

1.



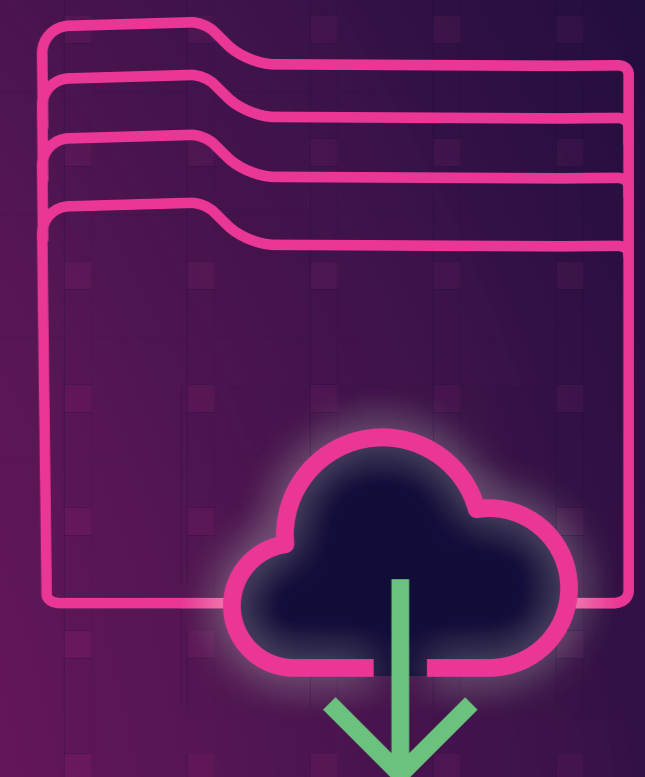
Geef je bestand
een **zinnige naam**

2.



Sla belangrijke, te bewaren
bestanden op in het centrale
informatiesysteem,
zoals een **zaaksysteem**

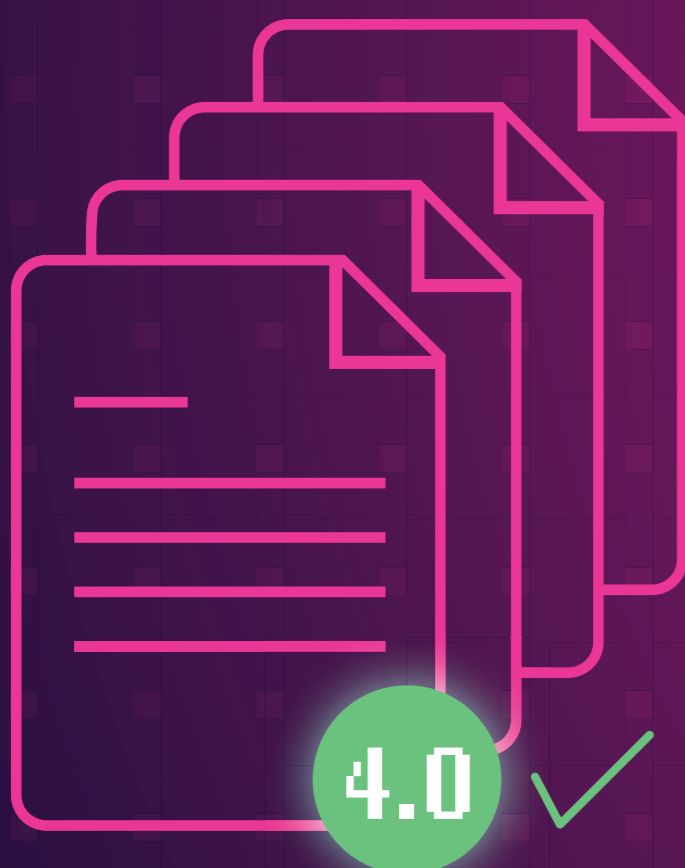
3.



● 31.12.2025
● 31.12.2040

Let erop dat je bij
het opslaan het
juiste zaaktype
toepast, want per
zaaktype verschilt
het bewaartermijn

5.



Werk met
versiebeheer
en sla alleen
de **definitieve
versie** op in het
zaaksysteem

ZO HOUD JE DE DIGITALE INFORMATIE- HUISHOUDING VAN JOUW WERK OP ORDE

5 TIPS

van de adviseurs digitale archivering
van het Noord-Hollands Archief



Probeer informatie te **bundelen
per zaak**. Denk hierbij ook aan
belangrijke e-mails; deze bewaar
je in de zaak en niet in je mailbox

4.