

HANDBOEK DOORLOPENDE VERVANGING MGR SDCG

datum

versie 1.0 14-09-2023

Auteur Sjoerd Bergsma 20-07-2023

Management Assistent Natasja van Beers 06-08-2023

Adviseur archief Gelders Archief 25-09-2023

Gezien door directie Hermien Wiselius 18-09-2023

Akkoord directie Hermien Wiselius 18-09-2023

Besproken in MT NVT NVT

Besproken in bestuur DB 02-10-2023

1 Inleiding

De MGR SDCG streeft ernaar om volledig digitaal en ook duurzaam te werken. Dit sluit aan op de digitale toekomst en legt een zo minimaal mogelijk beslag op fysieke middelen en opslagcapaciteit. Bij een volledig digitale informatiehuishouding wordt wat er nog op papier is vastgelegd formeel vervangen door digitale reproducties. 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.

Het archief van de MGR SDCG maakt gebruik van archiefsysteem Xtendis van leverancier WoodWing Xtendis.

De in papieren vorm bij de MGR SDCG aanwezige documenten worden duurzaam gedigitaliseerd en gearriveerd in dit systeem. De scan vervangt het originele papieren document en krijgt de status van 'officieel archiefstuk'. De originele documenten die zijn gedigitaliseerd worden tijdelijk bewaard waarna ze na maximaal drie maanden worden vernietigd, maar pas nadat de digitale reproductie is gecontroleerd op conformiteit.

De voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving. Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Zij moeten volgens artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 wel eerst een besluit tot vervanging nemen en publiceren.

In dit Handboek wordt het proces van vervanging beschreven dat door de MGR SDCG bij haar informatiehuishouding wordt toegepast. Dit Handboek Vervanging heeft vier functies:

1. het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. het onderbouwt in hoeverre de digitale reproductie kan worden vertrouwd als een accurate en volledige weergave van het origineel;
4. het dient in praktisch opzicht als handboek dat gevolgd wordt bij de uitvoering van de hierin omschreven taken.

In dit Handboek worden daarom alle aspecten van het vervangingsproces beschreven, zoals bedoeld in artikel 26a van de Archiefregeling:

- a. De reikwijdte van het vervangingsproces.
- b. Het vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit.
- c. De inrichting van de technische infrastructuur (apparatuur en programmatuur).
- d. De wijze waarop de reproductie van de te vervangen archiefbescheiden tot stand komt.
- e. De inrichting van de controle op een juiste en volledige weergave en het herstel van fouten.
- f. Het proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden.
- g. De procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen.
- h. Het formaliseren van het proces door het vervangingsbesluit te nemen en te publiceren.
- i. Het uitvoeren van de daadwerkelijke vervanging.
- j. Het beheer en onderhoud van het vervangingsproces.

2 Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Organisatieonderdelen waarvoor digitale vervanging geldt

De MGR archiveert in de basis digitaal, maar er zijn enkele processen waarbij mogelijke archiefbescheiden op papier ontstaan, en vervangen moeten worden door digitale reproducties. Concreet gaat het om archiefbescheiden die ontstaan vanuit bedrijfsvoeringstaken van de MGR:

- Documenten die op papier binnen komen (post)
 - Documenten van het Algemeen Bestuur, Dagelijks Bestuur of MT die op papier ondertekend worden
 - Overige documenten van de MGR SDCG of haar rechtsvoorganger Werkvoorziening Midden Gelderland die voor permanente bewaring in aanmerking komen.
- De vervanging heeft betrekking op zowel permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en worden opgenomen en beheerd in het archiefsysteem Xtendis.

Dit Handboek is niet van toepassing op archiefbescheiden waarbij de uitvoering van een aantal werkprocessen is uitbesteed aan derden. Vervanging is ook niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn en die op praktische gronden niet worden opgenomen en beheerd in het archiefsysteem, zoals bijvoorbeeld nieuwsbrieven, tijdschriften, reclamemateriaal, vrijblijvende offertes, boekwerken, antwoordkaartjes, uitnodigingen voor bijeenkomsten, trouwkaarten, rouwkaarten, geboortekaarten.

De MGR kent en ontvangt geen archiefbescheiden die zijn uitgezonderd van vervanging, zoals bedoeld in paragraaf 2.2.9 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 2.0 van het Nationaal Archief.

2.2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Dit Handboek is onderdeel van het Informatiebeheer van de MGR SDCG, welke verder bestaat uit onder andere het Archiefconvenant en het besluit Informatiebeheer. De daarin genoemde organisatorische zaken, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn van toepassing.

De beheerorganisatie is belast met de dagelijkse uitvoering van het vervangingsproces bij binnenkomende analoge documenten. Uitgaande documenten zijn per definitie digital born.

In paragraaf 5.2.1 worden de verantwoordelijkheden en taken voor de uitvoering gedurende het vervangingsproces beschreven. De verantwoordelijkheid voor naleving van deze uitvoering van het vervangingsproces ligt bij de manager bedrijfsvoering.

3 Beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit

3.1 Inleiding

Voor vervanging is het noodzakelijk dat een digitale scan overeenkomt met het papieren origineel. In dit hoofdstuk worden de algemene afwegingen besproken voor het bepalen van de beeldkwaliteit.

3.2 Algemene afwegingen voor het bepalen van de beeldkwaliteit

Over het algemeen geldt en is ook uit internationale onderzoeken van onder andere Kodak gebleken dat de visuele kwaliteit en de interpretatie van een kleurenreproductie doorgaans beter is dan van een opname in grijswaarden, zelfs als het gaat om teksten waarop uitsluitend zwart en wit voorkomt. Dit betekent voor de MGR dat standaard alles in kleur wordt gescand.

Omwille van een zo goed mogelijke tekstherkenning worden de documenten standaard in kleur gescand op 300 dpi (dots per inch) en 24 bitdiepte. Deze instellingen worden standaard gebruikt bij vervanging door overheidsorganisaties.

3.3 Controle op de beeldkwaliteit

De beeldkwaliteit van een gescand document zullen wij bepalen door:

- het vooraf controleren van de kwaliteit van de papieren originelen;
- een eerste controle op de beeldkwaliteit van het gescande document door onder andere een visuele controle vlak na het scannen;
- een controle van alle gescande documenten.

Voor gedetailleerde informatie over deze controleaspecten die wij zullen toepassen, verwijzen wij naar de volgende bijlagen van dit Handboek:

- Bijlage 1 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)
- Bijlage 2 Instructie scancontrole (achteraf)
- Bijlage 3 Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven

4 Technische infrastructuur

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een algemene beschrijving en de hierbij gemaakte afwegingen en keuzes van:

- de gekozen technische infrastructuur (hardware en software)
- de inrichting van de scanomgeving waarbij aandacht is voor de gekozen duurzame bestandsformaten;
- de controle op en het onderhoud van de technische infrastructuur;
- de informatiebeveiliging van de documenten.

4.2 De gekozen technische infrastructuur

De technische infrastructuur bestaat uit zowel hardware als software. De MGR SDCG maakt gebruik van de hard- en software zoals geleverd door de RID.

De beeldschermen waarop de beeldkwaliteit van de gescande documenten worden beoordeeld, zijn van een dusdanige kwaliteit dat bij de scans de kleur en de weergave van het contrast en de helderheid goed kunnen worden beoordeeld. Het is mogelijk om vast te stellen of eventuele kleine relevante details ook kunnen worden gezien op de scan. De beschikbare infrastructuur voldoet aan de gestelde eisen voor vervanging.

4.3 Inrichting van de technische infrastructuur, bestandsformaten en metadata 4.3.1 Technische infrastructuur

Bij het inrichten van de scanvoorziening (hardware en software) is gelet op de volgende aspecten:

- De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de beeldkwaliteit.
- De scansnelheid is acceptabel bij de scaninstellingen die voldoen aan de eisen voor de beeldkwaliteit.
- De scanvoorziening is geschikt voor het scannen van documenten op A3- en A4-formaat.
- De scanvoorziening voldoet aan de gestelde eisen voor de gekozen bestandsformaten.

Voor meer gedetailleerde informatie over de technische infrastructuur verwijzen wij naar Bijlage 4 "Specificatie technische infrastructuur".

4.3.2 Bestandsformaten

Om de duurzaamheid van gescande documenten te garanderen worden zij opgeslagen in het ISO 19005 gecertificeerde duurzame bestandsformaat PDF/A. Deze bestanden worden opgeslagen in het archiefsysteem en daar duurzaam beheerd.

Dit bestandsformaat is geschikt voor duurzame opslag van digitale documenten. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd open bestandsformaat. Voor overheidsinstellingen heeft het Forum Standaardisatie en de NOiV een aantal jaren geleden vastgesteld dat de formaten PDF/A-1 en PDF/A-2, ODF en PDF 1.7 geschikt zijn voor archiveringsdoeleinden. Ze zijn voor overheidsinstanties verplicht te gebruiken krachtens het 'pas toe of leg uit' beleid.

4.4 Controle op en onderhoud van de technische infrastructuur

De juiste instellingen van hard- en software worden per scan gecontroleerd. Indien blijkt dat er afwijkingen worden geconstateerd tijdens het scannen, worden deze gecorrigeerd.

4.5 Informatiebeveiliging

Voor beveiliging, back-up en recovery worden de daarvoor geldende procedures van de RID gehanteerd en uitgevoerd.

Bij een toekomstige conversie of migratie naar een andere omgeving of operating system zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie. Indien een back-up wordt teruggezet zal altijd nagegaan moeten worden welke werkzaamheden verricht dienen te worden om de stukken correct terug te plaatsen. Als in een teruggezette back-up reeds vernietigde archiefbeheerscheiden zijn opgenomen, dienen deze opnieuw vernietigd te worden.

5 Inrichting van het vervangingsproces

5.1 Inleiding

In de vorige hoofdstukken hebben wij aangegeven wat de reikwijdte is van het vervangingsproces, welke eisen we stellen aan de beeldkwaliteit, welke controles we daarbij doen, en welke instellingen we geven aan de technische infrastructuur. In dit hoofdstuk beschrijven wij hoe het vervangingsproces wordt uitgevoerd. Het gaat om:

- De inrichting en uitvoering van het scanproces:
 - o verantwoordelijken voor het vervangingsproces;

- o aandachtspunten die van belang zijn bij het scannen;
- o uitvoering van het scanproces;
- o bewerkingen die worden uitgevoerd tijdens het scannen;
- o metagegevens die worden vastgelegd bij en over de vervanging.
- De toetsing van de inrichting van het vervangingsproces.

5.2 Inrichting en uitvoering van het vervangingsproces

5.2.1 Verantwoordelijkheden en taken gedurende het vervangingsproces

Gedurende het vervangingsproces zijn er verschillende activiteiten met daarbij behorende verantwoordelijken:

Activiteiten vervangingsproces	Functie / verantwoordelijkheid
Ontvangen post (algemeen)	Administratief mdw informatiebeheer
Sortering / verdeling post	Administratief mdw informatiebeheer
Ontvangen post / stukken t.b.v. archief	Administratief mdw informatiebeheer
Sorteren	Administratief mdw informatiebeheer
Registratie in DMS Voorbereiding scannen / documenten: - Apparatuur en programmatuur starten en controleren. - Beoordelen wat er gescand moet worden. - Voorbereidingshandelingen om de originelen goed te kunnen scannen. Zie Bijlage 1 "Instructie controle te scannen documenten (vooraf)". - Scanklaar maken van de te scannen documenten na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties.	Administratief mdw informatiebeheer
Scannen - Controle scans: Zie Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)" - Opname scans in DMS bij betreffende registratie (lopend of nieuw proces) - Opbergen en beheren fysieke documenten (weekdoos)	Administratief mdw informatiebeheer
Kwaliteitscontrole (wekelijks) Zie Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf) en controle op metadata, bestandsformaat"	Managementassistent
Vernietiging fysieke documenten	Administratief mdw informatiebeheer
Opstellen van verklaring van vervanging inclusief specificatie	Managementassistent
Ondersteunend ICT Technisch beheer en applicatiebeheer Interne Controle en Kwaliteitszorg ICT Beveiliging Informatie-adviseur	

5.2.2 Aandachtspunten van belang bij het scannen

Bij het scannen gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

- De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van de MGR SDCG zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Uitzonderingen zijn beschreven in hoofdstuk 2 over de reikwijdte van het vervangingsproces.
- Als er van een papieren document een digitale bron beschikbaar is dan zal de digitale bron worden opgeslagen bij wijze van vervanging (bijv. het accountantsverslag, dat zowel digitaal als hardcopy wordt aangeleverd door de accountant). Alvorens deze digitale bron als vervanging wordt opgenomen, zal er een controle worden uitgevoerd met de papieren versie waarbij er gekeken zal worden naar compleetheid, betrouwbaarheid, authenticiteit, bruikbaarheid, integriteit, leesbaarheid en visualiseerbaarheid.
- De materiële staat van de te scannen documenten is, voordat digitalisering plaatsvindt, gecontroleerd volgens Bijlage 1 "Instructie controle te scannen documenten (vooraf)".

- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de scan uitgevoerd volgens Bijlage 2 "Instructie scancontrole (achteraf)". Aantekeningen gemaakt in potlood of kleur dienen bij scanning goed leesbaar te zijn. Bijlagen worden bij het brondocument gescand.

5.2.3 Uitvoering

De papieren post die de MGR SDCG van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en vervolgens ter behandeling aan de organisatie aangeboden. De Postprocedures zijn hier van toepassing.

Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingsproces worden geprint en waarop archiefwaardige en relevante aantekeningen worden gemaakt, worden door middel van scanning conform dit handboek wederom gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan de bestaande zaak in het archiefsysteem.

5.2.4 Bewerkingen tijdens het scannen

In Bijlage 4 "Specificatie Technische infrastructuur" hebben we gespecificeerd dat de instellingen voor compressie zodanig zijn gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er geen informatieverlies in het werkproces optreedt.

Bij het scannen zal een aantal bewerkingen automatisch worden uitgevoerd:

- dubbelzijdig scannen indien nodig (waarbij de scanner de paginavolgorde handhaaft);
- weglaten van lege pagina's;
- herkennen van pagina's met louter zwart-wit tekst.

Bij de controle op de beeldkwaliteit wordt gelet dat deze geautomatiseerde bewerkingen goed zijn toegepast.

5.2.5 Metagegevens

Metagegevens zijn informatie over relaties tussen en informatie over informatieobjecten zoals documenten. Aan een document worden drie soorten metagegevens toegevoegd in het archiefsysteem:

1. technische metadata over het scanproces die aanvullend gebruikt worden bij de technische beeldcontrole:

- datum van de opname;
- het model en type van de scanner;
- de kleurruimte;
- de zogenaamde 'sampling rate' (het aantal dpi);
- de lengte en breedte in pixels;
- de bitdiepte;
- het kleurprofiel;
- het bestandsformaat

2. administratieve metadata bij en over de vervanging:

- dat het gaat om vervanging;
- nummer of kenmerk van het vervangingsbesluit;
- datum van vernietiging van de originelen;
- of het een uitzonderingsgeval is (zie hoofdstuk 2);

3. beschrijvende metadata over context en algemene inhoud van de documenten

volgens het TMLO metagegevensmodel van de MGR SDCG (zoals vastgelegd in het archiefbeleid).

Daarbij gelden de volgende aandachtspunten:

- metagegevens blijven behouden en verbonden met de te vervangen archiefbescheiden;
- relevante relaties met of verwijzingen naar andere archiefbescheiden kunnen ook na vervanging nog gelegd worden.

5.3 Kwaliteitscontrole tijdens de uitvoering

Om ervoor te zorgen dat het vervangingsproces goed wordt uitgevoerd vindt al bij de uitvoering een goede kwaliteitscontrole plaats. Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van de gescande documenten. De kwaliteitscontroles worden toegepast tijdens het dagelijkse werk en op basis van steekproeven.

De medewerker die de scan heeft uitgevoerd, controleert direct na het uitvoeren van een scan (batch) de kwaliteit van de images visueel via het beeldscherm aan de hand van de criteria zoals beschreven in de "Instructie scancontrole". Deze controle, die plaatsvindt voor de registratie, houdt in dat in ieder geval de eerste pagina van de scan gecontroleerd wordt.

De Managementassistent voert een 100% controle uit op de scanning na de registratie. Deze controle richt zich naast de aspecten juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid met name ook op het aspect terugvindbaarheid in brede zin. Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportages.

5.4 Toetsing van de inrichting van het vervangingsproces

De directeur is verantwoordelijk voor het algemeen toezicht op de toepassing en uitvoering van de geldende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

De interne toezichthouder (concerncontroller) op de informatievoorziening heeft de inrichting van het vervangingsproces getoetst.

1. Toetsingscriteria (compressie, bestandsformaten, voorbewerkingen, automatische bewerkingen, metadatering)
2. Resultaten van de toetsing
3. Oordeel: Het vervangingsproces is dusdanig ingericht dat papieren documenten volledig kunnen worden vervangen door een digitale reproductie ...

6 Kwaliteitsprocedures

Artikel 26b sub f en h van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager inzicht geeft in de inrichting van de controle op een juiste en volledige weergave, het herstel van fouten en de kwaliteitsprocedures. Deze aspecten zijn al aan de orde gekomen in de vorige hoofdstukken. De kwaliteitsprocedures gaan over:

1. de toepassing van de reikwijdte van het vervangingsproces (hoofdstuk 2);
2. de vaststelling van de beeldkwaliteit en de controle op de beeldkwaliteit (hoofdstuk 3);
3. de inrichting van de technische infrastructuur (hoofdstuk 4);
4. de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces (hoofdstuk 5).

De genoemde kwaliteitsprocedures moeten periodiek intern worden getoetst door de concerncontroller op:

- de risico's bij het vervangen van archiefbescheiden volgens dit Handboek;
- een terugkoppeling van tekortkomingen en fouten in het vervangingsproces;
- de uitvoerbaarheid en effectiviteit van het vervangingsproces;
- de wijze waarop controles plaatsvinden;
- de gemaakte afwegingen en keuzes met betrekking tot het vervangingsproces met de bijbehorende werkinstructies en (kwaliteits)procedures.

Om de kwaliteit van het vervangingsproces te kunnen borgen hanteren we in het vervangingsproces vier normen bij de kwaliteitscontroles in het vervangingsproces: juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Standaard kwaliteitscontroles worden na implementatie van het vervangingsproces per te vervangen stuk uitgevoerd. Deze controles leiden tot zekerheid over:

- Juistheid:
 - o registratie van de juiste documenten;
 - o registratie van de juiste gegevens;
 - o juistheid van de reproductie.
- Volledigheid:
 - o controle of alle relevante documenten vervangen zijn;
 - o controle per document of het document volledig is vervangen.
- Leesbaarheid:
 - o controle op leesbaarheid van het document.
- Terugvindbaarheid:
 - o controle op gebruik van de juiste en volledige metadata;
 - o controle of de OCR goed is uitgevoerd.

Bij de uitvoering van het vervangingsproces gaan we uit van de volgende indicatoren:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand.
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten en pagina's (hierbij rekening houdend dat volledig lege pagina's niet automatisch worden meegenomen).
- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar.
- 100% van de documenten wordt bij het plaatsen in het DMS voorzien van de juiste metadata en zijn ook full-text doorzoekbaar met minimaal de zoekfunctionaliteiten van het archiefsysteem.

Controles vinden op verschillende niveaus plaats door:

1. de uitvoerenden van het archief (controle in het proces);
2. adviseur AO/IC
3. archiefinspecteur (generiek toezicht achteraf).

7 Vervangingsbesluit

Op grond van artikel 26b van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden het volgende beschrijven:

- a) de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b) de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c) voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d) de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e) de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f) de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g) het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h) de kwaliteitsprocedures.

Deze aspecten mogen ook beschreven worden in een Handboek Vervanging waar het vervangingsbesluit naar verwijst. Het vervangingsbesluit beschrijft in elk geval de reikwijdte van het vervangingsbesluit (hoofdstuk 2) en de relatie tussen het vervangingsbesluit en het Handboek vervanging.

Voor het uiteindelijke vervangingsbesluit zijn de volgende stappen gevolgd:

1. opstellen van het conceptbesluit tot vervanging en het Handboek Vervanging;
2. verslag van de toetsing van het conceptbesluit op juistheid en volledigheid;
3. vaststellen en bekendmaken van het definitieve vervangingsbesluit.

Het vervangingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, zoals de toelichting bij de artikelen 6 en 7 van het Archiefbesluit 1995 expliciet vermeldt. Het vervangingsbesluit staat dan ook open voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd wordt (zie bijlage 5).

8 Proces van vernietiging en verklaring van vervanging

8.1 Inleiding

Artikel 26b sub g van de Archiefregeling verplicht de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden ook een beschrijving op te nemen van wijze waarop de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd.

Naast een beschrijving van het proces van vernietiging is een verklaring van vervanging vereist. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden immers om al hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 vergt van de vernietiging, vervanging (...) een verklaring (...), die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen (...) archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging (...) is geschied.

Voor een goede uitvoering van het proces van vernietiging is het nodig dat:

- de bij de uitvoering betrokken medewerkers bekend zijn met het Handboek Vervanging en in staat daarmee te werken. Ze zijn goed opgeleid en er wordt getoetst en gecontroleerd
- het hele vervangingsproces goed wordt uitgevoerd.
- er duidelijkheid is over wanneer de analoge originelen wordt vernietigd;
- o bij doorlopende vervanging van actuele informatiestromen, 3 maanden na de kwaliteitscontroles;

De vervanging is formeel al een feit zodra het vervangingsbesluit genomen is. De uiteindelijke vernietiging van de originele bescheiden is de afronding van de feitelijke uitvoering van de vervanging. Originele archiefbescheiden die in afwachting zijn van hun vernietiging worden dan ook niet langer beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

8.2 Het proces van vernietiging

Dit hoofdstuk beschrijft de verklaring van vervanging en de belangrijkste aandachtspunten bij de feitelijke vernietiging van archiefbescheiden in het kader van het vervangingsproces.

De digitale vervanging is formeel pas voltooid na vernietiging van de analoge originelen. Daarom wordt in het Handboek beschreven op welke wijze wij ervoor zorgen dat de papieren documenten, nadat deze zijn gescand en gecontroleerd, uit het werkproces worden verwijderd, en hoe de daadwerkelijke vernietiging van de vervangen documenten is ingericht.

Alle papieren originelen die vallen onder het vervangingsproces worden na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren originelen worden nog voor een periode van drie maanden na digitalisering bewaard ten behoeve van controle mogelijkheden. Vernietiging geschiedt door de papieren originelen te deponeren in de afgesloten papierbak voor vertrouwelijk papier. Daadwerkelijke leging en vernietiging valt onder de verantwoordelijkheid van 1Stroom. Documenten die vallen onder de criteria voor uitzondering van vervanging (zie hoofdstuk 2) worden in een aparte verzameling in archiefdozen opgeborgen en blijven permanent bewaard of worden conform de selectielijst op termijn vernietigd. Bij overdracht/overbrenging naar het archief van deze documenten is er een overzicht van de betreffende documenten, de relatie met het (digitale) dossier en de bewaartermijn.

Mocht tijdens de behandeling van een document blijken dat het gescande document niet goed leesbaar, incompleet en daardoor onbruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden. De digitale scans hebben vanwege de vervanging de status van archiefstuk gekregen.

Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietigingsinterval is als volgt: Scanmaand plus drie bewaar maanden is vernietigingsmaand. Vernietiging vindt plaats in de eerste week van de vernietigingsmaand.

Voordat de papieren documenten vernietigd worden, vindt een controle plaats. Medewerkers controleren of de uitzonderingsbepalingen correct zijn toegepast. Als dat niet het geval is, worden corrigerende handelingen uitgevoerd. Daarnaast is de controle gericht op de juiste toepassing van de bewaartermijnen, waarbij ook gecontroleerd wordt of er geen redenen aanwezig zijn om de vernietiging uit te stellen. Met de vernietiging van de originele fysieke documenten is de vervanging voltooid.

9 Beheer, onderhoud en herziening van het vervangingsproces

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Kwaliteitszorg is een continu en cyclisch proces (plan-do-check-act, PDCA-cyclus) dat borgt dat processen en procedures voortdurend worden gecontroleerd, onderhouden en, indien nodig, verbeterd. Dat geldt ook voor het vervangingsproces.

Er is een aantal redenen die vragen om een herziening van het vervangingsbesluit:

- bij veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- bij een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van de betreffende archiefbescheiden bij de zorgdrager (zoals een gewijzigde waardering in een nieuwe (versie van een) selectielijst);
- als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- bij wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

Het beheer van het Handboek is belegd bij de manager bedrijfsvoering. Hij voert jaarlijks een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het Handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het Handboek doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling zal het Handboek als een nieuwe versie in het archiefsysteem worden opgeslagen. Na majeure aanpassingen dient het Dagelijks Bestuur goedkeuring te geven.

Kleine wijzigingen in het vervangingsproces passen we als volgt toe:

- Jaarlijks controleren we op een vastgelegd moment of er nog gewerkt wordt volgens het Handboek vervanging.
- Kleine procedurele wijzigingen voeren we onmiddellijk door in het Handboek en we maken hiervan aantekening in een logboek.
- De kwaliteit en compliance van de in het Handboek procesmatige en technische inrichting worden geborgd door bij veranderingen het gewijzigde proces opnieuw te toetsen, te documenteren en te controleren volgens het kwaliteitssysteem dat, conform artikel 16 Archiefregeling, gebruikt wordt voor het archiefbeheer in het algemeen.

Bijlagen

Bijlage 1 Instructie controle te scannen documenten (vooraf)

De controle op de materiële staat van de fysieke documenten wordt voordat het scannen plaatsvindt uitgevoerd door de medewerkers. Deze materiële controle op de documenten bestaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid;
- volledigheid op het aantal pagina's;
- de volgorde van de pagina's;
- de aanwezigheid van lege pagina's;
- onvolkomenheden, bijvoorbeeld strepen en/of vouwen, nietjes, scheurtjes;
- de aanwezigheid van correctie/tekststrookjes op aangehechte papierstrookjes over bestaande teksten heen;
- authenticiteit;
- kleurstelling.

De te scannen documenten worden na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties scan-klaar gemaakt. Bij het scan-klaar maken moet worden gekeken naar de staat van de te scannen documenten:

- Is materiële voorbereiding nodig, zoals het verwijderen van nietjes of paperclips, het verwijderen van plakband of gelijmde kaften of spiraalbanden, en het verwijderen van niet te scannen documenten?
- Gaat het om losbladig of gebonden materiaal? Als gebonden, mogen de pagina's worden losgesneden zodat doorvoerscanning mogelijk is? Hoe is materiële staat na het lossnijden van boekwerken/pagina's?
- Wat is het formaat of zijn de formaten van het materiaal? En is doorvoerscanning mogelijk?
- Is het materiaal eenvormig?
- Is het materiaal kwetsbaar?
- Is het papier vergeeld, is de tekst moeilijk leesbaar (handschrift) of is er sprake van illustraties of foto's in documenten?
- Is er sprake van (incidenteel) betekenisvol kleurgebruik?
- Zijn de pagina's genummerd of is er sprake van een andere nummering of codering?
- Hoe moet de pagina in de scan zijn uitgesneden? Schoongesneden pagina (geen randje rondom de pagina zichtbaar), of pagina met randje rondom (zodat de hele bladspiegel zichtbaar is).
- Zijn er weinig of veel bijlagen? Worden de bijlagen gescand als onderdeel van het hoofddocument of als separa(a)t(e) document(en) die aan elkaar gerelateerd zijn? Herkenbaarheid en terugvindbaarheid worden gegarandeerd door de unieke nummering en verwijzing(en) in het archiefsysteem.

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen zal de kwaliteit aan bepaalde eisen moeten voldoen. De leesbaarheid wordt gerelateerd aan de lettergrootte (met name de hoogte van de kleinste letter 'e' in mm) en de resolutie (ppi).

Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

- Hoge kwaliteit = alles is bijzonder goed leesbaar
- Gemiddelde kwaliteit = alles is goed leesbaar
- Slechte kwaliteit = alles is met enige moeite leesbaar

De 1 mm zespunts letter 'e' is het uitgangspunt. Voldoende reproductie van deze letter garandeert dat alle letters van zespunts en groter goed leesbaar zullen zijn. Reproductie is voldoende als:

- De letter 'e' loopt niet dicht.
- Alle lijnen en details van de letter 'e' zijn te onderscheiden.
- De lijnen van de letter 'e' zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden.
- De letter 'e' is niet rafelig.

300 ppi of hoger wordt aangeraden als hier niet aan wordt voldaan.

Sommige archiefbescheiden zijn moeilijk te scannen en hebben speciale aandacht nodig tijdens de scanvoorbereiding. Hieronder een aantal mogelijke aandachtspunten.

Afwijkend papierformaat

Scannen is het meest efficiënt als alle documenten in een batch hetzelfde formaat hebben. Als afwijkende formaten worden toegevoegd aan een batch, moeten deze handmatig ingevoerd worden in de scanner, tenzij de scanner in staat is automatisch formaten te herkennen.

Te kleine, vreemdgevormde of (zwaar) beschadigde documenten zo mogelijk tijdelijk op een vel papier van A4-formaat plakken.

Afwijkende stand van de tekst

Normaal gezien staat de tekst zo op papier dat de tekst parallel aan de korte kanten van het papier loopt. Als de tekst langs de lange kanten van het papier is georiënteerd, is het draaien van de beelden na het scannen wellicht noodzakelijk om OCR mogelijk te maken.

Gekleurd papier

Als in zwart-wit wordt gescand, kan gekleurd papier zwart worden bij het scannen. De instellingen van de scanner moeten wellicht aangepast worden zodat de scanner de tekst van de achtergrond kan onderscheiden. Glossy papier kan teveel licht reflecteren naar de scanner en daardoor dunne lijnen of andere details missen.

Inktkleuren

Sommige scanners hebben moeite met het onderscheiden van bepaalde inktkleuren als in zwart-wit wordt gescand. Donkere kleuren zijn beter te herkennen voor scanners dan lichte kleuren.

Kleurcombinaties

Sommige kleurcombinaties zijn niet leesbaar voor de scanner als in zwart-wit wordt gescand.

Papiersoort

Als de papiersoort ruw is kan de tekst “gebroken” overkomen. Ook kan het beeld van een ruwe papiersoort als beeld worden opgepikt door de scanner. Ook kan de scanner moeite hebben met de doorvoer van dergelijk papier.

Doorschijnendheid

Het kan voorkomen dat het geprinte op de ene kant van de pagina aan de andere kant van de pagina zichtbaar is. De scanner kan beide beelden oppikken, waardoor de tekst niet leesbaar wordt. Wellicht moet de gevoeligheid van de scanner worden aangepast.

Contrast

Afbeeldingen met hoog contrast kunnen eenvoudiger worden gescand dan beelden met laag contrast. Het kan noodzakelijk zijn de scansettings aan te passen; waarbij wellicht enig detail verloren kan gaan.

Matrixprinter

Oudere documenten die zijn geprint op een matrixprinter kunnen soms moeilijk gescand worden omdat de tekst als gebroken onderdelen overkomt.

Lettergrootte en stijl

Tekst kleiner dan een achtpunts kan onleesbaar worden in een gescande afbeelding. Ook erg gestileerde fonts (zoals met schreef) kunnen onleesbaar worden.

Negatiefbeelden

Als het document lichte tekst op een donkere achtergrond heeft, kan het zijn dat de scanner moeilijkheden ondervindt met het herkennen van het beeld, omdat scanners zijn geoptimaliseerd voor het herkennen van donkere tekst tegen een lichte achtergrond.

Marges

Informatie die dicht tegen de rand van de pagina staat (binnen 6 mm) kan verloren raken omdat de pagina niet op de scanner uitgelijnd staat.

Barcodes

Barcodes worden soms niet voldoende gereproduceerd om door een barcodescanner te kunnen worden gelezen.

Foto's en afbeeldingen

Foto's en afbeeldingen in kleur, duotonen en continu-tonalen kunnen slecht worden gereproduceerd, met name bij het scannen in zwartwit. Dit is af te raden.

Achtergronden

Tekst die is geprint tegen een achtergrondaafbeelding of met schaduwen kunnen slecht gereproduceerd worden, ook omdat de scanner het onderscheid van de achtergrond slecht kan maken.

Bijlage 2 Instructie scancontrole (achteraf)

Voor het scannen wordt er goed gecontroleerd of de te scannen documenten volledig en/of skanklaar zijn. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar op het scherm. Na het scannen moet goed worden gecontroleerd of de scan dusdanig goed gedaan is dat de digitale scan het papieren stuk kan vervangen.

De eerste kwaliteitscontrole door de medewerker vindt plaats in de PDF reader. Deze eerste

kwaliteitscontrole is met name een visuele controle. De controle is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit: is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document. Er wordt gekeken naar de volgende kwaliteitsaspecten:

Volledigheid en juistheid

1. Alle pagina's van een document moeten zijn gescand (met en zonder tekst). Alle bijlagen zijn gescand.
2. Het document moet in de scan juist zijn gepositioneerd. Alle pagina's zijn recht gescand. Er is, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggefallen. Het document is overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand.
3. Alle pagina's zijn volledig gescand. Alle details zijn compleet: lijnen of letters zijn niet onderbroken; er wordt geen informatie aan de rand van het beeld gemist. Er zijn geen lijntjes te zien die niet op het origineel staan door o.a. 'valse vouwen'.
4. De pagina-volgorde binnen de digitale kopie moet gelijk zijn aan die van het brondocument. De dubbelzijdige pagina's zijn in de juiste volgorde gescand.

Beeldkwaliteit en -positionering (de scans moeten even goed leesbaar zijn als het brondocument)

5. Alle pagina's foutloos zijn gescand.
 - Er zijn geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's.
 - Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd.
 - Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden en in de scanapplicatie of andere software (bijvoorbeeld Adobe Acrobat) op de juiste plaats in het document worden geplaatst. Ook kan ervoor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen. De scan wordt dan opnieuw gecontroleerd.
6. De tonale reproductie en kleurreproductie (de kleur van het brondocument) is als zodanig herkenbaar. Groen moet niet blauw zijn en rood niet paars. Alle kleuren worden overgenomen. Er treedt geen kleurverlies op. De kleuren komen overeen met die van het origineel (o.a. de dichtheid van zwarte vlakken, die te licht of te donker zijn).
7. De afmetingen komen overeen met het origineel. Bij een juiste uitsnede (bij de uitsnede of cropping van de pagina) is geen betekenisvolle informatie verwijderd.
8. In geval van kleurenschanning moeten de scans zijn opgeslagen in een gestandaardiseerde kleurruimte (sRGB kleurruimte).
9. Inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) moeten even goed zichtbaar zijn als in het brondocument.

Controle op de kwaliteit van de bestanden

10. Juiste toekenning van een bestandsnaam als bij het scannen niet automatisch een bestandsnaam wordt toegekend.
11. Bestanden kunnen worden geopend en zijn na opening leesbaar.
12. Als Optical Character Recognition (OCR) gebruikt wordt, klopt de tekst die wordt herkend.

Leesbaarheid

Het gaat er hierbij om dat ieder voor de inhoudelijke informatie van de documenten betekenisvol detail van het origineel dat met het oog te zien is op het origineel, op scan en print vergelijkbaar zichtbaar is. De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel, en is niet minder scherp of te scherp.

13. De detailreproductie is goed leesbaar uitgaande van de lettergrootte of het kleinste betekenisvolle detail. Het kleinste detail is leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook decimaalpunten of -komma's). 1 mm zespunts letter 'e' is uitgangspunt (minstens 0.2 mm), controleer:
 - letter loopt niet dicht;
 - alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden;
 - de lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden;
 - de letter is niet rafelig.

Met 300 dpi zou alles goed moeten gaan, maar visuele inspectie is noodzakelijk.

14. Er is voldoende contrast. Voor tekstbestanden is er een hoog contrast tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grijswaarden komen overeen met het origineel. Er is een heldere overgang tussen wit en zwart van de scan (denk bijvoorbeeld aan barcodes).

Controle op de navolgende mogelijke fouten

15. Gegevens- of detailverlies ten opzichte van het origineel, zoals hieronder aangegeven (niet uitputtend):
 - Potloodaantekeningen die op een blauwdruk nog leesbaar zijn maar niet meer op de scan of print.
 - Een lijn of getallen die op een vouw van het origineel nog te lezen zijn maar niet meer op de scan of print.
 - Als op een scan of print informatie ontbreekt die op het origineel alleen te

lezen is door de vouw plat te drukken is dat een fout.

- Ontbrekende images (of niet volledig). Dat kan ook het ontbreken van een scan van een stempel op de achterzijde van een tekening zijn.
- Streep (horizontale en verticale) op een scan die niet op het origineel staat. Of herhaalde scanlijnen of herhaalde pixel op opvolgende scans (consistente vlek op elke scan op dezelfde plek).
- Kleuren wijken af van het origineel. Een geringe afwijking is nog acceptabel.
- Haloing (soort schaduw effect bij een letter) door te veel verscherping.
- Een rechte lijn op het origineel is gebogen (vervormd) op de scan.
- De lengte van een lijn op de scan komt niet overeen met de lengte van de lijn op het origineel.
- Een ononderbroken lijn op het origineel is onderbroken op de scan of print. In het algemeen: een verspringing of een vervorming is een fout.
- Ontbreken van de meetlat op een tekening.
- Een lege achterzijde van een origineel is gescand.
- Het dichtslippen van de letter e of niet alle lijnen en details van een letter zijn te onderscheiden of zijn rafelig of de letter is niet duidelijk van de achtergrond te onderscheiden.
- Pixelverstoren of vlekken door o.a. vet of vuil op de lens of glasplaat van de scanner.

Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de scanbatch gesloten worden. De scans worden opgeslagen in het open en voor lange termijn archivering geschikte bestandsformaat (PDF/A). Alle gescande documenten moeten terug vindbaar zijn door bij de registratie de documenten te koppelen aan een beschrijving in het archiefsysteem. De documenten worden voorzien van een minimale set beschrijvende metadata volgens het metagegevensmodel van de MGR SDCG.

Er wordt gecontroleerd op juiste migratie van de data vanaf de scancomputer naar het archiefsysteem. Nadat de papieren documenten zijn gescand en geregistreerd worden deze opgeborgen. Op het moment dat de digitale bestanden worden opgenomen in het archiefsysteem wordt er meteen een controle uitgevoerd of het document zonder problemen te openen is.

De tweede kwaliteitscontrole vindt plaats bij de registratie/opname in het archiefsysteem en is ook gericht op de bovengenoemde uitgangspunten voor kwaliteit. Met het oog op vervanging wordt deze kwaliteitscontrole zwaarder aangezet. De eindcontroleur is altijd een ander dan de persoon die scant (het zogenaamde 'vier-ogenprincipe').

Bijlage 3 Kwaliteitscontrole en audit op basis van steekproeven

Naast de eerste en tweede kwaliteitscontrole net na het scannen is het voor vervanging van belang dat er ook nog een extra controle komt op basis van steekproeven:

1. steekproef op scanresultaat;
2. steekproef op documenten;
3. steekproef op de digitale duurzaamheid van het gescande .

De steekproeven moeten gezien worden als een extra controle bovenop de kwaliteitscontroles die in het dagelijkse werk al worden uitgevoerd. De steekproeven worden uitgevoerd door een andere medewerker, dan die het scannen, registreren of afhandelen heeft uitgevoerd.

1. Steekproef op scanresultaat

De steekproef op het scanresultaat vindt eens per kwartaal plaats volgens het vier-ogen principe. De steekproef wordt gekenmerkt door een visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's.
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst.
- Digitale pagina-grootte komt niet overeenkomst met de fysieke pagina-grootte (ongewenste crop-actie)
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat.
- De resolutie is niet conform de specificaties.

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd.

Voorbeelden van deze afwijkingen zijn:

- Onvoldoende helderheid.
- Overblijvende sporen van de scanning- en behandelprocedure (bv strepen, banen, ruis).
- De ligging van het beeld is niet correct (scheef ten opzichte van zijn as).

De steekproef bestaat uit een controle van 5 in het kwartaal gescande documenten. Indien na controle blijkt dat er een fout gevonden is, wordt als volgt te werk gegaan:

- Er wordt onderzocht of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden.

- Vervolgens wordt onderzocht of de fout zich bij meerdere scans heeft voorgedaan en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden. Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces al dan niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.
- Indien nodig wordt de scanprocedure en toebehoren aangepast en wordt er gewerkt volgens het Plan-Do-Act-Check-principe

32

Mocht het aantal fouten binnen de steekproef van vijf documenten meer dan twee zijn dan worden er nog eens tien extra documenten gecontroleerd.

Gelet op de beperkte te vervangen documenten wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het archiefsysteem terechtkomen is bijzonder klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na digitalisering nog (minimaal een maand en) maximaal drie maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

2. Steekproef op registratie

De controle op de juiste registratie in het archiefsysteem én toepassing van procestypes vindt ook wekelijks plaats. De steekproef richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op de registratie van documenten en de compleetheid van dossiers.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Documenten zijn ten onrechte aan een dossier gekoppeld.
- Meerdere dossiers zijn ten onrechte als één dossier geregistreerd.
- Dossiers zijn niet compleet en er ontbreken documenten.

De steekproef bestaat uit een controle van in eerste instantie vijf in het kwartaal geregistreerde documenten. Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrator van het document. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt.

Afhankelijk van de resultaten zal blijken of de steekproef voldoende betrouwbaar is.

3. Steekproef op enkele aspecten van digitale duurzaamheid

De steekproef richt zich op enkele aspecten van digitale duurzaamheid. De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- De documenten in het DMS geven een foutmelding als ze worden geopend, niet uitvoerbaar en/of visualiseerbaar zijn.
- De documenten zijn niet omgezet naar het digitaal duurzame bestandsformaat, PDF/A.
- Er geen (automatische) metadata gegenereerd is.

De steekproef is gelijk aan de steekproef genoemd bij punt 2. Bij constatering van een fout wordt als volgt te werk gegaan:

- Onderzocht wordt in hoeverre deze afwijkingen ook bij andere documenten voorkomen.
- Als blijkt, dat deze afwijkingen slechts één of enkele malen voorkomen, worden de documenten alsnog handmatig hersteld of opnieuw gescand.
- Als blijkt dat deze afwijkingen bij meerdere documentenvoorkomen, wordt een melding gemaakt bij de leverancier.
- In overleg met de leverancier wordt bekeken op welke wijze deze afwijkingen kunnen worden voorkomen.

Het gaat hier om technische functionaliteiten die automatisch verlopen. De foutfrequentie wordt hiermee laag ingeschat. De steekproef wordt daarom als voldoende betrouwbaar beschouwd.

Bijlage 4 Specificatie technische infrastructuur

HP LaserJet E87640 specifications

Product Summary: HP LaserJet E87640

Multifunction Summary: Print/Scan/Copy/Fax optional

Speed Monochrome: 40ppm

Speed Colour: 40ppm

Mono or Colour Printer: Colour

Paper Handling Input 12 x 520 Sheet Input Tray

Paper Handling Input 2100 Sheet Multipurpose Tray

Printer Standard Resolution 1200 x 1200 dpi

Scanner Optical Resolution: Up to 600 dpi

Copier Resolution: Up to 600 dpi

Processor: 1.2 GHz

Memory (Maximum) : 7 GB

Technology: Laser Printer

Interface Type(s) : Hi-Speed USB, Network, Wireless optional
Printer Languages: HP PCL 6, HP PCL 5c, HP Postscript level 3 emulation, PDF (v 1.7), AirPrint™ compatible
Double Sided Printing: Automatic
Product Group Output: A3

Bijlage 5 Besluit tot vervanging van archiefbescheiden MGR SDCG

Besluit tot vervanging van archiefbescheiden MGR SDCG

De Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Centraal Gelderland

Gelet op:

- Artikel 7 van de Archiefwet;
- Artikel 6 van het Archiefbesluit 1995;
- Hoofdstuk 3a van de Archiefregeling

besluit:

Artikel 1

1. over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst gemeenten 2020 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het gelijktijdig met dit besluit vastgestelde handboek vervanging MGR SDCG dat ter inzage ligt bij de MGR SDCG;

Artikel 2

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden MGR SDCG 2023.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 2 oktober 2023,
De voorzitter, De secretaris,
J. Goossen H. Wiselius*