

architect in de praktijk

CHECKLIST: ARCHIVERING VOOR ARCHITECTEN

V*Ai en NAV* • 27 september 2023

Ben je als architect bewust bezig met je archief? Gelijk heb je! Je archief is niet alleen je extern geheugen en een bron voor nieuwe ideeën, maar speelt ook een belangrijke juridische rol. We helpen je graag om de puntjes op de i te zetten: samen met het Vlaams Architectuurinstituut (VAi) stellen we een handige checklist voor met essentiële maatregelen. Zo weet je zeker dat je archiefbeheer op niveau is.



VAi

Download de Checklist Archiefbeheer als PDF



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.

Digitale documenten

Al ons digitaal archief bewaren wij op één plaats in een centrale digitale opslaglocatie, in huis of in de cloud
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

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

Auteursrecht

Medewerkers staan hun auteursrechten af aan de organisatie via de arbeidsovereenkomst

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

Het beheren van de projectinformatie is opgenomen als taak in de taakbeschrijving van projectleiders

Het Vlaams Architectuurinstituut (VAi) ondersteunt architecten in hun archief- en informatiebeheer. Meer informatie over archief- en informatiebeheer voor architecten vind je op vai.be/advies.

DOCUMENTEN



Checklist: archiefbeheer voor architecten (PDF)



27/09/2023 - PDF

[terug naar overzicht](#) >