

A man and a woman are standing in a large archive room filled with rows of wooden shelving units. Each unit is filled with numerous small, uniform cardboard boxes, many of which have yellow labels. The woman, on the left, has curly blonde hair and is wearing a pink cardigan and leopard-print trousers. She is holding a brown cardboard box with the 'archive' logo. The man, on the right, has short grey hair and glasses, wearing a grey jacket over a black shirt and blue jeans. He is also holding a similar 'archive' box and pointing at it. The room is well-lit, and the shelves extend into the background, creating a sense of a vast collection.

Waar moet uw fysieke
archief aan voldoen?

Checklist

Documentselectie

- [] Dubbele of onnodige documenten zijn verwijderd
- [] Bewaartermijnen per documenttype zijn bekend

Ordening & Structuur

- [] Mappenstructuur is logisch en uniform (bv. per jaar, type, afdeling)
- [] Bestandsnamen zijn eenduidig en volgens vaste naamgevingsregels
- [] Er zijn inhoudsopgaven of indexen aan archiefdozen/mappen toegevoegd
- [] Er is een centraal overzicht of register van alle archiefstukken

Labeling & Identificatie

- [] Alle archiefdozen en ordners zijn voorzien van labels
- [] Elk label bevat inhoud, periode en bewaartermijn
- [] Archiefmateriaal is makkelijk terug te vinden via de labels

Opslag & Beveiliging

- [] Documenten worden in geschikte dozen, mappen of ordners opgeslagen
- [] Er is zuurvrij materiaal gebruikt waar nodig (voor lange bewaring)
- [] Vertrouwelijke documenten zijn fysiek beveiligd
- [] De archiefruimte is beveiligd tegen brand, inbraak, wateroverlast en vochtigheid
- [] De archiefruimte heeft een (werkend) systeem voor klimaatbeheersing
- [] Het archief voldoet aan de wet- en regelgeving
- [] Er is een beleid opgesteld voor het veilig transporteren van fysieke dossiers

Beheer & Onderhoud

- [] Jaarlijkse controle van mappen en bestanden
- [] Bestanden met verlopen bewaartermijn worden vernietigd
- [] Logboek wordt bijgehouden van wijzigingen in het archief
- [] Verantwoordelijkheden voor beheer zijn vastgelegd
- [] De wettelijke bewaartermijnen worden strict gevolgd en bijgehouden

Vernietiging

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



Heeft u ondersteuning nodig bij het beheer van uw archief? Ons team van specialisten denkt 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.