

Checklist beleid archiveren e-mail

Na het invullen van onderstaande checklist wordt duidelijk of er binnen uw organisatie behoefte bestaat aan het opstellen van beleid voor het archiveren van elektronische post.

	Ja/Nee
a. Is er binnen de organisatie een verantwoordelijke aangesteld voor het archiveren van e-mail?	
b. Indien het noodzakelijk is het archiveren van e-mails bij meerdere personen neer te leggen, is hiervan dan een verdeling gemaakt?	
c. Zijn er vaste afspraken gemaakt over welke criteria voor registratie van toepassing zijn? Denk hierbij aan naam van de afzender/geadresseerde en routing. Maar ook personen/afdelingen die een informatiekopie krijgen, of de datum, kenmerk en wijze van afdoening.	
d. Wordt een e-mail digitaal bewaard?	
e. Zo niet, wordt de tekst dan uitgeprint en op papier bewaard?	
f. Indien de tekst wordt uitgeprint is er dan iemand die hier vervolgens voor zorgt?	
g. Indien er documenten digitaal worden bewaard, zijn er dan verwijzingen naar papieren dossiers en vice versa?	
h. Wordt e-mail buiten de e-mailsoftware bewaard?	
i. Is er een structuur voor het e-mailarchief gemaakt?	
j. Zijn er richtlijnen voor de bewaartermijnen van e-mails?	
k. Is er nagedacht over autorisatie? (Wie mag welke e-mails inzien en wie mag vernietigen?)	
l. Worden e-mails geregistreerd in de postregistratie?	

Aantal 'Ja':

Aantal 'Nee':

Uit het aantal malen dat u in vorenstaande checklist het antwoord 'nee' hebt aangekruist wordt duidelijk:

- dat er nog beleid voor het omgaan met e-mail zal moeten worden ontwikkeld;
- op welke terreinen er nog aanscherping van het bestaande beleid gewenst is.

Met dank aan: Secretary Management Institute

Auteur: Marianne Smits

Bron: Schriftelijke cursus Digitaal archiveren, les 2