

CORONACRISIS CHECKLIST

Wat kun je nu al doen rond archivering?



1. VOEG DE CORONACRISIS TOE AAN DE HOTSPOTLIJST



Heeft jouw organisatie nog geen hotspotlijst? Lees dan [hier](#) hoe je deze kunt opzetten.

2. CONTACTEER DE BELANGRIJKSTE BETROKKENEN



Dit betreft bijvoorbeeld de archivaris, de Privacy Officer, de (crisis)organisatie en de afdeling informatievoorziening (DIV).

3. BELEG VERANTWOORDELIJKHEDEN



Overleg met de archivaris, de Privacy Officer, de DIV-afdeling en andere relevante betrokkenen uit de (crisis) organisatie over de te nemen acties. Leg verantwoordelijkheden vast.

4. ZORG VOOR DUIDELIJKE RICHTLIJNEN



- Bepaal wélke (type) documenten opgeslagen moeten worden (beslissingen, overeenkomsten en toezeggingen). Vergeet niet om relevante e-mails en informatie uit berichtenapps hier ook in mee te nemen.
- Bepaal welke opslaglocaties wél en níet gebruikt mogen worden.

5. START EEN VERKENNEND ONDERZOEK



Bekijk welke relevante informatie omtrent de coronacrisis in de organisatie wordt gecreëerd, ontvangen en beheerd en waar in de organisatie deze informatie zich bevindt (fysiek en digitaal).

6. BEPAAL WAT UITGEZONDERD WORDT VAN Vernietiging



Ga na bij welke werkprocessen en organisatieonderdelen de informatie (fysiek en digitaal) in aanmerking komt voor blijvende bewaring en leg vast waarom. Baseer je op de selectielijsten en houd rekening met de AVG. [Lees hier meer](#).

7. BEPAAL DE BENODIGDE MAATREGELEN



Bedenk welke organisatorische, procesmatige en technische maatregelen er nodig zijn. Zoals het informeren van medewerkers, het aanwijzen van contactpersonen binnen DIV en het inrichten van een metadataveld voor de hotspot corona.

8. ZORG VOOR GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE DOSSIERS



De dossiers moeten in de oorspronkelijke ordening en context bewaard blijven. Leg dus geen thematisch archief aan. Volg de richtlijnen van het reguliere overbrengingsproces.

Heb je vragen? Neem contact met ons op via communicatie@becis.nl of 020 403 1147.