

Stappenplannen schonen (en digitaliseren dossiers)

Stappenplan voor het schonen (en digitaliseren) van:

- De verleende:
 - Vigerende milieuvergunningendossiers
 - Bouwvergunningendossiers
 - Monumentenvergunningendossiers
 - Omgevingsvergunningendossiers voor de activiteiten bouw, milieu, monument, handelsreclame en strijdig gebruik en/of aanleg
 - Meldingen activiteitenbesluit milieubeheer of 8.40 Wet milieubeheer
 - Toepassingen bouwstoffenbesluit
- Uitgevoerde bodemonderzoeken, archeologische onderzoeken en milieueffectenrapportages die zijn ontvangen ter beoordeling
- Uitgevoerde bodemonderzoeken, archeologische onderzoeken en milieueffectenrapportages die een onderdeel zijn van een ander werkproces
- Het te bewaren bedrijfs- en bestuursarchief

1) Onderzoek naar mogelijkheden / Marktconsultatie (2 maanden)

In deze fase bekijken we welke werkzaamheden we zelf binnen de bestaande capaciteit, tijd en middelen kunnen uitvoeren en welke werkzaamheden we met het beschikbare budget kunnen uitvoeren, zodat we zo effectief en efficiënt mogelijk te werk gaan.

2) Aanbesteding (3 tot 6 maanden)

In deze fase vindt de aanbestedingsprocedure plaats voor de werkzaamheden die we door externen uit laten voeren.

3) Voorbereiding (3 maanden)

In deze fase stellen we de instructies, de kwaliteitscontroles en het handboek vervanging op, die voor het uitvoeren van de werkzaamheden nodig zijn, zodat de documenten geschoond en in goede, geordende en toegankelijke staat of op papier (analoog) of digitaal kunnen worden opgenomen in de depots van het WBA.

Volgorde van de werkzaamheden:

- Instructies maken voor het schonen van de diverse dossiers (intern)
- Kwaliteitscontroles maken (intern)
- Handboek Vervanging maken voor het digitaliseren van de analoge dossiers (intern)

4) Uitvoering (doorlooptijd van 6 jaar)

In deze fase worden zowel de werkzaamheden uitgevoerd, zowel intern als extern.

Dit betreft o.a. het schonen, toekennen metadata op dossierniveau, verzendklaar maken, verzenden, digitaliseren, toekennen metadata op documentniveau, weer verzenden, ontvangen van scans en metadata.

5) Kwaliteitscontroles (doorlooptijd van 6 jaar)

Het uitvoeren van kwaliteitscontroles vindt op de verschillende uit te voeren werkzaamheden op verschillende momenten plaats. Zowel op de eigen werkzaamheden als die van anderen (intern of extern).

Met name de controles die in het Handboek Vervanging zijn beschreven zijn van belang. Deze vinden doorlopend plaats totdat alle dossiers zijn gedigitaliseerd.

6) Overbrenging (1 jaar)

In deze fase worden de te bewaren papieren documenten nadat er gammastraling heeft plaats gevonden overgebracht naar het depot (archiefbewaarplaats) van het WBA voorzien van een inventarislijst en een lijst met openbaarheidsbeperkingen.

En in deze fase worden de gedigitaliseerde documenten met de voorgeschreven en toegekende metadata opgenomen in het e-depot. Ook deze bestanden en metadata worden voorzien van een inventarislijst en lijst met openbaarheidsbeperkingen.