



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Producten- en dienstencatalogus 2021



Doc-Direkt
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties



Doc-Direkt

Uw informatie, onze expertise.



Colofon	3
1. Algemeen	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Opzetproducten- en diensten catalogus	6
1.3 Structuur van de PDC	6
1.4 Uitgangspunten	7
1.5 Specificaties: tarieven en offerte proces	8
1.6 Complimenten en klachten	9
2. Onze modulaire digitale business services	10
2.1 Input business services	12
2.1.1 Analoge inputgegevensinvoer en -verwerking	12
2.1.2 Import Digitale Bestanden (DMS/ Digidoc)	14
2.2 Throughput Business Services	15
2.2.1 Document Management Systeem (DMS)	15
2.2.2 Registratie & Recordmanagement DMS	15
2.2.3 Informatiespecialisten & Expertdiensten	16
2.2.4 Adviesdiensten	17
2.2.5 DocGen: dé huisstijlgenerator van het Rijk	18
2.2.6 Big Data Analytics	18
2.2.7 Gekwalificeerde elektronische handtekening	21
2.2.8 Mais-Flexis	22
2.2.9 Doc-Direkt Filetransfer	22
2.3 Output Business Services	23
2.3.1 Postverzending	23
2.3.2 Digitaal uitplaatsen & overbrengen	23
2.3.3 Digitaal Vermietigen	24
3. Wij leveren archief- en bibliotheekdiensten	25
3.1 Wij helpen bij: Wob, AVG of Archiefinzagen	25
3.2 Wij bieden bibliotheekdiensten	26
4. Onze analoge producten en diensten	21
4.1 Van papier naar digitaal	21
4.2 Opslag en beheer	22
4.2.1 We helpen bij het voorbereiden van de opslag en het beheer	22
4.2.2 We regelen het transport en de gewenste opslag	24
4.3 Instapcriteria en toegankelijkheid archief	26
4.3.1 Onze dienstverlening bij goede toegankelijkheid	27
4.3.2 Onze dienstverlening bij het ontbreken van een goede toegankelijkheid	28
4.4 Ondersteuning bij reizen, verhuizing of uithuizen archief	31
5. Bewerking	32
Bijlage A: Tarieven Services Digitale Informatiehuishouding	35
Bijlage B: Definities	36
Bijlage C: Betaalprocedure	41
Bijlage D: Toelichting instapcriteria archief opslag, beheer en bewerken	42
Bijlage E: Verwerkersafspraken	42

Colofon

Uitgave

Dit is een uitgave van Doc-Direkt, onderdeel van DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk. Wij zijn dé dienstverlener die ervoor zorgt dat de informatiehuishouding van de Rijksoverheid op orde is.

Meer informatie:

Meer informatie over Doc-Direkt kunt u vinden op www.Doc-Direkt.nl of op het Rijksportaal (BZK/DGVBR/Doc-Direkt).

Contactgegevens:

Voor vragen over onze producten en diensten kunt u contact opnemen met:

Doc-DirektRelatiebeheer@minbzk.nl.

DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties
Postbus 200,0011
2500 EA Den Haag

1. Algemeen

1.1 Voorwoord

Doc-Direkt verwerkt en beheert de archieven van het Rijk. Wij zijn gespecialiseerd in informatiemanagement en brengen samen met u structuur en ordening aan in alle informatieprocessen van uw organisatie. Dit doen wij voor de totale papieren en digitale informatiehuishouding. We werken hiervoor vanuit verschillende locaties in Nederland: Rijswijk, Den Haag, Winschoten en Apeldoorn.

Ons doel: u ontzorgen

Ons doel is om u op het gebied van uw informatiehuishouding te ontzorgen. Wij bieden een full service dienstverlening, waarbij we nauw samen werken met de verschillende ketenpartners zoals het Nationaal Archief en SSC-ICT. Onze oplossingen zijn altijd conform de geldende wet- en regelgeving en voldoen aan de eisen van de Rijksoverheid. U komt daardoor niet voor vervelende verrassingen te staan.

Doc-Direkt in vogelvlucht

Als dé expert op het gebied van informatiehuishouding bieden we een breed dienstenpakket aan. De meeste kennen Doc-Direkt van onze depots, die gevuld zijn met ruim 400 kilometer aan papieren archief. Dat papier niet meer onze enige focus is, laten wij zien in onze animatie waarin we de kijker in vogelvlucht meenemen langs alle werkzaamheden die wij uitvoeren. De cijfers in de animatie zijn gebaseerd op 2019. En we zijn trots op het feit dat wij met ons brede aanbod het digitaal werken en de informatiehuishouding van de Rijksoverheid van A tot Z ondersteunen.



Dienstverlening trends en actueel in deze catalogus

In deze producten- en dienstencatalogus (PDC) vindt u een beschrijving van ons rijksbrede aanbod voor het jaar 2021. De PDC is primair samengesteld voor u als opdrachtgever en ook online te vinden. Ten opzichte van de voorafgaande jaren zult u in de PDC 2021 meer informatie vinden over onder andere:

1. Digitale diensten en producten aangeboden als services

Sinds afgelopen jaar biedt Doc-Direkt haar digitale services modulair en integraal aan.

Dit jaar is de kostentoerekening van de afdeling Digitale Informatiehuishouding (DI) voor nieuwe producten en diensten al in lijn gebracht met dit integrale aanbod van producten en diensten. De totale integrale kosten worden voor deze nieuwe services verdeeld over het aantal gebruikers/ afnemers van een dienst of product. De bestaande services worden op basis van de oude kostentoerekening aan u doorbelast, aanpassing van de kostprijsmethodiek voor deze services vindt in 2022 plaats. Daarbij kunt u additioneel nog diensten afnemen. Dit is in lijn met hetgeen partners als SSC -ICT doen.

Wanneer u voor onze digitale producten en diensten kiest, hoeft u geen aanbestedingstraject te doen of met afzonderlijke partijen om tafel.

2. Informatiespecialisten voor complexe zoekvragen

De Informatiespecialisten van Doc-Direkt helpen en ondersteunen u bij het benutten van de applicatie Zoek en Vind voor het terugvinden en inzichtelijk maken van relevante informatie uit (meerdere) bronnen. Samen met u verkennen ze de vraag, ontwerpen ze een zoekstrategie en leveren ze informatie op maat in virtuele dossiers. In verschillende trajecten heeft deze ondersteuning zijn waarde al bewezen, bijvoorbeeld bij parlementaire onderzoeken, maar ook bij vraagstukken waarin besluitvorming moest worden gereconstrueerd.

3. Microfilms digitaliseren

Wij digitaliseren uw microfilms. De vraag naar het digitaliseren en het duurzaam toegankelijk maken van microfilms is de afgelopen jaren gestegen. Doc-Direkt biedt vanaf nu aan, om uw microfilms om te zetten naar digitale bestanden. Samen met u kijken we naar de technische vereisten en mogelijkheden om microfilms over te zetten naar bijvoorbeeld PDF-bestanden (al dan niet doorzoekbaar).

4. Uitbreiding van onze bibliotheekdiensten

Onze bibliotheekdiensten zijn beschikbaar voor alle afnemers. U kunt met een gerust hart uw abonnementen en bibliotheekaanvragen aan onze bibliotheekexperts overlaten.

Interesse? Zo werkt het

Valt uw organisatie binnen de Rijksoverheid? Dan kunt u ons aanbod vrijblijvend afnemen, zonder aanbestedingstraject. Een oriënterend gesprek? Of concrete afspraken maken over de afname van onze dienstverlening? Dan zijn onze relatiebeheerders uw eerste aanspreekpunt. Afspraken over te leveren diensten – en over de kwaliteit en het niveau hiervan – worden vastgelegd in een dienstverleningsafspraken (DVA) tussen u en Doc-Direkt.

Ook voor de afname van een losse dienst of eenmalige opdracht kunt u bij ons terecht. U ontvangt dan een aparte offerte.

Meer weten over onze organisatie en werkzaamheden?

Ga naar www.Doc-Direkt.nl of het Rijksportaal (BZK/DGVBR/Doc-Direkt).

1.2 Opzet producten- en dienstencatalogus

In deze PDC vindt u het rijksbrede aanbod van Doc-Direkt op het gebied van digitale en analoge informatievoorziening. We hebben elk product en elke dienst apart beschreven. Daarbij noemen we ook de kosten die we voor deze producten en diensten in rekening brengen.

Het gaat in deze PDC om standaarddienstverlening. Desondanks is het mogelijk om op verzoek maatwerkafspraken met ons te maken. U kunt bijvoorbeeld specifieke eisen hebben die maatwerk noodzakelijk maken. Wellicht vereist uw archief bijvoorbeeld een bijzondere aanpak. Doc-Direkt legt maatwerkafspraken altijd met u vast in een dienstverleningsafspraken.

1.3 Structuur van de PDC

Deze PDC bestaat uit meerdere hoofdstukken die gaan over onze dienstverlening. In het eerste hoofdstuk worden de diensten en producten op digitaal gebied uitgelicht. Het tweede hoofdstuk gaat over onze adviesdienst en de verschillende trajecten waarbij we uw organisatie kunnen helpen en ondersteunen. In het laatste deel gaan we dieper in op onze analoge (o.a. papieren) diensten. Per hoofdstuk hebben we in de bijbehorende paragrafen een opsomming gemaakt van een groep logisch samenhangende producten en diensten. Belangrijke begrippen zijn opgenomen in de definitielijst (bijlage B). Informatie over onze voorwaarden, facturatie, procedures en processen zijn opgenomen in de bijlagen.

Overzichtstabel

De producten en diensten zijn allemaal eenduidig weergegeven, aan de hand van een vaste tabel, zie onderstaande voorbeeldtabel. Hierin staat onder meer een omschrijving van het product of de dienst en een aanduiding van de wijze waarop de kosten of het uurtarief gebaseerd worden. In de tabel staat ook wat de aanvraagwijze is voor een product of dienst. Die aanvraagwijze kan namelijk verschillen. Voor een aantal producten geldt dat alleen geautoriseerde gebruikers de aanvraag kunnen doen: de 'bestelgemachtigden'. De opdrachtgever geeft aan wie dit zijn binnen zijn organisatie.

Soort product/ dienst	Standaarddienstverlening of maatwerkafspraken
Omschrijving	
Startkosten	
Bijzonderheden	
Servicepakket	
Uurtarief	

1.4 Uitgangspunten

Op de producten en diensten in deze PDC is de actuele wet- en regelgeving met betrekking tot de Archiefwet van toepassing. Doc-Direkt heeft in samenwerking met het ministerie van BZK een generiek model opgesteld voor de verwerking van persoonsgegevens. Dit model vindt u als bijlage bij deze PDC.

Het model met de verwerkersafspraken kunt u tevens vinden op de samenwerkingsruimte van BO en het afnemersberaad. Voor vragen kunt u terecht bij uw relatiebeheerder of via de beveiligingsautoriteit van uw organisatie.

'Bijzondere situaties'

In deze PDC noemen we onze normen. Als we daar onverwachts niet aan kunnen voldoen, is er een zogenaamde 'bijzondere situatie' die eigen afspraken vereist. Soms valt vooraf in te schatten welke bijzondere situatie zich onverhoopt zou kunnen voordoen. We kunnen dan ook vooraf met u afspreken wat we doen als we inderdaad in die situatie belanden. Soms gaat het echter om een bijzondere situatie die ons verrast. Daarover gaan we dan zo snel mogelijk met u in gesprek.

Continu optimaliseren

Doc-Direkt is continu in beweging om een zo hoogwaardig en relevant mogelijk aanbod te ontwikkelen. Jaarlijks optimaliseren we onze PDC met aanpassingen en aanvullingen. We informeren onze opdrachtgevers hierover en betrekken hen erbij. Het is in onze ogen van groot belang dat zij tijdig en goed geïnformeerd zijn over onze producten en diensten. Zij weten dan bijvoorbeeld beter wat ze wel en niet kunnen verwachten wanneer ze een product of dienst afnemen, aan welke voorwaarden zij zich moeten houden en aan welke voorwaarden ze óns kunnen houden.

Financiële aspecten

De PDC 2021 van Doc-Direkt ontleent zijn uurtarieven aan de PDC 2020, welke – naast de reguliere indexatie - zijn verhoogd met € 3,00 per uur. De genoemde tarieven in de PDC voor 2021 zijn vastgesteld door de directeur-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR), als gedelegeerd eigenaar van Doc-Direkt.

Daarnaast bieden wij onze nieuwe digitale producten en diensten als services tegen integrale kosten aan, waarbij de integrale kosten per service verdeeld worden over het aantal afnemers van die service.

1.5 Specificaties: tarieven en offerteproces

Elementen van tarieven

De basis van de tarieven kan verschillen en hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen:

- Standaarduurtarief medewerker en uurtarief gekoppeld aan specifieke dienst/ service ;
- tarieven voor vaste handelingen of diensten;
- doorbelasting van gemaakte kosten, bijvoorbeeld voor materiaal;
- tarieven op basis van eenheden;

Waar het gaat om tarieven voor onze digitale dienstverlening kunt u in Bijlage A de tarieven nalezen.

Offerteproces

Offertes kunnen opgevraagd worden voor de producten en diensten die in deze PDC genoemd zijn. Voor de totstandkoming van goede offertes zijn vaak 1 of meerdere adviesgesprekken en/ of impact analyses nodig. Deze kosten vindt u terug in de offerte.

Wanneer u onverhoopt niet akkoord gaat met de offerte en samenwerking worden enkel de gemaakte startkosten aan u doorbelast.

Startkosten zijn alle kosten die gemaakt worden door inhoudsdeskundigen om tot een correcte offerte te komen. Zo gaat een offerte voor het bewerken van archief altijd gepaard met een archiefschouw door een van onze werkvoorbereiders. Voor beheeropdrachten krijgt u te maken met onze experts van Beheren die het in te huizen archief beoordelen aan de hand van onze instapcriteria.

Het offerteproces voor onze digitale diensten kent zijn eigen dynamiek. Naast een gesprek over uw wensen en het programma van eisen, is er vaak een technisch consult nodig eveneens als een impactanalyse. Bij het laatste wordt gekeken wat er nodig is voor de technische implementatie van hetgeen u wilt. Soms maken wij hierbij gebruik van externe consultants waarvoor een ander tarief berekend wordt.

Informeer naar onze startkosten wanneer u een offerte aanvraagt. Onze relatiebeheerders geven u graag meer informatie.

1.6 Complimenten en klachten

Uw feedback op onze dienstverlening draagt bij aan een continue verbetering en optimalisatie. Wanneer u tevreden bent, horen wij dit natuurlijk graag en zorgen we ervoor dat uw compliment bij de juiste afdeling terechtkomt. Ook als u niet tevreden bent over onze dienstverlening, horen wij dit graag; u kunt dan een klacht indienen.

U kunt uw feedback aan ons doorgeven via uw relatiebeheerder. Voor een snelle afhandeling kunt u ons direct e-mailen. Hiervoor kunt u gebruikmaken van:

Doc-Direktrelatiebeheer@minbzk.nl.

Wij registreren alle meldingen en geven altijd een (tussentijdse) terugkoppeling over de verwerking van uw feedback. Verder analyseren we de meldingen periodiek en gebruiken we de uitkomsten hiervan om onze producten en diensten te verbeteren.

2. Onze modulaire digitale business services

Samen met u richten wij uw papierloze digitale organisatie in. Doc-Direkt biedt namelijk een breed scala aan digitale producten en diensten die het digitaal werken faciliteren. Als afnemer kunt u zelf kiezen om modules los of in combinatie af te nemen.

De business services zijn onderverdeeld in drie verschillende segmenten: input, throughput en output. Per segment bieden wij verschillende modules aan, zo kunt u bijvoorbeeld alle modules of bouwstenen kiezen om uw organisatie papierloos te laten werken.

Een toelichting per segment vindt u in onderstaand overzicht.

Business services Doc-Direkt		
Input gestuurde business services	Onder 'input' vallen alle processen die te maken hebben met het invoeren en verwerken van gegevens door Doc-Direkt. De gegevens kunnen analoog (papier) of digitaal zijn. Gegevens kunnen ook via een import verwerkt worden, bijvoorbeeld via een geïmporteerd digitaal bestand uit het DMS Digidoc.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevensinvoer en -verwerking • Import Digitale Bestanden (DMS - Digidoc)
Throughput gestuurde business services	Onder 'throughput' vallen alle producten of diensten waarbij gegevens verwerkt worden of waar er met gegevens wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • DMS • Registratie & Recordmanagement DMS • Informatie- & Expertdiensten • Adviesdiensten • Sjabloongenerator • Big Data Analytics Platform • Digitale Handtekening • Mais Flexis • Doc-Direkt Filetransfer
Output gestuurde business services	Onder de 'output' business services vallen alle processen waarbij wij voor u gegevens uit systemen verplaatsen, versturen, uitplaatsen, overbrengen of vernietigen.	<ul style="list-style-type: none"> • Postverzending • Digitaal uitplaatsen & overbrengen • Digitaal vernietigen

Voordelen en tarifiering

Het voordeel van onze modulaire producten en diensten is dat u zelf bepaalt wanneer u een nieuwe module voor digitaal werken wilt starten. Hierbij adviseren wij u over de benodigde modules en maken we samen een plan voor de implementatie van de gekozen module(s).

Voor alle modules zijn wij uw aanspreekpunt en partner. U hoeft dus niet meer met afzonderlijke partijen om tafel.

Een ander voordeel van onze modulaire producten en diensten is dat wij deze aanbieden in samenwerking met de verschillende departementen en de markt, met als doel toekomst bestendige applicaties te bieden tegen lagere kosten.

Over het algemeen kunnen wij onze applicaties integreren met de diverse systemen die de Rijksoverheid heeft. Neem contact op met ons wanneer u twijfelt of uw software, systeem of applicatie geïntegreerd kan worden met onze digitale dienstverlening. Doc-Direkt wil in de nabije toekomst integraties mogelijk maken ongeacht de software, het systeem of applicatie.

Zorgvuldige intake

Na één of meerdere (intake)gesprekken met uw organisatie kunnen wij u een gericht voorstel doen. Het eerste gesprek voert u met onze relatiebeheerder. Dit is een verkenning van uw vraag en behoefte. Het tweede gesprek is met de digitale experts van Doc-Direkt. Zij verkennen uw wensen verder met u en gaan dieper in op de technische vereisten of specificaties. In sommige gevallen is het nodig dat iemand met een technische achtergrond daarna vanuit Doc-Direkt een technisch consult uitvoert. Hij of zij neemt dan samen met uw functioneel beheerder de relevante technische gegevens door, om zo een goed beeld te krijgen van de noodzakelijke werkzaamheden en/of benodigdheden.

Projecten

Voor digitale of technische projecten zijn vaak meerdere disciplines en/ of teams aan het werk om de implementatie van het gewenste project te realiseren. Dit gebeurt niet gelijktijdig en dient idealiter goed op elkaar afgestemd te worden. Om deze reden proberen wij altijd bij de planning voldoende ruimte te houden voor flexibiliteit. Op deze manier houden we rekening met de momenten waarop werkzaamheden om welke reden dan ook tegenvallen. Voorbeelden van tegenvallende werkzaamheden kunnen zijn, wanneer software nog aandacht behoeft of development nodig is, technische implementaties die onverwacht vertraging oplopen door storingen enzovoort.

Wanneer u besluit onze digitale diensten of producten af te nemen, ontvangt u een offerte. In de offerte schetsen wij zo goed mogelijk de totale omvang en werkzaamheden van het project. Na accordering van de offerte gaat u samen met het projectteam aan de slag om afspraken te maken over de startdatum en de tussentijdse mijlpalen en technische opleveringen.

Servicepakketten

Wij bieden servicepakketten aan die u naast de standaard dienstverlening kunt af sluiten. Het betreft hier altijd servicepakketten met de looptijd van het betreffende boekjaar. De servicepakketten kunt u zien als 'Strippenkaart' met de omvang van een vast aantal uren, waarbij het voordeel is dat u als klant zeker weet dat Doc-Direkt capaciteit voor u beschikbaar heeft. In het servicepakket kunnen we additionele diensten opnemen zoals gebruikersondersteuning of technische ondersteuning. Samen met u leggen we het aantal gewenste uren, het type dienstverlening en het bijbehorende tarief vast. Verrekening van het servicepakket is altijd achteraf en op basis van de daadwerkelijk ingezette uren. Minder uren kunnen niet worden meegenomen naar een volgend boekjaar. Wij melden tijdig aan u wanneer het aantal uren dat u heeft afgenomen, dreigt te overschrijden. U kunt er dan voor kiezen meer uren af te nemen.

Bij de toelichting van de verschillende business services, kunt u nalezen of het mogelijk is om

2.1 Input businessservices

2.1.1 Analoge input gegevensinvoer en –verwerking

Doc-Direkt heeft meerdere scanafdelingen die uw scanwerkzaamheden kunnen overnemen. De scanafdelingen verwerken naast de dagelijkse inkomende documenten van verschillende ministeries ook informatie van diverse opdrachtgevers d.m.v. scanklaar maken, scannen, registreren, metadateren en distribueren, archiveren en verzenden.

Doc-Direkt levert de gewenste scanvoorzieningen als totaaloplossing met benodigde software, hardware, werkplekken en bemensing.

Kofax Total Agility (KTA)

Met het Kofax Total Agility (KTA) business proces automation platform kunt u al uw inkomende informatie en bedrijfsprocessen stroomlijnen. KTA is een zogenaamd 'smart procesplatform', omdat het met verschillende input kanalen (scan, mobile device, email) zorgt voor gedeeltelijke of volledige herkenning, extractie en validatie van metadata. Het automatisch inzetten van vervolgstappen gebeurt op basis van vastgestelde regels, zo kunt u bijvoorbeeld:

- verschillende aftakkingen in de workflow inzetten;
- automatisch berichten/documenten genereren;
- toevoegen of verrijken van metadata m.b.v. tot data uit andere bronnen.

Met KTA heeft u een schaalbaar (hoge volumes), flexibel en gebruiksvriendelijke procestool, die uw eenvoudig kunt controleren en bijsturen. Daarnaast bent u ook in staat om informatie snel terug te vinden.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Automatiseren van repeterende handelingen/ bedrijfsprocessen• Kortere doorlooptijden; hoge volumes• Handingen onafhankelijk van werktijden (24/7)• Automatische routing• Eenvoudige controle en beheer van informatie gestuurde werkprocessen• Informatie en documenten snel en eenvoudig terug te vinden vanuit meerdere toepassingen• In één oogopslag inzicht wie welke beslissingen heeft genomen en op welk moment

Robotic Process Automation (RPA)

Voor veel voorkomende repeterende standaardhandelingen, kunt u Kofax Kapow inzetten. Met deze RPA-tool worden saaie en terugkerende handelingen geautomatiseerd en desgewenst non-stop doorgevoerd (24/7) door de software robot. Hierdoor werkt u niet alleen efficiënter, het gebruik van Kofax Kapow zorgt voor een foutmarge die nagenoeg nihil is.

Kofax en hardware leverancier

Voor het vinden van de juiste software hoeft u geen aanbestedingstraject op te starten. Doc-Direkt is namelijk de rijksbrede aanbieder op het gebied van Kofax-scanlicenties. Wij regelen voor alle ministeries (en ministeriële onderdelen) de administratie en organisatie rondom het inkopen van nieuwe Kofax-licenties en het beheren of onderhouden van bestaande Kofax-licenties. De kosten voor de licentie en het onderhoud belasten wij door aan onze afnemers. Daarnaast kunt u bij Doc-Direkt ook zonder aanbestedingstraject hardware inkopen, zoals scanners.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Het in opdracht van de afnemer overnemen van scanwerkzaamheden• Het in opdracht van de klant implementeren van een scanvoorziening• Rijksbrede Kofax en scanhardware leverancier• Automatiseren van repeterende handelingen/ bedrijfsprocessen• Automatische routing
Servicepakket	Mogelijkheid afsluiten servicepakket t.b.v. additionele ondersteuning
Tarief	Zie bijlage A
Uurtarief externe leverancier ¹	€ 100,00 – € 200,00 per uur

¹ Tarieven externe leverancier zijn inclusief btw en kunnen onderhevig zijn aan fluctuaties, wij rekenen altijd het actuele tarief

2.1.2 Import Digitale Bestanden (DMS/ Digidoc)

Onze DMS-medewerkers registreren en plaatsen uw documenten middel van de handige import functionaliteit die Digidoc biedt. De documenten kunnen op verschillende manieren geïmporteerd worden, bijvoorbeeld vanaf de netwerkschijf of een externe gegevensdrager. Informeert u gerust naar de mogelijkheden.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">DMS Digidoc import functionaliteit
Tarief	Zie bijlage A

2.2 Throughput Business Services

2.2.1 Document Management Systeem (DMS)

Doc-Direkt faciliteert het papierloos en digitaal werken. Wij bieden u niet alleen het DMS, wij beheren en onderhouden het ook voor u.

Het meest voorkomende systeem dat wij aanbieden is Digidoc. Digidoc is verkrijgbaar als desktop of als online variant in de cloud: Digidoc Online.

De online variant biedt de meest belangrijke functionaliteiten om plaats en tijd onafhankelijke documenten te kunnen raadplegen of te bewerken in de werkstroom of parafenlijn. Hiermee is het stukkenbeheer (online) toegankelijk op elk soort device (Ipad, Iphone, Android telefoon, Chromebook).

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	Documentmanagementsysteem ter ondersteuning van: <ul style="list-style-type: none">• Digitaal werken en archiveren• Documentmanagement• Online variant: device onafhankelijk beschikbaar
Tarief	Zie bijlage A

2.2.2 Registratie & Recordmanagement DMS

Het team DMS verzorgt de registratie van inkomende stukken en de uitvoering van het dagelijkse dossierbeheer in het DMS.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Registratie/validatie inkomende post DMS• Documentmanagement• Onderhouden dossierstructuur
Tarief	Zie bijlage A

2.2.3 Informatiespecialisten & Expertdiensten

Met onze jarenlange ervaring en kunde op het gebied van archivering en informatiehuishouding ontzorgen wij u en helpen wij bij een nog betere inzet van alle processen, structuren, mensen, middelen en procedures rondom uw informatiehuishouding. Dit doen we zowel op strategisch, tactisch als operationeel niveau. Onze adviseurs, informatiespecialisten en DMS -experts ondersteunen u graag met hun jarenlange ervaring en kennis. Dit doen zij zowel voor de papieren als voor de digitale documentaire informatiehuishouding.

Informatiespecialisten en DMS-experts

DMS-experts ondersteunen uw organisatie bij het optimaal implementeren en gebruiken van uw DMS. Naast deze experts heeft Doc-Direkt sinds 2019 ook informatiespecialisten in dienst. Onze informatiespecialisten helpen u bij het doorgronden, doorzoeken en op maat toegankelijk maken van complexere informatiebronnen en -domeinen ten behoeve van een specifiek vraagstuk. Met hun uitgebreide kennis en vaardigheden zullen zij iedere informatievraag doorgronden en omzetten in relevante zoekvragen voor de applicatie Zoek en Vind.

Deze dienst is met name interessant wanneer u te maken krijgt met het vindbaar en duurzaam toegankelijk maken van bijvoorbeeld Hotspot informatie of informatie rondom een parlementaire enquête.

Om alle relevante informatie te vinden is het van belang om netwerkschijven, documentsystemen, e-mailservers goed te kunnen doorgronden en toegankelijk te maken. Waar in het verleden bij archivering uitgegaan werd van "georganiseerde verzamelingen in structuren", hebben we nu steeds meer te maken met ongeorganiseerde en versnipperde informatie die op verschillende bronnen beschikbaar kan zijn.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	Ondersteuning en advies bij: <ul style="list-style-type: none">• Implementatie, inrichting en/of gebruik van het DMS• Ondersteuning bij archiefstructuur, rechtenstructuur• Gebruikersondersteuning (floorwalker)• Het op maat leveren van informatie.• Ondersteuning bij het zoeken naar informatie voor Parlementaire enquêtes, WOB-verzoeken• Advies bij archivering en inventarisatie
Servicepakket	Mogelijkheid afsluiten servicepakket t.b.v. additionele ondersteuning
Tarief	Zie bijlage A

2.2.4 Adviesdiensten

Doc-Direkt heeft een brede ervaring en kennis op het gebied van digitaal werken en alles wat daarbij komt kijken. Onze adviseurs helpen u bij het geven van advies over de transitie van papier naar digitaal werken en de voorwaarden waar u rekening mee moet houden. Behalve advies over wet- en regelgeving, kunt u denken aan zaken als analyses van werkprocessen, het opstellen van een besluit digitale vervanging (vervangingsbesluit) en innovatieve werkwijzen op het gebied van digitale informatiehuishouding.

Adviesdiensten is een modulaire keuze. U kunt op verschillende momenten gebruik maken van deze dienst of wanneer u wenst tijdens het gehele traject naar digitaal werken. Wilt u meer weten over deze dienst neem dan ook gerust contact op met onze relatiebeheerders.

Soort product/dienst	Maatwerk
Omschrijving	Ons advies en diensten kan betrekking hebben op onder meer de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none">• Analyse van werkprocessen• De transitie van papier naar digitaal werken• Het opstellen van een besluit digitale vervanging (vervangingsbesluit)• Innovatieve werkwijzen op het gebied van digitale informatiehuishouding• Het overbrengen van een digitaal archief
Uurtarief	Zie bijlage A

2.2.5 DocGen: dé huisstijlgenerator van het Rijk

De sjablonengenerator die we rijksbreed aanbieden, is DocGen. Het biedt koppelingsmogelijkheden naar andere systemen en helpt gebruikers bij het aanmaken van documenten in de rijkshuisstijl. Denk hierbij documenten zoals brieven, notities, presentaties en memo's. DocGen genereert automatisch het gewenste document in de rijkshuisstijl met in het logo de naam van het betreffende departement of onderdeel. Dit biedt een hoog gebruiksgemak, immers hoeft de gebruiker zich enkel op de inhoud te richten en niet meer op de vormgeving.

DocGen geeft automatisch de juiste metadata mee zodat het document vindbaar is. De gebruiker heeft de mogelijkheid om handmatig zelf nog metadata toe te voegen, zoals afzender, onderwerp etc.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Sjablonen in huisstijl van het Rijksoverheid• Gebruiksgemak en veel verschillende soorten sjablonen mogelijk• Automatische metadata, te verrijken met eigen in te vullen metadata• Wordt gekoppeld aan DMS
Tarief	Zie bijlage A
Uurtarief externe leverancier ²	€ 100,00 – € 200,00 per uur

2.2.6 Big Data Analytics

Met Big Data Analytics Platform (BDAP) maken wij uw digitale bestanden toegankelijk en doorzoekbaar. BDAP is de basis waarvan verschillende diensten gebruikmaken om de informatiehuishouding op orde te brengen en te houden. Het biedt de mogelijkheid om controle te houden op de informatie door de bronnen waarin de documenten zitten te koppelen aan het BDAP. Ook kunt u informatie delen met collega's die over de juiste autorisaties beschikken.

Big Data Analytics Platform (BDAP) is de basis voor een aantal functionaliteiten. Het platform scheidt inhoud en opmaak van documenten en indexeert de inhoud. Ook geeft het inzicht in de autorisaties van personen. De functionaliteiten die gebruikmaken van BDAP respecteren de autorisaties op de geïndexeerde inhoud van de documenten.

Operationele functionaliteiten met toepassing van BDAP:

Zoek en Vind

Een van de functionaliteiten van BDAP is Zoek en Vind. Met deze functie kun je grote verzamelingen met hoeveelheden van data doorzoeken op full text. Deze functionaliteit zoekt in grote hoeveelheden data. Bronnen kunnen desgewenst worden toegevoegd en geïndexeerd. Zo hebben we (o.a.) documentmanagementsystemen, oude postregistratiesystemen, netwerkschijven, websites, e-mailboxen en agenda's doorzoekbaar gemaakt. Met een zoekopdracht krijgt de gebruiker alle

² Tarieven externe leverancier zijn inclusief btw en kunnen onderhevig zijn aan fluctuaties, wij rekenen altijd het actuele tarief

resultaten van de aangesloten bronnen, waarbij de autorisaties gerespecteerd worden. Een gebruiker ziet dus geen documenten waar hij geen rechten op heeft.

Virtuele dossiers

De met Zoek en Vind gevonden informatiebronnen kunt u bewaren in een 'virtueel dossier'. Hierin zet u alle links naar de gewenste documenten die u gevonden heeft. Op deze manier worden er geen onnodige kopieën gemaakt van bestanden. De virtuele dossiers worden automatisch gevoed door één of meerdere zoekvragen. Het platform doet suggesties waar u als gebruiker op geattendeerd wordt. Zo blijven dossiers actueel. Ook kunt u eenvoudig dossiers delen met collega's.

Virtuele dossiers worden veelal gebruikt om kennis te delen, maar ook bij compliancy controles (bijvoorbeeld AVG/privacy aspecten) en WOB-verzoeken. Met de inzet van onze informatiespecialisten Zoek en Vind levert Doc-Direkt u de expertise en mankracht, om optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden van deze tool en het inrichten van virtuele dossiers.

Monitor gevoelige informatie

Het komt onverwacht en soms onbewust voor, dat gevoelige informatie in een bron terechtkomt. Om de informatie-eigenaar hierop te attenderen, bieden wij een monitor gevoelige informatie aan. Op basis van specifieke zoektermen wordt gezocht naar gevoelige informatie. De zoekopdracht wordt op een dusdanige wijze geformuleerd, dat hits die niets van doen hebben met gevoelige informatie zoveel mogelijk worden uitgesloten. Een voorbeeld hiervan is het trefwoord "STG" dat zowel voor "staatsgeheim" als voor "stichting" een afkorting is. Door de zoekopdracht verder in te kaderen, worden de hits die "stichting" betreffen, uitgesloten. Er wordt door Doc-Direkt een controle uitgevoerd, zodat niet passende resultaten verder worden uitgesloten. Als Doc -Direkt een passend resultaat vindt, ontvangt een contactpersoon van de directie een verzoek om het document te beoordelen op het wel/niet bevatten van gevoelige informatie. Vanzelfsprekend is het mogelijk ook bij dit laatste advies te krijgen van Doc-Direkt.

Application Retirement

Wij helpen u om kosten te besparen en informatie van 'oude' applicaties veilig, duurzaam en toegankelijk op te slaan. Vaak zijn gegevens op oude applicaties nog relevant of moeten in het kader van de archiefwet nog bewaard worden. Met application retirement wordt de data veiliggesteld in XML-bestanden en doorzoekbaar gemaakt met Zoek en Vind.

Digitale tas

De tool 'Digitale Tas' zorgt ervoor dat relevante documenten altijd beschikbaar zijn onafhankelijk van tijd, plaats en device.

Voor die medewerkers, die altijd op de hoogte moeten blijven van hetgeen dat speelt, is de Digitale Tas een uiterst geschikte tool. Wij leveren de tas aan bijvoorbeeld woordvoerders of beleidsambtenaren.

Netwerk Fileshare Analysis(NFA)

Met de tool Netwerk Fileshare Analysis (NFA) wordt inzicht gegeven in de mappenstructuur en autorisatie van uw netwerkschijven. Met NFA houdt u uw netwerkschijven opgeruimd, toegankelijk, actueel en overzichtelijk.

Vaak zijn netwerkschijven vervuult of ongestructureerd en worden de autorisaties slecht of niet bijgehouden. Het gevaar is dat u geen zicht meer heeft op de inhoud en autorisatie van mappen. Met NFA begeleiden we de eigenaren door inzichtelijk te maken welke autorisaties op welke mappen van toepassing zijn, met een rapportage over medewerkers die wel in dienst zijn, maar bijvoorbeeld geen toegang hebben. Of medewerkers die wel toegang hebben, maar niet meer werkzaam zijn in de organisatie, maar elders in hetzelfde departement. Ook geeft NFA inzicht in mappen met archiefwaardige documenten of met documenten die vernietigd zouden moeten worden. Maar ook mappen waarin gevoelige data staat, worden gevonden.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Toegankelijk en doorzoekbaar maken van informatiedomeinen (DMS, externe harddisk, database van uit gefaseerde applicatie, netwerkschijven, websites, e-mailboxen en agenda's) • Tal van functionaliteiten • Schaalbaar • Technisch advies bij doorontwikkeling en inrichting • Netwerkschijven en autorisatie inzichtelijk maken/opruimen • Application retirement • Ondersteuning parlementaire enquêtes, WOB-verzoeken • Compliancy controles
Servicepakket	Mogelijkheid afsluiten servicepakket t.b.v. additionele ondersteuning
Tarief	Zie bijlage A
Uurtarief externe leverancier ³	€ 100,00 – € 200,00 per uur

³ Tarieven externe leverancier zijn inclusief btw en kunnen onderhevig zijn aan fluctuaties, wij rekenen altijd het actuele tarief.

2.2.7 Gekwalificeerde elektronische handtekening

Met uw telefoon een document officieel ondertekenen, om zo flexibeler en nog beter te kunnen samenwerken, is een van de vele voordelen die de gekwalificeerde elektronische handtekening biedt. Het is de officiële vervanger van de natte handtekening, omdat deze juridisch gelijk gesteld is aan de natte handtekening. De gebruiker tekent het document met een PKIoverheid-certificaat. Met het PKIoverheid-certificaat hebben digitale documenten volledige juridische waarde. Echter enkel digitaal, want uitgeprint hebben de documenten met het certificaat weinig of geen juridische waarde. De gekwalificeerde elektronische handtekening wordt geaccepteerd door alle landen van de EU, eveneens als in een groot aantal andere landen.

Deze manier van ondertekenen levert een hoog gebruiksgemak, flexibiliteit en snelheid in samenwerken. Het is zelfs mogelijk om verschillende documenten in één handeling te ondertekenen.

Het PKIoverheid-certificaat wordt enkel geplaatst na bevestiging van de gebruiker.

Op het moment dat de gebruiker zijn handtekening wil zetten, dus het PKIoverheid-certificaat aan het document wil toevoegen, ontvangt de gebruiker altijd eerst een veiligheidsmelding op de telefoon om het tekenen te bevestigen. Vervolgens wordt het certificaat gekoppeld door gezichtsherkenning of door een vingerafdruk op de telefoon. Op deze manier is de fraudegevoeligheid zeer laag.

De ondertekening wordt altijd voorzien van een onafhankelijke tijdstempel, zo is het origineel traceerbaar.

De uitgebreide (luxere) werkstromen ondersteunen de mogelijkheid om ook andere (zelfs externe) te laten tekenen. Dit is vooral bij contracten een groot voordeel.

Soort product/ dienst	Standaarddienstverlening/ Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• PKIoverheid-certificaat: volledig digitaal juridisch gelijk aan natte handtekening• Groot gebruiksgemak, flexibiliteit, snelheid• Meerdere documenten tegelijk ondertekenen• Uitgebreide variant biedt mogelijkheid tekenen in werkstroom met meerdere ondertekenaars
Tarief	Zie bijlage A

2.2.8 Mais-Flexis

Mais-Flexis is in alle opzichten hét beheersysteem voor archieven en collecties. Zo houdt u zicht op waar welk dossier met welke inhoud is opgeslagen. Doc-Direkt is de rijksbrede aanbieder van dit beheersysteem en een aanbestedingstraject is niet nodig. Wij zorgen voor de administratie en organisatie rondom de inkoop van Mais-Flexis. De kosten voor de licentie en het onderhoud belasten wij door volgens de verdeling van de totale integrale kosten, zie bijlage A.

Soort product/dienst	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Rijksbrede leverancier zonder aanbestedingstraject• Archiven en collecties beheren en beschrijven in een systeem
Tarief	Maatwerk op aanvraag

2.2.9 Doc-Direkt Filetransfer

Met Doc-Direkt Filetransfer worden bestanden op een veilige manier verzonden en versleuteld afgeleverd, zelfs wanneer het netwerk slecht is. De tool is gebaseerd op de op FASP®-protocol (IBM-Aspera®) gebaseerde oplossing en werkt op een vergelijkbare manier als het bekende WeTransfer en Dropbox. Het grote verschil is de gegarandeerde aflevering met hoge encryptie (veiligheidsaspect!).

Doc-Direkt Filetransfer verstuurt gegevens van ongelimiteerde grootte over netwerken met een hoge encryptie. Het afleveren van de bestanden kan desgewenst met encryptie gedaan worden, waarbij de ontvanger het document enkel kan openen na het invoeren van een aparte sleutel/ code waarmee de encryptie van het document gehaald wordt. Het afleveren is gegarandeerd, zelfs bij slechte of onderbroken netwerkverbindingen.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Gegarandeerde aflevering• Hoge, dubbele encryptie bij versturen en ontvangen voor extra veiligheid
Tarief	Zie bijlage A

2.3 Output Business Services

2.3.1 Postverzending

Doc-Direkt kan op verschillende manieren ondersteunen bij uw documentenverkeer. Op een van onze locaties printen, verwerken en verzenden wij uw uitgaande post (papier en digitale documenten). We zorgen ervoor dat de uitgaande post tijdig verstuurd wordt, alle stukken worden hierbij digitaal vastgelegd en gearchiveerd in het gewenste DMS.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Printen, gereed maken voor verzending• Uitgaande post tijdig verstuurd
Tarief	Zie bijlage A

2.3.2 Digitaal uitplaatsen & overbrengen

Wij helpen u bij het in beheer geven van uw digitale archief aan het Nationaal Archief (NA). Met behulp van BDAP kunnen wij uw digitaal statisch archief uitplaatsen conform de digitale aansluitvoorwaarden van het Nationaal Archief (NA). Bij uitplaatsing regelt u enkel het beheer van digitale archief bij het NA, het zorgdragerschap blijft tot het moment van overbrengen bij uw organisatie.

Naast uitplaatsing helpen wij u ook bij het overbrengen van digitaal archief naar het NA, ook dit doen we met behulp van BDAP en volgens de digitale aansluitvoorwaarden van het NA.

In het geval van overbrengen wordt er automatisch een verklaring van overbrenging gegenereerd en ter goedkeuring toegezonden aan u - de zorgdrager - en het Nationaal Archief. En u gebruik maakt van onze diensten voor het digitale uitplaatsen of overbrengen, tekenen wij ook mee als derde (en uitvoerende) partij.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Digitaal uitplaatsen en/of overdragen• Geautomatiseerd proces van verantwoording met audit trail• Volgens richtlijnen NA
Tarief	Zie bijlage A

2.3.3 Digitaal Vernietigen

Met deze dienst zorgt Doc-Direkt voor de archief wettelijke verplichting om digitale bestanden na het verstrijken van de bewaartermijn te vernietigen. U ontvangt hiervoor van ons een vernietigingsvoorstel en pas na accordering en een uitvoerige steekproef op de te vernietigen bestanden, worden de dossiers vernietigd. Na afloop ontvang u een automatisch gegenereerde verklaring van vernietiging.

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening / Modulair
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Digitaal vernietigen• Geautomatiseerd proces van verantwoording met audit trail• Volgens richtlijnen NA
Tarief	Zie bijlage A

3. Wij leveren archief- en bibliotheekdiensten

Doc-Direkt staat voor u klaar om te ondersteunen bij specialistische archiefdiensten zoals Wob-verzoeken of Hotspot informatie.

3.1 Wij helpen bij: Wob, AVG of Archiefinzagen

U kunt bij ons terecht voor de informatievoorziening rondom de WOB en AVG. Op uw verzoek leveren wij de gewenste informatie waarbij we vooraf juridisch advies inwinnen over de te leveren informatie. Bij het zoeken en leveren van informatie maakt het ons niet uit of de gewenste documenten analog of digitaal ontsloten moeten worden. Een beknopt overzicht van onze werkzaamheden:

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Adviseren en uitvoering geven aan WOB- en AVG-verzoeken• Adviseren met betrekking tot openbaarheidsvraagstukken en o.a. motivering aangaande Anonimiseringen• Begeleiden van de afnemer bij de voortgang van de Wob- en AVG-procedure• Uitvoeren en begeleiden van archiefinzagen voorafgaand aan WOB- en AVG-verzoeken• Faciliteren van inzage in het archief (toezicht houden, ruimte beschikbaar stellen, communiceren met klant en de Juridische afdeling)• Maken van inventarislijsten voor archiefinzagen van stukken die mogen worden ingezien• Maken van verklaring voor inzage documenten• Vastleggen van de voortgang met betrekking tot o.a. tijdige afhandeling van de verzoeken
Uurtarief	Uurtarieven € 75,00 - € 86,00.

3.2 Wij bieden bibliotheekdiensten

Binnen Doc-Direkt hebben wij een digitale balie ingericht voor alle vragen rondom uitvoerende bibliotheektaken: boekbestellingen, informatieverzoeken, etc. Wanneer gewenst nemen wij uw bibliotheekdienst over en ontzorgen wij u op het gebied van de administratieve handelingen en contractbeheer van uw abonnementen. Voor de abonnementen en aanschaf van materiaal geldt, dat de gemaakte kosten verdeeld worden over het aantal afnemers. Onder onze baliediensten vallen o.a. de volgende taken:

Soort product/dienst	Standaarddienstverlening
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Het op maat leveren van informatie.• Actief attenderen op nieuwe gewenste informatie.• Via eigen intranet ter beschikking stellen van uitgevercollecties.• Beheer van abonnementen en contracten
Uurtarief	€ 75,00

4 Onze analoge producten en diensten

Doc-Direkt biedt u de volgende producten en diensten voor uw analoge ('papieren') documentaire informatiehuishouding:

- Opslag en beheer van uw archief.
- Ondersteuning bij het voldoen aan instapcriteria en het toegankelijk maken van uw archief.
- Ondersteuning bij het retourneren of vernietigen van uw archief of het uithuizen ervan naar een bewaarplaats.
- Bewerking van uw archief.

4.1 Van papier naar digitaal

U zult steeds meer hybride en digitale archieven hebben, die dus zowel uit digitale als papieren informatie bestaan. Doc-Direkt heeft bij het beheren en bewerken ervan een toegevoegde waarde, omdat wij de expertise voor de benodigde brede aanpak in huis hebben. Graag bespreken we met u de mogelijkheden.

Soort product/dienst	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Bewerken van hybride archieven• Bewerken van digitale archieven
Startkosten	Informeel naar de startkosten.
Bijzonderheden	Aan de hand van een intakegesprek worden nadere afspraken met de opdrachtgever gemaakt over de uit te voeren activiteiten.
Totale kosten	Conform de ondertekende overeenkomst.
Tarief	Conform de ondertekende overeenkomst.

4.2 Opslag en beheer

U kunt de opslag en het beheer van uw archief uitbesteden aan Doc-Direkt. Daarbij heeft u de optie om niet alleen uw papieren archief bij ons in beheer te geven, maar ook archief op dragers in andere vorm kunt u in beheer geven. Denk bijvoorbeeld aan een externe harde schijf, microfiches of microfilms. Hierover worden maatwerkafspraken met u gemaakt.

Voor het opslaan en beheren van uw archief bieden wij verschillende opties die wij samen met u vastleggen in een dienstverleningsafpraak. In deze overeenkomst staan ook de bijbehorende afspraken over ons dienstenniveau.

Hieronder vindt u meer informatie over:

- het voorbereiden van de opslag;
- Het transport van uw archief;
- De daadwerkelijke opslag en het beheer.

4.2.1 We helpen bij het voorbereiden van de opslag en het beheer

U wilt uw papieren archief overbrengen naar Doc-Direkt? Wij kunnen u vanaf uw locatie ondersteunen in dat proces; zowel bij het voorbereiden van de overdracht als de uitvoering. Hieronder zetten we de producten en diensten op een rij die we u hiervoor kunnen aanbieden – inclusief kostenindicatie.

Soort product/dienst	Standaardkosten dienstverlening
Project begeleiden, coördineren en uitvoeren op uw locatie.	€ 65,00 – € 86,00 per uur
Aankoop en levering van benodigd materiaal, zoals: <ul style="list-style-type: none">- Archiefdozen, mappen, stickers,- emballage als rolcontainers, pallets, blauwe bakken los archief.	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Ompakken archief, controleren archief op volledigheid en herkenbaar maken van ontbrekende stukken.	€ 65,00 per uur
Invoegen van poststukken (als het invoegen van poststukken leidt tot het vormen van nieuw archief, worden deze werkzaamheden extra afgerekend tegen een tarief van € 65,00 per uur).	€ 7,31 per poststuk (vast tarief)

Op het door u gewenste niveau (doos of dossier) opstellen van plaatsingslijsten en registreren daarvan in ons systeem.	€ 65,00 – € 75,00 per uur
Op elkaar afstemmen van toegangen conform het archiefsysteem van Doc-Direkt (bestaande toegang vanuit documentmanagementsysteem of Excel naar plaatsingslijst archiefsysteem Doc-Direkt).	€ 65,00 – € 75,00 per uur
Extra handelingen uitvoeren bij afwijkend aanleverformaat (maatwerk).	€ 65,00 – € 75,00 per uur
Biologische toets laten afnemen	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Meerwerk naar aanleiding van de biologische toets.	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Startkosten	Informeel naar de startkosten.
Totale kosten	Conform DVA

4.2.2 We regelen het transport en de gewenste opslag

Wij verzorgen het transport van uw archieven – of dat nu naar Doc-Direkt is of naar andere locaties, zoals de definitieve bewaarplaats of de plek waar uw archief vernietigd moet worden. Onze afdeling Logistiek en Planning heeft hier de juiste expertise en ervaring voor. Voor het vervoer van transport hebben wij vaste afspraken met de IPKD gemaakt, die dagelijks een vaste route rijden, de lus. Binnen deze lus kunnen uw archieven worden opgehaald of gebracht en worden geen aparte transportkosten in rekening gebracht. Voor transporten buiten de lus moeten aparte afspraken worden gemaakt.

Hieronder zetten we het soort producten en diensten op een rij die we u voor transport en opslag kunnen aanbieden – inclusief een kostenindicatie.

Soort product/dienst	Kosten
Transporteren van uw archief binnen de lus van de IPKD	Geen extra kosten
Transporteren van uw archief buiten de lus van de IPKD.	Doorbelasting daadwerkelijk gemaakte kosten
Inhuizen en het herordenen van pallets of planken op de opslaglocatie.	€ 65,00 per uur
Plaatsen van uw archief op een plank of pallet.	€ 7,38 per strekkende meter
Plaatsen van een 'kant en klare' pallet *	€ 7,38 per pallet
Opslaan van uw archief op een plank.	€ 13,61 per strekkende meter, per jaar
Opslaan van uw archief op een pallet.	€ 72,71 per pallet, per jaar
Ter beschikking stellen van de rolcontainer na de geplande transportdatum.	€ 1,00 per dag**
Omzetten en verplaatsen van uw archief (bijvoorbeeld van plank naar pallet of andersom).	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Startkosten	Informeert naar de startkosten
Totale kosten	Conform DVA

** Er is een mogelijkheid om 'kant en klare' pallets aan te leveren. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat er geen extra handelingen nodig zijn anders dan de pallet te voorzien van een 'palletnummer' en deze vervolgens te plaatsen in een palletstelling. In voorkomende gevallen wordt er altijd vanuit gegaan dat op de pallet 9 meter archief is geplaatst. Zodra deze 9 meter uit zijn verband wordt gehaald door bijvoorbeeld een deel te vernietigen, worden de overgebleven 'meters' conform een reguliere aanlevering administratief en fysiek verwerkt tegen een tarief gelijk aan het plaatsen van een meter archief op pallet of plank. Als de inhoud van de pallet gelijktijdig wordt uitgeslagen door bijvoorbeeld het uitvoeren van een vernietiging wordt ook voor de tarifiering 9 meter berekend.*

*** We vragen huur voor de rolcontainer. Die huur gaat in op de tweede week na de eerste dag vanaf de oorspronkelijk geplande afhaaldatum en eindigt op de dag waarop Doc-Direkt de rolcontainer terugkrijgt. De minimale huurperiode bedraagt twee weken. Als de rolcontainers zoek of onherstelbaar beschadigd raken, rekenen we een bedrag dat gelijk is aan de aanschafprijs (€ 110,00).*

4.3 Instapcriteria en toegankelijkheid archief

Voordat we uw archief in beheer nemen, moet het voldoen aan onze instapcriteria – ongeacht de drager van de informatie. Een archief dat aan die instapcriteria voldoet, voldoet aan de eisen die wij stellen om archief in onze depots te bewaren. Zo dient het archief 'schoon' te zijn – dus vrij van schimmel en van plaagdieren. Bij twijfelgevallen, adviseren wij u om eerst een biologische toets te laten doen. Daarnaast moet het archief voldoen aan een aantal toegankelijkheidseisen. De mate van toegankelijkheid bespreken we met u. Wij hanteren deze voorwaarden zodat we – als beheerder van uw archief – u optimaal van dienst kunnen zijn wanneer u dozen en/of dossiers opvraagt. Ons team Plaatsingslijsten neemt met u de instapcriteria door en adviseert u waar nodig om aanpassingen te maken. Mocht uw archief namelijk (op onderdelen) niet voldoen aan onze instapcriteria, dan bewerken wij het graag op zo'n manier dat het alsnog voldoet. Daarbij gaat het om maatwerk.

Hebben wij uw archief in beheer, dan kunt u dozen, dossiers en documenten uit dat archief bij ons opvragen. Het lichten en terugplaatsen van een dossier of doos is mogelijk vanaf plank, pallet of rolcontainer. U kunt alleen informatie opvragen via personen die u daar als archiefvormer voor geautoriseerd heeft. Doc-Direkt streeft ernaar om het gevraagde archiefonderdeel binnen twee werkdagen te leveren. Dit kan gebeuren in papieren en/of digitale vorm. Als uw archief niet voldoet aan de instapcriteria, dan kan het helaas langer duren. Anders gezegd: onze precieze levertermijn hangt af van de toegankelijkheid en opslagwijze van het archief.

Afspraken over het leveren en opvragen van dossiers staan in de dienstverleningsafspraken die we met u afsluiten.

Wanneer u archief in beheer wilt laten nemen, dat vervolgens bewerkt dient te worden, dan krijgt u een uitgebreider aanbod van ons.

4.3.1 Onze dienstverlening bij goede toegankelijkheid

Hieronder staan alle diensten die u van ons kunt verwachten als u een onderdeel opvraagt van het archief dat u ons laat beheren. Als er een inventaris of plaatsingslijst is, dan zijn onze kosten lager dan bij het ontbreken daarvan. De kosten bij een gebrek aan inventaris of plaatsingslijst staan in paragraaf 4.3.2.

Soort product/dienst	Kosten
Lichten vanaf plank	€ 6,47 per doos of dossier
Terugplaatsen op de plank	€ 6,47 per doos of dossier
Lichten vanaf pallet of rolcontainer	€ 15,80 per doos of dossier
Terugplaatsen op de pallet	€ 15,80 per doos of dossier
Lichten vanaf plank en inzage op de betreffende locatie van Doc-Direkt, inclusief terugplaatsen en begeleiding.	€ 75,00 – € 86,00 per uur
Archiefonderdeel met spoed leveren, exclusief kosten koerierdienst.	€ 15,80 per doos of dossier (binnen kantooruren)
Totale kosten	Conform DVA.

4.3.2 Onze dienstverlening bij het ontbreken van een goede toegankelijkheid

Heeft u geen inventaris of voldoet uw archief niet aan de instapcriteria? Dan gelden er andere kosten voor het opvragen van uw archiefonderdelen. Dit omdat wij dan intensiever in uw archief moeten zoeken naar het juiste bestand. Deze hogere kosten gelden ook bij meer specialistische zoekvragen. En wanneer u archief opvraagt dat op dat moment in bewerking is en de bewerking stop gezet moet worden.

Soort product/dienst	Kosten
Lichten vanaf plank	€ 75,00 per uur
Archiefonderdeel terugplaatsen op de plank.	€ 75,00 per uur
Archiefonderdeel van de pallet halen.	€ 75,00 per uur
Archiefonderdeel terugplaatsen op de pallet.	€ 75,00 per uur
Archiefonderdeel van de plank halen en laten inzien op de opslaglocatie van Doc-Direkt, inclusief het terugplaatsen van de doos of het dossier en het begeleiden van de persoon die er inzage in krijgt.	€ 75,00 per uur
Archiefonderdeel lichten van plank of pallet halen, scannen en terugplaatsen.	€ 75,00 per uur
Uitlenen van archiefbescheiden (minimaal op dossierniveau) per post, exclusief het lichten en terugplaatsen van het archiefonderdeel.	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Uitlenen van archiefbescheiden (minimaal op dossierniveau) per koerier, exclusief het lichten en terugplaatsen van het archiefonderdeel.	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte kosten.
Totale kosten	Conform DVA

Digitaal opvragen archief of toegankelijk maken

Bij Doc-Direkt heeft u de mogelijkheid om het papieren archief digitaal op te vragen. Digitaal opvragen heeft als voordeel dat het originele papieren archief bij Doc-Direkt in het juiste bestand of dossier achterblijft. Ook kunnen er geen ongewenste situaties ontstaan waarbij het gevraagde stuk niet juist of tijdig geretourneerd wordt. Of in het ergste geval zoekraakt. Digitaal op vragen verkleint de kans op mogelijke datalekken dan ook aanzienlijk.

Daarom bieden we een veilige end-to-end oplossing waarmee u digitale bestanden kunt ontvangen: Doc-Direkt Filetransfer.

De gewenste bestanden worden in 1 keer versleuteld verstuurd zonder tussenopslag. Dit biedt de hoogste veiligheid die er op dit moment is voor het digitaal leveren van bestanden.

Soort product/dienst	Kosten
Inrichten digitaal opvraagproces	€ 86,00 per uur
Technisch consult Doc-Direkt Filetransfer account	Maatwerk
Lichten, scannen en terugplaatsen (indien archief toegankelijk is)	€ 67,00 per uur
Startkosten	Informeer naar de startkosten.
Totale kosten	Conform DVA

Wij maken archief toegankelijk

Doc-Direkt kan uw archief toegankelijk maken of de toegankelijkheid van uw archief optimaliseren. Bijvoorbeeld door dossierkenmerken helder op mappen te noteren of een goede plaatsingslijst te maken. We kunnen dit soort activiteiten bij u 'in huis' doen, of in het Doc-Direkt-depot waar u het archief laat opslaan. Nieuw is dat we uw Microfilms kunnen digitaliseren, zodat ook deze weer toegankelijk worden. Een groot aantal type films en afbeeldingen kunnen worden verwerkt.

Soort product/dienst	Kosten
Projectcoördinatieteam Plaatsingslijsten: Schouw, bestandsvergelijking en import gegevens Mais -Flexis, advies plaatsingslijsten	€ 86,00 per uur
Op elkaar afstemmen van toegangen conform archiefsysteem Doc-Direkt (bestaande toegang vanuit DMS of Excel naar plaatsingslijst archiefsysteem DD).	€ 67,00 – € 75,00 per uur
Archiefonderdeel lichten van plank halen	€ 6,47 per doos of dossier
Archiefonderdeel terugplaatsen op de plank	€ 6,47 per doos of dossier
Archiefonderdeel lichten van pallet halen	€ 15,80 per doos of dossier
Archiefonderdeel terugplaatsen op de pallet	€ 15,80 per doos of dossier
Microfilms digitaliseren	Er kunnen een groot aantal type films en afbeeldingen worden verwerkt, vraag naar de mogelijkheden. Maatwerk, op basis van offerte
Startkosten	Informeert naar de startkosten.
Totale kosten	Conform DVA

4.4 Ondersteuning bij retourneren, vernietigen of uithuizen archief

Het kan zijn dat Doc-Direkt het beheer van uw archiefbescheiden moet beëindigen. Bijvoorbeeld doordat u uw archiefbescheiden weer in eigen beheer neemt, elders laat beheren, opdracht geeft tot vernietiging of uw archief overbrengt naar een bewaarplaats als het Nationaal Archief.

Hieronder zetten we de werkzaamheden op een rij waarmee we u in deze laatste fase van onze samenwerking ondersteunen.

Soort product/dienst	Kosten
Retourneren van een archiefblok als gegroepeerd bestand aan de zorgdrager.	€ 9,34 per strekkende meter
Retourneren van een archiefblok niet als gegroepeerd bestand aan de zorgdrager, inclusief het van de plank of pallet halen van dat blok.	€ 65,00 per uur
Vernietigen van een archiefblok als gegroepeerd bestand.	€ 9,34 per strekkende meter
Het selectief vernietigen van een archief op dossierniveau of doosniveau, inclusief het van de plank of pallet halen van het archiefonderdeel.	€ 65,00 per uur
Het opstellen van een voorstel voor vernietiging, wanneer die vernietiging niet al onderdeel uitmaakt van een reguliere bewerking.	€ 75,00 – € 86,00 per uur
Administratieve werkzaamheden uitvoeren die voortkomen uit het selecteren van archiefonderdelen.	€ 65,00 – € 75,00 per uur

5. Bewerking

Doc-Direkt heeft een lange historie op het gebied van archiefbewerking voor de Rijksoverheid. Doc-Direkt bewerkt de archieven waarvoor u ons opdracht geeft. Een team van experts draagt zorg voor de juiste handelingen en ordeningen volgens een vastgesteld beslisdocument waarin alle afspraken en op te leveren producten staan. Dit document stellen wij voor u op, in overleg met u en het Nationaal Archief.

In dit document wordt bepaald of er bij de bewerking gebruik gemaakt kan worden van bij u reeds aanwezige toegankelijkheidskenmerken (metadata). Hoe hoger die van kwaliteit zijn, hoe sneller de bewerking kan plaatsvinden. In principe zijn er drie mogelijkheden:

- Uw ordening overnemen en de bestaande beschrijvingen gebruiken (evt. aanvullen).
- Uw ordening overnemen, maar nieuwe beschrijvingen maken.
- Een nieuwe ordening en nieuwe beschrijvingen maken.

Bij het maken van een nieuwe ordening en nieuwe beschrijvingen wordt van tevoren bepaald op welke niveau de nieuwe toegankelijkheidskenmerken gemaakt worden. Hoe algemener, hoe sneller de bewerking kan plaatsvinden. Er zijn vier mogelijkheden:

- op archiefniveau (verplicht);
- op rubrieksniveau (verzameling van dossiers);
- op dossierniveau;
- op documentniveau.

Een archief, dat bewerkt wordt bij Doc-Direkt, volgt een specifieke route en kent verschillende bewerkingsniveaus naar gelang de complexiteit van de archiefopbouw en de complexiteit van de bewerkingswerkzaamheden (zie bij Bewerking).

Werkvoorbereiding

Bewerking kan van start gaan nadat er voor de betreffende bewerking een beslisdocument alsmede een bewerkingsovereenkomst is vastgesteld. Een werkvoorbereider van Doc-Direkt zal daartoe uw archief eerst schouwen.

Bewerking

Over het algemeen vindt de bewerking op een van onze locaties plaats. Maar wanneer gewenst, kunnen wij ook op uw locatie de bewerking verzorgen.

Voor de te verrichten werkzaamheden aan het papieren archief hanteren we drie archiefbewerkingsniveaus:

- Archiefbewerkingsniveau 1
Eenvoudige en eenduidige selectie en/of metadatering op dossierniveau. We doen dit op basis van registratiekenmerken die eenvoudig en leesbaar genoeg zijn om een-op-een over te nemen.
- Archiefbewerkingsniveau 2
Complexere selectie en/of metadatering waarvoor enige kennis en inzicht zijn vereist. Metadata kennen we toe op basis van een combinatie van ordenings - en registratiekenmerken.

- Archiefbewerkingsniveau 3

Complexe selectie en/of metadatering waarvoor specialistische kennis en interpretatie zijn vereist.

Ook: werkzaamheden zoals projectbegeleiding, de opmaak van een archiefinventaris en de ontwikkeling van een voorstel voor vernietiging.

Intensiteitsverschillen

De bewerkingsniveaus verschillen niet alleen in complexiteit, maar ook in intensiteit. De intensiteit van de bewerking hangt onder meer af van:

- het aantal te nemen unieke selectiebeslissingen per doos of strekkende meter (m1);
- het aantal te registreren kenmerken per dossier;
- het aantal te verwijderen of afzonderlijk te verpakken materialen (nietjes, paperclips, foto's digitale dragers en dergelijke) in de dossiers;
- het opstellen van een beslisdocument.

De mate van complexiteit en intensiteit bepaalt het bijbehorende tariefniveau (dat we in onze offerte vastleggen). Hieronder geven we een indruk van de kosten van werkzaamheden en bewerkingsniveaus.

Soort product/dienst	Kosten
Het opstellen van een beslisdocument c.q. archiefbewerkingsplan.	€ 86,00 per uur
Het uitvoeren van selectiewerkzaamheden (het scheiden van te vernietigen en te bewaren archiefonderdelen).	Op basis van bewerkingsniveau
Het toekennen van metadata aan dossiers.	Op basis van bewerkingsniveau
Het materieel verzorgen van de te bewaren archiefonderdelen, conform het Normblad Materiële Verzorging.	Op basis van bewerkingsniveau
Het opstellen van een voorstel voor de vernietiging van (op termijn) te vernietigen dossiers. En het opstellen van de bijbehorende vernietigingslijsten (op afgesproken niveau van doos, dossier of stuk).	Op basis van bewerkingsniveau
Het opstellen van een archiefinventaris en eventueel herzien van beslisdocument voor te bewaren dossiers.	€ 86,00 per uur
Het voorbereiden van de archiefbewerking aan de hand van een schouw en een beslisdocument.	€ 86,00 per uur

Archiefbewerking niveau 1	€ 65,00 per uur
Archiefbewerking niveau 2	€ 67,00 per uur
Archiefbewerking niveau 3	€ 75,00 per uur
Materiële verzorging	Doorbelasting van de daadwerkelijk gemaakte
Startkosten	Informeert naar de startkosten
Totale kosten	Conform DVA

Bijlage A: Tarieven Services Digitale Informatiehuishouding

Product	Eenheid	Tarief
Standaard dienstverlening (gegevensverwerking papier, digitaal, import gegevensbestanden DMS Digidoc)	Standaard	Prijs 2020 +3%
Throughput Business Services		
Standaard dienstverlening (registratie & Recordmanagement DMS, Informatie & Expertdiensten)	Standaard	Prijs 2020+3%
Sjabloongenerator	Module	€ 96.000
Big Data Analytics Platform	Module	€ 247.000
Gekwalificeerde elektronische handtekening	Module	€ 30.000
Doc-Direkt Filetransfer	Module	€ 30.000
Output Business Services		
Standaard dienstverlening (Postverzending, digitaal uitplaatsen & overbrengen, digitaal vernietigen).	Standaard	Prijs 2020 +3%
Adviesdienst senior adviseur	Uurtarief	€ 103
Adviesdienst junior adviseur	Uurtarief	€ 95

Bijlage B: Definities

De meeste van onderstaande definities zijn overgenomen uit de 'Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen' van de Stichting Archiefpublicaties (tweede druk). Definities die aan andere bronnen zijn ontleend, zijn aangegeven met een asterisk (*).

Niet alle onderstaande definities komen voor in de PDC, maar wel in formats en eindproducten van onze dienstverlening.

Archiefterm	Verklaring of definitie van de term	Synoniem en/of opmerking
Archief	Geheel van archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen door een persoon, een groep personen of een organisatie.	
Archiefbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen ervan.	'Beheer' (Doc-Direct onderscheidt het deelproces 'Bewerken' van het deelproces 'Beheer').
Archiefbeheerder	Functionaris belast met het archiefbeheer.	
Archiefbeheersysteem*	Geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden.	'Record keeping system' of 'Informatiesysteem'.
Archiefbestand/-deel	Geheel van archiefbescheiden binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen bestand waarvan tenminste één archiefstuk deel uitmaakt.	
Archiefbescheiden* (art. 1, onder c Archiefwet 1995)	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan.	
Archiefbewerking	Selectie, ordening en ontsluiting van een archief.	
Archiefblok	Eén of meer archieven en collecties of gedeelten daarvan, dat of die als bewaareenheid in een archiefdepot is of zijn geplaatst.	

Archiefdepot	Ruimte bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden.	Deze term is niet synoniem aan het begrip 'archiefruimte' in de Archiefwet (zie hieronder).
Archiefruimte* (art. 1, onder e, Archiefwet 1995)	Een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van overbrenging ingevolge art. 12, eerste lid of 13, eerste lid Archiefwet 1995.	
Archiefvormer	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming of een van zijn of haar activiteiten heeft.	
Archiefvorming	Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefbescheiden tot stand komen en in een archief worden opgenomen.	
Archiefzorg	Bestuurlijk verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.	
Beschrijven	Het opsommen van de beschrijvingselementen. Aantekening van het resultaat van de activiteit als onder A. ten aanzien van één archief, een archiefafdeling, een archiefbestanddeel of een archiefstuk.	

Vervolg bijlage B: Definities

Beslisdocument*	Plan voor bewerking van een archief waarbij selectie, ordening en ontsluiting van een archief worden beschreven waarbij de bevindingen uit de schouw worden vertaald in uit te voeren werkzaamheden. In het beslisdocument (BD) wordt aangegeven welke werkzaamheden op welk niveau en met welke doorlooptijd dienen te worden verricht.	
Bewerkings-opslag*	Voor archief dat in bewerking is bij Doc-Direkt worden beheerkosten berekend.	
Beschikbaar stellen*	Tijdelijk ter gebruik of raadpleging afstaan van archiefbescheiden door een archiefbeheerder.	
Depotbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures, gericht op de handhaving van de bouwkundige en inrichting technische kwaliteit van een archiefdepot en van de materiële staat van de documenten en hun verpakking, welke daarin berusten.	
Depotlijst	Staat van archiefblokken, aanwezig in een archiefdepot	
DMS	Een documentmanagementsysteem (DMS) of documentbeheersysteem is over het algemeen een opslagplaats of repository waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken, zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status. De documenten zelf kunnen ook in de database worden opgeslagen of op een beveiligde (netwerk)locatie die via de database toegankelijk is.	
Dossier	Archiefbestandsdeel bestaande uit alle archiefbescheiden in één archief die dezelfde zaak betreffen.	
Functioneel Beheer	Is verantwoordelijk voor het tegen aanvaardbare kosten en kwaliteit in stand houden van de gewenste informatievoorziening ten behoeve van de gebruikersorganisatie tijdens de gehele levenscyclus van informatiesystemen.	
Inventaris	Staat van beschrijvingen. Staat van gegevens in archiefbescheiden. Uiteenzetting omtrent context, structuur of gebruiksmogelijkheden van een archief, of archiefbestanddeel.	'Toegang'.
Inventarisatie	Het in toegankelijke staat brengen door de vervaardiging van toegangen en andere hulpmiddelen.	'Ontsluiten'.

Vervolg bijlage B: Definities

Kant en klare pallet	Een pallet waarop dozen geheel conform de inpakstructuur wordt aangeleverd. Doc-Direkt heeft vooruitlopend op de plaatsing op de stelling geen extra handelingen uit te voeren.	
Macroselectie	Methode van selectie waarbij een of meer archiefafdelingen van een archief voor hetzij blijvende bewaring, hetzij vernietiging worden aangewezen.	
Materiële staat	Fysieke of chemische gesteldheid van gegevensdragers en de daarop vastgelegde gegevens en hun verpakking.	
Materiële verzorging	Met inachtneming van de eisen die in de Archiefregeling worden gesteld, worden de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen materieel verzorgd.	
Metagegevens	Gegevens die opgeven: A. wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en B. wat de technische en logische structuur van documenten is.	'Beschrijvingselement.'
Microselectie	Methode van selectie waarbij gehele archiefbestanddelen binnen een aantal archiefafdelingen van een archiefafdeling voor hetzij blijvende bewaring, hetzij vernietiging worden aangewezen.	
Ontsluit, ontsluiting	Het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen.	'Toekennen van metagegevens.'
Ordenen, ordening	Rangschikken van archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefafdelingen binnen een archief overeenkomstig een systeem.	Nader te onderscheiden in fysieke en logische ordening.

Vervolg bijlage B: Definities

Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats. (De archiefzorg gaat hierbij bij het Rijk over van de betreffende vakminister naar de minister van OCW, voor zover laatstgenoemde deze zorg al niet had.)	
Overdracht	Procedure waarbij een archiefbeheerder archiefbescheiden plaatst onder verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder.	
Plaatsingslijst	Staat van beknopte omschrijvingen van archiefbestanddelen in de volgorde waarin ze materieel zijn gerangschikt onder opgave van de vindplaats.	
Rappelleren*	Activiteiten die tot doel hebben dat archiefbescheiden die tijdelijk zijn uitgeleend aan de zorgdrager, weer terugkomen op de plaats waar deze behoren te zijn.	
Retourneren	Het aan een zorgdrager in beheer teruggeven van archiefbescheiden.	
Schonen	Selectie van voor vernietiging aangewezen archiefbescheiden uit overigens voor bewaring in aanmerking komende omslagen of pakken.	'Uitdunnen'
Selecteren	Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefbescheiden (ook feitelijke uitvoering).	
Selectielijst	Staat van categorieën archiefbescheiden en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.	Lijst als bedoeld in art. 5 Archiefwet 1995. 'Bewaarijst.' 'Vernietigingslijst.'
Structureren	Fase van uitvoering, ordening en vormgeving van de aangeleverde archiefbestanden volgens afspraak en/of regelgeving.	
Substitutie	Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden.	
Ter beschikking-stelling	Tijdelijke overdracht van archiefbescheiden door archiefbeheerder aan een andere archiefbeheerder op wie taken van de eerste zijn overgegaan.	Beschikbaar stellen.
Toegankelijke staat	Toestand van een archief, archiefafdeling of archiefbestanddeel waarin de archiefbescheiden en de gegevens in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. (relatief begrip).	
Toekennen metadata	Archiefbestanden voorzien van toegankelijkheidskenmerken (metadata) om die bestanden toegankelijk te maken.	

Bijlage C: Betaalprocedure

Afhankelijk van de gemaakte afspraken en de aard en omvang van de werkzaamheden wordt periodiek tijdens de uitvoering van de opdracht en/of na het gereedkomen van de opdracht gefactureerd.

Overwerktoeslagen

Voor werkzaamheden buiten reguliere kantoortijden in Nederland brengen we overwerktoeslagen gescheiden in rekening. De toeslag is tevens van toepassing als standaardproducten buiten kantooruren vallen:

Werk verricht	Op zaterdag en zondag	Op maandag t/m vrijdag
Tussen 00.00 en 06.00 uur	100,00 %	50 %
Tussen 06.00 en 18.00 uur	50 %	--
Tussen 18.00 en 22.00 uur	50 %	25 %
Tussen 22.00 en 24.00 uur	100,00 %	50 %

Extra kosten

Toeslagen hebben betrekking op de uurtarieven. Doc-Direkt brengt in voorkomende gevallen extra gemaakte kosten op basis van nacalculatie gescheiden in rekening. Denk aan het door de beveiliging (extra) openen en sluiten van de depots en de wijze van transporteren.

Bijlage D: Toelichting instapcriteria archief opslag, beheer en bewerken

Zowel voor het beheer als voor het opvragen, is het noodzakelijk dat het archief toegankelijk is. Deze toegankelijkheid wordt op verschillende niveaus geaccepteerd. De keuze van opslag heeft invloed op de toegankelijkheid van uw archief en in hoeverre Doc-Direkt een gewenst stuk kan leveren.

Om een archief te kunnen bewerken, is een plaatsingslijst op minimaal dossierniveau noodzakelijk (zie PDC paragraaf 4.2). Als die niet aanwezig is, wordt deze in overleg op kosten van de zorgdrager gemaakt.

Over het algemeen is er bij organisaties een zogenaamd bronsysteem voorhanden waaruit men de gegevens kan exporteren, die nodig zijn voor het vullen van de bovengenoemde plaatsingslijsten. Dit kan vanuit een Document Management Systeem (DMS), maar ook een database of een Excelbestand kan voldoende zijn. Doc-Direkt kan u ondersteunen met het geautomatiseerd of handmatig opstellen van een plaatsingslijst.

Stuur de plaatsingslijsten naar de digitale postbus:

Doc-Direktplaatsingslijsten@minbzk.nl.

Als er een keuze is gemaakt uit de drie onderstaande mogelijkheden tot opslag, dan is dat ook de keuze waarop het opvraagniveau gehanteerd wordt. Als later blijkt dat er een ander opvraagniveau gehanteerd dient te worden, dan zijn de kosten voor de zorgdrager.

Bestand

Het bestand is compleet en voorzien van een benaming, overkoepelende periodisering en aantal strekkende meters. Het archief is verpakt in standaardarchiefdozen (acht per meter) of op pallets verpakt. Als het archief verpakt is in dozen met een ander formaat zullen daar separaat afspraken over worden gemaakt. Daar kunnen handelingskosten aan verbonden zijn, die als maatwerkkosten worden opgenomen.

Doos

Archiefdozen zijn voorzien van een uniek doosnummer aan de hand waarvan zij opvraagbaar zijn en de naam van het archiefbestand waartoe zij behoren.



Dossier

Dossiers bevatten in ieder geval een uniek dossiernummer aan de hand waarvan zij opvraagbaar zijn en de naam van het archiefbestand waartoe zij behoren.

Biologische toets

Om aan de instapcriteria te voldoen, is het archief vrij van biologische vervuiling: schimmels en ongedierte. Van een eventuele toets en maatregelen zijn bewijsstukken voorhanden. Doc-Direkt kan u na een eerste schouw verzoeken om over de staat van de bestanden een biologische toets uit te laten voeren door een daartoe erkend bedrijf. De kosten voor de uitvoering van een toets komen voor rekening van de zorgdrager.

Inpakinstructies

Voorafgaand aan het archieftransport worden er lege rolcontainers of pallets bij u afgeleverd. U heeft vervolgens de tijd om de containers volgens de inpakinstruc-tie te vullen. Ongeacht het aantal verbruikte containers worden alle containers opgehaald. Indien niet alle rolcontainers volgens afspraak retour worden gezonden, zal er een huursom in rekening worden gebracht.

Het formulier met de inpakinstruc-ties kunt u opvragen bij uw relatiebeheerder of downloaden via: <https://www.Doc-Direkt.nl>.

Rolcontainers

- Eén rolcontainer bevat vijftig dozen, 6,25 strekkende meter.
- Elke rolcontainer wordt voorzien van een olopemd nummer.
- De doosnummers worden van hoog naar laag op de rolcontainer geladen. Dus het hoogste doosnummer moet als eerste in de rolcontainer worden geplaatst. En vervolgens worden de dozen van rechts naar links geplaatst.
- Bij alle dozen zijn omschrijvingen aande voorzijde te zien.
- De dozen worden per laag op de rolcontainer geplaatst.



Pallets

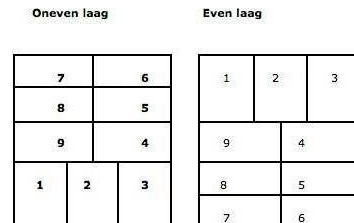
Formaat pallet: 0.80 m breed en 1.20 m lang. Hoeveelheid archief op een pallet: 72 standaard archiefdozen.

Wijze van opstapelen is negen dozen plat per laag (tekst aan de buitenkant en onderscheid even en oneven laag, zie afbeelding).

Een pallet mag vanaf de grond niet hoger zijn dan 1.20 M (dat is inclusief pallet).

Plaatsing op een pallet op basis van beschikbaarheid van palletruimte in de depots van Doc-Direkt.

Bij afwijkende maten kan contact worden opgenomen met de werkvoorbereider van uw account. De manier van aanleveren heeft direct gevolgen voor de opvraagbaarheid van de dossiers.



Bijlage E: Verwerkersafspraken

Inhoud

1. Begrippen.....	43
2. Voorwerp van deze Verwerkersafspraken.....	44
3. Inwerkingtreding en duur	44
4. Omvang verwerkingsbevoegdheid Verwerker	44
5. Beveiliging van de Verwerking.....	44
6. Geheimhouding.....	45
7. Subverwerker.....	45
8. Bijstand vanwege rechten van Betrokkene	45
9. Inbreuk in verband met Persoonsgegevens	45
10. Terugbezorgen of wissen Persoonsgegevens.....	45
11. Informatieverplichting en controle	45
12. Geschil	46
Bijlagen.....	46

DE ONDERGETEKENDEN:

1. Afnemersberaad van Doc-Direkt, vertegenwoordigers van de dienstafnemers van Doc-Direkt te dezen vertegenwoordigd door, opdrachtgever Bestuurlijk Overleg (Joop Kruuk) hierna te noemen: **Verwerkingsverantwoordelijke (opdrachtgevers van Doc-Direkt)**,

EN

2. Doc-Direkt, onderdeel van ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties te dezen vertegenwoordigd door, André Dijkhuijs hierna te noemen: **Verwerker**,

hierna gezamenlijk te noemen: **Partijen**;

OVERWEGENDE DAT:

- in het kader van de Dienstverlening door Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens in de zin van artikel 4, onderdeel 1, van de Verordening worden verwerkt;
- artikel 28, derde lid, van de Verordening ertoe verplicht dat de Verwerking wordt geregeld in een overeenkomst of andere rechtshandeling die Verwerker ten aanzien van Verwerkingsverantwoordelijke bindt;
- Partijen onderdeel zijn van dezelfde rechtspersoon, zijnde de Staat der Nederlanden, en derhalve geen overeenkomst in de zin van art. 6:213 BW kunnen sluiten;
- Partijen evenwel hun afspraken over het Verwerken van de Persoonsgegevens door Verwerker wensen vast te leggen;

KOMEN OVEREEN:

1. Begrippen

De in deze Verwerkersafspraken vermelde, met een hoofdletter geschreven begrippen, hebben de volgende betekenis:

- 1.1 **Betrokkene**: degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.2 **Dienstverlening**: de dienstverleningsafspraken zoals omschreven in meest recente versie van de Producten en Diensten Catalogus (PDC) Doc-Direkt.
- 1.3 **Inbreuk in verband met Persoonsgegevens**: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.
- 1.4 **Persoonsgegevens**: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, die Verwerker in het kader van de Dienstverlening ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt.
- 1.5 **Verordening**: Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijk e personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- 1.6 **Verwerkersafspraken**: deze afspraken.
- 1.7 **Verwerking**: een bewerking of een geheel van bewerkingen in het kader van de Dienstverlening met betrekking tot Persoonsgegevens, of een geheel van

Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen.

2. Voorwerp van deze Verwerkersafspraken

- 2.1 Deze Verwerkersafspraken regelen de Verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker in het kader van de Dienstverlening.
- 2.2 De aard en het doel van de Verwerking, het soort Persoonsgegevens en de categorieën van Persoonsgegevens, Betrokkenen en ontvangers worden door de individuele verwerkingsverantwoordelijke vastgesteld en bijgehouden.
- 2.3 Partijen spannen zich gezamenlijk in voor het treffen van maatregelen om te voldoen aan de vereisten van de wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens.

3. Inwerkingtreding en duur

- 3.1 Deze Verwerkersafspraken treden in werking op het moment waarop sprake is van de dienstverlening aan de afnemers.
- 3.2 Deze Verwerkersafspraken eindigen niet dan nadat en voor zover Verwerker alle Persoonsgegevens overeenkomstig afspraak 10 heeft gewist of terugbezorgd.

4. Omvang verwerkingsbevoegdheid Verwerker

- 4.1 Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke behoudens afwijkende wettelijke voorschriften die op Verwerker van toepassing zijn.
- 4.2 Indien een instructie als bedoeld in het eerste lid naar het oordeel van Verwerker in strijd is met een wettelijk voorschrift inzake gegevensbescherming, stelt hij Verwerkingsverantwoordelijke daarvan voorafgaand aan de Verwerking in kennis.
- 4.3 Indien Verwerker op grond van een wettelijk voorschrift Persoonsgegevens dient te verstrekken, informeert hij Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk, en zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking, tenzij een wettelijk voorschrift deze kennisgeving verbiedt.
- 4.4 Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens.

5. Beveiliging van de Verwerking

- 5.1 Verwerker treft de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zoals beschreven in Bijlage 2.
- 5.2 Indien en voor zover Verwerkingsverantwoordelijke daarom uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt, treft Verwerker aanvullende maatregelen met het oog op de beveiliging van de Persoonsgegevens.
- 5.3 Verwerker Verwerkt Persoonsgegevens niet buiten de Europese Unie, tenzij hij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verkregen van Verwerkingsverantwoordelijke en behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 5.4 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van onrechtmatige Verwerkingen van Persoonsgegevens of

inbreuken op beveiligingsmaatregelen zoals genoemd in het eerste en tweede lid.

- 5.5 Verwerker verleent Verwerkingsverantwoordelijke bijstand bij het doen nakomen van de verplichtingen uit hoofde van de artikelen 32 tot en met 36 van de Verordening.

6. Geheimhouding

Verwerker is gehouden tot geheimhouding van alle Persoonsgegevens en informatie die hij als uitvloeisel van de Dienstverlening Verwerkt, behoudens in zoverre die Persoonsgegevens of informatie klaarblijkelijk geen geheim of vertrouwelijk karakter hebben, dan wel reeds algemeen bekend zijn.

7. Subverwerker

- 7.1 Bij het uitvoeren van de Dienstverlening maakt Verwerker slechts na schriftelijke toestemming van Verwerkingsverantwoordelijke gebruik van de diensten van een andere verwerker.
- 7.2 Wanneer Verwerker een andere verwerker binnen de Staat der Nederlanden inschakelt om ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verwerkingsactiviteiten te verrichten, worden aan deze andere verwerker dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opgelegd als die welke in deze Verwerkersafspraken zijn opgenomen.
- 7.3 Wanneer een andere verwerker buiten de Staat der Nederlanden wordt ingeschakeld om ten behoeve van verwerkingsverantwoordelijke verwerkingsactiviteiten te verrichten, dan moet met deze verwerker een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

8. Bijstand vanwege rechten van Betrokkene

Verwerker verleent Verwerkingsverantwoordelijke bijstand bij het vervullen van diens plicht om verzoeken om uitoefening van de in hoofdstuk III van de Verordening vastgelegde rechten van de Betrokkene te beantwoorden.

9. Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 9.1 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, zodra hij kennis heeft genomen van een Inbreuk in verband met Persoonsgegevens, overeenkomstig de afspraken zoals vastgelegd in Bijlage 3.
- 9.2 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke ook na een melding op grond van het eerste lid over ontwikkelingen betreffende de Inbreuk in verband met Persoonsgegevens.

10. Terugbezorgen of wissen Persoonsgegevens

Na afloop van de Dienstverlening draagt Verwerker, naar gelang de keuze van Verwerkingsverantwoordelijke, zorg voor het terugbezorgen aan Verwerkingsverantwoordelijke of het wissen van alle Persoonsgegevens. Verwerker verwijderd kopieën, behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

11. Informatieverplichting en controle

- 11.1 Verwerker stelt alle informatie ter beschikking die nodig is om aan te tonen dat de verplichtingen uit deze Verwerkersafspraken zijn en worden nagekomen.
- 11.2 Verwerker rapporteert periodiek met een frequentie van eenmaal per jaar aan Verwerkingsverantwoordelijke over de door Verwerker genomen maatregelen aangaande de getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen en eventuele aandachtspunten dan wel verbeterplannen daarin.
- 11.3 Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan controles door of in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke.

12. Geschil

- 12.1 Een partij die meent dat een geschil bestaat, deelt dat mede aan de andere partij en treedt daarmee in overleg.
- 12.2 Indien het overleg tussen Partijen niet tot overeenstemming leidt, treedt het tussen Partijen geldende escalatiemodel in werking.

Bijlagen

De (meest recente versie van de) verwerkersafspraken worden met alle afnemers van Doc -Direkt gemaakt en in het Bestuurlijk Overleg bekrachtigd namens het afnemersberaad van Doc -Direkt. Deze afspraken treden in werking op het moment waarop sprake is van dienstverlening door Doc-Direkt aan een afnemer en zijn daarmee integraal onderdeel van dienstverleningsafspraken.

Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke het model verwerkersafspraken dekkend acht, wordt het vastgestelde model onverkort gebruikt. Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke van mening is dat specifieke afspraken met Doc-Direkt als verwerker nodig zijn, is het model uitgebreid met bijlagen. Iedere bijlage is afzonderlijk te beheren. Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke bepaalt dat afspraken met Doc-Direkt betreffende de verwerking van persoonsgegevens aanvulling behoeven, dan is het mogelijk om een bijlage afzonderlijk te herzien en te ondertekenen.

Aldus bekrachtigd in het Bestuurlijk Overleg in december 2018.