

# Digitaal Archiveren



- 1 Iedere medewerker kan snel datgene vinden wat hij/zij nodig heeft omdat er sprake is van een goede/heldere wijze van ordening.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 2 De classificatiegegevens (codes, opschriften enzovoorts) zijn duidelijk zichtbaar en consequent aangebracht.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 3 De regelgeving en afspraken met betrekking tot het opbergen en terugvinden van gegevens worden op gezette tijden door anderen dan het archiefpersoneel gecontroleerd.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 4 Alle medewerkers in de organisatie die belang hebben of kunnen hebben bij de gegevens in het archief weten waar die gegevens zich bevinden.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 5 Er zijn goede afspraken gemaakt wat betreft het toekennen van afkortingen en/of het registreren/classificeren van afgekorte (firma)namen.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 6 De stukken welke opgeslagen zijn onder de kopjes 'algemeen', 'verschillend' of 'diversen' vormen minder dan 1% van het archief.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 7 Voordat de documenten opgeslagen worden in het archief hebben ze alle noodzakelijke bewerkingen ondergaan, dat wil zeggen van alle archiefstukken is de aanwezigheid bekend.  
 ja     nee     twijfelachtig
- 8 Er is voldoende ruimte voor opslag, ook in de opbergdozen, -mappen en dergelijke.  
 ja     nee     twijfelachtig

- 9** Als er niet iedere dag tijd is om het archief bij te werken worden de te archiveren stukken netjes voorgesorteerd op een tijdelijke plaats bewaard.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 10** Alle instrumenten ten behoeve van opslag en onderhoud van de documenten zijn in goede (actuele) staat en bieden voldoende capaciteit.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 11** Er zijn (actuele) lijsten waarop nauwkeurig staat aangegeven wat wanneer vernietigd dient te worden.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 12** Het archief is fysiek zo ingericht dat er ten minste een scheiding bestaat tussen de stukken welke in principe nooit meer gebruikt worden en stukken welke nog regelmatig/af en toe worden ingezien.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 13** Er zijn goede afspraken/procedures met betrekking tot de vraag: wie doet/mag wat in het archief?  
 ja       nee       twijfelachtig
- 14** Het is voor iedereen in de organisatie duidelijk welke documenten moeten worden bewaard.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 15** Het is voor iedereen in de organisatie duidelijk welke digitale documenten moeten worden gearchiveerd.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 16** Iedere medewerker weet wie verantwoordelijk is voor het beheer van digitale documenten.  
 ja       nee       twijfelachtig
- 17** Er zijn afspraken gemaakt over de plaats waar digitale documenten worden bewaard (bijvoorbeeld op de pc van iedere medewerker, op de server et cetera).  
 ja       nee       twijfelachtig
- 18** Er zijn afspraken gemaakt over de bewaartermijn van digitale documenten (hoe lang worden digitale documenten bewaard?)  
 ja       nee       twijfelachtig
- 19** De indeling van het digitale archief is gelijk aan de classificatie van het papieren archief.  
 ja       nee       twijfelachtig

Totaal ja : \_\_\_\_\_

Totaal nee : \_\_\_\_\_

Totaal twijfelachtig : \_\_\_\_\_

Vul de checklist aan met een lijstje van de belangrijkste knelpunten.

<b>Knelpunten:</b>
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15