



Waar moet uw digitale archief aan voldoen?

Checklist

Structuur & Bestandsbeheer

- [] Mappenstructuur is logisch en uniform (bv. per jaar, type, afdeling)
- [] Bestandsnamen zijn eenduidig en volgens vaste naamgevingsregels
- [] Dubbele bestanden zijn opgeschoond
- [] Versiebeheer is ingericht

Metadata & Vindbaarheid

- [] Bestanden zijn voorzien van metadata (datum, type, etc.)
- [] Tags of labels worden gebruikt voor zoeken/filteren
- [] Er is een register of index van het digitale archief

Beveiliging & Toegangsbeheer

- [] Toegangsrechten zijn ingesteld per gebruiker of groep
- [] Bestanden zijn versleuteld of beveiligd met wachtwoord
- [] Twee-factor-authenticatie is geactiveerd (indien mogelijk)
- [] Er wordt bijgehouden wie toegang heeft tot welke bestanden

Opslag & Back-up

- [] Archief wordt opgeslagen op een betrouwbare locatie (cloud/server)
- [] Regelmatige (automatische) back-up is ingesteld
- [] Back-ups worden getest op herstelbaarheid
- [] Back-ups worden offsite bewaard

Onderhoud & Opschoning

- [] Jaarlijkse controle van mappen en bestanden
- [] Bestanden met verlopen bewaartermijn worden opgeschoond
- [] Logboek wordt bijgehouden van wijzigingen in het archief
- [] De wettelijke bewaartermijnen worden strict gevolgd en bijgehouden

Vernietiging

- [] Er is een lijst van vernietigingsdata per bestandstype
- [] Verwijderen gebeurt op een veilige, volledige en onherstelbare manier
- [] Vernietiging wordt geregistreerd (datum, wie, welk bestand)



Heeft u ondersteuning nodig bij het beheer van uw archief?

Neem vrijblijvend contact op met ons team van specialisten via sales@archive-it.nl. Ze denken graag met u mee!



Archive-IT
Charles Ruysstraat 12
5953 NM Reuver

+31 77 750 11 00
info@archive-it.nl
www.archive-it.nl

Archive-IT doet haar best om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven van de wet- en regelgeving. Desondanks kan aan de inhoud van dit document geen rechten worden ontleend.