

1. Doel en toepassingsgebied

Dit werkvoorschrift beschrijft het aanmaken van een zakenfolder op de DT-zakenserver.

2. Algemeen

De zakenserver/zakendirectory is de plek waar voor FDT onderzoeksaanvragen folders kunnen worden aangemaakt om digitale bestanden in op te slaan.

De locatie is 5.1.2i en is toegankelijk voor FDT-medewerkers die op basis van hun rol daarvoor autorisatie hebben gekregen.

De directory is opgedeeld in jaartallen. Als er een nieuwe NFI-aanvraag wordt ingeboekt door de NFI Frontdesk dan wordt het NFI-zaaknummer opgebouwd naar de datum van inboeken en volgens de volgende structuur:

YYYY.MM.DD.NNN.###

YYYY = Jaar

MM = Maand

DD = Dag

NNN = Volgnummer

= Aanvraagnummer

Een zakenfolder voor een NFI-aanvraag kan je aanmaken via het 'casemanager' script. Dit script maakt via een vaste structuur folders aan, namelijk:

- YYYYMMDD.NNN_Zaaknaam
 - Aanvraag ###
 - Communicatie
 - Documentatie
 - Onderzoeken
 - Rapportage
 - Resultaten
 - Waarnemingen
 - Scratch
 - SVOs
 - -SIN-
 - Fotos

3. Procesbeschrijving

Voor het aanmaken van een zakenfolder volg je de volgende stappen:

- Ga naar 5.1.2i en run het casemanager script
- Open 5.1.2i
- Kies en run het casemanager script
- Druk op button 'Zaak aanmaken'
- Vul de blanco velden in volgens de aanwijzingen aan de linkerkant
- Druk op de button 'Volgende ...' om de folder(s) aan te maken

Als er meerdere SIN's worden opgegeven in het casemanager script worden daar ook folders van aangemaakt.

4. Aandachtspunten

Bij het aanmaken van een folder op de zakenserver zijn er een aantal aandachtspunten:

4.1. Aandachtspunten voor het invullen van de blanco velden in de casemanager

- Bij het opgeven van de zaaknaam begin je met een hoofdletter. Daarna gebruik [a-z], [A-Z], underscores en [0-9] en geen punten, strepen of spaties.
- Bij zaken waar nog geen aanvraag(zaak)nummer voor voorhanden is wordt een zaaknummer gekozen door de medewerker op basis van de huidige datum en een aanvraagnummer boven de 900. Denk hierbij aan PD bezoek, ontvangen vragen (consultancy, mail of telefonisch), etc. Zodra een aanvraag is ingeboekt en er een NFI-zaaknummer bekend is kan men de zakenfolder hernoemen naar juiste het juiste NFI-zaaknummer en zaaknaam.
- Conventie van naamgeving voor zaken is: [NFI-zaaknummer]_[Kenmerk].
 - Gebruik, indien aanwezig, de onderzoeksnaam voor het kenmerk.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_13Stekelvarken
 - Indien een onderzoeksnaam niet bekend is, gebruik dan het delict en de delict-plaats.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_Overval_Ridderkerk
 - YYYYMMDD.NNN_KP_DenHaag
 - Indien plaats en delict ook niet bekend zijn, gebruik dan (politie/parket) registratienummers.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_PL1100-2025069999 (politie kenmerk)
 - YYYYMMDD.NNN_21-000999-99 (parketnummer)
 - Vermijd de naam of omschrijving van SVO's omdat bij meerdere en/of latere SVO's verwarring kan ontstaan.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_SamsungS3
 - Vermijd de omschrijving van het type forensisch onderzoek, omdat later andere types onderzoek kunnen worden toegevoegd.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_Natte_Harde_Schijf
 - Vermijd de naam van de verdachte(n) vanwege privacyrichtlijnen.
Voorbeeld:
 - YYYYMMDD.NNN_Jan_Janssen

4.2. Aandachtspunten bij het gebruik van de gegenereerde mappenstructuur

Onder een zakenfolder kun je de volgende mappen vinden:

- Aanvraag###\Communicatie: voor e-mails en notities van correspondentie/communicatie
- Aanvraag###\Documentatie: voor achtergronddocumentatie, onderzoeksplannen en digitale inhoudsopgave
 - Er moet een inhoudsopgave op papier aanwezig zijn in het fysieke dossier (NFI-eis). Hierin kan verwezen worden naar (de voor het onderzoek belangrijkste) communicatie, onderzoeken, resultaten en waarnemingen aanwezig op de zakenserver.
 - Kopieën van open bronnen (PDF prints van webpagina, broncode van relevante tools)

- Aanvraag###\Onderzoeken: voor uitgevoerde (deel)onderzoeken benodigde scripts, tools, etc.
 - Overweeg of scripts die later nog eens gebruikt kunnen worden niet buiten de zakenserver (of in Bitbucket of git.eminjenv.nl) bewaard moeten blijven, zodat terugvinden en hergebruik in een volgende zaak makkelijker wordt.
- Aanvraag###\Rapportage: voor (concept-) rapporten en bijlagen, schaduwverwerking, kopieën en CC-voorbladen.
- Aanvraag###\Resultaten: voor belangrijke resultaten van uitgevoerde (deel)onderzoeken, over het algemeen analyses op gegevens. Resultaten van acquisitie worden in de map SVOs\SIN geplaatst.
- Aanvraag###\Waarnemingen: voor digitale waarnemingen, deze hoeven niet (afgedrukt) in de dossiermap geplaatst te worden.
 - Waarnemingen buiten de zakenopslag zoals in Confluence of andere document-beheersystemen worden voor archivering hier in een met algemene tools leesbare vorm (b.v. PDF en geen vendor specifiek archiefbestand) opgeslagen.
 - Waarnemingen zoals foto's die tijdens het onderzoek zijn gemaakt van bijvoorbeeld het SVO kunnen hier in een aparte map worden gearchiveerd.
 - Waarnemingsbladen op papier dienen in het fysieke dossier zelf te worden bewaard en moeten voldoen aan de standaard NFI-eisen.
- Scratch: voor tussentijdse (omvangrijke) resultaten waarvan nog niet duidelijk is of het echt resultaat is. Als het tussenresultaat belangrijk is voor het onderzoek, dan verplaatsen naar map Resultaten.
- SVOs(\SIN): voor informatie over SVO's, aangeleverde veiliggestelde gegevens afkomstig van transportschijven, e-mail, etc.
 - Eventuele geleverde bestandskenmerken (her)bereken en verifiëren. Resultaten hiervan in de daarvoor bestemde SVOs\SIN map houden.
- SVOs\SIN\Fotos: is voor foto's van het SVO en de verpakking zoals die op de afdeling is binnengekomen.

In het geval dat bijvoorbeeld een rapportage meerdere aanvragen betreft kan in een ongebruikte folder 'Rapportage' met een LeesMij.txt verwezen worden naar een 'Rapportage' folder waar de desbetreffende rapportage in zit.