

## Leidraad digitaal archiveren voor particulieren



Bron afbeelding: [www.digitalbevaring.dk](http://www.digitalbevaring.dk)

## Inhoudsopgave

---

Inleiding .....	3
Wat is archief? .....	3
Wat is een digitaal archief en waarom is het belangrijk? .....	3
1. Verzamelen .....	4
2. Identificeren en selecteren .....	4
3. Ordenen en beschrijven.....	5
3.1 Mappenstructuur.....	5
3.2 Mapnaamgeving en bestandsnaamgeving .....	6
3.3 Bestandsnaamgeving.....	7
4. Duurzaam bewaren en beheren.....	8
4.1 Bestandsformaten.....	8
4.2 Emailarchivering .....	9
4.3 Digitale gegevensdragers.....	10
4.4 Periodieke controles .....	11
4.5 Back-up beleid.....	11
Contact.....	12
Bijlage .....	13
Bestandsformaten: voorkeursformaten en acceptabele formaten .....	13

## Inleiding

---

### **Wat is archief?**

Iedereen maakt archief. De officiële definitie van een archief is een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie. Kortom, alle documenten die u maakt en ontvangt uit hoofde van uw functie of alle documenten die de neerslag vormen van uw activiteiten maken deel uit van het archief.

### **Wat is een digitaal archief en waarom is het belangrijk?**

Digitaal archiveren is meer dan alleen een bestand opslaan. In een digitaal archief worden bestanden in een mappenstructuur geordend bewaard, zodat ze gemakkelijk terug te vinden zijn. Het archief is door uzelf én door anderen gemakkelijk te onderhouden en aan te vullen. Bovendien zijn de bestanden ook na een langere periode nog te openen.

Het stappenplan in dit document helpt u om tot een compleet, goed geordend, betrouwbaar, duurzaam en up-to-date digitaal archief te komen. Het verdient de voorkeur deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen, maar uiteraard kunt u desgewenst een eigen volgorde aanbrenge.



## 1. Verzamelen

---

Om overzicht te krijgen over alle bestanden die behoren tot het archief begint u met het op één plek bij elkaar brengen van alle relevante bestanden. Verzamel alle tekstdocumenten, spreadsheets, beeld- en geluidsmateriaal etc. die u vindt op gegevensdragers als desktopcomputer, laptop, smartphone, usb-sticks, externe harde schijven, op platforms als Dropbox en Facebook of e-mailaccounts. Wellicht hebben andere personen die zeggenschap hebben of hadden over het archief ook nog bestanden die tot het archief behoren.



## 2. Identificeren en selecteren

---

Niet alles hoeft bewaard te worden. Selecteer informatie die belangrijk is of is geweest in uw organisatie of als neerslag van uw persoonlijke activiteiten en plaats deze bestanden bij elkaar. Met deze selectie werkt u verder. Maak een veiligheidskopie op een andere gegevensdrager zodat u in het geval van een vergissing altijd kunt terugkeren naar de oorspronkelijke stand van zaken. De bestanden die (op termijn) vernietigd worden, bewaart u totdat u er zeker van bent dat u ze niet meer nodig heeft of tot u ze niet meer hoeft te bewaren voor bijvoorbeeld de Belastingdienst. Maak van alle te bewaren bestanden een overzicht waarin u de verschillende soorten bestanden benoemt. Als richtlijn hiervoor kunt u de categorieën zoals genoemd in de bijlage aanhouden. Maak ook een overzicht van alle bestandsformaten (.doc, .xls, .pdf, etc.) die u tegenkomt.



## 3. Ordenen en beschrijven

---

### 3.1 Mappenstructuur

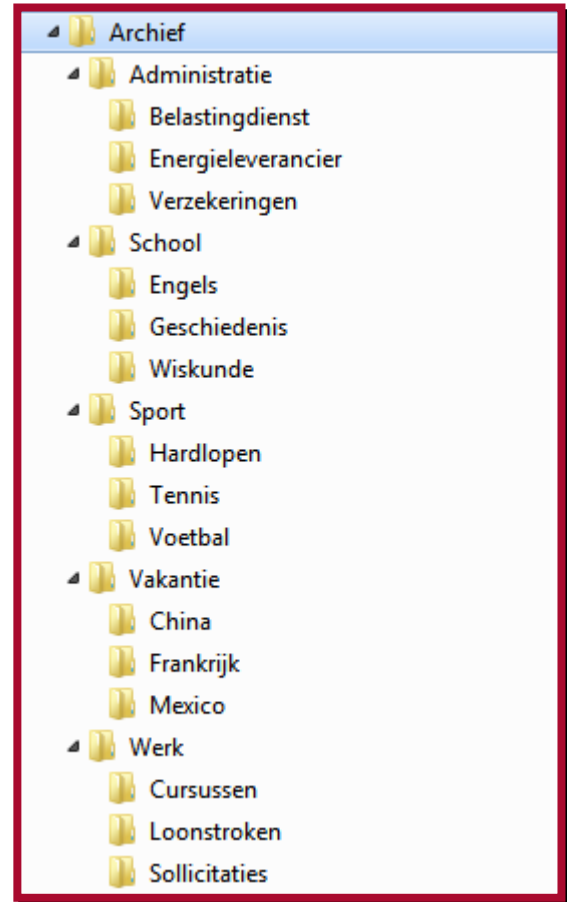
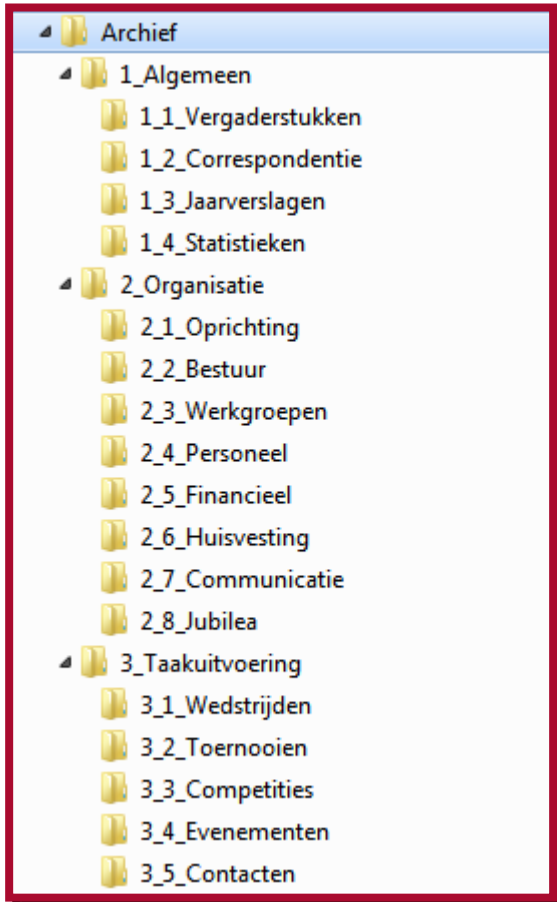
Een mappenstructuur maakt een digitaal archief inzichtelijk en zorgt ervoor dat er snel en gemakkelijk mee gewerkt kan worden. De mappenstructuur dient informatie te geven over de taken en activiteiten die een persoon of organisatie uitvoert. Gebruik een logische ordening, van algemeen naar specifiek. Plaats de bestanden die inhoudelijk bij elkaar horen in dezelfde map. De hoofdmappen kunnen worden onderverdeeld op onderwerp, opdracht, project of proces. Probeer de diepte van deze mappen te beperken tot hoogstens vijf verschillende niveaus.



Een goed opgezette mappenstructuur zorgt ervoor dat bestanden in principe slechts in één map geplaatst kunnen worden. Idealiter bevat een bepaald mapniveau óf submappen (met bestanden) óf bestanden maar nooit beide. Mappen die naast submappen ook losse bestanden bevatten wijzen op een ontoereikende mappenstructuur. De mappenstructuur zal door de tijd heen waarschijnlijk aan veranderingen onderhevig zijn; onderhoud de structuur goed zodat de indeling ook op lange termijn functioneel blijft.

- 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 één map
- Vermijd de creatie van zogenaemde variamappen zoals 'overig' en 'uitzoeken'
- Onderhoud de mappenstructuur, zorg ervoor dat de indeling functioneel blijft

Hieronder zijn twee voorbeelden van mappenstructuren weergegeven: één voor organisaties en één voor personen. De mappenstructuur voor organisaties is numeriek geordend terwijl de mappenstructuur voor personen alfabetisch van opzet is. Een numerieke ordening stelt u in staat om op eenvoudige wijze een hiërarchie in de ordening aan te brengen.



### 3.2 Mapnaamgeving en bestandsnaamgeving

Uit de ordening van het digitale archief in combinatie met de map- en bestandsnamen moet de inhoud van het bestand op hoofdlijnen duidelijk worden. Goed gekozen map- en bestandsnamen zijn betekenisvol, ook voor personen die nog niet eerder met het digitale archief in aanraking zijn gekomen. Gebruik daarom geen afkortingen. Als u toch wilt werken met afkortingen, maak dan een overzicht van de gehanteerde afkortingen en de betekenis ervan. Gebruik geen spaties in map- en bestandsnamen.

Besturingssystemen, programma's en scripts kunnen namelijk problemen ondervinden bij het verwerken of raadplegen van bestanden met spaties in de map- of bestandsnamen. Gebruik daarom bij voorkeur een underscore (\_) in plaats van een spatie of typ alles aan elkaar. Leestekens, speciale tekens en diakritische tekens kunt u in de regel ook beter vermijden, deze karakters



hebben soms bijzondere functies binnen systemen en kunnen daardoor leiden tot ongewenste effecten. Voorkom het bestaan van te lange bestandspaden, bestandspaden die langer zijn dan 255 karakters kunnen moeilijkheden veroorzaken bij het lezen, kopiëren, verplaatsen en verwijderen van bestanden.

- 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
- Voorkom bestandspaden die langer zijn dan 255 karakters
- Herhaal informatie die al blijkt uit een mapnaam niet in onderliggende mapnamen

### 3.3 Bestandsnaamgeving

Een bestandsnaam bestaat vaak uit meerdere elementen, het is raadzaam om in ieder geval de datum, het type document en het onderwerp te vermelden. Als u verschillende versies van een bestand wilt bewaren kunt u ook een versienummer gebruiken in de bestandsnaam. Denk na over een makkelijk hanteerbare vaste volgorde van deze elementen en pas deze volgorde consequent toe. Bijvoorbeeld: 'JJJJDDMM\_typedocument\_onderwerp\_versie'. Met behulp van deze opzet wordt er een duidelijk beeld geschetst van de inhoud van het bestand. Bovendien kunt u doordat de bestandsnaam begint met een datumaanduiding eenvoudig een chronologische ordening aanbrengen binnen een map. Informatie die al uit de mapnaam of de bestandsextensie blijkt hoeft niet opgenomen te worden in de bestandsnaam.

#### ***Wenselijke bestandsnaamgeving***

#### ***Onwenselijke bestandsnaamgeving***

20180213_Brief_GemeenteNijmegen.pdf	Brief van de gemeente Nijmegen feb.13.pdf
20180330_Nota_EnergieleverancierX.docx	document energieleverancier X maart 2018.docx
20180405_Notulen_OverlegFinancien.docx	NT overleg (financiën).docx
20180606_Handleiding_Digipass_03.docx	Handleiding gebruik digipass versienr. 0.3.doc

- Beschrijf de onderdelen van de bestandsnaam in een vaststaande volgorde
- Beschrijf het onderwerp op een korte en heldere wijze
- Beschrijf het type document (agenda, 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 (dus niet 4 juni 2018 of 04062018 maar 20180604)

## 4. Duurzaam bewaren en beheren

U wilt bestanden op een zodanige manier bewaren en beheren dat deze ook in de toekomst toegankelijk blijven. We zijn hierbij echter sterk afhankelijk van hardware, software én de speciale relatie tussen beiden. De vluchtige aard van hardware en software maakt het noodzakelijk om uw digitale archief niet enkel passief te bewaren maar ook actief te beheren. U kunt dataverlies enkel voorkomen door u bewust te zijn van de bedreigingen, de risico's te spreiden, regelmatig controles uit te voeren en tijdig in te spelen op technologische veranderingen.

### 4.1 Bestandsformaten

Om ook op de lange termijn de leesbaarheid van bestanden te kunnen garanderen is het belangrijk om zoveel mogelijk open standaarden of wijdverspreide bestandsformaten te gebruiken. Een open bestandsformaat is open gedocumenteerd - dat wil zeggen dat de technische specificaties van het formaat publiekelijk beschikbaar zijn - , vrij van licentierechten, vrij van gepatenteerde technologie en kent geen beperkingen omtrent hergebruik. Enkele voorbeelden van open bestandsformaten zijn CSV, FLAC, JPEG2000, MP3, ODT, PDF, PNG en XML. Sommige bestandsformaten zijn niet geheel open maar worden wel veel gebruikt en breed ondersteund en zijn daardoor een prima alternatief. Voorbeelden zijn AVI, JPG, TIFF, WAV en het OOXML formaat van Microsoft Office (DOCX, XLSX en PPTX). Hieronder staat een overzicht met voorkeursformaten en acceptabele formaten voor enkele veelvoorkomende bestandstypen. In de bijlage is een volledig overzicht opgenomen.

Bestandstype	Voorkeur	Acceptabel
<i>Afbeeldingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagged Image File Format: Baseline TIFF (.tif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joint Photographic Experts Group (.jpg)</li> <li>• JPEG 2000 (.jp2)</li> <li>• Portable Network Graphics (.png)</li> </ul>
<i>Audio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Free Lossless Audio Codec File (.flac)</li> <li>• Waveform Audio File Format (.wav)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer III (.mp3)</li> <li>• Windows Media Audio (.wma)</li> <li>• Advanced Audio Coding (.aac / .m4a)</li> </ul>



Bestandstype	Voorkeur	Acceptabel
<i>E-mail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail Message (.eml)</li> <li>Extensible Markup Language (.xml)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook Mail Message (.msg)</li> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2</li> </ul>
<i>Spreadsheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comma Spered Values (.csv)</li> <li>Open Document Spreadsheet (.ods)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Excel (.xls, .xlsx)</li> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2 (<i>enkel indien statisch</i>)</li> </ul>
<i>Tekstdocumenten</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2</li> <li>Open Document Text (.odt)</li> <li>Plain Text File (.txt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Word (.doc, .docx)</li> <li>Portable Document Format (.pdf)</li> </ul>
<i>Video</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio Video Interleave (.avi)</li> <li>Material Exchange Format (.mxf)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apple Quicktime Movie (.mov)</li> <li>Matroska Video (.mkv)</li> <li>Moving Picture Experts Group (.mpeg/.mp4)</li> </ul>

- 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 formaat
- Bewaar na het omzetten altijd het oorspronkelijke bestandsformaat

## 4.2 Emailarchivering

Veel e-mailprogramma's zijn ongeschikt voor het duurzaam bewaren van informatie omdat uw e-mails op een programma-afhankelijke manier worden bewaard. In het geval van webmailprogramma's bent u bijvoorbeeld afhankelijk van de aanbieder voor het bewaren, beheren en het verkrijgen van toegang tot uw mailbox. Om e-mails duurzaam te bewaren en te beheren moet u de e-mails ook buiten het door u gebruikte e-mailprogramma opslaan. Exporteer daarom de duurzaam te bewaren e-mails vanuit uw email-programma naar de mapstructuur van uw digitale archief.

De beschikbare exportmogelijkheden verschillen per e-mailprogramma. Webmailprogramma's bieden vaak geen uitgebreide exportmogelijkheden aan, gebruik daarom een e-mailprogramma zoals Mozilla Thunderbird of Microsoft Outlook om een export te kunnen maken. Idealiter exporteert u de e-mails in een open of veelgebruikt bestandsformaat zoals XML of EML. Met behulp van Mozilla Thunderbird kunt u e-mails exporteren in het EML-bestandsformaat. Microsoft Outlook biedt niet standaard de mogelijkheid om te exporteren in een XML of EML bestandsformaat. U kunt met Microsoft Outlook de e-mails wel exporteren naar het applicatieformaat MSG en de geëxporteerde bestanden vervolgens omzetten naar een duurzaam bestandsformaat.



Wanneer u niet meteen kunt of wilt beoordelen welke e-mails u duurzaam wilt bewaren maar wel alvast uw e-mails buiten uw emailprogramma wilt opslaan, kunt u er ook voor kiezen om een gehele mailbox in één keer te exporteren. Een gehele e-mailbox dient geëxporteerd te worden in een PST of MBOX bestandsformaat. Het geëxporteerde bestand kunt u op een later tijdstip met uw e-mailprogramma openen om een nadere selectie te maken en individuele e-mails te exporteren.

Het is belangrijk om na het exporteren van uw e-mails te controleren of alle relevante metadata daadwerkelijk is geëxporteerd: het onderwerp van het bericht, de naam en het e-mailadres van zowel afzender als ontvanger(s), de datum en het tijdstip waarop de e-mail is verstuurd en ontvangen. Het eenvoudigweg opslaan van een e-mail als PDF-document is geen optie omdat het resulteert in het verlies van veel metadata. Controleer ook of eventueel aanwezige bijlagen ongewijzigd zijn geëxporteerd. Omdat e-mails bijlagen kunnen bevatten in niet-duurzame bestandsformaten is het raadzaam om uw bijlagen en e-mails te scheiden en apart van elkaar op te slaan. De niet-duurzame bestandsformaten zet u om naar duurzame bestandsformaten. Zorg ervoor dat de relatie tussen bericht en bijlage behouden blijft met behulp van een daar op afgestemde mappenindeling of identieke bestandsnaam.

- Bewaar e-mails op een programma-onafhankelijke manier
- Maak een selectie van de duurzaam te bewaren e-mails
- Verwijder alle onbelangrijke e-mails (spam, nieuwsbrieven, automatische antwoorden)
- Controleer zowel de ontvangen berichten als de verzonden berichten
- Exporteer de geselecteerde e-mails naar de mappenstructuur van uw digitale archief
- Exporteer de geselecteerde e-mails in een open of veelgebruikt bestandsformaat
- Exporteer gehele mailboxen in een PST of MBOX bestandsformaat
- Sla de bijlagen apart op maar behoud de relatie tussen bericht en bijlage
- Zet bijlagen met een niet-duurzaam bestandsformaat om naar een geschikt formaat
- Controleer of alle relevante metadata is geëxporteerd (onderwerp, afzender, ontvanger(s), datum en tijdstip)

### 4.3 Digitale gegevensdragers

Gegevensdragers vervallen in de loop der tijd en kunnen aan zogenaamd bitrot gaan lijden, wat tot gevolg kan hebben dat uw gegevens uiteindelijk onleesbaar worden. Het is daarom van belang om gegevensdragers periodiek te controleren en zo nodig tijdig te vervangen. Een goede behandeling kan de levensduur van een gegevensdrager evenwel verlengen. Behandel de gegevensdragers daarom met de nodige voorzichtigheid, bescherm de dragers tegen schokken en krassen en verplaats nooit gegevensdragers in werking. Ontkoppel USB-apparaten en externe harde schijven altijd op de voorgeschreven manier. Verwijder de gegevensdragers pas wanneer het besturingssysteem de melding heeft gegeven dat de hardware veilig kan worden verwijderd. Zorg er daarnaast voor dat gegevensdragers zich in een stofvrije omgeving zonder hoge

luchtvochtigheid bevinden en niet worden blootgesteld aan hoge of sterk wisselende temperaturen. Voorkom blootstelling aan rechtstreeks zonlicht.



#### 4.4 Periodieke controles

Controleer minimaal één keer per jaar of al uw gegevensdragers nog juist functioneren en uw bestanden nog aanwezig, integer, toegankelijk en virusvrij zijn. Hiertoe kunt u steekproefsgewijs een aantal mappen en bestanden openen. Als u het grondig wilt aanpakken is het mogelijk om met behulp van speciale software controles uit te voeren en een zogenaamd checksumbestand aan te maken. Met een dergelijk controlebestand kunt u op een later tijdstip controleren of uw digitale archief nog steeds compleet en ongewijzigd is.

- Vervang gegevensdragers bij foutconstatering onmiddellijk
- Vervang gegevensdragers tenminste elke vijf jaar door nieuwe gegevensdragers
- Behandel de gegevensdragers met voorzichtigheid én op de voorgeschreven wijze
- Bewaar de gegevensdragers in een koele, droge, stofvrije omgeving zonder direct zonlicht
- Controleer periodiek of de gegevensdragers nog op de juiste wijze functioneren
- Controleer periodiek of alle bestanden nog aanwezig, integer, toegankelijk en virusvrij zijn

#### 4.5 Back-up beleid

Een back-up is een kopie van uw digitale archief. In geval van dataverlies wilt u altijd terug kunnen grijpen op een back-up om de verloren bestanden weer toegankelijk te maken. Een back-up kan met behulp van hardware en software geautomatiseerd worden vervaardigd maar u kunt er ook voor kiezen om het digitale archief simpelweg periodiek te kopiëren naar een andere gegevensdrager.

De 3-2-1 regel wordt veel toegepast bij het maken van een back-up: zorg voor tenminste drie verschillende versies van uw digitale archief (twee veiligheidskopieën), gebruik minstens twee verschillende types gegevensdragers en bewaar minimaal één kopie op een andere geografische locatie. Het LOCKKS-principe is hier van niet te onderschatten belang. LOCKSS staat voor 'Lots of Copies Keeps Stuff Safe'. Een alternatief voor het back-uppen van uw bestanden is online opslag oftewel cloudopslag. De clouddienst is dan bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de beveiligde online toegang, het onderhoud van hard- en software en back-ups. Cloudopslag brengt echter ook gevaren met zich mee. Er is geen garantie dat u al uw data terugkrijgt in geval van een calamiteit of faillissement. U doet er derhalve verstandig aan om een back-up in de cloud altijd naast een normale back-up te implementeren en nooit in plaats van een back-up.

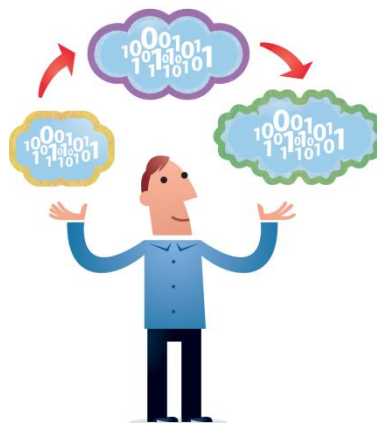
- Gebruik een back-up routine die past bij uw werkstijl
- Maak minimaal twee veiligheidskopieën (LOCKSS)
- Gebruik verschillende types gegevensdragers om de risico's te spreiden
- Bewaar minimaal één veiligheidskopie op een andere geografische locatie
- Gebruik geen verouderde of slecht ondersteunde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

## Contact

Mocht u na het lezen van deze folder nog vragen hebben, dan kunt u ze stellen aan Judith van Santen, archivaris acquisitie particuliere archieven. Dat kan per mail via [hetarchief@nijmegen.nl](mailto:hetarchief@nijmegen.nl) of op telefoonnummer 14024.

Copyright: CC BY-NC-SA 4.0

Alle afbeeldingen in dit document zijn afkomstig van [www.digitalbevaring.dk](http://www.digitalbevaring.dk)



## Bijlage

### Bestandsformaten: voorkeursformaten en acceptabele formaten

Bestandstype	Voorkeur	Acceptabel
<i>Afbeeldingen (raster)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagged Image File Format: Baseline TIFF (.tif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Joint Photographic Experts Group (.jpg)</li> <li>JPEG 2000 (.jp2)</li> <li>Portable Network Graphics (.png)</li> </ul>
<i>Afbeeldingen (vector)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scalable Vector Graphics File (.svg)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Illustrator (.ai)</li> <li>Encapsulated PostScript File (.eps)</li> </ul>
<i>Audio (geluid)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Free Lossless Audio Codec File (.flac)</li> <li>Waveform Audio File Format (.wav)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advanced Audio Coding (.aac / .m4a)</li> <li>MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer III (.mp3)</li> <li>Windows Media Audio (.wma)</li> </ul>
<i>Databases</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comma Separated Values (.csv)</li> <li>Extensible Markup Language (.xml) i.c.m. bijbehorend .xsd schema</li> <li>Open Document Database (.odb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Acces (.mdb / .accdb)</li> <li>Software Independent Archiving of Relational Databases (.siard)</li> <li>SQL (.sql)</li> </ul>
<i>E-mail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail Message (.eml)</li> <li>Extensible Markup Language (.xml)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook Mail Message (.msg)</li> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2</li> </ul>
<i>Presentatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Open Document Presentation (.odp)</li> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Powerpoint (ppt, .pptx)</li> </ul>
<i>Spreadsheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comma Separated Values (.csv)</li> <li>Open Document Spreadsheet (.ods)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Excel (xls, .xlsx)</li> <li>PDF/A-1 of PDF/A-2</li> </ul>
<i>Tekst-documenten</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF/A -1 of PDF/A 2</li> <li>Open Document Text (.odt)</li> <li>Plain Text File (.txt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Word (doc, .docx)</li> <li>Portable Document Format (.pdf)</li> <li>Rich Text Format (.rtf)</li> </ul>
<i>Video (bewegend beeld)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio Video Interleave (.avi)</li> <li>Material Exchange Format (.mxf)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apple Quicktime Movie (.mov)</li> <li>Matroska Video (.mkv)</li> <li>Moving Picture Experts Group (.mpeg/.mp4)</li> </ul>
<i>Websites</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web Archive (.warc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archive (.arc)</li> <li>Hypertext Markup Language (.html)</li> </ul>