



Checklist: Archiefbeheer voor ontwerpers en bedrijven

Wil je weten of je archiefbeheer op niveau is? Vul deze checklist in en zie welke essentiële maatregelen je al neemt of je nog moet nemen.

	Ja	Nee	NVT	Opmerkingen
# Visie				
We weten wat we willen bereiken met ons archief.				
We hebben een overzicht van de werkzaamheden van onze organisatie en de daaraan verbonden reeksen van geproduceerde documenten.				
Acties rond archief- en informatiebeheer zijn opgenomen in de jaarlijkse planning.				
# Projecten				
Al onze projecten zijn geregistreerd in een lijst.				
Al onze projecten hebben een uniek nummer of code.				
Wij gebruiken het unieke projectnummer - als referentie op al onze documenten - in de bestandsnaam van digitale documenten - in de onderwerpsregel van e-mails				
Wij verzamelen alle documenten van één project samen in één projectdossier, tenzij het niet anders kan.				
#Fysiek archief				
We beschikken over een uitgeschreven overzicht of lijst van ons fysiek archief.				
We onderhouden en controleren jaarlijks onze archiefruimtes en detecteren eventuele nieuwe schade.				

	Ja	Nee	NVT	Opmerkingen
# Maquettes en tekeningen				
Belangrijke maquettes en tekeningen bewaren we in een stofvrije, donkere omgeving met een stabiel klimaat.				
Belangrijke tekeningen bewaren wij vlak, in een plannenkast of een doos.				
Wij digitaliseren of fotograferen belangrijke maquettes en tekeningen.				
# Digitale documenten				
Al ons digitaal archief bewaren wij op één plaats in een centrale digitale opslaglocatie, in huis of in de cloud.				
We gebruiken een vaste mappenstructuur op de centrale opslaglocatie.				
Wij hebben oude data op usb-sticks, cd-roms etc. overgezet naar onze centrale digitale opslaglocatie.				
Document managementsystemen of online collaboration tools zetten we doordacht in. Hierbij proberen we versnippering van informatie zoveel mogelijk te voorkomen, bijvoorbeeld door het aantal informatiesystemen zoveel mogelijk te beperken.				
Wij hebben een backup van ons digitaal archief: Bij ongelukken kunnen we de situatie herstellen naar een specifiek punt in de tijd. Wij hebben minstens één up-to-date kopie op een externe locatie.				
Wij maken gebruik van toegangsbeheer om vertrouwelijke informatie af te schermen van medewerkers en derden.				
# E-mails				
Belangrijke e-mails slaan wij meteen op in het digitale projectdossier.				
Na afsluiten van een project exporteert de projectleider alle e-mails over het project uit de mailbox en slaat deze op in het digitale projectdossier.				
# Auteursrecht				
Medewerkers staan hun auteursrechten af aan de organisatie via de arbeidsovereenkomst.				

	Ja	Nee	NVT	Opmerkingen
Fotografen of andere creatieve freelancers die een opdracht uitvoeren voor de organisatie, geven in een overeenkomst toestemming aan de organisatie om hun creaties te gebruiken en te verspreiden, zonder beperking in de tijd en wereldwijd.				
# Archief vernietigen en documenteren				
We kennen de wettelijke bewaartermijnen van de informatie in ons bureau. Projectinformatie houden we bv. tien jaar volledig bij met oog op de aansprakelijkheid in de bouw.				
Als we een projectdossier vernietigen duiden we dit aan in de projectenlijst en houden we enkele essentiële referentiedocumenten bij.				
Dossiers en documenten van belangrijke projecten houden we zo volledig mogelijk bij of schenken we aan een openbaar toegankelijke archiefinstelling.				
# Verantwoordelijkheden				
Binnen onze organisatie is er een verantwoordelijke voor het overkoepelend archief- en informatiebeheer.				
De verantwoordelijke heeft voldoende tijd en budget om zijn taken uit te oefenen.				
De interne afspraken rond archief-en informatiebeheer zijn neergeschreven in een document voor werknemers.				
Het beheren van de projectinformatie is opgenomen als taak in de taakbeschrijving van projectleiders.				
We organiseren jaarlijks een trashday met alle medewerkers.				
Er zijn interne afspraken met de medewerkers over het verwijderen van dubbels, over de naamgeving en versiebeheer van bestanden.				