



Beleid archief en archiefvorming BGB&T

Colligendo et annuntiando; wij zijn er om te verzamelen, vast te leggen en te publiceren.

Inleiding

Instelling BGB&T

De Regiments(traditie)Raad van het Regiment Bevoorradings- en Transporttroepen (Reg B&T) heeft op 29 januari 2007 besloten tot het instellen van het Bureau Geschiedschrijving van het Regiment Bevoorradings- en Transporttroepen (BGB&T). BGB&T moet het Regimentscommando ondersteunen bij haar drie hoofdtaken; traditiehandhaving (inclusief het bewaren van het cultureel erfgoed), het bevorderen van de 'esprit de corps' en bijzondere personeelszorg (met name voor veteranen en andere post-actieven). Zowel voor het jonge, nieuw gevormde regiment (2000) als voor de stamregimenten Aan- en Afvoertroepen (AAT, incl. het Korps Motordienst; KMD) en Intendancetroepen (INT, incl. het Korps Verplegingstroepen (KVT) en het Regiment Uitrustingstroepen (RUT)).

Formele taakstelling en oogmerk

De formele taakstelling spreekt van het gestructureerd verzamelen en vastleggen van de geschiedenis van het Regiment B&T, te rekenen vanaf de instellingsdatum 20 oktober 2007. Dit laat echter onverlet dat de scope van BGB&T zich uitstrekt vanaf de oprichting van beide stamregimenten tot de actualiteit van alledag (die morgen alweer geschiedenis is).

Daarbij beoogt het BGB&T om de verzamelde geschiedenis voor zover nodig geacht te digitaliseren en ter beschikking te stellen voor alle belanghebbenden. Vastlegging voor leden Reg B&T (actief en post-actief), nabestaanden en andere geïnteresseerden, voor (historisch) onderzoek en historisch besef.

Waarom militair (logistieke) geschiedschrijving?

De noodzaak om te komen tot militair (logistieke) geschiedschrijving (op regimentsniveau) is meervoudig:

- a. Omdat de vraag naar informatie altijd komt:
 - 1) als alles net is weg gegooit / verwijderd;
 - 2) naar iets wat je niet relevant vond om te bewaren;
 - 3) vanuit onverwachte hoek
- b. Uit de geschiedenis kunnen lessen worden geleerd, die hun relevantie behouden.
- c. Vastlegging moet niet afhankelijk zijn van persoonlijke voorkeuren, interesses en de wispelturigheid van de overheid, defensie dan wel de landmacht.
- d. De Rijksoverheid archiveert sinds de jaren '80 van de 20^e eeuw – als gevolg van de opkomst van digitale archieven van uitzonderlijk grote omvang - alleen nog maar beleid en derhalve geen uitvoering, terwijl bij een ministerie zoals het ministerie van Defensie juist de uitvoering vaak aanleiding is tot Kamervragen en (historisch) onderzoek. Defensie, laat staan de landmacht, doet dus weinig aan archiefvorming op het niveau van de uitvoering.
- e. Er bestaan bij de overheid strenge regels voor inzage.
- f. Er heeft sinds de jaren '80 van de 20^e eeuw een samenvoeging plaatsgevonden van formele archieven, gepaard gaande met een rigoreuze schoning, met als onbedoeld neveneffect een onoverzichtelijke ordening. Dit bemoeilijkt archiefonderzoek in ernstige mate.
- g. Gegevens over inzet (missies) zijn voor derden zeer beperkt toegankelijk, mede door rubricering, privacybelangen (Wet bescherming persoonsgegevens en Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG)), 'te beschermen belangen' van De Staat, politieke en andere gevoeligheden en tot slot bij expeditionaire operationele inzet zeker ook de wetten, regelgeving en gevoeligheden van andere landen en partijen.
- h. Het NIMH speelt alleen nog maar een rol bij het vast laten leggen van een zogeheten 'operationeel dagboek' (*War Diary*), maar dit is voordertden maar zeer beperkt toegankelijk en wordt alleen opgemaakt in een missiegebied vanaf het niveau bataljon en hoger. Doelstelling van het formele 'operationele dagboek' is om achteraf politieke verantwoording te kunnen afleggen. De vastlegging betreft besluitvorming op dat niveau en logistieke aspecten en feiten worden alleen hierin vastgelegd indien dit op dat niveau en op dat moment van belang wordt geacht.
- i. Hoe dichter bij in de tijd we komen, hoe minder we kunnen vinden. Paradoxaal genoeg weten we op dit moment meer over de inzet in voormalig Nederlands-Indië (1946-1949), dan van de relatief recente inzet in Afghanistan (ISAF-missie; 2002-2014).
- j. Manoeuvre is stoer en sexy en trekt geld en aandacht. Logistiek is voor (geschiedkundige) schrijvers niet sexy en krijgt dus zeer weinig aandacht.
- k. Aandacht voor de 'warme pen'. Ook de wetenschappelijk verantwoorde geschiedschrijving heeft de laatste decennia meer en meer oog gekregen voor de persoonlijke beleving naast de 'harde' feiten; de verhalen van

mensen en hoe ze een oorlog of inzet beleven, waarbij de perceptie minstens zo belangrijk is als de feitelijke gebeurtenis.

- l. Andere korpsen / regimenten hebben voornamelijk geen structureel Bureau Geschiedschrijving. Hier kan dus maar in beperkte mate op worden terug gevallen.
- m. Bij de diverse relevante (B&T-zware) eenheden en bij de staven en opleidingscentra/kenniscentra is onvoldoende aandacht voor vastlegging en archivering, o.a. i.v.m. een structurele bovenmatige werkdruk, een tsunami aan vooral digitale gegevens, digitale informatie die vluchtig is en niet goed wordt geborgd. Maar, ook het ontbreken van voldoende opslag- en verwerkingscapaciteit, goede procedures en richtlijnen, en de schaarse personele capaciteit bij de eenheden. Hierbij speelt zeker ook een niet-verwijtbaar gebrek aan historisch besef en inzicht bij 'te veel' gebruikers.
- n. Actieve gegevensverzameling is de basis voor toekomstige geschiedschrijving. Door te verzamelen en vast te leggen behouden we gegevens / informatie over ons gezamenlijke regimentsverleden, zodat wij, maar vooral ook onze opvolgers in de nabije en verdere toekomst een bron hebben waaruit zij kunnen putten en die de Regimentscommandant en de Regimentsadjutant kunnen helpen bij de drie hoofdtaken van korpsen en regimenten; traditiehandhaving, het bevorderen van saamhorigheid en bijzondere personeelszorg (m.n. voor veteranen).
- o. Een gedegen archief, dat bestaanszekerheid heeft, kan een aantrekkende werking hebben naar veteranen, oudgedienden en familie/nabestaanden, die op zoek zijn naar informatie. Dan blijft de documentatie van de persoon of zijn eenheid behouden en 'altijd' toegankelijk voor de familie/nabestaanden, die anders wellicht geen toegang zouden hebben. Dit kan tevens bijdragen aan hun bereidheid (een deel van) de nalatenschap aan het archief af te staan, of in permanente bruikleen te geven.

Het archief van BGB&T

a. Verschijningsvorm

Het archief van BGB&T bestaat voornamelijk uit een hoeveelheid analoge gegevens, in de vorm van foto's, kaarten, boekwerken, tijdschriften, geschriften, naslagwerken/documentatie, enzovoorts. Daarnaast bestaat het meer en meer uit digitale gegevens. Het analoge archief bevindt zich in het gebouw van de Historische Collectie Reg B&T te Soesterberg (gebouw V 20). Het digitale archief is opgeslagen in een Cloud-omgeving en benaderbaar voor alle vaste kernleden, voor zover zij de Cloud hebben geïnstalleerd.

Op de website van het Regiment B&T heeft BGB&T een eigen subsite, waarop zowel de publicaties worden geplaatst als een deel van het naslagwerk.

b. Inhoud

Het archief betreft zowel informatie over taken, organisatie en werkwijze (doctrine) van eenheden, als mede van oefeningen, missies, regimentsspecifieke aangelegenheden als ceremoniën en andere gebeurtenissen. Ook bevat het archief gegevens over/van personen, zoals interviews, nalatenschappen en ego-documenten. Maar b.v. ook overzichten van commandanten van eenheden, overzichtlijsten uitzendingen, e.d. Het archief bevat daarnaast de eigen publicaties, studies van stagiairs, jaarverslagen (sinds 2016) en dergelijke.

Boeken, fotoboeken voorschriften en dergelijke worden (met een verwijzing) opgenomen in de bibliotheek van de Stichting Historische Collectie Reg B&T.

c. Gevoelige en gerubriceerde / gemerkte gegevens

Operatieplannen en -bevelen, maar ook de gegevens over/van personen, kunnen gevoelige informatie bevatten, die extra waarborgen vereisen voor de opslag (niet vrij benaderbaar voor buitenstaanders). Daar waar de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing is, wordt dienovereenkomstig gehandeld. In lijn hiermee beschikt BGB&T over een Privacy Statuut (separaat gevoegd).

Een beperkt deel van het archief is gerubriceerd/gemerkt, maar veelal van een dusdanige datum dat aangenomen mag worden dat de rubricering/merking niet meer actueel is. Is dat wel zo, dan dient overeenkomstig te worden gehandeld (voldoen aan wet- en regelgeving), dan wel laten de-rubriceren.

Een speciale categorie vormen oefenstukken (meestal orders), die veelal een roefenrubricering hebben, die tijdelijk en plaatselijk bedoeld is. Wanneer niet expliciet is aangegeven dat een document na een oefening een daadwerkelijke rubricering heeft, mag volgens de Beveiligingsautoriteit Defensie (BA) worden verondersteld dat het betreffende document na de oefening ongerubriceerd is.

Om beschadiging door derubricering te voorkomen, zal BGB&T geen veranderingen aanbrengen op de originele documenten. Een optie is om een los blad voor de oefenstukken te plaatsen, waarop is aangegeven dat anno NU (b.v. 2022) de oefenrubricering verlopen is. Dit voorkomt onduidelijkheid.

Mochten wij dergelijke documenten aan derden verstrekken dan wordt eerste een scan gemaakt, waarbij de rubricering is "afgedekt". Ten aanzien van persoonsgegevens in stukken dienen we de AVG te volgen en dus kritisch om te gaan met het doorsturen aan derden. In voorkomend geval wederom een scan waarop namen afgedekt worden met uitzondering van de personen (dan wel nabestaanden) waar de vraag van komt.

d. Eigendom

Het BGB&T-archief staat primair ter beschikking van de Regimentscommandant. Het maakt deel uit van de Historische Collectie Reg B&T en is eigendom van die Stichting (SHCRB&T). Daarmee is de afhankelijkheid van defensie (en beleidsveranderingen) sterk verminderd en wordt de continuïteit beter geborgd.

e. Relatie met SHCRB&T:

- I. Eigenaar van gegevens / informatie (niet afhankelijk van defensiebeleid).
- II. Voorziet in faciliteiten (zetel, opslag/archief, werkruimte, vergaderruimte)
- III. Heeft ook een eigen bibliotheek en een eigen op de collectie gericht archief. Hierbij wordt ernaar gestreefd om dubbeling te voorkomen en zo nodig naar elkaar te verwijzen. BGB&T zal boekwerken zoveel mogelijk onderbrengen in de bibliotheek van de HC en in haar eigen archief een verwijzing maken.

f. Relatie RegCo, Reg Raad, DVR en OTCLog:

- I. Bur Regn is postadres / infopunt / adm ost / toegang tot intranet
- II. OTCLog kan beperkt faciliteren m.b.t. toegang kazern (vrijwilligerspas) en evt. MULAN account.
- III. RegCo en Reg Raad zijn opdrachtgever, informatiebron en klant.
- IV. Reg Raad draagt zorg voor aanwijzen contactpersonen.
- V. Dienstvakraad (DVR) geen directe link. Is wel belanghebbende.

Archiefvorming algemeen

a. Personen

Archiefvorming vindt plaats door de vaste kernleden van BGB&T (vrijwilligers). Zij worden hierbij structureel bijgestaan door 'vaste' contactpersonen bij de relevante (B&T zware) eenheden. Omdat dit in beginsel militaire contactpersonen zijn, wisselen deze personen gemiddeld eens per drie jaar. Bij projecten kan het bestand aan personen tijdelijk worden aangevuld.

b. Methode

- Onderkennen onderwerpen (periode / eenheden / activiteiten / personen)
- Verzamelen gegevens (onderzoek, navraag en soms interview)
- Selecteren op bruikbaarheid en relevantie
- Vastleggen / rubriceren en sorteren
- Het adagium is: Voor zover nodig geacht digitaliseren, maar bewust van de kwetsbaarheid van digitale opslag en van de langdurige waarde van papieren opslag.

c. Selectie

- Selectie moet plaats vinden op basis van relevantie voor de geschiedschrijving van het Regiment B&T en haar stamregimenten AAT (incl. KMD) en INT (incl. KVT en RUT).
- BGB&T archiveert in beginsel alleen het geschreven woord en een beperkte hoeveelheid fotomateriaal. De te behouden foto's worden gedigitaliseerd en onder een logische bestandsnaam opgeslagen.
- T.a.v. bewegende beelden (film / video) moet per keer worden overwogen of het thuishoort bij BGB&T, dan wel de Historische Collectie of dat BGB&T het niet bewaart.
- Foto's, fotoboeken en herinneringsboeken van eenheden of inzet (missies) worden in beginsel bewaard en gearchiveerd door de Historische Collectie B&T. Zo nodig vindt een verwijzing plaats.
- Relevante voorschriften worden door de Historische Collectie in haar eigen bibliotheek (gebouw V 20) geordend geregistreerd en bewaard.
- Regimentsgerelateerde tijdschriften worden bewaard. Overige tijdschriften worden in beginsel niet bewaard, met uitzondering van de bladen LOGOS en haar opvolger MLM. Deze worden geordend geregistreerd en bewaard. Van de overige bladen worden de logistiek / B&T relevante artikelen gescand en opgeslagen in zowel het analoge archief als op de Cloud (zo nodig op meerdere plaatsen). Daarna worden de papieren tijdschriften verwijderd.

d. Toegankelijkheid

- Het archief is primair bedoeld voor het Regiment B&T en is niet bestemd als verzamelobject, maar voor degene die iets zoekt. Voor (historisch) onderzoek of uit persoonlijke interesse. Dit leidt tot de noodzaak tot het logisch structureren vanuit de perceptie van een onbekende persoon, die iets zoekt in het archief. Dit stelt ook eisen aan het gebruik van bestandsnamen en het invullen van eigenschappen van digitale bestanden.
- Archiveren is geen doel op zich, maar moet (kunnen) leiden tot ontsluiten en bekend stellen. Een regimentsarchief moet ook de regimentsleiding in staat stellen om haar drie hoofdtaken in te vullen. Het archief van BGB&T moet daarbij ondersteunend kunnen zijn en relatief snel informatie kunnen genereren.
- Zo mogelijk wordt op basis van het archief gepubliceerd. Deels om bij te dragen aan de hoofdtaken van het regiment en deels om de geschiedenis van het regiment (in de samenleving) uit te dragen. Tot slot dragen publicaties bij aan het functioneren van de Historische Collectie B&T.
- Opslag van analoge en digitale bestanden vindt plaats in respectievelijk gebouw V 20 te Soesterberg en op een afgeschermd Cloud-omgeving, die derhalve niet openbaar is. BGB&T kan bestanden aan derden ter beschikking stellen, maar moet daarbij wel eerst rekenschap geven van mogelijke rubricering en andere gevoeligheden (indachtig AVG en eigen Privacy Statuut).

Archiefvorming analoge bestanden

Algemeen

Voor het behoud, de overzichtelijkheid en de toegankelijkheid van het analoge archief is het belangrijk dat voldaan wordt aan enkele eisen van selectie (zie hierboven), ordening en opslag.

Ordening

Er wordt een indeling gemaakt in clusters, die zowel qua omvang als indeling logisch over moet komen.

Vooralsnog wordt voor het analoge archief de volgende clusterindeling aangehouden:

- 1905 – 1945 (m.n. KMD)
- Nederlands-Indië (m.n. periode 1946-1949)
- AAT-eenheden
- Regiment AAT
- Intendance-eenheden
- Regiment INT
- 100 & 200 Bevoetbat
- 11 Bevocie
- B&TCo
- DVVO
- Regiment B&T
- Opleidingen / Trainingen
- Doctrine / Kennisproductie
- Inzet / missies / optreden
- Tijdschriften
- Overig / diversen (zoals Personeel en Personen / Materieel / Publicaties)

Opslag

Het is cruciaal dat alle kernleden BGB&T de analoge (fysieke) opslag vast (laten) leggen op de centraal bij te houden **inventarislijst**, die zowel analoog (in gebouw V 20) als digitaal aanwezig moet zijn. De secretaris en de archiefbeheerder zijn bewaker van beide lijsten. Wijzigingen altijd alleen via hen.

Het analoge (fysieke) archief dient opgeslagen te worden in een droge, liefst vocht-gereguleerde ruimte, zoveel mogelijk beschermd tegen licht, vocht en ongedierte. Opslag vindt bij voorkeur plaats in archiefdozen, waarvan de inhoud wordt vastgelegd in een door alle kernleden benaderbaar en tevens ter plekke aanwezig inventarisoverzicht.

Gevoelige documenten worden opgeslagen in een aparte kast met hangslot. Uitgifte / inzage alleen met toestemming van voorzitter of secretaris.

Perforatie van documenten en het gebruik van nietjes wordt zoveel mogelijk voorkomen. Het gebruik van plastic insteektassen vermijden.

Nalatenschappen

Nalatenschappen eerst selecteren (zie criteria hierboven). Het BGB&T-deel separaat opslaan (evt. eigen archiefdoos), maar wel in twee richtingen verwijzingen maken naar de gerelateerde andere delen van de clusters. (Delen van) de nalatenschappen kunnen worden gedigitaliseerd, indien de selectiecriteria daaraanleiding toe geven.

Archiefvorming digitale bestanden

Algemeen

BGBT verwerkt naast analoge bestanden ook digitale gegevens en slaat de bestanden op. Vanwege de grote waarde van de gegevens en de wens dat de gegevens ook op de lange termijn toegankelijk en ontsloten moeten blijven, zijn ook aan de digitale opslag eisen verbonden. Hierbij is het periodiek maken van een back-up een cruciaal aspect.

Gevegensgroepen

Grofweg zijn er drie digitale gegevensgroepen:

- Cloud-gegevens
- Niet-cloud-gegevens
- Gevoelige gegevens

Cloud-gegevens

De BGBT-leden maken van de cloud gebruik om werkdocumenten te verwerken en op te slaan. Deze documenten, die voor alle leden toegankelijk zijn, bevinden zich uiteindelijk zowel op de computer van de BGBT-leden als ook in de cloud. Daarnaast maakt de secretaris BGB&T periodiek een back-up op een externe harde schijf. De kans/risico is minimaal, dat er documenten verloren gaan. Er hoeven geen aanvullende maatregelen genomen te worden. Wel dient i.v.m. de toegankelijkheid de structuur (logische mapindeling met herkenbare namen) gegarandeerd te blijven en dienen in het kader van de performance grote bestanden (zoals high resolution foto's en filmfragmenten) te worden vermeden.

Niet-cloud-gegevens

Deze gegevens bevinden zich op de computers van de BGBT-leden en de BGBT-computer, die tijdens werkzaamheden ter plekke in de afgesloten BGBT-ruimte is geplaatst dan wel bij de secretaris thuis. De BGBT-computer is in het bijzijn van de secretaris voor alle BGBT-leden toegankelijk en bevat alle BGBT-bestanden, exclusief de cloud-bestanden. De BGBT-computer is voor de verwerking en opslag van werkdocumenten, foto's en filmfragmenten geschikt.

Gevoelige gegevens

Deze gegevens worden in een speciale map op de BGBT-computer opgeslagen en kunnen zo nodig extra worden beveiligd, zodat ook na een (onopzettelijke) gebruikersfout de bestanden niet zijn gewist/verwijderd of onbewust op een USB-stick worden meegenomen.

Toegankelijkheid

Het is belangrijk dat de BGBT-leden op eenvoudige wijze de bestanden kunnen terugvinden, eventueel via de zoek-functie. Daarom is het noodzakelijk dat alle bestanden een eenvoudige benaming krijgen, waarbij het gebruik van buitenlandse taal en jargon zoveel als mogelijk moet worden voorkomen. Ook afkortingen zijn vaak tijdsgebonden, dus moet de herkenbaarheid hiervan wel bewaakt worden.

Bij werkdocumenten dient altijd de bestandnaam van een versienummer te zijn voorzien. Ten slotte dienen de bestanden zoveel als mogelijk in een map/directory met een logische naam te worden opgeslagen, ook als er maar van één bestand sprake is.

Ordening

Er wordt, net als bij de analoge bestanden, een indeling gemaakt in clusters, die zowel qua omvang als indeling logisch over moet komen. Deze wijkt echter sterk af van het analoge archief.

Back-up

Van de BGBT-computer wordt periodiek een back-up gemaakt. Deze back-up moet op een plaats buiten de BGBT-ruimte worden opgeborgen, bij voorkeur in een ander gebouw. Tot nader order is dit op het huisadres van de secretaris in een lade.

Expliciet dient aandacht geschonken te worden aan de software/programma's die benodigd zijn om de bestanden/foto's enz. te kunnen openen/lezen, om zodoende te garanderen dat de gegevens ook op lange termijn benaderbaar blijven.

Soort medium en capaciteit back-up

Microfilm biedt de meeste garanties dat gegevens ook op lange termijn benader- en leesbaar zijn/blijven. Echter deze wijze van opslag vergt aparte soft- en hardware en is derhalve een disproportioneel kostbaar middel.

De kwaliteit van de huidige harddisks is in de afgelopen jaren sterk verbeterd, waarbij de kans op destructieve storingen is verlaagd. Standaard c.q. onder normale omstandigheden/gebruik is de gegarandeerde levensduur (zonder destructieve storingen) van een A-merk externe harddisk 5 jaren. Vervanging van een externe backup-harddisk dient derhalve 1x per 5 jaar plaats te vinden.

De grootte (opslagcapaciteit) van de back-up-harddisk is natuurlijk afhankelijk van de opgeslagen hoeveelheid gegevens op de BGBT-computer. Naar verwachting zal vooralsnog een 2TB harddisk volstaan.

NB: voor disks van het type DVD+R geldt 5 jaren, voor Blu-Ray disks 10 jaren.

Hardware BGBT-computer

De BGBT-computer wordt enerzijds voor de verwerking en opslag van gegevens gebruikt. Daarnaast voor het scannen van (hard copy) documenten en films/diastrips.

Software BGBT-computer

De benodigde software is afhankelijkheid van de gewenste functionaliteiten. Naar verwachting zal het pakket Microsoft Office volstaan.

Malware-beveiliging BGBT-computer

Naar verwachting zullen de BGBT-leden de bestanden willen importeren en exporteren van en naar de BGBT-computer, bijvoorbeeld via een USB-stick. Daarom moet de BGBT-computer voorzien zijn van (basis) malware-beveiligingsprogramma ("virusscanner").

Updating software

De software, onder andere de malwarescanner, op de BGBT-computer dient up-to-date gehouden te worden.