

# Goed geborgen

2

Informatie en richtlijnen voor een goede voorbereiding van het overdragen van een digitaal archief



## Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Start	2
3. Selecteren	2
4. Ordenen	3
5. Beschrijven	3
6. Geschikte bestandsformaten	3
7. Toelichting bij het archief	4
Bijlage 1: Toelichting bij het archief (voorbeeld)	5
Bijlage 2: Lijst van te vernietigen en te bewaren documenten	6

## 1. Inleiding

Steeds meer krijgt het Stadsarchief naast de gebruikelijke analoge documenten, zoals papieren tekstdocumenten, foto's, kaarten, affiches e.d. ook documenten in digitale vorm aangeboden. Deze documenten worden veelal door middel van externe harde schijven of USB-sticks overgedragen. Vanwege de beperkte houdbaarheid van de dragers waarop de digitale documenten worden opgeslagen, kiest het Stadsarchief ervoor om gegevens duurzaam op te slaan in het digitale depot.

Omdat het bewaren van digitale documenten om een andere aanpak vraagt dan het bewaren van papier zijn specifiek deze informatie en richtlijnen opgesteld. Het is van essentieel belang dat al voor de overdracht maatregelen worden getroffen door de archiefeigenaar om de duurzame bewaring en bruikbaarheid van de digitale informatie te kunnen waarborgen.

De informatie dient goed geordend, beschreven en in een geschikt bestandsformaat te zijn opgeslagen op de drager waarmee de overdracht plaatsvindt. Wat van u verwacht wordt om het digitale archief goed te kunnen overbrengen, wordt in de volgende paragrafen toegelicht.

Wilt u uw archief bij het Stadsarchief onderbrengen, neemt u dan contact op met:

Antonio Gomes  
Accountbeheerder Informatiebeheer  
Tel. 010-2675531  
[am.gomes@rotterdam.nl](mailto:am.gomes@rotterdam.nl)

## 2. Start

Loop om te beginnen de digitale documenten een keer globaal door om overzicht te krijgen. Noteer de verschillende soorten digitale documenten, zoals jaarverslagen, correspondentie, notulen van vergaderingen, financiële stukken, contracten, bedrijfsplannen, reclamemateriaal, etc., Meestal zit er al een globale ordening in het materiaal. Er zijn bijvoorbeeld dossiers gemaakt of de correspondentie is chronologisch geordend. Het is vaak niet goed om zo'n ordening te wijzigen. Wanneer u toch denkt dat dat beter is, overleg dan met onze medewerkers.

Digitale foto's, dia's, geluidsbanden, films en video's horen ook bij het archief, wanneer ze in opdracht van de organisatie, of door medewerkers of leden zijn gemaakt.

## 3. Selecteren

Wanneer u een globaal overzicht hebt gekregen van het archief, kunt u een beslissing nemen over welke documenten bewaard moeten blijven en worden overgedragen aan het Stadsarchief.

Voor archieven van onder meer stichtingen en verenigingen geeft bijlage 2 een globaal overzicht weer van documenten die voor permanente bewaring zijn aan

te merken en documenten die niet bewaard hoeven te blijven cq. vernietigd moeten worden. Dit overzicht is in aangepaste vorm ook bruikbaar te maken voor andere typen archieven.

Deze bijlage bevat ook verwijzingen naar specifieke handvatten die u kunt gebruiken bij typen archieven als bedrijfsarchieven en kerkelijke archieven (PKN en RK). Bij twijfel over de waarde van een document kunt u in overleg met het Stadsarchief bepalen of het van belang is om het betreffende document te bewaren of niet.

## 4. Ordenen

Deel de verschillende documenten logisch in door middel van een mappenstructuur. Onderstaande structuur kan voor de meeste over te dragen archieven gebruikt worden.



## 5. Beschrijven

Geef zowel de mappen, sub-mappen en de documenten betekenisvolle namen.

Duidelijke bestandsnamen zorgen ervoor dat documenten makkelijker terug te vinden zijn. Algemene regels voor bestandsnamen zijn:

- Gebruik maximaal 252 karakters, waarbij de totale padnaam+bestandsnaam niet langer wordt dan 256 karakters.
- Gebruik alleen de volgende karakters: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ, abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789.\_-
- Gebruik nooit spaties of andere tekens om woorden te onderscheiden, maar gebruik een underscore (\_), koppelteken (-) of schrijf de woorden aan elkaar.
- Het koppelteken mag nooit aan het begin van de bestandsnaam staan en ook niet voor de punt van de extensie (extensie is: pdf, doc, xls) en aan het eind van de extensie (voor een goed voorbeeld, zie de laatste bullit van deze paragraaf).
- Er is maar één punt toegestaan, namelijk die voor de extensie (bijv.: .doc).
- Gebruik geen afkortingen.
- Gebruik de originele extensie en gebruik die termen nooit in de naam (dus bijvoorbeeld geen doc voor de punt).
- Schrijf de datum volgens het stramen JJJJMMDD
- Kies een vaste volgorde voor de opbouw van de bestandsnamen. Bijvoorbeeld: JJJJMMDD\_soortdocument\_naamversie.extensie (ingevuld: 20141021\_beleidsnota\_groenbeheer\_02.pdf).

## 6. Geschikte bestandsformaten

De gangbare bestandsformaten die worden gebruikt bij het creëren van digitale documenten bieden geen garantie voor de betrouwbaarheid en bruikbaarheid op langere termijn. Om de toegankelijkheid op lange termijn veilig te stellen is het noodzakelijk om zoveel mogelijk duurzame bestandsformaten te gebruiken. Standaard bestandsformaten kunnen het voordeel hebben, dat ze compatibel zijn met meerdere softwaretoepassingen. Wanneer een applicatie niet meer beschikbaar is, hoeven de documenten niet onmiddellijk omgezet te worden. Bij voorkeur worden de digitale documenten zoveel mogelijk al vanaf de creatie in een geschikt standaard bestandsformaat bewaard of worden de documenten zo snel mogelijk naar zo'n bestandsformaat omgezet. In ieder geval dient die omzetting op zijn laatst voor overdracht naar het Stadsarchief plaats te vinden. Geschikte standaard bestandsformaten voor tekstdocumenten zijn onder meer pdf/a, doc, xls en csv.

Voor foto's is dat TIFF, JPEG en PNG en voor Audio is WAV een geschikt formaat. Hebt u hiervan afwijkende formaten? Neem dan contact op met uw contactpersoon van het Stadsarchief Rotterdam.

E-DAVID in Antwerpen ontwikkelde een handig overzicht van verschillende bestandsformaten met hun opties en mogelijkheden. Het overzicht is <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn4.pdf> is te downloaden van de e-DAVID website.

## 7. Toelichting bij het archief

Voor toekomstig gebruik van de archiefstukken is het nuttig om extra informatie te hebben over het archief en de organisatie en/of de personen die het archief gevormd hebben. De plaatsingslijst wordt daarom vergezeld van een toelichting. Het gaat hierbij om:

- De officiële naam, de functie, de taken of het soort organisatie.
- Een korte geschiedenis.
- De oprichtingsdatum en eventuele voorgangers, fusies, afsplitsingen.
- Is het archief volledig? Zo nee, wat ontbreekt er en wat is de reden daarvan?
- Zit er privacygevoelig materiaal in het archief (i.v.m. de openbaarheid)? Zo ja, welke documenten zijn dat?

De toelichting is verdeeld over vijf velden, die het liefst allemaal door u worden ingevuld. In bijlage 1 treft u een voorbeeld aan.

Begrip	Uitwerking
1. Samenvatting van de inhoud	
2. Taal en schrift	
3. Geschiedenis van de archiefvormer	
4. Geschiedenis van het archief	
5. Geschiedenis van de ordening en beschrijving	



## Bijlage 1: Toelichting bij het archief (voorbeeld)

Begrip	Uitleg	Voorbeeld
1. Samenvatting van de inhoud	Een samenvatting in maximaal 50 woorden van de inhoud van het archief. Graag zo min mogelijk overlap met de overige vier velden.	Dit is het archief van mediabedrijf x. Dit archief is ontstaan in 2000 toen de archiefvormer zijn bureau oprichtte. Het archief betreft niet alleen bedrijfszaken, maar ook vakantiefoto's en correspondentie met familieleden. Na zijn overlijden in 2014 werd dit archief door zijn zoon overgedragen.
2. Taal en schrift	De taal waarin de archiefstukken zijn gesteld.	Alle documenten zijn in het Nederlands gesteld, behalve die waarin x correspondeerde met zijn Engelse partner. Deze zijn in het Engels gesteld.
3. Geschiedenis van de archiefvormer	Ontstaan, taken, doelstelling van de archiefvormer, ofwel de instantie of persoon die door activiteiten archief maakt.	De vereniging x werd te Rotterdam opgericht in 2003 en had van meet af aan ten doel te spelen tegen befaamde tennissers uit de gehele wereld. De hoogtijdagen waren van 2010-2013. 5000 Rotterdammers waren lid en beroemde wedstrijden werden gewonnen. Naast de wekelijkse oefeningen, organiseerde de vereniging uitjes naar tennisvelden over de hele wereld. Omdat het aantal leden terugliep, werd de vereniging kleiner totdat opheffing in juni 2014 volgde.
4. Geschiedenis van het archief	Beschrijf hoe de documenten voor overdracht aan het Stadsarchief beheerd werden. Denk aan: bestandsformaten, gebruikte hardware en software.	Vanaf 1990 was het archief in beheer bij de opeenvolgende secretarissen. Niet allemaal ordenden ze het archief even goed. De eerste documenten werden opgeslagen in wp en werden daarna gemigreerd naar doc. Foto's zijn altijd opgeslagen in jpeg.
5. Geschiedenis van de ordening en beschrijving	Ordening en beschrijving van de archiefstukken bij de archiefvormer.	De correspondentie van het verenigingsarchief werd geordend in digitale mappen per letter van het alfabet in een mappenstructuur. Alle andere stukken werden op datum in de mappenstructuur opgeborgen. Ieder mapje kreeg een jaartal als naam. Dit systeem is tot juni 2008 gehandhaafd.

## Bijlage 2: Lijst van te vernietigen en te bewaren documenten

Categorie	Bewaren	Vernietigen
Jaarverslagen	Voltooide jaarverslagen	Gegevens verzameld ten behoeve van het opstellen van de jaarverslagen
Correspondentie	Correspondentie over belangrijke eigen activiteiten	Ter kennisneming ontvangen documenten; kerstwensen e.d.; uitnodigingen voor bijeenkomsten die niet bezocht zijn
Bestuur	Agenda 's, notulen en bijlagen van bestuursvergaderingen; naamlijsten van bestuursleden en hun zittingsperiode	Presentielijsten; berichten van verhindering; stembriefjes; documenten over benoeming of ontslag van bestuursleden; documenten over de organisatie van de vergaderingen
Organisatie	Documenten over de oprichting van de organisatie en eventuele sub-commissies; statuten, huishoudelijke reglementen; documenten over de wijziging daarvan; documenten over de opheffing van de organisatie of commissies	
Activiteiten	Documenten over de kern-activiteiten	Documenten over routine-activiteiten, zoals bijv. kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters, vakantiedata
Eigendommen	Koop-, huur- en pachtcontracten van gebouwen en terreinen; technische tekeningen; documenten over verbouwingen	Overige documenten over gebouwen en terreinen; documenten over meubilair, apparatuur e.d..
Financiën	Begrotingen; jaarrekeningen; balansrapporten; grootboeken; documenten over ontvangen legaten; documenten over subsidies	Kasboeken; facturen, kwitanties; gegevens opgemaakt t.b.v. de begroting of de jaarrekening; overzichten van beleggingen; bankafschriften NB: deze documenten mogen pas vernietigd worden na afloop van de wettelijke bewaartermijn Let op: als er bijvoorbeeld geen jaarrekeningen zijn, worden de eigenlijk vernietigbare kasboeken wel bewaard.
Leden	Agenda 's, notulen en bijlagen van ledenvergaderingen; ledenlijsten; documenten over onderscheidingen van leden	Presentielijsten; berichten van verhindering; stembriefjes; documenten over de organisatie van de vergaderingen; aanmeldingen en opgezegde lidmaatschappen; enquêteformulieren
P.R.	Persberichten; (kranten)artikelen over de vereniging; eigen publicaties, zoals nieuwsbrieven, periodieken, folders, boeken, website	Kopij voor nieuwsbrieven of periodieken; knipsels, tijdschriften, folders of boeken die verzameld zijn maar waarin de vereniging niet specifiek genoemd wordt
Overige categorieën	Documenten over jubilea; documenten over de zorg voor het archief; documenten over buitengewone gebeurtenissen (zoals bijv. rechtszaken)	

Specifieke richtlijnen ten aanzien van selectie van archieven:

1. Kerkelijke archieven PKN: <http://www.pkn.nl/Lists/PKN-Bibliotheek/Beheer-van-het-kerkelijk-archief-praktische%20handleiding-2012.pdf>
2. Bedrijfsarchieven: <http://infomanagement.nl/onze-dossiers/archiveren/72-het-archief.html>

**Internet:** [stadsarchief.rotterdam.nl](http://stadsarchief.rotterdam.nl)

**E-mail:** [stadsarchief@rotterdam.nl](mailto:stadsarchief@rotterdam.nl)

**Laatst gewijzigd:** 25 maart 2015