

# Stappenplan/Checklist overdragen naar Archiefdepot

## Stappenplan overdragen naar Archiefdepot

### 1. In kaart brengen

- a. Wat wil ik overdragen?
  - i. Eén serie
  - ii. Meerdere serie
    1. Apart verpakken (één serie = één doos)
    2. Voor elke serie één overdrachtslijst
    3. Duidelijk onderscheid tussen de series op één pallet (zie handleiding stapelen pallet)
- b. Moet ik herverpakken?
  - i. Geen bodemsluiting
  - ii. Geen metaal/plastic
  - iii. Geen slappe dozen
  - iv. Juiste formaat (link naar raamcontract) ICN 3 of 4 norm verplicht
  - v. Dozen zijn te dik of te weinig gevuld (ideale vulgraad er is 4cm speling in de doos)
- c. Zijn er buitenformaten/uitzonderlijke gevallen? --> Contact met Archiefdepot
- d. Ziet het archief er nat/vochtig/aangetast door dieren/aangetast door schimmels/... uit? Heeft het archief wat meegemaakt? --> Contact met Archiefdepot
- e. Schonen?
  - i. Geen nietjes, geen plastic mapjes, geen paperclips, geen lege papieren, geen dubbels, geen
  - ii. Volledig schonen wanneer:
    1. Archief permanent te bewaren is
    2. Archief te vernietigen is en langer dan 5 jaar bewaard moet worden.
    3. Archief te vernietigen is en korter dan 5 jaar bewaard moet worden maar regelmatig opgevraagd wordt
  - iii. Pragmatische aanpak tijdens het schonen wanneer:
    1. Archief te vernietigen is en korter dan 5 jaar bewaard moet worden en niet meer opgevraagd wordt.
- f. Palletten opvragen (via facilipunt)?

### 2. Overdrachtslijst invullen

- a. Zie Checklist overdragen naar Archiefdepot

### 3. Facilipuntmelding aanmaken

- a. Overdracht archief
- b. Voorstel datum is voorstel ophalen. Alle dossiers moeten dan reeds klaarstaan in dozen op palletten. Mogelijk wijziging indien de datum niet werkt voor de verhuisfirma

### 4. Transport voorbereiden

- a. Etiketten plakken [Archiefdepot Vlaamse overheid | Vlaanderen.be](https://www.archiefdepotvlaanderen.be)
- b. Pallet opladen [Archiefdepot Vlaamse overheid | Vlaanderen.be](https://www.archiefdepotvlaanderen.be)
- c. Pallet naar laad- en losruimte brengen dag voor transport

### Checklist overdragen naar Archiefdepot

- Correct sjabloon
  - [Archiefdepot Vlaamse overheid | Vlaanderen.be](https://archiefdpot.vlaanderen.be)
- Eén serie per overdrachtslijst (reeds in het serieregister aangemaakt!)
- Alle tabbladen volledig ingevuld
  - Samenvatting
    - Contactpersoon = informatiebeheerder van de entiteit
    - URI serieregister = link URI serieregister
    - Overzicht alle series in de samenvatting dienen de archiefbestanddeelnummers (≠doosnummer) ingevuld te worden.
  - Overdrachtslijst
    - Doorlopend doosnummer (mag verder bouwen op vorige overdrachten)
      - Altijd een cijfer
    - Doorlopend archiefbestanddeelnummer (te beginnen bij 1)
    - Beschrijving: betekenisvol en uniek
      - Geen afkortingen
      - Meer dan een dossiernummer
      - Duidelijk voor burgers/mensen die de materie niet kennen
      - Computer doorzoekbaar (bv. Schrijffouten, - worden één lang woord, synoniemen, ...)
    - Verwijzing Serieregister: link naar het Serieregister (URI van de serie)
      - Let op! Niet URL
    - Start- en einddatum: JJJJ-MM-DD (geen concrete datum -> Startdatum JJJJ-01-01 - einddatum JJJJ-12-31)
    - Datum uitvoering bestemming: einddatum dossier + bewaartermijn JJJJ + 1.
      - Bestemming is NOOIT Vilvoorde.
      - Bestemming is:
        - Bewaren
        - Vernietigen na steekproef
        - Vernietigen
  - Verklaring van de overdracht
  - Etiketten
- Bij twijfel of vragen contacteer [informatiemanagement@vlaanderen.be](mailto:informatiemanagement@vlaanderen.be)

\*alle documenten zijn terug te vinden onder “Stap 3 Kleef de etiketten op archiefdozen”