

Procedure Afgesloten Archieven

Datum:5 juli 2004

Versie:1b

Proceseigenaar:Hoofd Services

1. Doel

Het doel van de Procedure Afgesloten Archieven (PAA) is het aangeven van de werkwijze en de benodigde hulpmiddelen bij het fysiek en administratief gereed maken van afgesloten contract-/afdelingsarchieven zodat deze uitplaatst kunnen worden bij onze externe archiefbewaarder, Eurostorage/Iron Mountain.

Belangrijk uitgangspunt is dat de toegankelijkheid van de in deze archieven geregistreerde documenten gewaarborgd blijft. Na uitplaatsing zullen deze archieven worden beheerd door het Centraal Archief onder verantwoordelijkheid van Contractzaken. Wanneer de Projectorganisatie Betuweroute ophoudt te bestaan worden alle archieven overgedragen aan de beheerder van de Betuweroute, ProRail.

De PAA is van toepassing op alle archieven die gevormd zijn of worden tijdens het functioneren van de Projectorganisatie Betuweroute en de haar voorafgaande administratieve eenheden.

De criteria van de starttoets vormen een belangrijk onderdeel van deze procedure.

2. Uitgangspunten & positionering

De PAA refereert aan de procedure Documentenbeheer versie 8; deze vormt het fundament van het documentmanagement van de PoBr. De PAA vormt als het ware het sluitstuk van het gevoerde documentmanagement en waarborgt de toegankelijkheid en terugvindbaarheid van documenten voor de toekomst. Dit is van belang voor met name de rechtsopvolgers binnen de PoBr en de beheerder van de Betuweroute na 2007, die informatie moeten kunnen putten uit deze archieven.

Voortvloeiend uit de PAA is de Handleiding Afgesloten Archieven, waarin met name de gang van zaken met betrekking tot de fysieke uitplaatsing van archieven wordt beschreven, en de Werkinstructie Afgesloten Archieven in Docs Contract, waarin vooral de verplaatsing van de digitale registraties van documenten is beschreven.

Verder refereert de PAA aan de Archiefcode van 01-11-2000 (CDU-code); deze is van belang bij het vullen van fysieke en "digitale" dozen als voorbereiding op de uitplaatsing. Bovendien vormt deze code de gemeenschappelijke basis voor de dossierindelingen van alle archieven binnen de PoBr.

3. Definities

Afgesloten archief

Documenten en registraties in Docs Contract of Power Docs behorend tot één en dezelfde contract-/bestekcode, waaraan geen documenten meer worden toegevoegd en waaruit niet of nauwelijks meer opvragingen worden gedaan

Archiefbewaarlocatie beheerder

De door de manager van een bepaalde scope aangestelde functionaris die dossiers op de betreffende locatie beheert

Centraal Archief

Het centraal archief van de Projectorganisatie Betuweroute

CDU-code / Archiefcode / Dossiercode

De door alle afdelingen en contractteams gehanteerde systematiek waarmee de opbergplaats van een dossier binnen het contract-/afdelingsarchief wordt weergegeven

DIV

Afdeling Documentaire Informatie Voorziening

Docs Contract / Post & Archief / Power Docs

Documentregistratie- en beheersingsystemen voor archieven

Document

(concept)rapport, notitie, tekening, bestek, verslag, notulen, planning, memo, etc.

PAA

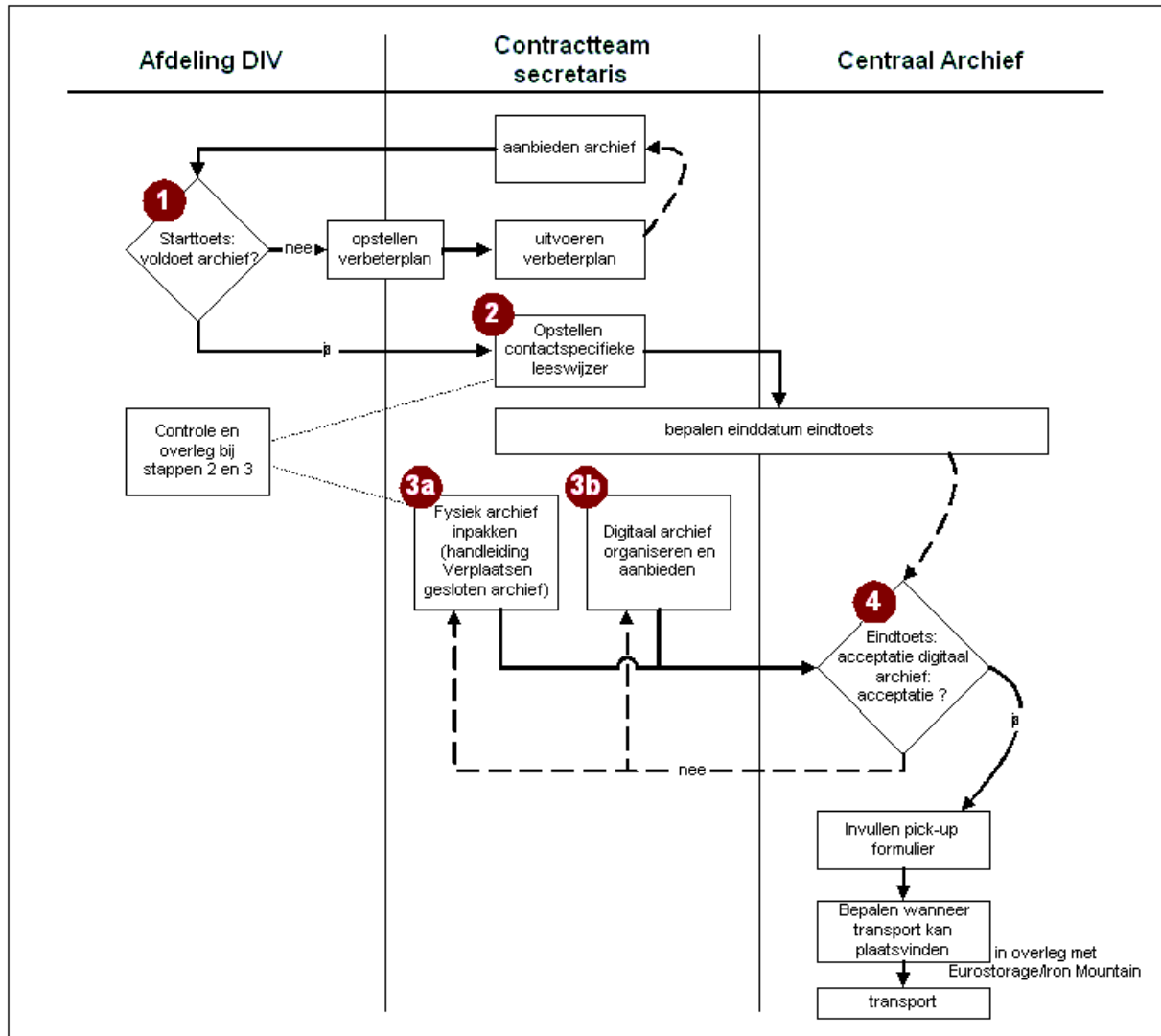
Afkorting van: Procedure Afgesloten Archieven (verplaatsen naar Eurostorage)

Registratie

Digitale beschrijving van een fysiek document

4. Werkmethode

4.1 Flowchart



4.2 Toelichting flowchart

De hieronder beschreven activiteiten vinden plaats op locatie.

Totstandkoming archief

Gedurende de looptijd van een contract-/bestekcode wordt er door een contractteam of stafafdeling geregistreerd en gearchiveerd. Dit leidt tot een compleet contract- of afdelingsarchief. Nadat de oplever- en overdrachtsdossiers zijn gemaakt en de definitieve afrekening van het contract-/bestek heeft plaatsgevonden is het archief afgesloten.

Starttoets DIV / vaststelling data eindtoets door Centraal Archief / inplannen transport

Het contractteam / de afdeling bepaalt in overleg met de adviseur DIV wie wat en wanneer gaat uitplaatsen. Dit overleg vindt plaats minimaal 2 maanden voor de geplande décharge. De adviseur DIV voert een starttoets uit op eigen initiatief of op aanvraag van de contract- /afdelingsmanager / de contractsecretaris. Middels de starttoets wordt geconstateerd of het afgesloten archief met de

bijbehorende registraties is opgebouwd conform de gemaakte afspraken in de procedure Documentenbeheer. Bij een voldoende resultaat wordt overgegaan naar Stap 2,

Het maken van de leeswijzer.

Bij een (op onderdelen) onvoldoende resultaat van de starttoets stelt de adviseur DIV in overleg met de contractsecretaris een verbeterplan op, dat wordt uitgevoerd door het contractteam / de afdeling, waarna alsnog kan worden overgegaan naar Stap 2. De datum van de eindtoets wordt door het team in overleg met het Centraal archief, en tenminste 4 weken voor décharge bepaald.

Zie voor de criteria van de start- en eindtoets de Handleiding Verplaatsen Afgesloten Archief.

Het maken van de contractspecifieke leeswijzer

In overleg met de adviseur DIV wordt door het contract-/afdelingsteam een leeswijzer opgesteld waarin alle van belang zijnde bijzonderheden worden vermeld (denk aan het beschrijven per team van het contract kwaliteitsplan, alle contract-/bestekscodes, de specifieke dossierindelingen e.d.).

Inpakken en uitplaatsing fysiek archief

Het fysieke archief wordt ingepakt conform de Handleiding Verplaatsen Afgesloten Archief. Tegelijkertijd start Stap 3B Het digitaal aanbieden van de registraties van het afgesloten archief aan het Centraal Archief.

Het digitaal aanbieden van de registraties van het afgesloten archief aan het Centraal Archief

De archiefbewaarlocatie beheerder van een contract-/bestekscodes start in Docs Contract de module Verplaatsen naar Statisch Archief (Eurostorage/Iron Mountain), selecteert een contract-/bestekscodes en vult digitale dozen met digitale registraties en koppelt deze aan een Eurostorage/Iron Mountain locatie barcode. Vervolgens wordt de contract-/bestekscodes als geheel digitaal aangeboden aan het Centraal archief.

Het accepteren van de archiefaanbieding en de eindtoets door het Centraal Archief

Het Centraal Archief toetst de fysieke aanbieding op een aantal logistieke aspecten en op de materiële verzorging van de aangeboden dossiers. Vervolgens toetst het Centraal Archief de digitale aanbieding van het afgesloten archief aan de hand van een aantal criteria zoals beschreven in de Handleiding Verplaatsing Afgesloten Archieven). Als zowel de fysieke als de digitale aanbieding, of als één van beide aanbiedingen kwalitatief niet aan de maatstaven voldoet, wordt de complete aanbieding met redenen geweigerd door het Centraal archief. Vervolgens is het aan de betrokken afdeling / het betrokken contractteam om de aanbieding zodanig te verbeteren dat er vanaf stap 3a en/of 3b een hernieuwde aanbieding kan worden gedaan.

Na acceptatie van de fysieke en digitale aanbieding door het Centraal Archief wordt automatisch de betreffende contract-/bestekscodes op "alleen lezen" gezet. Tegelijkertijd wordt er een exportbestand gemaakt ten behoeve van de digitale aanlevering van registraties gecombineerd met de Eurostorage/Iron Mountain locatie barcode, waarmee de documenten achter de registratie kunnen worden teruggevonden.

Opstellen Pick-up formulier voor Eurostorage

Het Centraal archief vult een pick-up formulier in voor Eurostorage/Iron Mountain en bepaalt in overleg met Eurostorage/Iron Mountain en het contractteam of de afdeling wanneer het transport kan plaatsvinden van het afgesloten archief.

5. Verwijzingen

Procedure documentenbeheer
Procedure Contract Close Down & decharge

6. Bijlagen (vooralnog verkrijgbaar bij DIV)

Bijlage 1: Handleiding verplaatsen afgesloten archieven
Bijlage 2: Werkinstructie verplaatsen afgesloten archieven naar Eurostorage/Iron Mountain m.b.v. Docs