

Pagina 5

<Titel> Voorkeursformaten in de praktijk

Je wilt maatregelen om de duurzame toegankelijkheid van informatie te bevorderen zo vroeg mogelijk nemen. Dit kun je daarom het beste doen door informatiesystemen hier op in te richten op het moment van aankopen, bouwen of aanpassen. Dat noemen we [archiveren by design](#).

Deze inrichting vraagt om het maken van een groot aantal ontwerpkeuzes. [Het DUTO-raamwerk](#) biedt daarbij een inhoudelijk kader. De norm voorkeursformaten ondersteunt dit op haar beurt met een verdere uitwerking. Voor het onderdeel 'bewaren' bestaat de randvoorwaarde dat er een lijst voorkeursformaten aanwezig is. Om deze te formuleren gebruik je de lijst </link module 3> en selectiecriteria </link module 2: Selectiecriteria voor bestandsformaten>.

Deze module biedt daarnaast een globaal stappenplan.

<Blok> Stappenplan voor het toepassen van de norm

1. Stel een lijst op met informatiesoorten waarvoor voorkeursformaten bepaald moeten worden. Gebruik de lijst informatiesoorten en voorkeursformaten </link module 3 Voorkeursformaten> als start- en uitgangspunt. Bepaal daarnaast welke informatiesoorten van toepassing zijn voor je organisatie, die nog niet voorkomen op de lijst.
 - o Informatie staat vaak verspreid over applicaties en systemen. Daardoor kan het lastig zijn om uit te zoeken welke informatiesoorten relevant zijn voor de organisatie. De informatiesoorten op de lijst komen zo goed als overal voor. Voor aanvullende informatiesoorten is het belangrijk hier inzicht in te verkrijgen, bijvoorbeeld op het moment dat het applicatielandschap in kaart wordt gebracht. Er zijn ook archiefdiensten en externe partijen die dit soort (quick) scans aanbieden.
2. Vul per informatiesoort de voorkeursformaten in voor jouw organisatie.

Let op! Kies niet zomaar één bestandsformaat voor één informatiesoort. De inhoud van de informatie moet correct kunnen worden bewaard in een bestandsformaat dat de inhoudelijke kenmerken intact houdt. Met andere woorden, houd rekening met de [essentiële kenmerken](#) van de informatieobjecten die je beheert, zoals benoemd bij de selectiecriteria </link module 2: Selectiecriteria voor bestandsformaten>. Sla spreadsheets met dynamische elementen bijvoorbeeld niet op in Comma Separated Value (CSV), maar in een passend formaat, zoals OpenDocument Spreadsheet (.ods) of Excel Werkboek (.xlsx).

Sla bestanden het liefst op met de software waarin ze gemaakt zijn, en in een bronformaat. Het bronformaat is het formaat waarmee de software ontworpen is om mee te werken. Werk je bijvoorbeeld met Microsoft Word, sla dan op als een .docx bestand, en niet volgens een andere indeling. Dat verandert mogelijk de vormgeving. Werk je in Apache OpenOffice of LibreOffice, dan sla je op als .odf., etc.

- o Bepaal geschikte duurzame bestandsformaten voor informatiesoorten die niet op de lijst staan op de volgende manier;

- Met behulp van de selectiecriteria [</link module 2 Selectiecriteria voor bestandsformaten>](#) en/of;
 - Met behulp van de [Wegwijzer Voorkeursformaten](#);
 - Doorloop [het stappenplan](#), of;
 - Doorzoek [het register](#);
 - Op informatiesoorten (de wegwijzer gebruikt een indeling in 'toepassingsgebieden') of eigenschappen
 - Weeg houdbaarheidsscores per bestandsformaat en versie gebaseerd op de NARA Risk-Matrix (overeenkomend met de selectiecriteria) af met;
 - belang voor gebruikers
 - belang voor archief
 - belang voor depotgevers
 - belang voor strategie
3. Neem bij de aanschaf van applicaties die informatie kunnen creëren en/of het inrichten van werkprocessen mee dat de output formaten duurzame bestandsformaten zijn die op je lijst staan.
4. Bekijk regelmatig of je lijst met voorkeursformaten nog actueel is, bij voorkeur minstens éénmaal per jaar. Monitor daarbij of de formaten hun status hebben verloren op de lijst Voorkeursformaten Overheid [</link module 3>](#). Dit zal niet meteen betekenen dat de bestanden in formaten die van de lijst verdwijnen moeten worden omgezet. Ons versiebeheer zal duidelijk zijn over bestandsformaten die worden af- en aangevoerd, en of er risico op informatieverlies bestaat.
5. Vind je dat er bestandsformaten en/of informatiesoorten moeten worden toegevoegd aan de norm, geef dit dan door aan het Nationaal Archief. Gebruik hiervoor het contactformulier [</link contactformulier>](#). De norm wordt jaarlijks herzien. Op dat moment wordt ook de backlog besproken. Reeds aangedragen informatiesoorten en bestandsformaten vind hier [</link backlog>](#).