

- 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.

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