

Eén RMS systeem (record center in Office 365)

Kenmerken:

- Hier bevinden zich de gearchiveerde documenten, althans voor zover ze uit het Office DMS komen.
- Wanneer een document in het archief wordt geplaatst vanuit een O365 omgeving, blijft in de oorspronkelijke samenwerkingsomgeving een link achter naar het gearchiveerde document.
- De archiefomgeving wordt beheerd door het ASSC, dat gebeurt zoveel mogelijk automatisch.
- Via de archiefomgeving kunnen documenten gecontroleerd beschikbaar worden gesteld aan grotere groepen gebruikers.
- Vanuit de archiefomgeving worden documenten vernietigd of overgebracht naar een e-depot.

Aandachtspunten op langere termijn:

- Archivering alle langdurig te bewaren documenten
- Aansluiting/ ontwikkeling e-depot