



Algemene aanleverinstructies voor digitaal particulier archief

Als het archief op een harde schijf staat, dan mag het op afspraak ongezien aangeleverd worden bij het Regionaal Archief. Als het archief via een sftp-verbinding aangeleverd dient te worden, dan graag overleg per e-mail of telefoon over de aard van het digitale archief: e-depot@archieffalkmaar.nl / 072 - 850 82 00.

Stappenplan

Identificeer en selecteer

- Inventariseer op welke apparaten en locaties de digitale bestanden worden bewaard. Denk daarbij aan:
 - Fysieke dragers, zoals computers, tablets en mobiele (smart)telefoons, harde schijven, usb-sticks of oude dragers zoals dvd, cd, diskettes.
 - Diensten en systemen, zoals websites, blogs, social media, clouddiensten.Noteer daarbij ook de verschillende bestandsformaten die voorkomen (txt, doc, xls, pdf, jpg, mov, etc.).
- Beslis zorgvuldig welke bestanden de moeite van het bewaren waard zijn. Verwijder alle niet relevante, onvolledige, onduidelijke en dubbele digitale objecten.

Organiseer

- Lever de digitale bestanden zoveel mogelijk aan in een duidelijke mappenstructuur, waarin elke map een apart onderdeel beschrijft en de bijbehorende bestanden in de juiste map staan.
- Zorg ervoor dat alle mappen en bestanden een unieke, duidelijke en begrijpelijke naam hebben. Gebruik geen spaties, punten en komma's of andere vreemde tekens.
- Als er documenten zijn die worden bewaard op digitale dragers, platforms of andere systemen of programma's, zorg er dan voor dat duidelijk is aangegeven bij welke mappen deze documenten inhoudelijk thuishoren.
- Zet digitale bestanden die niet meer bewerkt hoeven te worden zoveel mogelijk om naar een betrouwbaar en duurzaam formaat:

Tabel 1: Bestandstype en voorkeursformaten

Bestandstype	Voorkeursformaten
Tekstdocument	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT PDF 1.7, DOC, DOCX
Beeld	JPEG, TIFF, PNG (pixel), SVG (vector)
Geluid	WAV, WAVE, BWF
Video	MXF
E-mail	EML
Spreadsheet	ODS, CSV, PDF/A
Database	SQL, SIARD, ODB

Overdracht

Lever bij de overdracht een basale beschrijving mee van het archief, met in ieder geval de volgende ingrediënten:

- Korte beschrijving van de inhoud van het archief.
- Op wat voor drager wordt het materiaal overgedragen?
- Om welke bestandsformaten gaat het (bijv. Word, GIS, etc.) en wat is de omvang in GB's?
- Is er een logische bestandsnaamgeving?
- Heeft de wijze van aanlevering nog invloed op het behoud van de context waarin het materiaal is gevormd? Betreft het bijvoorbeeld een projectarchief, waarbij de werkwijze van belang kan zijn?
- Zijn er naast digitale bestanden ook papieren documenten die onderdeel uitmaken van het archief?

Vragen overbrenging

Denk alvast na over de gewenste vorm van overbrenging: is het een schenking, of een bewaargeving? En wie is de oorspronkelijke archiefvormer: de persoon die het archief brengt, of iemand anders?

Vragen openbaarheid

Denk ook alvast na over mogelijke openbaarheidsbeperkingen. De AVG en overige wetgeving betreffende privacy is altijd van toepassing. Maar mogelijk zijn er nog documenten die in openbaarheid beperkt dienen te worden, omdat ze bijvoorbeeld privacygevoelige informatie bevatten. Geef dit dan duidelijk aan in de map- of bestandsnaam.