

Inleiding

2.1.1 Inkomende post

Stap 1: openen van de post

De post van de gemeente Ten Boer komt binnen op het adres en postbus van de gemeente. Ook kunnen poststukken binnenkomen bij de gemeente Groningen. In principe wordt alle post geopend, behalve persoonlijke en vertrouwelijke post.

Stap 2: beoordeling of documenten archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet zijn

Na opening wordt een inhoudelijke analyse van de documenten gemaakt. Op basis van deze analyse wordt beoordeeld of de inhoud van het document betrekking heeft op de taakuitvoering van de gemeente. Valt deze beoordeling positief uit, dan zijn de betreffende documenten archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. De overige documenten zijn dat niet.

Tijdens het project waarbij een werkproces wordt gedigitaliseerd, bepaalt de DIV-afdeling van gemeente Groningen, in overleg met DIV Ten Boer, welke inkomende documenten die bij het proces een rol spelen, vervangen *mogen* worden. Het gaat dan vooral om een beoordeling of het werkproces valt onder specifieke wetgeving die bepaalt dat het papieren document niet vernietigd mag worden. In de praktijk komt dit overigens nauwelijks voor. In het vervolg van dit Handboek Vervanging wordt met 'documenten' bedoeld 'archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet, die vervangen mogen worden'.

Stap 3: Doorsturen post ter behandeling

Een groot deel van de gemeentelijke taken van gemeente Ten Boer wordt uitgevoerd door de gemeente Groningen. Inkomende poststukken worden in Ten Boer gescand en via de mail verzonden naar de behandelende medewerker, met een cc-tje naar het secretariaat. Het originele poststuk wordt, na registratie, gearchiveerd in Ten Boer.

Poststukken die bij Groningen of de medewerker zelf binnenkomen, worden na behandeling doorgestuurd naar DIV-Ten Boer en ter archivering aangeboden.

Stap 4 : Beoordeling wel of niet scannen

Aangezien de werkprocessen gefaseerd gedigitaliseerd worden, zal een deel van de poststroom gescand moeten worden en een deel niet.

De inkomende documenten die behoren tot een werkproces dat nog niet gedigitaliseerd is, worden door de DIV-afdeling (Groningen) of door het secretariaat (Ten Boer), afhankelijk van de locatie van binnenkomst, gescheiden van de documenten die behoren tot een werkproces dat al wel is gedigitaliseerd. De documenten die behoren tot een werkproces dat nog niet gedigitaliseerd is, volgen de normale procedure die geldt voor de papieren poststroom. De documenten die behoren tot een werkproces dat al wel is gedigitaliseerd, worden apart gehouden om te worden gescand.

2.1.2 Overige documenten

Bij een gedigitaliseerd werkproces worden alle papieren documenten die een rol spelen, vervangen door digitale documenten. Dat geldt voor inkomende post en voor alle overige papieren documenten. Tijdens het project waarbij een werkproces wordt gedigitaliseerd, bepaalt de DIV-afdeling van Groningen, DIV Ten Boer samen met de proceseigenaar/-medewerkers welke overige documenten, naast de inkomende post, een rol spelen en dus vervangen moeten worden. Een voorbeeld hiervan zijn de uitgaande brieven.

2.2 Voorbereiding documenten voor het scannen

Zolang gemeente Ten Boer nog niet over een eigen Kofax-scanner beschikt, scant de DIV-afdeling van Groningen de documenten voor Ten Boer. Dit zal op eenzelfde manier worden gedaan als voor Groningen. Ter voorbereiding van het scannen worden door deze afdeling een aantal activiteiten uitgevoerd. Deze activiteiten worden hieronder beschreven.

Materiële verzorging

De te scannen documenten worden ontdaan van nietjes, paperclips, etc. Tevens wordt de staat van de documenten gecontroleerd: eventueel worden de documenten 'plat' gemaakt.

Sortering en keuze scannen in zwart/wit of kleur

De documenten worden gesorteerd per werkproces. Bij het vervangen van documenten wordt er alleen in zwart/wit of kleur gescand. Scannen in kleur gebeurt alleen wanneer de kleur noodzakelijk is voor de interpretatie van de gegevens of wanneer de kleur bepalend is voor de intrinsieke waarde van het document (cultureel erfgoed). Grijswaarden worden hierbij gelijk gesteld aan kleur. Wanneer kleur niet noodzakelijk is, dan wordt altijd gescand in zwart/wit.

Tijdens het project waarbij een werkproces wordt gedigitaliseerd, bepaalt de DIV-afdeling Groningen, DIV Ten Boer samen met de proceseigenaar/-medewerkers welke documenten in kleur gescand moeten worden en welke documenten in zwart/wit. Op grond van deze afspraken worden de documenten per



werkproces onderverdeeld in documenten die gescand worden in zwart/wit en die gescand worden in kleur.

Maken van scanbatches

De DIV-afdeling Groningen maakt de scanbatches aan: de documenten (die al zijn gesorteerd per werkproces) worden daarbinnen geordend naar bijvoorbeeld papiersoort, papierformaat (voor zover nodig, aangezien de scanner verschillende formaten door elkaar kan scannen), enkel-/dubbelzijdig scannen, documenttype en scannen in zwart/wit/kleur. Tussen de documenten worden scheidingsvellen aangebracht.

2.3 Digitaliseringsproces

Het digitaliseren van de documenten vindt plaats door middel van scannen van papieren documenten. De scanvoorziening is gelokaliseerd bij het onderdeel DIV van het SSC Groningen. De regie op het gebruik van de scanvoorziening ligt in alle gevallen bij de DIV-afdeling Groningen. Wanneer er documenten van Ten Boer bij betrokken zijn, stemt deze DIV-afdeling dit weer af met DIV Ten Boer. Ook bij de voorbereiding van een digitaliseringsproject wordt er contact opgenomen met DIV Ten Boer.

Middels scanbatches per werkproces scannen de medewerkers de papieren documenten. Na het scannen controleren de medewerkers van de scanvoorziening of het aantal scans overeenkomt met het aantal originelen.

Tijdens het scannen worden vlekken en lijnen die niet van belang zijn voor de interpretatie van het document, door middel van 'cropping' automatisch weggelaten. De medewerkers van de scanvoorziening controleren of geen relevante lijnen e.d. zijn weggelaten.

Zodra een document is gescand, controleren de medewerkers van de scanvoorziening of een document goed door het apparaat is gekomen en niet bv. scheef. Dit wordt beoordeeld door op een beeldscherm de scan (de 'image') van het document te bekijken. Indien er onvolkomenheden aan de scan worden geconstateerd, dan worden deze met behulp van 'image enhancing' gecorrigeerd. Indien nodig, dan wordt het document opnieuw gescand. Hierna wordt het gescande document automatisch ter registratie doorgestuurd. De onmuteerbare opslag van het gedigitaliseerde document vindt plaats in het DMS/RMA.

2.4 Registratie

Metadata

De archivering van digitale documenten vindt plaats in het DMS/RMA van Ten Boer. Ten Boer maakt gebruik van dezelfde DMS als Groningen. Binnen dat DMS is een gedeelte apart ingericht voor digitale archivering van Ten Boer (per werkproces geordend).

De afhandeling van het document vindt plaats binnen de procesapplicatie. Dat betekent dat een deel van het registreren plaatsvindt in het DMS/RMA. Het gaat dan bijvoorbeeld om de metadata die belangrijk zijn voor het archiefbeheer. Een deel van het registreren vindt plaats binnen de procesapplicatie.

Daarbij gaat het om metadata die belangrijk zijn voor het proces en de zaak waar het document een rol speelt. Welke metadata deze zijn, wordt per proces bepaald tijdens het digitaliseringsproject. De metadata die relevant zijn voor het digitale archief en het beheer van digitale dossiers, worden in het DMS/RMA opgeslagen.

Na registratie in het DMS/RMA worden de digitale documenten beschikbaar gesteld aan het desbetreffend werkproces.

De metadata spelen een sleutelrol in de toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden. De gemeente Ten Boer maakt gebruik van de standaard generieke metadataset van Groningen, omdat zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de werkprocessen van Groningen. Deze metadataset is gebaseerd op landelijke en internationale standaarden. Een deel van deze metadata is verplicht voor elk document én een deel van de metadata is processpecifiek. Een aantal metadata zullen specifiek voor Ten Boer worden aangepast, te denken valt bijvoorbeeld aan het metagegeven 'verantwoordelijk overheidsorgaan'.

Welke processpecifieke metadata voor een digitaal document moeten worden ingevuld, wordt vooraf bepaald door de DIV-afdeling Groningen, DIV Ten Boer en de proceseigenaar/-medewerker.

In de 'verantwoording vervanging' die voorafgaand aan het digitaliseren van een werkproces wordt opgesteld, is de verplichte metadata opgenomen en wordt eveneens aangegeven welke metadata voor welk document in dat proces moeten worden ingevuld.

Registratie

De feitelijke registratie vindt deels plaats door de DIV-afdeling Groningen en deels door de behandelende afdeling. Afhankelijk van het te digitaliseren werkproces kan het ook voorkomen dat DIV Ten Boer (gedeelten) registreert.

Deze taakverdeling wordt vooraf bepaald tijdens de digitalisering van het werkproces. Soms ook worden metadata automatisch geregistreerd, bijvoorbeeld op basis van het scheidingsvel of omdat het document een formulier met specifieke voorgedrukte kenmerken betreft.

2.5 Opname in het DMS/RMA

De onmuteerbare opslag van gescande documenten vindt plaats in het digitale archief van de gemeente Ten Boer, het DMS/RMA. Deze onmuteerbare opslag kan zowel automatisch als handmatig plaatsvinden. Automatische opname in het digitale archief vindt plaats via de koppeling tussen procesapplicatie en het DMS. Bij handmatige opslag worden de documenten eerst opgenomen in de Document Module



van het DMS. Opname in het digitale archief vindt vervolgens plaats wanneer een proceseigenaar of een medewerker van het proces die daartoe is geautoriseerd, aan de DIV-afdeling aangeeft dat een zaak afgerond is en gearhiveerd kan worden. De DIV-afdeling archiveert de documenten die op de zaak betrekking hebben, door ze te plaatsen in de Recordmanagement Module van het DMS. Tijdens de digitalisering van een werkproces wordt *vooraf bepaald* of documenten automatisch danwel handmatig worden gearhiveerd.

1.1 Kwaliteitscontrole

De DIV-afdeling van Groningen voert een aantal kwaliteitscontroles tijdens en na het vervangingsproces uit. Teneinde een compleet overzicht van de kwaliteitscontrole te hebben, wordt hieronder een overzicht gegeven van alle controles die worden uitgevoerd. Daarbij wordt verwezen (indien van toepassing) naar de paragraaf waar de kwaliteitscontrole meer uitvoerig wordt beschreven.

2.6.1 Juistheid en volledigheid

In paragraaf 2.3 zijn een aantal kwaliteitscontroles beschreven, die betrekking hebben op de juistheid en de volledigheid van de vervangingen:

- controle of geen relevante informatie is weggelaten door de automatische cropping;
- is het beeld van het document correct (gebruik van image enhancing).

Daarnaast worden door de medewerkers van de DIV-afdeling steekproefsgewijs controles uitgevoerd. Daarbij wordt o.a. gelet op de volgende zaken:

- zijn alle documenten van een scanbatch gescand;
- zijn de documenten volledig gescand;
- is geen relevante informatie verdwenen (missen geen delen van een pagina, bij *zwart-wit*: mist er geen informatie doordat kleur toch relevant is, etc.).

2.6.2 Leesbaarheid

Door de medewerkers van de DIV-afdeling wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of de gescande documenten goed te lezen zijn. Daarbij wordt o.a. gelet op de volgende zaken:

- is de kleinste tekst leesbaar (zie ook paragraaf 3.3)
- is het kleinste betekenisvolle detail zichtbaar;
- is de tekst voldoende te onderscheiden van de achtergrond;
- is de afbeelding niet te licht of te donker.

2.6.3 Terugvindbaarheid en kwaliteit van de metadata

Door de medewerkers van de DIV-afdeling wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of:

- alle metadata zijn ingevuld;
- aan de hand van de vastgestelde metadata een document (snel) terug te vinden is.

2.6.4 Inrichting control

De archiefbescheiden van gemeente Ten Boer die een rol spelen bij een digitaliseringsproject, vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Ten Boer. Vanuit de afdeling DIV Ten Boer wordt jaarlijks een controlplan opgesteld, waarin wordt weergegeven welke werkprocessen en bijhorende (digitale) documenten op welke onderdelen zal worden gecontroleerd.

De wijze waarop de control wordt ingericht is afhankelijk van de aard en de omvang van het werkproces. De frequentie en intensiteit van de control moeten afgestemd zijn op de specifieke risico's en belangen van het werkproces.

Deze control heeft niet alleen betrekking op de vervanging van documenten, maar op het documentbeheer binnen het gehele digitale werkproces.

Voor het uitvoeren van control gelden de volgende minimale eisen:

1. voor elk digitaal werkproces maken DIV Ten Boer, DIV Groningen en de proceseigenaar op basis van een risicoanalyse afspraken over de inrichting van de control. Deze afspraken worden vastgelegd in een controlplan.

Het controlplan bevat ten minste de volgende onderwerpen:

- Risicoanalyse
- Onderwerpen van control
- Taakverdeling en verantwoordelijkheden control

- Frequentie control
- Omvang steekproef

- Normering /toegestaan foutenpercentage (wanneer is iets goed, voldoende of onvoldoende)
- Afspraken over toegang voor DIV tot de procesapplicatie (indien van toepassing)
- Rapporteren gebeurt via een standaardrapportage
 1. indien uit de steekproeven blijkt dat een werkproces de vastgestelde norm niet haalt, wordt de controlefrequentie geïntensiveerd.
 2. geconstateerde fouten worden altijd hersteld.

2.7. Vernietiging van gescande papieren archiefbescheiden

Na het scannen blijven de papieren op de DIV-afdeling van Groningen. Indien het papieren document valt onder specifieke wetgeving die bepaalt dat het niet vernietigd mag worden (zie paragraaf 2.1), draagt de DIV-afdeling er zorg voor dat de documenten worden teruggestuurd naar DIV Ten Boer. DIV Ten Boer zal vervolgens zorgdragen voor de archivering in het papieren archief volgens de regels en werkinstructies voor het archiveren van papieren documenten. Er is dan geen sprake van vervanging. Dit geldt ook wanneer tijdens het project waarbij een werkproces gedigitaliseerd is, vastgesteld is dat het document waarde heeft voor het culturele erfgoed of van belang is voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Meestal zal het document echter wel vervangen mogen worden. Dan gelden de volgende afspraken: Nadat documenten gedigitaliseerd zijn, worden zij in eerste instantie nog enige tijd bewaard bij de DIV afdeling Groningen gedurende de controletermijn. Mocht gedurende deze controletermijn, tijdens kwaliteitscontroles of tijdens de behandeling van de documenten op een afdeling, blijken dat een gescand document toch niet goed leesbaar of onvolledig is, dan kan teruggevallen worden op het papieren document en kan het opnieuw gescand worden.

Ook kan blijken dat een document onterecht is gescand, bijvoorbeeld omdat het blijkt te horen bij een werkproces dat nog niet is gedigitaliseerd. In dat geval moet het papieren document weer teruggehaald kunnen worden en als papieren origineel, volgens de procedures die gelden voor de papieren poststroom, alsnog de organisatie ingestuurd worden. De standaard controletermijn is 3 maanden. De proceseigenaar kan verzoeken om het papieren origineel langer te bewaren, maar maximaal 1 jaar. Indien bij een werkproces wordt afgeweken van de standaard controletermijn, dan wordt dit vermeld in de 'verantwoording vervanging'.

Nadat de controletermijn is verstreken kan overgegaan worden tot daadwerkelijk vernietigen van de papieren documenten. Deze vernietiging vindt minimaal eenmaal per jaar plaats, maar het kan ook vaker plaatsvinden. Hiertoe worden de documenten afgevoerd door een erkend archiefvernietigingsbedrijf, waar de feitelijke vernietiging plaatsvindt.

De afdeling DIV Groningen vraagt voorafgaand aan de vernietiging toestemming aan DIV Ten Boer. Indien deze akkoord is, wordt de vernietiging in gang gezet. DIV Groningen levert alle gegevens omtrent de vernietiging aan bij DIV Ten Boer, die vervolgens een 'Verklaring van Vervanging' opstelt.

2.8. Herijking

Wanneer zich een verandering voordoet in de wetgeving met betrekking tot een gedigitaliseerd werkproces, dan wordt bekeken of die verandering van invloed is op het Handboek Vervanging. Is dat het geval, dan wordt dit Handboek Vervanging opnieuw opgesteld en volgens de geldende procedure voorgelegd aan het college van B&W. Dit gebeurt ook wanneer zich andere veranderingen voordoen die van invloed zijn op het vervangen van archiefbescheiden (bv. veranderingen in de technische omgeving).

3. Technische inrichting

3.1 Kwaliteitseisen t.a.v. de scanvoorziening

Zolang gemeente Ten Boer niet over een eigen scanvoorziening beschikt voor het digitaliseren van archiefbescheiden, zal gebruik worden gemaakt van de scanvoorzieningen van de gemeente Groningen. Deze voorzieningen bestaan uit apparatuur en software. De apparatuur voldoet aan de volgende eisen:

Criterium	Waarde criterium
Maximaal formaat document	De scanner kan de volgende formaten bulksgewijs scannen: A5, A4 en A3 formaat
Kleuren	De scanner kan bulksgewijs zwart-wit en kleur scannen
Simplex / duplex / scanzijde	De scanner kan bulksgewijs enkelzijdig en dubbelzijdig scannen. Daarbij moet voor- en achterkant gelijktijdig gescand kunnen worden
Snelheid zwart-wit	70 ppm
Snelheid kleur	50 ppm
Feeder capaciteit	De feeder capaciteit moet scanbatches van 500 vel aankunnen
Dagelijkse scancapaciteit	Voorlopige schatting: 5000



Scanresolutie

300 dpi

De scansoftware is generieke software.

Aan de scanvoorziening als geheel (hardware + software) worden de volgende eisen gesteld:

- de scanvoorziening biedt of ondersteunt mogelijkheden op het gebied van 'Image enhancing'. Hieronder wordt verstaan de mogelijkheden om onregelmatigheden in het beeld van de gescande documenten op te sporen en te corrigeren, bijvoorbeeld wanneer het document scheef op het beeldscherm wordt afgebeeld;
 - de scanvoorziening biedt of ondersteunt mogelijkheden op het gebied van meerdere bestandsformaten en compressietechnieken. Conform de 'Regeling goede, geordende en toegankelijke staat' dienen in elk geval de bestandformats PDF en Tiff te worden ondersteund;
 - de scanvoorziening kan, naast de standaard meegeleverde scansoftware, ook met generieke scansoftware werken;
 - naast de scan moet bepaalde informatie op het document (bijvoorbeeld adresgegevens) en bepaalde vast mee te geven waarden (registratiekenmerken) rechtstreeks kunnen worden geïmporteerd in de registratieschermen van het DMS/RMA.
3. 2 Documentatie met betrekking tot het gebruikte bestandsformaat

Conform artikel 6 van de 'Regeling goede, geordende en toegankelijke staat' zijn de digitale tekst- en tekeningbestanden opgeslagen in het bestandsformaat Portable Document Format (PDF). Het omzettingsproces wordt automatisch uitgevoerd met de PDF generator die door de scanvoorziening wordt ondersteund.

3.3 Kwaliteit van de reproducties

De gemeente Groningen hanteert een aantal standaarden met betrekking tot de kwaliteit van de vervaardigde, digitale documenten. Deze standaarden zijn gebaseerd op de eisen die door de Provinciale Archiefinspectie werden gesteld in hun 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Groningen 2009'. In deze beleidsregel wordt de kwaliteit van de reproducties berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (QI = Quality Index). Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrukte teksten en afbeeldingen etc. In de standaarden van de gemeente Groningen wordt ook nog onderscheid gemaakt tussen te vernietigen en permanent te bewaren archiefbescheiden.

3.3.1. Gedrukte tekstdocumenten die op termijn te vernietigen zijn

Te vernietigen tekstdocumenten waarvan de lettergrootte van de kleinste letter minimaal 8 punts is, worden gescand met een resolutie van 300 dpi.

Aangezien de gemeente Groningen uitsluitend scant in zwart/wit of kleur, kan voor de bepaling van de QI gebruikt gemaakt worden van de volgende formules van de Provinciale Archiefinspectie:

$$QI = dpi \times 0,039 \cdot h \text{ (bij zwart/wit)} \quad QI = dpi \times 0,039 \cdot h \text{ (bij kleur)}$$

3 2

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en dpi is de resolutie. Uitgaande van een minimale waarde van 1,3 voor h en van de waarde 300 voor dpi, geldt:

QI = 5,07 voor zwart/wit en QI = 7,6 voor kleur.

3.3.2. Overige tekstdocumenten en afbeeldingen

Voor permanent te bewaren documenten, voor te vernietigen tekstdocumenten waarvan de lettergrootte van de kleinste letter kleiner is dan 8 punts, en voor afbeeldingen, wordt per documenttype bepaald met welke resolutie wordt gescand, maar deze is altijd minimaal 300 dpi. Het bepalen met welke resolutie wordt gescand gebeurt op moment dat het betreffende werkproces wordt gedigitaliseerd. Vooraf wordt bepaald met welke resolutie er wordt gescand.

Aangezien de gemeente Groningen ook deze archiefbescheiden uitsluitend scant in zwart/wit of kleur, worden voor de bepaling of we voldoen aan de kwaliteitseisen van de Provinciale Archiefinspectie, de volgende formules van de Provinciale Archiefinspectie gehanteerd:

• Voor gedrukte teksten:

$$QI = dpi \times 0,039 \cdot h \text{ (bij zwart/wit)} \quad \text{en} \quad QI = dpi \times 0,039 \cdot h \text{ (bij kleur)}$$

• 3 2

(waarbij 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm is en dpi de resolutie)

De resolutie wordt zo gekozen dat QI ≥ 5.

• Voor afbeeldingen:

$$QI = dpi \times 0,039 \cdot w \text{ (bij zwart/wit)} \quad \text{en} \quad QI = dpi \times 0,039 \cdot w \text{ (bij kleur)}$$

• 1,5

• (waarbij 'w' de breedte van het kleinste detail dat zichtbaar moet zijn in de reproductie in mm is en dpi de resolutie)



- De resolutie wordt zo gekozen dat QI 1,5.