

# NAAR DIGITALE DUURZAAMHEID BIJ MINIORGANISATIES – PEILING NODEN VZW

## Identificatie organisatie

### Contactpersoon

Naam: .....

Telefoon: .....

Email: .....

### Organisatie

Naam organisatie: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

Email: .....

Website: .....

Statuut organisatie: .....

Wanneer werd de organisatie opgericht? .....

➡ Heeft de organisatie sindsdien fundamentele veranderingen ondergaan?  
(Bijv. Afscheuring anderstalige afdeling, aansluiting bij een andere organisatie ed.?) Zo ja, wat en wanneer?

➡ Ontvangt de organisatie structurele of projectmatige subsidies? .....

stad/gemeente

VG

VGC

➡ Is de organisatie aangesloten bij een koepelorganisatie? .....

Zo ja, heeft deze een structurerende werking? .....

Zo ja, heeft dit invloed op de activiteitswerking / interne werking? .....

Is de organisatie verplicht documenten over te maken aan de koepelorganisatie? .....

Zo ja, welke? .....

➡ Heeft de organisatie verschillende afdelingen? .....

➡ Heeft de organisatie leden / vrienden? .....



## Documentbeheer

### Documentbeheer op papier

➔ Worden digitaal aangemaakte documenten geprint om in het papieren archief te bewaren? .....

➔ Zoniet, vanaf welk jaar worden documenten uitsluitend digitaal bewaard? .....

➔ Hanteert u een klassement voor papieren documenten? .....

➔ Waar wordt dit papieren archief bewaard? .....

➔ Is het archief in goede staat? (bijv. geen waterschade ed.) .....

➔ Hoeveel strekkende meter omvat dit archief?  
(In een metaalkast kan u ca. 5 meter archief opbergen, een plank van een rek of kast is ongeveer 1 m.)

➔ Welk soort documenten worden bewaard?

➔ Beschikt uw organisatie over een intern reglement inzake bewaring en/of vernietiging van documenten? .....

➔ Werd in het verleden archief vernietigd of gingen er documenten verloren? Zo ja, om welke reden?

➔ Wie is verantwoordelijk voor het archief?

➔ Bewaart uw organisatie archieven van andere archiefvormers? Zo ja, van welke archiefvormers? (bijv. rechtsvoorganger, verenigingen, privépersoon,...)

➔ Worden er ook objecten bewaard? (bijv. vlaggen, merchandising e.d.)

➔ Bewaart u beeld- of geluidsarchief op analogoof digitaal formaat? (Graag met schatting van de aantallen)

Audiocassettes

Geluidscompactcassettes

Foto's en negatieven

Digital Audio Tape (DATcassettes)

Digital Compact Cassettes (DCC)

CD

DVD

HD DVD

Blu Ray Disc

film (8 mm, 9.5 mm, 16 mm, 28 mm, 35 mm, 70 mm)

Hi8/Video8/Digital8

VHS

Super-VHS/S-VHS

U-matic

Betacam

Digital Betacam

DV

DVmini

Digital Audio MiniDisc (MD)

andere:

## Digitaal documentbeheer

- Hoeveel pc's en laptops zijn er beschikbaar? .....
  - Door hoeveel personen worden deze gedeeld? .....
  - Zijn hiervoor persoonsmappen aangemaakt? .....
  - Zijn de pc's verbonden door een netwerk/intranet? .....
- Sinds wanneer? .....
- Hanteert u een gedeeld klassemment voor digitale documenten? (bijv. een structuur in Windows Verkenner)

Zo ja, gelieve via PrintScreen een screenshot van de structuur toe te voegen aan dit document.

Sinds wanneer ? .....

- Welke documenten worden digitaal aangemaakt en/of digitaal bewaard? (kruis aan) Worden deze nog systematisch geprint? Van welke documenten zou het zeer problematisch zijn voor de werking mochten ze verloren gaan? (kruis aan)

Objectnaam/Stukken of dossiers betreffende ...	Digitaal aangemaakt	Digitaal bewaard	Print systematisch bewaard	Paniek
Statuten				
Huishoudelijk reglement				
Algemene Vergadering				
Raad van Beheer				
Bijzondere Vergaderingen				
Beleidsplannen				
Jaarverslagen				
Inkomende brieven				
Uitgaande brieven				
E-mail				
Aanwerving personeel				
Werkgeversverplichtingen				
Staten individuele rekening				
Algemeen beheer gebouw				
Beheer infrastructuur				
Stukken betreffende uitbating				
Begroting				
Jaarrekeningen				
Financiële opvolging activiteiten				
Financieel beheer personeel				
Subsidies				
Projectsubsidies				

Sponsorwerving				
Krediettoekenningen				
Belastingen				
Samenwerking boekhouders				
Werving leden				
Ledenadministratie				
Projectdossiers				
Organisatie activiteiten				
Workshops				
Nieuwsbrieven				
Publicaties				
Filmpjes				
Geluidsmateriaal				
Foto's				
Andere:				

➡ Digitaliseert u documenten om ze digitaal te kunnen bewaren? (Bijv. het scannen van foto's of inkomende brieven)

➡ Werden er regels afgesproken om bestanden te benoemen zodat dit niet gebeurt volgens de keuze van de medewerker?

Op welke drager worden deze digitale documenten bewaard? (combinaties mogelijk)

- Floppy
- Diskette
- CD-rom
- DVD
- Harde schijf personal computer
- Externe harde schijf
- Server

➡ Wie onderhoudt de hardware en software?

➡ Worden er regelmatig back-ups gemaakt van deze digitale documenten? .....

Zo ja, op welk medium? (combinaties mogelijk)

- Floppy
- Diskette
- CD-rom
- DVD
- Harde schijf personal computer
- Externe harde schijf
- Back-up tape
- Server

➡ Met welke regelmaat worden back-ups gemaakt? (Bijv. Dagelijks, wekelijks, maandelijks, om de drie maanden,...)

---

Worden deze back-ups gemaakt met behulp van een bepaald programma? Zo ja, welk programma?

---

Wordt er na het maken van de back-ups gecontroleerd of het kopiëren probleemloos is verlopen?

---

Waar worden de back-ups bewaard?

---

- Intern      Waar precies? (Bijv. de kantoorruimte, een brandkast ed.)
- Extern      Waar precies? (Bijv. bij werknemer thuis, gespecialiseerd bedrijf)

➡ Worden er checksums gemaakt van bewaarde bestanden?

---

Worden deze checksums op regelmatige basis gecontroleerd?

---

➡ Is er reeds digitaal archief verloren gegaan? (wanneer, hoe?)

---

➡ Welke software gebruikt u?

- Windows 2000
- Windows 2003
- Windows 2007
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Mac 10.5
- Mac 10.6
- Adobe Reader
- Adobe Photoshop
- Software voor boekhouding:
- Software voor personeelsadministratie:
- Andere:

In welke bestandsformaten slaat u documenten op?

- doc (Word 97-2003)
- docx (Word 2007 en hoger)
- pdf
- pdf/a
- ppt (Powerpoint 97-2003)
- pptx (Powerpoint 2007 en hoger)
- xls (Excel 97-2003)

- xlsx (Excel 2007 en hoger)
- wav (audiobestand)
- mp2 (audiobestand)
- mp3 (audiobestand)
- ogg
- oga
- ogv
- avi (videobestand)
- mov (videobestand)
- mpg (videobestand)
- mpeg (videobestand)
- mp4 (videobestand)
- jpg
- jpeg
- tif (uncompressed)
- multipage tif
- tif met jpeg-compressie
- bmp
- xml
- dot (sjabloon in Word 97-2003)
- dotx (sjabloon in Word 2007 en hoger)
- flac
- htm
- html
- msg (e-mailbestand voor Outlook)
- M4A (iTunes)
- M4B (iTunes)
- M4P (iTunes)
- Mdb (Microsoft Access tot versie 2003)
- MHT (opslag webpagina)
- indd
- ai
- andere:

Open source:

- Odt open document text
- Odb open document base
- Odf open document formule
- Odg open document graphics
- Odm open document main
- Odp open document presentation
- Ods open document spreadsheet

Gebruikte codecs bij video- en geluidsbestanden:  
(Om codecs te bepalen kan u software downloaden, bijv. GSPOT)

Video-codecs:

- Lineair PCM
- DV
- DivX
- XviD
- MPEG
- M-JPEG 2000
- WMV
- Theora
- andere:

Audio-codecs:

- MP3
- WMA
- OGG
- OGM
- AAC
- AAC+
- PCM
- FLAC
- AC3
- andere:

➔ Voegt u gegevens toe aan foto's, geluidsmateriaal of videomateriaal? \_\_\_\_\_  
(Bijv. datum, gelegenheid, auteur, personen die te zien of horen zijn, kernwoorden om het materiaal terug te vinden binnen een databank ed.)

Zo ja, welke gegevens? \_\_\_\_\_

Zo ja, op welke manier? \_\_\_\_\_

(Bijv. in het bestand zelf, in de bestandsnaam, een lijst in Excel of Word, databank in Access)

➔ Heeft u een website? \_\_\_\_\_

Zo ja, beheert u deze zelf? \_\_\_\_\_

Zo ja, wordt deze website gearchiveerd? Sinds wanneer? \_\_\_\_\_

➔ Gebruikt u anti-virussoftware? Zo ja, welke en op hoeveel pc's? \_\_\_\_\_

➔ Beschermt u documenten met paswoorden? Zo ja, waarom? \_\_\_\_\_

➔ Archiveert u mailberichten? Waar en op welke manier? \_\_\_\_\_

➔ Van welke email hosting service maakt u gebruik? \_\_\_\_\_



## Archiefbeheer en wettelijke bewaartermijnen

➔ Bent u op de hoogte van de wettelijke bewaartermijnen van bewijsstukken voor vzw's en andere kleine organisaties?

➔ Op welk vlak ondervindt u zelf problemen bij het beheren van uw papieren en digitale documenten?

➔ Wat zou een documentmanagementsysteem zeker moeten kunnen?

## Algemeen

➔ Heeft u behoefte aan informatie rond ordening? .....

➔ Hoe wordt deze informatie het best verspreid?

- Handboek
- Online handleiding
- Wiki/forum
- Eenmalige vorming
- Vormingreeks
- Vorming op maat van uw organisatie
- Ondersteuning via mail
- Telefonische ondersteuning
- Persoonlijke ondersteuning

➔ Verwacht u dan ook technische ondersteuning? .....

➔ Overweegt u uw archief over te dragen aan een professionele archiefinstelling? .....

➔ Kende u het AMVB? .....