

Vervangingsbesluit archiefbescheiden RDWI

Besluit tot vervanging van het papieren archiefbescheiden Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI)

Het dagelijks bestuur van de RDWI,
gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikel 6 van Archiefbesluit 1995.

besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het "Handboek Vervanging Archiefbescheiden RSDKRH" van de RDWI;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in het digitale Blad gemeenschappelijke regeling 2019.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) 2019

Aldus vastgesteld door het Dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) op 5 september 2019 te Zeist

Handboek Vervanging Archiefbescheiden RSDKRH

Datum: 5 augustus 2019

Versie: 1.0

Status: Definitief

Afkortingen- en definitielijsten

Afkorting	Definitie
DMS	Documentmanagementsysteem
RDWI	Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (gebruikt als synoniem voor RSDKRH)
RMA	Recordmanagementapplicatie
RSDKRH	Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug

Begrip	Definitie
Digitale vervanging	Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.
Zaakgericht werken	Zaakgericht werken is besturing vanuit procesperspectief waarin de zaak van de klant centraal staat en de inhoud van de zaak deels de afloop bepaalt. Onder een zaak wordt een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerd resultaat verstaan, waarvan kwaliteit, doorlooptijd en kosten bewaakt moeten worden. De klant is hier een burger, een instantie, een onderneming of een groep van deze

Inhoudsopgave

Versiebeheer, distributielijst en goedkeuring *(niet opgenomen in gepubliceerde versie)*

Afkortingen- en definitielijsten

1. Inleiding
 - 1.1 Context
 - 1.2 Doelstelling
 - 1.3 Afwegingen voor vervanging
 - 1.4 Resultaat
 - 1.5 Scope
 - 1.6 Kaders
2. Reikwijdte van het vervangingsproces
 - 2.1 Archiefbescheiden
 - 2.2 Uitzonderingen
3. IT beheersmaatregelen en technische inrichting
 - 3.1 IT-beheersmaatregelen
 - 3.2 Hardware en software
 - 3.3 Instellingen
 - 3.3.1 Eisen beeldkwaliteit scans
 - 3.3.2 Eisen scaninstellingen
4. Inrichting Vervangingsproces
 - 4.1 Inrichting vervangingsproces
 - 4.1.1 Selectie
 - 4.1.2 Scannen
 - 4.1.3 Registratie
 - 4.1.4 Interne en uitgaande documenten
 - 4.1.5 Beheer en vernietiging
 - 4.2 Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid
 - 4.2.1 Bestandsformaten
 - 4.2.2 Metadata en bewerkingen
5. Kwaliteitsprocedures
 - 5.1 Kwaliteitssysteem
 - 5.2.1 Kwaliteitscontrole van scans
 - 5.2.2 Kwaliteitscontrole op documentregistratie
 - 5.2.3 Strategische kwaliteitscontrole
 - 5.3 Audits
 - 5.3.1 Interne audits
 - 5.3.2 Externe audits
6. Uitvoering
 - 6.1 Vernietigen en bewaren
 - 6.1.1 Bewaren en bewaarstrategie
 - 6.1.2 Vernietigen
 - 6.2 Standaard verklaring vervanging
7. Beheer

- 7.1 Verantwoordelijkheden
- 7.2 PDCA-cyclus: vervangingsproces en handboek vervanging
 - 7.2.1 Overlegstructuur
 - 7.2.2 Beheer interne documentatie
- 7.3 Change management procedure
 - 7.3.1 Majeure wijzigingen
 - 7.3.2 Mineure wijzigingen
- Bijlagen
 - Bijlage 1 Specifieke uitzonderingen vervanging
 - Bijlage 2 Procedure Selectie
 - Bijlage 3 Procedure Scannen
 - Bijlage 4 Procedure Registratie
 - Bijlage 5 Procedure Kwaliteitscontroles
 - Bijlage 6 Procedure Vernietiging originele papieren
 - Bijlage 7 Procedure Change Management
 - Bijlage 8 Digitaal beheersysteem
- DMS
- Applicaties
- Bijlage 9 Specificaties scanapparatuur
- Hardware
- Software
- Instellingen Scanprofielen

1. Inleiding

1.1 Context

De Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug, hierna RSDKRH, is bezig alle werkprocessen volledig digitaal te ondersteunen volgens het principe van zaakgericht werken. Zaakgericht werken helpt de RSDKRH om de processen efficiënter te laten verlopen en de professionals beter digitaal te ondersteunen bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Het zoveel mogelijk digitaal inrichten van klantprocessen is daarnaast een aandachtspunt uit het informatiebeleid. Met de overgang naar digitaal werken en archiveren verandert veel voor alle medewerkers, maar met name voor de medewerkers van de Unit Informatiemanagement.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit Handboek Vervanging is het waarborgen van de kwaliteit van het vervangingsproces. Digitale vervanging betekent het digitaliseren van een fysiek document waarbij de digitale versie de fysieke versie vervangt. De digitale versie moet van uitstekende kwaliteit zijn om de fysieke versie te vervangen; daarom moet de inrichting van het vervangingsproces aan allerlei eisen voldoen. Dit handboek dient als handvat voor de medewerkers van de RSDKRH waarin de inrichting van het vervangingsproces beschreven staat, bevat procedures om de kwaliteit voortdurend te blijven bewaken en onderbouwt gemaakte keuzes en afwegingen. Daarnaast is het bestaan van een actueel Handboek Vervanging een voorwaarde voor het verkrijgen van het Vervangingsbesluit van het Dagelijks Bestuur.

1.3 Afwegingen voor vervanging

In oktober 2017 heeft het MT van de RSDKRH het besluit genomen om digitaal te werken en daarbij het voornemen om digitale vervanging toe te passen. Dit besluit is genomen na een succesvolle proefimplementatie van het zaakgericht werken. Afwegingen en onderbouwing voor dit besluit zijn als volgt:

- De invoering van volledig digitaal werken moet een impuls geven aan de totstandkoming van een centraal digitaal archiefsysteem om uiteindelijk bij te dragen aan de verbetering van zowel een centraal digitaal archiefsysteem als ook de efficiency van de bedrijfsvoering van de RSDKRH. Dit geldt voor de documentaire informatiehuishouding en het digitaal archiefbeheer.
- Professionals worden ondersteund in het leveren van goede, kanaalonafhankelijke dienstverlening.
- Professionals worden digitaal ondersteund in de uitvoering van hun werkprocessen.
- Er wordt een goede instrumentele basis gelegd voor de toekomstige samenwerking met ketenpartners.
- Het delen van kennis en dossierinformatie wordt sterk vereenvoudigd.

1.4 Resultaat

Het Handboek Vervanging is een tactisch document dat informatiebeleid en strategie verbindt met het operationele niveau van de uitvoering en vloeit voort uit de beslissing genomen door het MT op 3 oktober 2017 om digitaal te gaan werken en digitale vervanging toe te gaan passen. Waar zich op operationeel niveau de werkinstructies en procedures bevinden die de kwaliteit borgen, worden in dit document op een hoger abstractieniveau de afwegingen en context bepaald. In 2017 is de organisatie begonnen met het schrijven van een Handboek Vervanging. Dit is geaudit in 2019, waarbij is geconcludeerd dat het Handboek Vervanging niet voldeed aan de huidige eisen. Daarom is het Handboek

Vervanging opnieuw geschreven, volledig aan de hand van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 en waarbij alle aandachtspunten uit de audit verwerkt zijn, met dit document als gevolg.

1.5 Scope

Dit handboek gaat in op de inrichting van het gehele vervangingsproces, het waarborgen van de kwaliteit en het voldoen aan de eisen van dit proces en het uitvoeren en in beheer nemen van digitale vervanging. Hierbij wordt rekening gehouden met de toekomst door het vervangingsproces zo in te richten dat het voldoet aan de eisen van zowel te vernietigen documenten als te bewaren documenten.

1.6 Kaders

Het Handboek Vervanging maakt onderdeel uit van het gehele Kwaliteitssysteem van de RSDKRH. Hiervoor wordt de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) als standaard gebruikt. Voor het schrijven van dit handboek wordt de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 gebruikt als standaard.

Verder wordt gebruik gemaakt van de volgende kaders:

- Informatiebeleid RSDKRH.
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.
- Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een uitgave van het landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs en het werkverband gemeentelijke archiefinspectie, in samenwerking met Het Expertise Centrum. Het referentiekader bevat een handzame checklist opgesteld op basis van de belangrijkste eisen uit wet- en regelgeving en (inter)nationale standaarden voor informatiebeheer. Het referentiekader bevat de onderwerpen 'beleid en organisatie', 'informatiebeheer en ICT-beheer' en 'beveiliging'.
- NEN-ISO 23081 is een norm voor metadata voor records in informatiesystemen waar het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) versie 1.1 op gebaseerd is.
- De "Informatieverordening Gemeenschappelijke Regeling RDWI (2018)" en de "Beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling RDWI (2018)" vormen de interne regelgeving.
- De landelijke kaders worden gevormd door de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Hier zijn de basiseisen voor digitale vervanging opgesteld, welke in dit Handboek opgenomen zijn niet door specifiek naar te verwijzen, maar door gebruik te maken van de standaard Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0.
- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Utrecht 2008.
- De kwaliteit van de digitale informatie wordt getoetst door middel van steekproeven. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens vallen wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode (AQL-methode).

2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Archiefbescheiden

Dit Handboek beschrijft de vervanging door de RSDKRH van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen en die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de RSDKRH. Bewaartermijnen en de aard van de archiefbescheiden (te vernietigen of te bewaren/overdragen) wordt vastgelegd bij de inrichting van het zaaktype.

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking indien ze zijn verrijkt. Bijvoorbeeld als een paraaf of natte handtekening is vereist of wanneer relevante aantekeningen zijn aangebracht. Het gaat hier slechts om een klein aantal documenten aangezien de RSDKRH voor het grootste deel van de documenten gebruik maakt van een digitale ondertekening. De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten, ook wel digital born documenten genoemd, worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd en vallen derhalve niet onder de vervanging.

Er wordt niet met terugwerkende kracht vervanging toegepast. De testfase voor vervanging is ingegaan op 3 december 2018 en pas op moment van het nemen van het Vervangingsbesluit wordt vervanging daadwerkelijk toegepast. Dat betekent dat een hybride situatie ontstaat waarbij analoge dossiers na 3 december 2018 slechts aangevuld worden vanuit de werkprocessen die op dat moment nog open staan: vanaf dat moment wordt zaakgericht en digitaal gearchiveerd en vernietigd/overgedragen.

2.2 Uitzonderingen

Alle poststukken komen voor het vervangingsproces in aanmerking, met uitzondering van :

- poststukken van cultuurhistorisch belang conform onderdeel c van artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Utrecht, Art. 7 sub b. Voorbeelden van kenmerken zijn:
 - driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte typeletters en dergelijke;

kleurgebruik dat van betekenis is voor het proces (bijvoorbeeld zoals bij ministeries in de jaren '90 gebruikelijk was: paraaf en opmerkingen in rood van de minister, in groen van de secretaris-generaal);
ge(waar)merkt of afwijkend papier, bijvoorbeeld met watermerk of steunkleur;
moeilijk zichtbare officiële kenmerken, bijvoorbeeld hologrammen;
uiterlijke kenmerken die van belang zijn voor de kennis van technologische ontwikkelingen;
esthetische of artistieke waarde van de verschijningsvorm;
het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen (denk ook aan stichtingsaktes);
hoge ouderdom en/of zeldzaamheidswaarde origineel.

- extra exemplaren van poststukken die in meervoud worden toegestuurd (origineel wordt wel vervangen).
- poststukken van derden die bij de organisatie ter inzage moeten worden gelegd.
- documenten met echtheidskenmerken (zoals watermerk/hologram/zegels) wat in een scan zijn waarde verliest.
- documenten waarbij twijfel bestaat over de authenticiteit, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitsel kan geven.
- Archiefbescheiden/bijlagen van het formaat groter dan A3 namelijk A0, A1 en A2 (omdat dit zelden tot nooit voorkomt).

Indien een document voorkomt dat uitgezonderd is op vervanging, wordt deze wel gedigitaliseerd en toegankelijk gemaakt met het DMS. Het document wordt echter niet vervangen: in het DMS wordt bij de registratie aangegeven dat het document nog analoog bestaat en waar deze te vinden is. Deze documenten worden bewaard in een aparte hiervoor bestemde doos. Deze documenten worden pas vernietigd op het moment dat de bewaartermijn verlopen is. Digitale en analoge vernietiging lopen hier parallel.

Daarnaast bestaan er documenten die niet worden vervangen en niet worden gescand en geregistreerd. Het gaat hierbij om niet archiefwaardige poststukken als brochures, folders, adreswijzigingen en circulaire.

3. IT beheersmaatregelen en technische inrichting

3.1 IT-beheersmaatregelen

De RSDKRH is verzekerd van goede ondersteuning en onderhoud van hard- en software met betrekking tot het DMS, en de daarop opgeslagen informatie is voldoende beschikbaar: voor ondersteuning en onderhoud op de software van de RSDKRH is een onderhoudscontract afgesloten met de leverancier van het DMS. Het beheer van de hardware is belegd bij de Regionale ICT-Dienst Utrecht, de RID. Ook hier is o.a. een Service Level Agreement opgesteld.

De RSDKRH maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de professionals daarin vervullen. Hierin zijn de rechten t.a.v. raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven. Om hier de controle op te houden is een actueel autorisatieschema opgesteld, inclusief procedure om deze te onderhouden. De RSDKRH beschikt over een vastgesteld informatieveiligheidsbeleid conform de geldende wet- en regelgeving, inclusief de AVG.

De RSDKRH stelt periodiek vast of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale archiefbescheiden nodig zijn. De RID realiseert in opdracht van de RSDKRH wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende Change Management Procedure zoals opgenomen in de SLA.

De RSDKRH beschikt over calamiteiten- en herstelprocessen. Er is een back-up procedure en er zijn procedures voor het configuratiebeheer. Er is tenminste één kopie op een andere locatie en er is een uitwijklocatie ingericht, die op termijn overgaat in een colocatie. De hardware voor opslag van archiefbescheiden is ondergebracht in een gereguleerde omgeving.

De integriteit van digitale archiefbescheiden is gewaarborgd door de inzet van duurzame bestandsformaten. Het is onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en technische metadata van het document nog aan te passen. Daarnaast is er een audittrail ingericht om alle bewerkingen te kunnen achterhalen.

In bijlage 8 is een beschrijving van het DMS/RMA evenals een schematische weergave van het applicatielandschap te vinden.

3.2 Hardware en software

Een overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor scanning en digitale opslag van archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) is beschreven in bijlage 8 Digitaal beheersysteem en in bijlage 9 Specificaties Scanapparatuur. De RSDKRH gebruikt hardware voor de

ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de kwaliteitseisen van de RSDKRH.

Voor het scannen van de (stapels) archiefbescheiden maken de Scanoperators gebruik van scanapparaten, deze zijn beschreven in bijlage 9 Specificaties Scanapparatuur.

De RSDKRH gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen van de RSDKRH (in overeenstemming met de wet en regelgeving).

Er is een onderhoudscontract afgesloten voor de scanapparatuur en software. Deze wordt ten minste één keer per jaar gecontroleerd en gereinigd door de leverancier. In het geval van storing wordt er teruggevallen op de afspraken die in het onderhoudscontract staan. In de interne audit (zie hoofdstuk 5.3) wordt dit beheer geëvalueerd.

Eén keer per dag, voor het scannen in de ochtend, wordt de scanner gecontroleerd op met het oog te constateren vervuiling. Wordt er een document gescand en blijkt hieruit dat de scanner vuil is, wordt de scanner gereinigd en het document vervolgens opnieuw gescand. Standaard wordt de scanner eens per maand gereinigd. Hierbij worden de volgende onderdelen gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdeksel

Deze reiniging wordt uitgevoerd door de scanoperator, en de instructie hiervoor is opgenomen in de Handleiding Scanoperator. Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is. Aan het begin van de dag wordt voorafgaande aan het scannen gecontroleerd of de scanner en scansoftware zijn ingesteld volgens de instellingen opgenomen in bijlage 9.

3.3 Instellingen

3.3.1 Eisen beeldkwaliteit scans

De beeldkwaliteit van scans is cruciaal bij digitale vervanging, omdat de digitale reproductie de papieren versie moet vervangen. Het kunnen bijvoorbeeld ook documenten betreffen met handgeschreven tekst, tekeningen of foto's: hier moet de kwaliteit ook voldoen en mag er geen verlies aan informatiewaarde ontstaan.

De volgende aandachtspunten zijn geïdentificeerd omtrent beeldkwaliteit van scans:

- Documenten zijn in de juiste volgorde gescand
- Het aantal pagina's is compleet
- Een pagina heeft de juiste kleur (= dat overeenkomt met de papieren versie)
- Een afbeelding is van voldoende kwaliteit (geen rare strepen, pixels, kleurverlies, er is voldoende contrast, afbeelding is niet te licht of te donker, blauwzweem)
- Een pagina komt precies overeen met papieren versie (geen verlies van leesbaarheid, scherpte, scheve pagina's)

Er wordt gecontroleerd op deze eisen in de visuele scancontroles. Daarnaast wordt OCR toegepast tijdens het scanproces: de kwaliteit van OCR geeft ook een indicatie van de kwaliteit van de scan.

3.3.2 Eisen scaninstellingen

Om aan de eisen voor de beeldkwaliteit van de scans te voldoen, worden de minimale eisen zoals onderbouwd en berekend in de Handleiding Vervanging Archiefbescheiden 2.0 toegepast.

Dit betekent dat de volgende minimale scaninstellingen zijn toegepast:

PPI	300
Bitdiepte	24
Compressie	JPG
Bestandsformaat	TIFF 24b color
Kleur	5%
Omzetting naar	PDF/A (gedrukte teksten, tekeningen, afbeeldingen en plattegronden in PDF worden na het scannen opgeslagen in PDF/A)

Zolang aan deze minimale eisen voldaan wordt, is er ruimte voor eventuele variaties in scanprofielen om tot de beste reproductie te komen. De gebruikte scanprofielen met verantwoording en instructie worden opgenomen in bijlagen 3 en 9.

Alle documenten worden met kleur gescand omdat testen heeft uitgewezen dat dit het beste resultaat levert. Ook werkt dit beter voor het herkennen van tekst door OCR.

4. Inrichting Vervangingsproces

4.1 Inrichting vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, het scannen, de registratie en beheer van de te vervangen archiefbescheiden en de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden. Ondersteunende middelen betreffen scanners, een digitaal beheersysteem (DMS) en digitale opslaglocaties, zoals behandeld in hoofdstuk 3.

Het doorlopen van deze activiteiten zorgt ervoor dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaats vindt. Het proces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de handelingen binnen het vervangingsproces toegespitst op de verwerking van binnenkomende poststukken. De handelingen zijn verder uitgewerkt in de betreffende bijlagen. Ook wordt er aandacht besteed aan de gevallen waarin interne en uitgaande documenten het vervangingsproces moeten doorlopen.

Het integrale vervangingsproces is schematisch weergegeven.

4.1.1 Selectie

De verantwoordelijke medewerkers IM, dit zijn de Scanoperators, beoordelen de ingekomen poststukken eerst op het wel of niet openen van de poststukken. Vervolgens worden de poststukken verder verdeeld in te registreren post en door te zenden post. Dan pas wordt er verder verdeeld in welke stukken onder digitale vervanging vallen. Bij enige twijfel vragen de Scanoperators advies bij de Informatiespecialisten, die op hun beurt weer advies kunnen vragen bij de Recordmanager. Alle poststukken die in aanmerking komen voor vervanging, gaan vervolgens het scanproces in. De procedure voor selectie wordt beschreven in bijlage 2.

4.1.2 Scannen

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure. Deze werkzaamheden worden verricht door de Scanoperators. Het scanproces is centraal georganiseerd en kent de volgende stappen.

Vorbereiden scannen

De scanspecialist bereidt de te vervangen archiefbescheiden voor om te scannen. Poststukken, vanaf nu documenten genoemd, worden eerst voorzien van een stempel met ontvangstdatum. Vervolgens wordt hechtmateriaal, zoals nietjes, ringbanden, kaften, paperclips enz. verwijderd. De laatste stap in de voorbereiding is dat documenten van elkaar worden gescheiden door een scanvel met barcode.

Archiefbescheiden/bijlagen van het formaat groter dan A3, namelijk A0, A1 en A2, kunnen niet gescand worden. Dit komt namelijk nooit voor.

Het scannen

De klaargemaakte documenten worden vervolgens gescand. De Scanoperator kiest hiervoor het meest geschikte scanprofiel volgens de instructie in bijlage 3. Pagina's zonder informatiewaarde worden (al dan niet automatisch) verwijderd. De medewerker controleert meteen of de documenten voldoen aan de eisen van de beeldkwaliteit voor scans (zie hoofdstuk 3.3).

Na afloop van het scannen controleert een andere Scanoperator dan degene die het scanproces heeft uitgevoerd nogmaals de scan op grond van dezelfde eisen voor beeldkwaliteit voor scans. Dit is het vierogenprincipe. Als blijkt dat het document niet aan de eisen voldoet, wordt het hele document opnieuw gescand en gecontroleerd.

4.1.3 Registratie

Nadat de documenten zijn gescand worden ze in het DMS/RMA opgenomen. De Scanoperator (iemand anders dan de Scanoperator die het scanproces heeft uitgevoerd omdat deze medewerker meteen de tweede controle in het vierogenprincipe doet), voert de registratie uit. Deze procedure is beschreven in bijlage 4.

Opname in het DMS/RMA

Bij de overgang van de scanomgeving naar het digitale beheersysteem (DMS) worden de scans (in TIFF formaat) automatisch (tijdelijk) opgeslagen op de daarvoor aangegeven locatie op het netwerk.

Op het moment van vrijgeven ('releasen') van de scan naar de DMS-omgeving wordt het document (de scan) met bijbehorende metadata in het DMS geplaatst. Dit is een geautomatiseerde activiteit. De documenten in TIFF formaat worden hierbij via een speciaal sjabloon omgezet naar PDF/A formaat. Het DMS genereert automatisch een uniek registratienummer dat onlosmakelijk aan de scan verbonden is. Na opname in het beheersysteem zijn de scans niet meer te wijzigen.

Registratie

Het registreren omvat alle activiteiten, die nodig zijn om ingekomen, verzonden en interne documenten zodanig in het DMS vast te leggen dat deze documenten te allen tijde kunnen worden teruggevonden. De registratiegegevens of metadata bevatten minimaal een documentnummer, documentomschrijving, documentsoort en datum van ontvangst of verzending. Indien de papieren versie van een scan van slechte kwaliteit is, wordt dit ook genoemd bij de registratie. Dit voorkomt dat behandelaars een slechte digitale versie krijgen en hiervoor met een klacht bij de Scanoperator terugkomen: behandelaars weten dat het aan het aangeleverde document van de klant ligt en kunnen direct bij de klant om een beter exemplaar vragen. Wordt dit niet genoemd en krijgen behandelaars een slechte digitale versie, koppelt de behandelaar dit wel terug aan de Scanoperators, die het document opnieuw gaan scannen. Dit is dus nog een controle op de kwaliteit van het document.

Documenten worden geregistreerd bij een zaak. Elk zaaktype is zodanig ingericht dat hier ook de juiste bewaar- of vernietigingstermijnen aan gekoppeld zijn. De gegevens van het zaaktype en de zaak worden overgeërfd door het document: dat betekent dat deze bewaar- of vernietigingstermijnen ook van toepassing zijn op het document.

Na registratie wordt het document doorgezet naar de behandelend medewerker.

4.1.4 Interne en uitgaande documenten

In enkele gevallen komen uitgaande en interne documenten ook in aanmerking voor vervanging. Uitgaande documenten worden in principe digitaal aangemaakt en voorzien van een digitale handtekening. Het kan echter voorkomen dat een uitgaand document om wat voor reden dan ook een natte handtekening bevat, of een papieren bijlage die nog niet gedigitaliseerd is. De behandelaar levert deze documenten dan aan bij de Scanoperators, die de documenten scannen volgens de procedures in het vervangingsproces. Deze documenten worden als nieuwe versie opgenomen in de zaak. De verzenddatum wordt opgenomen in de metadata als bewijs dat het document daadwerkelijk verstuurd is. Het originele analoge document wordt voorzien van een datumstempel en verstuurd, terwijl een analoge kopie van de uitgaande documenten wordt bewaard gedurende 3 maanden, conform de vervangingsprocedures.

Het kan ook voorkomen dat er via een behandelaar een document binnenkomt, bijvoorbeeld bij een gesprek met een klant. Dit is een zogenaamd intern document. Het is hierbij de verantwoordelijkheid van de behandelaar om dit document bij de Scanoperators aan te bieden om het vervangingsproces in te gaan, voorzien van essentiële metadata als ontvangstdatum. De Scanoperators verwerken dit document volgens de procedures, en berichten de behandelaar (al dan niet automatisch) wanneer het document is gedigitaliseerd.

4.1.5 Beheer en vernietiging

Onder het beheer vallen de kwaliteitsprocedures en de change management procedures. Beiden worden in de volgende hoofdstukken (6 en 8) behandeld, maar worden in de context van dit hoofdstuk voor de volledigheid genoemd, omdat deze procedures ook onderdeel zijn van het vervangingsproces.

Vernietiging wordt in hoofdstuk 7 behandeld, maar is een cruciaal onderdeel van vervanging waarbij de papieren versie vernietigd wordt en hier dus niet op terug gevallen kan worden.

4.2 Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid

4.2.1 Bestandsformaten

De RSD KRH maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF/A. De archiefbescheiden worden eerst gedigitaliseerd in TIFF (tussenformaat) en daarna opgeslagen in PDF als archiefformaat. Doordat er bij het scanproces gebruik wordt gemaakt van het tussenformaat TIFF treedt er geen kwaliteitsverlies op bij de omzetting naar het uiteindelijke formaat PDF/A. Er vindt geen compressie plaats.

4.2.2 Metadata en bewerkingen

Om de context, inhoud en structuur van de archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen te beschrijven, wordt metadata toegevoegd aan de documenten. Welke metadata dit precies is, is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden versie 1.1, oftewel het TMLO. Het TMLO geeft duidelijke richtlijnen van verplichte en aan te bevelen metadata, en dient daarnaast als richtlijn voor metadata in het kader van eventuele overbrenging naar een e-depot. Dit is van belang bij de te bewaren archiefbescheiden. In het metadataschema van de RSDKRH is uitgewerkt welke metadata in de DMS/RMA en de vakapplicatie overeenkomen met de elementen in het TMLO.

Ook wordt er technische metadata toegevoegd bij het scannen. Centric werkt eraan het mogelijk te maken deze metadata te kunnen extraheren.

Bewerkingen in de metadata van een document en overige bewerkingen in een document zijn te monitoren door middel van een versiegeschiedenis oftewel een audittrail. Bij kwaliteitscontroles is zo te herleiden waar fouten ontstaan. Bewerkingen in het document zelf zijn nooit mogelijk zodra het document is omgezet in PDF/A.

5. Kwaliteitsprocedures

5.1 Kwaliteitssysteem

De RSDKRH heeft een kwaliteitssysteem met het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) als standaard. Het Handboek Vervanging maakt hier onderdeel van uit, evenals een Kwaliteitshandboek. De kwaliteitsprocedures in het kader van digitale vervanging zijn opgenomen in beide handboeken.

Vanwege de onomkeerbaarheid van digitale vervanging, is het essentieel om kwaliteitsbewaking in het vervangingsproces te borgen. Hiermee wordt voorkomen dat onbedoeld en onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten. Gedigitaliseerde documenten moeten een juiste en volledige weergave van het papieren exemplaar zijn, en daarbij goed leesbaar en waarneembaar. Ook moeten de juiste metadata worden toegekend. Hiertoe zijn diverse controlemomenten opgenomen in het vervangingsproces (zie hoofdstuk 4). Daarnaast zijn er aparte kwaliteitsprocedures ingericht, die in dit hoofdstuk aan bod komen.

5.2 Interne kwaliteitscontroles

Een essentieel instrument voor het bewaken van de kwaliteit van scans is het uitvoeren van kwaliteitscontroles. Er wordt hier verschil gemaakt in de kwaliteitscontrole op scans, controle op registratie (metadata) en de strategische kwaliteitscontrole.

5.2.1 Kwaliteitscontrole van scans

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze controle ligt bij de Informatiespecialisten. Het betreft een steekproefsgewijze controle waarbij de frequentie en batchomvang wordt geïnspireerd door de AQL norm. Deze norm geeft duidelijke handvaten voor het inrichten van steekproeven, waardoor de keuze gemaakt is de kwaliteitscontrole op deze norm te baseren, ondanks dat deze norm geen onderdeel meer uitmaakt van Handreiking Vervanging Archiefbescheiden Versie 2.0. In de scan procedure zit al het vierogenprincipe ingebouwd: deze kwaliteitscontrole voegt daar een extra paar ogen aan toe. Scans worden bij deze kwaliteitscontrole gecontroleerd op dezelfde criteria als bij het vierogenprincipe in het scanproces, namelijk:

- Documenten zijn in de juiste volgorde gescand
- Het aantal pagina's is compleet
- Een pagina heeft de juiste kleur (= dat overeenkomt met de papieren versie)
- Een afbeelding is van voldoende kwaliteit (geen rare strepen, pixels, kleurverlies, er is voldoende contrast, afbeelding is niet te licht of te donker, blauwzweem)
- Een pagina komt precies overeen met papieren versie (geen verlies van leesbaarheid, scherpte, scheve pagina's)
- Blanco pagina's, die geen informatie bevatten en die niet automatisch zijn verwijderd

De bevindingen van de controles worden vastgelegd. De procedure kwaliteitscontrole is vastgelegd in bijlage 5.

De verslaglegging van kwaliteitscontroles en bevindingen dienen ook als input voor de toezichthouder.

5.2.2 Kwaliteitscontrole op documentregistratie

Deze kwaliteitscontrole dient om de juiste registratie van documenten inclusief metadata te monitoren. Ook voor deze controle zijn de Informatiespecialisten verantwoordelijk. Het betreft een steekproefsgewijze controle waarbij de frequentie en batchomvang wordt geïnspireerd door de AQL norm. De verslaglegging van kwaliteitscontroles en bevindingen dienen ook als input voor de externe toezichthouder informatiemanagement.

5.2.3 Strategische kwaliteitscontrole

Deze kwaliteitscontrole dient om strategisch te kijken welke trends er zijn te ontdekken in de kwaliteitscontroles, en herstel- en verbeteracties te noteren en bewaken. De verantwoordelijkheid voor deze controle ligt bij de Recordmanager. Het betreft een overkoepelende controle waarbij periodiek geanalyseerd wordt welke trends te ontdekken zijn in de bevindingen van de controle en wat hiermee gedaan wordt. Dit kunnen zowel positieve als negatieve trends zijn. Ook wordt er in deze controle aan de hand van vooraf gestelde eisen bepaald of de uitvoerende kwaliteitscontrole versoepeld of verscherpt moet worden. Dit is opgenomen in de procedure kwaliteitscontrole (bijlage 5). De verslaglegging van kwaliteitscontroles en bevindingen dienen ook als input voor de toezichthouder en worden waar nodig besproken in de overlegstructuur (zie hoofdstuk 7.2.1).

5.3 Audits

5.3.1 Interne audits

Intern wordt het documentbeheer getoetst aan de hand van RODIN. Ook is de interne audit er op gericht om vast te stellen dat het vervangingsproces voldoende geprotocolleerd is en dat het protocol correct wordt uitgevoerd. De interne audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

De interne audit wordt uitgevoerd door de afdeling Kwaliteit, die over de processen en inhoudelijke kwaliteit gaat, en daarmee enerzijds voldoende buiten het kwaliteitssysteem staat om objectief de kwaliteit van informatie beheer en documentaire digitale informatie te oordelen, en anderzijds ervaring heeft met het beoordelen van kwaliteit aan de hand van voorop gestelde eisen in dezelfde systemen als zij controleren.

Het doel van een interne audit is als volgt:

1. Het waarborgen dat regelmatig en systematisch wordt geverifieerd of de uitvoering van activiteiten en werkzaamheden overeenkomen met de in het kwaliteitshandboek en het Handboek Vervanging beschreven doelstellingen en procedures;
2. Het vaststellen van de doeltreffendheid van het kwaliteitssysteem;
3. Het kunnen vaststellen van verbeterpunten om de informatievoorziening te optimaliseren en de kwaliteit van de te leveren producten en diensten te verbeteren;
4. de externe toezichthouder informatiemanagement voorzien van relevante (jaarlijkse) (interbestuurlijke) informatie over de werking van het kwaliteitssysteem.

De audit is erop gericht om vast te stellen dat de technische inrichting –hardware, software, bestandsformaten en instellingen- het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt er nagegaan of de eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan de eisen voldoet. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op de scan- en opslagapparatuur, en op instellingen en bestandsformaten.

5.3.2 Externe audits

Externe audits, zoals de RODIN audit, vinden plaats bij grotere veranderingen in de systemen en werkwijze. Hierbij wordt in samenspraak met de Toezichthouder Informatiemanagement van de gemeente Zeist besloten wanneer het verstandig is een audit te laten uitvoeren, en eventueel naar aanleiding van de jaarlijkse beoordelingsbrief van de Interbestuurlijk Toezichthouder (IBT).

Het doel van de externe audit komt overeen met het doel voor een interne audit, met als toegevoegde waarde dat een externe expert met een andere blik naar de systemen kijkt, en hierbij ook kijkt naar mogelijke risico's en de landelijke- en wettelijke eisen.

6. Uitvoering

6.1 Vernietigen en bewaren

6.1.1 Bewaren en bewaarstrategie

Nadat de papieren archiefbescheiden zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de archiefbescheiden zijn opgenomen in het DMS worden de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden nog een periode van 3 maanden na digitalisering bewaard. Gedurende die periode worden de digitaal vervangen papieren archiefbescheiden op verwerkingsdatum opgeslagen in dagdozen. Deze termijn wordt gehanteerd voor het geval de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig of van onvoldoende kwaliteit blijken te zijn. Met een termijn van 3 maanden is ook de bezwaartermijn van 6 weken geborgd, mochten daar nog problemen in de digitale archiefbescheiden aan het licht komen.

De digitale archiefbescheiden worden digitaal bewaard, gearchiveerd en tot slot vernietigd of worden permanent bewaard en overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats. De RSDKRH heeft voornamelijk te maken met te vernietigen documenten. Binnen de primaire processen geldt een maximale bewaartermijn van 10 jaar. Deze stukken zijn persoonsgebonden en dus niet openbaar. Er zijn slechts enkele te bewaren stukken, die onderdeel uitmaken van het zogenaamde beleidsarchief.

De te bewaren documenten worden overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats van de Gemeente Zeist. De gemeente Zeist heeft de verantwoordelijkheid hier een digitaal alternatief voor te verzekeren. Er wordt rekening gehouden met mogelijke overdracht naar een e-depot via de Gemeente Zeist door het TMLO als basis te gebruiken van de geregistreerde metadata, en er is een bijbehorend metadataschema opgesteld. Daarnaast maakt de RSDKRH gebruik van duurzame bestandsformaten volgens de richtlijnen van het Nationaal Archief.

6.1.2 Vernietigen

Na de termijn van 3 maanden na digitalisering worden de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden vernietigd. Dit gebeurt door na afloop van de bewaarperiode de inhoud van de betreffende dagdozen in een afgesloten papiercontainer te legen. Dit wordt gedaan door de Informatiespecialist, na het opstellen van een verklaring van vervanging aan de hand van de standaard verklaring vervanging (hoofdstuk 6.2). De verklaring vervanging wordt digitaal permanent bewaard. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de RSDKRH hiervan een vernietigingscertificaat. Zodra het vernietigingscertificaat ontvangen is, wordt deze toegevoegd aan de verklaring van vervanging. Op verzoek van de Toezichthouder Informatiemanagement worden deze documenten ter controle beschikbaar gesteld.

Voor documenten uitgezonderd op vervanging wordt in de metadata in het DMS op documentniveau aangegeven dat deze niet vervangen worden, en waar deze nog te vinden zijn. Deze documenten worden niet in dagdozen opgeslagen, maar in een aparte hiervoor bestemde doos. Vernietiging of overdracht vindt zowel digitaal als analoog plaats na verstrijken van de bewaartermijn. Alle overige documenten worden na een periode van 3 maanden vervangen. Bij twijfel of een fysiek document al vernietigd is kan hierbij teruggevallen worden op de opgestelde verklaring vervanging. De procedure voor vernietiging is te vinden in bijlage 6.

6.2 Standaard verklaring vervanging

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug (RSDKRH)

verklaart:

dat op grond van het besluit [nummer vervangingsbesluit] van de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug (RSDKRH) d.d. [datum]

de in dat besluit genoemde en in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De vervangen papieren archiefbescheiden zijn vernietigd door versnippering [naam vernietigingsbedrijf] op [datum]

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlagen:

Besluit [nummer] tot vervanging van archiefbescheiden d.d. [datum]
Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde archiefbescheiden

7. Beheer

7.1 Verantwoordelijkheden

	Eindverantwoordelijk	Eindeverantwoordelijk (gedelegeerd)	Verantwoordelijk voor uitvoering	Uitvoerend	Geraadpleegd (incl. adviserend)	Ondersteunend	Toetsend	Geïnfomeerd
Dagelijks bestuur								
CIO								
Recordmanager								
Informatiespecialist								
Scanoperator								
Applicatiebeheerder								
Toezichtouder Gemeente Zeist								
Adviseur Informatiemanagement								
Medewerker kwaliteit								

Deze matrix is gebaseerd op het gehele informatie- en archiefbeheer, waar vervanging een belangrijk onderdeel van is. Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor de zorg voor informatie- en archiefbeheer en in het verlengde daarvan voor het nemen van het Vervangingsbesluit voor het archiefbescheiden van de RSDKRH. De CIO (Chief Information Officer) is in het geval van de RSDKRH de Unitmanager van team Informatiemanagement en heeft hierbij de gedelegeerde verantwoordelijkheid. De CIO is daarbij ook Change Manager (zie hoofdstuk 7.3). De Adviseur Informatiemanagement speelt ook een belangrijke rol in de Change Management Procedure

De Recordmanager is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van digitale vervanging. Deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Handboek Vervanging in de praktijk, evenals de aanwezigheid van goede instructies. Ook toetst de Recordmanager alle werkzaamheden aan het beleid en aan wettelijke- en kwaliteitseisen.

De Informatiespecialist heeft een uitvoerende rol als het gaat om kwaliteitscontroles, archiveren, vernietigen en gebruikersondersteuning. Daarnaast heeft deze een rol in het beheren van werkinstructies. De Scanoperator heeft vooral een uitvoerende rol als het gaat om selectie, scannen en registratie.

De Toezichthouder, hier de toezichthouder informatiemanagement van de Gemeente Zeist, heeft een adviserende rol ten aanzien van beleid en uitvoering van informatie- en archiefbeheer. Ook heeft deze een formele positief toetsende rol van uitvoering van informatie- en archiefbeheer in relatie tot het gesteld beleid en wettelijke kaders. Daarnaast geeft de Toezichthouder de machtiging voor analoge en digitale vernietiging van archiefbescheiden af.

De Applicatiebeheerder heeft een uitvoerende, ondersteunende en adviserende rol als het gaat om de applicaties binnen de informatievoorziening. De medewerker kwaliteit neemt de interne audit af.

7.2 PDCA-cyclus: vervangingsproces en handboek vervanging

De RSDKRH heeft een interne verbetercyclus gebaseerd op de Plan-Do-Check-Act cyclus van Deming. De vier stappen houden in:

- Plan – het maken van plannen en doelstellingen (strategie)
- Do – het uitvoeren van de plannen, monitoren van uitvoering en leren van fouten
- Check – het controleren of de uitvoering nog in lijn is met de doelstellingen
- Act – het waar nodig bijsturen van de uitvoering en van de doelstellingen

Een belangrijke stap die hierbij vaak over het hoofd gezien wordt is het borgen van de vooruitgang. In de praktijk werkt dit op verschillende manieren: zo is er een interne audit die minimaal één keer per jaar plaats vindt, worden er actief en passief signalen opgehaald uit de organisatie, en kijken de medewerkers Informatiemanagement zelf waar ze tegenaan lopen. Essentieel voor het goed verlopen van de PDCA-cyclus zijn een goede overlegstructuur en beheer van interne documentatie.

7.2.1 Overlegstructuur

De RSDKRH heeft diverse periodieke overleggen op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Op strategisch niveau vindt er het SIO (Strategisch Informatieoverleg) plaats. Daarnaast vindt er periodiek afstemming plaats tussen de Recordmanager en Informatiespecialisten (tactisch en operationeel) en

tussen de Recordmanager, Informatiespecialisten en Scanoperators (operationeel). Daarnaast is er een periodiek overleg digitaal werken waar de Recordmanager, Informatiespecialist, Adviseur Informatiemanagement, Functioneel Beheerder en enkele medewerkers van andere relevante disciplines bij aanwezig zijn (tactisch). Ook wordt regelmatig overlegd door de Unitmanager Informatiemanagement en/of Recordmanager met de Toezichthouder informatiemanagement vanuit diens adviserende en toetsende rol.

7.2.2 Beheer interne documentatie

In het Kwaliteitshandboek Informatiebeheer RSDKRH is opgenomen hoe interne documenten beheerd worden. Het Handboek Vervanging is hierbij een tactisch document, waarvoor de Recordmanager verantwoordelijk is. Hier wordt versiebeheer aan toegevoegd (versienummer, versiedatum en wijzigingen). Ook wordt genoteerd wanneer het is vastgesteld. De handleidingen en werkinstructies zijn de verantwoordelijkheid van Informatiespecialisten, waarbij de Recordmanager eindverantwoordelijk is. Het is aan de Recordmanager periodiek na te gaan of alle operationele documenten nog actueel zijn.

7.3 Change management procedure

Het doel van de Change Management Procedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving. De Change Management Procedure borgt dat wijzigingen niet tot verminderde resultaten leiden c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. De procedure stelt de aangewezen persoon in staat om regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de resultaten van de procedures. Hierbij wordt verschil gemaakt in majeure en mineure wijzigingen. Deze procedure is verder te vinden in bijlage 7.

7.3.1 Majeure wijzigingen

Voorstellen voor majeure wijzigingen van de in het Handboek Vervanging vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden ter toetsing voorgelegd aan de Unitmanager Informatiemanagement in de rol van Change Manager. De Recordmanager in samenspraak met de Adviseur Informatiemanagement toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het informatiebeleid, alsmede aan wet- en regelgeving.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Unitmanager Informatiemanagement. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De toezichthouder adviseert vooraf in het geval van majeure wijzigingen of de (voorgenomen) wijziging het laten nemen van een nieuw Vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afweging hierbij is dat de maatregelen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de procedures.

Van een majeure wijziging wordt gesproken in de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.
- Migratie naar een ander softwareplatform (zowel software als DMS).
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft.
- Conversie naar een ander bestandsformaat.

In al deze gevallen neemt de Unitmanager Informatiemanagement de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de Toezichthouder (positief) adviseert of er vervolgens een nieuw Vervangingsbesluit genomen moet worden. Besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het Handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd na accordering door de Unitmanager Informatiemanagement.

7.3.2 Mineure wijzigingen

Voorstellen voor mineure wijzigingen van de in het Handboek Vervanging vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden getoetst door de Recordmanager aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het informatiebeleid, alsmede aan wet- en regelgeving.

Bij twijfel over de aard van de wijziging wordt het voorstel toch voorgelegd aan de Unitmanager Informatiemanagement in de rol van Change Manager. Ook hier geldt dat voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden niet worden gerealiseerd zonder toestemming van de Unitmanager Informatiemanagement. Indien noodzakelijk wordt tevens voor een mineure wijziging advies ingewonnen worden bij de Toezichthouder.

Van een mineure wijziging wordt gesproken in de bijvoorbeeld de volgende situaties:

- Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden
- Updating, upgraden en uitbreiding van het bestaande software systeem
- Overstappen naar een nieuwere versie van een bestandsformaat, bv PDF of PDF/A versie. Hierbij moet vooraf getest worden wat de gevolgen zijn voor de bestaande documenten.

Wijzigingen worden aangepast in het Handboek Vervanging, maar ook gedocumenteerd in het versiebeheer.

Bijlagen

Bijlage 1 Specifieke uitzonderingen vervanging

Fysieke poststukken uit de volgende processen komen nog niet in aanmerking op voor digitale vervanging:

- Alle processen met betrekking tot Schulddienstverlening die in Stratech behandeld worden
- Alle processen met betrekking op bedrijfsvoering, inclusief bestuurlijke besluitvorming
- Alle processen met betrekking tot financiële administratie inclusief facturen (worden volledig digitaal verwerkt) en contracten
- Alle processen met betrekking tot personeelszaken
- De vijf processen Bezwaar, Beroep, Hoger Beroep, Klachten en Veiligheid

Op het moment dat deze processen wel in aanmerking gaan komen voor digitale vervanging, zal dit via de change management procedure gewijzigd worden.

Bijlage 2 Procedure Selectie

RESULTAAT

- Alle inkomende poststukken zijn verdeeld in de selecties:
 - o Stukken die niet in aanmerking komen voor digitale vervanging en op analoge wijze verwerkt worden
 - o Stukken die niet in aanmerking komen voor vervanging omdat ze onder de uitzonderingscriteria vallen: deze worden wel gedigitaliseerd
 - o Stukken die in aanmerking komen voor digitale vervanging

STAPPEN

1. Post komt binnen via de volgende kanalen:

- Postbus
- Brievenbus
- Receptie
- Consulente(n)
- E-mail (info@rsdkrh.nl en postkamer@rsdkrh.nl)
- Fax

2. De Scanoperator sorteert de binnengekomen poststukken volgens de werkinstructie op het volgende:

- Moet de post wel of niet geopend worden?
- Moet de post meteen verspreid worden?
- Moet de post nog op de oude (analoge) wijze verwerkt en geregistreerd worden?
- Komt de post in aanmerking voor het digitale vervangingsproces?
- Betreft het een uitzondering op vervanging, die wel gedigitaliseerd maar niet vervangen wordt?
- Hier gelden de uitzonderingen op vervanging zoals benoemd in Hoofdstuk 2 van dit Handboek Vervanging.

MINIMALE KWALITEITSCRITEIA

criterium	Norm
-----------	------

Vervangingswaardigheid van documenten

Verlies cultureel erfgoed

Uitzonderingen op vervanging zijn duidelijk aangegeven in de procedure en werkinstructie

Bij de minste twijfel eerst overleggen met Informatiespecialisten, dan Recordmanager, dan Toezichthouder Informatiemanagement

RISICOMANAGEMENT

Risico

De Scanoperator selecteert tijdens de inhoudelijke selectie alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces. Hierbij kunnen documenten per abuis niet geselecteerd worden

Maatregel

Documenten waarbij de vervangings-waardigheid in twijfel getrokken wordt, worden voorgelegd aan de Informatiespecialisten. Dit kan bij grote twijfel opgeschaald worden naar de Recordmanager

Bijlage 3 Procedure Scannen

RESULTAAT

- Scans worden automatisch opgeslagen op een vaste locatie in het DMS
- Papieren documenten zijn -indien het formaat scannen toelaat- correct gescand
- Er is geen verlies aan informatiewaarde door scanning
- Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden

STAPPEN

Vorbereiding:

1. Poststukken die het scanproces ingaan worden eerst scanklaar gemaakt (nietjes verwijderd etc.). Voor elk poststuk wordt een scanvel geplaatst. Hiermee onderscheidt de scanner de verschillende documenten die binnen een batch worden gescand (softwarematig).

2. Voor het beginnen met scannen wordt de scanner schoongemaakt en op het oog gecontroleerd op vuil.

Het scanproces kent vervolgens de volgende stappen:

1. De Scanoperator kiest het Scanprofiel voor de te scannen batch:

Scanprofiel	Selectiecriteria
"Kleur"	Standaard tekstdocumenten, normale afbeeldingen
"Donker naar lichter kleur"	Voor donkere afbeeldingen die met het standaard scanprofiel te donker en slecht leesbaar worden
"Lichter naar donker kleur"	Zeer lichte afbeeldingen die met het standaard scanprofiel te licht en slecht leesbaar worden

2. Bij het scannen worden de blanco pagina's in het document gedetecteerd en verwijderd (softwarematig). Eventueel kan het wel of niet verwijderen van blanco pagina's handmatig gecorrigeerd worden aan de hand van de opgestelde kwaliteitscriteria (o.a. geen informatiewaarde).

3. Er wordt metadata aan de bestanden toegevoegd, zoals de datum en het tijdstip van scannen (softwarematig).

4. Is het papieren document van slechte kwaliteit en daarom de scan ook: dan wordt er bij de registratie een opmerking gemaakt zodat de consulent dit weet en niet langs de postkamer hoeft, maar direct bij de klant een nieuw exemplaar kan opvragen.

5. Er wordt een eerste scancontrole gedaan. Hierbij wordt aan de hand van de minimale kwaliteitscontrole gekeken of de scan van voldoende kwaliteit is. Is dit niet het geval, wordt het document opnieuw gescand. Is het document wel op orde, is het OK en wordt het document opgenomen in het DMS.

6. Na afloop van het scannen, in het DMS, controleert een andere Scanoperator dan degene die het scanproces heeft uitgevoerd nogmaals de scan op grond van dezelfde eisen voor beeldkwaliteit voor scans. Dit is het vierogenprincipe. Als blijkt dat het document toch niet aan de eisen voldoet, wordt het hele document opnieuw gescand en gecontroleerd.

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

criterium	Norm
Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	Er zijn enkele scanprofielen die aan de minimale eisen voldoen, met duidelijke instructies welk scanprofiel te kiezen voor welk document, voor het beste resultaat in kwaliteit
Informatiewaarde van documenten	Documenten mogen door scanning niet aan informatiewaarde verliezen. Informatiewaarde betekent: verlies aan informatie door niet leesbaarheid van leestekens en tabellen of het verlies van de betekenis van tabellen of legenda als niet wordt gescand in kleur. De volgende eisen worden gesteld en gecontroleerd: <ul style="list-style-type: none"> • Documenten zijn in de juiste volgorde gescand • Het aantal pagina's is compleet • Een pagina heeft de juiste kleur (= dat overeenkomt met de papieren versie) • Een afbeelding is van voldoende kwaliteit (geen rare strepen, pixels, kleurverlies, er is voldoende contrast, afbeelding is niet te licht of te donker, geen blauwzeem) • Een pagina komt precies overeen met papieren versie (geen verlies van leesbaarheid, scherpste, scheve pagina's) • Blanco pagina's zonder informatiewaarde: zie het volgende criterium.
Het verwijderen van blanco pagina's mag niet tot verlies van informatiewaarde leiden	Er zijn eisen opgesteld wat onder een blanco pagina verstaan wordt <ul style="list-style-type: none"> • Het is de achterkant van een vel papier dat enkelzijdig geprint is (LET OP: zit er een blanco vel papier als scheidingsvel tussen 2 pagina's, dan heeft dit vel een functie en mag dit NIET verwijderd worden) • Kan een witpagina zijn, maar ook een kleur hebben, of zelfs meerdere kleuren • Mag een paginanummer hebben • Mag een bedrijfslogo hebben zolang dat ook op de voorkant staat. Denk hierbij aan automatische herhaling van kop- en/of voettekst wat ook op de voorpagina staat • Mag doorgedrukte tekst hebben zolang zeker is dat deze informatie ook op de wel ingescande voorkant staat • Mag een afdruk van een gebruikt scanvel bevatten • Mag een afdruk bevatten van de plek waar nietjes gezeten hebben, of de gaatjes van een geperforeerd vel papier <p>In de volgende gevallen treed er verlies van informatiewaarde op en mag de pagina niet verwijderd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De pagina bevat tekst en/of een afbeelding/foto/stempel, buiten eventuele kop- en voettekst om • Het is een blanco vel met een expliciete functie, bijvoorbeeld als scheidingsvel tussen 2 pagina's, of om een bijlage aan te duiden (vaak staat hier iets van 'bijlage ...' op, maar niet altijd) • De pagina bevat handgeschreven aantekeningen • De pagina bevat een doorgedrukte tekst of afbeelding die niet van de andere kant van het vel papier komt, en ook niet van het gebruikte scanvel (kan bijvoorbeeld zijn van een stempel die van een ander vel is doorgedrukt)
Het scanformaat is gebaseerd op open standaarden	Ten aanzien van het bestandsformaat wordt gebruik gemaakt van zogenoemde open standaarden, namelijk pdf.

RISICOMANAGEMENT

Risico	Maatregel
Informatieverlies door scanning	Het vierogenprincipe wordt toegepast op de scans waarbij gecontroleerd wordt op vastgestelde kwaliteitscriteria. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van OCR: als alle tekst goed herkent wordt door OCR, is dit een teken van goede kwaliteit van de scan Daarnaast vindt er nog een steekproefsgewijze controle plaats. Ook worden fysieke originelen gedurende 3 maanden na vervanging op verwerkingsdatum bewaard, mochten in deze periode alsnog fouten ontdekt worden

Bijlage 4 Procedure Registratie

RESULTAAT

- Registratiegegevens oftewel metadata zijn aan de scan gekoppeld waardoor de context juist is weergegeven en het document en de gegevens daarover bruikbaar en makkelijk terug vindbaar zijn.

STAPPEN

1. De Scanoperator opent het document in het DMS en gaat na of het document bij een bestaande zaak hoort, of dat er een nieuwe zaak aangemaakt moet worden.
2. Indien het document bij een bestaande zaak hoort, wordt de volgende metadata geregistreerd:

Metadatumveld	Uitleg
Ontvangstdatum of verzenddatum	Datum waarop het document ontvangen of verzonden is
Documenttype	Soort document volgens NEN 2084
Omschrijving	Beknopte omschrijving van het onderwerp van het document

3. Indien er een nieuwe zaak voor het document aangemaakt moet worden, wordt de volgende metadata geregistreerd:

Metadatumveld	Uitleg
Ontvangstdatum	Datum waarop het document ontvangen is
Documenttype	Soort document volgens NEN 2084
Omschrijving	Beknopte omschrijving van het onderwerp van het document
Afdeling	Team binnen RSDKRH waarvoor het document bestemd is

4. Daarnaast wordt er automatisch technische metadata toegevoegd, zoals scandatum, apparatuur, etc.). Hiervoor is een metadataschema opgesteld. Ook wordt metadata uitgewisseld via de koppeling met Suite (=automatisch overgenomen).

5. Wordt er een nieuw document toegevoegd aan een bestaande zaak, stuurt de Scanoperator een mailtje aan de consulent met de mededeling dat er een nieuw document is toegevoegd aan de zaak met zaakidentificatienummer 9999..., cliëntnummer en naam klant. Bij langdurige afwezigheid worden deze mails naar de teamboxen gestuurd.

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

Criterium	Norm
Voldoende metadata	De aangegeven minimale registratiegegevens zijn vastgelegd in het metadataschema conform het TMLO
Juiste metadata	De wijze van registreren van documenten vindt plaats conform de registratiecriteria in de werkinstructie

RISICOMANAGEMENT

Risico	Maatregel
Documenten worden verkeerd geregistreerd	Behandelaar controleert scan en registratiegegevens na ontvangst.
De Scanoperator voert de registratiegegevens onjuist in of controleert de reeds vastgelegde registratiegegevens niet goed	De Scanoperator heeft een werkinstructie en is ingewerkt. Ook wordt dit achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef.
De Scanoperator voert onvoldoende gegevens in	De registratie kan alleen afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. Ook wordt dit achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef.

Bijlage 5 Procedure Kwaliteitscontroles

RESULTAAT

Er is geen verlies aan informatiewaarde door scannen omdat fouten op tijd worden herkend, hersteld en zoveel mogelijk voorkomen. Kwaliteitscontroles vinden gestructureerd en volledig plaats.

STAPPEN

1. De Informatiespecialist selecteert willekeurig een vaststaand aantal documenten per week aan de hand van de AQL norm. Deze documenten worden uit de dagdozen van de betreffende week gehaald.

2. De Informatiespecialist controleert de scans op fouten en noteert de bevindingen in een Excel-bestand dat hiervoor gecreëerd is. Is een document niet correct, vindt er een herstelactie plaats. Het document wordt dan opnieuw gescand. Ook deze herstelactie wordt genoteerd.
3. Zodra alle documenten gecontroleerd zijn, wordt gekeken hoeveel incorrecte documenten er in de batch zitten. Zijn er te veel incorrecte documenten, wordt de batch afgekeurd. Dit wordt ook genoteerd. Er is gekozen voor een geaccepteerd kwaliteitsniveau van 2,5%.
4. De Recordmanager voert periodiek een strategische controle uit, waarbij conclusies getrokken worden uit de wekelijkse kwaliteitscontroles. Zijn er vaker dan 1 keer per maand afgekeurde batches, wordt het controleniveau verscherpt. Wordt er in 2 maanden hooguit één batch afgekeurd, wordt het controleniveau versoepeld. Ook wordt gekeken naar de frequentie van fouten om deze structureel aan te pakken.

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

criterium	Norm
Controles worden structureel en volledig uitgevoerd	Er is vastgelegd hoeveel documenten wekelijks gecontroleerd moeten worden. Op structurele en volledige controles wordt gestuurd
Fouten worden hersteld en worden getracht te voorkomen	Herstelacties worden vermeld in de reguliere controle. De strategische controle houdt frequentie van fouten in de gaten om deze structureel aan te pakken Er bestaat een audittrail om te achterhalen wie welke wijzigingen (en dus ook de fouten) gemaakt heeft
Het is duidelijk omschreven wat onder 'fout' wordt verstaan	Een fout betekent één of meerdere van de volgende: Een document is niet in juiste volgorde gescand Het aantal pagina's is niet compleet Een pagina heeft niet de juiste kleur (= komt niet overeen met papieren versie) Een afbeelding is van onvoldoende kwaliteit Een pagina komt op andere wijze niet overeen met papieren versie In het Excel-bestand waar de kwaliteitscontrole gedocumenteerd wordt staan deze fouten verder uitgewerkt, aan de hand van bijlage 5 'Aandachtspunten voor visuele controle van een scan' uit Handreiking Vervanging 2.0

RISICOMANAGEMENT

Risico	Maatregel
Niet op tijd signaleren van problemen	Kwaliteitscontroles worden structureel uitgevoerd en hierop wordt gestuurd
Onjuiste conclusies worden getrokken uit de controles	Kwaliteitscontroles zijn gebaseerd op de AQL norm om een representatieve steekproef uit te voeren

Bijlage 6 Procedure Vernietiging originele papieren

RESULTAAT

Alle digitaal vervangen documenten worden na een periode van 3 maanden na digitalisering vernietigd.

STAPPEN

1. Na een termijn van 3 maanden na digitaliseren worden de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden vernietigd. Hierbij wordt een termijn van 3 maanden van de jongste documenten in een batch aangehouden. Dit betekent dat een batch documenten die in aanmerking komt van vernietiging van bijvoorbeeld een eerste kwartaal, pas in het derde kwartaal vernietigd worden. Voor de documenten op de laatste dag van een kwartaal is immers pas op de laatste dag van het volgende kwartaal de termijn van 3 maanden verstreken.
2. De documenten worden vernietigd door de desbetreffende dagdozen te legen in een afgesloten papiercontainer. Dit doet de Informatiespecialist. Hiertoe stelt de Informatiespecialist een verklaring van vervanging op aan de hand van de standaard verklaring vervanging (hoofdstuk 6.2).
3. De inhoud van de papiercontainer wordt tweewekelijks opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentvernietiging, De Graaf Groep BV. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de RSDKRH hiervan een vernietigingscertificaat.
4. Zodra het vernietigingscertificaat ontvangen is, wordt deze toegevoegd aan de verklaring van vervanging. Deze worden permanent bewaard. Op verzoek van de Toezichthouder Informatiemanagement worden deze documenten ter controle beschikbaar gesteld.
5. Documenten die uitgezonderd zijn op vervanging worden niet in een dagdoos opgeslagen, maar in een speciaal hiervoor bestemde doos. Deze wordt dus ook niet vernietigd volgens deze procedure. In de metadata in het DMS wordt op documentniveau aangegeven dat deze niet vervangen is en waar

deze te vinden is. Zodra vernietiging volgens de selectielijst digitaal plaatsvindt, kan het papieren exemplaar teruggezocht worden en hierbij ook op papier vernietigd. Mochten hier permanent over te dragen stukken bij zitten, dan worden deze overgedragen in overleg met de beheerder van de archiefbewaarpplaats.

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

 criterium	 Norm
Vernietiging van documenten vindt daadwerkelijk en op de juiste manier plaats	Vernietiging wordt uitgevoerd door een erkend bedrijf
Alleen de documenten die onder vervanging vallen worden vernietigd	Uitzonderingen op vervanging zijn bekend bij de Scanoperators en opgenomen in de werkinstructie. Bij twijfel zijn diverse opschalingsmogelijkheden. De uitgezonderde documenten worden apart bewaard van de overige documenten

RISICOMANAGEMENT

 Risico	 Maatregel
De Scanoperator selecteert niet alle archiefstukken met cultuurhistorische waarde voor bewaring.	Documenten waarbij de vervangingswaardigheid in twijfel getrokken wordt, worden voorgelegd aan de Informatiespecialisten. Dit kan bij grote twijfel opgeschaald worden naar de Recordmanager, en indien nodig ook naar de Toezichthouder Informatiemanagement

Bijlage 7 Procedure Change Management

RESULTAAT

Kleine en grote wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving leiden niet tot verminderde resultaten en/of niet meer voldoen aan geldende wet- en regelgeving. Het overwegen en documenteren van wijzigingen is belegd.

STAPPEN

1. Degene die de wijziging signaleert brengt dit onder de aandacht van de Recordmanager en/of Adviseur Informatiemanagement. Vaak zullen wijzigingen ook in eerste instantie binnen deze functies gesignaleerd worden.
2. De Recordmanager, eventueel in samenwerking met de Adviseur Informatiemanagement, bepaalt of het om een majeure of mineure wijziging gaat. Bij twijfel over de aard van de wijziging wordt het voorstel voorgelegd aan de Unitmanager Informatiemanagement in de rol van Change Manager.

Bij een majeure wijziging gelden de volgende stappen:

3. De Recordmanager in samenspraak met de Adviseur Informatiemanagement toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het informatiebeleid, alsmede aan wet- en regelgeving.
4. Voorstellen voor majeure wijzigingen van de in het Handboek Vervanging vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden ter toetsing voorgelegd aan de Unitmanager Informatiemanagement in de rol van Change Manager. In al deze gevallen neemt de Unitmanager Informatiemanagement de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd.
5. De toezichthouder informatiemanagement adviseert (positief) en vooraf in het geval van majeure wijzigingen of de (voorgenomen) wijziging het laten nemen van een nieuw Vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afweging hierbij is dat de maatregelen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de procedures.
6. De wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het Handboek Vervanging toegevoegd na accordering door de Unitmanager Informatiemanagement

Bij een mineure wijziging gelden de volgende stappen:

3. Voorstellen voor mineure wijzigingen van de in het Handboek Vervanging vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden getoetst door de Recordmanager aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het informatiebeleid, alsmede aan wet- en regelgeving.
4. Bij twijfel over de aard van de wijziging wordt het voorstel toch voorgelegd aan de Unitmanager Informatiemanagement in de rol van Change Manager. Ook hier geldt dat voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden niet worden gerealiseerd

zonder toestemming van de Unitmanager Informatiemanagement. Indien noodzakelijk wordt voor een mineure wijziging advies ingewonnen worden bij de Toezichthouder.

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

criterium	Norm
Wijzigingen in de procedures worden kwalitatief beoordeeld, beschreven en opgeslagen.	Wijzigingen worden gedocumenteerd door middel van versiebeheer en aangepast in het Handboek Vervanging
De wijzigingen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures.	De maatregelen worden getoetst aan de hand van de minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het informatiebeleid, alsmede aan wet- en regelgeving
Het verschil tussen een mineure en majeure wijziging is bekend.	<p>Van een mineure wijziging wordt gesproken in de bijvoorbeeld de volgende situaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden • Updating, upgraden en uitbreiding van het bestaande software systeem. • Overstappen naar een nieuwere versie van een bestandsformaat, bv PDF of PDF/A versie. <p>Van een majeure wijziging wordt gesproken in de volgende situaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. • Migratie naar een ander softwareplatform. • Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft. • Conversie naar een ander bestandsformaat.

RISICOMANAGEMENT

Risico	Maatregel
Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd.	Wijzigingen worden gedocumenteerd door middel van versiebeheer en aangepast in het Handboek Vervanging

Bijlage 8 Digitaal beheersysteem

DMS

De RSDKRH gebruikt Key2Documenten van leverancier Centric als DMS/RMA. Via koppelingen communiceert Key2Documenten met aangesloten vakapplicaties.

In Key2Documenten worden de documenten opgeslagen, geregistreerd, gearhiveerd, vernietigd, anderzijds beheerd en geraadpleegd. Er wordt zaakgericht en digitaal gewerkt.

Applicaties

Hieronder is een schematische weergave opgenomen van het applicatielandschap van de RSDKRH, volgens de GEMMA architectuur, d.d. 29-04-2019 (*niet opgenomen in gepubliceerde versie*).

Bijlage 9 Specificaties scanapparatuur

Hardware

(*Images niet opgenomen in gepubliceerde versie*)

Software

De RSDKRH gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen van de RSDKRH. De gebruikte software is Alaris Capture Pro. Deze software zorgt voor het rechtstreeks digitaliseren en opslaan van de archiefbescheiden in het DMS. Vervolgens worden de archiefbescheiden automatisch opgeslagen in PDF/A als duurzaam archiefformaat in het DMS.

Kodak Capture Pro

Software	Alaris Capture Pro Software (full version)
Aantal Licenties	2
Eigenaar Software	Kodak
Leverancier	Centric
Aanvullende informatie	Meer informatie en updates zijn te vinden op hun website: https://www.alarisworld.com/en-us

Instellingen Scanprofielen

Naam profiel	Standaard: "kleur"
PPI	300
Bitdiepte	24
Bestandsformaat	TIFF 24b color
Kleur	5%
Contrast	0
Helderheid	7

Naam profiel	"Donker naar lichter kleur"
PPI	300
Bitdiepte	24
Bestandsformaat	TIFF 24b color
Kleur	5%
Contrast	25
Helderheid	25

Naam profiel	"Lichter naar donker kleur"
PPI	300
Bitdiepte	24
Bestandsformaat	TIFF 24b color
Kleur	5%
Contrast	Marge tussen -15 en -5
Helderheid	Marge tussen -15 en -5