



DANSK SCANNING A/S

Dansk Scanning A/S

Dokumentasjon for sikkerhet
Frakt, oppbevaring & gjenfinning

Vedlegg 2

Innholdsfortegnelse

- 1 Sammendrag..... 3
 - 1.1 Frakt..... 3
 - 1.1 Oppbevaring..... 3
 - 1.1 Gjenfinning 5

1 Sikkerhet

Utlevering av sine arkiver er et spørsmål om tillit!

Dansk Scanning A/S foretar alle prosesser som nedpakking, logistikk, forberedelse, skanning, registrering, kvalitetskontroll og nedpakking til arkiv med egne medarbeidere – vi har eksempelvis vår egen lastebil og egen sjåfør.

Vi har full kontroll med arkivet i hele perioden - alt er forbundet med stor sikkerhet - en ekstra garanti for eieren av arkivet. Det vil bli beskrevet nedenfor - med fokus på utførsel fra Norge, og midlertidig oppbevaring i Danmark.



1.1 Frakt

Frakten foregår i vår egen lastebil og med vår egen sjåfør.

Vår lastebil er skreddersydd for sikker dokumenttransport. Lasterommet er sikret, isolert, vind- og vanntett og bilen har spesialfjæring for å beskytte dokumentene mest mulig under transporten.

Lastebilen er konstruert til at klare de mest ekstreme forhold. Det er ofte nødvendig å montere snø kjettinger i vintersesongen. Den er alltid avlåst under transport og når vår sjåfør ikke er i den, er det ikke mulig å åpne lasterommet. Transporten skjer direkte fra kunde til Dansk Scannings produksjon fasiliteter.

Lastebilen er utstyrt med ekstra store og doble tanke som gjør det mulig å kjøre 3.400 km uten å stoppe for å fylle drivstoff.

Ved lange turer, som f.eks. i Norge, blir lastebilen alltid parkert på opplyste og video overvåket steder bl.a. ved bensinstasjoner og overnattingsteder

Lastebilen er også utstyrt med en spesiell isolering som gjør, at hvis uhellet er ute, så kan sider og tak i lasterom og fører kabin motstå en ulykke. Dette, kombinert med en sikker ned pakking, gjør at arkivet er i sikre hender fra det øyeblikk det forlater kundens lokaler og frem til hele prosjektet er avsluttet.

1.2 Oppbevaring

Arkiver oppbevares i godkjente lokaler jfr. Arkivforskriften §4, i nybygde lokaler, som vi flyttet inn i april 2016.

Begge eiendommers sikkerhet bygger på en skall-sikring hvor murene er i armert betong. Alle innganger er videoovervåket og der er videoovervåking på alle vitale steder. Utover dette er det et vaktfirma som kontinuerlig overvåker vår eiendom for uregelmessigheter og det er alarmer som overvåker hele bygningen, og som straks kontakter vårt vaktfirma og alarmsentralen hvis en alarm skulle gå av.

Bygningen er i tillegg oppdelt i tre forskjellige soner:

- Resepsjon og administrasjon med fysisk adgangskontroll, obligatoriske gjestekort etc. Alle ansatte bærer nøkkekort eller mobiltelefon med adgang til den/de soner/kontorer medarbeideren har adgang til.
- Skanning lokaler
- Lagerhotell

Bygningene er oppdelt i brand soner som lukkes av ved mistanke om brand. Alarmen bliver aktivert og der sendes signal til en døgnbemannet alarmsentral, der hurtigst via videoovervåkning kan se hva der skjer, og de kontakter deretter brannvesenet.

Der er naturligvis brannslukkere, brann-slanger mv. flere steder i bygningene.

Vi har klimaanlegg med styring av luftfuktighet og temperatur både på lagerhotell og i hovedbygningen. Der blir løpende ført kontroll med temperatur og luftfuktighet. Arkivet ligger adskilt fra de andre lokalene i virksomheten og det er ikke deler av bygningens rør som er i bruk, som også kommer inn på lageret. Utover dette blir alle arkiver oppbevart på paller, tett komprimert, for å beskytte mot fukt, brann og skadedyr.

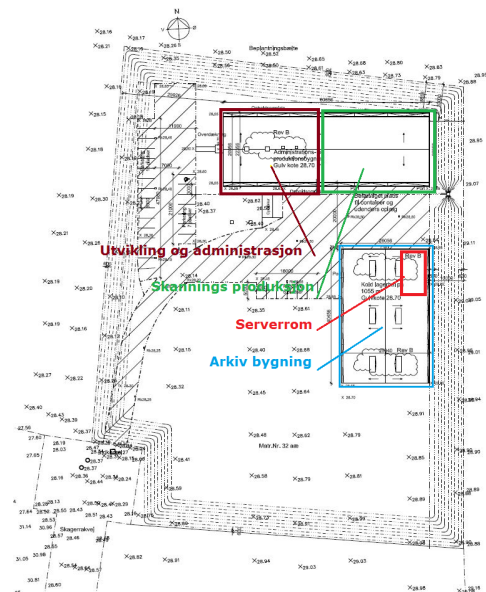


Vår nye bygninger og våre biler



Vårt lagerhotell

Etter at arkivet er ferdig skannet skal det pakkes og klargjøres for avlevering.



Oversiktskart av våre bygninger

1.3 Gjenfinning

I perioden når prosjektet er i gang, er det viktig at medarbeiderne hos kunden, har nem, uhindret og rask tilgang til arkivene, til å utføre oppgavene sine, dette selv om arkivene ikke er fysisk til stede.

For alle bokser gjøres en liste over numre og innhold, og det registreres i en database. Pallene plasseres i vårt lager i rekkefølge, så vi har full kontroll når vi skal finne en sak i tiden, hvor arkivet bare finnes fysisk og ikke er lastet opp ennå.

Trenger kunden en sag, da tar de kontakt til oss. Vi har opprettet en e-post adresse bare til dette; rekvirering@danskscanning.dk

Det er naturligvis også en mulighet å ringe til oss - men når det skjer via e-post, da er informasjon på skrift slik at vi unngår misforståelser.

En av våre ansatte er ansvarlig for gjenfinning oppgaven - men der er flere der kan plukke opp rekviseringene sendt til denne e-post adressen. Kunden oppgir informasjon til den ønskede sak, og vår operatør finner frem dokumentene, som skannes inn og sendes elektronisk. Det vil være tilgjengelig på WebLager® samme dag.

Etter skanning av saken, legges dokumentene tilbake på samme plass i arkivet, hvor vi fant den. Den blir da skannet igjen sammen med øvrig innhold i boksen, så vi får registrert riktig nøkkelinformasjon og kan foreta en skikkelig etterbehandling.

Som regel har vi returnert saksmapper i elektronisk format innenfor en halv dag - og hvis det kommer inn sist på dagen, da blir det neste arbeidsdag.