



Handleiding digitaal archiveren voor particulieren

Het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur



Stadsarchief Amsterdam

Mirjam Schaap

Versie 3.4, Amsterdam september 2019

Handleiding digitaal archiveren voor particulieren



Deze handleiding is gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van deze handleiding of de bijbehorende bijlagen, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding:

Stadsarchief Amsterdam, Handleiding digitaal archiveren voor particulieren 3.4 (Amsterdam 2019) CC BY-NC-SA 4.0 gelicenseerd.

De volledige licentie-tekst is te lezen op <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.nl>

Inhoudsopgave

1	Inleiding: het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur	3
2	Uw bewaarstrategie	7
3	Metadata. Met een klik op de knop vindbaar	8
	Het maken van een mappenstructuur	9
	Tips voor het goed beschrijven van bestanden	10
4	Selectie. Bewaren of weggooien?	11
5	Preserveren én beheren	13
	Duurzaam bewaren	13
	Duurzaam beheren	15
6	Specifieke formaten, platforms en objecten	17
	Foto's	17
	E-mail	18
	Websites	21
	Sociale media	23
7	Handige links voor als u meer wilt weten of iets anders wilt weten	26
8	Bijlagen	28

1. Het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur

Waarom archiveren?

Informatie is waardevol. Als persoon of organisatie creëert, ontvangt of verzamelt u elke dag informatie die u graag wilt of misschien juist moet bewaren. Bijvoorbeeld omdat u die informatie nodig heeft voor uw dagelijkse administratie of de ontwikkeling en uitvoering van nieuw beleid of nieuwe producten. Of omdat u zich naar derden moet (of wilt) kunnen verantwoorden voor uw uitgaven, werkzaamheden of resultaten. Misschien wilt u bij het jubileum van uw vereniging of bedrijf een mooie website inrichten of een publicatie uitgeven over de geschiedenis van uw organisatie. En als het uw persoonlijke archief betreft, wilt u uw foto's, documenten, blogs en berichten op sociale media wellicht graag bewaren voor een volgende generatie of zelfs voor cultuur-historisch onderzoek door derden.

Om verschillende redenen kan het belangrijk zijn om informatie voor kortere of langere tijd te bewaren. Bewaren is echter niet hetzelfde als archiveren. Archiveren is het duurzaam toegankelijk houden van informatie over de lange(re) termijn. Om informatie van werkelijke waarde te laten zijn, moet die informatie terug te vinden en te doorzoeken zijn, bestanden moeten kunnen worden geopend en gelezen, inhoud moet te begrijpen (gebruiken) zijn vanuit de ontstaans- en/of gebruikscontext en (eventueel) te hergebruiken voor andere doeleinden of door derden.

Duurzaam toegankelijk betekent dat uw informatie op de lange(re) termijn aan de volgende eigenschappen voldoet. Uw informatie is:

vindbaar

het is duidelijk waar zich welke informatie bevindt en deze informatie is doorzoekbaar

beschikbaar

de bestanden zijn te openen en te lezen

interpreteerbaar

de informatie is te begrijpen vanuit de context

herbruikbaar

de informatie kan door u zelf of door anderen worden hergebruikt

betrouwbaar

bestanden zijn niet per ongeluk of opzettelijk gewijzigd

Duurzame toegankelijkheid gaat niet vanzelf

Bij het duurzaam toegankelijk houden van uw informatie staat u niet alleen voor een aantal technische uitdagingen, maar ook voor een aantal keuzes ten aanzien van het beheer van uw archief. Hardware raakt in onbruik (diskettes, dvd-drives), fysieke dragers als externe harde schijven, cd-roms en usb-sticks degraderen na verloop van tijd of raken door onvoorziene omstandigheden beschadigd. Software wordt continu geüpdatet en sommige verouderde versies kunnen niet (goed) in nieuwe versies van dezelfde software worden geopend. U kunt ook besluiten over te stappen naar nieuwe software, waardoor u in de toekomst een deel van uw bestanden eventueel niet meer kunt openen.

Maar ook het beheer van uw archief is van groot belang voor de duurzame toegankelijkheid ervan. Hoe houdt u die alsmat toenemende stroom aan documenten, foto's en video's overzichtelijk? Wat gebeurt er met de berichten die u ontvangt en verstuurt via e-mail en sociale media? Waar vindt u de benodigde ruimte om al uw bestanden op te slaan en hoe vindt u tussen al die 'data' nog die gegevens terug die u nodig hebt?

Als u zelf niet met uw eigen archief uit de voeten kunt, dan kan een ander dat zeer waarschijnlijk ook niet. Neem dus eens de proef op de som en probeer bepaalde documenten in uw archief terug te vinden. Kijk of u het desbetreffende bestand kunt openen en lezen, of u begrijpt door wie het bestand is aangemaakt, wanneer en waarom het is aangemaakt, en waar het over gaat. Moet u hiervoor het hele bestand doornemen, of zegt de bestandsnaam, de mapindeling of eventuele (toegevoegde) 'metadata' al genoeg? Als het een foto betreft, kijk dan of u kunt achterhalen wanneer, waar, door en van wie/wat die foto is gemaakt. Welke informatie zou achteraf handig zijn geweest om aan het document mee te geven?

Voor wie?

Deze handleiding digitaal archiveren met behulp van een mappenstructuur is bedoeld voor particulieren die hun persoonlijke of familiearchief duurzaam toegankelijk willen maken en houden, en voor (kleinere) bedrijven, verenigingen, stichtingen etc. die willen archiveren met gebruikmaking van een eenvoudige en toegankelijke mappenstructuur.

Wanneer te gebruiken?

Bij digitale informatie is het aan te raden om at tijdens het tot stand komen ervan, en liefst al daarvoor, na te denken over hoe u de informatie duurzaam toegankelijk houdt. Deze handleiding is in eerste instantie bedoeld voor de inrichting van uw recente digitale ‘werk’ archief. U werkt en bewaart in dezelfde mappenstructuur. U kunt er ook voor kiezen een aparte mappenstructuur aan te maken voor afgesloten, te bewaren archief. In dat geval slaat u de gedeelten over ‘vernietiging’ over; u vernietigt namelijk alles wat u niet in uw te bewaren mappen bewaart.

U kunt de handleiding ook gebruiken bij het achteraf schonen of herinrichten van uw archief, bijvoorbeeld ten behoeve van de overdracht van uw archief aan een archiefinstelling. Neem in dat geval wel altijd eerst contact op met de archiefinstelling om te vragen of uw archief in de collectie past en welke regels de desbetreffende instelling voor het toegankelijk maken vanarchieven hanteert.

Wat zijn de voordelen van een mappenstructuur?

Een mappenstructuur heeft een aantal voordelen:

- Een overzichtelijke mappenstructuur is eenvoudig door u en/of iedereen binnen uw organisatie te gebruiken en aan te vullen
- De mappen geven context aan de bestanden die eronder zijn geordend
- Zaken als vernietiging, rechten en openbaarheid kunnen op mapniveau geregeld worden in plaats van op bestandsniveau
- U kunt de mappenstructuur ook gebruiken op andere dragers, media en platformen waar u informatie opslaat, bijvoorbeeld uw mailbox
- U heeft geen ingewikkeld of duur archiveringssysteem nodig

Hoe?

In deze richtlijn geven wij u een aantal tips, voorbeelden en richtlijnen hoe u een digitaal archief kunt aanmaken en beheren. Het goed onderhouden van uw digitale archief vergt echter regelmatige inspanning en goede afspraken. Daar staat tegenover, dat in een slecht bijgehouden of ongeordend digitaal archief het veel tijd kan kosten de juiste informatie te achterhalen en de kans aanwezig is dat u die informatie dan niet meer kunt openen en gebruiken.

In het kort:

1. Breng uw archief in kaart
2. Bepaal wat voor u van waarde is
3. Bepaal uw bewaarstrategie en leg dit vast
4. Maak een overzichtelijke mappenstructuur en/of metadataschema
5. Bepaal de gebruiksduur van de individuele bestanden
6. Sla te bewaren bestanden op in een duurzaam bestandsformaat
7. Geef bestanden betekenisvolle namen en andere metadata aan de hand waarvan u het bestand kunt terugvinden en (her)gebruiken
8. Vernietig regelmatig bestanden die u niet wilt of hoeft te bewaren
9. Maak een (of meerdere) back-ups
10. Voer regelmatig controles uit of uw archief nog duurzaam toegankelijk is

2. Uw bewaarstrategie

Voor u begint met archiveren is het belangrijk te bedenken wat u wilt bewaren en waarom (en derhalve ook: wat u niet wilt bewaren, oftewel per direct of na verloop van tijd vernietigen). Wilt u vooral uw dagelijkse informatiebeheer stroomlijnen, wilt u op de wat langere termijn de juiste bestanden kunnen terugvinden die u nodig heeft om verantwoording af te leggen of uw bedrijf, werkzaamheden en activiteiten goed te kunnen (uit)voeren, of wilt u op de nog langere termijn ook de geschiedenis van uw instelling of uw levensverhaal vastleggen en overdragen? Wellicht wilt u het alle drie; is het dan handig deze drie processen te scheiden of laat u het liever als een geheel bij elkaar?

Aan de hand van onze Vragenlijst ten behoeve van het zelf op orde brengen van uw digitale archief, en/of ten behoeve van een adviesgesprek over uw digitale archiefbeheer (bijlage 1) kunt u een bewaarstrategie opstellen waarmee u constructief aan de slag kunt met uw digitale archief. De verschillende vragen worden in de hiernavolgende hoofdstukken over metadata, selectie, preservering en beheer verder uitgewerkt.

In de bewaarstrategie komen aan de orde:

1. Welke informatie u zou willen of moeten bewaren, en waarom (hoofdstuk selectie)
2. Hoe lang u die informatie wilt of moet bewaren, en wanneer archief wordt vernietigd dan wel overgezet naar een archiefmap (hoofdstuk selectie)
3. Waar deze informatie is opgeslagen en/of (na verloop van tijd, bijv. na afronding van een dossier) moet worden opgeslagen
4. Hoe deze informatie op een overzichtelijke manier wordt gestructureerd (hoofdstuk metadata)
5. Van welke metadata de informatie moet worden voorzien om de terugvindbaarheid, betrouwbaarheid en bruikbaarheid te kunnen garanderen (hoofdstuk metadata)
6. Hoe de informatie wordt gepreserveerd: in welk bestandsformaat, wanneer er wordt geconverteerd, op welke drager wordt opgeslagen/een back-up wordt gemaakt, welke kwaliteitscontroles worden uitgevoerd (hoofdstuk preservering)
7. Wie er toegang heeft tot uw archief
8. Wie verantwoordelijk is voor het beheer van het archief en wat dit archiefbeheer behelst (hoofdstuk beheer)

Houdt de bewaarstrategie up to date zodra zich wijzigingen voordoen in bijvoorbeeld de mappenstructuur. U kunt de bewaarstrategie als document aan uw archief toevoegen, bijvoorbeeld als readme document op het niveau van de hoofdmappen.

3. Metadata: met een klik op de knop vindbaar

Informatie moet vindbaar zijn, en het liefst zonder al te veel omwegen. Om (de juiste!) informatie snel te kunnen terugvinden, moet u die informatie voorzien van handige metadata.

Wat zijn metadata?

Metadata zijn gegevens over gegevens. Metadata voorzien uw bestanden van de benodigde context zodat zij nu en later door u en door anderen vanuit de ontstaans- of gebruikscontext kunnen worden begrepen. Met behulp van metadata kunt u uw archief bovendien doorzoekbaar en beheersbaar maken.

U kunt metadata in een mappenstructuur vastleggen via:

- De hiërarchische ordening van uw bestanden in de (mappen)structuur
- Het toekennen van eenduidige en begrijpelijke (doorzoekbare) map- en documentnamen
- Het koppelen van metadata aan bestanden zelf, bijv. via de eigenschappen in word of met behulp van een specifieke tool
- Het aanmaken van een apart document voor uw hele archief (database) of voor afzonderlijke bestanden (readme.txt files)

De gemeente Amsterdam legt haar metadata vast in de bij de verschillende diensten en afdelingen in gebruik zijnde document management systemen (dms). Zij doet dit door middel van een verplichte metadatastandaard, zie:

<https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/kopie-praktische/duurzaamheid/>

De gemeente Amsterdam is een grote organisatie die als overheidsinstelling (in tegenstelling tot particuliere instellingen) moet voldoen aan de Archiefwet. Ook voor grote(re) bedrijven en organisaties die gebruik maken van een dms is deze standaard bruikbaar, voor kleinere particuliere organisaties zonder dms is de standaard minder handzaam.

Het maken van een mappenstructuur

Het eenvoudig terugvinden van de juiste informatie staat of valt met een duidelijke ordening en naamgeving van uw bestanden.

1. Maak een onderverdeling die uw organisatie en/of uw activiteiten weerspiegelt.

De precieze volgorde en (onder)verdeling van de mappen is niet zozeer van belang, als het voor u en eventuele andere (toekomstige) gebruikers/beheerders van het archief maar *werkbaar* en *duidelijk* is. Maak daarom een mappenstructuur die aansluit op hoe uw eigen organisatie in elkaar zit en op welke activiteiten u ontplooit. Maak niet teveel (niet meer dan 6) onderverdelingen. Dit wordt al snel onoverzichtelijk. Splits te grote mappen uit in kleinere submappen

2. Geef eenduidige mapnamen.

Sla een bestand maar één keer, onder één map, op. Hiermee voorkomt u dubbel en afwijkende versies. Voor iedereen (dus niet alleen de directe beheerder van het archief of de desbetreffende map) moet het daarom duidelijk zijn onder welke map bestanden moeten worden opgeslagen en waar ze kunnen worden teruggevonden. De mapnaam is voor één uitleg vatbaar en moet ook voor derden begrijpelijk zijn.

3. Orden uw bestanden onder de juiste mappen.

Bestanden worden altijd op het laagste niveau opgeslagen. Sla dus geen bestanden op in een hoofdmap als er een onderverdeling in submappen is. Dit verwordt al snel tot een allegaartje waarin niemand meer zijn weg kan vinden.

Orden niet op documenttype, maar op proces, onderwerp, project, zaak, dossier: zo houdt u het dossier compleet en voorkomt u veel zoekwerk. Sommige documenten bevatten privacy-gevoelige of andere informatie die (nog) niet openbaar is: scherm deze documenten in aparte mappen af. Ga voor u begint met ordenen eerst na of uw de desbetreffende bestanden wilt bewaren, of dat u ze kunt vernietigen (zie hoofdstuk 4)

Niet al uw informatie past in een mappenstructuur. U gebruikt bijvoorbeeld aparte tools of applicaties voor specifieke werkzaamheden (een van de belangrijkste is e-mail, zie hiervoor p. 18), of u bent actief op sociale media. Maak in uw bewaarstrategie inzichtelijk waar uw informatie zich bevindt, hoe lang en hoe dit bewaard moet worden.

Voor een voorbeeld van een mappenstructuur van een middelgrote organisatie, zie de mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam (bijlage 2)

Tips voor het goed beschrijven van bestanden

De naam van het bestand geeft evenals de plek die u het bestand geeft in de mappenstructuur, context aan het bestand. Bestandsnamen moeten doorzoekbaar zijn en begrijpelijk vanuit de context van de map waaronder ze zijn geordend. Uit de naam en de ordening moet blijken waarover het bestand gaat, zonder dat u (of iemand anders) het bestand hoeft te openen.

- Bepaal de componenten waaruit een bestandsnaam moet bestaan. Zie hiervoor als voorbeeld de richtlijnen die door het Stadsarchief Amsterdam worden gebruikt (bijlage 3)
- Voorkom herhaling in map- en bestandsnamen. Het uiteindelijke pad naar een bestand is feitelijk de hele documentnaam. De mappen geven al *context* aan de documenten die u eronder ordent. De indeling in mappen maakt niet alleen duidelijk waar een document moet worden opgeslagen, maar geeft ook inzicht in de inhoud van de bestanden die onder die map geordend zijn en de functie die de bestanden binnen het werkproces hebben/hebben gehad.
- Geef versies aan, zodat u documenten gemakkelijker kunt delen en conceptversies later eenvoudig kunt verwijderen
- Vermeld in geval van auteursrecht de auteur/vervaardiger. Wanneer de rechten van een document (tekst of foto) niet bij u liggen, maar bij een derde (u heeft de bestanden bijvoorbeeld gedownload van internet of u heeft ingekomen brochures e.d. ingescand), vermeld dan de rechthebbende of vermeld dat de herkomst van het bestand niet bij u ligt. U kunt de naam/herkomst vermelden op mapniveau, in de bestandsnaam of bij de eigenschappen van het bestand.
- Nadeel van een mappenstructuur is dat u bestanden alleen op naam of op datum kunt ordenen. De datum kan echter de datum van aanmaken van het bestand zijn, van wijzigen, van kopiëren of converteren. Let indien gewenst bij het toekennen van bestandsnamen op de logische volgorde (bijvoorbeeld als bepaalde bestanden bij elkaar moeten blijven staan). U kunt bestanden eventueel voorzien van een volgnummer.

Zie voorbeeld 4 voor een mappenstructuur met duidelijke bestandsnamen en extra metadata over bewaren en vernietigen op mapniveau

4. Selectie: bewaren of weggooien?

Het vernietigen van documenten is voor uw archief van even groot belang als het duurzaam bewaren van documenten. Door het structureel vernietigen van documenten die na verloop van tijd hun waarde hebben verloren houdt uw archief overzichtelijk en uw belangrijke, te bewaren, documenten vindbaar.

Wat is archief?

Archiefbescheiden zijn documenten die u opmaakt of ontvangt om uw organisatie te laten functioneren en uw taken/activiteiten uit te voeren. Deze documenten kunnen allerlei vormen hebben: tekstbestanden, foto's, audiovisuele bestanden, spreadsheets, presentaties en kunnen zowel analoog als digitaal zijn.

Bij de keuze tussen bewaren of vernietigen kijkt u naar de gebruiksduur en de gebruikswaarde van de documenten:

- Heeft u de documenten nodig voor uw dagelijkse werkzaamheden, zo ja, hoe lang?
- Heeft u de documenten op wat langere termijn nodig voor een goede uitoefening van uw werkzaamheden?
- Heeft u de documenten nodig voor (juridische) bewijsvoering en het afleggen van (financiële) verantwoording, zo ja, hoe lang?
- Zijn de documenten van historisch-culturele of maatschappelijke waarde, kunt u (of anderen) ze (in de toekomst) gebruiken voor het schrijven van een

Tips bij de waardering en selectie van documenten

- Bepaal al bij het opslaan van een document wat de gebruiksduur is van dat document (tijdelijk dan wel voor altijd bewaren). Zie bijlage 5 voor voorbeelden van documenten die u vanuit historisch-cultureel oogpunt zou kunnen bewaren, en van documenten die u direct of op korte termijn kunt vernietigen. Redeneer altijd vanuit uw eigen situatie en het doel waarmee u archief wilt bewaren.

- Geef aan of en wanneer een bestand vernietigd kan worden en sla de te bewaren (of de te vernietigen) bestanden op een herkenbare wijze op:
 1. Bij individuele bestanden kunt u het bestand onder 'eigenschappen' bijvoorbeeld een V (vernietigen, evt. met termijn) toekennen (zie hiervoor p. 12-13 het overzichtelijk instellen van het scherm). U kunt de bestanden dan niet in pdf opslaan, maar dat hoeft ook niet als u het bestand toch gaat vernietigen.
 2. Bij meerder/grote aantallen bestanden op gezette tijden in een keer te vernietigen bestanden: in een aparte map, met per map de aanduiding van de vernietigingstermijn. Zie bijlage 6 voor een voorbeeld van een mappenstructuur waarbij vernietiging op mapniveau is geregeld.
 3. U kunt er ook voor kiezen alle (voor langere tijd) te bewaren bestanden in een aparte mappenstructuur, op een aparte hard-disk, drager of virtuele ruimte (in de 'Cloud') op te slaan en uw dagelijkse administratie afgescheiden te houden van uw 'historische archief'. Maak hiertoe een lijst van het soort documenten dat u wilt bewaren en zet de bestanden bijvoorbeeld jaarlijks over. Let wel op dat u altijd een back-up maakt en deze regelmatig controleert en tijdig vervangt.
- Bewaar van al uw documenten alleen de definitieve versie en gooi concepten, voorstadia e.d. weg . Geef het stadium van een document aan in de bestandsnaam (versie 1, v1, _01 oid) of bij de eigenschappen zodat u deze makkelijk kunt traceren.
- Schoon op gezette tijden uw archief. Projectmappen kunt u bijvoorbeeld schonen na afronding van het project. Alle concepten van de jaarrekening, overleg, correspondentie dienaangaande, verwijdert u zodra de jaarrekening is goedgekeurd.
- Stel u tenslotte op de hoogte van eventuele wettelijke bepalingen inzake bewaartermijnen (bijvoorbeeld voor de belastingdienst) en vernietigingsplicht (bijvoorbeeld in verband met privacywetgeving, denk aan personeelsdossiers)

5. Preserveren én beheren

Duurzaam bewaren

5 jaar is in de digitale wereld een eeuwigheid. U kunt uw digitale documenten niet langer in een ordner stoppen zeker wetende dat het mechaniek van die ordner over 10, 20, 50 of 80 niet is vastgeroest en u de ordner niet meer kunt open doen, dat er nog steeds dezelfde documenten in de ordner zitten, die in dezelfde taal zijn geschreven als waarin ze destijds zijn opgesteld, of in ieder geval in een taal die u kunt lezen.

Digitaal archief is op de lange(re) duur kwetsbaar vanwege:

- Veroudering/in onbruik raken van hard- en software (obsoletie)
- Fysiek verval van de informatiedrager (bitrot)
- Informatieverlies door kopiëren, migratie, conversie en compressie van bestanden

Wilt u bestanden *langdurig* bewaren, oftewel *preserveren*, dan kunt u ze het beste opslaan in duurzame bestandsformaten, tijdig converteren of migreren naar andere bestandsformaten indien nodig en een back-up maken die u actueel houdt en ergens anders bewaard dan het originele archief.

Tips bij het preserveren van documenten

- Sla (langdurig) te bewaren documenten op in een duurzaam bestandsformaat (zie bijlage 7). Voor een uitleg hoe u bestanden kunt omzetten naar PDF/A, zie bijlage 8

Wat is een duurzaam bestandsformaat?

Duurzame bestandsformaten zijn die bestandsformaten waarvan we kunnen uitgaan dat ze over lange tijd nog steeds de openen zijn.

1. Omdat de eigenschappen van het formaat zelf duurzaam zijn, bijv. PDF
2. Omdat het zo'n veel gebruik formaat is dat er altijd oplossingen zullen worden ontwikkeld om verouderde versies van dat formaat

- Gebruikt u apparatuur of niet-duurzame programmatuur die niet zeer algemeen verbreid is, legt u dit dan vast zodat deze informatie later kan worden gebruikt om de bestanden te openen. Maak hiervoor bijvoorbeeld een apart readme document aan.

- Indien u bestanden converteert of migreert kunt u dit desgewenst vastleggen (bijvoorbeeld in uw bewaarstrategie), omdat bij elke migratie en conversie gegevens verloren (kunnen) gaan en het document aan authenticiteit inboet.
- Als u documenten beveiligd, leg wachtwoorden, sleutels e.d. dan ook voor de toekomst vast.
- Maak een back-up, zorg dat deze actueel is en bewaar uw fysieke back-up op een andere fysieke locatie dan het 'originele' archief. Het handigste is om uw netwerkschijf automatisch te laten back-uppen. Heeft u geen netwerkschijf, onvoldoende opslagruimte voor al uw bestanden en/of heeft u niet de mogelijkheid om automatisch te back-uppen, maak dan gebruik van digitale dragers of sla uw bestanden op in de cloud. Zorg wel altijd dat u weet waar u wat bewaart en van voor een back-up en spreid de risico's door uw back-ups te bewaren op fysiek andere locaties.

Hoe u het beste een back-up kunt maken kunt u lezen op

<http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-maak-je-een-back-up>

- Voor kwaliteitscontroles uit bij kopiëren van bestanden (bijv. als u een back-up maakt) waarbij u kijkt of
 - a. Alle bestanden nog aanwezig zijn
 - b. De *bitintegriteit* van de bestanden in orde is. Oftewel, of alle nulletjes en eentjes nog op de goede plek staan. Dit kunt u heel eenvoudig doen door het aantal en de totale grootte van de bestanden (u kunt dat op mapniveau met behulp van eigenschappen automatisch berekenen) voor en na het kopiëren te vergelijken. Wilt u het wat professioneler aanpakken, dan kunt u een zogeheten 'checksum' doen, dit is niet al te ingewikkeld, zie <http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/checksums-als-middel-om-de-integriteit-van-bestanden-te-bewaken>
 - c. De bestanden virusvrij zijn
- Vervang digitale dragers tijdig (de meeste dragers hebben een looptijd van ca. 5 jaar), de meeste nieuwe laptops hebben al geen dvd/cd-rom-drive meer.
- Houdt de gebruiksvoorwaarden en privacyreglementen van uw cloudprovider goed in de gaten. Als een cloudprovider stopt of wordt overgenomen wordt dit doorgaans van tevoren aangekondigd zodat u nog genoeg tijd heeft uw bestanden over te zetten naar een andere provider of drager.

Comprimeren?

Het comprimeren (verkleinen) van bestanden wordt in principe afgeraden, omdat er bij comprimeren altijd informatie verloren gaat. Bent u toch genoodzaakt bestanden te comprimeren, dan kunt u kiezen uit de 'lossless' of 'lossy' variant, afhankelijk van de vereiste kwaliteit, mogelijkheid tot hergebruik en beschikbare ruimte.

Verliesgevende compressie (in het Engels 'lossy compression')

Een mechanisme voor het verkleinen van de bestandsgrootte waarbij er in de regel informatieverlies optreedt.

Compressie-zonder-verlies (in het Engels 'lossless compression')

Een mechanisme voor het verkleinen van de bestandsgrootte waarbij er geen informatieverlies optreedt.

Bron: <https://lerenpreserveren.nl/woordenlijst/compressie/>

Voorbeelden van bestandsformaten die lossless comprimeren zijn ZIP, Png Gif, Tiff, Jpeg2000, Mpeg4

Voorbeelden van bestandsformaten die lossy comprimeren zijn MP3, Jpeg

Een volledige lijst en meer informatie over comprimeren op

https://en.wikipedia.org/wiki/Lossless_compression

https://en.wikipedia.org/wiki/Lossy_compression

Duurzaam beheren

Duurzaamheid is niet alleen een technische kwestie van goed opslaan en bewaren. Het duurzaam *beheer* van uw digitale archief vergt vooral mensenwerk. Het toekennen van goede metadata, het volgens de afspraken opslaan of tijdig vernietigen van uw documenten vraagt tijd en inspanning.

Het is van belang dat u uw beleid en de daarbij horende werkzaamheden en verantwoordelijkheden, duidelijk vastlegt en naar alle betrokkenen communiceert.

Tips voor het duurzaam beheren van uw digitale archief

- Stel een bewaarstrategie (zie hoofdstuk 2) op voor het archiefbeheer waarin voor alle betrokkenen duidelijk wordt, waarom, hoe en door wie het archief beheerd wordt
- Stel één persoon aan als *beheerder* of *coördinator* van het archief
- Alle betrokkenen (of dit nu medewerkers, bestuursleden, vrijwilligers of anderen zijn) moeten ervan bewust zijn/gemaakt worden dat alle documenten die hij vanuit zijn functie ontvangt of opmaakt, tot het archief van de organisatie behoren. Het is de verantwoordelijkheid van elke individuele werknemer deze stukken in het archief te (laten) plaatsen en van metadata te (laten) voorzien.
- Uw archief is één samenhangend geheel: voorkom het bestaan van persoonlijke (webmail-)archieven anders dan voor documenten die voor persoonlijk gebruik zijn en werkdocumenten die niet hoeven worden gedeeld/bewaard. Hiermee voorkomt u het bestaan van meerdere afwijkende versies van documenten en een ondoordringbaar werkarchief dat na het vertrek van de medewerker bij het archief wordt gedumpt.
- Voorkom het bestaan van afzonderlijke afdelingsarchieven, het gebruik van meerdere ordeningssystemen, bestandsformaten e.d.
- Maakt u gebruik van digitale dragers of opslagmedia (cloud), zorg dan dat u overzicht heeft wat u waar en onder welke condities bewaart en hanteert zoveel mogelijk dezelfde mappenstructuur of mapnamen.
- Plaats e-mails in het archief onder de desbetreffende map of orden uw e-mailbox volgens dezelfde mappenstructuur als uw archief. Schoon regelmatig op.
- Stel uw Verkenner-scherm op een handige manier in, zodat u direct zicht heeft op uw structuur, de bestanden die onder een bepaalde map hangen en de eventuele eigenschappen van die bestanden (zie bijlage 9)

6. Specifieke formaten, platforms of objecten

6.1 Foto's

U kunt uw foto's gemakkelijk vindbaar en doorzoekbaar houden als u uw foto's consequent selecteert en ordent, belangrijke gegevens aan uw foto's toekent (metadateren), back-ups maakt en deze regelmatig controleert (bewaren en beheren).

Selecteren

Maak een selectie van de foto's die u echt wilt bewaren. Bewaar alleen de foto's van de beste kwaliteit of die het gefotografeerde het best weergeven. Hoe meer "min of meer dezelfde" foto's of foto's van slechte kwaliteit, hoe moeilijker het wordt uw archief overzichtelijk te houden. Selecteer zo snel mogelijk na het nemen van de foto's. Hoe langer u wacht, hoe groter de kans dat het er niet van komt of dat u niet meer over de benodigde contextinformatie beschikt..

Ordenen

U kunt uw foto's ordenen door:

- Het aanmaken van een logische mappenstructuur waarbij de mapnamen duidelijk en helder zijn (bijv. onderwerp en datum) **en/of**
- Het toekennen van trefwoorden waarop u door uw foto's kunt zoeken. U kunt deze trefwoorden op verschillende manieren toekennen:
 - o via de map- en bestandsnaam
 - o via bestandseigenschappen (kan niet voor elk bestandsformaat, wel voor bijvoorbeeld jpg)
 - o via metadatavelden die door betaalde en gratis software worden aangeboden (zie verder onder 'metadateren')

Metadateren

Het toekennen van informatie zoals onderwerp, fotograaf, locatie, geportretteerden, datum en trefwoorden aan uw foto's. U kunt dit op verschillende manieren doen:

- o Het goed instellen van uw camera, zodat bepaalde gegevens (datum, locatie, fotograaf) automatisch worden meegenomen
- o Bij sommige formaten zoals jpg kunt u via de optie bestandseigenschappen gegevens aan uw foto's toevoegen
- o U kunt metadata toevoegen met behulp van programma's als Adobe Photoshop en Adobe Lightroom. Zie voor uitleg en instructie <http://www.photometadata.org/META-101>

- U kunt metadata toevoegen met behulp van online gratis te downloaden programma's als Irfanview of Exiftool

Bewaren

Sla uw foto's op in een gebruikelijk bestandsformaat, zodat u ze op een later tijdstip eventueel met behulp van daartoe geëigende software kunt converteren. Hoe zeldzamer het formaat, hoe groter de kans dat er geen algemeen of gratis toegankelijke software zal zijn om de foto's naar een ander of recenter formaat te converteren.

Het Stadsarchief Amsterdam raadt voor foto's de volgende formaten aan: jpg, tiff, png.

Maak een back-up van uw foto's en bewaar deze op een andere fysieke plaats (of in de cloud) dan de 'originele' foto's.

Beheren

1. Neem regelmatig een steekproef om te controleren of u uw foto's nog kunt openen
2. Zet uw back-up na drie tot vijf jaar over op een andere fysieke drager
3. Blijf op de hoogte van de voorwaarden van uw cloudprovider. Zo is Picasa onlangs overgenomen door Google, stel u op de hoogte van eventuele veranderingen die dat voor uw foto-archief inhoudt en de eventuele acties die u dient te ondernemen

Twee handzame brochures over digitaal archiveren om in verder te lezen (beide Engelstalig):

http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PA_All_brochure.pdf

http://libraries.mit.edu/digital-archives/files/2015/10/2015_pda_handoutdissemination-v3.pdf

6.2 E-mail

In het algemeen kunt u informatie die bij elkaar hoort, indien mogelijk, het best bij elkaar bewaren. Zo houdt u overzicht. E-mail kunt u daarom het beste in de desbetreffende map bij het dossier of de stukken opslaan, waar de e-mail betrekking op heeft. Voor organisaties is het niet aan te raden e-mail in individuele mailboxen te laten staan. De meeste e-mail hoeft namelijk niet (permanent of tijdelijk) bewaard te worden. Bovendien worden mailboxen vaak slecht geordend. Zodra een medewerker de organisatie verlaat kunnen belangrijke e-mails en bijlagen verdwijnen, of zit u opgescheept met een vaak zeer ontoegankelijke brij aan e-mails die in een keer aan u worden overgedragen. Hier kunnen ook persoonlijke of privacy-gevoelige e-mails tussen kunnen zitten die niet in uw archief thuishoren.

In het geval van persoonlijke e-mail archieven of de mailboxen van belangrijke personen binnen uw organisatie, bijvoorbeeld de directeur of de secretaris van een vereniging, kunt/moet u er soms wel voor kiezen de mailbox in zijn geheel te bewaren. Zorgt u er dan voor dat de e-mail goed geschoond en geordend is en blijft. Mocht u uw archief in de toekomst aan het Stadsarchief willen overdragen, houdt u er dan rekening mee dat het Stadsarchief in geval van organisaties in principe geen mailboxen van medewerkers en in geval van sleutelpersonen binnen de organisatie en persoonsarchieven geen ongeordende en ongeschoonde mailboxen accepteert.

Tips:

- Gebruik de onderwerpsregel van een mail (dit kan ook bij mail die u ontvangt) om het bericht van een trefwoord/tag/omschrijving te voorzien waarop u het eenvoudig kunt ordenen en later kunt terugzoeken.
- Sla bijlagen altijd apart op, maar behoud wel de link met de oorspronkelijke e-mail, bijvoorbeeld door in de naam van het bestand aan te geven dat het een bijlage bij die en die mail is.
- Geef mails die u archiveert een – ook voor derden – begrijpelijke bestandsnaam die het mogelijk maakt mails (eenvoudig) terug te vinden.

Het archiveren van e-mail

Voor het archiveren van e-mail gebruikt u de volgende duurzame bestandsformaten: .msg, .eml, .pst en .mbox.

1. Gebruikt u Windows + Microsoft Outlook, dan kunt u direct vanuit Outlook e-mail als .msg bestand opslaan in uw mappenstructuur. Geef de e-mails een begrijpelijke naam aan de hand waarvan u of anderen ze kunnen terugvinden. U kunt uw gehele mailbox archiveren door het te exporteren naar een .pst bestand, zie <https://support.office.com/nl-nl/article/een-back-up-maken-van-e-mailberichten-contactpersonen-en-agenda-in-een-pst-bestand-van-outlook-of-deze-naar-een-pst-bestand-exporteren-14252b52-3075-4e9b-be4e-ff9ef1068f91>
2. Gebruikt u webmail (bijv. gmail of hotmail), dan heeft u een aantal opties:
 - a. Heeft u ook Microsoft Outlook, dan kunt u uw webmail met Outlook synchroniseren en via Outlook archiveren zoals onder 1. beschreven, zie <https://support.office.com/nl-nl/article/Basisprincipes-van-synchroniseren-wat-u-wel-en-wat-u-niet-kunt-synchroniseren-5537d587-4930-4ac2-b044-3568509b1294>

- b. [Heeft u Windows 10, dan kunt u gebruik maken van de ingebouwde e-mailclient.](#) Dit is een e-mailtoepassing die het mogelijk maakt om e-mails te exporteren en openen in .eml (individuele e-mail) of .mbox (een mailbox, map of set e-mails in zijn geheel). E-mailclients hebben als voordeel dat u een mappenstructuur kunt opbouwen in de mailbox. [U kunt verschillende e-mailadressen aan deze e-mailclient koppelen en vanuit](#) Mail u e-mail direct in uw mappenstructuur opslaan. Ga in het Start menu naar Mail en volg de instructies of kijk op <https://support.office.com/en-us/article/Set-up-email-in-the-Mail-app-for-Windows-10-7ff79e8b-439b-4b47-8ff9-3f9a33166c60>
- c. Heeft/wilt u dat niet, dan kunt u uw mail archiveren via een aparte een gratis en open source e-mailclient zoals Mozilla Thunderbird. De functies zijn dezelfde als in de Windows 10 Mailclient. Een duidelijke uitleg van het archiveren van e-mail met behulp van Mozilla Thunderbird vindt u op <http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-e-mails-archiveren>
- d. Vanuit gmail zelf kunt u ook een archief aanmaken ('content beheren') van één of meerdere mails of van uw hele mailbox (zie <https://myaccount.google.com/intro/privacy?hl=nl#takeout>). Het .mbox bestand dat u dan ontvangt kunt u echter in Verkenner alleen als een .txt bestand openen. De .txt bestanden bevatten alle metadata uit de e-mail en zijn daarom voor dagelijks gebruik niet erg overzichtelijk. Voor het openen van de gearchiveerde mail heeft u dan alsnog een e-mailclient nodig.
- e. Een andere optie is het archiveren van uw via een aparte tool, bijv. MailStore Home. U kunt verschillende mailboxen aan het account koppelen en vanuit MailStore kunt u de e-mails als .msg bestanden opslaan in uw mappenstructuur. Zie <http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-e-mails-archiveren> en <https://rsnijders.info/vakblog/2013/12/22/gmail-google-takeout/>

6.3 Websites

Uw website kan een belangrijk onderdeel uitmaken van uw archief. Niet alleen is het uw online visitekaartje, uw site kan ook belangrijke informatie bevatten die interessant is om te bewaren. Wat het archiveren van websites moeilijk maakt, is het dynamische karakter. Omdat u uw website niet dagelijks kunt archiveren, is het goed om na te denken over het moment waarop u een statische archiefkopie van uw website maakt. Bijvoorbeeld eens per jaar, of nadat u uw website opnieuw hebt vormgegeven of veranderd. Omdat u van uw website alleen momentopnamen maakt, is het aan te bevelen content die u online plaatst ook op te slaan in uw mappenstructuur of archiveringsstelsel.

Vermeld bij opgeslagen websites altijd de *datum van archiveren* en de *tool die u hebt gebruikt* om de website te archiveren.

Er zijn verschillende tools/manieren om websites te archiveren:

HTTrack

Een veel gebruikt programma om websites mee te archiveren is HTTrack. Dit programma vereist wel behoorlijk wat technische kennis.

<http://www.httrack.com/>

Webrecorder

Een toegankelijk en open source programma om websites mee te archiveren is Webrecorder. Webrecorder maakt een 'opname' van de website en slaat deze op in een warc bestand. Via de website van Webrecorder kunt u een speciale player downloaden om het .warc file te openen. .warc is de internationaal geaccepteerde duurzame standaard voor het archiveren van websites. Een nadeel van webrecorder is dat u door de hele site moet scrollen, dat kan deels automatisch maar het vergt nog wel het een en ander aan handwerk. U kunt Webrecorder ook gebruiken voor het archiveren van sociale media, zie hiervoor het kopje 'sociale media'.

<https://webrecorder.io/>

<https://github.com/webrecorder/webrecorder>

Adobe Pro

Een zeer eenvoudige manier om websites te archiveren is Adobe Acrobat Pro DC. Dit is helaas wel een duur programma, maar als u het maar een keer nodig heeft kunt u een gratis proefversie downloaden. U archiveert uw website als een PDF bestand waarbij alle interne links in stand blijven. U kunt zowel een pagina, als de hele website archiveren. Ook kunt u er facebookpagina's en fotoalbums mee downloaden, zie hiervoor het kopje 'sociale media'.

<https://helpx.adobe.com/nl/acrobat/using/converting-web-pages-pdf.html>

Derden (non-profit)

Een andere mogelijkheid is uw website door derden te laten archiveren. The Internet Archive is een Amerikaans particulier initiatief om wereldwijd kosteloos websites te archiveren. Via de Wayback Machine (<https://archive.org/web/>) kunt u nagaan of uw website al gearchiveerd is. Zo niet, dan kunt u een verzoek indienen om uw website te laten archiveren. Let wel op, The Internet Archive archiveert doorgaans alleen de eerste twee niveaus van de website, en niet de gehele website.

In Nederland archiveert de Koninklijke Bibliotheek al sinds 2007 een selectie van de belangrijkste Nederlandse websites. De KB archiveert echter niet op verzoek. Meer informatie vindt u op <https://www.kb.nl/organisatie/onderzoek-expertise/e-depot-duurzame-opslag/webarchivering>

Uitbesteden aan een commerciële dienstverlener

Tenslotte kunt u het opslaan van uw website uitbesteden aan een dienstverlener, de meeste Nederlandse gemeenten laten hun website bijvoorbeeld archiveren door Archiefweb.eu (<http://www.archiefweb.eu/>). Zij bieden sinds kort ook de mogelijkheid aan om sociale media accounts te archiveren.

Meer informatie

Uitgebreide documentatie en voorbeelden van websitearchivering vindt u op de website van Tracks, Toolbox & Richtlijnen voor Archief- & Collectiezorg in de Kunstensector

<http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-archiveer-je-websites>

6.4 Sociale media

Sociale mediaplatformen zijn geen archiveringsprogramma's. U kunt er niet van uitgaan dat informatie die u op een platform plaatst, duurzaam toegankelijk blijft. Een van de belangrijkste redenen hiervoor is dat het voortbestaan van platforms niet gegarandeerd is. Bewaar van waardevolle documenten, bijvoorbeeld foto's en video's die u op Facebook, Instagram of YouTube plaatst, dus bij voorkeur ook een kopie elders. De meeste platforms bieden wel de optie uw archief (gedeeltelijk) te downloaden.

Waarderen

Bepaal of, en zo ja welke, sociale mediaplatforms deel uitmaken van uw archief.

- Wat is het doel van uw activiteit op sociale media?
- Wat is de waarde van de berichten op de verschillende platforms?
 - o Informatie kunnen terugzoeken
 - o Informatie kunnen (her)gebruiken, zelf of ook door derden
 - o Verantwoording kunnen afleggen
 - o Emotionele waarde
 - o Cultureel-historische waarde, ook voor derden
- Voor wie moet het archief toegankelijk zijn?

Documenteren

Leg altijd vast wanneer en hoe u een download van uw account/berichten hebt gemaakt.

Het downloaden en archiveren van sociale media

Er zijn drie mogelijkheden:

1. Downloaden en archiveren van het eigen account via het platform zelf (niet elk platform biedt hiertoe de mogelijkheid of biedt dezelfde mogelijkheden)
2. Downloaden en archiveren via een gratis online tool
3. Downloaden en archiveren van het eigen account en op basis van hashtags via een betaalde service of via een overeenkomst met het desbetreffende platform

1. Downloaden en archiveren via het platform zelf

Facebook

Via de optie algemene accountinstellingen kunt u een kopie downloaden van uw facebookgegevens, zie

https://www.facebook.com/help/1701730696756992/?helpref=hc_fnav

Twitter

Onder 'account' kunt u eenvoudig uw archief eigen opvragen. Met de optie downloadt u de tekst van tweets en retweets; u kunt de data als html bestand openen in een Twitterfeed ,of als csv bestand in een excel sheet.

YouTube

U kunt door u zelf geuploade video's downloaden, zie

<https://support.google.com/youtube/answer/56100?hl=nl>

In verband met kwaliteitsverlies is het in geval van YouTube en andere videoplatforms als Vimeo altijd beter de master files zelf te bewaren.

2. Archiveren van accounts of zoekopdrachten op basis van hashtag of trefwoord met behulp van tools

Twitter

Via de Twitter API kunt u tweets harvesten op basis van twitter handle, hashtags en trefwoorden. Hiervoor is doorgaans enige technische kennis vereist. Neem de tijd om de beschikbare documentatie bij de tools goed door te lezen. Deze tools zoeken via de API van Twitter. Nadeel is dat op zoeken via de API van Twitter limieten zitten zowel in het aantal tweets (3200 per dag per zoekopdracht met een maximum van 50.000 per dag) als op de te doorzoeken periode (tot 7-9 dagen terug). Twitter geeft geen openheid over het algoritme dat zij gebruiken, als van de 10.000 beschikbare tweets maar 3200 worden gedownload, weet u dus niet op basis waarvan de selectie is gemaakt.

Een aantal bekende tools zijn:

- a. Social Feed Manager (Twitter, Tumblr, Flickr) <https://gwu-libraries.github.io/sfm-ui/>
Meer lezen: <https://gwu-libraries.github.io/sfm-ui/posts/2017-06-19-prom-report>
- b. TAGS (Twitter) <https://tags.hawksey.info/>
- c. Twarc (Twitter) <https://github.com/DocNow/twarc>
- d. Appraisal tool van Documenting the Now: <https://github.com/DocNow/docnow>
(<https://www.docnow.io/>)

Overigens mag u tweets die u via de Twitter API hebt geharvest, niet delen met derden. U mag alleen Tweet ID's van door u geharveste tweets vrijgeven, dit is een reeks unieke nummers aan de hand waarvan via Twitter (bijv. vide open source tool Tweet Hydrator) de bijbehorende tweet kan worden teruggevonden. In de tussentijd gedelete tweets kunnen niet worden teruggehaald. Zie <https://news.docnow.io/the-catalog-and-the-hydrator-3299eddf21e>

Lees daarom de gebruikersvoorwaarden van Twitter goed door, alsook de documentatie van de online tools die u voor het harvesten wilt gebruiken.

Twitter, Facebook, Instagram, Vimeo

Een andere tool waarmee u zowel u berichten op sociale media op basis van de url van een account of zoekopdracht kunt archiveren, is Webrecorder. U kunt Webrecorder gebruiken voor websites, Twitter, Facebook, Instagram en Vimeo. Gearchiveerde websites/accounts worden opgeslagen in het internationaal voorkeursformaat voor websites, .warc. Met Webrecorder maakt u in feite een opname van een website of sociale media account. U moet door de hele website scrollen. Dit kan deels via autoscroll, maar als u in bijv. in Facebook comments wilt archiveren moet u elk bericht individueel openen. Hetzelfde geldt voor video's op Vimeo en Instagram. Voordeel is dat u de feed archiveert zoals die er daadwerkelijk (op een bepaald moment) uitzag. Nadeel is dat u voor .warc een aparte player moet downloaden, en dat warc files niet doorzoekbaar zijn. U kunt ze bijvoorbeeld niet naar .xml omzetten. U kunt ze alleen opnieuw afspelen. Een ander nadeel is dat het veel handmatig werk kan zijn, en dat er een limiet zit op wat u kunt opnemen (zolang de op te nemen pagina zich kan laden). De nieuwe versie van webrecorder (augustus 2019) is aanzienlijk gebruiksvriendelijker: het kan als app worden gedownload en heeft een sterk verbeterde autopilot functionaliteit.

<https://webrecorder.io/>

<https://blog.webrecorder.io/2019/08/29/desktop-app.html>

<https://github.com/webrecorder/webrecorder-desktop#webrecorder-desktop-app>

3. Betaalde service of overeenkomst

Behalve open source tools zijn er ook betaalde diensten die sociale media voor u kunnen archiveren. Het gaat meestal om document management op de korte/middellange termijn (informatiebeheer, afleggen van verantwoording), en niet om lange termijn archivering.

7. Handige links voor als u meer wilt weten of iets anders wilt weten

Tracks, Toolbox & Richtlijnen voor Archief- & Collectiezorg in de Kunstensector (Vlaanderen)
<http://www.projecttracks.be/>

'Aan de slag' en praktijkvoorbeelden van digitale archivering in de erfgoedsector: DEN, Digitaal Erfgoed Nederland, www.den.nl

Zelf digitaal archiveren, FelixArchief, Stadsarchief van Antwerpen
<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/felixarchief/zelf-digitaal-archiveren>

Leren preserveren, introductie cursus in het duurzaam opslaan, beheren en toegankelijk houden van digitaal erfgoed. De cursus is laagdrempelig en kan ook online gevolgd worden. Met handige woordenlijst <https://lerenpreserveren.nl/>

Maak het vindbaar op schijven, sites en Sharepoint. Open textbook, Joyce van Aalten, Peter Becker, Marjolein van der Linden, Eric Sieverts (2017)
<https://udocstore.nl/docs/9789492388001/maak-het-vindbaar-op-schijven--sites-en-sharepoint>

Eerste Hulp bij Digitaal Archiveren voor Particulieren. Een praktische handleiding voor privépersonen en kleine organisaties, Karin van der Heiden in opdracht van Archief2020 (2017), <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/eerste-hulp-bij-digitaal-archiveren-voor-particulieren>

'Bewaar als: 'folder van Karin van der Heijden over digitaal archiveren (voor architecten maar breder inzetbaar): <http://bewaarals.nl/>

Archiefbank Vlaanderen. Online databank van private archieven. Met tips en tools om zelf aan de slag te gaan <http://www.archiefbank.be/>

Packed. Belgisch expertisecentrum digitaal erfgoed, met onder andere een wikipagina en projectdossiers <http://packed.be/nl/>

Checklist voor de digitale archivaris van het Expertisecentrum David (eDavid) te Antwerpen: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn8.pdf>

Folder over het maken van een mappenstructuur en het toekennen van bestandsnamen van eDavid: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>

Folder over het archiveren van websites van eDavid:
http://www.edavid.be/digitaaldepotproject/documenten/folders/pdf/folder3_online.pdf

Folder over het duurzaam bewaren van persoonlijke archieven van de Library of Congress (engelstalig):

http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PA_All_brochure.pdf

Poster met 5 aanbevelingen voor het bewaren van persoonlijke archieven (verkorte versie van bovenstaande):

http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/NDIIP_PA_poster.pdf

Handboek digitaal archiveren (engelstalig):

<http://www.dpconline.org/advice/preservationhandbook>

Best practices and guidelines (engelstalig): <http://digitalpreservation.ncdcr.gov/>

Ad van Heijst, Een Roadmap voor digitaal informatiebeheer. De i-schijf als basis voor digitaal werken (Rijswijk 2014):

http://www.vhic.nl/index.php?option=com_content&view=article&id=741

Handboek Kerkelijk Informatiebeheer: <https://kerkelijkinformatiebeheer.nl/>



Handleiding digitaal archiveren voor particulieren

Bijlagen

Het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur



Stadsarchief Amsterdam
Mirjam Schaap
Versie 2.0, Amsterdam 2018

Bijlagen bij de handleiding digitaal archiveren voor particulieren



Deze bijlagen bij handleiding digitaal archiveren zijn gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van deze handleiding of de bijbehorende bijlagen, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding:

Stadsarchief Amsterdam, Handleiding digitaal archiveren voor particulieren 3.0 (Amsterdam 2018) CC BY-NC-SA 4.0 gelicenseerd.

De volledige licentie-tekst is te lezen op <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.nl>

Inhoudsopgave

1	Bijlage 1: Vragenlijst ten behoeve van het zelf op orde brengen van uw digitale archief, en/of ten behoeve van een adviesgesprek over uw digitale archiefbeheer	31
2	Bijlage 2: De mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam	37
3	Bijlage 3: Tips voor een betekenisvolle bestandsnaam	39
4	Bijlage 4: Voorbeeld van een mapindeling met bestandsnamen en metadata ten aanzien van de bewaartermijn	42
5	Bijlage 5: Voorbeelden van uit historisch oogpunt te bewaren documenten en van documenten die u direct of op korte termijn kunt vernietigen	43
6	Bijlage 6: Voorbeeld waarbij de vernietiging is geregeld op mapniveau	44
7	Bijlage 7: Standaard duurzame bestandsformaten	45
8	Bijlage 8: Opslaan in PDF/A	46
9	Bijlage 9: Het overzichtelijk instellen van uw scherm	48



Vragenlijst ten behoeve van het zelf op orde brengen van uw digitale archief,
en/of ten behoeve van een adviesgesprek over uw digitale archiefbeheer

TOELICHTING:

Deze vragenlijst is bedoeld voor (kleinere) organisaties, groepen en personen die hun digitale archief duurzaam toegankelijk willen bewaren. Met het beantwoorden van de vragen kunt u in kaart brengen wat u wilt bewaren, voor hoe lang, voor wie en waarom. Zodra u dat voor u zelf inzichtelijk heeft gemaakt, kunt u stappen ondernemen om uw informatie daadwerkelijk duurzaam toegankelijk op te slaan. Hiervoor kunt u de handleiding digitaal archiveren voor particulieren gebruiken.

Om u goed van advies te kunnen dienen is het voor ons belangrijk zicht te krijgen op wat u als uw archief beschouwt, waarom u uw archief wilt bewaren, en wat uw mogelijkheden zijn om uw archief structureel te beheren. We vragen u daarom de lijst zo nauwgezet mogelijk in te vullen en elk antwoord indien mogelijk van een uitleg te voorzien. Bij de meeste vragen zijn een aantal mogelijke antwoorden gegeven. Sommige daarvan overlappen elkaar enigszins. U kunt altijd meerdere antwoorden invullen of een antwoord geven dat er niet bij staat.

Dit adviesgesprek is vrijblijvend. Met dit gesprek verplicht het Stadsarchief zich niet tot de opname (eventueel op termijn) van uw archief in ons e-depot, van uw kant bent u niet verplicht uw archief bij ons onder te brengen of onze adviezen op te volgen. Wilt u uw archief, nu of in de toekomst, aan ons overdragen, dan wordt uw archief getoetst aan onze acquisitiedoelstelling en ons acquisitiebeleid. Meer hierover leest u op de website van het Stadsarchief.

U kunt de vragenlijst ook los van een adviesgesprek gebruiken bij het op orde brengen van uw digitale archief.

Indien u opmerkingen of vragen heeft over de lijst of suggesties voor aanvullingen en verbeteringen, dan stellen wij het zeer op prijs als u deze aan ons laat weten zodat wij de lijst kunnen aanpassen.

VRAGENLIJST:

Naam van de persoon, groep of organisatie die het archief vormt of heeft gevormd	
Naam, functie, e-mailadres en telefoonnummer contactpersoon	

WAARDE EN FUNCTIE	
1	<p>Welke functie of waarde heeft uw archief voor u en andere belanghebbenden (meerdere antwoorden mogelijk):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden/administratie/boekhouding b. Bedrijfsvoering/productontwikkeling c. Verantwoording (juridisch, financieel) d. Economisch/hergebruik e. Publiciteit/pr/werving f. Vastleggen herinneringen (persoonlijk/emotioneel) g. Vastleggen geschiedenis (cultureel/historische waarde) h. Anders
2	<p>Waar moet uw archief aan voldoen (meerdere antwoorden mogelijk)?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bestanden makkelijker/sneller terugvinden (vindbaar) b. Snel de <i>juiste</i> informatie terugvinden (doorzoekbaar) c. Bestanden voor iets anders kunnen (her)gebruiken ((her)bruikbaar) d. Bestanden door anderen kunnen laten gebruiken (deelbaar) e. Bestanden langdurig kunnen bewaren f. Anders

3	Kunt u uw bestanden/informatie koppelen aan de onder vraag 1. en 2. benoemde waarde en functionaliteit van uw archief?	
---	---	--

ARCHIEF		
4	<p>Wanneer vormt u uw archief?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Zodra een bestand wordt opgeslagen is het onderdeel van het archief, ongeacht of het na kortere of langere tijd weer verwijderd wordt b. Langdurig te bewaren bestanden worden periodiek vanuit werkschijven/-mappen e.d. overgeheveld naar een apart voorgestructureerd archief c. Het archief wordt achteraf geheel opnieuw geordend (eventueel als inhaalslag) 	
5	<p>Waar bevindt uw archief of specifieke onderdelen van uw archief zich?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gemeenschappelijke mappenstructuur op een server b. Verschillende mappenstructuren op een of meerdere servers/schijven c. Archiveringssysteem (document management systeem) d. Workflow systeem/record management systeem (bijv. sharepoint) e. Administratieve/boekhoudkundige applicaties f. E-mailbox/boxen g. Website of blog h. (Sociale media) platforms (youtube, instagram, facebook, twitter, google docs e.d.) i. Losse dragers (externe harde schijven, dvd's, cd-roms, usb-sticks, smart phones) j. Cloud (google drive, dropbox e.d.) k. Anders 	

6	<p>Hoe is uw archief geordend?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Een gezamenlijke mappenstructuur of metadatasysteem (bijv. aan bestanden gekoppelde trefwoorden) b. Verschillende mappenstructuren/metadatasystemen c. Wel/niet geordend en hoe is afhankelijk van het opslagmedium d. Anders 	
7	<p>Is deze ordening voor u en eventuele andere gebruikers van uw archief overzichtelijk en begrijpelijk?</p>	

DUURZAAMHEID		
8	<p>Wat voor soort bestanden bevat uw archief en welk formaat/formaten gebruikt u voor de diverse soorten bestanden?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tekstbestanden b. Presentaties c. Databases/datasets d. Foto's/beeldbestanden e. Video/bewegend beeld f. Geluidsbestanden g. E-mailbestanden h. Webbestanden (gedownload websites/sociale media accounts) i. Computer Aided Design (CAD bestanden) j. Cartografische bestanden k. Gedigitaliseerde analoge documenten l. Anders 	
9	<p>Maakt u gebruik van uitzonderlijke (niet veel voorkomende) hard- en/of software?</p>	

10	<p>Maakt u back-ups?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Van server(s) en harde schijven b. Van materiaal dat u op uw website en sociale media platformen plaatst c. Van materiaal dat u in de cloud plaatst d. Anders 	
11	<p>Waar maakt u die back-ups?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Op een server die zich op een fysiek andere locatie dan uw eigen server bevindt b. Op een fysieke drager die zich op een andere fysieke locatie bevindt dan het 'origineel' c. Op meerdere fysieke dragers die zich op andere fysieke locaties bevinden dan het 'origineel' d. In de cloud bij een aanbieder van opslagruimte e. In de cloud bij meerdere aanbieders van opslagruimte f. Op een sociaal media platform (bijv. youtube, instagram) g. Een combinatie van bovenstaande mogelijkheden h. Anders 	
12	<p>Controleert u bij het maken van back-ups of de bestanden goed zijn overgezet, zo ja, hoe?</p>	

BEHEER		
13	<p>Heeft u (een deel van) uw archiefbeheer uitbesteed aan een derde partij?</p>	
14	<p>Wie heeft er toegang tot uw archief of moet er toegang tot uw archief krijgen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Het opslaan van bestanden b. Het gebruiken/wijzigen van bestanden c. Het inzien/raadplegen van bestanden d. Anders 	

15	Is er een beheerder of coördinator van uw archief?	
16	<p>Heeft u beleid op uw informatiebeheer?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Een vastgestelde ordeningsstructuur b. Vastgestelde metadata op map/bestandsniveau c. Regels voor bestandsnamen d. Regels voor versiebeheer e. Regels voor bewaren e-mail f. Voorschriften voor welke bestanden door diverse belanghebbenden in het archief moeten worden opgeslagen g. Voorschriften voor periodiek vernietigen/verwijderen van bestanden h. Voorschriften voor periodieke kwaliteitscontroles back-ups i. Beheer wachtwoorden voor bestanden, accounts, e-mailboxen j. Toegangsrestricties op privacygevoelige documenten k. Registratie auteursrechten l. Anders 	
17	In geval van een persoonlijk archief: heeft u vastgelegd wat er met uw archief, website, accounts e.d. moet gebeuren na uw overlijden en hoe uw nabestaanden eventueel toegang kunnen krijgen tot uw archief?	

Bijlage 2: De mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam

Het Stadsarchief Amsterdam is een grote organisatie met ca. 150 medewerkers. Als onderdeel van de gemeente Amsterdam werkt het Stadsarchief sinds 1 januari 2015 volledig digitaal. Het Stadsarchief heeft ervoor gekozen zijn digitaal archief te ordenen met behulp van een mappenstructuur.

De mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam is opgezet volgens een driedeling in organisatie - mensen en middelen - taakuitvoering

De onder deze drie hoofdindelingen aangemaakte mappen zijn ingedeeld op basis van werkproces. Het voordeel van een indeling naar werkproces is dat processen, in tegenstelling tot de organisatie in afdelingen en de mensen zelf, nauwelijks wijzigen. De indeling op de eerste twee niveaus is als volgt:

Organisatie

- Management Team
- Ondernemingsraad
- Overleggen
- Proces Control
- Projectenbeheer
- Samenwerken
- Vormgeven Strategie

Mensen en middelen

- Inkomsten en uitgaven
- Marketing en communicatie
- P&O
- Planning en control
- Relatiebeheer
- Verzorgen beveiliging
- Verzorgen ICT
- Verzorgen gebouwenbeheer

SAA (taakuitvoering)

- Verwerven
- Ontsluiten
- Beheren en behouden
- Toezicht houden
- Beschikbaar stellen
- Beleid bepalen
- Adviseren

De mappen op de drie eerste niveaus liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden. Op de niveaus 4 t/m 6 (het Stadsarchief hanteert een maximum van 6 niveaus) kunnen de medewerkers zelf mappen aanmaken en hun bestanden hieronder plaatsen. De mappen op deze niveaus zijn doorgaans op basis van taak, onderwerp of project.

Het pad (en daarmee de volledige bestandsnaam) naar deze handleiding in de mappenstructuur van het Stadsarchief (SAA) is bijvoorbeeld als volgt:

SAA/Verwerven/BegeleidenVerwervingen/DigitaleArchieven/HandleidingMappenstructuur_20_20160121.pdf

De bestandsnaam is HandleidingMappenstructuur. De handleiding is opgesteld ten behoeve van het proces begeleiden verwerving van digitale archieven. Het betreft de tweede definitieve versie (20) (pdf) en is opgeslagen op 21 januari 2016. Er is ook een wordversie bewaard, deze is alleen bedoeld voor toekomstige aanpassingen.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de eigen bestanden die hij/zij in het digitale archief plaatst: hoort een bestand daadwerkelijk in het archief thuis, heeft het een correcte en begrijpelijke naam die voldoet aan de regels, staat het in de juiste map, wordt het op tijd en volgens de regels (het Stadsarchief moet voldoen aan de Archiefwet) vernietigd?

Er bestaat geen voorkeursindeling of ideale indeling. Binnen het Stadsarchief is veelvuldig gediscussieerd over de indeling en naamgeving van de mappen en welke werkzaamheden nu onder welke map moeten worden gedocumenteerd. Uiteindelijk gaat het erom welke *keuze* wordt gemaakt en het duidelijk vastleggen van regels en procedures voor het gebruik van die indeling. Het kan altijd anders, kies daarom voor een indeling die werkbaar is binnen uw organisatie en voor uw medewerkers/(bestuurs)leden/vrijwilligers en zorg ervoor dat iedereen op de hoogte is van de werkwijze.

Bijlage 3: Tips voor een betekenisvolle bestandsnaam

Een betekenisvolle bestandsnaam bestaat (bijvoorbeeld) uit:

1. Type document
2. Beschrijving
3. Auteur
4. Datum
5. Status
6. Extensie

1. Type document

Het type document kunt u aangeven met een afkorting. Welke typen u gebruikt is afhankelijk van uw organisatie en werkzaamheden. Voorbeelden zijn:

- Brief of e-mail (BR)
- Rapport (RA)
- Memo (ME)
- Agenda (AG)
- Notulen (NT)
- Offerte (OF)
- Contract (CO)
- Afbeelding (AF)
- Publicatie (PU)
- Lijst (LIJ)
- Factuur (FA)
- *Uit te breiden naar gelang het type documenten dat u hanteert*

Tip:

Maak een lijst van de door u gehanteerde afkortingen en sla deze in uw archief op.

2. De beschrijving

Voor de beschrijving kunt u een aantal regels hanteren:

1. Gebruik niet teveel karakters.
2. Schrijf de woorden aan elkaar.
3. Schrijf elk nieuw woord met een hoofdletter.
4. Gebruik enkel de karakters 0-9 en A-Z, dus NIET: . spatie, / \ : * ? " < > | ! % & ' - ; = (
5. Herhaal geen mapnamen.
6. Zorg dat u het document makkelijk terug kunt vinden op basis van de naam.
7. Vermijd dat bestanden moeten worden geopend om te achterhalen waar ze over gaan

3. Auteur

Vermeld indien nodig de auteur in de map- of bestandsnaam of anders (bijv. bij de eigenschappen van het bestand). In geval van correspondentie vermeldt u de afzender of geadresseerde. Voor medewerkers/bestuursleden kunt u gebruik maken van initialen, maak wel een bestand aan waarin u de gehele naam met de initiaal vermeldt.

Wanneer u documenten (teksten/foto's) opneemt waarvan de rechten niet bij u liggen, dient u dit in de mapnaam, bestandsnaam of anders (bijv. bij de eigenschappen) aan te geven. U download bijvoorbeeld bestanden of foto's van internet of u scant brochures in die u van derden toegezonden heeft gekregen. U kunt deze onder een aparte map 'downloads', 'documentatie' of iets dergelijks plaatsen of u moet in de bestandsnaam of eigenschappen aangeven dat het een tekst of foto van derden betreft.

4. Datum

Vermeld de datum als volgt: jjjjmdd, bijvoorbeeld 20130916 voor 16 september 2013. U kunt de datum helemaal vooraan, of juist achteraan de beschrijving zetten.

5. Status (versiebeheer)

Geef de versie aan van het document, dit is zowel makkelijk in het gebruik als later wanneer u conceptversies gaat vernietigen. U kunt werken met 01, 02, 03 etc. voor concepten, en 10 voor de definitieve versie. Werkt u toch weer verder aan de definitieve versie, nummert u verder met 11, 12 etc en is 20 de nieuwe definitieve versie. Zodra u de definitieve versie

opslaat als PDF bestand en de concepten verwijderd, kunt u ook de status uit de bestandsnaam verwijderen.

Versie	Codering
Concept 1	01
Concept 2	02
Concept 3	03
etc.	etc.
Definitief	10
Concept 1	11
Concept 2	12
Concept 3	13
Definitief	20
Concept 1	21

6. Extensie

Tenslotte slaat u te bewaren bestanden op in een duurzaam bestandsformaat.

Bijlage 4: Voorbeeld van een mapindeling met bestandsnamen en metadata ten aanzien van de bewaartermijn

Activiteiten (map)

Jeugd (submap)

Naschoolse cursussen (subsubmap)

Seizoen 2014/15 (subsubsubmap)

Subsidie (subsubsubsubmap)

Mondriaan Stichting (bewaren)

BR_Aanvraag_20131201.pdf

BR_Toekenning_20140101.pdf

RA_VerslagBesteding_20140801.pdf

Prins Bernhard Fonds (vernietigen per 01-01 2016)

BR_Aanvraag_20131201.doc

BR_Afwijzing_20140101.doc

Publiciteit (bewaren)

PU_FlyerBasisscholen_20140101.pdf

PU_AdvertentieBuurtkrant_20140101.pdf

PU_FolderFikkieStoken2_20140101.pdf

PU_FolderInsectenOntleden_20140101.pdf

Huur clubhuis (een jaar na afloop contract vernietigen)

ME_AfsprakenBeheerder_20140201.doc

BR_SchadeMicroscopen_20141020.doc

Aanmeldingen (na afloop cursus vernietigen)

LIJ_FikkieStoken2_20140401.doc

Bijlage 5: Voorbeelden van uit historisch oogpunt te bewaren documenten en van documenten die u direct of op korte termijn kunt vernietigen

Voorbeelden van uit historisch oogpunt te bewaren documenten

- Stukken betreffende de oprichting van uw organisatie, waaronder akte van oprichting, statuten en huishoudelijke reglementen
- Stukken betreffende het algemeen beleid zoals beleidsplannen en –evaluaties en jaarverslagen
- Vergaderstukken van bestuur, directie of raden (agenda's, notulen en bijlagen)
- Stukken betreffende evt. samenwerking/afstemming met derden, gemeente, koepelorgaan oid (correspondentie, overleg, afspraken)
- Begrotingen, jaarrekeningen en accountantsrapporten
- Goedgekeurde subsidieaanvragen
- Ledenlijsten (bijvoorbeeld jaarlijks)
- Vergaderstukken van de ledenvergadering, de aandeelhoudersvergadering (agenda's, notulen en bijlagen)
- Eigen publicaties, waaronder ledenbladen
- Stukken betreffende uw taken/activiteiten: projectplannen en –evaluaties, afstemming met derden, publicaties (bijv. folders, programma's), rapporten, foto's

Voorbeelden van documenten die direct of op korte termijn kunnen worden vernietigd

- Dubbelen, kopieën, concepten en voorstada van stukken
- Ter kennisname ingekomen stukken waar u niets mee heeft gedaan/ u niet op bent ingegaan
- Stukken van beperkt administratief belang en stukken die u in overzichten e.d. heeft verwerkt (begeleidende brieven, adresmutaties e.d.)
- Boekhoudkundige stukken (facturen, bankafschriften, kasboeken), deze dient u wel enige jaren te bewaren voor uw financiële verantwoording
- Stukken betreffende de uitvoering van steeds terugkerende werkzaamheden

Bijlage 6: Voorbeeld waarbij de vernietiging is geregeld op mapniveau

- Financieel beheer
 - Jaarstukken (bewaren)
 - Begrotingen
 - ME_2014_20131201.pdf
 - ME_2014Herzien_20140101.pdf
 - Jaarrekeningen
 - RA_2014_01.doc
 - RA_2014_02.doc
 - RA_2014_03.doc (dit is uw huidige werkdocument, versie 3). De definitieve versie slaat u op in pdf en op dat moment verwijdert u alle concepten en andere stukken betreffende het opstellen van de jaarrekening
 - Accountantsrapporten
 - RA_2013_20140701.pdf
 - BR_GoedkeuringAccountant_20140701.pdf
 - Administratie (vernietigen na 7 jaar)
 - Ledencontributie
 - 2010 (vernietigen per 1-1-2018)
 - 2011 (vernietigen per 1-1-2019)
 - Etc.
 - Bankafschriften
 - Facturen
 - Aangifte belastingen (vernietigen na 7 jaar)

Bijlage 7: Standaard duurzame bestandsformaten

Soort object	Voorkeur	Acceptabel
Afbeeldingen	jpg tiff png	gif jp2
Audio	wav bwf	mp3 aac
Bouw modellen	ifc	ifcxml, ifczip
Containers - generiek		iso zip
Databases	csv sql xml (i.c.m. xsd schema)	mdb odb
E-mail	eml mbox	msg pst
Geo informatie	xml (conform gml specificaties)	
Presentatie		ppt, pptx odp pdf/a
Puntenwolk	e57	
Spreadsheets	csv	xls, xlsx (ods)
Tekstdocument, platte tekst	pdf/a txt	pdf doc, docx (odt)
Vectorafbeeldingen	dxf	dwt dwg
Video	mxp	mp4 avi mov
Websites	warc html (i.c.m. bijbehorende objecten)	
Social media	warc html (i.c.m. bijbehorende objecten)	csv xml json

Bijlage 8: Opslaan in PDF/A

PDF is een handzaam formaat voor het langdurig en veilig opslaan van bestanden. PDF is een universeel bestandsformaat waarmee lettertypen, afbeeldingen en opmaak van elk willekeurig brondocument behouden blijven, ongeacht het programma of het platform waarmee het document werd gemaakt. PDF bestanden kunnen niet worden gewijzigd. Voor hergebruik is het daarom minder handig. Bewaar indien nodig dus ook altijd een versie van het bestand in een formaat dat kan worden hergebruikt.

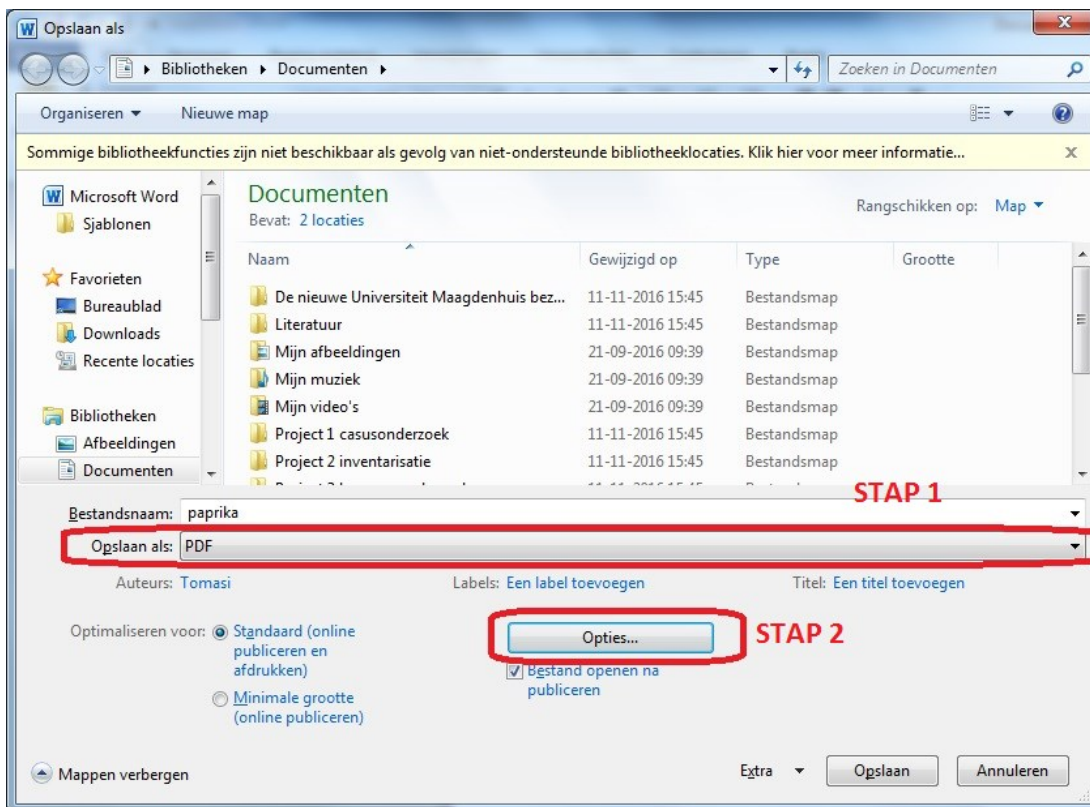
Ken zodra u een bestand als PDF opslaat, direct belangrijke bestandseigenschappen toe. Bijvoorbeeld auteur, titel, datum, trefwoorden.. Deze kunt u later namelijk niet meer toevoegen.

PDF/A instructies

PDF/A is een PDF-variant dat specifiek is ontwikkeld voor het archiveren van een document. Dit bestandsformaat kan eenzelfde weergave op lange termijn garanderen. Daarom is het aan te raden dit bestandsformaat te hanteren. Een document kan als volgt als PDF/A worden opgeslagen:

Stap 1: Kies voor de optie "Opslaan als: PDF"

Stap 2: Kies vervolgens voor "Opties"



Digitaal archiveren voor particulieren

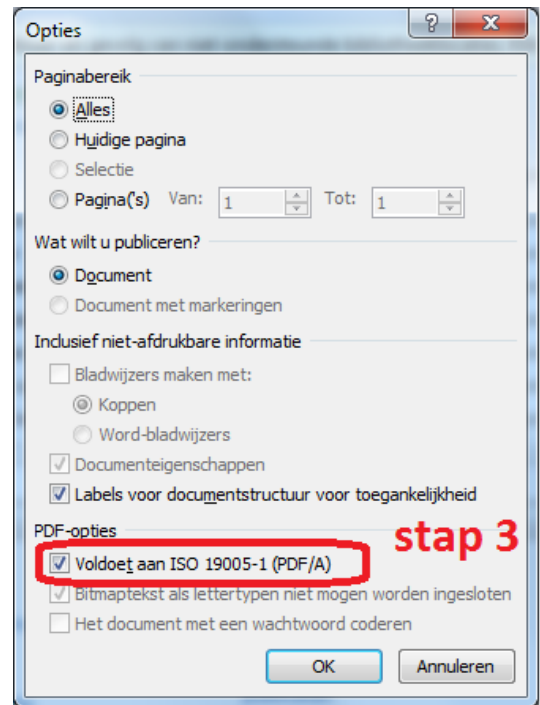
Stap 3: Onder het kopje “PDF opties” wordt de mogelijkheid aangeboden voor “Voldoet aan ISO 19005-1 (PDF/A)”, kies voor deze optie en kies vervolgens voor “OK”

Stap 4: Sla ten slotte het document op

De volgende websites bieden meer informatie over PDF/A:

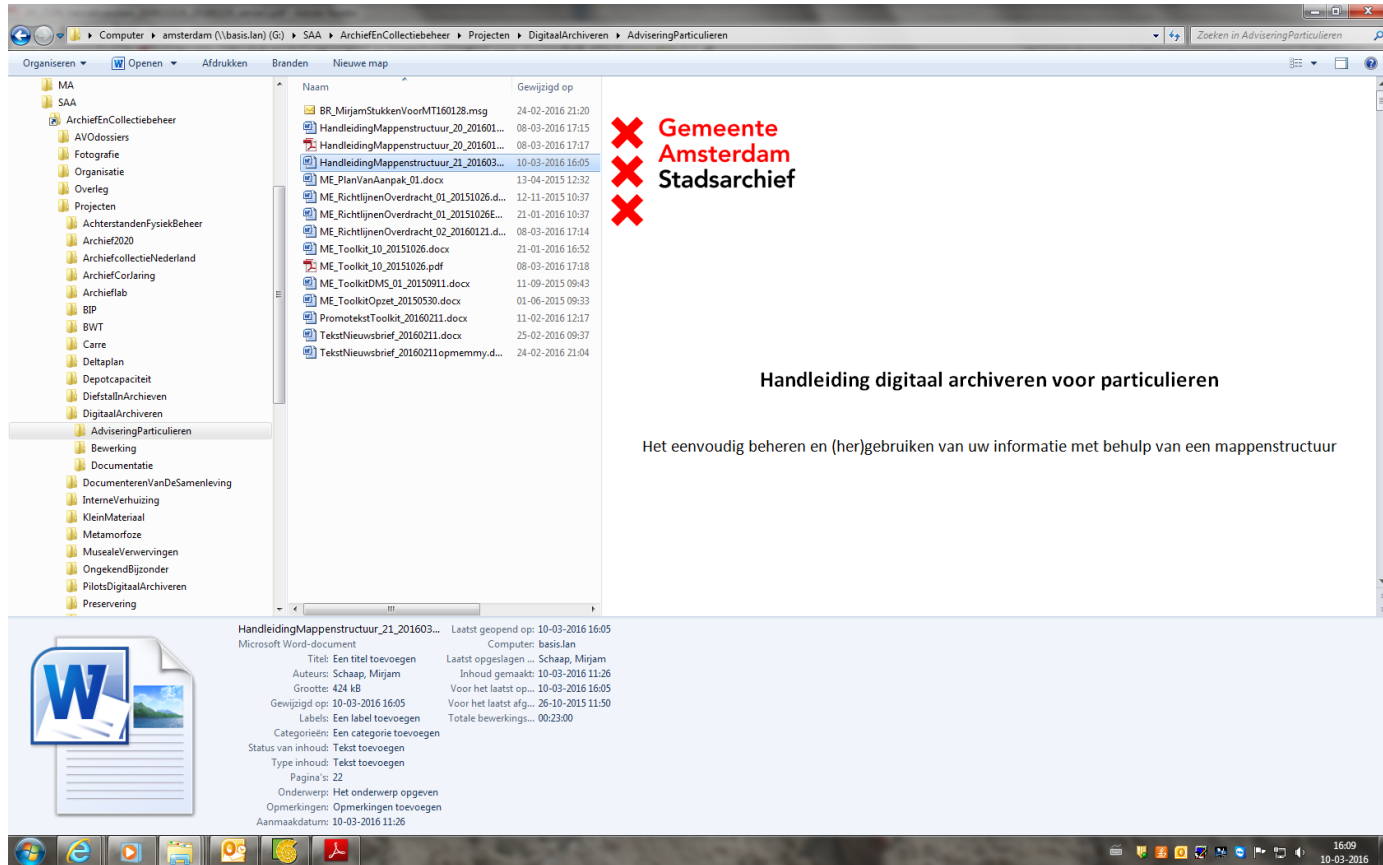
<https://www.pdfen.nl/wat-is-pdfa>

<https://nl.wikipedia.org/wiki/PDF/A>



Bijlage 9: Het overzichtelijk instellen van uw scherm

In Windows verkenner loopt u heel snel door uw mappen, bestanden en hun eigenschappen heen als u uw scherm op de volgende manier instelt (voorbeeld Windows 7):



- Links ziet u het navigatievenster: hier heeft u een overzicht van uw mappenstructuur
- In het midden ziet u de lijst bestanden van de in het navigatievenster geselecteerde map
- Rechts ziet u het voorbeeldvenster met een voorbeeld van het geselecteerde bestand. U hoeft het bestand zelf niet open te klikken (behalve wanneer u erin wilt werken)
- Onder ziet u het detailvenster, hier ziet u in een oogopslag alle eigenschappen van het geselecteerde bestand. Let op: u ziet de eigenschappen alleen bij Word, Excel, PowerPoint en jpg-bestanden. Bij andere bestandsformaten als pdf, odt, msg (mail) kunt u geen bestandseigenschappen toevoegen via het detailvenster. Bij het aanmaken van een pdf-bestand kunt u wel eigenschappen als titel, auteur, onderwerp en trefwoord toevoegen, maar u kunt hier niet op zoeken.

Het instellen van het scherm (Windows 7)

U kunt deze vensters instellen met behulp van de knop 'organiseren' in de werkbalk en dan de optie 'indeling', of met de knoppen rechtsboven in de werkbalk.

Gebruik maken van de eigenschappen

Bij de eigenschappen kunt u bij auteur, label en/of categorie gegevens invoeren over het bestand: moet het vernietigd worden zo ja wanneer, zitten er rechten op, zitten er niet-openbare gegevens in? Let op: als u informatie toevoegt moet u deze opslaan via de knop 'opslaan' die rechts in uw beeld verschijnt zodra u iets bij de eigenschappen intikt.

Met de zoekoptie rechtsboven in het scherm zoekt u eenvoudig door de eigenschappen van een geselecteerde map (dit geldt dus alleen voor Word, Excel, PowerPoint en jpg-bestanden). Om van de zoekfunctie gebruik te maken typt u de eigenschap waarop u wilt zoeken, dubbele punt, zoekterm, dus: Labels: vernietigen2018, of Auteurs: Schaap,Mirjam. Let op: als zoekterm kunt u slechts 1 woord intikken. Vernietigen per 2018 werk dus niet, dan zoekt het systeem alleen op 'vernietigen', wilt u een jaar toevoegen dan dient u dus vernietigen2018 in te voeren, of bij een auteur waarvan u ook op een initiaal of voornaam wilt zoeken Schaap,M of Schaap,Mirjam (zonder spaties).

Scherminstellingen in Windows 10

Windows 10 is helaas wat onoverzichtelijker dan Windows 7. De vensters zijn in te stellen via de knop beeld. Het voorbeeldvenster en het detailvenster kunnen echter niet tegelijk geopend worden. Wel kunt u in het middelste venster kiezen voor de weergave van kolommen uit de bestandseigenschappen. Bijvoorbeeld de kolommen aanmaakdatum, auteur, label, categorie. U kunt hier ook sorteren op trefwoord, bijvoorbeeld vernietigen2018. Andere kolommen kunt u eruit gooien om het scherm overzichtelijk te houden.