

4.7 Procedures/instructies/werkvoorschriften

- 4.7.1 Binnen het bedrijf moet een verantwoordelijk persoon voor het archief- en datavernietigingsproces zijn aangewezen. Deze verantwoordelijkheid dient schriftelijk te zijn vastgelegd.
- 4.7.2 Het gehele proces (afhankelijk van het niveau van dienstverlening), alsmede de werkwijze en verantwoordelijkheden dienen schriftelijk te zijn vastgelegd. Een overzicht hiervoor is vastgelegd in de Checklist Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging.
- 4.7.3 Ook indien de klant hierom verzoekt, mag niet in neerwaartse zin van de in de Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging vastgelegde eisen en procedures worden afgeweken.
- 4.7.4 De naspeurbaarheid qua ontvangen volumes ter vernietiging aangeboden archief- en datamateriaal moet zijn gewaarborgd.
- 4.7.5 Binnen de bedrijfsvoering en administratie moet aantoonbaar zijn gewaarborgd dat er niet meer archief- en datamateriaal wordt ontvangen, dan in de archiefvernietigingsruimte kan worden opgeslagen/verwerkt (capaciteit en bufferprocedures).
- 4.7.6 Er dient een schriftelijke calamiteitenprocedure binnen het archiefvernietigingsbedrijf te zijn vastgesteld (handelwijze personeel en vastleggen uitwijkmogelijkheden e.d.).
- 4.7.7 Een brandveiligheidsplan dient te zijn opgesteld (conform de eisen uit de vergunning Wet Milieubeheer en/of gebruikersvergunning, indien van toepassing), en in het bezit zijn gesteld van de bevoegde brandweercommandant.
- 4.7.8 In het calamiteitenplan dient mede te zijn vastgelegd naar welke archief-vernietigingsbedrijven zal worden uitgeweken bij calamiteiten.

De archiefvernietigingsbedrijven, waarnaar wordt uitgeweken, dienen eveneens gecertificeerd te zijn krachtens deze Certificeringsregeling.