

Digitaal archiefbeheer voor verenigingen

Katrien Weyns

- archiefconsulent digitale archieven KADOC en
- archiefconsulent Archiefbank Vlaanderen



Geef je verleden een toekomst
www.archiefbank.be



Digitaal *Computer-...*
Elektronisch
Numeriek

Born-digital

Gedigitaliseerd?



Bedreigingen

- **Authenticiteit en integriteit van stukken**
 - Kan een document ongeoorloofd aangepast worden?
 - Is het wat het beweert te zijn?
- **Vindbaar**
 - Tagging en full text search voldoende?
- **Leesbaar**
 - Kan de inhoud over 10 jaar nog gelezen worden?
 - Wat moet bewaard blijven: data, output, gehele applicatie?



Oplossingen

- **Goed beheer**
 - Centrale bewaring
 - Logische mappenstructuur
 - Back-up
- **Doordachte keuzes bij aanmaak**
 - Formaat
 - Bestandsnaam



Archiefverantwoordelijke

Centrale archiefcomputer

Documenten niet meer
regelmatig gebruikt



Centraal beheren en bewaren



Centrale mappenstructuur

Volgens activiteiten

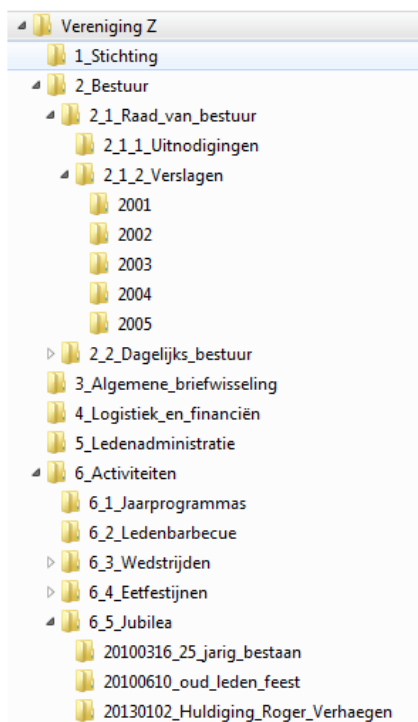
Zie papieren ordening en
voorbeelden



Logische mappenstructuur



Voorbeeld mappenstructuur



Regelmatig

Externe locatie

Niet in de 'cloud'

Niet op dvd of cd-rom

Back-up



Courant: JPEG, DOCX, PDF, XLSX, MP3, WMV

Archief: TIFF, PDF/A, XML, WAV, MXF

Aangeraden: OpenOffice - open document formaat



HANDYMAN



HERO

Formaat



Enkel 0-9 en A-Z en _ in plaats van spatie

Max. 40 tekens

Onderdelen : documenttype onderwerp datum (versie)

Uniformiseer binnen een map



Bestandsnaam



Bestandsnamen

- Type = foto, affiche, film, e-mail, nota, verslag, offerte, balans, factuur, rapport, programma, uitnodiging, contract, agenda, lijst, ...
- Datum = JJJJMMDD of 20140920
- Onderwerp = nota over..., foto van...,
- Versie = v0_9 voor ontwerp, v1_1 voor eerste herwerkte versie

Nota_geschiedenis_20140920

Verslag_20140206 (mapnaam niet herhalen)



Samenvatting

- Goed beheer
 - Centrale bewaring
 - Logische mappenstructuur
 - Back-up
- Doordachte keuzes bij aanmaak
 - Formaat
 - Bestandsnaam



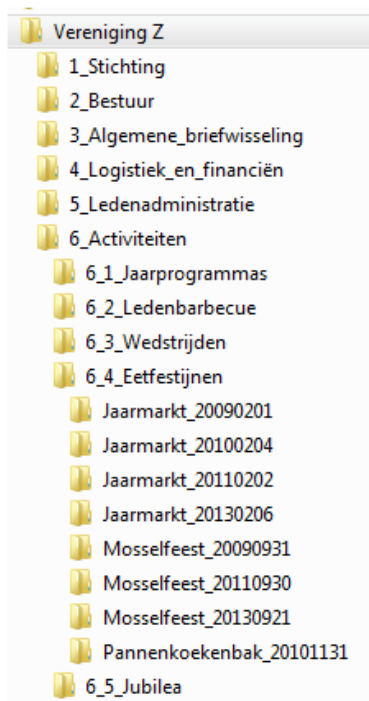
Juist of fout?

- Icloud, SkyDrive, GoogleDocs, Dropbox zijn goede tools om documenten uit te wisselen.
- In het digitaal archief van onze vereniging plaats ik alle digitale bestanden van de vereniging.
- Ons digitaal archief moet geordend worden op onderwerp.
- Ik moet al mijn documenten opslaan als PDF om te archiveren.



Verbeter de bestandsnaam en plaats in de juiste map

- Rik achter barbecue.jpg
- Verslag van de bijeenkomst met de beheerder van de cafetaria.doc
- Eetfestijn.doc
- Eetfestijn.xls
- Mail.msg
- Tweede verbeterde versie van de folder voor het eetfestijn.png
- Jdb.doc



Ten laatste

- E-mails opslaan in centrale mappenstructuur
 - in MS outlook of Mozilla Thunderbird
 - > open e-mail > opslaan als (bestand)
 - > kies als Outlookbericht Unicode of emailbericht
- Essentiële informatie bij foto's noteren
 - per reeks de datum en activiteit in mapnaam
- Digitale stukken inventariseren?
- Langetermijnoplossingen voor digitale documenten?