



Certificeringsregeling

Archief- en datavernietiging

Inhoud

Artikel 1 Begrippen	4
Artikel 2 Doel van de certificering / Normatieve verwijzing	7
Artikel 3 Werkings sfeer	7
Artikel 4 Toelatingsvoorwaarden	8
4.1 Toelatingsvoorwaarden Voorwaarden en Grondbeginselen	8
4.1.1 Erkenningsregeling oudpapier en karton	8
4.1.2 Mobiele vernietiging	8
4.1.3 College Bescherming Persoonsgegevens	8
4.1.4 Vernietigingsklasse	8
4.1.5 Aanbieden Communicatie naar klant	8
4.1.5.1 Procesbeschrijving aan klant	8
4.1.5.2 Garantiedocument	9
4.1.5.3 Overdracht van verantwoordelijkheid	9
4.1.6 Vergunningen	9
4.1.6.1 Eisen Wet Milieubeheer/Activiteitenbesluit	9
4.1.7 Leveranciersverklaring Vernietigingsmachine	9
4.1.8 Procesbeschrijving	10
4.1.9 Calamiteitenprocedure	10
4.1.9.1 Handelswijze bij calamiteiten	10
4.1.9.2 Uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten	10
4.1.9.3 Informeren van klant bij calamiteiten	10
4.1.9.4 Informeren van management door medewerkers	11
4.2 Toelatingsvoorwaarden Middelen, Voorzieningen & Controle	11
4.2.1 Inzamelmiddelen	11
4.2.2 Overbrengingsmiddelen	11
4.2.3 Transportvoertuigen	11
4.2.3.1 Afgesloten transportvoertuigen	11
4.2.3.2 Opbouw transportvoertuig	11
4.2.3.3 Toegangsoeningen transportvoertuigen	11
4.2.3.4 Afsluiten transportvoertuigen	11
4.2.3.5 GPS of bemanning	11
4.2.4 Lossen / Overdracht	12
4.2.4.1 Aanleveringslocatie	12
4.2.5 Archiefvernietigingsruimte	12
4.2.5.1 Gebouwen / Vernietigingsruimte	12
4.2.5.2 Afsluitbaarheid	12
4.2.5.3 Toegankelijkheid	12
4.2.5.4 Inbraak - Alarminstallatie	12
4.2.5.5 Camerabewaking	12
4.2.5.6 Capaciteit	12
4.2.6 Vernietiger	13
4.2.6.1 Onderhoud / Logboeken	13
4.2.6.2 Technische vernietigingseisen machine	13
4.2.7 Vernietigd archief en datadragers	14
4.2.7.1 Laden vernietigd archief en datadragers	14
4.2.7.2 Controle vernietigd archief en datadragers	14
4.2.7.3 Mengen vernietigd archief en datadragers	14
4.2.8 Interne Audits / Controle	14
4.2.8.1 Opbouw	14
4.2.8.2 Afsluitbaarheid	14
4.2.8.3 Toegankelijkheid	14
4.2.8.4 Alarminstallatie	14
4.2.8.5 Camerabewaking	14
4.3 Toelatingsvoorwaarden Processtappen	15
4.3.1 Aanbieden / Inzamelen	15
4.3.1.1 Inzamelingsprocedure	15
4.3.1.2 Vernietigingsprocedure	15
4.3.1.3 Controleprocedure inzamelmiddelen	15
4.3.1.4 Overdracht verantwoordelijkheid	16
4.3.1.5 Transport	16
4.3.1.6 Gelijkwaardige behandeling	16
4.3.1.7 Vernietigingstermijn	16
4.3.2 AO/IC Verantwoordelijkheid en Bevoegdheid	17
4.3.2.1 Verantwoordelijkheid leeghalen containers	17
4.3.2.2 Wegen en Registreren	17
4.3.2.3 Controle vernietigingsklasse	17
4.3.2.4 Verantwoordelijke vernietigingsproces	17
4.3.2.5 Naspeurbaarheid ontvangen volumes	17
4.3.2.6 Screening medewerkers /Verklaring Omtrent het Gedrag	17
4.3.2.7 Geheimhoudingsverklaring	18
4.3.2.8 Personeelsinstructie	18
4.3.2.9 Chauffeurs	18
4.3.2.10 Bezoekers	18
4.3.2.11 CCTV installatie	18
4.3.3 Proces vernietiging	19
4.3.3.1 Controle volledige vernietiging archief en datadragers	19
4.3.3.2 Controle conform vernietigingsklasse	19
4.3.3.3 Optische en Zeef analyse	19
4.3.4 Proces afzet vernietigd archief en datadragers	19
4.3.4.1 Proces Verkoop vernietigd archief en datadragers	19
4.3.5 Proces Interne Audits	19
Artikel 5 Bewijsstukken	20
Artikel 6 Duur van de erkenning	20
Artikel 7 Weigeringsgronden	20
Artikel 8 Inwerkingtreding Certificeringsregeling	20
Artikel 9 Doorhalen van de inschrijving	21
Artikel 10 Indiening aanvraag	21
Artikel 11 Rechten	21
Artikel 12 Verplichtingen	21
Artikel 13 Klachten	22
Artikel 14 Controle	22



Artikel 15 Sancties en tenuitvoerlegging	22
Artikel 16 Bezwaar	22
Artikel 17 Het Register.....	23
Artikel 18 Inwerkingtreding	23
Artikel 19 Aansprakelijkheid	23
Artikel 20 Publicatie	23
Artikel 21 Naam van de Certificeringsregeling	23
Bijlage 1; Certificatieschema	24
Bijlage 2; Kruisverwijzing tussen Toelatingsvoorwaarden en Checklist CA+	25
Bijlage 3; Kruisverwijzing tussen Checklist en Toelatingsvoorwaarden CA+	26
Bijlage 4; Hoofdpijnen Vernietigingsklassen DIN66399	27
Bijlage 5; Mal met vernietigingsklasse Papier P-1	28
Bijlage 6; P Gegevensbeschrijving in origineel formaat o.a. Papier	29
Bijlage 7; F Gegevensbeschrijving verkleind o.a. Microfilm	30
Bijlage 8; O Gegevensbeschrijving optische datadrager CD / DVD	31
Bijlage 9; T Gegevensbeschrijving magnetische datadrager Tapes	32
Bijlage 10; H Gegevensbeschrijving op Hardschijf	33
Bijlage 11; E Gegevensbeschrijving elektronische datadrager Chip	34
Bijlage 12; Voorbeeld veiligheidsconcept samenstellen.....	35



Artikel 1 Begrippen

Aanbiedlocatie

Plaats waar archief en datadragers worden bewaard of ontstaan om vervolgens naar het vernietigingsproces te worden geleid (VAL).

Aanvrager

De onderneming die door indiening van een ingevuld aanvraagformulier te kennen heeft gegeven te willen deelnemen aan de Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging.

Aanbieder

De klant van de aanvrager die archief en datadragers ter vernietiging aanbied.

AO/IC

Administratieve Organisatie / Interne Controle.

Archiefvernietigingsruimte

Een volledig afsluitbare ruimte waar de archief- en datavernietiging plaatsvindt.

Beschermingsbehoefte

De mate waarin (verspreiding van) archief en datadragers in niet vernietigde vorm schade kan toebrengen aan vertrouwelijkheid en/of veiligheid.

Uit een hogere beschermingsbehoefte volgt automatisch een hogere vernietigingsklasse.

Beschermingsgraad

Classificatie van bescherming, de mate waarin gegevens beschermd worden.

Deze classificatie bestaat uit 3 niveaus, waarbij 1 de laagste is.

Beveiligingsniveau

'Vernietiging van datadragers' klasse aanduiding voor de (vernietigingsklasse) inspanning tot herstellen van gegevens.

Beveiligingszone

Passend bij het binnen de beschermingsklasse vallende beschermde bereik.

Bezoeker/leverancier/derden

Een ieder die niet als medewerker op de locatie van de archief- en datavernietigingsonderneming geregistreerd staat.

Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging CA+

De Certificeringsregeling is een door of op initiatief van de FNOI vastgestelde regeling op grond waarvan een onafhankelijke erkennende instantie (VPGI) verklaart dat een onderneming aan de bepaalde eisen voldoet. Deze eisen omvatten de hieronder genoemde voorwaarden en verplichtingen alsmede alle op grond van deze regeling gebaseerde besluiten en uitvoeringsvoorschriften.

De Certificeringsregeling is gericht op het bereiken van het doel van de vernietiging, het proces van inzameling en/of transport, de vernietigingsmachines én het proces van vernietiging en de beheersing van deze processen.

Datadrager

Voorwerp, object of item dat gegevens bevat.

Deelnemer

De onderneming, die voldoet aan de in de Certificeringsregeling opgenomen toelatingsvoorwaarden en door middel van ondertekening van een deelnemingsovereenkomst gehouden is tot het nakomen van alle uit de Certificeringsregeling voortvloeiende verplichtingen.

Document

Datadrager en haar gegevens.



FNOI

Federatie Nederlandse Oudpapier Industrie.

Garantieverklaring

Een document met de verklaring van de archief- datavernietiger dat vernietiging van aangeleverd materiaal volgens de schriftelijk overeengekomen methode heeft plaatsgevonden.

Gegevens

Gestandaardiseerde weergave van feiten, concepten of opdrachten, geschikt voor communicatie, interpretatie of verwerking door mensen of geautomatiseerde processen.

Gegevensverwerking in opdracht

Verzameling, verwerking en gebruiken van gegevens door bevoegde/geautoriseerde derden.

Opmerking: de vernietiging van datadragers betekent net zo goed een opdracht tot gegevensverwerking.

Inbraak-alarminstallatie

Alarmsysteem voor het detecteren en aanduiden van de aanwezigheid van binnendringing/inbreken of poging tot binnendringen/inbraak van een inbreker in bewaakte objecten.

Informatie

Gegevens met betekenis/inhoud.

Kwaliteitscontrole

Controle of vernietigd archief en datadrager voldoet aan de gestelde normen voor de aangegeven materiaalklasse en vernietigingsklasse.

Mobiele Vernietiger

Een mobiele installatie die op locatie voorziet in apparatuur voor en dienstverlening van vernietiging van archief en datadragers.

Materiaaldeeltje

Een deeltje van het vernietigde geheel.

Materiaalklasse PFOTHE

Papier, Film, Optische datadragers, Tape, Harde schijven, Elektronische datadragers.

Meetverklaring

Een verklaring van de controle op de goede werking van de vernietigingsapparatuur met daarin opgenomen gegevens over de leverancier van de installatie, machinetype, wijze van vernietiging, informatie over de vernietigingsklasse, informatie over de verwerkingscapaciteit, informatie over de materiaalsoort die op de installatie kan worden verwerkt (PFOTHE), datum en ondertekening. **Oplossen**

Omzetten van archief en datadrager in een suspensie.

Optische analyse

Het meetmateriaal (monster) is middels handmatige of halfautomatische analyse te meten en voorgesorteerd in:

- Materiaaldeeltjes die in hoedanigheid/gesteldheid(conditie), vorm, grootte binnen de in bijlage 6 t/m 11 vastgelegde waarden ligt, en;
- Materiaaldeeltjes die de waarden zoals in bijlage 6 t/m 11 overschrijden maar nog binnen de tolerantie vallen.

Het onderscheidende aandeel (hoeveelheid) is te bepalen.

Er mogen geen materiaaldeeltjes de in 4.3 aangegeven waarden zoals tolerantie overschrijden.



Passief GPS navigatiesysteem

Een passief navigatiesysteem geeft geen directe bewegingen aan en er is geen mogelijkheid de laatste beweging te bekijken. Bewegingen worden opgeslagen in het geheugen van het systeem en kunnen worden ingelezen door de computer om zo data van stops, richtingen, afstanden, tijd, datum, etc. zichtbaar te maken.

Persoonlijke gegevens

(individuele) gegevensmeldingen over persoonlijke of zakelijke verhoudingen van een bepaalde of bepaalde natuurlijke persoon.

Proces

Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten dat input omzet in output.

Procedure

Gespecificeerde wijze van het uitvoeren van een activiteit of een proces.

Proefmateriaal

Monster, een door het bedrijf samengesteld representatief deel van de verwerkte materiaalstroom.

Regelmatig deeltje

Het materiaaldeel verwijst op basis van de gehanteerde snijmethode op een gewoonlijk onveranderbare, meestal rechthoekig formaat zoals opgegeven breedte en lengte.

Register

Het Register van Gecertificeerde Archief- en datavernietigingsondernemingen volgens de eisen van de Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging CA+.

Veiligheidsniveau

Gradatie binnen welke vernietigingsklasse vernietiging plaats moet vinden.

Verantwoordelijke functie “Vernietiging van datadragers”

Iedere persoon of functie die gegevens voor zichzelf verzamelt, verwerkt of gebruikt of deze door anderen voor zijn rekening laat behandelen.

Vernietiging

De vorm of hoedanigheid van datadragers door verkleinen, oplossen, smelten verhitten of verbranden veranderen waardoor herstel van gegevens bemoeilijkt of onmogelijk wordt.

Vernietigingsklasse

Grootte waarnaar verkleind wordt.

Vernietigingsproces

De vorm of hoedanigheid van datadragers door verkleinen, oplossen, smelten, verhitten of verbranden veranderen.

Voorzieningen

Samenstelling van ruimtelijke en werkende samenhang van machines met als doel de datadragervernietiging.

VPGI

VPGI-Certificaat, belast met de uitvoering van deze Certificeringsregeling, hierna te noemen VPGI.

Zeeffanalyse

Het meetmateriaal(monster) is middels zeeffmethode te meten en voor te sorteren in:

- Materiaaldeeltjes die in hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte binnen de in bijlage 6 t/m 11 voorgeschreven waarde liggen;
- materiaaldeeltes die de waarde in bijlage 6 t/m 11 overschrijden maar nog binnen de tolerantie vallen. Het onderscheidende aandeel (hoeveelheid) is te bepalen.

Er mogen geen materiaaldeeltes de in 4.3 aangegeven waarden zoals tolerantie overschrijden.



Artikel 2 Doel van de certificering / Normatieve verwijzing

De Certificeringsregeling heeft tot doel:

- a. Het kunnen onderscheiden van archief- en datavernietigingsbedrijven die voldoen aan de eisen van deze regeling;
- b. De bevordering van een herkenbare marktpositie van ondernemingen die voldoen aan de op grond van de Certificeringsregeling gestelde eisen;
- c. Het geven van waarborgen aan klanten/opdrachtgevers ten aanzien van het adequate, efficiënte en sluitende proces van inzameling, opslag en vernietiging van vertrouwelijke papieren en andere datadragers;
- d. Een ieder die zelf of in opdracht vertrouwelijke, persoonsgebonden en/of gevoelige data verwerkt te verplichten een zekere en veilige vernietiging van de datadrager met gevoelige data te verwezenlijken. (Met zekerheid vernietigd betekent in deze context dat de datadragers op welke beschermde gegevens geplaatst zijn zo vernietigd zijn, dat reproductie van de aangereikte gegevens ofwel onmogelijk dan wel alleen met aanzienlijke inspanningen (mensen, hulpmiddelen en tijd) mogelijk is).

Normatieve verwijzingen;

De volgende documenten waar naar verwezen wordt zijn input geweest voor de samenstelling van de CA+ certificeringsrichtlijn versie 1 december 2014;

- CA+ certificeringsrichtlijn versie 1 november 2007;
- CA+ checklist versie versie 1 november 2007;
- NAID Certification Program (National Association for Information Destruction);
- DIN 66399 -1;
- DIN 66399 -2;
- DIN 66399 -3.

Artikel 3 Werkingssfeer

Certificering volgens deze regeling staat alleen open voor FNOI leden die vertrouwelijk archief en datadragers afkomstig van klanten/opdrachtgevers vernietigen en erkend zijn volgens de Erkenningregeling oudpapier en karton (OPK).

Bedrijven dienen te voldoen aan alle eisen die in deze norm worden gesteld.
Voor mobiele vernietigers gelden dezelfde voorwaarden.



Artikel 4 Toelatingsvoorwaarden

4.1 Toelatingsvoorwaarden Voorwaarden en Grondbeginselen

4.1.1 Erkenningsregeling oudpapier en karton

De aanvrager is ingeschreven in het Register van ondernemingen die voldoen aan de Erkenningsregeling oudpapier en karton (OPK) of (in geval van gecombineerde aanvraag) de onderneming voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Erkenningsregeling oudpapier en karton (OPK).

Een aanvrager die beschikt over de erkenning OPK (gecertificeerd voor OPK totaal) is in het bezit van de basis voor de CA+ certificering.

4.1.2 Mobiele vernietiging

De aanvrager is ingeschreven in het Register van ondernemingen die voldoen aan de Erkenningsregeling oudpapier en karton (OPK) of (in geval van gecombineerde aanvraag) de onderneming voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Erkenningsregeling oudpapier en karton (OPK) of levert/stort het mobiel vernietigde materiaal rechtstreeks op een OPK gecertificeerde locatie.

4.1.3 College Bescherming Persoonsgegevens

De aanvrager moet bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) melding hebben gedaan van persoonsregistratie middels cameratoezicht. Camerabeelden dienen 30 dagen na vernietiging bewaard te worden, tenzij een klant een langere termijn voorschrijft.

Er moeten borden zijn geplaatst die wijzen op het gebruik van cameratoezicht.

4.1.4 Vernietigingsklasse

De aanvrager maakt in de aanvraag kenbaar voor welke materiaalklassen (PFOTHE) en per materiaalklasse welke vernietigingsklasse (1 t/m 7) men gecertificeerd wil worden (zie Bijlage 4 Hoofdlijnen Vernietigingsklassen DIN66399).

Indien de aanvrager door vermenging en persen een hogere vernietigingsklasse wil bereiken zal in de aanvraag hiermee rekening moeten worden gehouden en worden aangegeven.

Een procesbeschrijving/procedure voor de kwaliteitscontrole van vernietigde archieven en datadragers moet beschikbaar zijn.

4.1.5 Aanbieden Communicatie naar klant

4.1.5.1 Procesbeschrijving aan klant

Een procesbeschrijving/procedure voor het inzamelen en vernietigen van het vertrouwelijk archief en/of datadrager moet vóór plaatsing van inzamelmiddelen/dan wel de inzameling zelf aan de klant aantoonbaar kenbaar worden gemaakt.

Archief- en datavernietigingsbedrijven informeren de aanbieder/klant over de van toepassing zijnde beschermingsbehoefte van diens gegevens, en bepalen aan de hand van de van toepassing zijnde beschermingsbehoefte in overleg met de klant de beschermingsgraad (1, 2 of 3) met de daaraan gekoppelde vernietigingsklasse (zie als voorbeeld hiervoor de referentietabel in bijlage 12).

Voor promotionele doeleinden kan men de 'meetverklaring' van de leverancier van de machine hanteren. Dit document heeft een geldigheidsduur van maximaal 5 jaar. (zie ook 4.2.6.2).

4.1.5.2 Garantiedocument

In de onder 4.1.5.1 genoemde procesbeschrijving/procedure moet zijn vastgelegd dat vóór de plaatsing van de inzamelmiddelen dan wel de inzameling zelf de aanbieder uitdrukkelijk moet worden gevraagd of deze (per levering) een garantiedocument van vernietiging wenst.

Op verzoek van de aanbieder moet een garantiedocument van vernietiging kunnen worden aangeboden. In deze **garantieverklaring** moet tenminste zijn opgenomen:

- naam van de aanbieder;
- datum (van vernietiging);
- plaats van vernietiging;
- de hoeveelheid aangeboden archief en datadrager dan wel het aangeboden aantal inzamelmiddelen;
- de materiaalklasse PFOTHE;
- de beschermingsgraad waarin het archief en datadrager is vernietigd (Bijlage 4);
- de vernietigingsklasse waarin het archief en datadrager is vernietigd (Bijlage 4).

4.1.5.3 Overdracht van verantwoordelijkheid

In de onder 4.1.5.1 genoemde procesbeschrijving/procedure moet zijn vastgelegd dat de overdracht van het te vernietigen archief en datadrager, en daarmee de overdracht van verantwoordelijkheid, pas geschiedt op het moment dat de afgesloten inzamelmiddelen bij de klant worden opgehaald dan wel geleegd.

Bij zogenaamde “eenmalige opruimingen” waarbij archief en datadragers in grote hoeveelheden wordt aangeboden (dozen, pallets) waardoor het aanbieden van archief en datadragers in afgesloten containers praktisch niet mogelijk is, dient de archief- en datavernietigingsonderneming een overeenkomst met de klant te sluiten waarin beschreven staat dat de verantwoordelijkheid voor de vertrouwelijke behandeling van het archief en datadragers pas overgaat op de archief- en datavernietigingsonderneming op het moment van lossen in de archiefvernietigingsruimte, en/of dat duidelijk is overeengekomen dat archief en datadragers franco worden aangeleverd op de vernietigingslocatie.

4.1.6 Vergunningen

De archiefvernietigingsruimte moet solide van opbouw zijn, en voldoen aan de voorschriften uit de geldende vergunning krachtens de Wet Milieubeheer, dan wel uit geldende eisen van het Activiteitenbesluit.

Vernietigers dienen te voldoen aan de brandvoorschriften uit de geldende vergunning krachtens de Wet Milieubeheer, dan wel uit geldende eisen van het Activiteitenbesluit.

4.1.6.1 Eisen Wet Milieubeheer/Activiteitenbesluit

De aanvrager heeft zijn acceptatieprocedure correct naar de eisen van de Wet Milieubeheer, dan wel het Activiteitenbesluit, opgesteld.

4.1.7 Leveranciersverklaring Vernietigingsmachine

De aanvrager dient een verklaring in bezit te hebben (in ieder geval van de leverancier van de vernietiger) waarin de capaciteit en de snippergrootte van de vernietiger is aangegeven.

De verklaring moet tenminste de volgende informatie bevatten:

- leverancier installatie;
- machinetype;
- wijze van vernietigen en wijze van bereiken van de gewenste vernietigingsklasse;
- informatie over de vernietigingsklasse;
- informatie over de verwerkingscapaciteit;
- informatie over het materiaal dat door de installatie verwerkt kan worden (PFOTHE);
- datum en ondertekening.



4.1.8 Procesbeschrijving

Het gehele proces (afhankelijk van het niveau van dienstverlening), alsmede de werkwijze en verantwoordelijkheden dienen schriftelijk te zijn vastgelegd.

Het personeel moet volledig op de hoogte zijn van alle procedures en instructies met betrekking tot het te vernietigen archief en de datadragers. Tevens moet iedere werknemer in het bezit zijn van een actuele instructie, welke in goede staat is, waarin alle procedures en instructies zijn vastgelegd.

4.1.9 Calamiteitenprocedure

4.1.9.1 Handelswijze bij calamiteiten

Er dient een calamiteitenprocedure binnen de archief- en datavernietigingsonderneming te zijn vastgelegd (handelswijze personeel, omgang met hulpdiensten en vastleggen uitwijkmogelijkheden, informeren klant e.d.).

4.1.9.2 Uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten

In de calamiteitenprocedure dient mede te zijn vastgelegd naar welke bedrijven/vernietigingsinrichting zal worden uitgeweken bij calamiteiten.

De bedrijven/vernietigingsinrichting, waarnaar wordt uitgeweken, dienen in het bezit te zijn van een geldig CA+ certificaat.

De bedrijven/vernietigingsinrichting waarnaar wordt uitgeweken, dient minimaal naar de met de klant overeengekomen vernietigingsklasse te kunnen verwerken.

4.1.9.3 Informeren van klant bij calamiteiten

In de calamiteitenprocedure van de aanvrager is opgenomen dat men de klant bij calamiteiten zo spoedig mogelijk waarschuwt bij het mogelijk vrijkomen van of ongeoorloofde toegang tot gegevens van de klant.

4.1.9.4 Informeren van management door medewerkers

De aanvrager dient een werkinstructie / procedure te hebben vastgelegd waarin is opgenomen dat en hoe medewerkers het management waarschuwt indien mogelijk gegevens van de klant is vrijgekomen.

4.2 Toelatingsvoorwaarden Middelen, Voorzieningen & Controle

4.2.1 Inzamelmiddelen

Alle aan de klant aangeboden inzamelmiddelen moeten afgesloten c.q. afsluitbaar zijn. Als inzamelmiddelen mogen slechts worden gebruikt:

- afsluitbare kunststof containers met dichte ombouw;
- afsluitbare metalen containers met dichte ombouw.

(Noch gascontainers, noch afgezeilde containers zijn toegestaan).

Speciale zakken met sluitclip worden niet als inzamelmiddel, maar als overbrengmiddel gezien.

4.2.2 Overbrengingsmiddelen

Indien gebruik wordt gemaakt van buiten het gebouw geplaatste gesloten opslagcontainers, dan dient de aanvrager het archief en datadragers – bij overbrenging van gebouw naar de container of het transportmiddel – deugdelijk te verpakken om verwaaiing te voorkomen.

4.2.3 Transportvoertuigen

4.2.3.1 Afgesloten transportvoertuigen

Het transport moet plaatsvinden in afgesloten transportvoertuigen.

4.2.3.2 Opbouw transportvoertuig

Transportvoertuig dient te zijn voorzien van een dichte, harde opbouw, dan wel met een opbouw met een aantoonbaar minimaal gelijkwaardig beschermingsniveau.

4.2.3.3 Toegangsopeningen transportvoertuigen

Alle deuren c.q. toegangsopeningen van het transportvoertuig moeten afsluitbaar zijn. Het transportvoertuig moet zo zijn uitgerust dat het voor onbevoegden redelijkerwijs onmogelijk is bij het vertrouwelijk archief en de datadragers te komen tijdens het wisselen of legen van de containers.

4.2.3.4 Afsluiten transportvoertuigen

Indien onbeheerd, moeten transportvoertuigen te allen tijde volledig zijn afgesloten.

4.2.3.5 GPS of bemanning

Het transportvoertuig beschikt tenminste over een passief GPS-navigatiesysteem of het transport wordt door tenminste twee personen begeleid.

4.2.4 Lossen / Overdracht

4.2.4.1 Aanleveringslocatie

Het lossen c.q. de overdracht van het archief en de datadragers bij aanlevering op de vernietigingslocatie vindt plaats in een afgesloten ruimte waar het voertuig en de (externe) chauffeur, alsmede eventuele bijrijder(s) onder voortdurend toezicht (fysiek of d.m.v. cameratoezicht) staan van personeel van de archief- en datavernietigingsonderneming.

4.2.5 Archiefvernietigingsruimte

4.2.5.1 Gebouwen / Vernietigingsruimte

De archiefvernietigingsruimte moet solide van opbouw zijn, en voldoen aan de voorschriften uit de geldende vergunning krachtens de Wet Milieubeheer, dan wel het Activiteitenbesluit. Mobiele vernietigers moeten voldoen aan de Wegenverkeerswet.

De onderneming bezit een bedrijfsgebouw of een op zich staand gesloten gebied (veiligheidszone) in een groter gebouw, welke uitsluitend voor het doel van archief- en datadragervernietiging gebruikt wordt.

4.2.5.2 Afsluitbaarheid

De opslag van nog niet vernietigd archief en datadragers alsook de archief- en datadragervernietiging zelf moet plaatsvinden in een ruimte die volledig afsluitbaar is, hierna te noemen: de archiefvernietigingsruimte. In deze ruimte mogen uitsluitend inzamelstromen zijn opgeslagen, welke moeten worden vernietigd, of reeds zijn vernietigd.

Er dient een duidelijk onderscheid aangebracht te zijn tussen de in opdracht van de klant opgeslagen vertrouwelijk archief en datadragers dat (nog) niet vernietigd dient te worden, en vertrouwelijk archief en datadragers dat aangeboden is voor directe vernietiging.

4.2.5.3 Toegankelijkheid

De archiefvernietigingsruimte mag niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

4.2.5.4 Inbraak - Alarminstallatie

De archiefvernietigingsruimte, dan wel het terrein waar de archief-vernietigingsruimte is gevestigd, moet zijn voorzien van een alarminstallatie voor braak.

Wanneer on-vernietigd archief en datadragers onbewaakt opgeslagen worden moet het bedrijfsgebouw, respectievelijk het gebied, met een inbraak-alarminstallatie uitgerust zijn.

Deze inbraak-alarminstallatie moet zijn doorgeschakeld naar een interne functionaris, dan wel een extern beveiligingsbedrijf.

4.2.5.5 Camerabewaking

De archiefvernietigingsruimte moet van binnen zijn voorzien van permanente camerabewaking, waarmee alle activiteiten van het archiefvernietigingsproces in de archiefvernietigingsruimte worden vastgelegd. Ook de toegang van de archiefvernietigingsruimte moet van permanente camerabewaking zijn voorzien.

4.2.5.6 Capaciteit

Binnen de bedrijfsvoering en administratie moet aantoonbaar zijn gewaarborgd dat er niet meer archief- en datadrager wordt ontvangen, dan in de archiefvernietigingsruimte kan worden opgeslagen/verwerkt (capaciteit en bufferprocedures).

4.2.6 Vernietiger

4.2.6.1 Onderhoud / Logboeken

Een archiefvernietigingsonderneming moet in het bezit zijn van een (schriftelijk) aantoonbaar goed onderhouden vernietiger.

In verband met de borging van de kwaliteit van de vernietiging dient een periodieke (maar tenminste eenmaal per kwartaal) controle op een goede werking van de vernietigingsapparatuur in het onderhoudsschema te zijn opgenomen.

Van de gehele controle volgt een rapport (meetverklaring) met daarin de volgende informatie vastgelegd. De meetverklaring is alleen voor de aanvrager bestemd.

1. plaats en tijd van meting;
2. test/meetlocatie, verantwoordelijke tester/meter;
3. machinetype en serienummer;
4. meetgegevens van:
 - de verwerkingssnelheid van de vernietiger;
 - manier van monstername;
5. informatie over de bereikte vernietigingsklasse.

Minimaal 1 x per jaar moet een controle op de goede werking alsmede de veiligheid van de vernietigingsapparatuur plaatsvinden door voldoende opgeleid (extern) technisch onderhoudspersoneel of de leverancier.

4.2.6.2 Technische vernietigingseisen machine

De apparatuur en instelbare roosters moeten technisch voldoen aan de eis om aangeboden archief en datadragers te vernietigen tot een formaat **niet groter dan:**

- | | | |
|-------------------------|--------------|---|
| • Vernietigingsklasse 1 | • P-1 Papier | • strokenbreedte max.12mm
lengte geen beperking |
| | | • materiaaloppervlakte = 2.000mm ² |
| | | • overschrijding toegestaan 10%
max. grootte 3800mm ² |
| • Vernietigingsklasse 1 | • F-1 | • materiaaloppervlakte = 160mm ² |
| • Vernietigingsklasse 1 | • O-1 | • materiaaloppervlakte = 2.000mm ² |
| | | • overschrijding toegestaan 10%
max. grootte 3800mm ² |
| • Vernietigingsklasse 1 | • T-1 | • Medium mechanisch onbruikbaar |
| • Vernietigingsklasse 1 | • H-1 | • Harde schijf mechanisch / elektronisch
onbruikbaar |
| • Vernietigingsklasse 1 | • E-1 | • Medium mechanisch / elektronisch
onbruikbaar |

In het certificaat archief- en datavernietiging en de bijbehorende officiële stukken behorende bij deze regeling voor archief- en datavernietiging zal worden vastgelegd tot en met welke vernietigingsklasse de archief- en datavernietigingsonderneming in staat is om vertrouwelijk materiaal te vernietigen. De indeling in een vernietigingsklasse is gebaseerd op de vernietigingsklasse-indeling van de DIN 66399-2 (Nederlandse vertaling hoofdlijnen DIN norm: **bijlage 4**).

Tevens moet aantoonbaar zijn welke soorten de machine kan verwerken:

- P - Gegevensweergave in originele grootte (papier, film, drukvorm,);
- F - Gegevensweergave verkleint (film, folie, dia....);
- O - Gegevensweergave op optische datadragers (cd, dvd,...);
- T - Gegevensweergave op magnetische datadragers (diskettes, identiteitskaarten, magneetbanden, cassettebandjes, ...);
- H - Gegevensweergave op harde schijven met magnetische datadragers (harde schijven);
- E - Gegevensweergave op elektronische datadragers (usb-stick, chipkaart, mobiele communicatiemiddelen).

4.2.7 Vernietigd archief en datadragers

4.2.7.1 Laden vernietigd archief en datadragers

De archief- en datavernietigingsonderneming dient bij laden van het reeds vernietigde vertrouwelijk archief en datadrager maatregelen te treffen om te voorkomen dat verwaaiing van het vernietigd vertrouwelijk archief en datadrager naar buiten de inrichting plaats vindt.

4.2.7.2 Controle vernietigd archief en datadragers

Controle moet worden uitgevoerd om te beoordelen of archief en datadragers volledig vernietigd zijn. Machines/inrichtingen moeten de mogelijkheid bieden om dit te kunnen controleren.

4.2.7.3 Mengen vernietigd archief en datadragers

Mengen en persen van de vernietigd archief en datadragers bemoeilijkt de reproductie.

Het uitlezen van één materiaaldeelje wordt hierdoor echter niet bemoeilijkt.

Voor archief en datadragers met gegevensweergave in originele grootte of verkleinde gegevensweergave, die in de vernietigingsklasse één, twee of drie vernietigd zijn, kunnen door vermenging en persen een opeenvolgende hogere doch maximaal vernietigingsklasse vier toepassing krijgen.

Het vernietigingsbedrijf is verplicht te vermelden hoe de maximale vernietigingsklasse bereikt is. Is dit ná vermenging én persen of is deze klasse behaald direct gemeten vanuit de vernietiger.

4.2.8 Interne Audits / Controle

De aanvrager moet met geplande tussenpozen en minimaal 1x per jaar interne audits / controles uitvoeren om vast te stellen of het proces en de middelen doeltreffend worden gebruikt en onderhouden.

Van deze interne audits / controles moeten registraties aanwezig zijn.

4.2.8.1 Opstallen / Opbouw

Controle op het solide zijn van de opstallen dan wel de opbouw moet zijn uitgevoerd.

Het voldoen aan de Wet Milieubeheer, dan wel het Activiteitenbesluit, moet zijn beoordeeld.

Mobiele vernietigers dienen te voldoen aan de Wegenverkeerswet.

Controle van het gesloten gebied (veiligheidszone) welke uitsluitend voor het doel van gegevensvernietiging gebruikt wordt moet zijn uitgevoerd.

4.2.8.2 Afsluitbaarheid

Controle op volledige afsluitbaarheid moet zijn uitgevoerd.

4.2.8.3 Toegankelijkheid

Beoordeling van toegankelijkheid voor onbevoegden moet zijn uitgevoerd.

4.2.8.4 Alarminstallatie

Een jaarlijkse controle van het inbraak - alarmsysteem moet zijn uitgevoerd.

4.2.8.5 Camerabewaking

Een wekelijkse controle van het camerabewakingsstelsel en de beeldregistratie moet plaatsvinden.



hierin moeten minimaal onderstaande punten zijn beoordeeld.

- weergave;
- dekking opnamegebied;
- opname;
- opslag van de data.

4.3 Toelatingsvoorwaarden Processtappen

De procesbeschrijving moet de gehele keten dekken: van ophalen bij de klant tot afvoer van gereed product.

4.3.1 Aanbieden / Inzamelen

4.3.1.1 Inzamelingsprocedure

Een procesbeschrijving/procedure voor het verzamelen van het vertrouwelijk archief en de datadragers moet zijn opgesteld. Deze moet vóór plaatsing van verzamelmiddelen dan wel de verzameling zelf aan de klant/aanbieder zijn aangeboden.

4.3.1.2 Vernietigingsprocedure

Een procesbeschrijving/procedure voor de vernietiging van het vertrouwelijk archief en de datadragers moet zijn opgesteld. Deze moet vóór plaatsing van verzamelmiddelen dan wel de verzameling zelf aan de klant/aanbieder zijn aangeboden.

Indien de klant aangeeft in welke beschermingsgraad (1, 2 of 3) het type archief en datadrager vernietigd moet worden, dan zal de organisatie dit aantoonbaar maken aan de hand van het veiligheidsconcept (zie bijlage 12).

Bepaald moet zijn hoe materiaalsoorten en vernietigingsklasse (per materiaalsoort) geregistreerd worden:

- PFOTHE;
- 1-7.

4.3.1.3 Controleprocedure verzamelmiddelen

Vastgelegd moet zijn in een controleprocedure dat alle verzamelmiddelen, die worden uitgezet bij klanten, geheel leeg zijn.

4.3.1.4 Overdracht verantwoordelijkheid

De aanvrager moet een overnameprotocol vastleggen met daarin beschreven:

- wanneer de overdracht van verantwoordelijkheid plaatsvindt;
- dat bij zogenaamde “eenmalige opruimingen” waarbij archief en datadragers in grote hoeveelheden wordt aangeboden (dozen, pallets) waardoor het aanbieden van archief en datadragers in afgesloten containers praktisch niet mogelijk is, dient de archief- en datavernietigingsonderneming een overeenkomst met de klant te sluiten waarin beschreven staat dat de verantwoordelijkheid voor de vertrouwelijke behandeling van het archief en datadragers pas overgaat op de archief- en datavernietigingsonderneming op het moment van lossen in de archiefvernietigingsruimte, of dat duidelijk is overeengekomen dat archief en datadragers franco worden aangeleverd op de vernietigingslocatie;
- waar gegevens/registraties van het overnameprotocol te herleiden zijn.

4.3.1.5 Transport

In een procesbeschrijving/procedure moet zijn vastgelegd dat:

- behoudens laad en losmomenten, beladen transport- en inzamelmiddelen niet onbeheerd op de openbare weg mogen worden achtergelaten;
- het transport moet plaatsvinden in afgesloten transportvoertuigen;⁷
- het transportvoertuig een afsluitbare en afgesloten vaste opbouw heeft.

4.3.1.6 Gelijkwaardige behandeling

In een procesbeschrijving/procedure moet zijn vastgelegd dat vertrouwelijk archief en datadragers gescheiden vervoerd dienen te worden van niet vertrouwelijk archief en datadragers.

Indien dit niet het geval is, dan dient het niet vertrouwelijke archief en de datadragers op dezelfde wijze behandeld te worden als het te vernietigen vertrouwelijke archief en de datadragers.

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. In welke vorm dan ook.

De dienstverlener moet bij het lossen en bij de vermenging van archief en datadragers die voor vernietiging in verschillende veiligheidsklassen ingedeeld zijn, de hoogst overeenkomende vernietigingsklasse voor de gehele lading toepassen.

4.3.1.7 Vernietigingstermijn

In een procesbeschrijving/procedure moet zijn vastgelegd dat archief en datadragers uiterlijk binnen 2 werkdagen na overdracht aan de archief- en datavernietigingsonderneming en binnen 1 werkdag na binnenkomst op het terrein van de archief- en datavernietigingsonderneming dient te zijn vernietigd.

Van de gestelde vernietigingstermijn alleen mag worden afgeweken als klant hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming heeft verleend.

4.3.2 AO/IC Verantwoordelijkheid en Bevoegdheid

4.3.2.1 Verantwoordelijkheid leeghalen containers

De verantwoordelijkheid voor het leeghalen van de containers met het ter vernietiging aangeboden archief- en datadragers dient schriftelijk te zijn vastgelegd.

Contact met losse archief en datadragers (bijvoorbeeld tijdens overladen of opbulken) mag uitsluitend binnen een gesloten ruimte plaatsvinden.

4.3.2.2 Wegen en Registreren

De als archief en datadragers ter vernietiging aangeboden kilogrammen moeten worden gewogen met een geijkte elektronische weeginstallatie, en geregistreerd.

Gewichtsregistratie behoeft niet per klant plaats te vinden.

4.3.2.3 Controle vernietigingsklasse

Doel van de meting: beoordelen van de behaalde vernietigingsklasse, in dit geval welke van de 7.

In verband met de borging van de kwaliteit van de archief- en datavernietiging dient een periodieke (maar tenminste maandelijkse) controle op een goede werking van de vernietigingsapparatuur in het onderhoudsschema te zijn vastgesteld en vastgelegd wie de verantwoordelijkheid heeft.

In procedures/werkinstructies moet vastgelegd worden;

- controle op de wijze van onderhouden van de machine;
- controle op het voldoen aan de vernietigingsklasse;
- instructies aan medewerkers hoe men dient te reageren bij afwijkende grootte;
- of daadwerkelijk machines worden ingezet die kunnen voldoen aan de eisen van de vernietigingsklasse.

Het proces van de controle of dat archief en datadragers volledig vernietigd zijn moet worden uitgevoerd en machines/inrichtingen moeten de mogelijkheid bieden om dit proces te kunnen controleren.

De dienstverlener of verantwoordelijke functie moet volgens de regels regelmatige monsterafnames doen. Deze verantwoordelijkheid moet zijn vastgelegd.

Proefmateriaal om aantoonbaar te maken dat de machine de juiste klasse kan verwerken moeten worden gearhiveerd. De monsterafname dient een representatieve steekproef te zijn.

Gearhiveerde monsterafname van vernietigde archief en datadragers mag maximaal 1 kwartaal oud zijn.

4.3.2.4 Verantwoordelijke vernietigingsproces

Binnen de onderneming moet een verantwoordelijk persoon voor het archief- en datavernietigingsproces zijn aangewezen. Deze verantwoordelijkheid met inhoudelijk de bijkomende taken en bevoegdheden dient schriftelijk te zijn vastgelegd.

4.3.2.5 Naspeurbaarheid ontvangen volumes

De naspeurbaarheid qua ontvangen volumes ter vernietiging aangeboden archief en datadragers moet zijn gewaarborgd en in een procesbeschrijving/procedure zijn vastgelegd.

4.3.2.6 Screening medewerkers /Verklaring Omtrent het Gedrag

Voor iedere werknemer, die zich bezighoudt met het archiefvernietigingsproces en daarbij fysiek in contact komt met te vernietigen archief en datadragers, moet door de gemeente minimaal eens in de vijf jaar een 'verklaring omtrent het gedrag' zijn afgegeven.

De verklaring omtrent het gedrag moet zijn aangevraagd op de punten 11, 12, 13, 36, 61 en voor chauffeurs tevens 62 die staan vermeld op het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (versie 12-6-2014 https://www.justis.nl/Images/aanvraagformulier-vog-np-v1.4_tcm123-418661.pdf)



4.3.2.7 Geheimhoudingsverklaring

Alle medewerkers van de dienstverlener die aan het proces deelnemen, worden tot geheimhouding verplicht. Iedere werknemer moet een verklaring ondertekenen tot geheimhouding over aard, hoeveelheid en inhoud van het te vernietigen archief.

4.3.2.8 Personeelsinstructie

Het personeel moet volledig op de hoogte zijn van alle procedures en instructies met betrekking tot te vernietigen archief en datadragers. Tevens moet iedere werknemer in het bezit zijn van een actuele instructie, welke in goede staat is, waarin alle procedures en instructies zijn vastgelegd.

De technische en organisatorische maatregelen voor het vernietigingsproces dienen te zijn gedefinieerd.

Medewerkers moeten zijn geïnstrueerd hoe het management dient te worden gewaarschuwd indien mogelijk gegevens van de klant zijn vrijgekomen.

4.3.2.9 Chauffeurs

Chauffeurs en beladers moeten te allen tijde een identiteitsbewijs met recente pasfoto bij zich dragen. Tevens moeten zij herkenbaar zijn aan bedrijfskleding met daarop naam en logo van de archief- en datavernietigingsonderneming.

4.3.2.10 Bezoekers

Bezoekers mogen zich niet zonder begeleiding van personeel van de archief- en datavernietigingsonderneming binnen de archief- en datavernietigingsruimte begeven. Bezoekers van de archiefvernietigingsruimte dienen te worden geregistreerd en een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Bezoekers aan de archiefvernietigingsruimte dienen herkenbaar te zijn (tenminste door bezoekerspas).

4.3.2.11 CCTV installatie

De aanvrager legt vast wie de verantwoordelijkheid draagt over de controle van het CCTV systeem en hoe deze controles worden geregistreerd.

4.3.3 Proces vernietiging

4.3.3.1 Controle volledige vernietiging archief en datadragers

Er dient een procesbeschrijving/procedure te zijn van hoe gecontroleerd wordt of datadragers volledig vernietigd zijn:

1. controle moet worden uitgevoerd of datadragers volledig vernietigd zijn en machines/inrichtingen moeten de mogelijkheid bieden om dit te kunnen controleren;
2. de dienstverlener of verantwoordelijke functie moet volgens de regels regelmatige monsterafnames doen;
3. kwaliteitscontrole om zeker te stellen dat de vernietigde gegevens qua grootte voldoet aan de gestelde normen voor het mediatype waarvoor de onderneming zich heeft opgegeven;
4. worden daadwerkelijk machines ingezet die kunnen voldoen aan de eisen van de vernietigingsklasse.

4.3.3.2 Controle conform vernietigingsklasse

Procesbeschrijving/procedure voor het uitvoeren van metingen of dat de vernietigingsklasse gehaald wordt moeten zijn vastgelegd.

4.3.3.3 Optische en Zeef analyse

Procesbeschrijving/procedures en instructies met betrekking tot optische analyse en zeefanalyse moeten zijn vastgelegd.

De procedure voor het nemen van monsters moet zijn vastgelegd en de wijze van registraties van deze monsterafnames.

De Monstername moet tenminste 1x per kwartaal plaats vinden (startend van voor de audit zodat er minimaal 3 per controleaudit aanwezig zijn).

Het monster moet een betrouwbare weergave (representatief) zijn.

Voor de beoordeling kan gebruik gemaakt worden van een mal met indicatie van de grootte (**Bijlage 5**).

4.3.4 Proces afzet vernietigd archief en datadragers

4.3.4.1 Proces Verkoop vernietigd archief en datadragers

Een procesbeschrijving/procedure voor verantwoorde afzet van vernietigd archief en datadragers moet zijn vastgelegd.

(het materiaal mag niet worden hergebruikt als opvul- of verpakkingsmateriaal.)

Mobiele vernietigers die afzetten bij derden dienen hierover van hun afnemer een verklaring te kunnen overleggen.

4.3.5 Proces Interne Audits

Het proces Interne Audits moet zijn vastgelegd.

Artikel 5 Bewijsstukken

Het voldoen aan de in artikel 4 genoemde toelatingsvoorwaarden en de in artikel 12 genoemde verplichtingen kan blijken uit de volgende bescheiden:

- weegbriefjes en andere administratieve documenten;
- contracten;
- afgegeven garantiedocumenten;
- planningsdocumenten;
- facturen aan toeleveranciers van aangeboden archief en datadragers;
- facturen aan afnemers;
- personeels- en opleidingsgegevens;
- identiteitsbewijzen;
- een door de Kamer van Koophandel afgegeven en gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister;
- leveringsvoorwaarden;
- financiële gegevens;
- verzekeringspolissen;
- vergunningen;
- procedures en instructies;
- keuringsrapporten;
- logboeken;
- procesbeschrijvingen;
- (interne) auditverslagen;
- etc.

Artikel 6 Duur van de erkenning

1. De inschrijving als deelnemer geschiedt voor drie jaar.
2. Een maal per drie jaar voert de erkennende instantie een certificeringsaudit uit. In de volgende twee jaren worden controles uitgevoerd. Voor deelnemers met meerdere locaties (bijvoorbeeld een vernietigingslocatie en meerdere inzamellocaties) is een certificatieschema opgesteld. (**Bijlage 1**).

Artikel 7 Weigeringsgronden

Het certificaat wordt geweigerd indien niet wordt voldaan aan de in artikel 4 genoemde toelatingsvoorwaarden.

Artikel 8 Inwerkingtreding Certificeringsregeling

1. De Certificeringsregeling treedt in werking na ondertekening van de deelnemingsovereenkomst tussen de aanvrager en de erkennende instantie (VPGI).
2. Als bewijs van certificering geldt inschrijving in het Register van Gecertificeerde Archief- en data vernietigingsondernemingen.

Artikel 9 Doorhalen van de inschrijving

Doorhaling van de inschrijving als deelnemer door de erkennende instantie (VPGI) vindt plaats:

1. na het faillissement van de deelnemer;
2. na het beëindigen van de bedrijfsactiviteiten;
3. op verzoek van de deelnemer;
4. indien de door de deelnemer verschuldigde inschrijf- en deelnamekosten niet zijn voldaan;
5. indien de deelnemer naar het oordeel van de erkennende instantie niet langer voldoet aan de voorwaarden, genoemd in artikel 4 en 12;
6. na het verstrijken van de termijn van certificering, en het niet tijdig aanvragen van herkeuring bij de VPGI (minimaal één maand vóór het verstrijken van de certificeringstermijn, brengt de VPGI de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het verstrijken van de certificeringstermijn);
7. bij einde OPK certificaat.

Artikel 10 Indiening aanvraag

1. Een aanvraag wordt ingediend bij de erkennende instantie (VPGI) op een daartoe vastgesteld formulier.
2. Het formulier is ondertekend door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming volledig te vertegenwoordigen.
3. Bij de indiening van de aanvraag zijn tevens de in het formulier vermelde bewijsstukken bijgevoegd.
4. Door de indiening van de aanvraag verklaart de aanvrager bekend te zijn met de inhoud van de Certificeringsregeling en de verplichtingen, als vermeld in artikel 12, vanaf het moment waarop de certificering is verleend te zullen nakomen.
5. Op een aanvraag wordt door VPGI binnen drie maanden beslist.

Artikel 11 Rechten

De deelnemer heeft recht op:

- inschrijving als deelnemer in het Register van Gecertificeerde Archiefvernietigings-bedrijven;
- het uitdragen van het voor de Certificeringsregeling gehanteerde, wettig gedeponeerde, collectieve beeldmerk;
- de bescherming van de waarde van het voor de Certificeringsregeling gehanteerde, wettig gedeponeerde, collectieve beeldmerk tegen inbreuken door derden;
- ondersteuning bij het uitdragen van de waarde van het beeldmerk; vermelding als gecertificeerd archief- en datavernietigingsonderneming op/via de website van CA+ (<http://www.certificering-archiefvernietiging.nl>) met vermelding van de materiaalsoorten en vernietigingsklassen.
- het CA+ certificaat.

Artikel 12 Verplichtingen

1. Teneinde de certificering te behouden dient de onderneming aan de toelatingsvoorwaarden, genoemd onder artikel 4 te blijven voldoen.
2. De deelnemer is verplicht om desgevraagd aan de erkennende instantie de gegevens te verstrekken die nodig zijn ter beoordeling van de vraag of de deelnemer voldoet aan de voorwaarden gesteld bij of krachtens de Certificeringsregeling.
3. De deelnemer is verplicht zich te onderwerpen aan controles en onderzoeken door of vanwege de erkennende instantie.
4. De deelnemer is verplicht een wijziging in de voor het recht op certificering van belang zijnde gegevens binnen twee weken te melden aan de erkennende instantie.
5. De onderneming draagt het beeldmerk op passende wijze uit, binnen de door de FNOI aangegeven richtlijnen.
6. De onderneming dient uitvoering te geven aan een uitspraak van een onherroepelijk besluit van de certificatiemanager van de erkennende instantie (VPGI).

Artikel 13 Klachten

Een ieder kan een klacht indienen bij de erkennende instantie over het niet nakomen van de verplichtingen als genoemd in artikel 12.

Artikel 14 Controle

De erkennende instantie onderzoekt of de deelnemer de uit de deelnemingsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen nakomt. VPGI beschikt daartoe over gekwalificeerde beoordelaars, die de deelnemer een maal per drie jaar bezoeken voor een certificeringsonderzoek en tijdens de twee navolgende jaren een controle uitvoeren. De bevindingen worden gerapporteerd aan de certificatiemanager van de erkennende instantie (VPGI).

Voor de onaangekondigde controleonderzoeken worden jaarlijks een aantal bedrijven geselecteerd. Deze tussentijdse onaangekondigde controle zal plaatsvinden op speerpunten die vooraf worden vastgesteld en gecommuniceerd.

De vervolgcosten van een onaangekondigd controleonderzoek zijn voor rekening van desbetreffende deelnemer. Het onaangekondigde controleonderzoek vervangt de eerstvolgende reguliere controle.

Artikel 15 Sancties en tenuitvoerlegging

1. Indien door VPGI wordt vastgesteld dat de deelnemer zich niet of onvoldoende dan wel niet aantoonbaar houdt aan hetgeen in artikel 4 en 12 is bepaald, dan kan de deelnemer dwingend door VPGI worden opgedragen de tekortkoming binnen een bepaalde termijn ongedaan te maken. De termijn hiervoor is afhankelijk van de ernst van de overtreding en van de situatie van de deelnemer. In de regel zal de termijn binnen uiterlijk drie maanden na het constateren gesteld worden.
2. VPGI kan de deelnemer als sanctie opleggen de opschorting of doorhaling van de inschrijving, waaraan door VPGI bekendheid wordt gegeven met vermelding van de bepaling van de Erkenningsregeling waarop de opschorting of doorhaling is gebaseerd.
3. Bij gebleken onjuistheid van door de aanvrager verstrekte gegevens, welke van direct belang worden geacht voor afgifte van de certificering, wordt de certificering met onmiddellijke ingang ingetrokken. Hiervan wordt melding gemaakt in het periodiek van de FNOI.
4. VPGI is belast met de tenuitvoerlegging van de sancties.

Artikel 16 Bezwaar

1. Een aanvrager kan bij VPGI binnen dertig dagen bezwaar maken tegen een besluit tot weigering van de certificering als bedoeld in artikel 7.
2. Een deelnemer kan bij de VPGI bezwaar maken tegen:
 - a. een besluit tot doorhaling van de inschrijving op grond van artikel 9 h. en artikel 15, tweede lid;
 - b. een aan de certificering verbonden beperking, voorwaarde of voorschrift;
 - c. een door de VPGI opgelegde sanctie als bedoeld in artikel 15, eerste lid.
3. Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.
4. De VPGI zal na ontvangst van het bezwaar binnen vijf dagen een ontvangstbevestiging aan de deelnemer sturen en binnen dertig dagen zorg dragen voor afhandeling van het bezwaar.
5. Bezwaren ten aanzien van de handelwijze van VPGI zullen door de certificatiemanager van VPGI, aangevuld met een bestuurslid van de FNOI, worden behandeld.



Artikel 17 Het Register

1. Onmiddellijk na de inwerkingtreding van een erkenning neemt VPGI de deelnemer op in het Register van Gecertificeerde Archiefvernietigingsbedrijven.
Het Register bevat de volgende gegevens:
 - de naam van de onderneming van de deelnemer, alsmede indien deze hiervan verschilt, de handelsnaam waaronder de archief- en datavernietigingsonderneming wordt uitgeoefend;
 - het adres en de plaats van de archief- en datavernietigingsonderneming van de deelnemer waar inzameling en/of vernietiging van vertrouwelijk archief en datadragers wordt uitgeoefend, alsmede de naam van de gemeente waartoe de plaats behoort;
 - het telefoon- en faxnummer, alsmede eventueel e-mail adres en web adres van de onderneming;
 - de datum van de eerste inschrijving;
 - met vermelding van de bedrijfsactiviteiten die onder het certificaat vallen, alsmede de locaties die onder het certificaat vallen.
 - de vernietigingsklasse waarin de aanvrager dagelijks produceert.
2. Het Register is openbaar en ligt voor een ieder ter inzage bij VPGI. Een afschrift ervan bevindt zich bij de FNOI. VPGI bepaalt op welke wijze de gegevens beschikbaar kunnen worden gesteld.
3. Tenminste eenmaal per jaar draagt VPGI zorg voor de publicatie van een overzicht van deelnemers.

Artikel 18 Inwerkingtreding

De Certificeringsregeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2014.

Artikel 19 Aansprakelijkheid

VPGI is op geen enkele wijze aansprakelijk voor eventuele schade van aanvragers of deelnemers voortvloeiende uit of verband houdende met de uitvoering van de Certificeringsregeling.

Artikel 20 Publicatie

1. Een afschrift van de Certificeringsregeling ligt ter inzage bij de FNOI.
2. Desgevraagd verstrekt VPGI een afschrift van de Certificeringsregeling.
3. Ter gelegenheid van de eerste inschrijving ontvangt de deelnemer een afschrift van de Certificeringsregeling. Zolang zijn inschrijving voortduurt ontvangt de deelnemer bericht over de wijzigingen van de Certificeringsregeling.
4. De checklist bijbehorende bij deze Certificeringsregeling wordt ter beschikking gesteld aan de aanvrager na aanlevering van een getekend aanvraagformulier.

Artikel 21 Naam van de Certificeringsregeling

De Certificeringsregeling kan worden aangehaald als:
Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging CA+

Bijlage 1; Certificatieschema

1. Algemeen

Aanvraag en deelneming

Een onderneming die gecertificeerd wenst te worden volgens de Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging kan dit kenbaar maken aan de certificerende instelling (VPGI) via het aanmeldingsformulier. Op basis van de verstrekte informatie stuurt de VPGI een deelnemingsovereenkomst aan de aanvrager. Bij ondertekening door beide partijen is een overeenkomst afgesloten voor de certificeringstermijn van drie jaar.

Auditcyclus

Eens in de drie jaar wordt een certificeringsonderzoek uitgevoerd waarin *alle* eisen uit de Certificeringsregeling worden getoetst. Op basis van de uitkomst kan de onderneming in aanmerking komen voor CA+.

In de tussentijdse twee jaren wordt een controle uitgevoerd. Deze controle wordt uitgevoerd op een na overleg met de deelnemer vastgestelde datum.

Hierin worden op basis van een steekproef een aantal onderdelen van de Certificeringsregeling getoetst. Bovendien wordt de inzamellocatie bezocht (bij meerdere inzamellocaties worden deze verdeeld over de jaren) en een inzameling bij een klant gecontroleerd.

Uit het certificeringsonderzoek en de jaarlijkse controles kunnen corrigerende maatregelen voortvloeien die de onderneming binnen een bepaalde termijn opgelost moet hebben. Bij meerdere en/of ingrijpende corrigerende maatregelen kan een extra controle worden voorgeschreven.

Geldigheidsduur certificaat

Een certificaat wordt afgegeven voor de periode van 3 jaar.

Ter illustratie:

2014	2015	2016
Certificeringsonderzoek	1e Controleonderzoek	2e Controleonderzoek
Geldigheidsduur Certificaat CA+		

2. Tijdsinvestering en kosten van certificering

Een certificaat voor CA+ kan worden afgegeven voor de volgende situaties:

- 1 archiefvernietigings- en inzamellocatie (dezelfde locatie)
- 1 archiefvernietigings- en inzamellocatie met 1 tot 3 andere inzamellocaties
- 1 archiefvernietigings- en inzamellocatie met 4 of meer andere inzamellocaties.

Voorwaarde hierbij is dat op de inzamellocaties dezelfde activiteiten worden uitgevoerd. Per inzamellocatie wordt tijdens het certificeringsonderzoek en de jaarlijkse controle de fysieke inzameling bij één klant beoordeeld.

De tijdsbesteding en kosten voor certificering staan in de volgende tabel.

Type onderzoek	Tijdsbesteding in dagdelen		Kosten
Situatie A.			
1 archiefvernietigings- en inzamellocatie (dezelfde locatie)	Op locatie	Rapportage en afwikkeling	
Certificeringsonderzoek	0,5	0,5	€ 995,-
Jaarlijkse controle	0,25	0,25	€ 495,-
Situatie B.			
1 archiefvernietigings- en inzamellocatie met 1 tot 3 andere inzamellocaties			
Certificeringsonderzoek (Op de vernietigingslocatie en op 1 van de inzamellocaties)	0,75	0,5	€ 1225,-
Jaarlijkse controle (Op de vernietigingslocatie en op 1 van de inzamellocaties)	0,5	0,25	€ 735,-
Situatie C.			
1 archiefvernietigings- en inzamellocatie met 4 of meer andere inzamellocaties			
Certificeringsonderzoek (Op de vernietigingslocatie en op 2 van de inzamellocaties)	1	0,5	€ 1470,-
Jaarlijkse controle (Op de vernietigingslocatie en op 2 van de inzamellocaties)	0,75	0,25	€ 995,-

3. Combinatie met OPK

Indien een certificeringsonderzoek gelijktijdig met een toetsing in het kader van de Erkenningregeling oudpapier en karton (OPK) plaats vindt, worden de kosten van het certificeringsonderzoek verhoogd met € 495,-. (Het huidige prijsniveau 2014 van de OPK toetsingen is € 995,-)

Eventuele aanpassingen in de Erkenningregeling OPK (mogelijke herziening) en in het daarbij behorende certificatieschema zijn hierbij voorbehouden.

4. Afwijkende situaties

Voor alle hiervan afwijkende situaties wordt door de VPGI een passend certificatieschema opgesteld.

Bijlage 2; Kruisverwijzing tussen Toelatingsvoorwaarden en Checklist CA+

Normtekst	Checklist	Gewijzigd in 2014	Nieuw in 2014
Artikel	artikel	artikel	artikel
4.1 Toelatingsvoorwaarden Voorwaarden en Grondbeginselen			
4.1.1 Erkenningsregeling oudpapier en karton	4.1.1		
4.1.2 Mobiele vernietiging	4.1.2		X
4.1.3 College Bescherming Persoonsgegevens	4.1.3 A B C	X	
4.1.4 Vernietigingsklasse	4.1.4		X
4.1.5 Aanbieden Communicatie naar klant			X
4.1.5.1 Procesbeschrijving aan klant	4.1.5.1 ABCD	X	
4.1.5.2 Garantiedocument	4.1.5.2 ABCDEFGHI	X	
4.1.5.3 Overdracht van verantwoordelijkheid	4.1.5.3		
4.1.6 Vergunningen		X	
4.1.6.1 Eisen Wet Milieubeheer/Activiteitenbesluit	4.1.6 AB		X
4.1.7 Leveranciersverklaring Vernietigingsmachine	4.1.7.1 ABCDEFG	X	
4.1.8 Procesbeschrijving	4.1.8 ABCDEF	X	
4.1.9 Calamiteitenprocedure			
4.1.9.1 Handelswijze bij calamiteiten	4.1.9.1 ABCD		X
4.1.9.2 Uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten	4.1.9.2 ABC	X	
4.1.9.3 Informeren van klant bij calamiteiten	4.1.9.3 AB		X
4.1.9.4 Informeren van management door medewerkers	4.1.9.4		X
4.2 Toelatingsvoorwaarden Middelen, Voorzieningen & Controle			X
4.2.1 Inzamelmiddelen	4.2.1 AB		
4.2.2 Overbrengingsmiddelen			
4.2.3 Transportvoertuigen			
4.2.3.1 Afgesloten transportvoertuigen	4.2.3.1 A		
4.2.3.2 Opbouw transportvoertuig	4.2.3.1 B		
4.2.3.3 Toegangsopeningen transportvoertuigen	4.2.3.2 / 4.2.3.3		
4.2.3.4 Afsluiten transportmiddelen	4.2.3.4		
4.2.3.5 GPS of bemanning	4.2.3.5 AB		X
4.2.4 Lossen / Overdracht			
4.2.4.1 Aanleveringslocatie	4.2.4 AB	X	
4.2.5 Archiefvernietigingsruimte	4.2.5 A	X	
4.2.5.1 Gebouwen / Vernietigingsruimte	4.2.5 B		X
4.2.5.2 Afsluitbaarheid	4.2.5.2 ABC		
4.2.5.3 Toegankelijkheid	4.2.5.3		
4.2.5.4 Inbraak - Alarminstallatie	4.2.5.4 AB	X	
4.2.5.5 Camerabewaking	4.2.5.5 AB		
4.2.5.6 Capaciteit	4.2.5.6		
4.2.6 Vernietiger	4.2.6.1 AB		
4.2.6.1 Onderhoud / Logboeken	4.2.6.1 C	X	
4.2.6.2 Technische vernietigingseisen machine	4.2.6.2		X
4.2.7 Vernietigd archief en datadragers			
4.2.7.1 Laden vernietigd archief en datadragers	4.2.7.1 AB		
4.2.7.2 Controle vernietigd archief en datadragers	4.2.7.2 AB		X
4.2.7.3 Mengen vernietigd archief en datadragers	4.2.7.3		X
4.2.8 Interne Audits / Controle	4.2.8 AB		X
4.2.8.1 Opstellen / opbouw	4.2.8.1 ABC		X
4.2.8.2 Afsluitbaarheid	4.2.8.2 AB		X
4.2.8.3 Toegankelijkheid	4.2.8.3		X
4.2.8.4 Alarminstallatie	4.2.8.4		X
4.2.8.5 Camerabewaking	4.2.8.5 AB		X
4.3 Toelatingsvoorwaarden Processtappen		X	
4.3.1 Aanbieden / Inzamelen			
4.3.1.1 Inzamelingsprocedure	4.1.5.1 AB	X	
4.3.1.2 Vernietigingsprocedure	4.1.5.1 AB		X
4.3.1.3 Controleprocedure inzamelmiddelen	4.3.1.3 AB		
4.3.1.4 Overdracht verantwoordelijkheid	4.1.5.3 / 4.3.1.4 AB	X	
4.3.1.5 Transport	4.3.1.5 ABC		
4.3.1.6 Gelijkwaardige behandeling	4.3.1.6 ABC	X	
4.3.1.7 Vernietigingstermijn	4.3.1.7 ABCD	X	
4.3.2 AO/C Verantwoordelijkheid en Bevoegdheid			
4.3.2.1 Verantwoordelijkheid leeghalen containers	4.3.2.1 AB	X	
4.3.2.2 Wegen en Registreren	4.3.2.2		
4.3.2.3 Controle vernietigingsklasse	4.3.2.3 ABCDEFGHI	X	
4.3.2.4 Verantwoordelijke vernietigingsproces	4.3.2.4		
4.3.2.5 Naspeurbaarheid ontvangen volumes	4.3.2.5 AB		X
4.3.2.6 Screening medewerkers /Verklaring Omtrent het Gedrag	4.3.2.6 ABCDEFG	X	
4.3.2.7 Geheimhoudingsverklaring	4.3.2.7		
4.3.2.8 Personeelsinstructie	4.3.2.8	X	
4.3.2.9 Chauffeurs	4.3.2.9 AB		
4.3.2.10 Bezoekers	4.3.2.10 ABC		
4.3.2.11 CCTV installatie	4.3.2.11	X	
4.3.3 Proces vernietiging			
4.3.3.1 Controle volledige vernietiging archief en datadragers	4.3.3.1 ABC		X
4.3.3.2 Controle conform vernietigingsklasse	4.3.3.2		X
4.3.3.3 Optische en Zeef analyse	4.3.3.3 ABC		X
4.3.4 Proces afzet vernietigd archief en datadragers			
4.3.4.2 Proces Verkoop vernietigd archief en datadragers	4.3.4.1 AB		X
4.3.5 Proces Interne Audits	4.3.5		X

De gemarkeerde artikelen zijn gewijzigd ten opzichte van de vorige versie van deze Certificeringsregeling Archief- en datavernietiging

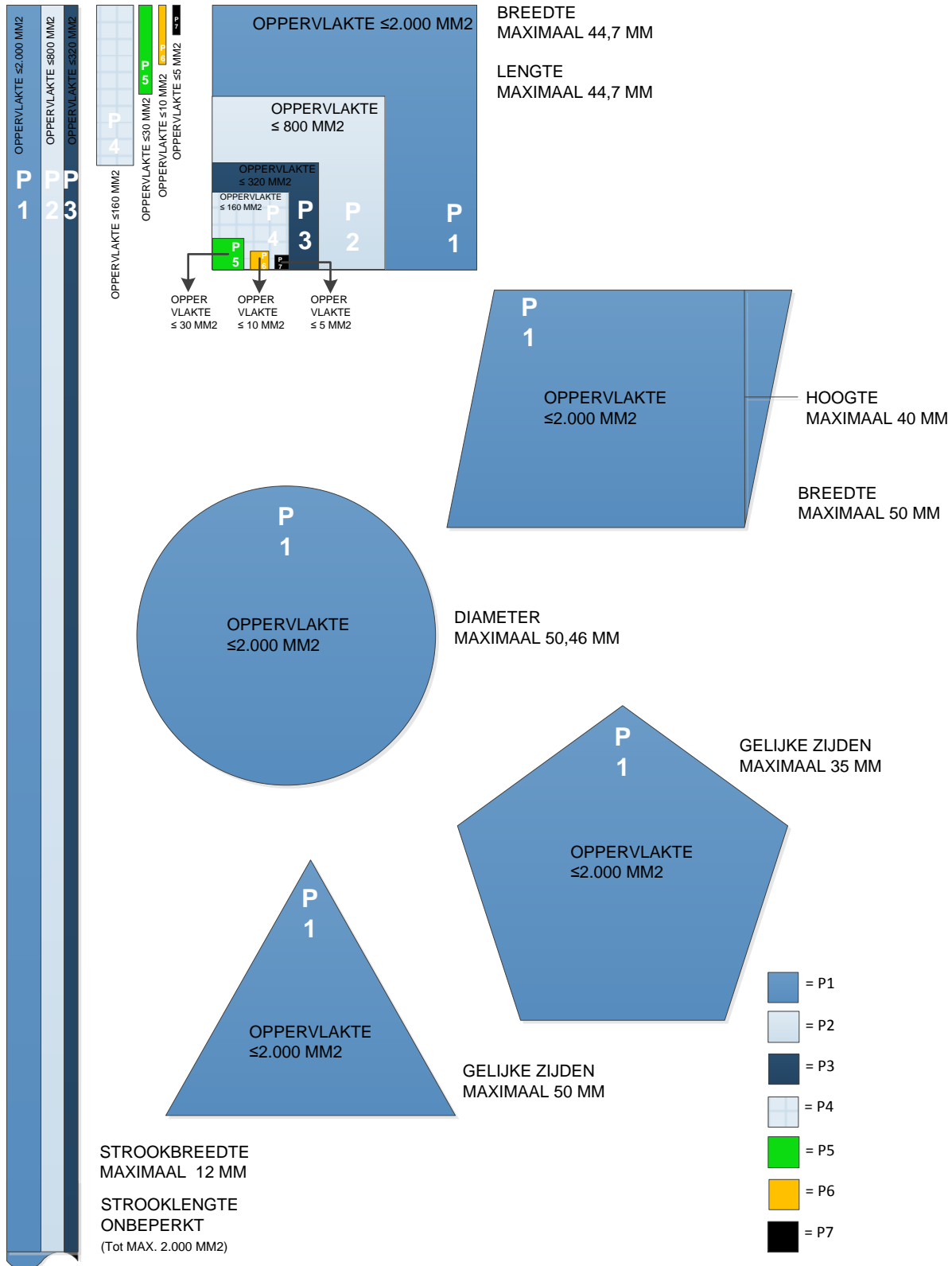
Bijlage 3; Kruisverwijzing tussen Checklist en Toelatingsvoorwaarden CA+

Checklist Artikel	Normtekst Artikel
	4.1 Toelatingsvoorwaarden Voorwaarden en Grondbeginselen
4.1.1	4.1.1 Erkenningsregeling oudpapier en karton
4.1.2	4.1.2 Mobiele vernietiging
4.1.3 A B C	4.1.3 College Bescherming Persoonsgegevens
4.1.4	4.1.4 Vernietigingsklasse
	4.1.5 Aanbieden Communicatie naar klant
4.1.5.1 ABCD	4.1.5.1 Procesbeschrijving aan klant
4.1.5.2 ABCDEFGHI	4.1.5.2 Garantiedocument
4.1.5.3	4.1.5.3 Overdracht van verantwoordelijkheid
	4.1.6 Vergunningen
4.1.6 AB	4.1.6.1 Eisen Wet Milieubeheer/Activiteitenbesluit
4.1.7.1 ABCDEFG	4.1.7 Leveranciersverklaring Vernietigingsmachine
4.1.8 ABCDEF	4.1.8 Procesbeschrijving
	4.1.9 Calamiteitenprocedure
4.1.9.1 ABCD	4.1.9.1 Handelswijze bij calamiteiten
4.1.9.2 ABC	4.1.9.2 Uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten
4.1.9.3 AB	4.1.9.3 Informeren van klant bij calamiteiten
4.1.9.4	4.1.9.4 Informeren van management door medewerkers
	4.2 Toelatingsvoorwaarden Middelen, Voorzieningen & Controle
4.2.1 AB	4.2.1 Inzamelmiddelen
	4.2.2 Overbrengingsmiddelen
	4.2.3 Transportvoertuigen
4.2.3.1 A	4.2.3.1 Afgesloten transportvoertuigen
4.2.3.1 B	4.2.3.2 Opbouw transportvoertuig
4.2.3.2 / 4.2.3.3	4.2.3.3 Toegangsopeningen transportvoertuigen
4.2.3.4	4.2.3.4 Afsluiten transportmiddelen
4.2.3.5 AB	4.2.3.5 GPS of bemanning
	4.2.4 Lossen / Overdracht
4.2.4 AB	4.2.4.1 Aanleveringslocatie
4.2.5 A	4.2.5 Archiefvernietigingsruimte
4.2.5 B	4.2.5.1 Gebouwen / Vernietigingsruimte
4.2.5.2 ABC	4.2.5.2 Afsluitbaarheid
4.2.5.3	4.2.5.3 Toegankelijkheid
4.2.5.4 AB	4.2.5.4 Inbraak - Alarminstallatie
4.2.5.5 AB	4.2.5.5 Camerabewaking
4.2.5.6	4.2.5.6 Capaciteit
4.2.6.1 AB	4.2.6 Vernietiger
4.2.6.1 C	4.2.6.1 Onderhoud / Logboeken
4.2.6.2	4.2.6.2 Technische vernietigingseisen machine
	4.2.7 Vernietigd archief en datadragers
4.2.7.1 AB	4.2.7.1 Laden vernietigd archief en datadragers
4.2.7.2 AB	4.2.7.2 Controle vernietigd archief en datadragers
4.2.7.3	4.2.7.3 Mengen vernietigd archief en datadragers
4.2.8 AB	4.2.8 Interne Audits / Controle
4.2.8.1 ABC	4.2.8.1 Opstallen / opbouw
4.2.8.2 AB	4.2.8.2 Afsluitbaarheid
4.2.8.3	4.2.8.3 Toegankelijkheid
4.2.8.4	4.2.8.4 Alarminstallatie
4.2.8.5 AB	4.2.8.5 Camerabewaking
	4.3 Toelatingsvoorwaarden Processtappen
	4.3.1 Aanbieden / Inzamelen
4.1.5.1 AB	4.3.1.1 Inzamelingsprocedure
4.1.5.1 AB	4.3.1.2 Vernietigingsprocedure
4.3.1.3 AB	4.3.1.3 Controleprocedure inzamelmiddelen
4.3.1.4 AB / 4.1.5.3	4.3.1.4 Overdracht verantwoordelijkheid
4.3.1.5 ABC	4.3.1.5 Transport
4.3.1.6 ABC	4.3.1.6 Gelijkwaardige behandeling
4.3.1.7 ABCD	4.3.1.7 Vernietigingstermijn
	4.3.2 AO/IC Verantwoordelijkheid en Bevoegdheid
4.3.2.1 AB	4.3.2.1 Verantwoordelijkheid leeghalen containers
4.3.2.2	4.3.2.2 Wegen en Registreren
4.3.2.3 ABCDEFGHI	4.3.2.3 Controle vernietigingsklasse
4.3.2.4	4.3.2.4 Verantwoordelijke vernietigingsproces
4.3.2.5 AB	4.3.2.5 Naspeurbaarheid ontvangen volumes
4.3.2.6 ABCDEFG	4.3.2.6 Screening medewerkers /Verklaring Omtrent het Gedrag
4.3.2.7	4.3.2.7 Geheimhoudingsverklaring
4.3.2.8	4.3.2.8 Personeelsinstructie
4.3.2.9 AB	4.3.2.9 Chauffeurs
4.3.2.10 ABC	4.3.2.10 Bezoekers
4.3.2.11	4.3.2.11 CCTV installatie
	4.3.3 Proces vernietiging
4.3.3.1 ABC	4.3.3.1 Controle volledige vernietiging archief en datadragers
4.3.3.2	4.3.3.2 Controle conform vernietigingsklasse
4.3.3.3 ABC	4.3.3.3 Optische en Zeef analyse
	4.3.4 Proces afzet vernietigd archief en datadragers
4.3.4.1 AB	4.3.4.2 Proces Verkoop vernietigd archief en datadragers
4.3.5	4.3.5 Proces Interne Audits

Bijlage 4; Hoofdpijnen Vernietigingsklassen DIN66399

Beschermingsgraad		Veiligheidsniveau		Vernietigingsklasse Papier		maximale strookbreedte in mm		maximale materiaaldeeloppervlakte in mm ²		Vernietigingsklasse Film		maximale materiaaldeeloppervlakte in mm ²		Vernietigingsklasse Optische gegevensdrager		maximale materiaaldeeloppervlakte in mm ²		Vernietigingsklasse Tapes		maximale materiaaldeeloppervlakte in mm ²		Vernietigingsklasse Hardschijf		maximale materiaaldeeloppervlak in mm ²		Vernietigingsklasse elektronische gegevensdragers		maximale materiaaldeeloppervlakte in mm ²	
1	1	P-1	12	2000	F-1	160	O-1	2000	T-1	onklaar	H-1	onklaar	E-1	onklaar															
1	2	P-2	6	800	F-2	30	O-2	800	T-2	2000	H-2	beschadigd	E-2	verdeeld															
2	3	P-3	2	320	F-3	10	O-3	160	T-3	320	H-3	vervormd	E-3	160															
2	4	P-4	6	160	F-4	2,5	O-4	30	T-4	160	H-4	2000	E-4	30															
3	5	P-5	2	30	F-5	1	O-5	10	T-5	30	H-5	320	E-5	10															
3	6	P-6	1	10	F-6	0,5	O-6	0,5	T-6	10	H-6	10	E-6	1															
3	7	P-7	1	5	F-7	0,2	O-7	0,2	T-7	2,5	H-7	5	E-7	0,5															

Bijlage 5; Mal met vernietigingsklasse Papier P-1



Deze mal geeft een indicatie van de grootte en is geen gekalibreerd meetmiddel.

Bijlage 6; P Gegevensbeschrijving in origineel formaat o.a. Papier

Tabel 1	gegevensbeschrijving in Origineel formaat bijvoorbeeld: Papier, Film, Drukvormen	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
P-1	materiaaldeeloppervlakte $\leq 2.000\text{mm}^2$ of Strookbreedte $\leq 12,0$ mm Strooklengte niet beperkt	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 3800mm^2 groot zijn
P-2	materiaaldeeloppervlakte $\leq 800\text{mm}^2$ of Strookbreedte $\leq 6,0$ mm Strooklengte niet beperkt	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 2000mm^2 groot zijn
P-3	materiaaldeeloppervlakte $\leq 320\text{mm}^2$ of Strookbreedte $\leq 2,0$ mm Strooklengte niet beperkt	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 800mm^2 groot zijn
P-4	materiaaldeeloppervlakte $\leq 160\text{mm}^2$ en voor constante deeltjes Strookbreedte $\leq 6,0$ mm	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 480mm^2 groot zijn
P-5	materiaaldeeloppervlakte $\leq 30\text{mm}^2$ en voor constante deeltjes Strookbreedte $\leq 2,0$ mm	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 90mm^2 groot zijn
P-6	materiaaldeeloppervlakte $\leq 10\text{mm}^2$ en voor constante deeltjes Strookbreedte $\leq 1,0$ mm	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 30mm^2 groot zijn
P-7	materiaaldeeloppervlakte $\leq 5\text{mm}^2$ en voor constante deeltjes Strookbreedte $\leq 1,0$ mm of Oplossen met materiaaldeeloppervlakte van $\leq 5\text{mm}^2$ of As verkleind met materiaaldeeloppervlakte $\leq 5\text{mm}^2$	Materiaaldeeloppervlakte mag niet overschreden worden

Bijlage 7; F Gegevensbeschrijving verkleind o.a. Microfilm

Tabel 2	gegevensbeschrijving in Origineelformaat bijvoorbeeld: Microfilm	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
F-1	materiaaldeeloppervlakte $\leq 160\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 480mm^2 groot zijn
F-2	materiaaldeeloppervlakte $\leq 30\text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 90mm^2 groot zijn
F-3	materiaaldeeloppervlakte $\leq 10\text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 30mm^2 groot zijn
F-4	materiaaldeeloppervlakte $\leq 2,5\text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste $7,5\text{ mm}^2$ groot zijn
F-5	materiaaldeeloppervlakte $\leq 1,0\text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 3 mm^2 groot zijn
F-6	materiaaldeeloppervlakte $\leq 0,5\text{ mm}^2$ of As verkleind $\leq 0,5\text{ mm}$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste $1,5\text{ mm}^2$ groot zijn
F-7	materiaaldeeloppervlakte $\leq 0,2\text{ mm}^2$ of As verkleind $\leq 0,2\text{ mm}$ of oplossen	Materiaaldeeloppervlakte mag niet overschreden worden

Bijlage 8; O Gegevensbeschrijving optische datadrager CD / DVD

Tabel 3	gegevensweergave verkleint bijvoorbeeld: CD / DVD	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
O-1	materiaaldeeloppervlakte $\leq 2\,000\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste $3\,800\text{mm}^2$ groot zijn
O-2	materiaaldeeloppervlakte $\leq 800\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste $2\,000\text{mm}^2$ groot zijn
O-3	materiaaldeeloppervlakte $\leq 160\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 480mm^2 groot zijn
O-4	materiaaldeeloppervlakte $\leq 30\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 90mm^2 groot zijn
O-5	materiaaldeeloppervlakte $\leq 10\text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 30mm^2 groot zijn
O-6	materiaaldeeloppervlakte $\leq 0,5\text{mm}^2$ of As verkleind $\leq 0,5\text{mm}$ of Smeltproduct	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste 15mm^2 groot zijn
O-7	materiaaldeeloppervlakte $\leq 0,2\text{mm}^2$ of As verkleind $\leq 0,2\text{mm}$ of Smeltproduct	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschrijden, doch ten hoogste $0,6\text{mm}^2$ groot zijn

Bijlage 9; T Gegevensbeschrijving magnetische datadrager Tapes

Tabel 4	gegevensweergave op magnetische datadragers bijvoorbeeld: diskettes, ID kaarten, cassettebandjes	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
T-1	medium mechanisch gebruiksonklaar	
T-2	materiaaldeeloppervlakte $\leq 2\ 000\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $3\ 800\ \text{mm}^2$ groot zijn
T-3	materiaaldeeloppervlakte $\leq 320\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $800\ \text{mm}^2$ groot zijn
T-4	materiaaldeeloppervlakte $\leq 160\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $480\ \text{mm}^2$ groot zijn
T-5	materiaaldeeloppervlakte $\leq 30\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $90\ \text{mm}^2$ groot zijn
T-6	materiaaldeeloppervlakte $\leq 010\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $30\ \text{mm}^2$ groot zijn
T-7	materiaaldeeloppervlakte $\leq 2,5\ \text{mm}^2$ of As verkleind $\leq 2,5\ \text{mm}$ of Smeltproduct	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $7,5\ \text{mm}^2$ groot zijn

Bijlage 10; H Gegevensbeschrijving op Hardschijf

Tabel 5	gegevensweergave op harde schijven met magnetische datadragers	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
H-1	harde schijf mechanisch / elektronisch gebruiksonklaar	
H-2	datadrager beschadigd	
H-3	datadrager vervormd	
H-4	datadrager meervoudig in stukken verdeeld en vervormt en materiaaldeeloppervlak $\leq 2\ 000\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $3\ 800\ \text{mm}^2$ groot zijn
H-5	datadrager meervoudig in stukken verdeeld en vervormt en materiaaldeeloppervlak $\leq 320\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $800\ \text{mm}^2$ groot zijn
H-6	datadrager meervoudig in stukken verdeeld en vervormt en materiaaldeeloppervlak $\leq 10\ \text{mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $30\ \text{mm}^2$ groot zijn
H-7	datadrager meervoudig in stukken verdeeld en vervormt en materiaaldeeloppervlak $\leq 5\ \text{mm}^2$ of verhitten boven Curietemperatuur	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $15\ \text{mm}^2$ groot zijn

Bijlage 11; E Gegevensbeschrijving elektronische datadrager Chip

Tabel 6	gegevensweergave op elektronische datadragers bijvoorbeeld: Geheugenkaarten, Chipkaarten, Printplaten, mobiele communicatiemiddelen	
Vernietigingsklasse	Hoedanigheid/gesteldheid (conditie), vorm en grootte na de vernietiging	Tolerantie
E-1	medium mechanisch / elektronisch gebruiksonklaar	
E-2	medium verdeeld	
E-3	medium verdeeld en materiaaldeeloppervlak $\leq 160 \text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste 480 mm^2 groot zijn
E-4	datadrager (chip) verdeeld en materiaaldeeloppervlak $\leq 30 \text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste 90 mm^2 groot zijn
E-5	datadrager (chip) meervoudig in stukken verdeeld en materiaaldeeloppervlak $\leq 10 \text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste 30 mm^2 groot zijn
E-6	datadrager (chip) meervoudig in stukken verdeeld en materiaaldeeloppervlak $\leq 1 \text{ mm}^2$ of As verkleind $\leq 1 \text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste 3 mm^2 groot zijn
E-7	datadrager (chip) meervoudig in stukken verdeeld en materiaaldeeloppervlak $\leq 0,5 \text{ mm}^2$ of As verkleind $\leq 0,5 \text{ mm}^2$	10% van het materiaal mag de vereiste materiaaldeeloppervlakte overschreiden, doch ten hoogste $1,5 \text{ mm}^2$ groot zijn

Bijlage 12; Voorbeeld veiligheidsconcept samenstellen

