



Leidraad digitaal archiveren voor particulieren

Inleiding

Deze brochure is bedoeld voor iedereen die op basis van concrete aanwijzingen praktisch aan de slag wil gaan met het ordenen en beschrijven van een digitaal archief om zo tot een compleet, goed geordend, betrouwbaar en up-to-date digitaal archief te komen. Deze brochure geeft daarnaast concrete aanwijzingen voor het duurzaam bewaren en beheren van een digitaal archief.

Voor meer achtergrondinformatie en uitleg over beide onderwerpen verwijzen we u graag naar de folder 'Leidraad digitaal archiveren voor particulieren'.

Ordenen en beschrijven

Maak gebruik van een goed opgezette mappenstructuur



- Gebruik een mappenstructuur die taken en activiteiten gestructureerd weerspiegelt
- Orden op een logische wijze, van algemeen naar specifiek
- Beperk de diepte van de mappenstructuur tot vijf verschillende niveaus
- Plaats bestanden die inhoudelijk bij elkaar horen in dezelfde map
- Voorkom losse bestanden die niet in een map kunnen worden ondergebracht
- Bewaar geen dubbele bestanden, een bestand hoort in principe eenmaal in één map ondergebracht te worden
- Vermijd de creatie van variamappen zoals 'overig' en 'uitzoeken'
- Zorg ervoor dat de indeling functioneel blijft door de mappenstructuur actief te onderhouden

Hanteer regels omtrent map- en bestandsnaamgeving

- Gebruik korte, unieke, beschrijvende en eenduidige namen
- Vermijd het gebruik van voegwoorden
- Gebruik geen afkortingen
- Gebruik enkel letters, cijfers en het underscoreteken (_)
- Vermijd het gebruik van spaties, gebruik bij voorkeur het underscoreteken
- Gebruik geen leestekens: ? " ! ' ; : () .
- Gebruik geen speciale tekens: \ / * < > | % & = # { } \$ @ +
- Gebruik geen diakritische tekens: é ç è à ù ë ö ï
- Herhaal geen informatie die al blijkt uit bovenliggende mapnamen
- Voorkom bestandspaden die langer zijn dan 255 karakters



Gebruik betekenisvolle bestandsnamen

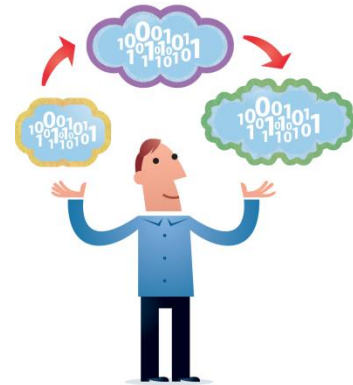


- Beschrijf de onderdelen van de bestandsnaam in een vaste volgorde
- Beschrijf het onderwerp op een korte en heldere wijze
- Beschrijf het type document (brief, instructie, nota, verslag)
- Beperk het aantal karakters van de bestandsnaam zoveel mogelijk
- Gebruik versienummers als er verschillende versies van bestanden worden bewaard
- Herhaal informatie die al blijkt uit de mapnamen niet in bestandsnamen
- Herhaal informatie die al blijkt uit het bestandsformaat niet in de bestandsnaam
- Hanteer bij het gebruik van datering in de bestandsnaam de volgende structuur: JJJJMMDD

Duurzaam bewaren en beheren van een digitaal archief.

Maak gebruik van duurzame bestandsformaten

- Gebruik zoveel mogelijk open standaarden of wijdverspreide bestandsformaten
- Vermijd afhankelijkheden van specifieke software of leveranciers
- Zet gesloten of slecht ondersteunde bestandsformaten om naar een geschikt bestandsformaat
- Bewaar na het omzetten altijd het oorspronkelijke bestandsformaat
- Exporteer e-mails vanuit het e-mailprogramma naar uw digitale archief in een open of veelgebruikt bestandsformaat



Onderwerp uw gegevensdragers aan periodieke controles

- Vervang gegevensdragers bij foutconstateringen onmiddellijk
- Vervang gegevensdragers tenminste elke vijf jaar door nieuwe gegevensdragers
- Behandel gegevensdragers met voorzichtigheid én op de voorgeschreven wijze
- Bewaar gegevensdragers in een koele, droge, stofvrije omgeving zonder direct zonlicht
- Controleer periodiek of gegevensdragers nog op de juiste wijze functioneren





- Controleer periodiek of al uw bestanden nog aanwezig, integer, toegankelijk en virusvrij zijn

Maak gebruik van een back-up methodiek

- Gebruik een back-up routine die past bij uw manier van werken
- Maak minimaal twee veiligheidskopieën
- Gebruik verschillende types gegevensdragers om de risico's te spreiden
- Bewaar minimaal één veiligheidskopie op een andere geografische locatie
- Gebruik geen verouderde of slecht ondersteunde gegevensdragers
- Controleer de veiligheidskopieën minimaal één keer per jaar op integriteit
- Gebruik nooit enkel cloudopslag als back-up maatregel

