Handleiding digitaal archiveren voor particulieren

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

Stadsarchief Amsterdam
Mirjam Schaap
Versie 2.1, 10 maart 2016

Inhoudsopgave

1. Inleiding: het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur…….. 2

2. Metadata. Met een klik op de knop vindbaar…….. 4
Voorbeeld: de mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam……. 6
Tips voor een betekenisvolle bestandsnaam……. 8
Voorbeelden van bestandsnamen……. 11
Het overzichtelijk instellen van uw scherm……. 12

3. Selectie. Bewaren of weggooien?..... 14
Voorbeelden van uit historisch oogpunt te bewaren documenten…… 16
Voorbeelden van documenten die direct of op korte termijn kunnen worden vernietigd…… 16
Voorbeeld waarbij de vernietiging is geregeld op mapniveau…….. 17

4. Duurzaam bewaren én beheren…….. 18,20
Standaard duurzame bestandsformaten…….. 19

5. Links……. 21

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

Waarom archiveren?

In een goed geordend en onderhouden digitaal archief kunt u uw documenten sneller terugvinden. Uw dossiers zijn betrouwbaar, volledig en up-to-date. Bovendien zijn uw bestanden ook over langere tijd nog te openen. Uw archief is gemakkelijk en veilig te raadplegen en aan te vullen door de (toekomstige) gebruikers ervan. Tenslotte is uw archief eenvoudig over te dragen aan een opvolger en op termijn wellicht aan een archiefinstelling.

Voor wie?

Deze handleiding digitaal archiveren met behulp van een mappenstructuur is bedoeld voor (kleinere) bedrijven, verenigingen, stichtingen en particulieren die willen archiveren met gebruikmaking van een eenvoudige en toegankelijke mappenstructuur. Gebruikt u een Document Management Systeem of ander digitaal archiveringssysteem, raadpleegt u dan binnenkort onze Checklist Digitaal Archiveren met behulp van een archiveringssysteem (nog niet beschikbaar).

Wanneer te gebruiken?

Deze handleiding is in eerste instantie bedoeld voor de inrichting van uw huidige digitale archief. U werkt en bewaart in dezelfde mappenstructuur. U kunt de handleiding echter ook achteraf gebruiken bij het schonen of herinrichten van uw archief, bijvoorbeeld ten behoeve van de overdracht van uw archief aan een archiefinstelling.

Wat zijn de voordelen van een mappenstructuur?

Een mappenstructuur heeft een aantal voordelen:

- Een overzichtelijke mappenstructuur is eenvoudig door 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

Hoe?

In deze richtlijn geven wij u een aantal tips, voorbeelden en richtlijnen hoe u een mappenstructuur kunt aanmaken en beheren. Het goed onderhouden van uw digitale archief vergt regelmatige inspanning en goede afspraken. Daar staat tegenover, dat een slecht bijgehouden of ongeordend digitaal archief achteraf nauwelijks meer te raadplegen is.

Duurzaam digitaal archiveren in 7 stappen:

1. Leg gegevens (metadata) over uw bestanden vast:
    a. Maak één overzichtelijke mappenstructuur die aansluit op uw eigen organisatie en activiteiten
    b. Geef mappen en bestanden eenduidige en (ook voor derden) begrijpelijke namen
2. Selecteer welke bestanden u wilt bewaren:
    a. Bepaal de gebruiksduur van uw documenten en wanneer ze (al dan niet) vernietigd kunnen worden
    b. Gooi bestanden die u niet moet of wilt bewaren, regelmatig weg
3. Beheer uw bestanden op duurzame wijze:
    a. Sla te bewaren bestanden op in open of duurzame bestandsformaten en
    b. Controleer uw back-ups en langdurig opgeslagen bestanden op digitale dragers en opslagmedia (de Cloud) regelmatig.
    c. Maak een overzicht van wat u waar bewaart, leg procedures (wie, wat, hoe, waarom, wanneer) vast en stel één (eind) coördinator voor het beheer van uw archief aan

2. Metadata: met een klik op de knop vindbaar

Metadata zijn gegevens over gegevens. Metadata voorzien uw bestanden van de benodigde context zodat zij nu en later door u en door anderen kunnen worden geïnterpreteerd. U legt metadata vast via:

- De ordening van uw bestanden in een (mappen)structuur
- Het toekennen van eenduidige en begrijpelijke map- en documentnamen
- Het toekennen van vernietigingstermijnen, openbaarheidsbeperkingen en auteursrechten op map- of bestandsniveau, of anders (bijv. via de eigenschappen van een bestand)

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.

- Maak een onderverdeling die uw organisatie en 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.

- Geef eenduidige mapnamen: een bestand wordt maar één keer, onder één map, opgeslagen. Hiermee voorkomt u dubbelen 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.

- Geef de mappen (ook voor derden) begrijpelijke namen

- Maak niet teveel (niet meer dan 6) onderverdelingen. Dit wordt al snel onoverzichtelijk. Splits te grote mappen uit in kleinere submappen

- Sommige documenten bevatten privacy-gevoelige of andere informatie die (nog) niet openbaar is: scherm deze documenten in aparte mappen af.

- Orden niet op documenttype, maar op proces, onderwerp, project, zaak, dossier: zo houdt u het dossier compleet en voorkomt u veel zoekwerk. Sla e-mails die u voor langere tijd wilt bewaren direct op in uw mappenstructuur.

Het beschrijven van bestanden

De naam van het bestand geeft evenals de plek die u het bestand geeft in de mappenstructuur, context aan het bestand. In principe moet uit de naam en de ordening 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 1)

- Het uiteindelijke pad naar een bestand is feitelijk de hele documentnaam. Voorkom daarom herhaling in map- en bestandsnamen. De mappen geven namelijk 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 eventuele 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.

Voorbeeld: de mappenstructuur van het Stadsarchief Amsterdam

Het Stadsarchief Amsterdam is een grote organisatie met ca. 150 medewerkers. Als eenheid binnen 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.

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: jjjjmmdd, 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.

Voorbeelden van bestandsnamen

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

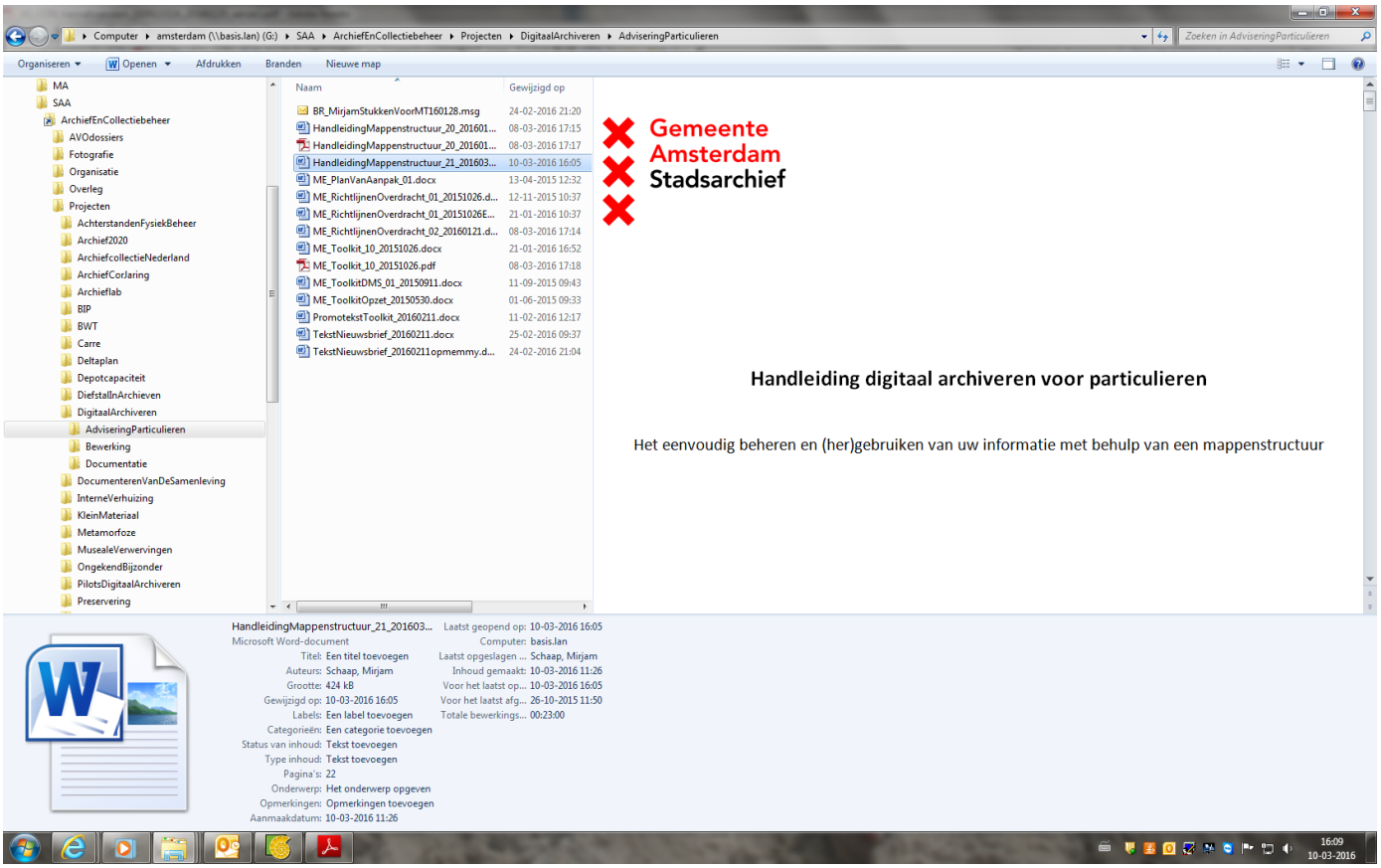
BR_SchadeMicroscopen_20141020.doc

Aanmeldingen (na afloop cursus vernietigen)

LIJ_FikkieStoken2_20140401.doc

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.

3. 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 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 jubileumboek, een folder of presentatie over uw organisatie, of een historisch onderzoek?

- Bepaal al bij het opslaan van een document wat de gebruiksduur is van dat document (tijdelijk dan wel voor altijd 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

3. U kunt er ook voor kiezen alle (voor langere tijd) te bewaren bestanden 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)

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 voorstadia 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

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)

4. Duurzaam bewaren 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 over 10, 20, 50 of 80 jaar 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. Wilt u bestanden *langdurig* bewaren, dan kunt u ze het beste opslaan in duurzame bestandsformaten. De meeste duurzame bestandsformaten zijn open bestandsformaten.

Heeft u geen netwerkschijf of onvoldoende opslagruimte, maak dan gebruik van digitale dragers of sla uw bestanden op in de cloud. Zolang u het goed in de gaten houdt heeft het een (drager) niet de voorkeur boven het ander (cloud).

- Sla (langdurig) te bewaren documenten op in een duurzaam (open) bestandsformaat (zie volgende pagina)

- Gebruikt u apparatuur of niet-duurzame programmatuur die niet zeer algemeen verbreid is (zoals Word), legt u dit dan vast zodat deze informatie later kan worden gebruikt om de bestanden te openen.

- Indien u bestanden converteert of migreert legt u dit dan vast, omdat bij elke migratie en conversie gegevens verloren (kunnen) gaan en het document aan authenticiteit inboet.

- Als u documenten beveiligt, leg dit dan ook voor de toekomst vast.

- Voer regelmatig kwaliteitscontroles uit, waarbij u nagaat of:
    a. Alle digitale objecten nog aanwezig zijn
    b. De bitintegriteit van de digitale objecten in orde is
    c. De kwaliteit en prestatie van het opslagsysteem en/of de cloud-dienst nog intact zijn
    d. De digitale objecten 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.

Standaard duurzame bestandsformaten

Soort document	Voorkeur	Acceptabel
Afbeeldingen		• Joint Photographic Experts Group JPEG (.jpg) • Tagged Image File format (.tiff) • Portable Network Graphics (.PNG)
Audio	• Waveform Audio File Format (.wav)	• MPEG 1-Layer 3 (.mp3) • Windows Media Audio (.wma)
Containers		• Disk image (.iso) • ZIP
Databases	• Comma Separated Values (.csv) • Extensible Markup Language (.xml) i.c.m. met bijbehorend .xsd schema.	• Acces (.mdb) • Open Document Database (.odb)
Datasets (statistische gegevens)		
Email		• MSG – unicode • EML
Geografische data	• GML • HTML	
Presentatie		• MS Powerpoint (.ppt, .pptx) • PDF/A-1a of -1b • OpenDocument (.odp)
Spreadsheets (rekenbladen)		• PDF/A-1a of -1b • MS Excel (.xls,.xlsx) • Open Document Spreadsheet (.ods)
Tekstdocumenten, platte tekst	• PDF/A-1a of -1b • Text (.txt)	• Open Document Text (.odt)
Vectorafbeeldingen		• PDF/E
Video (bewegend beeld)		• MPEG-2 • Audio Video Interleaved (.avi) • Matroska (.mkv) • Quicktime (.mov)
Websites		• Web Archive (.warc)

Bron: SAA, Standaard Duurzame Bestandsformaten versie 2.0, 2014-10-02

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.

- Stel richtlijnen en procedures op voor het archiefbeheer waarin voor alle betrokkenen duidelijk wordt, waarom, hoe en door wie het archief beheerd wordt
- Stel één persoon aan als *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 hanteer dezelfde mappenstructuur.
- Plaats e-mails in het archief onder de desbetreffende map of orden uw e-mailbox volgens dezelfde mappenstructuur als uw archief. Schoon regelmatig op.

5. Links

‘Bewaar als: ’folder van Karin van der Heijden over digitaal archiveren (voor architecten maar breder inzetbaar): http://bewaarals.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

Handboek digitaal archiveren (engelstalig): http://www.dpconline.org/advice/preservationhandbook

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

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

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