

## **ARCHIVEREN VAN DIGITALE BESTANDEN**

### **Versie 15 november 2011**

**Tegenwoordig is vrijwel de gehele administratie van uw Doopsgezinde gemeente of instelling geautomatiseerd. Dit heeft consequenties voor de archivering van deze administratie.**

**Vooralsnog is er voor kerkelijke archieven op dit moment geen betrouwbare, betaalbare en duurzame digitale archiveringsmethode voor handen: afdrukken op papier is de meest duurzame oplossing. Dat is echter niet altijd mogelijk. Wordt het archief van uw Doopsgezinde gemeente of instelling ondergebracht bij een archiefdienst? Dan kan deze archiefdienst u vertellen in welke vorm zij de archiefbestanden overgedragen wil hebben.**

**Hieronder wordt kort ingegaan op archivering van de meest voorkomende digitale bestanden in uw administratie.**

Het archiveren van digitale informatie verschilt in een aantal opzichten fundamenteel met het bewaren van papieren documenten. Veel van die verschillen vinden hun oorsprong in WAT in de papieren en de digitale wereld eigenlijk wordt opgeslagen. In de papieren wereld vormen de gegevensdrager en het document een fysieke eenheid. Hierdoor geldt voor papieren documenten dat wat je archiveert en achteraf raadpleegt identiek hetzelfde is, nl. het document. In de digitale wereld is dit niet zo. Van een digitaal document bewaren we de bits en bytes. Die bits en bytes vormen geen fysieke eenheid met hun opslagmedium, en zijn evenmin hetzelfde als het document. Wat in de digitale wereld raadpleegt, is een document dat telkens opnieuw op basis van de opgeslagen bits en bytes moet worden opgebouwd. Het digitaal document moet bij raadpleging als het ware telkens opnieuw worden gereconstrueerd.

Om deze reden is het niet mogelijk om digitale bestanden achteraf te archiveren. Dit moet gebeuren op het moment van aanmaken; de archiefvormer is dus zelf verantwoordelijk voor het beheer van zijn/haar digitale bestanden. Hij of zij moet dus ook zelf aan de slag om zijn digitale bestanden voor langere tijd beschikbaar te houden. Dat is ook in zijn of haar eigen belang, het is handig om je (werk)archief toegankelijk te houden.

### **Archiveren van email**

Electronische post (email berichten) is archief en moet, net als papieren archief, worden gearchiveerd volgens de instructies in *'Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een Doopsgezinde gemeente'* (ADS, juni 2005). Een exemplaar van deze publicatie is in uw bezit.

De emailberichten die voor bewaring in aanmerking komen worden afgedrukt en als papieren documenten samen met de papieren correspondentie gearchiveerd. Op dit moment is nog geen betrouwbare en duurzame digitale archiveringsmethode voorhanden, afdrukken op papier is de meest duurzame oplossing.

Let bij het afdrukken wel op dat de zogenaamde 'header' met informatie over datum, adres, afzender, onderwerp en eventuele bijlagen, etc. mee wordt afgedrukt. Dit gebeurt automatisch als u gebruik maakt van Microsoft Outlook 2007 of een recentere versie daarvan. Gebruikt u een oudere versie of een ander emailprogramma, selecteer de header dan handmatig voordat u gaat afdrukken.

Bij een bewaartermijn van (minder dan) een jaar is het niet nodig om emailberichten af te drukken, mits uw automatiseringssysteem zo is ingericht dat deze emails in uw digitale archief gedurende de bewaartermijn gemakkelijk terug te vinden zijn.

### **Archiveren van overige digitale bestanden**

Ongetwijfeld zijn sommige documenten in uw administratie op dit moment alleen in digitale vorm aanwezig. Dit kunnen zijn notulen, agenda's, naamlijsten, functieomschrijvingen, preekbeurtenroosters, liturgieën, etc. Deze documenten moeten volgens de instructies in '*Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een Doopsgezinde gemeente*' bewaard worden. Ze moeten worden afgedrukt en in het archief worden opgenomen.

Soms kan het van historisch belang zijn om ook concepten (bijvoorbeeld van reglementherzieningen, stichtingsacten, beleidsplannen) af te drukken en te archiveren. Let u wel op dat het om formele concepten gaat, die om commentaar zijn voorgelegd. U doet er goed aan om dit soort documenten bij opmaak al te voorzien van codering zodat direct duidelijk wordt om welke versie het gaat en welke status het document heeft.

In uw administratie bevinden zich ook wat grotere en/of ingewikkelde digitale bestanden. U moet hierbij denken aan adressenbestanden, ledenbestanden, weekroosters, boekhoudkundige bestanden, maar ook aan uw website, eventueel aanwezige bibliotheekcatalogus, etc. Ook voor deze bestanden geldt dat een afdruk op papier op dit moment de meest duurzame archiveringsoplossing biedt.

Vooraf voor het digitale ledenbestand geldt: print minimaal eenmaal per jaar op een vaste datum het gehele ledenbestand uit. Zo voorkomt u dat tussentijdse wijzigingen verloren gaan. In de meeste Doopsgezinde gemeenten wordt ook een papieren ledenregister bijgehouden, dat meestal al lange tijd geleden is aangelegd. Zorg dat u ook dat regelmatig bijwerkt, zodat het actueel blijft.

Werkt u in uw administratie met excelbestanden (te denken valt aan preek-, kosterij-, organisten en/of activiteitenroosters), dan moet u er om denken dat u bij het verversen van de informatie het bestand onder een nieuwe naam opslaat. Doet u dat niet, dan wordt het oude bestand automatisch overschreven en bent u het kwijt. U kunt het beste iedere keer de oude versie van het bestand afdrukken en als archiefexemplaar opnemen in het archief. Dat deed u immers ook toen u nog op papier werkte. Als u met meerdere tabbladen werkt, let u dan op dat u alle tabbladen afdrukt.

Voor de financiële administratie geldt dat alleen de bestanden moeten worden afgedrukt die voor bewaring in aanmerking komen (zie instructies in '*Richtlijnen...*'). Let er wel op dat alle digitale bestanden gedurende 7 jaar raadpleegbaar moeten blijven voor de Belastingdienst. Daarvoor kunt u jaarlijks op dvd of cd-rom een back-up maken, uiteraard voorzien van informatie als onderwerp en datum.

### **Archiveren van digitale foto's**

Waarschijnlijk krijgt u ook digitale foto's binnen van activiteiten van uw Doopsgezinde gemeente. Fotomateriaal is strikt genomen geen archiefmateriaal, maar wordt toch vaak in het archief opgenomen (*Richtlijnen*, IV Aanhangsel, rubriek f). Het is vaak een kostbare zaak om de foto's af te drukken. Voor archivering van deze foto's adviseert de commissie u om de foto's op cd-rom of dvd te branden en zowel de schijf als het hoesje te voorzien van informatie over de foto's (namen, data, plaats, handeling, naam fotograaf, eventueel auteursrechten).

### **Archiveren van websites**

Het archiveren van websites is niet eenvoudig. Ook hier is de professionele archiefwereld nog niet uit. Websites zijn opgebouwd uit digitale pagina's bestaande uit afzonderlijke HTML-

tekst- en beeldbestanden, die aan elkaar ‘gelinkt’ zijn. Met het afdrukken van de afzonderlijke webpagina’s gaat veel informatie verloren. Bovendien wordt het al snel een papiervretende kwestie. Heeft uw Doopsgezinde gemeente een kleine en eenvoudige site, die niet vaak wordt verversd, dan kunt u tweemaal per jaar de afzonderlijke webpagina’s afdrukken en opnemen in uw archief (*Richtlijnen*, IV Aanhangsel). Een dergelijke archivering is beslist niet afdoende, maar de afdrukken geven de latere onderzoeker wel een beeld van de inhoud van de website op een bepaald moment.

U kunt het beste contact opnemen met uw webmaster en hem opdracht geven om de digitale back-up die hij maakt van de site met enige regelmaat niet te overschrijven maar te archiveren in een aparte digitale map. Een back-up kan op dvd of cd-rom worden gebrand, die dan uiteraard moet worden voorzien van naam en datum. Zo blijft in ieder geval op middellange termijn ook de oudere versie van de website digitaal beschikbaar.

## **Vijf praktische vuistregels voor het beheren van een digitaal archief:**

### **1. Bewaar selectief**

Sommige bestanden wil je voor lange tijd kunnen bewaren, andere misschien voor een paar maanden. Aan deze bestanden moet je tijd en aandacht besteden. Verspil geen energie aan zaken die het niet waard zijn. Nutteloze, gedateerde of dubbele bestanden kosten opslagruimte die je beter kunt gebruiken. Aan onduidelijke of incomplete bestanden heb je later niets meer, die hoef je dan ook niet te bewaren.

Het onnodig bewaren van deze bestanden maakt het alleen maar lastiger om straks de waardevolle informatie terug te vinden.

### **2. Maak goede bestandsnamen**

Handig als je aan de bestandsnaam kunt zien wat het is. Gebruik logische en duidelijke maar beknopte namen voor je mappen en documenten. Kies een makkelijke standaard manier voor de verschillende soorten bestanden, die voor jou goed werkt. Gebruik in ieder geval nooit spaties en punten in de naam, die kunnen voor problemen zorgen als je de bestanden naar een andere omgeving verplaatst.

Noteer een datum bij voorkeur als jjjmmdd (20101013 is 13 oktober 2010). Op deze wijze worden bestanden chronologisch aan je gepresenteerd.

Werk je vaak met verschillende versies? Wen jezelf aan om versienummer aan de bestandsnaam toe te voegen (01, 02, 03 etc). Dat is een stuk duidelijker dan 'defdefdef' en voorkomt hopelijk ook dat je per ongeluk de verkeerde versie verstuurt of bewaart.

### **3. Organiseer je computer**

De meesten onder ons verzamelen lukraak digitale bestanden op de computer. In het beste geval worden deze enigszins in mappen georganiseerd als we vermoeden dat we ze nog eens nodig hebben.

Het is goed om te realiseren dat de zoekfunctie op je computer maar beperkt functioneert. Hij vertelt je niet waarom je iets hebt bewaard en wat de betekenis is van rare afkortingen. Je bestanden een duidelijke naam geven helpt je om ze op een later moment te kunnen terugvinden.

Bewaar bestanden die bij elkaar horen samen in een map. Geef de map een naam die duidelijk maakt bij welk onderwerp, project of activiteit de inhoud hoort.

#### **4. Gebruik geschikte formaten**

Je kunt het risico van corruptie en verlies van bestanden verminderen wanneer je kiest voor het meest geschikte, eenvoudigste formaat. Hoe complexer en afhankelijker het formaat, des te groter het risico van fouten en corrupties.

Gebruik formaten die breed ondersteund worden en bij voorkeur open zijn. Open wil zeggen dat de standaard van niemand eigendom is en door iedereen mag worden gebruikt. Niemand is eigenaar van bijvoorbeeld HTML of CSS. Dat is wel het geval bij 'proprietary' (gesloten) standaarden, denk aan Microsoft's Word-formaat.

Voor langetermijn opslag kun je het beter specifieke archiefformaten gebruiken. Dat zijn bijvoorbeeld:

Tekst: PDF/XML

Afbeeldingen:

- Raster: TIFF, PNG
- Vector: SVG
- Raster en vector: CGM

Geluid: WAV

Video: MXF

CAD: DXF

GIS: GML

#### **5. Kies geschikte opslagmedia**

Geen enkele drager heeft eeuwige levensduur of is vrij van risico's. Wat je wel kunt doen is zorgen dat je het risico spreidt door meerdere typen dragers te kiezen. Kies ook liever voor bewezen technologie en dragers waarvan de lange levensduur bewezen is dan de allernieuwste technologie en kies voor dragers die met meerdere typen apparaten van verschillende producenten gelezen kunnen worden.

Maak kopieën en bewaar die op verschillende locaties. Voeg bij elke drager een papieren overzicht van de inhoud en mappenstructuur en bewaar de dragers in goede materiële omstandigheden en voer regelmatig kwaliteitscontroles uit.

Zet digitale informatie over naar een andere drager wanneer de technologie in onbruik dreigt te raken!

**(bron: [www.bit-to-pieces.org](http://www.bit-to-pieces.org) en [www.bewaarals.nl](http://www.bewaarals.nl))**