

Een back-up of een reservekopie is een kopie van gegevens die zich op een bepaalde gegevensdrager bevinden. Deze kopieën worden preventief gemaakt om belangrijke gegevens veilig te stellen voor het geval de gegevens op de originele drager plots verloren gaan of beschadigd raken. Mogelijke risico's zijn:

- het per ongeluk wissen van bestanden
- systeemcrash
- beschadigde bestanden
- beschadigde harde schijf
- diefstal van pc's
- brand
- waterschade

Back-ups hebben als doel op korte termijn verloren of gewiste digitale bestanden te herstellen. Ze zijn dus van vitaal belang voor het voort functioneren van de digitale administratie, ondanks calamiteiten.

Een back-up is echter geen alternatief voor archivering! Een back-up is niets meer of minder dan een reservekopie om een beschadigd of verloren bestand te vervangen. Een back-up zorgt immers niet voor het op lange termijn leesbaar houden van informatie: dragers verouderen, afspeelapparatuur is niet langer verkrijgbaar, software wordt vervangen door nieuwere versies, enz.

Voordelen

Een goede back-up strategie zorgt ervoor dat vitale gegevens op korte termijn niet verloren gaan. Dit resulteert in:

- verhoogde rechtszekerheid en continuïteit door een verhoogde veiligheid: verlies van vitale gegevens wordt tot een minimum beperkt
- tijdswinst: bij eventueel verlies kunnen gegevens snel hersteld worden

Basisprincipes

Volgende principes dienen gevolgd te worden indien men zelf voorziet in een back-up van de centrale mappenstructuur¹ op de gemeenschappelijke ruimte van de organisatie:

- Stel een back-up strategie op (zie afspraken)
- Maak frequent back-ups, op een vast tijdstip
- Bewaar meerdere generaties volgens het 'grootvader-vader-zoon' of 'grootmoeder-moeder-dochter' principe. Zo houdt men aan de hand van een

1 Zie richtlijn Centrale mappenstructuur

generatie-cyclus – een eerste back-up (grootvader) wordt gevolgd door een tweede (vader) en een derde (zoon) – altijd drie back-ups bij.

- Bewaar minstens een back-up op een andere locatie (off site).
 - Gebruik bv. een roterend systeem met drie externe harde schijven, die wisselend on/off site zijn.
- Online back-up kan, zolang er een netwerkverbinding is

Afspraken

Het maken en beheren van back-ups binnen een organisatie impliceert het maken van een aantal afspraken (back-up strategie). Zorg ervoor dat iedere (nieuwe) medewerker op de hoogte is van de back-up procedure:

- Wie beheert de back-ups? Dit omvat:
 - bestanden controleren op virussen en paswoorden vooraleer ze te back-uppen
 - back-ups controleren op fouten

TIP: idealiter worden de back-ups beheerd door de informatiebeheerder van de dienst².

- Wat wordt er geback-upt?
 - Alle bestanden?
 - Enkel de nieuwe en gewijzigde bestanden?

TIP: maak bij de eerste back-up een back-up van ALLE bestanden. Bij de volgende back-up kan er een incrementele back-up worden genomen. Hierbij worden enkel nieuwe bestanden en bestanden geback-upt die sinds de vorige back-up zijn gewijzigd.

- Wanneer wordt er geback-upt?
 - Dagelijks?
 - Wekelijks?
 - Combinatie?

TIP: hoe vaker er geback-upt wordt, hoe minder kans dat (recente) informatie verloren gaat.

- Welke back-up software wordt er gebruikt?
 - bv. [SyncBack](#) (Windows)
- Welke dragers worden er gebruikt?
 - bv. externe harde schijven
- Waar worden de back-ups bewaard?
 - On site?
 - Off site?

2 De informatiebeheerder is een medewerker van de eigen organisatie die het informatiebeheer van de organisatie beheert en opvolgt.

- Combinatie?

TIP: gebruik bv. een roterend systeem met drie externe harde schijven, die wisselend on/off site zijn.

Praktische tips

- Voor het maken van back-ups bestaan er verschillende applicaties, zoals bv. [SyncBack](#) (Windows)³.

Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- POPPE (J.). *Digitaal archiefbeheer. Een voorbeeld van goede praktijk*. Brussel, FARO, 2013.
- SOYEZ (S.). *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*. Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2009 (Miscellanea Manuale)

3 <http://www.2brightsparks.com/download-syncbackfree.html>