig.</li> <li>• Waardering is een standaard onderdeel van de ingest werkstroom. De werkstromen zijn efficiënt en geschikt voor het beoogde doel.</li> <li>• Delen van het ingest proces zijn geautomatiseerd.</li> <li>• Succesvolle overdracht van materiaal wordt geverifieerd door integriteitscontroles.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie beheert en verbetert het acquisitie-, overdrachts- en ingestproces proactief, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De organisatie staat in contact met potentiële schenkers, bewaargevers en archiefvormers om 'good practice' voor levenscyclusbeheer te ondersteunen.</li><li>• Interne IT-systemen die digitaal materiaal (dat naar het archief zal worden overgebracht) creëren en conserveren, worden aangeschaft en geconfigureerd met oog op de behoeften voor toekomstige conservering.</li><li>• Het ingestproces is naar behoefte geautomatiseerd, met de mogelijkheid om zo nodig handmatig te kunnen ingrijpen.</li><li>• De gebruikte tools en systemen zijn volledig geïntegreerd. Software tools worden ingezet om het proces te automatiseren en te verbeteren, bijvoorbeeld het markeren van gevoelige informatie of het informeren van waarderingsbeslissingen.</li><li>• Periodiek worden er herwaarderungen uitgevoerd waarbij rekening wordt gehouden met factoren zoals de waarde van het materiaal, gebruiksmetriek, en de kosten van conservering (zowel financieel als ecologisch).</li></ul>
---------------------	---

<b>H - Preservering van de bitstream</b> Processen om de opslag en integriteit van gepreserveerd digitaal materiaal te waarborgen.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak van de preservering van de bitstream, of van de basisprincipes om dit toe te passen.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak van de preservering van de bitstream, en begrijpt de basisprincipes.
2 – Basis	De organisatie heeft een proces geïmplementeerd voor bitstream preservering, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is opslag beschikbaar om aan de huidige behoeften te kunnen voldoen.</li> <li>• Het personeel weet waar het digitale materiaal wordt opgeslagen.</li> <li>• Duplicatie is gebaseerd op eenvoudige back-up regelingen.</li> <li>• Er worden checksums gegenereerd bij al het digitale materiaal.</li> <li>• Men weet welke medewerkers toegang tot het materiaal moeten krijgen.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie slaat inhoud op aan de hand van een gestandaardiseerde methode die in overeenstemming is met 'good practice' voor duplicatie en integriteitscontrole.           Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoud wordt beheerd met een combinatie van integriteitscontrole en duplicatie van het materiaal op één of meer locaties.</li> <li>• Bij beslissingen omtrent de frequentie van integriteitscontrole en het aantal kopieën wordt er rekening gehouden met risico's, de waarde van het materiaal en de kosten (zowel financieel en ecologisch.)</li> <li>• Materiaal dat de integriteitscontroles niet doorstaat, wordt hersteld.</li> <li>• Er wordt gedocumenteerd wie toegang verschaft tot het materiaal.</li> <li>• Er worden routinematig tests uitgevoerd om de effectiviteit van back-ups, duplicatie en integriteit te verifiëren.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie heeft stricte regels voor opslag en een proactief risicobeheer, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kopieën worden geografisch gescheiden bewaard om het risico van verlies door rampen te minimaliseren.</li><li>• Er zijn verschillende opslagtechnologieën of diensten in gebruik.</li><li>• Toekomstige opslagbehoeften worden regelmatig voorspeld en bijgewerkt, en het opslagvermogen wordt gemonitord en waar nodig herzien.</li><li>• De integriteit van het materiaal en de processen om de integriteit vast te stellen worden onafhankelijk beoordeeld.</li><li>• Toegang tot het materiaal wordt geregistreerd en gecontroleerd op onbevoegd gebruik en/of aangebrachte wijzigingen; welk materiaal, wanneer en door wie.</li></ul>
---------------------	---

<b>I – Functionele preservering</b> Processen om de betekenis of functionaliteit van de digitale inhoud te preserveren en de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid ervan op den duur te garanderen.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak voor functionele preservering, of van de basisprincipes om dit toe te passen.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak voor functionele preservering, en begrijpt de basisprincipes.
2 – Basis	De organisatie heeft een proces geïmplementeerd om inzicht te verschaffen in de inhoud die zij preserveren, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsformaten worden geïdentificeerd.</li> <li>• Materiaal wordt gekarakteriseerd en geëvalueerd op preserverings- en kwaliteitsproblemen zoals versleutelde, gebroken of onvolledige inhoud en ongeldige bestanden.</li> <li>• Er is basiskennis over de huidige en de toekomstige gebruikers en use cases voor de inhoud.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een beheerd proces ingevoerd om de toegankelijkheid van het materiaal te monitoren en op den duur te plannen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technology Watch activiteiten worden uitgevoerd en 'at risk' materiaal wordt geïdentificeerd.</li> <li>• Technische afhankelijkheden worden gedetecteerd en gedocumenteerd.</li> <li>• Af en toe worden acties uitgevoerd die de preservering en kwaliteit van de inhoud verzekeren, zoals migratie of wijziging van creatie of vastlegging van werkstromen.</li> <li>• Preserveringsacties vinden plaats met inzicht in de eigenschappen van het digitale object, die in stand moeten worden gehouden om huidige en toekomstige use cases te ondersteunen.</li> <li>• Alle veranderingen aan het digitale materiaal worden vastgelegd, inclusief details over wanneer, wat, hoe, waarom en wie.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie hanteert een proactieve benadering om prioriteiten te stellen en de conserveringsrisico's te beperken, om ervoor te zorgen dat het materiaal op termijn toegankelijk blijft, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Er is een goed begrip van de risico's voor specifieke bestandsformaten of soorten materiaal.</li><li>• Een nauwgezet planningsproces identificeert geschikte conserveringsacties voor risicobeperking.</li><li>• Bij beslissingen over het uitvoeren van conserveringsacties wordt er rekening gehouden met risico's, de waarde van het materiaal, kosten (zowel financieel als ecologisch) en use cases.</li><li>• Conversie, standaardisatie, emulatie en andere conserveringsacties worden uitgevoerd in overeenstemming met de plannen op gebied van conservering.</li><li>• Kwaliteitscontrole wordt ingezet om het resultaat van conservering acties te beoordelen (en vast te leggen), om ervoor te zorgen dat de betekenis en/of functionaliteit van de inhoud behouden blijft zoals vereist.</li><li>• Waar toepasselijk wordt er versiebeheer uitgevoerd voor digitaal materiaal en metadata.</li></ul>
---------------------	--

<b>J - Metadata beheer</b> Processen om voldoende metadata te creëren en bij te houden, ter ondersteuning van preservering, vindbaarheid en bruikbaarheid van bewaard digitaal materiaal.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal begrijpt de noodzaak om metadata te beheren, of van de basisprincipes om dit te doen.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om metadata te beheren, en heeft verstand van de basisprincipes.
2 – Basis	De organisatie creëert en onderhoudt metadata voor preservering, vindbaarheid en bruikbaarheid op een basisniveau, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiaal wordt op collectieniveau beschreven in een digitaal inventarisregister.</li> <li>• Er bestaat een passend minimum aan beschrijvende metadata.</li> <li>• Metadata en documentatie die samen met het materiaal zijn verworven worden gepreserveerd en bewaard.</li> <li>• Basis preservering metadata wordt vastgelegd op itemniveau.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een beheerd proces ingericht om metadata te creëren en te onderhouden voor preservering, vindbaarheid en bruikbaarheid, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte metadatastandaarden zijn geïdentificeerd.</li> <li>• Interne richtlijnen en gecontroleerde terminologieën zijn aanwezig om consistente invoer van metadata te garanderen.</li> <li>• Persistent identifiers worden toegekend en onderhouden voor digitaal materiaal.</li> <li>• Structurele verhoudingen tussen de data en metadata elementen, die een bepaald digitaal object vormen, worden onderhouden.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie voert een proactief beheer over metadata voor preservatie, vindbaarheid en bruikbaarheid, en zoekt naar manieren om processen te verbeteren, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Waar wenselijk, bestaan verrijkte metadata voor digitaal materiaal.</li><li>• Geschikte metadatastandaarden worden toegepast.</li><li>• De keuze van metadatastandaarden wordt periodiek herzien en geëvalueerd.</li><li>• Metadata en documentatie kan gedurende de levenscyclus van het materiaal worden verrijkt.</li><li>• Metadata maakt een verrijkte weergave/hergebruik ervaring voor de gebruiker mogelijk.</li><li>• Metadata is oogstbaar en herbruikbaar.</li><li>• Beheerde exitstrategieën worden mogelijk gemaakt door gestandaardiseerde materiaalverpakking en metadatastandaarden.</li></ul>
---------------------	---

<b>K - Vindbaarheid en toegang:</b> Processen om de vindbaarheid van digitaal materiaal mogelijk te maken en gebruikers toegang te verschaffen.	
0 - Minimaal bewustzijn	De organisatie is zich minimaal bewust van de noodzaak om de vindbaarheid van digitaal materiaal mogelijk te maken en toegang te verschaffen voor de gebruikers, of van de basisprincipes om dit uit te voeren.
1 – Bewust	De organisatie is zich bewust van de noodzaak om de vindbaarheid van digitaal materiaal mogelijk te maken en toegang te verschaffen voor de gebruikers, en heeft verstand van de basisprincipes.
2 – Basis	De organisatie heeft een mechanisme voor de vindbaarheid en de toegang geïmplementeerd (voor zover de toegangsrechten dit toelaten), bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er bestaan basishulpmiddelen voor het vinden van enig digitaal materiaal.</li> <li>• Gebruikers kunnen digitaal materiaal en metadata bekijken of openen, op afstand of ter plekke.</li> <li>• De toegang van gebruikers tot digitaal materiaal wordt geregistreerd.</li> <li>• Informatie over de toegankelijkheid van digitaal materiaal wordt aan gebruikers verstrekt.</li> </ul>
3 – Beheerd	De organisatie heeft een uitgebreid beheerd vindbaarheids- en toegangsproces (voor zover de toegangsrechten dit toelaten), bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis bronnenontdekking bestaat voor al het digitale materiaal.</li> <li>• Full text search is beschikbaar voor enig digitaal materiaal.</li> <li>• Informatie over de rechten wordt weergegeven en de toegang wordt zoveel mogelijk door het systeem geregeld.</li> <li>• Rapporten over de gebruikerstoegang digitaal materiaal kunnen worden gegenereerd.</li> <li>• Toegangssystemen worden aangepast aan de hand van feedback van gebruikers.</li> <li>• Informatie over het vinden van bronnen is voor gebruikers beschikbaar in toegankelijke formaten.</li> <li>• Er is een vastgesteld scenario over hoe je toegang verschaft tot al het digitale materiaal dat je tijdens een exit-strategie massaal hebt geëxtraheerd.</li> </ul>

4 – Geoptimaliseerd	<p>De organisatie heeft een geavanceerd vindbaarheid- en toegangsmechanisme (voor zover de toegangsrechten dit toelaten) dat proactief wordt verrijkt en verbeterd, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geavanceerde hulpmiddelen die de vindbaarheid en toegankelijkheid ondersteunen zijn beschikbaar, zoals het zoeken met filters, datavisualisatie of op maat gemaakte toegang via API's.</li><li>• Er zijn verschillende opties beschikbaar voor toegang, weergeven of hergebruik zoals gemigreerde, geëmuleerde en gevisualiseerde inhoud.</li><li>• Rechten worden volledig beheerd door de toegangssystemen, inclusief het verstrekken van overeenkomsten voor hergebruik.</li><li>• De organisatie verzorgt toegangsondersteuning voor gebruikers.</li><li>• Gebruikers worden proactief om advies gevraagd om behoeften en verwachtingen vast te stellen en hierop te anticiperen.</li><li>• Verzamelde informatie over de vindbaarheid en toegankelijkheid van digitaal materiaal wordt benut om de gebruikservaring te verbeteren en te verrijken.</li><li>• Het digitale materiaal is in toegankelijke formaten beschikbaar voor gebruikers.</li><li>• Toegangsmechanismen zijn compatibel met, of integreren veelgebruikte toegankelijkheidsinstrumenten.</li></ul>
---------------------	--

## Bijlage I – DPC RAM werkblad

<b>Organisatie:</b>	
<b>Beoordeling uitgevoerd door:</b>	
<b>Beoordeling compleet op (datum):</b>	
<b>Opmerkingen over de scope van de beoordeling (soort materiaal of afdeling):</b>	
<b>Het gebruikte tijdschema voor de streefniveau's (bv. 1/3/5/10 jaar)</b>	

Organisatorische vaardigheden				
	Huidig niveau	Waarom is er voor dit niveau gekozen?	Beoogd niveau	Wat is er nodig?
<b>A. Organisatorische levensvatbaarheid:</b> Bestuur, organisatiestructuur, personeel en financiële middelen van digitale preserveringsacties.				

<p><b>B. Beleid en strategie:</b> Beleid, strategieën en procedures die de werking en het beheer van het digitale archief besturen.</p>				
---	--	--	--	--

	Huidig niveau	Waarom is er voor dit niveau gekozen?	Beoogd niveau	Wat is er nodig?
<p><b>C. Juridisch raamwerk:</b> Beheer van wettelijke rechten en verantwoordelijkheden, naleving van relevante regelgeving en het volgen van ethische codes die verband houden met het verwerven, het conserveren van en toegankelijk maken van digitaal materiaal.</p>				
<p><b>D. IT vaardigheden:</b> Informatietechnologie vaardigheden ter ondersteuning van digitale conserveringsacties.</p>				

<p><b>E. Continue verbetering:</b> Processen voor de beoordeling van de huidige vaardigheden op het gebied van digitale preservatie, het vaststellen van doelen en het monitoren van de vooruitgang.</p>				
<p><b>F. Community:</b> Betrokkenheid bij en bijdrage aan de bredere digitale preservatiecommunity.</p>				

Functionele vaardigheden				
	Huidig niveau	Waarom is er voor dit niveau gekozen?	Beoogd niveau	Wat is er nodig?
<p><b>G. Acquisitie, overdracht en ingest:</b> Processen om materiaal te verwerven of over te dragen en in een digitaal archief op te nemen.</p>				

<p><b>H. Preservering van de bitstream:</b> Processen om de opslag en integriteit van gepreserveerd digitaal materiaal te waarborgen.</p>				
<p><b>I. Functionele preservering:</b> Processen om de betekenis of functionaliteit van het digitale materiaal te behouden en de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid ervan op den duur te garanderen.</p>				

	Huidig niveau	Waarom is er voor dit niveau gekozen?	Beoogd niveau	Wat is er nodig?
<p><b>J. Metadata beheer:</b> Processen om voldoende metadata te creëren en bij te houden, ter ondersteuning van preservering, vindbaarheid en bruikbaarheid van bewaard digitaal materiaal.</p>				

<b>K: Vindbaarheid en toegang:</b> Processen om de vindbaarheid van digitaal materiaal mogelijk te maken en gebruikers toegang te verschaffen.				
---	--	--	--	--