Gemeente Amsterdam Intranet

Informatie of archief overdragen

Het overdragen en bewaren van digitale of papieren informatie is aan wettelijke kaders gebonden. Als je vragen hebt over het overdragen van archieven, dossiers of overige informatie dan kun je Informatievoorziening hierbij om ondersteuning vragen.

Maak een melding bij de IVdesk met de volgende informatie:

- Om welke informatie gaat het?
- Gaat het om papieren of digitale informatie of beide?
- In welke computersystemen is de informatie opgeslagen?

IVDesk

Situaties waarin overgedragen moet worden

Er zijn verschillende situaties waarbij je informatie moet overdragen. Hieronder staat beschreven wat je dan precies moet doen. Gaat het om een papieren archief? Lees dan de instructie op de pagina Een papieren archief aanleveren.

Onze afdeling gaat verhuizen en er staat nog papier in de kast

Je mag de stukken niet zomaar weggooien, want er gelden wettelijke bewaartermijnen. Wat moet je doen?

- Neem tijdig contact op met de IV-desk. Zij nemen contact op met de archiefbeheerder van jouw cluster. Ieder archiefonderdeel is weer anders, dus we plannen altijd een kort overleg in op de locatie.
- Als het archiefonderdeel nog bewaard moet worden, lever je het in archiefdozen aan bij informatiebeheer, met een inhoudsopgave. Hiervoor is een instructie beschikbaar. We nemen geen losse stukken in verhuisdozen aan.

Ik ga weg en heb nog een ‘werkarchief’ in de kast, op de H-schijf en/of in Outlook

Als je nog informatie hebt, mag je die niet klakkeloos weggooien, maar ook niet zomaar achterlaten. Denk eraan dat digitale informatie in je persoonlijke e-mail box of op de H-schijf voor eeuwig verloren is als je account wordt afgesloten. Die moet je voor vertrek in het daarvoor bestemde systeem archiveren, bijvoorbeeld een documentmanagementsysteem. Als je niet weet waar je de informatie in moet vastleggen of hoe je dit moet doen kun je contact opnemen met de IV-Desk.

Onze afdeling of projectgroep gaat naar een ander organisatieonderdeel

Als jouw werk binnenkort door een andere directie wordt overgenomen of de gemeentelijke organisatie wordt anders ingedeeld, moet je ervoor zorgen dat de benodigde informatie wordt overgedragen aan de nieuwe informatie-eigenaar. Het maakt niet uit of de informatie digitaal of op papier is vastgelegd. Ook hiervoor gelden wettelijke voorschriften; Informatievoorziening weet welke dit zijn.

Mijn project is afgerond, hoe en aan wie draag ik de projectinformatie over?

- Als een project is afgerond, draag je de benodigde informatie over aan de opdrachtgever; bij de start van het project is bekend wie dit is.
- Neem tijdig contact op met de IV-desk om de informatie over te dragen. Overdracht vanuit het ene naar het andere digitale archiefsysteem kan lastig zijn. Informatievoorziening stemt af met de latende en ontvangende partij en regelt ook het opstellen en tekenen van de verklaring van overdracht.