

Protocol bij ontvangst van particuliere digitale archieven (met bijlagen)

Door de voortschrijdende digitalisering binnen de maatschappij krijgt het Regionaal Archief Nijmegen (RAN) steeds vaker te maken met particulieren die digitale bestanden aan willen bieden. Het kan dan gaan om een heel archief of slechts enkele documenten. De acquisitie en verwerking van digitale bestanden wijkt enigszins af van de acquisitie en verwerking van analogo materiaal. Daarom is dit protocol opgesteld waarin de stappen worden beschreven die bij de acquisitie en verwerking van digitale bestanden doorlopen moeten worden en door wie binnen de organisatie dit zou moeten gebeuren. Bij dit protocol is ter verduidelijking ook een schematisch overzicht gemaakt (zie bijlage 1, pag. 7). Het protocol en bijbehorende schema kunnen in principe ook worden gehanteerd bij de bewerking van digitale overheidsarchieven en particuliere digitale archieven/archiefbestanddelen die reeds zijn geacquireerd, maar nog bewerkt moeten worden. In dat geval kunnen de stappen 1, 3, 4, 9 en 16 afhankelijk van de situatie geheel of gedeeltelijk worden overgeslagen. In het protocol wordt bij verschillende stappen ook verwezen naar andere documenten, deze documenten zijn bijna allemaal terug te vinden als bijlage (vanaf pag. 8).

Stap:	Beschrijving:	Uitgevoerd door:
Ontvangst aanbod digitale acquisitie		
1	Interview overdrager Wanneer er digitale archiefbescheiden of archieven/collecties worden aangeboden aan het RAN zal de medewerker acquisitie direct en/of op een later moment informatie inwinnen bij de aanbieder van het materiaal. Er zal dan nagegaan worden: <ul style="list-style-type: none">• Of het materiaal voldoet aan het collectieprofiel van het RAN• Onder welke voorwaarden het materiaal beschikbaar kan worden gesteld• Of het materiaal in goede geordende en toegankelijke staat verkeerd Afhankelijk van de uitkomsten van het 'interview' zal het aanbod al dan niet (tijdelijk) worden afgeslagen of worden geregistreerd en ingenomen voor verdere bewerking en uiteindelijk beschikbaarstelling.	Medewerker Acquisitie
1a	Voldoet het materiaal aan het collectieprofiel? Om te kunnen bepalen of de digitale bestanden in aanmerking komen voor opname in de collectie van het RAN zijn de onderstaande vragen van belang: <ol style="list-style-type: none">1. <i>Voldoet het materiaal aan het collectieprofiel van het RAN en heeft het RAN het materiaal niet reeds in huis?</i> Het materiaal wordt alleen opgenomen als het voldoet aan het collectieprofiel en het nog geen deel uit maakt van de bestaande collectie van het RAN.	Medewerker Acquisitie

	<p>2. <i>Gaat het om born digital bestanden of digitale kopieën?</i></p> <p>In principe worden alleen originele bestanden en geen kopieën opgenomen. Wanneer het om digitale kopieën gaat van analoge bestanden verdient het de voorkeur om het originele analoge materiaal te acquireren. Als het analoge materiaal niet meer bestaat of als het onduidelijk is waar dat materiaal zich bevindt, kunnen de digitale kopieën opgenomen worden. Het kan ook zijn dat men het originele materiaal (nog) niet wenst af te staan. Het is dan aan te bevelen om op termijn afspraken te maken over de acquisitie van het originele materiaal.</p>	
1b	<p>Bepalen van de voorwaarden m.b.t. beschikbaarstelling en eigendom</p> <p>Onder welke voorwaarden mag het materiaal beschikbaar worden gesteld (hoe is het auteursrecht geregeld en gelden er nog beperkingen m.b.t. de openbaarheid) en is er sprake van schenking of bruikleen?</p>	Medewerker Acquisitie
1c	<p>Verkeert het materiaal in goede, geordende en toegankelijke staat?</p> <p>Zeker bij digitale bestanden is het van belang dat ze in een leesbaar en bij voorkeur open bestandsformaat zijn opgeslagen, dat de bestanden duidelijk zijn geordend en van op basis van een vaste en heldere structuur zijn beschreven. Wanneer er sprake is van een grote hoeveelheid digitale bestanden is een goede, geordende en toegankelijke staat een vereiste. Bij het bepalen van de geordende en toegankelijke staat kan gebruik worden gemaakt van de <i>Vragenlijst overdracht digitaal archief (zie bijlage 2, pag. 8)</i>.</p> <p>Wanneer het materiaal niet of onvoldoende in geordende en toegankelijke staat verkeerd zal aan de archiefvormer/aanbieder gevraagd moeten worden daar alsnog zorg voor te dragen. Indien de archiefvormer/aanbieder niet aan dat verzoek kan of wenst te voldoen moet er door een specialist (medewerker Inventarisatie en/of medewerker Digitaal beheer) afgewogen worden of het alsnog de moeite loont om de bestanden op te nemen. Daarna volgt een besluit over het al dan niet (tijdelijk) afslaan of opnemen van het aangeboden materiaal. Voor richtlijnen en advies over het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van digitale bestanden kan verwezen worden naar het document Richtlijnen bewaren digitale documenten. (Zie bijlage 3, pag. 10)</p>	Medewerker Acquisitie / medewerker Digitaal beheer
1d	<p>Tijdelijke inname gegevensdrager / digitale overdracht</p> <p>Het RAN geeft de voorkeur aan aanlevering van digitale archiefbestanden op USB-stick of externe harddisk. Indien het vooronderzoek een goed resultaat oplevert wordt de gegevensdrager met het digitale archief tijdelijk ingenomen voor verdere controle en bewerking. Eventueel zou een aanbieder ook gebruik kunnen maken van een externe harddisk van het RAN voor de aanlevering van zijn of haar digitale archiefbestanden.</p>	Medewerker Acquisitie

1e	<p>Aanbod registreren</p> <p>Aangeboden digitale archiefbescheiden of archieven / collecties worden geregistreerd in een apart (potentieel) aanwinstenbestand. Verder wordt bij een aanbod van materiaal het formulier “Bewijs van ontvangst en van schenking / bruikleen” ingevuld en ondertekend. De aanbieder / klant krijgt een kopie van dit formulier mee. Het officiële exemplaar (het RAN-exemplaar) wordt in het beheerdossier gedaan als er sprake is van een aanvulling op een bestaand archief of een nieuw archief. Indien op voorhand nog niet duidelijk is waar het materiaal bij hoort en of het materiaal wordt opgenomen, wordt het officiële exemplaar tijdelijk opgeborgen in een aparte acquisitie-map.</p>	Medewerker Acquisitie
2	<p>Structuur- en bestandsanalyse met draagbaar werkstation</p> <p>Om er zeker van te zijn dat de informatie over het aangeboden materiaal die eerder in het vooronderzoek is verkregen juist is zal er een structuur- en bestandsanalyse uitgevoerd worden. De structuur- en bestandsanalyse is de laatste stap van het vooronderzoek, hierna kan acquisitie een afgewogen en gemotiveerde beslissing nemen. Voor de bestandsanalyse wordt gebruik gemaakt van het open-source programma DROID van het Britse nationaal archief. De mappenstructuur wordt in kaart gebracht met behulp van het ‘tree’ commando in Windows (waarmee de boomstructuur van het digitale archief kan worden weggeschreven in een txt-bestand).</p>	Medewerker Digitaal beheer
3	<p>Aanbod officieel accepteren</p> <p>De klant wordt geïnformeerd over het al dan niet opnemen van het aangeboden materiaal door het RAN en het verdere te doorlopen traject. Wanneer het materiaal niet wordt opgenomen gaat het materiaal (indien gewenst) retour eigenaar en/of worden de gemaakte kopieën verwijderd en gaat alleen de gegevensdrager retour.</p>	Medewerker Acquisitie
4	<p>Acquisitie inboeken</p> <p>De acquisitie wordt bij opname ingeboekt als aanwinst in het collectiebeheersysteem. Deze aanwinst wordt daarna direct gekoppeld aan het archief of de collectie waarin de aanwinst naar alle waarschijnlijkheid opgenomen gaat worden. Indien het niet gaat om een aanvulling op een bestaand archief of een bestaande collectie dan wordt er een nieuw archief of een nieuwe collectie aangemaakt in het collectiebeheersysteem. Tijdens de daadwerkelijke inventarisatie wordt gekeken of de aanwinst inderdaad aan het juiste archief of de juiste collectie is gekoppeld. Het kan ook dat een aanwinst uiteindelijk aan meerdere archieven of collecties gekoppeld dient te worden. Iedere aanwinst moet uiteindelijk ook in het collectiebeheersysteem gekoppeld worden aan alle bestanddelen die eruit voort zijn gekomen tijdens de inventarisatie.</p>	Medewerker Acquisitie

5	<p>Decomprimeren & ontsleutelen</p> <p>Vanuit het oogpunt van digitale duurzaamheid brengen compressie en versleuteling extra reconstructieschakels met zich mee en zodoende meer afhankelijkheden. Om de toekomstige leesbaarheid van de bestanden zo goed mogelijk te garanderen worden eventuele aanwezige gecomprimeerde bestanden gedecomprimeerd en versleutelde bestanden ontsleuteld. Het decomprimeren en ontsleutelen zal indien mogelijk op de gegevensdrager plaatsvinden. Het herhalen van deze stap kan noodzakelijk zijn wanneer er versleutelde bestanden in het gecomprimeerde bestand zitten óf als er gecomprimeerde bestanden in het versleutelde bestand zitten.</p>	Medewerker Digitaal beheer
6	<p>Viruscontrole</p> <p>Het digitale archief wordt met antivirussoftware gecontroleerd op geïnfecteerde bestanden. De virusdefinities worden voorafgaand aan de viruscontrole bijgewerkt zodat er altijd gescand wordt met actuele antivirussoftware. De virusscan zal bij voorkeur op een standalone-pc plaatsvinden.</p>	Medewerker Digitaal beheer
7	<p>Checksums berekenen en registreren</p> <p>Om de integriteit van de bestanden te waarborgen worden er checksums berekend middels de MD5-methodiek. Elk digitaal bestand heeft in principe een unieke checksum, de checksum dient na creatie als een digitale vingerafdruk voor een bestand. Door de checksum opnieuw te berekenen en te vergelijken met de oorspronkelijke checksum kunnen mogelijke fouten in de bitopslag worden opgespoord. Wanneer de checksum overeenkomt is de originele bitconfiguratie ongewijzigd.</p>	Medewerker Digitaal beheer
8	<p>Bestanden kopiëren naar de 'quarantaineruimte' en checksums controleren</p> <p>De bestanden worden middels een kopieslag van de gegevensdrager overgezet naar de quarantaineruimte. Na afronding van de kopieslag worden de checksums gecontroleerd om een foutloze overdracht te garanderen. In de quarantaineruimte wordt een map met een archiefnummer aangemaakt en daarbinnen een submap met het aanwinstnummer (bijvoorbeeld AW_2016_11). De bestanden worden in de submap met het aanwinstnummer geplaatst.</p>	Medewerker Digitaal beheer
9	<p>Gegevensdrager retourneren</p> <p>Nadat de acquisitie is veiliggesteld in het pre-depot kan de gegevensdrager getourneerd worden aan de eigenaar.</p>	Medewerker Acquisitie

10	<p>Schonen (1): overbodige (systeem)bestanden & software verwijderen</p> <p>Voor aanvang van het inventariseren zal het digitale archief geschoond worden van overbodige systeembestanden en software. Eventueel aanwezige verborgen bestanden worden in deze fase zichtbaar gemaakt. Er wordt tevens een controle uitgevoerd op dubbele bestanden en lege mappen. De resultaten van deze controle worden vastgelegd en kunnen door de medewerker inventarisatie bij stap 12 gebruikt worden. Lege mappen en dubbele bestanden worden niet verwijderd door de medewerker Digitaal beheer. Lege mappen kunnen belangrijke contextinformatie geven en dubbele bestanden kunnen van belang zijn voor de structuur van het digitale archief.</p>	Medewerker Digitaal beheer
11	<p>Bestanden kopiëren naar de 'bewerkingsruimte' en checksums controleren</p> <p>De bestanden worden middels een kopieslag van de quarantaineruimte overgezet naar de bewerkingsruimte. Na afronding van de kopieslag worden de checksums gecontroleerd om een foutloze overdracht te garanderen.</p>	Medewerker Digitaal beheer
12	<p>Aanwinst inventariseren</p> <p>De aanwinst wordt geïnteriseerd vanuit de hoofdmap 'Bewerking' binnen het pre-depot. Alle aanwinsten worden in principe standaard binnen de module Archieven en Inventarissen (A&I) van het collectiebeheersysteem beschreven en afhankelijk van het documenttype nader toegankelijk gemaakt binnen de modules Bibliotheek, Topografisch-Historische Atlas (THA) of Nadere Toegangen (NT) van datzelfde collectiebeheersysteem. In sommige gevallen zal er in plaats van een nieuwe beschrijving in A&I alleen een relatie worden gelegd tussen een reeds bestaande beschrijving in A&I en de nadere beschrijving(en) in de Bibliotheek, THA of NT. Na de bewerking (inventarisatie) wordt de conceptinventaris ter goedkeuring aan de archiefvormer / aanbieder voorgelegd. Eventuele opmerkingen en correcties worden daarna nog verwerkt.</p> <p>Schonen (2): overbodige dubbele bestanden en lege mappen verwijderen, bestandsbenaming uniformiseren</p> <p>De medewerker Inventarisatie zal met behulp van de overzichten die bij stap 10 door de medewerker Digitaal beheer zijn gemaakt de overbodige lege mappen en dubbele bestanden verwijderen. Daarnaast zal de medewerker Inventarisatie de bestandsnamen uniformiseren/normaliseren.</p>	Medewerker Inventarisatie
13	<p>Beschikbaarstelling bepalen</p> <p>Na afronding van de inventarisatie bepalen de medewerker Inventarisatie, de medewerker Dienstverlening en de medewerker Acquisitie in onderling</p>	Medewerker Inventarisatie / medewerker

	<p>overleg op basis van het de inhoud en de vorm van het archief alsmede de eventuele rechten die op het archief of de archiefbestanden berusten hoe de beschikbaarstelling geregeld dient te worden. Dit kan betekenen dat zowel de metadata (de beschrijvingen van het materiaal) alsook digitale afgeleiden via de Digitale studiezaal beschikbaar worden gesteld, maar eveneens dat alleen de metadata worden vrijgegeven via de website (Digitale studiezaal) en de digitale bestanden zelf i.v.m. rechten alleen intern beschikbaar komen (bijvoorbeeld op een server die alleen via computers op de fysieke studiezaal benaderbaar is).</p>	<p>Dienstverlening / medewerker Acquisitie</p>
14	<p>Afgeleiden maken van de moederbestanden en verwerken Indien nodig zorgt de inventarisator er samen met de medewerker Digitaal beheer voor dat er afgeleiden worden gemaakt van de digitale bestanden en dat deze afgeleiden als multimedia aan de beschreven bestanddelen in het collectiebeheersysteem worden toegevoegd of alleen op een (interne) server worden geplaatst in het kader van de beschikbaarstelling.</p>	<p>Medewerker Inventarisatie / medewerker Digitaal beheer</p>
15	<p>Moederbestanden kopiëren naar de ruimte voor duurzame opslag en checksums controleren De medewerker digitaal beheer zorgt er voor dat de moederbestanden in de ruimte voor duurzame opslag (op termijn e-depot) worden geplaatst en aldaar duurzaam worden beheerd. Na de kopieslag worden de checksums gecontroleerd om een foutloze overdracht te garanderen.</p> <p>Bestanden verwijderen uit de Quarantaine- en bewerkingsruimte De medewerker Digitaal beheer zorgt ervoor dat de kopieën in de quarantaine- en bewerkingsruimte na het veiligstellen van de moederbestanden verwijderd worden.</p>	<p>Medewerker Digitaal beheer</p>
16	<p>Nalopen eerdere afspraken & contract opstellen/ondertekenen De medewerker acquisitie loopt alle eerdere afspraken met de archiefvormer / aanbieder van het digitale archiefmateriaal door en past deze eventueel nog aan. Vervolgens wordt er een contract opgesteld en vindt ondertekening van dit contract (in tweevoud) door de archiefvormer / aanbieder en een bevoegd persoon van het RAN plaats. Alle contracten worden opgeborgen in het beheerdossier.</p>	<p>Medewerker Acquisitie</p>
17	<p>Klant / publiek / medewerkers RAN informeren over de beschikbaarstelling Bij elke geïnventariseerde aanwinst die beschikbaar komt wordt gekeken of en hoe de archiefvormer / aanbieder, het brede publiek en de medewerkers van het RAN hierover het beste kunnen worden geïnformeerd.</p>	<p>Medewerker Acquisitie / medewerker Dienstverlening</p>

Ontvangst aanbod digitale acquisitie

1) Interview overdrager

- a) Voldoet het materiaal aan het collectieprofiel?
- b) Bepalen van de voorwaarden m.b.t. beschikbaarstelling en eigendom
- c) Goede geordende en toegankelijke staat? [Invullen vragenlijst overdracht digitaal archief]
- d) Tijdelijke inname gegevensdrager / digitale overdracht
- e) Aanbod registreren

Nee

Nee

Klant informeren

Aanbod (tijdelijk) afslaan

Bijlage 1

Legenda

	Acquisitie
	Digitaal beheer
	Inventarisatie
	Dienstverlening
	Deelstap bij hoofdstap

Schonen (2): overbodige dubbele bestanden en lege mappen verwijderen, bestandsnamen uniformiseren

Bestanden verwijderen uit de quarantaine- en bewerkingsruimte

2) Structuur- en bestandsanalyse met draagbaar werkstation

3) Aanbod officieel accepteren

4) Acquisitie inboeken als aanwinst in collectiebeheersysteem

5) Decomprimeren & ontsleutelen

6) Viruscontrole

7) Checksums aanmaken

8) Bestanden kopiëren naar 'quarantaine-ruimte' van pre-depot en controle checksums

9) Indien van toepassing: gegevensdrager retourneren

10) Schonen (1): overbodige systeembestanden & software verwijderen

11) Bestanden kopiëren naar de 'bewerkingsruimte' van pre-depot en controle checksums

12) Aanwinst inventariseren

13) Beschikbaarstelling bepalen

14) Afgeleiden maken van de moederbestanden en verwerken

15) Moederbestanden kopiëren naar de ruimte voor duurzame opslag binnen pre-depot en

16) Nalopen eerdere afspraken & contract opstellen/ondertekenen

17) Klant / publiek informeren over de beschikbaarstelling

Bijlage 2

Vragenlijst overdracht particulier digitaal archief	
1: Type data	<i>Welke typen bestanden maken deel uit van het digitale archief? (afbeeldingen, audiobestanden, databases, e-mails, tekstdocumenten, spreadsheets, videobestanden, websites etc.)</i>
2: Aantal bestanden	<i>Hoeveel bestanden bevat het digitale archief?</i>
3: Totale bestandsgrootte	<i>Uit hoeveel bytes bestaat het totale digitale archief?</i>
4: Bestandsformaten	<i>Welke bestandsformaten bevinden zich in het digitale archief?</i>
5: Viruscontrole	<i>Is het digitale archief gecontroleerd op virussen?</i>
6: Toegankelijkheid	<i>Bevat het digitale archief bestanden die niet meer te openen zijn?</i>
7: Encryptie	<i>Is er gebruik gemaakt van encryptie om bestanden, mappen of gegevensdragers te beveiligen?</i>
8: Comprimeren	<i>Bevat het digitale archief gecomprimeerde bestanden of mappen? Welk programma (+versie) is er gebruikt voor het comprimeren van de bestanden of mappen?</i>
9: Bestandsnamen	<i>Welke handelwijze is er gebruikt bij de naamgeving van bestanden?</i>
10: Versiebeheer	<i>Is er aan versiebeheer gedaan tijdens het benoemen van bestanden? Zijn de verschillende versies van de digitale documenten af te leiden uit de bestandsnaam?</i>
11: Mappenstructuur	<i>Zijn de bestanden onderverdeeld in een logisch geordende en overzichtelijke mappenstructuur?</i>

12: Programmatuur	<i>Welke programma's (+versie) zijn er gebruikt voor het creëren, wijzigen en beheren van de bestanden?</i>
13: Besturingssysteem	<i>Welk besturingssysteem werd er gebruikt tijdens de creatie van het digitale archief?</i>
14: Born-digital	<i>Bevat het digitale archief enkel digitaal geboren bestanden, digitale kopieën of een combinatie van beide?</i>
15: Gegevensdragers	<i>Op welke gegevensdrager(s) wordt het digitale archief momenteel bewaard?</i>
16: Kopieën eigenaar	<i>Beschikt u over een kopie van het digitale archief?</i>
17: Kopieën andere instellingen	<i>Zijn er kopieën van het digitale archief aanwezig bij andere instellingen/archieven?</i>

Bijlage 3

Digitale documenten bewaren

De wereld digitaliseert in sneltreinvaart. Bijna iedereen werkt tegenwoordig wel in meerdere of in mindere mate digitaal, gebruikmakend van diverse media. Digitale informatie heeft ten opzichte van papier grote voordelen: het is gemakkelijk en snel te verzenden, goed doorzoekbaar, eenvoudig te bewerken en de opslag ervan neemt weinig (fysieke) ruimte in beslag. Het is wat dat betreft dan ook niet vreemd dat de hoeveelheid aan informatie die iedereen produceert een gigantische vlucht heeft genomen. Om een weg te kunnen banen door die informatie is het belangrijk om te weten welke digitale gegevens er zijn, wat de waarde is van deze gegevens en hoe u deze gegevens toegankelijk kunt maken en houden. Dit is des te belangrijker wanneer u beseft dat digitale informatie ook één groot nadeel heeft: het is bijzonder kwetsbaar vanwege de snelle veroudering van hardware, software en documentformaten. Hier vindt u 4 basisprincipes (stappen) die u thuis of binnen een kleine organisatie (b.v. een vereniging) kunt hanteren en die eraan bij kunnen dragen dat digitale bestanden ook voor een lange(re) periode bewaard en toegankelijk blijven.

Basisprincipes:

Het meest logisch is om de volgorde van onderstaande stappen aan te houden. U kunt de stappen echter ook in een willekeurige volgorde doorlopen.

1. Zoek uw digitale documenten bij elkaar

Zoek alle digitale documenten (tekstbestanden, spreadsheets, beeld- en geluidsmateriaal etc.) op computers, tablets, smartphones en externe dragers (USB-sticks, externe harddisks of DVD's) bij elkaar. Denk daarnaast ook aan documenten op websites (bijvoorbeeld bankafschriften of facturen op persoonlijke pagina's van banken, energiebedrijven, providers etc.) of platformen als Dropbox of Facebook. U kunt er niet blindelings op vertrouwen dat onlinediensten uw documenten op de lange termijn (gratis) blijven bewaren. Bij verschillende onlinediensten is het overigens steeds vaker mogelijk om eigen documenten en gegevens te exporteren of te downloaden, zodat u ze eventueel ook zelf kunt opslaan en bewaren.

2. Beslis welke informatie belangrijk is

Selecteer die informatie waarvan u weet of denkt dat deze voor uzelf of voor uw organisatie belangrijk is en dat op lange(re) termijn ook blijft. U kan een aantal of een grote hoeveelheid aan documenten selecteren. Denk ook na over bijvoorbeeld het al of niet bewaren van conceptversies. Deze kunnen waardevolle details bevatten die in de definitieve versie ontbreken. Als alleen de definitieve versie van belang is kunt u de concepten weggooien om zo meer overzicht te behouden. Het kan ook handig zijn om bij het maken van een selectie onderscheid te maken tussen documenten die u langere tijd moet bewaren (bijvoorbeeld financiële administratie)¹ en die u juist zelf langere tijd wilt bewaren omdat ze voor u persoonlijk of voor uw organisatie in het algemeen van waarde zijn.

¹ Zie voor meer informatie over bewaartermijnen:

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkomstenbelasting/vraag-en-antwoord/hoe-lang-moet-ik-mijn-financiële-administratie-bewaren

3. Verzamel en orden de geselecteerde documenten

Breng de geselecteerde digitale documenten indien mogelijk bij elkaar op één plek, het liefst op een personal computer, laptop of server en maak een veiligheidskopie (back-up). Er kan dan niets verloren gaan bij het (her)ordenen en (her)benoemen van uw bestanden. Vervolgens kunt u de documenten gaan ordenen, zodat ze uiteindelijk makkelijk(er) terug te vinden zijn. Maak daarvoor een mappenstructuur aan om de geselecteerde documenten in te bewaren. Houd met het opstellen van de mappenstructuur rekening met uw eigen taken en/of die van uw organisatie (bijvoorbeeld met uw taken als werkgever of werknemer, werkzoekende, burger en belastingbetaler, student of scholier, ouder of lid van een vereniging). Beperk de mappenstructuur tot een diepte van 5 mappen. Wanneer u met meerdere personen op één computer werkt kunt u het beste voor iedere gebruiker een afzonderlijke map aanmaken met een persoonlijke mappenstructuur, zodat de documenten van iedereen gescheiden blijven. Vermijd niet veelzeggende mapnamen als 'overig' en begin een mapnaam eventueel met een nummer en/of code. Door de visuele ordening van uw mappen wordt het een stuk eenvoudiger om de juiste map en de juiste documenten terug te vinden.

Bijvoorbeeld:



Geef elk document vervolgens een beschrijvende naam, zodat u ze niet steeds eerst hoeft te openen om te weten te komen om welk document het nu precies gaat. Denk daarbij aan de vermelding van de datum van opmaak of herziening en het onderwerp van het document. Door voor een vaste structuur (opbouw) te kiezen, maakt u het mogelijk om de verschillende documenten eenvoudig op chronologie of op alfabet te ordenen. Plaats documenten alleen in mappen op het laagste niveau (zonder onderliggende mappen).

*N.B. Gebruik voor map- en documentnamen alleen letters, cijfers en de underscore (_); gebruik geen spaties, leestekens (b.v. punten of komma's), diacritische tekens of speciale tekens (b.v. @, %, *, =, < > \ of /). Kies unieke, logische bestandsnamen,*

vermeld versienummer of- naam en noteer een datum als volgt: JJJMMDD. Houd daarnaast rekening met een automatische chronologische en alfabetische ordening.

Voorbeelden:

20160125_VVE_VerslagLedenvergadering.pdf

20160225_VVE_VerslagLedenvergadering_Versie01.docx

Kies er voor om uw documenten zoveel mogelijk op te slaan in een open bestandsformaat.² Dat is een bestandsformaat dat algemeen gebruikt wordt en waarvan de technische gegevens in principe vrij beschikbaar zijn. Daarmee vergroot u de kans dat uw bestanden in de toekomst nog te openen en te lezen zijn.³

Tip: Geef in een apart tekstbestand kort aan hoe de mappenstructuur is opgebouwd, welke documenten er in opgenomen zijn en welke bestandsformaten zijn gehanteerd. Niet alleen wordt het digitale archief daarmee voor uzelf inzichtelijker, maar ook voor anderen die het archief raadplegen of aan wie het archief op termijn mogelijk wordt overgedragen.

4. Maak veiligheidskopieën (back-ups) en beheer die op verschillende plaatsen

Maak op zijn minst twee veiligheidskopieën van uw documenten. Eén kopie kan bewaard worden op uw PC of laptop. Andere kopieën kunt u het beste opslaan op een externe harde schijf, een netwerkschijf of eventueel in 'the cloud'. Zorg voor een geautomatiseerde back-up en synchronisatie van uw bestanden of indien handmatig voor een zeer regelmatige back-up en synchronisatie van uw documenten op vaste momenten.⁴

Bewaar de verschillende kopieën zover mogelijk uit elkaar, zodat u nog altijd over uw documenten beschikt als er zich onverhoopt op één locatie een calamiteit mocht voordoen (brand, overstroming etc.). Voeg bij elke kopie ook het tekstbestand toe waarin de mappenstructuur, de documenten en de gehanteerde bestandsformaten zijn beschreven als dit is gemaakt.

Controleer indien mogelijk minstens één keer per jaar of alle documenten nog te openen zijn en sla ze eventueel op in een nieuw(er) bestandsformaat. Als een bestand niet meer geopend kan worden, probeer het bestand dan te herstellen met behulp van de back-up. Kopieer de data daarnaast minstens elke 5 jaar (afhankelijk van de drager) naar een nieuwe drager. De term die gebruikt wordt voor het vernieuwen van de drager is migratie. Bij het plannen van migratie dient u rekening te houden met het soort drager, de ouderdom van de drager en de te verwachten levensduur van de drager. Een te laat uitgevoerde migratie kan leiden tot gegevensverlies.

² Het bestandsformaat is de aanduiding voor het soort computerbestand, vaak vastgelegd in de extensie van de bestandsnaam (bijvoorbeeld: .docx, .xlsx, .jpg of .pdf) waarmee wordt aangegeven welk programma een computer moet gebruiken om dat bestand te verwerken.

³ Zie bijlage A voor meer informatie over bestandsformaten die u het beste kunt hanteren.

⁴ Zie voor meer informatie over het maken van een back-up:

www.consumentenbond.nl/laptop/extra/back-up-maken/

Verantwoording:

Dit document is gebaseerd op de onder CC BY-NC-SA-licentie uitgegeven [DigiGIDS@home](#) (september 2012) van het Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel (AMVB) en de door het Stadsarchief Amsterdam opgestelde [Handleiding digitaal archiveren voor particulieren](#).

Voor aanvullende informatie en tips over het bewaren en beheren van digitale documenten door particulieren en kleine organisaties kan eventueel ook de [DigiGids@work](#) geraadpleegd worden, welke eveneens is opgesteld door het Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel (AMVB).

Bijlage A: Bestandsformaten

Voor het opslaan van tekst, beeld, geluid, databases, etc. bestaan vele duizenden bestandsformaten. Maar welke van deze bestandsformaten kunt u nu het beste gebruiken? De keuze voor een specifiek bestandsformaat kan voor iedereen verschillend zijn en hangt onder meer af van de software die u of uw organisatie in gebruik heeft. Wel kan gesteld worden dat de minste problemen in principe te verwachten zijn bij bestandsformaten die relatief veel worden gebruikt. Dus kies – als u de keuze heeft – voor dergelijke bestandsformaten, dan is de kans groot dat uw bestanden ook op de lange(re) termijn nog geopend en gehanteerd kunnen worden. Hieronder vindt u een overzicht van bestandsformaten die momenteel per soort bestandstype aan te raden zijn.

Bestandsformaten		
Bestandstype	Voorkeur	Acceptabel
<i>Afbeeldingen (raster)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagged Image File Format (.tif) 	<ul style="list-style-type: none"> • Joint Photographic Experts Group (.jpg) • JPEG 2000 (.jp2) • Portable Network Graphics (.png)
<i>Afbeeldingen (vector)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scalable Vector Graphics File (.svg) 	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Illustrator (.ai) • Encapsulated PostScript File (.eps)
<i>Audio (geluid)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Free Lossless Audio Codec File (.flac) • Waveform Audio File Format (.wav) 	<ul style="list-style-type: none"> • Advanced Audio Coding (.aac / .m4a) • MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer III (.mp3) • Windows Media Audio (.wma)
<i>Databases</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comma Separated Values (.csv) • Extensible Markup Language (.xml) i.c.m. bijbehorend .xsd schema • Open Document Database (.odb) 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Acces (.mdb / .accdb) • Software Independent Archiving of Relational Databases (.siard) • SQL (.sql)
<i>E-mail</i>	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Message (.eml) • Extensible Markup Language (.xml) 	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook Mail Message (.msg) • PDF/A-2
<i>Presentatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Open Document Presentation (.odp) • PDF/A-2 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Powerpoint (.pptx)
<i>Spreadsheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comma Separated Values (.csv) • Open Document Spreadsheet (.ods) 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel (.xlsx) • PDF/A-2
<i>Tekst-documenten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • PDF/A 2 • Open Document Text (.odt) • Plain Text File (.txt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word (.docx) • Portable Document Format (.pdf) • Rich Text Format (.rtf)
<i>Video (bewegend beeld)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Audio Video Interleave (.avi) • Material Exchange Format (.mxf) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apple Quicktime Movie (.mov) • Matroska Video (.mkv) • Moving Picture Experts Group (.mpeg/.mp4)
<i>Websites</i>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Hypertext Markup Language (.html) • Web Archive (.warc)