

## Handboek digitale vervanging archiefbescheiden

### 1 Inleiding

Dit document vormt een bijlage bij het besluit van College van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente Westerwolde overeenkomstig het Archiefbesluit 1995, artikel 6 eerste lid tot vervanging van:

- de voor blijvende bewaring en voor vernietiging in aanmerking komende door de gemeente Westerwolde ontvangen documenten en de door de gemeente gecreëerde analoge (papieren) documenten<sup>1</sup>, vanaf 1 januari 2018.

Beschreven wordt de technische inrichting en de procedure van het vervangingsproces, waarbij invulling wordt gegeven aan de in het voornoemde artikel geformuleerde eis dat vervanging alleen mag plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Tevens geeft deze bijlage invulling aan de verplichting<sup>2</sup> in het vervangingsbesluit en bij de bekendmaking daarvan melding te maken van de wijze waarop rekening is gehouden met de waarde van de te vervangen archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek<sup>3</sup>.

Omdat het hier zowel de vervanging betreft van de voor vernietiging als voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden, wordt in de hoofdstukken 3 tot en met 6 invulling gegeven aan de daartoe in artikel 26b van de Archiefregeling nader gestelde eisen:

- 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 stuk.
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave van het herstel van fouten.
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.
- h. De kwaliteitsprocedures.

Het volledig digitaliseren van de voornoemde papieren archiefbescheiden gebeurt in eigen beheer door de gemeente Westerwolde.

De handreiking 'Vervanging Archiefbescheiden' is bij het opstellen van het besluit geraadpleegd.<sup>4</sup>

### 2 Voorbereiding

De gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde zijn op 1 januari 2018 samengevoegd tot de nieuwe gemeente Westerwolde. Naar aanleiding hiervan is een visie op de dienstverlening 2018-2025 gerealiseerd, waarin de nieuwe gemeente aangeeft wat voor organisatie zij wil zijn. Hiervoor zijn 10 uitgangspunten opgesteld, die als basis dienen om de werkwijze van de gemeente Westerwolde in te vullen en vorm te geven.

Binnen de nieuw te vormen gemeente Westerwolde is de visie op de dienstverlening en de organisatievisie leidend geweest in het maken van de afwegingen tot vervanging. Op 1 januari 2018 is de gemeente Westerwolde volledig digitaal en zaakgericht gaan werken, waarbij de informatievoorziening modern, kwalitatief goed, compleet en op basis van de nieuwste technieken en eisen voor informatiebeveiliging is opgepakt. De informatievoorziening is zodanig ingericht dat klanten eenvoudig toegang kunnen krijgen tot gegevens, ongeacht welk kanaal daarvoor wordt ingezet. Digitaal en zaakgericht werken vormt daarbij de basis om dit mogelijk te maken.

1) Bij handelingen wordt over documenten gesproken, als het gaat om de verzameling wordt archiefbescheiden gebruikt

2) Zie Archiefbesluit 1995 artikel 6, tweede lid

3) Zie Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d

4) Handreiking Vervanging Archiefbescheiden, versie 2.0, december 2016

Het organiseren van het vervangingsproces is een uitwerking die de uitgangspunten van de visie op dienstverlening ondersteunt en een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals die in de organisatievisie genoemd zijn.

Dit hoofdstuk beschrijft de aspecten van het te vervangen archiefbestand en de keuzes die gemaakt zijn.

In dit hoofdstuk is een antwoord geformuleerd op de vraag of, en zo ja, onder welke voorwaarden de voorgenomen vervanging verantwoord, doelmatig en doeltreffend is. De volgende interne deskundigen zijn betrokken geweest bij het maken van de keuzes en het formuleren van standpunten.

- De DIV specialist heeft beoordeeld dat er voor de voorgenomen vervanging standpunten bepaald zijn en dat deze adequaat zijn gedocumenteerd in dit hoofdstuk.
- De medewerker oud archief heeft beoordeeld dat de voorgenomen vervanging verantwoord is vanuit cultureel-historisch oogpunt.

## **2.1 Decos JOIN Document Management Systeem (DMS)**

Ten behoeve van het digitaal en zaakgericht werken wordt er in de gemeente Westerwolde gewerkt met het document management systeem Decos JOIN. Dit DMS vormt het hart van het zaakgericht werken en het digitaal archiefbeheer. De inrichting hiervan is gebaseerd op de GEMMA architectuur en is gecertificeerd volgens de NEN 2082 voor digitaal archiefbeheer. Deze certificering is getoetst door een onafhankelijke auditor van de norm NEN 20182 en dient actueel gehouden te worden. In Decos JOIN vindt de zaakafhandeling, opslag en beheer van documenten plaats. Na afsluiting van de zaak is de zaak niet meer muteerbaar voor de behandelaar.

## **2.2 Zaakgericht werken in Decos JOIN**

De gemeente Westerwolde werkt zaakgericht en digitaal voor alle zaaktypen die voorkomen in Decos JOIN. De volgende onderdelen komen voor in Decos JOIN:

1. **Zaaktypen:** bevatten metagegevens over een zaak, met behandelaar, proces, afhandelingstermijn, bewaartermijn, e.d.
2. **Zaakdossiers:** zaken worden direct aan een zaaktype gekoppeld en nemen relevante metadata van het zaaktype over. Alle zaken worden toegewezen aan een behandelaar, die verantwoordelijk is voor de afhandeling van de zaak en de volledigheid van het zaakdossier. Alle documenten die een rol spelen in de zaak moet in Decos JOIN worden opgenomen.
3. **Documenten:** een zaak kan bestaan uit meerdere documenten. Alle documenten van een zaak worden opgenomen in een (digitaal) zaakdossier. Zo is op ieder moment te zien welke documenten er van een zaak zijn.

## **2.3 Beschrijving van de archiefvormer**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Westerwolde is de zorgdrager van de te vervangen fysieke archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van haar taken.

## **2.4 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

*Wat wordt er voorgedragen voor vervanging?*

Het gaat om de routinematige vervanging van alle analoge archiefbescheiden door digitale exemplaren (scans), die door de gemeente Westerwolde ontvangen of opgemaakt zijn om opgenomen te worden in het secretarie-archief. Dit gebeurt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2018.

*Organisatie en/of organisatieonderdelen:*

Het gaat alle organisatieonderdelen aan waar documenten ontvangen of opgemaakt worden, dus ook documenten die opgeslagen worden in backoffice applicaties en waarvoor een zaaktype aanwezig is.

*Werkprocessen:*

Het betreft alle werkprocessen waarvan de informatieobjecten digitaal worden opgeslagen in het zaakstelsel Decos Join.

*Periode:*

Het gaat om analoge archiefbescheiden die ná 1 januari 2018 ontvangen of aangemaakt zijn door de gemeente Westerwolde.

## **2.5 Beschrijving van de archiefbescheiden zelf**

### **2.5.1 Inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan**

*Soort informatie:*

- Analoge archiefbescheiden die de gemeente Westerwolde ontvangt.

- Analoge documenten die de gemeente Westerwolde verstuurt en die door middel van een 'natte' handtekening zijn ondertekend.
- Analoge documenten waarop natte handtekeningen of parafen zijn geplaatst, bijvoorbeeld de geparafeerde Raadsvoorstellen.

De vervanging betreft zowel de blijvend te bewaren als de te vernietigen analoge archiefbescheiden.

*Vormeigenschappen:*

- Alle formaten tot en met A0.
- Enkel- en dubbelzijdig.
- Alle soorten inhoud (tekst, beeld, tekeningen, kaarten).
- Kleur.
- Geen beperkingen in omvang.
- Geen beperkingen in complexiteit (bijvoorbeeld een mix van tekstdocumenten, beeldmateriaal en handgeschreven brieven).

### **2.5.2 Tijdstip ontvangst en/of opmaak en uit hoofde van welke taak of handeling**

Met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2018 worden alle archiefbescheiden vervangen die onderdeel uitmaken van een werkproces en reeds zijn opgenomen in het zaakstelsel.

### **2.5.3 Samenhang met andere ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden**

Archiefbescheiden ontleen hun belang en betekenis deels aan de context waarin zij zijn ontstaan. Deze context moet voor zover relevant reconstrueerbaar blijven, ook na vervanging.

Documenten worden na het scannen opgenomen in een digitaal informatiesysteem<sup>5</sup>. In dit informatiesysteem is geregeld dat de juiste metadata worden meegegeven aan de gescande documenten om de context te waarborgen. Elk document krijgt een uniek identificatienummer en wordt toegevoegd aan een unieke zaak met een uniek zaaknummer.

De samenhang van de vervangen archiefbescheiden en digitaal opgemaakte archiefbescheiden is gewaarborgd door het gebruik van metadata. In het informatiesysteem is ook geregeld dat er relaties gelegd kunnen worden tussen de verschillende zaken. Dit zorgt er voor dat ook deze context gewaarborgd is. Bijvoorbeeld in het geval van een bezwaarschrift na het verlenen van een vergunning.

### **2.5.4 Waarde voor het cultureel erfgoed**

Analoge archiefbescheiden met een meerwaarde die voortkomt uit hun originele verschijningsvorm kunnen uitgezonderd worden van vervanging.

Redenen om bepaalde bescheiden wel te digitaliseren, maar niet te vervangen zijn:

1. Documenten die bij reproductie niet of zeer moeilijk zichtbaar (te maken) zijn. Opname van metadata over deze kenmerken kan het verlies van dergelijke informatie verzachten, maar nooit geheel compenseren.

Voorbeelden zijn:

- driedimensionale kenmerken, zoals opgedrukte zegels, bindwijzen, doorgedrukte typeletters en dergelijke;
- boekwerken met schuifband, ringband, gelijmde ruggen <0,5 cm;
- 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.

2. Originele archiefbescheiden hebben altijd een specifieke historische context. Het behoud van de historische context weegt mee bij de beslissing tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden.

Redenen om bepaalde bescheiden niet te vervangen kunnen zijn:

- de verschijningsvorm geeft onvervangbare contextuele informatie, bijvoorbeeld foto's in een gedenkalbum of stukken afwijkend papier;
- het betreft bijzondere bescheiden met betrekking tot historisch belangrijke personen gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen en hoge ouderdom en/of

5) Bijvoorbeeld het document management systeem Decos JOIN of het Personeels- informatiesysteem

zeldzaamheidswaarde van het origineel (denk aan de goedkeuring van het gemeentewapen door de hoge raad van adel of het toekennen van stadsrechten).

3. Er zijn documenten die vanwege de aard van de documenten niet gedigitaliseerd kunnen worden, zoals:
- Akten van de burgerlijke stand.
  - Kentekenbewijzen van het wagenpark.
  - Simkaarten van rioolgemalen.
  - Maquettes.
  - (materiaal) Monsters.
  - Assessment stukken.
  - Geheime stukken.

Bovenstaande archiefbescheiden komen incidenteel voor, selectie vindt plaats door de ontvanger tijdens de procedure selecteren, zie paragraaf 4.1.1.

### **2.5.5 Belang van de opgenomen informatie voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekende en historisch onderzoek**

De zorgdrager heeft de bevoegdheid om tot vervanging over te gaan op grond van artikel 7 Archiefwet 1995. De zorgdrager moet op grond van artikel 2 Archiefbesluit 1995 bij het nemen van het besluit rekening houden met:

- de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
- de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

## **2.6 Beschrijving van de afwegingen voor vervanging**

### **2.6.1 Doel van de vervanging**

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Westerwolde om volledig digitaal te kunnen werken. Vervanging is wenselijk voor het bewerkstelligen van een efficiënte- en doelmatige bedrijfsvoering. Hiervoor is het beschikbaar stellen en het beheer van de archiefbescheiden in een digitaal systeem noodzakelijk.

### **2.6.2 Afwegingen**

#### *Kosten*

De kosten van digitaal beheer moeten in ogenschouw worden genomen. Digitale archieven vergen een proactief beheer en beheervoorzieningen die continu investeringen in kennis, tijd en geld vragen. Daartegenover staat dat het in stand houden van een hybride situatie met zowel analoge als digitale archiefbescheiden die betrekking hebben op een zaak complex en risicovol is. Het in stand houden van een hybride situatie brengt daarnaast hogere kosten met zich mee, omdat naast een digitaal archief ook een analogo archief beheerd moet worden.

#### *Scankwaliteit van de in de documenten voorkomende essentiële gegevens:*

De archiefregeling stelt specifiek voor te bewaren bescheiden dat inhoud, structuur en vorm moeten kunnen worden vastgesteld voor zover dat nodig was voor het werkproces. Een voorbeeld is het gebruik van kleur in een origineel.

#### *Gebruiksgemak voor de burger en de behandelaar!*

Het gebruiksgemak voor de burger en de behandelaar neemt enorm toe doordat zij 24/24 -waar dan ook- inzage kunnen hebben in de documenten.

### **2.6.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden en uitvoerende medewerkers**

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn als volgt belegd:

- De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden.
- De specialist DIV is verantwoordelijk voor het beheer van de hierboven genoemde archiefstukken en de coördinatie van de uitvoerende werkzaamheden op dit gebied.
- Binnen de afdeling Dienstverlening zijn de rollen rond het zaakgericht werken als volgt belegd:
  - De manager informatie is op hoofdlijnen verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de regelgeving rond de documentaire informatievoorziening en archivering.

- De Functioneel Applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor de juiste inrichting in Decos JOIN en biedt ondersteuning aan de gebruikers.
- Het KCC waardeert de binnengekomen post, maakt een zaak aan onder het betreffende zaaktype, vult de benodigde metadata en scant de fysiek binnengekomen archiefbescheiden in het zaaksysteem.
- De medewerkers DIV zorgen voor de uitgaande post, doen de kwaliteitscontroles in het zaaksysteem en bieden ondersteuning aan collega's bij het registreren van hun stukken. DIV beantwoordt vragen en geeft indien nodig wensen door aan het Functioneel Beheer over functionele aanpassingen in het zaaksysteem.

### 3 Technische infrastructuur en beeldkwaliteit

#### 3.1 Scanners

Voor de scanning van fysieke documenten worden de volgende scanners op de locatie Sellingen en Wedde gebruikt:

Plaats: Sellingen

**DIV repro:** e-studio 7506AC, serienr. C1JH10297

**Pantry 1e etage bij koffie automaat:** e-studio 7506AC, serienr. C1JH10473

**Afdeling Publiekszaken:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46570

**Gang afdeling Ruimte:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46600

**Afdeling Programma's en Projecten:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46592

Plaats: Wedde

**Hal beneden:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46564

**Nabij kantine:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46568

**Hal boven:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46563

**Afdeling Burgerzaken:** e-studio 3515AC, serienr. CNJH46569

Plaats: Vriescheloo

**Werkplaats:** e-studio 3515AC, serienr. CNHH46569

Voor de scanning van fysieke documenten worden de volgende scanners gebruikt:

*Scanner voor formaat A3 en kleiner*

Merk/type: Toshiba e-Studio7516A

Plaats: Sellingen en Wedde

Indien de scanner voor het scannen van fysieke documenten kleiner dan A3 defect is wordt uitgeweken naar: Eén van de andere multifunctionals van hetzelfde merk en type

Merk/type: Toshiba e-Studio7516A

Plaats: Sellingen en Wedde

*Scanner voor formaat groter dan A3*

Merk/type: Canon iPF 785AIO

Plaats: Wedde

Uitwijkvoorziening: Plotter in Sellingen

*Scanner voor formaat groter dan A3*

Merk/type: Canon iPF 840AIO

Plaats: Sellingen

Uitwijkvoorziening: Plotter in Wedde

Zie voor een specificatie van de scanners bijlage 1

#### 3.2 Techniek en infrastructuur

De specificaties die gelden voor de IT infrastructuur van de gemeente Westerwolde staan beschreven in bijlage 11.

Decos JOIN vormt een kennissysteem, waarbinnen informatie locatie- en tijdsafhankelijk is te benaderen of proactief wordt aangereikt. Het vergaart en bewaart informatie en maakt deze toegankelijk voor de organisatie. Het systeem bestaat uit de eerder genoemde componenten. De producten van deze componenten leveren functionaliteit voor de volgende vijf behoeften:

- Documentmanagement
- Digitale archivering

- Relatiemanagement
- Workflow management
- Content management

### 3.2.1 Hardware

Voor het scannen van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van Toshiba apparatuur ( $\leq A3$ ) en Canon apparatuur ( $> A3$ ). (Zie voor de specificaties van de scanners bijlage 1). Het scannen t/m formaat A3 bij het KCC en DIV gebeurt via twee Toshiba scanners, merk en type is Toshiba e-Studio 7516A. Voor formaat  $> A3$  wordt gebruik gemaakt van twee plotters. De plotter in Sellingen is een Canon IPF 785AIO en in Wedde een Canon IPF 840AIO. De gescande images worden opgeslagen in de server JOINZD-VWES 11. Deze server verzorgt de overdracht naar Decos JOIN. Op diverse plaatsen in de organisatie staan Toshiba multifunctionals. Deze machines staan ingesteld op PDF/A en kunnen ook OCR scannen. De scan wordt vervolgens via e-mail verzonden aan de gebruiker.

### 3.2.2 Software

Door het KCC en DIV wordt bij het scannen van de documenten gebruik gemaakt van de scansoftware van Kofax Capture Scan. Kofax verwerkt de bestandsformaten TIFF, PDF, DCX, GIF, PCX, BMP, JPG, CALS en PNG.

### 3.2.3 Bestandsformaat scans

Als bestandsformaat is gekozen voor PDF/A als archiefformaat. Hiervoor wordt altijd de meest gangbare versie van het PDF gebruikt.

### 3.3 Bewaartermijn vervangen fysieke archiefbescheiden

Alle fysieke archiefbescheiden die door de gemeente vanaf 1 januari 2018 zijn ontvangen of opgemaakt en als scan zijn opgenomen in het zaakstelsel, zijn op scandatum in dagdozen opgeborgen met uitzondering van de fysieke archiefbescheiden die niet vervangen worden vanuit cultuurhistorisch oogpunt. Deze dagdozen bevatten verwijzingen naar de digitale zaken in het zaakstelsel en worden na een termijn van drie maanden vernietigd.

### 3.4 Eisen aan de beeldkwaliteit van de scans

#### 3.4.1 Uitgangspunten opnameproces

- De scans moeten even goed leesbaar zijn als het brondocument en inhoudelijke elementen (afbeeldingen, illustraties, tabellen, schema's etc.) moeten even goed zichtbaar zijn als in het brondocument. De kwaliteit van de scans wordt direct na het scannen beoordeeld door de uitvoerend medewerker en wordt op een later moment nogmaals gecontroleerd door een medewerker DIV.
- Hoofddocumenten en bijlagen worden gescheiden van elkaar gescand.
- Het document moet in de scan juist zijn gepositioneerd:
  - Staat het document recht?
  - Wordt het document op dezelfde wijze weergegeven als het origineel?
- In geval van gebonden delen: oplevering per opening of per pagina.
- Er vindt geen nabewerking plaats, dat betekent dat scans niet handmatig scherper worden gesteld of worden rechtgezet. Indien een scan niet leesbaar is of scheef is gescand, wordt deze verwijderd en wordt opnieuw gescand.
- Bij het uitvoeren van de scans wordt de basisinstellingen van de scanner consequent toegepast.
- De scaninstellingen zijn in de job-definitie in de capturing software van de scanner opgeslagen. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van:
  - Contrastaanpassingen
  - (Softwarematige) verscherping
  - Toon- en kleurmanipulaties
  - Interpolatie (het hoger instellen van de softwarematige scanresolutie dan de hardwarematige scanresolutie).
- Scans worden niet automatisch afgesneden.
- Randen worden niet achteraf toegevoegd.
- Bij de omzetting naar PDF/A wordt een JPEG-compressie toegepast (kwaliteit 5 of 6).

Zie bijlage 6 voor de uitvoerende werkzaamheden.



### 3.4.2 Scaninstellingen

#### **Kleurreproductie**

Alles wordt in kleur gescand, tenzij een document in zwart/wit wordt aangeboden en d.m.v. kleuren scannen niet goed wordt weergegeven. In dit geval kan van de standaard kleureinstelling worden afgeweken en kan men kiezen voor een voor ingerichte zwart/wit scanjob 300 dpi. Hiermee wordt het risico vermeden dat documenten waarvan kleur essentieel is voor een juiste interpretatie, abusievelijk niet in kleur gescand worden.

#### **Juiste uitsnede**

Er wordt niets uitgesneden.

#### **Dubbelzijdig**

Bij de verwerking van A4 documenten wordt gebruik gemaakt van automatisch dubbelzijdig scannen, dit om te voorkomen dat abusievelijk informatie op een achterkant van een vel niet wordt gescand.

#### **Resolutie, 300 dpi**

Dit is de standaardinstelling. Alleen wanneer hiermee onvoldoende kwaliteit wordt behaald, kan in incidentele gevallen de ingerichte scanjob met 600 dpi worden gebruikt.

#### **Bestandsformaat, PDF/A-1b**

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A. Hiermee wordt voldaan aan de eis in de Archiefregeling art. 26 eerste lid, dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

#### **Automatische selectie blanco pagina's**

Van de imagebestanden wordt automatisch de bestandsgrootte vastgesteld. Bestanden kleiner dan 2 Kb worden automatisch als blanco pagina geselecteerd. Na controle of de pagina daadwerkelijk volledig blanco is, wordt deze verwijderd.

#### **Compressie**

De scanner maakt of zwart wit of kleur, (bij kleur JPEG compressie, bij zwart wit CITT G4 = lossless compressie). Standaard wordt in kleur gescand.

### 3.4.3 Kwaliteit

Met voldoende reproductie wordt bedoeld dat met het blote oog een aantal zaken zijn vast te stellen. Zie bijlage 6 voor de criteria en uitvoeren werkzaamheden.

Na het scannen moet de kleinste letter voorkomend in de documenten door de scanoperator worden gecontroleerd. Als geconstateerd wordt dat aan één of meer van bovenstaande kwaliteitsaspecten niet wordt voldaan, dient de scanner gecontroleerd te worden o.a. reinigen van de scanner. Indien ook dan niet de gewenste kwaliteit gehaald wordt mag niet verder gescand worden, maar dient de apparatuur (of programmatuur) te worden gecontroleerd door systeembeheer of de leverancier en indien nodig gerepareerd of aangepast.

Als dit bij één individueel document voorkomt dan kan geprobeerd worden wel de juiste kwaliteit te halen door het gebruik van een alternatieve vooringestelde scanjob.

#### **Volledigheid:**

De volledigheid kan tot zekere hoogte worden afgedwongen. Daarvoor zijn verschillende methodes beschikbaar, met verschillende mate van nauwkeurigheid. Zie hiervoor hoofdstuk 5 over kwaliteitsprocedures.

Steekproef: Aantal gescande documenten van 1 dag van de afgelopen week aan de hand van het onregelmatigheidsformulier van desbetreffende dag. Willekeurig wordt er een werkdag van de week ervoor gekozen als basis voor de steekproef.

Deze controles worden uitgevoerd door de kwaliteitscontroleur (Specialist DIV), die iedere controle vastlegt in het proces-verbaal in Join.

Foutmarge: 1 document per 1000.

#### **Juiste volgorde:**

De volgorde van de digitale kopie moet gelijk zijn aan het brondocument. Dit kan tot op zekere hoogte worden afgedwongen door controle van eventueel aanwezige nummering of 1:1 vergelijking met het origineel.

Steekproef: Aantal gescande documenten van 1 dag van de afgelopen week aan de hand van het onregelmatigheidsformulier van desbetreffende dag. Willekeurig wordt er een werkdag van de week ervoor gekozen als basis voor de steekproef  
Foutmarge: 2 documenten per 1000.

Deze controles worden uitgevoerd door de kwaliteitscontroleur (Specialist DIV), die iedere controle vastlegt in het proces-verbaal in Join. Elke eerste werkdag van de week worden bovenstaande steekproeven uitgevoerd en resultaten vastgelegd in Join onder controle CO.19-24. Van de voorgaande werkweek wordt willekeurig 1 werkdag gekozen waarvan het onregelmatigheidsformulier gecheckt wordt op volledigheid en juiste volgorde van de scans.

## **4 Procesinrichting**

### **4.1 Procedures en rollen**

#### **4.1.1 Procedure selecteren**

Rol: Ontvanger functie Medewerker TED

Opleiding/kwalificatie: MBO-4, SODI of training van 6 maanden onder supervisie.

Uitvoerende werkzaamheden zie bijlage 2 en criteria bijlage 3 en 4.

#### **4.1.2 Procedure registreren**

Rol: Documentintake functie medewerker DIV

Opleiding/kwalificatie: MBO-4, SODI of training van 6 maanden onder supervisie.

Uitvoerende werkzaamheden zie bijlage 5.

#### **4.1.3 Procedure scannen**

Rol: Scanoperator functie Medewerker TED

Opleiding/kwalificatie: MBO-4, SODI of training van 6 maanden onder supervisie.

Uitvoerende werkzaamheden zie bijlage 6.

#### **4.1.4 Procedure controleren**

Rol: Kwaliteitscontroleur functie medewerker DIV

Opleiding/kwalificatie: MBO-4, SODI en/of SODII of training van 6 maanden onder supervisie.

Uitvoerende werkzaamheden zie bijlage 7

#### **4.1.5 Procedure uitgaande fysieke post**

Rol: Scanoperator functie medewerker DIV

Opleiding/kwalificatie: SODI en/of SODII of training van 6 maanden onder supervisie.

Uitvoerende werkzaamheden zie bijlage 8

#### **4.1.6 Procedure opslag en vernietiging analoge documenten**

Rol: Archiefbeheerder functie medewerker DIV

Opleiding/kwalificatie: SODI en/of SODII of training van 6 maanden onder supervisie.

De voor vervanging in aanmerking komende fysieke documenten komen na scanning terecht bij de Archiefbeheerder die de documenten plaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een sticker met datumaanduiding, zijnde de datum waarop de fysieke documenten zijn gescand. Bij personeelszaken en financiën zijn de behandelaren verantwoordelijk voor de uitvoering van bovenstaande. Na scanning blijven de fysieke documenten hier nog minimaal drie maanden bewaard om daarna te worden vernietigd.

Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke documenten in een afgesloten ruimte waarbij toegang enkel weggelegd is voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. Er vindt geen uitlening plaats van de fysieke documenten.

Nadat het besluit tot vervanging conform art. 6 van het Archiefbesluit 1995 is vastgesteld en gepubliceerd, zal tot vernietiging van de fysieke documenten worden overgegaan, rekening houdend met de van toepassing zijnde termijnen zoals boven beschreven. Conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995 zal elke drie maanden een verklaring van vernietiging worden opgesteld.



Uitvoeren werkzaamheden zie bijlage 9.

#### **4.1.7 Procedure voor fysieke kopieën met aantekeningen**

Uitgaande en interne berichten worden digitaal opgemaakt en gearchiveerd. Deze berichten zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Echter, zolang nog met een natte handtekening wordt gewerkt, dient uitgaande post te worden uitgeprint en ondertekend te worden nagescand.

De digitale reproductie wordt vervolgens opgenomen in het digitale systeem. In alle gevallen is dit een nieuwe versie van een eerder opgeslagen document. Het fysieke document wordt na vervanging vernietigd, rekening houdend met de hiervoor afgesproken termijnen.

#### **4.1.8 Procedure fysieke exemplaren die niet worden vernietigd**

Als er sprake is van waarde voor het cultureel erfgoed voor wat betreft de fysieke documenten, dan wordt er wel gescand, maar wordt het fysieke exemplaar bewaard volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving. Tijdens het scanproces zullen deze documenten worden gesepareerd van de overige documenten en aangeboden aan een archiefmedewerker die het document opneemt in het fysieke archief waarbij een relatie wordt gelegd met de digitale zaak, zodat de context waarin het document is ontstaan herleidbaar is. Er dient een vermelding gemaakt te worden bij het digitale document in de zaak, zodat altijd duidelijk is dat het fysieke document van vernietiging is uitgezonderd.

#### **4.1.9 Eisen aan de ruimte waar het scanproces plaatsvindt**

De scanwerkplek voor de inkomende post is efficiënt en compact ingericht. De werkplek is zo vormgegeven dat het scanproces ongestoord uitgevoerd kan worden. Het verplaatsen van papier is tot een minimum beperkt, dat betekent dat intake van fysieke documenten, scannen, controleren en opslag in dag dozen centraal op een fysieke plek georganiseerd is.

## **5 Kwaliteitsprocedures**

### **5.1 Kwaliteitsprocedure**

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheden tot het in goede en geordende en toegankelijke staat houden van archiefbescheiden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op reproducties die op grond van een formeel vervangingsbesluit originele archiefbescheiden vervangen. Een vervangen reproductie wordt geacht een juiste en volledige weergave te geven van de gegevens uit het origineel, zodat het origineel vernietigd kan worden. Het is dan ook essentieel dat het vervangingsproces voorziet in een kwaliteitsbewaking om te voorkomen dat er onbedoeld onomkeerbaar informatie verloren gaat door fouten. Artikel 26b. sub f. en h. van de Archiefregeling schrijven voor dat de zorgdrager in het vervangingsproces inzicht geeft in: de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten en in de kwaliteitsprocedures.

Vervanging vergt niet alleen technische, maar ook procedurele kwaliteitseisen. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat (de zorgdrager zorgt voor) het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Hoewel op grond van de Archiefregeling de vastlegging van de kwaliteitsprocedure in het vervangingsbesluit alleen verplicht is als het over te bewaren archiefbescheiden gaat, is het evenzo in het belang van de zorgdrager om kwaliteitszorg ook voor vernietigbare bescheiden goed in te richten en vast te leggen met het oog op verantwoording en leereffecten.

### **5.2 Kwaliteit scanners, scansoftware en beeldscherm**

Voorafgaand aan het scannen:

- Controleert de scanoperator wekelijks of de instellingen van de scanners en de scansoftware conform de instellingen zijn zoals gespecificeerd onder hoofdstuk 3.
- Wordt de glasplaat dagelijks schoongehouden.
- Wordt het beeldscherm dagelijks schoongemaakt.

Uitvoering van bovenstaande handelingen en bijzonderheden wordt in het logboek bijgehouden en geldt voor iedere scanner die gebruikt wordt voor het vervangingsproces.

Zie bijlage 12 voor voorbeeld controle CO.19.25

### **5.3 Kwaliteitscontroles in het vervangingsproces**

Voor alle te vervangen archiefbescheiden geldt dat deze:

- Volledig vervangen moeten worden.
- Na vervanging goed leesbaar of waarneembaar zijn.

- Dat de juiste metagegevens worden vastgelegd, waarbij de juiste ordening van de archiefbescheiden niet verstoord mag raken.

Zie bijlage 7 voor uitvoerende werkzaamheden en criteria.

#### **5.4 Proces**

Tijdens het vervangingsproces, zoals beschreven in hoofdstuk 4, vindt elke werkdag direct na iedere scanhandeling en op alle gedigitaliseerde documenten (dus niet steekproefsgewijs), de kwaliteitscontrole plaats door de scanoperator (1<sup>e</sup> controle) en de documentintake (2<sup>e</sup> controle) op de volgende onderdelen:

- Komen de fysieke documenten voor als digitale reproductie. Dit betreft een 1 op 1 volledigheidscntrole. Voor wat betreft facturen en personeelsstukken geldt dat de 2<sup>e</sup> controle door de behandelaar gebeurt.
- Komen alle pagina's van het fysieke document (een document bestaande uit meerdere pagina's) en die niet als blanco zijn aangemerkt, voor in de digitale reproductie.
- Is rotatie toegepast als dit van toepassing is.
- Validatie van de automatisch overgenomen metadata (intelligent scannen, dit is het geval bij de facturen).

Zie bijlage 7 voor uitvoerende werkzaamheden en criteria.

#### **6 Procedure wijziging vervangingsbesluit**

Er moet een nieuw vervangingsbesluit worden genomen als zich wijzigingen voordoen in relevante wet- en regelgeving. Ook bij organisatorische veranderingen binnen de gemeente of veranderingen in de hard-, software of bestandsformaten -die leiden tot het niet meer kunnen naleven van de in het handboek vermelde minimumvereisten- moet het handboek worden aangepast en een nieuw besluit worden genomen.

In overige gevallen moeten de wijzigingen toegevoegd worden aan het handboek en worden vermeld als nieuwe versie. Zodat ook daarna gereconstrueerd kan worden op welke wijze de gemeente Westerwolde invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging. Het vervangingsbesluit verwijst altijd naar de op dat moment geldende versie van het handboek.

Deze wijzigingen worden door de specialist DIV doorgevoerd en gedocumenteerd. De wijzigingen worden vermeld (versiebeheer).

#### **6.1 Procedure bij veranderingen in de digitale vervanging van fysieke documenten**

Deze procedure is opgesteld om de 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 kwaliteit en duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

##### **Betrokken functionarissen**

De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de specialist DIV.

##### **Procedure**

De specialist DIV toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving.

De Informatiemanager is in dit geval change manager en laat een impactanalyse opstellen door de functionarissen die, naar gelang de aard en inhoud van de voorgestelde wijziging, hierbij betrokken dienen te zijn.

Voorstellen waarvan uit de impactanalyse blijkt dat deze (mogelijk) afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder advies van de gemeentesecretaris en toestemming van de specialist DIV. Hierbij gelden de in het 'handboek digitale vervanging archiefbescheiden' vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de voorgestelde wijzigingen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.

Tevens worden de voorstellen ter advisering voorgelegd aan de gemeentesecretaris.

De gemeentesecretaris adviseert binnen een streeftermijn van 2 weken, tenzij het voorstel zodanig complex is dat er nader onderzoek dient plaats te vinden.

De specialist DIV is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst. De specialist DIV

neemt op basis van de voorgestelde verandering, impactanalyse en advies van de gemeentesecretaris, de beslissing of de voorgestelde wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het dagelijks bestuur en de zorgdrager. De zorgdrager keurt een voorgelegd wijzigingsvoorstel goed of niet goed. Of goedkeuring door de zorgdrager vereist is, is afhankelijk van de aard en impact van het voorstel.

De beoordeling wordt gemaakt aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer het wijzigingsvoorstel akkoord is bevonden door de zorgdrager, dan zorgt de specialist DIV ervoor dat de procedure wordt gewijzigd. De specialist DIV zorgt er voor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en dat de wijzigingen worden verwerkt in het handboek met bijlagen (versiebeheer).

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een testomgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd.

*Vastgesteld tijdens de vergadering van het College van Burgemeester en wethouders, 24 september 2019*

*J.J. Velema  
burgemeester*

*H. Scheper  
wnd. gemeentesecretaris*

## Bijlage 1: specificaties scanners

### Toshiba e-Studio 7516A

Type scanner	Multifunctional														
Scansnelheid	A4, 300 dpi met DP-771; zwart-wit 140 beelden per minuut, kleur 110 beelden per minuut														
Type beeldsensor	Full-Colour touchscreen														
Functionaliteit	Scan-to-Email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN,WSD scan														
Scantype	Full Colour														
Interface	USB 2.0 (Hi-speed), USB Host 2.0, Fast Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1.000Base T														
Maximum scanformaat	A3														
Documentinvoer	ADF (Automatic Document Feeder)														
Scanzijde	Dubbelzijdig														
Apparaatkenmerken	Active Directory Ondersteuning Automatische documentinvoer Detectie van nietjes Duplex documentinvoer Intern geheugen: minimaal 2 Gb Geheugen harde schijf 160 Gb Modus voor scancontrole opvraagbaar Registratie taken en gebruikers														
Basisresolutie voor scannen	600 x 600 dpi, multi-bit technologie voor een afdrukkwaliteit vergelijkbaar met 9.600 dpi x 600 dpi														
Selecteerbare scanresoluties (handmatig te selecteren)	600 dpi, 400 dpi,300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 400 dpi, 256 grijschalen														
Image Processing met I-Read software	n.v.t.														
<table border="1"> <tr> <td>Gebruik JPEG-compressie</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Kleurcompressie</td> <td>180 ▾ (0-255)</td> </tr> <tr> <td>Helderheidscompressie</td> <td>96 ▾ (0-255)</td> </tr> <tr> <td>Sub-sampling type</td> <td>2 bij 1 horizontaal en ve ▾</td> </tr> <tr> <td>Kleurdiepte</td> <td>&lt;geen&gt; ▾</td> </tr> <tr> <td>Maximum dots per inch</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Gebruik raster</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Gebruik JPEG-compressie	<input checked="" type="checkbox"/>	Kleurcompressie	180 ▾ (0-255)	Helderheidscompressie	96 ▾ (0-255)	Sub-sampling type	2 bij 1 horizontaal en ve ▾	Kleurdiepte	<geen> ▾	Maximum dots per inch	<input type="text"/>	Gebruik raster	<input type="checkbox"/>
Gebruik JPEG-compressie	<input checked="" type="checkbox"/>														
Kleurcompressie	180 ▾ (0-255)														
Helderheidscompressie	96 ▾ (0-255)														
Sub-sampling type	2 bij 1 horizontaal en ve ▾														
Kleurdiepte	<geen> ▾														
Maximum dots per inch	<input type="text"/>														
Gebruik raster	<input type="checkbox"/>														
Invoercapaciteit	150 vel multifunctionele lade 60-300 gr/m2 2 x 500 vel universele papierlade 60-200 g/m2 Max. invoercapaciteit met opties: 7.650 vel A4														
Bestandstypes	PDF (hoge compressie, encryptie, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS														
Netwerkprotocol	TCP/IP														
Uitvoercapaciteit	Max. 420 vel														

### Canon iPF840AIO incl. scanner/plotter

44-inch (DIN B0) grootformaat kleurenprinter met een uitstekende printkwaliteit, hoge printsnelheid en een eenvoudige bediening. Deze 5-kleuren printer beschikt over extra grote 'hot-swap' inktanks (330/700 ml), 320 GB harde schijf, twee mediarollen, 2.400 x 1.200 dpi printresolutie, cloudintegratie en een gratis MS Office plugin.

De iPF840 wordt standaard uitgeleverd met 1.650 ml inkt.

Deze grootformaat oplossing is HP-GI/2 en HP/RTL compatibel. De Canon iPF840 kan tevens worden uitgeleverd als multifunctional (Canon iPF840 M40 AIO MFP).

- Full-color A0 in 42 seconden
- 2.400 x 1.200 dpi printresolutie
- 'Hot swap' inktanks
- 2 rollen aan de voorzijde
- Max. 150 meter rollengte
- 320 GB harde schijf
- Cloud integratie
- Gratis MS-Office plugin
- 4 picoliter inktdruppelgrootte
- 1.650 ml gratis inkt
- Met M40 AIO MFP-module inclusief multifunctional met 40-inch kleurenscherm, voorzien van 19,5-inch touchscreen met PC
- Remote Printer Management. Volledig automatisch diagnostisch systeem dat continue en op afstand het technisch functioneren van de Canon multifunctionele systemen bewaakt

**Canon iPF785AIO incl. scanner/plotter**

- Full-color A0 in 41 seconden
- 2.400 x 1.200 dpi printresolutie
- 'Hot swap' inktanks
- 1 rollen aan de voorzijde
- Max. 150 meter rollengte
- 320 GB harde schijf
- Cloud integratie
- Gratis MS-Office plugin
- 4 picoliter inktdruppelgrootte
- 490 ml gratis inkt
- Horizontale opvangmand
- Met M40 AIO MFP-module inclusief multifunctional met 40-inch kleurenscherm, voorzien van 19,5-inch touchscreen met PC
- Smartworks besturingssysteem inclusief PDF/A
- Scannen
- Kopiëren
- Printen
- Remote Printer Management. Volledig automatisch diagnostisch systeem dat continue en op afstand het technisch functioneren van de Canon multifunctionele systemen bewaakt.

**Bijlage 2: Procedure ingekomen fysieke documenten**

Nr.	Uitvoerende rol	Functie	Activiteit	Toelichting
1	Rol: ontvanger		Ontvangst via post, fax, afgegeven bij receptie/loket of afgegeven door medewerkers/bestuurders	
2	Rol: ontvanger	Medewerker TED	Sorteren op wel of niet te openen post	Overzicht niet te openen post. <i>Zie Bijlage 3: "Criteria niet te openen post"</i>
3	Rol: ontvanger	Medewerker TED	Beoordelen registratie. Post registratiewaardig (met of zonder scan), post niet registratiewaardig (centraal- of niet centraal ontvangen)	De uitvoerende beoordeelt of een poststuk geregistreerd moet worden aan de hand van werkafspraken die zijn vastgelegd.  <i>Zie Bijlage 4: "Registratiecriteria"</i>
4	Rol: ontvanger	Medewerker TED	Documenten die niet geregistreerd worden in JOIN, gaan direct door naar de betreffende afdelingen teams/personen	Het betreffen poststukken van gering belang zoals cursusmateriaal, uitnodigingen, reclamemateriaal enz.
5	Rol: ontvanger	Medewerker TED	Een nieuw zaakdossier wordt aangemaakt en voorzien van het juiste zaaktype en voorzien van de benodigde metadata zoals adressering en onderwerp.	4-ogen controle. Medewerker DIV controleert ingevulde metagegevens en gekozen zaaktype volgens afspraak. <i>Zie Bijlage 7: "Procedure controle P-11 Ingekomen ingeboekte post"</i>  Voor de afspraken over het registreren van zaken is een aparte procedure opgenomen. <i>Zie Bijlage 5: "Procedure documenten intake"</i>
6	Rol: ontvanger	Medewerker TED	De geregistreerde zaak met gekoppeld het geregistreerde document en bijlage(n), wordt d.m.v. een actie "in behandeling nemen" automatisch beschikbaar gesteld ter verdere behandeling, in de werkvoorraad van de postverdelers van het verantwoordelijke team in het zaakstelsel.	Medewerkers en bestuurders zijn er zelf verantwoordelijk voor dat -aan hen gerichte formele poststukken of buiten de reguliere kanalen om ontvangen fysieke documenten- worden geregistreerd  <i>Zie Bijlage 4: "Registratiecriteria", onderdeel "niet centraal ontvangen post"</i>
7a	Rol: ontvanger	Medewerker TED	Het te registreren document wordt gescand en gecontroleerd op volledigheid, duidelijkheid en kwaliteit.	Een medewerker TED registreert en scant de documenten en zorgt er voor dat de scan volledig is, de pagina's in de juiste volgorde en rechtstreeks getoond worden. 4-ogen controle. Medewerker DIV controleert ingevulde metagegevens van documentregistratie en controleert scan op kwaliteit ( <i>zie 7b</i> ).

				<p><i>Zie voor afspraken over voorwaarden voor metagegevens, Bijlage 7: "Procedure controle P-11 Ingekomen ingeboekte post"</i></p> <p>Voor de werkwijze m.b.t. het registreren van documenten is een aparte procedure opgenomen.</p> <p><i>Zie Bijlage 5: "Procedure documenten intake"</i></p> <p>Voor de afspraken over het scannen is een aparte procedure opgenomen.</p> <p><i>Zie Bijlage 6: "Procedure scannen en kwaliteit"</i></p>
7b	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Controle van de geregistreerde zaak met bijhorende documenten(en). Daarnaast wordt de scan ook gecontroleerd op leesbaarheid, format en volledigheid.	<p>Dagelijks wordt een overzicht gemaakt van de geregistreerde documenten. Dit document wordt geregistreerd in JOIN (Documenten, Procedures, Kwaliteitscontroles)</p> <p><i>Zie ook Bijlage 7: "Procedure controle P-11 Ingekomen ingeboekte post"</i></p>
8	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Alle documenten worden na registratie, scannen en controle in dozen op datum nog 3 maanden bewaard in een afsluitbare archiefkast.	<p>Met uitzondering van documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen. Die worden in een doos voor analogo archief bewaard.</p> <p>Er is een overzicht beschikbaar waar de uitzonderingen in beschreven staan.</p> <p><i>Zie 2.5.4 voor criteria</i></p>
9	Erkend archiefvernietigingsbedrijf		Periodiek worden documenten na afloop van de bewaartermijn vernietigd. Hiervoor wordt altijd een verklaring van vernietiging opgesteld met een lijst van te vernietigen archiefbescheiden. Dit wordt opgenomen in het zaaksysteem.	<p>Vernietiging vindt plaats door een erkend archiefvernietigingsbedrijf. De vernietigingsafspraken zijn opgenomen in het contract met het vernietigingsbedrijf.</p> <p><i>Zie Bijlage 9: "Procedure van vernietiging"</i></p>



### **Bijlage 3: Criteria niet te openen post**

- Post met opschriften als vertrouwelijk, persoonlijk, geheim etc.
- Pakketten met versierselen afkomstig van ministeries bevattende een koninklijke onderscheiding.
- pakketten afkomstig van ministeries gericht aan de burgemeester en/of het bestuurssecretariaat kunnen koninklijke onderscheidingen bevatten. Een dergelijk pakket is vaak afkomstig van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Bij het bestaan van vermoeden dat het om een koninklijke onderscheiding gaat dan moet een dergelijk pakket ongeopend doorgezonden worden naar het bestuurssecretariaat. Documenten m.b.t. procedure koninklijke onderscheidingen worden achteraf geregistreerd in Join. (Zie Bijlage 4 punt 2: *“Post niet registratiewaardig en niet gescand”*)
- Post van de politie voor de burgemeester.  
In ongeopende enveloppe doorzenden naar de burgemeester via postbakje bestuurssecretariaat.
- Ingediende aanbestedingen met opschrift “NIET OPENEN”  
ongeopend naar het behandelende team doorzenden.

## Bijlage 4: Registratiecriteria

Uitgangspunt: Centrale postregistratie van alle fysiek ontvangen post door medewerker TED.

Onderscheid in ontvangen post.

A. Bij centraal ontvangen post van derden kan onderscheid gemaakt worden in:

### 1. Post registratiewaardig

Registratie en scan in JOIN:

- Stukken die politieke-, economische- of juridische gevolgen kunnen hebben en/of met beleid te maken hebben.
- Stukken waarop van het gemeentebestuur een reactie wordt verwacht.
- Stukken waarvan de inhoud van cultuurhistorisch belang is.
- Routine stukken. Dit zijn stukken die een gestandaardiseerde behandeling ondergaan. Deze stukken worden gewoonlijk op eenvoudige wijze geregistreerd.

Registratie in JOIN zonder scan:

Boekwerken met:

- Harde kaft.
- Paperbacks en gelijmde rapporten/stukken dikker dan 0,5 cm worden niet gescand, maar fysiek bewaard op de afdeling DIV van Team IFG.

*Er moet wel een registratie in JOIN hiervoor worden aangemaakt met een notitie dat deze boekwerken fysiek bewaard wordt op de afdeling DIV van Team IFG. De begeleidende brief wordt wel gescand en toegevoegd aan de registratie in JOIN.*

Akten burgerlijke stand:

- geboorte;
- overlijden;
- huwelijk;

Het is mogelijk dat binnen de organisatie registratie plaatsvindt in overige applicaties met digitale procesafhandeling. Fysiek ontvangen documenten worden -in dat geval- digitaal gemaakt en de PDF-bestanden worden via e-mail of vanuit een systeemmap beschikbaar gesteld aan de verschillende applicaties. Denk hier bij bijvoorbeeld aan registraties die door een andere organisatie worden behandeld, maar waar wij verantwoordelijk bevoegd gezag zijn voor het archief.

### 2. Post niet registratiewaardig en niet gescand

Stukken van gering belang.

Deze stukken blijven buiten de registratie. Deze stukken worden eventueel voorzien van een datumstempel en vervolgens rechtstreeks naar belanghebbenden gezonden. Voorbeelden zijn: adres- en telefoonwijzigingen, folders en andere reclame uitingen, boekwerken, uitnodigingen niet gericht aan de gemeenteraad, antwoordkaartjes, rouwkaarten, geboortekaartjes, vakantiekaarten, nieuwsbrieven, tijdschriften (op persoonlijke titel). Nota's/facturen, betalingsherinneringen, financiële post voor financiën (dagafschriften, BNG, Interpay e.d.) gaan via interne post naar de afdeling Financiën.

Wanneer blijkt dat ogenschijnlijke stukken van gerings belang toch dienstpost blijkt te zijn, is hij of zij er zelf verantwoordelijk voor dat het betreffende poststuk in JOIN wordt opgenomen. Ook bestuurders dienen, indien zij stukken op hun naam of functie ontvangen en die voldoen aan de registratiecriteria, deze alsnog ter registratie aan te bieden.

B. Niet centraal ontvangen post.

De ontvangende ambtenaar/bestuurder heeft een eigen verantwoordelijkheid om stukken in JOIN te (laten) registreren of ter registratie aan te bieden van ontvangen fysieke documenten die niet op het centrale punt bij medewerker TED zijn aangeboden.

*Het streven is dat op termijn alle post die voldoet aan de registratiecriteria wordt geregistreerd in JOIN om daarmee de burger/organisatie/bedrijf het gevraagde antwoord of product te kunnen leveren. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wordt gewerkt met JOIN, dus daar waar dat kan zullen backoffice applicaties uit gefaseerd worden. Daar waar dat niet kan zal gekeken worden hoe deze gekoppeld kunnen worden aan JOIN.*

**Bijlage 5: procedure documentintake**  
 (Medewerker TED)

Nr.	Uitvoeren rol	Functie	Activiteit	Toelichting
1.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Openen zaaksysteem JOIN	
2.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Bepalen of het stuk de trigger <sup>6</sup> is van een nieuwe zaak of behoort bij een bestaande zaak.	Een trigger is het begin van een nieuwe zaak.
3.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Bepalen juiste zaaktype per poststuk	Dit geldt alleen als het gaat om een document die de trigger is voor een nieuwe zaak.
4.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Zaakregistratie starten	Zie ook instructiekaart "hoe registreer ik een zaak"
5.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Metagegevens zaakregistratie invullen.	Voor het invullen van de metagegevens zijn richtlijnen opgesteld, zie ook hoofdstuk 4 toelichting op JOIN. <i>Zie ook Bijlage 7, paragraaf P-11a "Ingekomen ingeboekte post"</i>
6.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Documentregistratie aanmaken	Vanuit de nieuwe zaak of vanuit een bestaande zaak waar het document betrekking op heeft.
7.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Metagegevens documentregistratie invullen	Er zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop de metagegevens ingevuld moeten worden. <i>Zie ook Bijlage 7, paragraaf P-11b "Ingekomen ingeboekte post"</i>
8.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Word label met barcode vanuit JOIN genereren en daarna het barcodelabel afdrukken met de labelwriter en plakken op het document op zodanige wijze dat deze geen waardevolle informatie op het document bedekt.	Is noodzakelijk voor het automatisch koppelen van de scan aan de juiste documentregistratie in JOIN
9.	Rol: Documentintake	Medewerker TED	Fysieke stukken klaarleggen om te scannen.	Ga verder met <i>Bijlage 6: "procedure scannen en kwaliteitsprocedure"</i>

6) Een trigger is een document dat aan het beginpunt staat van een proces. Zoals een aanvraag van een subsidie, een binnengekomen bezwaar, een aanvraag huishoudelijke hulp etc. Een trigger is de start van een nieuwe zaak.

## Bijlage 6: procedure scannen en kwaliteitsprocedure

(Medewerker TED)

### Werkinstructie verwerking scans in JOIN

De werkinstructie heeft betrekking op de wijze van verwerken van scans inclusief overige digitale documenten in JOIN.

De informatie die in JOIN wordt opgenomen moet op een later tijdstip weer teruggevonden kunnen worden. Daartoe moeten belangrijke (hoofd)documenten afzonderlijk geregistreerd worden, waarbij ze uiteraard aan de zaak worden gekoppeld.

Op de woorden van de omschrijving van het document kan gezocht worden. Het is belangrijk om onderwerpsomschrijvingen kernachtig uit te voeren.

Bij een zaak kunnen één of meer documenten horen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een raadsbesluit, waaraan meerdere verordeningen gekoppeld zijn. Iedere verordening hoort als een afzonderlijke document te worden geregistreerd bij de zaak. Is het hoofddocument een aanbestedingsbrief met een bijlage, dan wordt dit als 1 document gescand.

Nr.	Uitvoerende rol	Functie	Activiteit	Toelichting	Normen
1.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Controleren of de fysieke bijlagen die niet gescand kunnen worden ook digitaal beschikbaar zijn.	In een aantal gevallen zijn (grote) bijlagen ok via internet beschikbaar of via de afzender digitaal verkrijgbaar. In dat geval hoeft de bijlage niet gescand te worden. (Het moet dan niet gaan om bijlagen die opgesomd staan in <i>bijlage 8</i> <i>“Uitzonderingen: Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen.”</i> )	Max. 1 fout per week
2.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Documenten sorteren ter voorbereiden op het scannen.		Max. 1 fout per week
3.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Controle document die vanwege slechte leesbaarheid met aangepaste instellingen. gescand moeten worden. Hier een aparte stapel van maken.	De documenten zijn goed leesbaar vanaf het beeldscherm via de aangepaste instellingen. (denk hierbij aan bouwtekeningen, hologrammen, watermerken enz.)	Max. 1 fout per week
4.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Twee stapels maken: dubbelzijdig en enkelzijdig en scannen in kleur (de scan hard- en software regelt dit automatisch, in principe wordt alles in kleur gescand)	Alle pagina's die inhoud bevatten moeten gescand worden.	Max. 1 fout per week
5.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Controleren op ezelsoren, achtergebleven nietjes, etc	Verwijderen nietjes en andere binders.	Max. 1 fout per week
6.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Controle of documenten op de juiste manier in de scanner leggen.	Stapels enkelzijdig, dubbelzijdig en met aangepaste instellingen apart scannen. Het	Max. 1 fout per week

				documenten ligt recht, zonder ezelsoren.	
7.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Scanner juist instellen (zie 3.4.2)	De juiste scaninstelling moet worden gebruikt. Standaard is de scanner ingesteld om te worden gebruikt voor het scannen naar het zaaksysteem. <i>Zie Bijlage 1: "specificatie scanner"</i>	Max. 1 fout per week
8.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Scannen van groot-formaat documenten (tekeningen groter dan A3)	Documenten worden apart gescand op een A0 scanner bij de reprofabdeling.	Max. 1 fout per week
9.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED of automatische taak	Doorzenden scans naar JOIN en koppelen aan juiste registratie.	De documenten worden na scannen automatisch doorgestuurd naar de Join server en bij herkennen van de barcode automatisch aan de juiste registratie gekoppeld. Indien de barcode niet is herkend, zal deze in de map "failed" op de Join server terecht komen en dient dan handmatig verplaatst te worden naar de scansource map van de controleur op dat moment. Die kan de scans dan vanuit Join handmatig koppelen aan de juiste registratie.	Het bestand wordt gerealttime omgezet naar .dsc formaat en is dan als pdf bestand beschikbaar in Join.
10.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Vaststellen aantal pagina's fysieke documenten	Handmatige visuele controle tussen het fysieke document en de scan op gelijkheid van het aantal pagina's die inhoud bevatten.	Het handmatig getelde aantal fysieke pagina's met inhoud moet gelijk zijn aan het aantal digitale pagina's met inhoud in de scan job.
11.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Controleren of alle scans achter de juiste registratie in JOIN terecht zijn gekomen en beoordeel de kwaliteit van de scans.  Goedkeuring of afkeuring van de scan door Medewerker TED.	Kwaliteit scan moet gelijkwaardig zijn aan de kwaliteit van het fysieke document. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De letter niet dicht loopt.</li> <li>• Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden.</li> <li>• De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden.</li> <li>• De letter niet rafelig is.</li> </ul>	Goed leesbaar vanaf het beeldscherm. Het moet een goede reproductie zijn van het origineel. 4-ogen principe. Deze stap wordt nogmaals uitgevoerd door een Medewerker DIV

12.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Verwijderen van niet goedgekeurde scans en herhalen stappen 6, 7, (8), 9, 10 en 11 daarna vervolgen bij stap 12.	Indien de scan niet voldoet aan de kwaliteitseisen dient de scan te worden verwijderd. Daarna moet deze opnieuw worden gescand en gecontroleerd.	
13.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Gelijktijdig met de controle worden ook de bestandsomschrijving in JOIN apart en duidelijk benoemt.	<i>Zie ook Bijlage 7: P11- Ingekomen ingeboekte post"</i>	4-ogen principe. Medewerker DIV controleert de ingevulde metagegevens bij de zaak-document- en bestands-registratie
14.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED	Fysieke documenten overdragen aan Medewerker DIV	Medewerker DIV heeft de fysieke documenten nodig om ook te vergelijken (4-ogen principe) of de scan aan de voorwaarde voldoet om als volwaardige vervanging te dienen. <i>Zie Bijlage 7: Procedure controle P-11 Ingekomen ingeboekte post"</i>	

Voor diverse processtappen wordt een 4-ogen controle uitgevoerd. Collega A (Medewerker TED) controleert tijdens het scannen het aantal gescande pagina's en corrigeert scheef getrokken documenten en zorgt ervoor dat de documenten rechtop getoond worden. Collega B controleert de kwaliteit (leesbaarheid), waarna goedkeuring c.q. afkeuring volgt. De werkzaamheden worden door de medewerkers van informatiebeheer -zoals in voorgaande bijlage aangegeven- uitgevoerd.

Documenten en bijlagen worden zoveel mogelijk in 1 formaat gescand. Is er sprake van afwijkende formaten in een document en/of de bijbehorende bijlagen, dan wordt in dat geval het afwijkende formaat als een apart document gescand. Dit bestand wordt wel in dezelfde documentregistratie opgenomen.

De scans worden als PDF-A in JOIN aangeboden ter verwerking. Als de scan van het fysieke document volgens de gehanteerde eisen, standaarden en instellingen onvoldoende is, wordt indien noodzakelijk de standaardscaninstellingen voor dat document aangepast. De nieuwe scan wordt gecontroleerd of nu wel wordt voldaan aan de gestelde eisen, standaarden en instelling.

#### Steekproefcontroleformulier op foutmarge scans op volledigheid en juistheid CO.18-24

<b>Procedurenummer</b>	<b>PC.11</b>	<b>Controlenummer</b>	<b>CO.18-24/</b>	<b>Datum uitvoering controle:</b>		<b>Weeknr .:</b>	
------------------------	--------------	-----------------------	------------------	-----------------------------------	--	------------------	--

<b>Datum waar steekproef betrekking op heeft:</b>		<b>Aantal scans in totaal die dag:</b>	
---	--	--	--

#### Controle op volledigheid scans

<b>Aantal fouten:</b>		<b>Foutmarge geoorloofd:</b>	1 scan per 100	<b>Totaal aantal fouten:</b>	
-----------------------	--	------------------------------	----------------	------------------------------	--

**Resultaat controle volledigheid scans: gehaald/niet gehaald**

---

**Controle op juiste volgorde scans**

<b>Aantal fouten:</b>		<b>Foutmarge geoorloofd:</b>	2 scan per 100	<b>Totaal aantal fouten:</b>	
-----------------------	--	----------------------------------	-------------------	----------------------------------	--

**Resultaat controle juist volgorde scans: gehaald/niet gehaald**

**Versie 1.0 datum 22-03-2019**



## Bijlage 7: P-11 Controle ingekomen ingeboekte post

Activiteit: controle van registratie zaak en registratie document inclusief scan

### Controle Registratie zaak

De controle wordt uitgevoerd door de rol kwaliteitscontroleur die valt onder de functie Medewerker gegevensbeheer. Per dag is er een kwaliteitscontroleur aangewezen. Hiervoor is wekelijks een rooster beschikbaar (voor een voorbeeld van dit rooster (zie P-11c). Dagelijks worden de ingeboekte zaken en de daaraan gekoppelde documenten gecontroleerd van de dag ervoor. Elke werkdag wordt om 17:00 uur een automatische lijst (dag lijst) gegenereerd vanuit JOIN, met daarin de documentregistraties welke die dag zijn ingevoerd. Deze lijst wordt automatisch gestuurd naar de e-mailboxen van alle controleurs. Samen met de bijbehorende fysieke documenten vormt dit de basis voor de controle die de dag erop 's morgens plaatsvindt.

De controles die betrekking hebben op de procedure 'controle ingekomen ingeboekte post' Procedurenummer-11 in JOIN, worden vastgelegd in een logboek/controleboek in JOIN met nummer CO.18-22. Bevindingen worden genoteerd op het onregelmatigheidsformulier (zie P-11d) De geconstateerde fouten worden hersteld door een medewerker DIV. Behalve als het gaat om het afkeuren van een scan of scans. Dan gaat het onregelmatigheidsformulier inclusief de afgekeurde scans naar een Medewerker TED die opnieuw het scanproces volgt.

Indien geconstateerd wordt dat een zaaktype in zaaktype.nl gewijzigd moet worden, dan geeft de controleur dit door aan de specialist DIV en die past het vervolgens aan en zorgt dat de bron (I-Navigator) ook aangepast wordt.

### Werkinstructie CO.18-22/WI.19-1: Uitvoerende werkzaamheden controle zaak-, document, en bestand (scan) registratie

Nr.	Uitvoerende rol	Functie	Activiteit	Toelichting	Normen
1.	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Dag lijst staat klaar in de mailbox en wordt afgedrukt. Fysieke documenten die zijn geregistreerd zijn aangeleverd door Medewerker TED.	Dit zijn lijsten met documentregistratie die de dag er voor door de Medewerker TED zijn ingeboekt in JOIN	
2.	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Aan de hand van de dag lijst wordt elke registratie gecontroleerd. Zowel de documentregistratie als ook de zaakregistratie.		
3.	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Controleer of het juiste zaaktype is gekozen.		4-ogen principe
4.	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Controleer de ingevulde metagegevens van de zaakregistratie.	De voorwaarden waar op gecontroleerd wordt staan apart beschreven in een paragraaf bij procedure P-11. zie P-11a: "Voorwaarden controle metagegevens zaakregistraties"	4-ogen principe
5.	Rol: Kwaliteitscontroleur	Medewerker DIV	Controleer de ingevulde metagegevens van de documentregistratie.	De voorwaarden waar op gecontroleerd wordt staan apart beschreven in een paragraaf bij procedure P-11. zie P-11b: "Voorwaarden controle metagegevens documentregistraties"	4-ogen principe

6.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Vaststellen aantal pagina's fysieke documenten. Het handmatig getelde aantal fysieke pagina's met inhoud moet gelijk zijn aan het aantal digitale pagina's met inhoud in de scan job.	Handmatige visuele controle tussen het fysieke document en de scan op gelijkheid van het aantal pagina's die inhoud bevatten.	4-ogen principe
7.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Controleren of alle scans achter de juiste registratie in JOIN terecht zijn gekomen en beoordeel de kwaliteit van de scans.  Goedkeuring of afkeuring van de scan door Medewerker DIV (controleur)	Kwaliteit scan moet gelijkwaardig zijn aan de kwaliteit van het fysieke document.	4-ogen principe. Goed leesbaar vanaf het beeldscherm. Moet recht staan. Geen ezeloren, nietjes e.d. Het moet een goede reproductie zijn van het origineel. Deze stap wordt nogmaals uitgevoerd door een Medewerker DIV
8.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Controle of de bestandsomschrijving in JOIN apart en duidelijk is benoemt.	Bestandsomschrijving moet terugvindbaarheid bevorderen.	4-ogen principe
9.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Scan afgekeurd.	Fysiek document bij onregelmatigheidsformulier voegen.	
10.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Afgekeurde scans (fysieke documenten) worden na controle samen met onregelmatigheidsformulier overgedragen aan Medewerker TED die fouten moet herstellen.	In geval van afgekeurde scan moeten stappen 5 t/m 14 van de procedure "scannen en kwaliteitsprocedure" opnieuw uitgevoerd worden. <i>Zie Bijlage 6: "procedure scannen en kwaliteitsprocedure"</i>	
11.	Rol: Scanoperator	Medewerker TED ondersteuning door Medewerker DIV		- Persoonlijk contact verdient de voorkeur: Samen aanpassen. - Indien persoonlijk niet haalbaar: digitaal communiceren, bijv. via e-mail	
12.	Rol: Kwaliteits- controleur	Medewerker DIV	Controle herstelde fouten	Altijd een nacontrole of de medewerker de feedback correct begrepen en verwerkt heeft.	

#### **P-11a Afspraken over de in te vullen metagegevens bij een zaakregistratie**

**Zaaktype:**

Het zaaktype is misschien wel het belangrijkste gegeven in de registratie omdat bij de afhandeling van de zaak o.a. het resultaat moet worden gekozen en dat resultaat bepaald uiteindelijk of de zaak moet worden bewaard of moet worden vernietigd en wanneer.

**De omschrijving van de zaak:**

Via zaaktypen.nl kan een standaardtekst en/of volgorde van beschrijven zijn aangegeven. Afspraken die gemaakt zijn met de proceseigenaren m.b.t. de te hanteren zaakomschrijvingen zijn op die manier vastgelegd in zaaktypen.nl en zichtbaar in JOIN. Een standaard afgesproken zaaknaam of volgorde van beschrijven is te herkennen doordat het tussen < > staat. Controles op het juist hanteren van de afspraak m.b.t. de zaakomschrijving worden uitgevoerd door de DIV specialist of medewerker gegevensbeheer. Als controlemiddel vergelijkt DIV de bron waar de gemaakte afspraak is vastgelegd namelijk in zaaktypen.nl met de gehanteerde omschrijving. Bij zaaktypen waarbij nog geen vaste afspraken zijn gemaakt m.b.t. de te hanteren zaakomschrijvingen adviseert DIV over een te hanteren zaakomschrijving, waarbij terugvindbaarheid als norm voor het bepalen van de omschrijving als basis wordt genomen.

**Startdatum:**

Dit veld wordt automatisch gevuld met de datum van de dag waarop de zaakregistratie wordt aangemaakt. Bij het registreren van een zaak waarbij het startdocument op de dag van registreren van de zaak is binnengekomen geldt deze automatisch gegenereerde startdatum. Bij documenten die eerder zijn binnengekomen, daarvan wordt de startdatum handmatig door een medewerker TED gewijzigd naar de datum van binnenkomst van het document.

**Afdeling: werkvoorraad (organisatieonderdeel)**

Is een verplicht veld. Bij de keuze van een zaaktype wordt dit veld gevuld. Mocht er een verkeerde afdeling staan, wordt dit genoteerd op het onregelmatigheidsformulier en de specialist wordt mondeling op de hoogte gebracht en gaat in overleg en pas zo nodig de afdeling aan in zaaktypen.nl en de medewerker DIV pas de afdeling aan in de registratie. Kan te maken hebben met een menselijke fout maar ook dat er iets verkeerd is ingevuld in zaaktypen.nl. -

**Adresgegevens:**

Wij hebben op dit moment 3 adresboeken. Natuurlijke personen (BRP), Niet-natuurlijke personen (verenigingen, stichtingen e.d.) en overige natuurlijke personen (personen uit andere gemeenten). Medewerker DIV controleert of het adres dat gekoppeld is aan de zaak ook de juiste is.

**P-11b Afspraken over de in te vullen metagegevens bij een documentregistratie****Documenttype:**

Het documenttype die gekozen kan worden bij een zaak is afhankelijk van het gekozen zaaktype. Per zaaktype is samen met de proceseigenaar bepaald welke documenttypen er in een zaakdossier kunnen voorkomen, al dan niet verplicht. Een documenttype kan inkomend, intern of uitgaand zijn. Bij inkomende post moet het altijd gaan om een documenttype inkomend.

**Onderwerp:**

Kan hetzelfde zijn als de zaakomschrijving maar is dat meestal niet. Je registreert hier het document en niet de zaak. Over het algemeen is dit specifieker dan een zaakomschrijving. Een zaakomschrijving is meer een algemene omschrijving. Op dit moment wordt er gecontroleerd of het veld gevuld is en beoordeelt de medewerker DIV of het onderwerpveld goed is beschreven, zodat terugvinden gemakkelijk en logisch is. Dit doet de medewerker DIV op basis van ervaring en opleiding.

**Datum document:**

De datum dat vermeld wordt op het fysieke document dat is ontvangen. Dus niet de verzenddatum of een andere datum.

**Datum ontvangst:**

Is de datum van de dag waarop het document is ontvangen. Kan dezelfde zijn als datum document en datum registratie maar is het meestal niet.

**Afzender:**

Tijdens het registreren wordt automatisch het adres dat gekoppeld is aan de zaak overgenomen in de documentregistratie. Dit adres moet in vele gevallen ook hetzelfde adres zijn dat gekoppeld is aan de zaak, maar kan ook heel goed een ander adres zijn. Gecontroleerd wordt of dit juist is aangegeven tijdens het inboeken. Indien dit niet het geval is wordt dit door de controleur hersteld en wordt dit als "fout" aangemerkt op het onregelmatigheidsformulier.

**Ontvangstbevestiging:**

Indien "Ja" is ingevuld, dan wordt er gecheckt of de ontvangstbevestiging is aangemaakt en toegevoegd aan de zaak.

### **Controle bijlagen bij de documentregistraties**

Aan digitale bijlagen die als gescand bestand in een bestandsregistratie gekoppeld zitten aan de bijbehorende documentregistratie wordt gecontroleerd op de leesbaarheid van de scans. Verder wordt gecontroleerd of de scans recht staan en aan de juiste documentregistraties gekoppeld is. Aan de hand van een vergelijking tussen het fysieke document met het digitale exemplaar wordt beoordeeld of de scan goedgekeurd kan worden. Als voorwaarde geldt dat kwaliteit van de scan een reproductie is van het fysieke exemplaar. Kortom zijn de scans identiek aan het origineel.

#### **P-11c Rooster DIV taken**

Rooster DIV taken:

##### **A. Controle afgehandelde zaken (werkvoorraad)**

Maandag	Nelleke
Dinsdag	Anne
Woensdag	Aaldert
Donderdag	Anne
Vrijdag	Nelleke

##### **B. Kwaliteitscontrole**

(laatste werkdag daarvoor; zaaktype, onderwerp, startdatum, scan)

Maandag	Nelleke
Dinsdag	Nelleke
Woensdag	Aaldert
Donderdag	Aaldert
Vrijdag	Anne

##### **Postverzending**

Maandag	Johan
Dinsdag	Anne
Woensdag	Nelleke
Donderdag	Anne
Vrijdag	Marjan

#### **Onregelmatigheidsformulier Join**

<b>Procedurennummer</b>	<b>PC.11</b>	<b>Controlenummer</b>	<b>CO.18-22</b>	<b>Datum uitvoering controle</b>	
-------------------------	--------------	-----------------------	-----------------	----------------------------------	--

<b>Benodigde tijd voor herstel</b>		<b>Volledigheid scans aantal fouten</b>		<b>Juiste volgorde scans aantal fouten</b>	
------------------------------------	--	---	--	--	--

<b>Verhoogde intensiteit kwaliteitscontrole</b>	<b>Ja/nee</b>	<b>Zo ja, waarop ...</b>

<b>Zaaknummer en documentnummer</b>	<b>Omschrijving zaak</b>	<b>Actie ja/nee</b>	<b>Opmerkingen</b>	<b>Afgehandeld Ja/nee</b>

--	--	--	--	--

**versie 2.0 geldig vanaf 12 maart 2019**

### Bijlage 8: procedure uitgaande fysieke post (Medewerker Gegevensbeheer DIV)

1. De te verzenden poststukken worden door de vak-afdelingen zelf in JOIN toegevoegd aan een bestaande zaak. Of er ontstaat een nieuwe zaak als het een initiatiefdocument betreft. Als de steller de brief heeft ondertekend (of na machtiging door een collega) wordt deze ook door steller verzonden. Uitgaande poststukken worden altijd in 2-voud opgesteld en ondertekend. Eén exemplaar wordt voor scanning aangeboden aan informatiebeheer.
2. De verzending van poststukken, waarvan de uitvoering niet is gemandateerd aan een ambtenaar, worden ter ondertekening voorgelegd aan de verantwoordelijk bestuurder via het bestuurssecretariaat. Ook hiervoor geldt dat 2 exemplaren worden voorzien van een natte handtekening. De vak-afdelingen zorgen voor de verzending naar de geadresseerde en de verzending van het 2<sup>e</sup> exemplaar naar informatiebeheer. Ondertekening zal plaatsvinden door de verantwoordelijke bestuurder(s).
3. Scannen ondertekende brieven en besluiten. (Zie onderstaande procedure).
4. De scan van de uitgaande brief wordt in JOIN opgeslagen. Deze scan wordt als nieuwe versie van de uitgaande brief in JOIN geplaatst.

Nr.	Uitvoerende rol	Functie	Activiteit	Toelichting
1.	Rol: Scanoperator DIV	Medewerker DIV	Leeghalen bakje met te verzenden post	Hier worden door de ambtenaren de te versturen brieven in klaar gelegd
2.	Rol: Scanoperator DIV	Medewerker DIV	Controleren of de stukken voorzien zijn van een barcode en zaak- en documentkenmerk	Indien het stuk geen barcode heeft, is het niet aangemaakt in JOIN. In dit geval kan de brief nog niet verstuurd worden en spreek je de medewerker hier op aan.
3.	Rol: Scanoperator DIV	Medewerker DIV	Inscannen van de te verzenden brieven, wederom stapels maken in enkelzijdig en dubbelzijdig (indien van toepassing).	Door de brieven in te scannen, verschijnen ze in PDF-A formaat achter de juiste zaak, waardoor ze officieel als archiefstuk tellen en krijgt het stuk een verzenddatum. Deze verzenddatum is tevens je verzendbewijs.
4.	Rol: Scanoperator DIV	Medewerker DIV	Brieven met behulp van de enveloppeer machine enveloppen	
5.	Rol: Scanoperator DIV	Medewerker DIV	Brieven in het bakje voor te verzenden post leggen.	De brieven worden opgehaald door de bode en verstuurd.

**Bijlage 9: Procedure van vernietiging**

<b>Nr.</b>	<b>Uitvoerende rol</b>	<b>Functie</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Normen</b>
1	Rol: Archiefbeheerder	Medewerker DIV	Opbergen van de informatie-objecten die vervangen zijn in archiefdozen.	Na de laatste controle, waarbij het document een stempel vervangen krijgt, worden de stukken in archiefdozen in de archiefruimte opgeslagen	De informatie-objecten worden op datum weggezet.
2	Rol: Archiefbeheerder	Medewerker DIV	Opstellen overzicht te vernietigen informatie-objecten.	Per kwartaal worden overzichten gemaakt van informatie-objecten die vervangen zijn.	Overzicht toevoegen aan de verklaring van vernietiging
3	Rol: Archiefbeheerder	Medewerker DIV	Opstellen van een verklaring van vernietiging.	Per jaar wordt een verklaring van vervanging opgesteld voor stukken die langer dan 2 weken zijn vervangen.	De verklaring bevat: - overzicht van de stukken - begin- en einddatum - grond en op welke wijze vervangen is.
4	Rol: Archiefbeheerder	Medewerker DIV	Archiveren verklaring van vervanging.	Verklaring is door de gemeentesecretaris goedgekeurd.	
5	Rol: Archiefbeheerder	Medewerker DIV	Aanbieden van de archiefdozen aan het vernietigingsbedrijf.	De informatie-objecten worden aangeboden aan het bedrijf waarmee de gemeente Westerwolde een overeenkomst heeft afgesloten voor het vernietigen van papier.	
6	Papiervernietigingsbedrijf		Vernietigd de vervangen fysieke archiefbescheiden.		



## Bijlage 10: JPEG-compressie instellingen in Join

Standaard slaat Decos alle scans (zowel kleur als zwart-wit) op in het TIFF-formaat. Dit heeft als voordeel dat de afbeelding zonder kwaliteitsverlies wordt opgeslagen. TIFF gebruikt in tegenstelling tot JPEG een zgn. lossless compressie, maar heeft als nadeel dat de bestandsgrootte bij kleurencans in TIFF-formaat vele malen groter is dan bij zwart-wit scans of kleurencans in het JPEG-formaat.

Als u kleurencans in een ander formaat dan TIFF wilt opslaan in Decos, dient u JPEG-compressie in te stellen op de Decos server en op elke PC waarop Decos – work station actief is. Het is mogelijk instellingen per pc aan te passen aan een lokale scanner. Onderstaande opties zijn mogelijk:

Gebruik JPEG-compressie	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleurcompressie	180 ▼ (0-255)
Helderheidscompressie	96 ▼ (0-255)
Sub-sampling type	2 bij 1 horizontaal en ve ▼
Kleurdiepte	<geen> ▼
Maximum dots per inch	
Gebruik raster	<input type="checkbox"/>

Optie	Waarde	Wanneer te gebruiken?
Gebruik JPEG-compressie		Vink deze instelling aan om JPEG-compressie toe te passen. Als deze instelling niet aangevinkt is, wordt TIFF-compressie gebruikt en worden de overige instellingen in dit scherm genegeerd.
Kleurcompressie	0 – 255:	De hoeveelheid compressie in de kleurinformatie (chrominance). Een hoge waarde geeft kleinere bestanden maar meer verlies van detail.
Helderheidscompressie	0 – 255:	Hoeveelheid compressie in de helderheidsinformatie (luminance). Een hoge waarde geeft kleinere bestanden maar meer verlies van detail.
Sub-sampling type	2 bij 1 horizontaal:	Kleurinformatie wordt gemiddeld per twee naast elkaar liggende punten. Hierdoor hoeft minder kleurinformatie opgeslagen te worden
2 bij 1 verticaal:		Idem, maar de kleurinformatie wordt verticaal gemiddeld.
2 bij 1 horizontaal en verticaal		De kleurinformatie wordt in beide richtingen
Kleurdiepte	<geen>:	De originele kleurschakeringen blijven behouden.
1 bits per pixel:		De afbeelding wordt zwart-wit.
4 bits per pixel:		Er blijven maximaal 16 kleuren behouden.
8 bits per pixel:		Er blijven maximaal 256 kleuren behouden.
24 bits per pixel		Er blijven maximaal 16 miljoen kleuren behouden.
Maximum dots per inch	0:	Geen reductie.
<getal>:		Gebruik bijvoorbeeld 150 om kleurencans in maximaal 150 dpi op te slaan.
Gebruik raster		Bij gebruik raster wordt een vast beperkt kleurengamma gebruikt en worden andere kleuren benaderd met een raster (zoals een krantenfoto).

### Standaardwaarden

De meeste Decos-gebruikers scannen vooral pagina's met relatief veel zwart-witte tekst en slechts enkele gekleurde afbeeldingen. Om de tekst scherp te houden en toch veel winst in de bestandsgrootte te halen bij het gebruik van JPEG-compressie is standaard in de software gekozen voor een relatief lage helderheidscompressie (dus veel behoud van zwart-wit contrast) en een hogere kleurcompressie. De standaardinstellingen zijn zichtbaar in de schermafbeelding in dit document. Met deze instellingen is een reductie van ca. 75% in de bestandsgrootte te bereiken voor een gemiddelde A4-scan.

### 1P Scanning

Decos biedt een eigen scanoplossing. Deze oplossing is naadloos geïntegreerd in de applicatie Decos - work station en is eenvoudig in gebruik. Bij de installatie kan gekozen worden om met algemene of persoonlijke scanqueues te werken. Iedere scanner die multipage-TIFF of PDF kan genereren, als netwerkscanner of via een TWAIN-driver, kan worden gebruikt.

### Van OCR naar veld

Met OCR (Optical Character Recognition) worden scans volledig (scheduled) herkend. Daarnaast is het bij de registratie van documenten mogelijk om een selectie op de scan aan te geven (een 'rechthoekje trekken'). Deze selectie wordt herkend als tekst en automatisch in een gekozen veld opgenomen. Dit maakt het snel registreren van bijvoorbeeld complexe persoonsnamen of lastige onderwerpen eenvoudig.

### **Barcodes**

In combinatie met de barcodemodule kan de scanengine van Decos barcodes herkennen en gebruiken als indicatie voor de te koppelen registratie. Barcodes worden gebruikt in separatorpages die Decos ondersteunt. Barcodes worden daarnaast ook gebruikt op formulieren, brieven en tekenbladen. Vanuit een documentregistratie (of een zaak) kan op basis van een sjabloon uitgaande correspondentie worden gegenereerd. In het gebruikte sjabloon is een barcode opgenomen die door Decos wordt gemaakt. Als deze correspondentie wordt teruggestuurd (bijvoorbeeld ingevulde formulieren, ondertekende brieven of tekenbladen), kunnen deze op basis van de barcode automatisch worden gekoppeld aan de oorspronkelijke registratie waaruit zij waren gegenereerd.

Op deze manier is het eenvoudig om bijvoorbeeld een mailing te versturen en vervolgens de reacties automatisch te koppelen aan de registratie van de mailing.

### **Scan / OCR module**

Papieren documenten kunnen worden gescand en aan een registratie worden gekoppeld. Werkt de eindgebruiker met Decos D5 – work station, dan kunnen de scans bekeken worden in een viewer voor deze gekoppeld worden. Gekoppelde scans worden op de fileserver in ..\DECOS\DATA\scans\ opgeslagen. Dit gebeurt in een scancontainer per documentboek. De scans worden samengepakt in een .DSC bestand (Decos Scan Container) tot maximaal 500MB. Bij openen van een scan wordt deze getoond als PDF die tijdelijk op de webserver geplaatst wordt en vervolgens getoond aan de gebruiker. Alle PDF bestanden in de scanmap kunnen te allen tijde worden verwijderd.

### **OCR-Tekstherkenning**

Om gescande tekst te kunnen doorzoeken en hergebruiken passen we OCR (Optical Character Recognition) toe. Alle scans (TIFF) die aan een registratie gekoppeld zijn, worden automatisch voorzien van tekstherkenning. Deze tekst wordt in de database geplaatst, zodat er via de zoekfunctie op gezocht kan worden. Decos D5 maakt doorgaans gebruik van het programma Charactell (iREAD). Een alternatief is de geïntegreerde software van Microsoft Office 2003 of 2007. Deze software moet op de server geïnstalleerd worden.

Wij adviseren gebruik te maken van offline OCR. Hierbij worden alle scans, die gedurende een dag zijn toegevoegd, in de avonduren (buiten werktijd) voorzien van tekstherkenning.

### **Bestandsindexering**

Voor de bestandsindexering van overige bestanden wordt gewerkt met een eigen indexing service in combinatie met IFilters. Standaard zijn IFilters geïnstalleerd voor de meest voorkomende formaten (MS Office, text, PDF). De mogelijkheden kunnen eenvoudig worden uitgebreid met andere IFilters die in de markt verkrijgbaar zijn (al dan niet gratis). Deze andere iFilters worden niet door ons geleverd maar kunnen wel door ons geïnstalleerd worden. Zo heeft Decos bijvoorbeeld op verzoek van een klant recent een filter voor bestanden uit Adobe Photoshop toegevoegd.

Voor de metadata die in de database is opgenomen wordt uiteraard de index van de database gebruikt (MySQL, SQLServer of Oracle).

### **Ongestructureerd zoeken: full text**

Naast zoeken op basis van metadata is het mogelijk om full text te zoeken. Met deze zoekopdrachten wordt het metadatamodel doorzocht plus de tekst-gebaseerde bestanden die binnen het systeem zijn opgeslagen.

### **Bijlage 11: Technische specificaties IT-infrastructuur gemeente Westerwolde**

1. vmWare vSphere 5.5 als virtualisatie platform
2. Microsoft Windows Server: JOINZD-VWES11
3. Microsoft SQL Server: SQL-VA11
4. Decos JOIN als zaaksysteem

## Bijlage 12

### Logboek kwaliteitscontrole scanapparatuur, scansoftware en beeldscherm

<b>Procedurenummer</b>	<b>PC.11</b>	<b>Controlenummer</b>	<b>CO.18- 25/.....</b>	<b>Datum uitvoering controle:</b>		<b>Weeknr .:</b>
------------------------	--------------	-----------------------	----------------------------	---	--	------------------

<b>Te controleren object</b>	<b>Tijdstip</b>	<b>Locatie van apparaat</b>	<b>Naam controleur</b>	<b>Paraaf controleur</b>
Instellingen scanner en scansoftware				
Glasplaat schoongemaakt				
Beeldscherm schoongemaakt				

Versie 1.0 datum: 22-03-2019