

Generiek Handboek Vervanging Gemeente Etten-Leur

Voorwoord

Het opstellen van dit Handboek voor vervanging ligt in het feit dat de gemeente Etten-Leur de te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden die geregistreerd worden in een documentmanagementsysteem(DMS) en vakapplicaties wil vervangen door digitale reproducties. Op 28 januari 2014 heeft het college van Burgemeester en Wethouders al het Handboek Duurzame Toegankelijkheid vastgesteld. Hiermee werd het besluit genomen tot vervanging van te vernietigen en te bewaren papieren archiefbescheiden die geregistreerd worden in het DMS Verseon. Dit handboek blijft nog van kracht, omdat Verseon nog gebruikt wordt voor registraties en overdracht van blijvend te bewaren documenten.

De veranderde informatiearchitectuur van onze organisatie maakt het nodig om een generiek handboek op te stellen om een vervangingsbesluit te kunnen nemen voor de papieren archiefbescheiden die opgenomen worden in de applicatie Zaaksysteem en de diverse vakapplicaties. Met dit generiek Handboek vraagt de gemeente Etten-Leur een vervangingsbesluit aan voor het registreren van documenten in/en overdragen vanuit een DMS en diverse vakapplicaties zoals: Zaaksysteem.nl, Leef, DIS4PIF.

Het Handboek is opgesteld in overleg met en goedkeuring van de archivaris van het West-Brabants Archief (WBA).

Voor het opstellen van het handboek is gebruik gemaakt van:

- Handboek Duurzame Toegankelijkheid, gemeente Etten-Leur, januari 2014
- Handreiking Vervanging Archiefbescheiden – Versie 1.0 , Archief 2020.
- Handboek Vervanging, gemeente Moerdijk, januari 2017

In de inleiding wordt kort beschreven wat de belangrijkste verschillen zijn tussen het Generieke Handboek Vervanging en het Handboek Duurzame Toegankelijkheid.

1. Inleiding

De papieren archiefbescheiden worden al jaren gescand en geregistreerd in het documentmanagementsysteem Verseon. Omdat er sprake is van een hybride dossiersituatie heeft het college van Burgemeester en Wethouders in januari 2014 een vervangingsbesluit genomen, zodat analoge archiefbescheiden konden worden vervangen door digitale reproducties.

Binnen onze informatiearchitectuur is bepaald dat documenten (zaken) worden opgeslagen in vakapplicaties. Zo ook de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Tevens is de applicatie Zaaksysteem van Mintlab aangeschaft als vervanging van Verseon. Er wordt echter nog wel geregistreerd in Verseon.

Om vervanging te realiseren voor opslag in vakapplicaties en Zaaksysteem moet een extra vervangingsbesluit worden genomen, een zogenaamd generiek besluit. Dit handboek beschrijft de omzetting van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties in de vakapplicaties en Zaaksysteem.nl en hoe daarbij de duurzaamheid gewaarborgd wordt, zodat de "overdracht" naar een E-depot in de toekomst gegarandeerd is.

1.1 Verantwoording

Het college van burgemeester en wethouders heeft op 28 januari 2014 een besluit genomen voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Door de veranderde informatie-architectuur moet het college een extra vervangingsbesluit nemen. Als in dit handboek gesproken wordt over vervanging gaat het dan ook om alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in papieren vorm zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten en in de vakapplicaties en de documentmanagementsystemen Verseon en Zaaksysteem.nl digitaal opgenomen worden.

Specifiek gaat het om de volgende archiefbescheiden:

- Ingekomen papieren documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak;

- Uitgaande intern opgemaakte documenten behorende tot een, ingevolge de selectielijst, te bewaren zaak of te vernietigen zaak en waarvoor een handtekening op papier gewenst of verplicht is voorgeschreven.

Dit handboek heeft bij vervanging steeds betrekking op alle genoemde archiefbescheiden waarvan de wettelijke bewaartermijn nog niet is verstreken. Daar waar er verschillen zijn, wordt dat aangegeven.

Vanaf 3 september 2014 is de nieuwe informatiearchitectuur operationeel binnen gemeente Etten-Leur. Dit handboek vervanging is dan ook met terugwerkende kracht van toepassing.

1.2 Afbakening

Door het college van burgemeester en wethouders is op 20 november 2012 een besluit genomen inzake vervanging van vernietigbare documenten.

De wettelijke bepalingen die voor dit Handboek van belang zijn worden in Hoofdstuk 2 van dit Handboek nader toegelicht.

De gemeente Etten-Leur wil echter alle papieren documenten vervangen door digitale bestanden. Daar waar dit handboek handelt over vervanging gaat het om alle te bewaren archiefbescheiden, die door de organisatie in analoge vorm zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Het gaat dus om vervanging van analoge document georiënteerde informatieobjecten door digitale.

Specifiek gaat het dan om de volgende documenten, die volgens de selectielijst vallen onder de categorie te bewaren:

- Inkomende papieren documenten.
- Intern opgemaakte digitale documenten waarvoor een zogenaamde 'natte handtekening' gewenst of verplicht voorgeschreven is.

Het betreft hier doorgaans documenten die vanuit het DMS of direct zijn aangemaakt met de Office-applicatie Word en/of via de huisstijlapplicatie Xential. Hierbij is het gebruik van een digitale handtekening voorzien. Echter in bepaalde gevallen is het gebruik van een 'natte handtekening' gewenst of verplicht. Deze documenten worden daarom uitgeprint, vervolgens voorzien van een handtekening en daarna gescand. Het document, dat is geprint, wordt doorgaans als originele document gezien.

Dit handboek heeft bij vervanging steeds betrekking op beide documentsoorten. Daar waar er verschillen zijn, wordt dat aangegeven.

Daar waar dit handboek handelt over duurzame toegankelijkheid heeft het betrekking op alle (al dan niet op basis van vervanging gecreëerde) informatieobjecten, waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken.

De documenten waarvoor substitutie niet wordt toegepast staan vermeld in hoofdstuk 3 van dit handboek.

1.3 Belangrijkste verschillen tussen de handboeken

Zoals eerder aangegeven is dit handboek gebaseerd op het handboek Duurzame Toegankelijkheid. Dit is mede gedaan omdat de ervaring heeft geleerd, dat de procedures beschreven in dat handboek juist en betrouwbaar zijn.

Onderstaand worden de belangrijkste verschillen tussen de twee handboeken kort toegelicht:

- Wijziging in informatiearchitectuur.
Documenten/zaken worden sinds 3 september 2014 opgeslagen in vakapplicaties. De post wordt tot op heden geregistreerd in Zaaksysteem.nl. Voorheen vond registratie plaats in Verseon.
- Metadata bij registratie
Het metadataprotocol (incl. mappingsdocument) is ingevoerd ten bate van overdracht documenten/zaken naar het E-depot. Het metadataschema van de gemeente Etten-Leur is gebaseerd op het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, versie 1.1 van Archief 2020).

2. Wettelijke bepalingen

De wettelijke bepalingen die voor dit handboek van belang zijn, worden hieronder benoemd en zijn verdeeld in bepalingen voor vervanging en bepalingen voor duurzame toegankelijkheid.

2.1 Wettelijke bepalingen voor vervanging

Artikel 7 Archiefwet 1995

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 2 Archiefbesluit 1995

Bij het besluit tot vervanging van archiefbescheiden dient rekening te worden gehouden met 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.

Artikel 6 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 8 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager maakt van de vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 17 Archiefregeling

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden altijd kan worden vastgesteld:

- a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het desbetreffende werkproces;
- b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Artikel 26b Archiefregeling

De zorgdrager verschafft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- 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 gekozen instellingen;
- d. De criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. De kwaliteitsprocedures.

2.2 Wettelijke bepalingen voor duurzame toegankelijkheid

Artikel 21 Archiefwet 1995

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden.

Artikel 11 Archiefbesluit 1995

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Artikel 17 Archiefregeling
Zie toelichting bij 3.1

Artikel 24 Archiefregeling

De zorgdrager koppelt aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a) De oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan.
- b) De actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is.

Artikel 25 Archiefregeling

Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

Artikel 26 Archiefregeling

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Op dat moment vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

2.3 Toezicht

Bij de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het provinciale toezicht op de wijze waarop de gemeente omgaat met de uitvoering van de Archiefwet 1995 c.a. gewijzigd. Voor vervanging is een generiek toezichtsregime van toepassing, dat is uitgewerkt in de provinciale verordening systematische toezichtsinformatie d.d. 20-9-2013. Voorvervangende is geen machtiging meer nodig van Gedeputeerde staten, maar volstaat een besluit van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Etten-Leur en een positief advies van de gemeentearchivaris van het West-Brabants Archief(WBA)(zie hiervoor ook artikel 3 van de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Etten-Leur 2018).

3. Uitzonderingsbepalingen

Substitutie wordt niet toegepast voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de waarde als bestanddeel van het cultureel erfgoed geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de uitwendige vorm;
- die als bestanddeel van het culturele erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

De uitzonderingscriteria worden als volgt toegelicht.

1. Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen. Voorbeelden:
 - Handtekening of handgeschreven document van een zeer belangrijk persoon(bijvoorbeeld hoogste vertegenwoordiger van een monarchie/religie);
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van zaken die de historie in belangrijke mate (kunnen) beïnvloeden;
 - Akten/overeenkomsten/besluiten van verkoop/aankoop/overname/afstoot van zeer belangrijke historische monumenten, zaken of gebieden.
2. Documenten die als bewijs/documentatie dienen voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
Voorbeelden:
 - Akten;
 - Documenten inschrijving Kamer van Koophandel;
 - Statuten/reglementen.

3. Documenten met unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken. Voorbeelden:
 - Zegels;
 - Watermerken.
4. Documenten waarbij twijfel over de authenticiteit bestaat, waarbij alleen onderzoek van het originele, fysieke document uitsluitend kan geven.
5. Het document heeft een aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
Voorbeelden:
 - Foto's van belangrijke gebeurtenissen (met beschrijving gebeurtenis/foto, auteursrecht).
6. Documenten die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.
Voorbeelden:
 - Akten/registers van de Burgerlijke Stand;
 - Grosse van vonnissen uitspraken van rechters;
 - Dagvaarding of exploot.

Belang voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek

Op basis van artikel 2, lid c. en d. van het Archiefbesluit 1995 zal bij vervanging van archiefbescheiden rekening worden gehouden met de waarde van de bescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek.

4. Processen

Een goede procesinrichting voor het digitaliseren van de informatiestromen is noodzakelijk voor het correct en controleerbaar vervangen van fysieke informatie.

Hieronder wordt beschreven hoe de processen m.b.t. tot vervanging en duurzame toegankelijkheid binnen de gemeente Etten-Leur procedureel en organisatorisch zijn ingericht.

De volgende processen zijn te onderscheiden:

1. Selectie
2. Digitalisering
3. Registratie
4. Afhandelen
5. Vernietiging
6. Kwaliteitscontrole

4.1 Selectie

In het selectieproces wordt beoordeeld of documenten een relatie hebben met de taken of handelingen van de organisatie en/of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie. Is dat het geval dan volgen de processen fysieke voorbereiding, digitalisering en registratie. De selectie bij inkomende documenten wordt uitgevoerd door een Informatie-specialist, behalve bij facturen. In dat geval geschiedt de selectie door een medewerker van team Financiën. Bij intern opgemaakte documenten geschiedt de selectie door een Informatie-specialist in overleg met een vakafdeling/team.

Tijdschriften, boeken, reamedrukwerk e.d. komen niet voor digitalisering en registratie in aanmerking. Bij de beoordeling of iets wel of niet opgenomen moet worden in het DMS (zaaksysteem/Verseon) of vakapplicatie wordt gekeken of de bescheiden een relatie hebben met de taken of handelingen van de organisatie en/of deze specifiek zijn bedoeld voor de organisatie.

Documenten die vallen onder de uitzonderingsbepalingen worden wel meegenomen in de in het handboek beschreven processen, maar deze zullen echter ook in hun oorspronkelijke papieren vorm bewaard worden. Feitelijk vindt er dus geen vervanging plaats. De gemeentearchivaris (WBA) krijgt hiervan een melding, waarna het beheer en de overbrenging in overleg plaats zal vinden. De documenten die vallen onder de uitzonderingsbepalingen worden niet bij de te vervangen documenten geplaatst. De fysieke bewaring van deze documenten wordt opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Daarnaast worden documenten in hun oorspronkelijke vorm bewaard, omdat die naar de afzender geretourneerd moeten worden. Een voorbeeld hiervan zijn de bankgaranties bij projecten. Voor het overige geldt dat ook deze documenten de processen doorlopen.

Documenten worden bij DIV aangeboden via de postkanalen, fax, mail, onderhands of via een balie. Faxen en e-mails kunnen direct in de vakapplicaties of DMS worden opgenomen. In dat geval vindt er geen vervanging plaats.

Het aanbieden van inkomende documenten aan DIV geschiedt direct bij binnenkomst in de organisatie of met enige vertraging wanneer documenten in eerste instantie door andere afdelingen/clusters zijn ontvangen.

Documenten van team Publiekszaken (reisdocumenten en GBA-bron-documenten) worden eerst na afhandeling aan DIV aangeboden. Dit is een bewuste afspraak met dat team om de dienstverlening, waarbij zaken de ene dag worden aangevraagd en de volgende dag al worden afgewerkt, niet te verstoren.

Andere afdelingen/teams hebben ook de mogelijkheid om documenten in het DMS of vakapplicatie op te nemen. In de meeste gevallen is daarbij geen sprake van vervanging, omdat het hierbij gaat om reeds digitaal beschikbare documenten. Wel bestaat in theorie de mogelijkheid om via de multifunctionals analoge documenten digitaal te maken. Het betreft dan documenten die buiten DIV om van externe partners zijn ontvangen. Van vervanging is alleen sprake als dit geschiedt met de bedoeling om vervolgens alleen de digitaal gemaakte documenten te laten archiveren. De multifunctionals zijn niet hiervoor niet bedoeld. Middels interne communicatie zal dit aan de organisatie kenbaar worden gemaakt. Door DIV kan een controle hierop worden uitgevoerd aangezien de multifunctionals niet met barcodes werken, daar waar dat bij de scanstraat van DIV wel het geval is.

4.2 Digitalisering

Het digitaliseren geschiedt middels scanning van de documenten. Aan het scannen gaat enige voorbereiding vooraf. Het gaat hierbij om de volgende handelingen:

- ontdoen van plastic, nietjes, kaften ed.;
- de documenten voorzien van een sticker met een unieke barcode of een scheidingsblad.

Het voorafgaande aan het scannen voorzien van de papieren documenten van een sticker met barcode heeft drie functies:

- bij het batchscannen zorgt de sticker voor de documentscheiding (vergelijkbaar met scheidingsvellen);
- bij raadpleging in het DMS is te zien dat het document in papieren vorm ontvangen is;
- het draagt bij aan een juiste koppeling van het te scannen document aan het juiste registratienummer.

Voor het scannen zijn 2 locaties beschikbaar: de scanstraat bij DIV of de scanner van de repro. Documenten bestaande uit verschillende papierformaten groter dan A3 en individuele documenten groter dan A3 worden gescand met de scanner van de repro.

Voor het gebruik van de scanstraat bij DIV is een handleiding opgesteld.

Bij het scannen worden papieren documenten omgezet naar een TIFF-bestandsformaat en vervolgens omgezet naar een PDF-document en in dat bestandsformaat opgeslagen in het DMS. Deze documenten zijn qua inhoud en structuur exacte kopieën van het papieren origineel. Alleen de vorm (uiterlijke verschijning) verandert van analoog naar digitaal.

Om verlies van betekenis en inhoud van een document te voorkomen, wordt in kleur gescand, tenzij het papieren document volledig zwart/wit is samengesteld.

Alle documenten worden volledig gescand. Bij een procedure, waarbij gewerkt wordt met fatale indieningstermijnen, worden tevens de documenten gescand, zoals bijvoorbeeld enveloppen, die kunnen dienen als bewijs van ontvangst op een bepaalde datum.

In het geval van omvangrijke rapporten en/of afwijkende bestandsformaten wordt naar alternatieven voor scanning gezocht. Mogelijke alternatieven zijn downloaden van het internet of digitale toezending door de aanbieder. Hierbij wordt ernaar gestreefd om de alternatieven in PDF-bestandsformaat in het DMS op te nemen. Wanneer alternatieven worden gebruikt, vindt er geen vervanging plaats.

Gescande documenten worden na scanning direct in het analoge archief (dossiers) opgenomen zolang zij onderdeel uitmaken van zaken, waarvoor het zaakgerichte werken nog niet helemaal is doorgevoerd. Als zij wel deel uitmaken van zaken waarvoor het zaakgerichte werken helemaal is doorgevoerd, dan worden zij tijdelijk numeriek in de gemeentelijke archiefruimte opgeborgen.

4.3 Registratie

De scans worden in geordende en toegankelijke staat in digitale vorm in het DMS of vakapplicaties opgeslagen en zijn daardoor voor elk doel raadpleegbaar. Om die raadpleegbaarheid te borgen worden de scans met een aantal metadata geregistreerd.

Ook uitgaande intern opgemaakte documenten worden geregistreerd. Dit geschiedt afhankelijk van de manier waarop deze worden aangemaakt, daaraan voorafgaand of pas daarna. Dit aanmaken geschiedt met de Office-applicatie Word en/of via de huisstijlapplicatie Xential. Daarnaast kunnen ook andere soorten bestanden via een importactie in het DMS worden opgenomen.

Registratie in het Zaaksysteem vindt plaats op 2 niveaus: zaken en documenten. Aan een zaak worden documenten gekoppeld. De afhandeling waaronder de archivering daarvan geschiedt echter op zaakniveau. Bij de registratie van een document wordt onderzocht of dit deel dient uit te maken van een eerder geregistreerde zaak. Is dat niet het geval dan wordt een nieuwe zaak geregistreerd.

Zaken bepalen de samenhang van de documenten binnen het DMS. Zolang het zaakgerichte werken nog niet helemaal is ingevoerd (zie het hoofdstuk invoering) zullen zaken bij het archiveren nog aan dossiers worden gekoppeld.

Bij de registratie van zaken wordt gebruikt gemaakt van de zaaktypen, zoals die zijn opgenomen in de gemeentelijke Zaaktype Catalogus(ZTC).

Binnen de ZTC zijn de zaaktypen gerangschikt op basis van de regeling Informatie voor derden (Iv3). Om de relatie met procesbeschrijvingen nadrukkelijker in beeld te brengen zijn er plannen om het processenlandschap van de afdeling Realisatie van VNG in te gaan zetten als basis voor de rangschikking van zaaktypen.

Via een export-/importactie worden de data van de ZTC in het DMS opgenomen. Om het registreren binnen het DMS te vergemakkelijken en meer te uniformeren dienen de functionaliteiten van de export-/importactie aangepast te worden.

Op zaakniveau worden o.a. de volgende metadata vastgelegd:

- uniek zaaknummer
- registratiedatum
- afdeling/cluster
- onderwerp
- vertrouwelijkheid
- de zaaknummers van gerelateerde zaken
- het zaaktype

Naast de genoemde metadata worden ook eigenschappen vastgelegd, die betrekking hebben op de (bewaking van de) voortgang en afhandeling van een zaak. Na implementatie van de eerstkomende nieuwe versie van het DMS zullen ook zaakspecifieke eigenschappen worden vastgelegd.

Als leidraad wordt gehandeld op basis van het TMLO (toepassingsprofiel metadatating lokale overheden) en volgens NEN-ISO 23081 (standaard voor metadata).

Op documentniveau worden o.a. de volgende metadata vastgelegd:

- uniek documentnummer
- documenttype (volgens de landelijke normen)
- registratiedatum
- documentdatum
- afdeling/cluster
- kenmerk afzender/naam opsteller
- onderwerp
- naam, adres en woonplaats
- vertrouwelijkheid (ingående medio 2013 als aanvulling op de vertrouwelijkheid van een zaak)
- nummer van de zaak waarbij het document behoort

Wanneer documenten onder de uitzonderingsbepalingen vallen (zie paragraaf 3) en om die reden in papieren vorm worden bewaard, zal hiervan melding worden gemaakt bij de registratie daarvan in het DMS. Het papieren document zal voorzien worden van een aanduiding om het document te relateren aan de registratie binnen het DMS.

Inkomende zaken worden na registratie doorgeleid naar de zogenaamde zaakverdelers. Dat zijn medewerkers die een zaak ter afhandeling doorleiden naar een medewerker van een afdeling/cluster.

4.4 Afhandeling

Na behandeling van een zaak wordt de afhandeling beëindigd en gearchiveerd. Al bij de beëindiging worden documentretention-functionaliteiten uitgevoerd. Dit betekent, dat in principe alle documenten van een zaak, ongeacht het bestandsformaat worden omgezet naar documenten van het bestandsformaat PDF/A-1. De toegepaste PDF-versie is 1.4, die voldoet aan de standaard ISO 19005-1. De bestanden worden als alleen-lezen geopend om wijzigingen te voorkomen en zijn inhoudelijk doorzoekbaar bij een zoekactie. Als gevolg van de archiveringsstap worden tevens de mogelijkheden om metadata te wijzigen beperkt.

De archivering vindt plaats op zaakniveau. Dat geldt dus voor overbrenging en vernietiging. Zolang het zaakgerichte werken nog niet helemaal is ingevoerd (zie het hoofdstuk invoering) zullen zaken bij het archiveren nog aan dossiers worden gekoppeld. Overdracht en vernietiging van deze zaken geschiedt zolang op dossierniveau.

4.5 Vernietiging

Na digitalisering en registratie worden de papieren documenten gedurende een termijn van vier maanden bewaard in chronologische volgorde. Mocht tijdens de behandeling van een document op de vakafdeling blijken dat het gescande document niet goed leesbaar of bruikbaar is, dan kan het desbetreffende papieren document gedurende deze termijn nogmaals gescand worden.

De papieren documenten in de chronologische reeks worden na vier maanden verwijderd. De termijn van vier maanden vloeit voort uit de beslistermijnen van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit betekent dat documenten gescand in januari worden vernietigd in mei, documenten gescand in februari worden vernietigd in juni etc.. In de praktijk vindt 1 keer per maand de daadwerkelijke vernietiging van de fysieke documenten plaats.

De gemeentearchivaris van het West Brabants Archief wordt periodiek op de hoogte gesteld van de documenten die vernietigd zijn, zoals bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

5. Kwaliteitscontrole

De Archiefwet verplicht overheidsorganen archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te bewaren. Om dat te kunnen waarborgen is een aantal kwaliteitsprocedures opgesteld. Deze procedures richten zich op de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid van documenten.

Kwaliteitscontrole vindt plaats bij de volgende processen:

1. Digitaliseren
2. Registreren
3. Afhandelen
4. Vernietigen

In de bijlage is een steekproefplan opgenomen, dat gevolgd moet worden voor het uitvoeren van de steekproeven genoemd in onderstaande paragrafen.

5.1 Digitaliseren

Bij het scannen wordt nauwgezet gecontroleerd op juistheid, volledigheid en duidelijke leesbaarheid van het image. De volgende kwaliteitscontroles worden toegepast:

Controle tijdens het werk.

Deze controle bestaat uit:

- Controle door de medewerker tijdens het scannen.
Binnen het digitaliseringproces zijn twee controlemomenten opgenomen, waarbij de scanmedewerker de kwaliteit en het aantal pagina's van het gescande document controleert.
- Controle door de medewerker, die de zaak/het document registreert.
Deze controle, die plaats vindt bij de registratie, houdt in dat in ieder geval de eerste pagina van de scan geraadpleegd/gecontroleerd wordt.
- Tenslotte vindt er een controle plaats door de medewerker, die een zaak/document behandelt.

Controles op basis van steekproeven

Wekelijks wordt een steekproef uitgevoerd door een Informatie-specialist.

5.2 Registreren

Deze kwaliteitscontrole geschiedt bij het registratieproces. Het betreft postregistraties ofwel andere zaken dan facturen en contracten vallende onder het contractenbeheer, waarvoor de controle elders is geregeld.

De controle bestaat uit een controle direct na registratie door een andere Informatie-specialist dan die de registratie heeft uitgevoerd. Deze controle richt zich met name op het aspect terugvindbaarheid in brede zin. Dat komt erop neer dat gecontroleerd wordt of alle metadata op de juiste wijze zijn ingevuld, zodat registraties via de gebruikelijke zoekacties kunnen worden getoond en worden opgenomen in de gangbare rapportages.

De verantwoordelijkheid voor goede zaakvorming en registratie van andere documenten dan de scans ligt bij de medewerkers van de vakafdelingen. Om de kwaliteit te bewaken voert een Informatie-specialist controles uit, zowel in de behandelfase als na afdoening van zaken bij de archiveringsstap (zie hierna onder C).

De controle tijdens de behandelfase richt zich op de terugvindbaarheid door te kijken naar het juiste gebruik van de zaaktypen, het koppelen van documenten aan zaken en de invulling van de metadata van zaken en documenten.

Bij de controle ontdekte evidente fouten herstellen de Informatie-specialisten zelf. Waar de Informatie-specialisten de benodigde informatie missen, wordt de medewerker die de zaak heeft behandeld, gevraagd de onvolkomenheden te herstellen.

Tenslotte wordt wekelijks een steekproef uitgevoerd door een Informatie-specialist.

5.3 Afhandelen

De controle bij de archiveringsstap is een eindcontrole, waarbij het gaat om de aspecten juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Naast een algehele eindcontrole wordt gericht gecontroleerd op:

- Kenmerkende documenten
De medewerkers van de organisatie zijn verantwoordelijke voor het bij een zaak voegen van alle archiefwaardige documenten. Dat zijn alle documenten die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording. Hierop kunnen de Informatie-specialisten niet controleren. Wel is een controle mogelijk op de aanwezigheid van de voor een zaak kenmerkende documenten. Per zaaktype wordt voor zover mogelijk organisatiebreed vastgelegd wat die kenmerkende documenten zijn. Deze afspraken worden vertaald naar zogenaamde checklists binnen het DMS.
- Resultaat
De controle van het resultaat heeft te maken met de bewaartermijn van de zaken en documenten binnen het zaakstelsel.
- Documentretention
De controle inzake de documentretention heeft te maken met het feit dat niet alle bestandsformaten bij de archiveringsstap naar PDF/A-1 kunnen worden omgezet. Documentretention is niet mogelijk bij zogenaamde samengestelde documenten zoals MSG-bestanden (=een outlook e-mail inclusief bijlagen, opgeslagen in een standaard outlook formaat). Bij altijd te bewaren zaken wordt nagegaan of alle daarbij behorende kenmerkende documenten naar PDF/A-1 omgezet kunnen worden. Documenten, waarbij dat niet mogelijk is, worden omgezet naar bestandsformaten, waarvoor wel documentretention mogelijk is.
Tenslotte wordt gecontroleerd of de documentretention op de juiste wijze heeft plaatsgevonden en alle daarbij betrokken documenten nog raadpleegbaar zijn.

Bij de controle ontdekte evidente fouten herstelt de Informatie-specialist die omissies zelf. Waar de Informatie-specialist de benodigde informatie mist, wordt de medewerker die de zaak heeft behandeld, gevraagd de onvolkomenheden te herstellen.

Tenslotte wordt wekelijks een steekproef uitgevoerd door een Informatie-specialist.

5.4 Vernietigen

Voordat de papieren documenten, waarbij vervanging is toegepast, uit de archiefruimte worden verwijderd vindt een controle plaats. De medewerkers (Semi-Statisch Archief)SSA van DIV controleren of de uitzonderingsbepalingen (zie bijlage 3) correct zijn toegepast. Als dat niet het geval is worden correctieve handelingen uitgevoerd.

Verder heeft het gehele cluster DIV een signaleringsfunctie. Eventuele twijfelgevallen zullen, gedurende de eerste twee jaar nadat de vervanging is ingegaan, tijdens een periodiek overleg besproken worden met de gemeentearchivaris.

Voordat zaken binnen het DMS worden vernietigd na verloop van de bewaartermijnen vindt nog een laatste controle plaats door de medewerkers SSA van het cluster DIV. De controle richt zich met name op de juiste toepassing van de bewaartermijnen, waarbij gecontroleerd wordt of er geen redenen aanwezig zijn om de vernietiging uit te stellen.

6. Technische inrichting

6.1 Software

De software die gebruikt wordt voor het digitaliseringsproces bestaat uit Kofax Capture Scan voor het scanproces en uiteindelijk het Zaaksysteem.nl voor het registratieproces. In Zaaksysteem.nl kunnen diverse bestandsformaten worden opgeslagen. Kofax verwerkt de bestandsformaten tiff, pdf, gif, pxc, bmp, jpg, cals en png. Bij de keuze voor instelling van de scansoftware Kofax is een overweging gemaakt tussen de weergave en de reproductiekwaliteit aan de ene kant, en de bestandsgrootte en de belasting hiervan op het systeem aan de andere kant. Er is uiteindelijk gekozen om op 300 ppi (pixels per inch) te scannen. Er wordt standaard in kleur gescand. Grootformaattekeningen worden op verzoek gescand op 300 dpi.

Er vinden niet heel vaak updates plaats van de Kofax apparatuur, de frequentie ligt op maximaal 1x per jaar. De update vindt plaats aan de hand van een testplan, waarbij alle essentiële onderdelen worden getest.

Om na te gaan of de gemeente Etten-Leur voldoet aan de kwaliteitsindex wordt er, als onderdeel van het testplan, een steekproef uitgevoerd.

Back-up

Om de continuïteit te garanderen gegevens veilig te stellen, maakt Mintlab (leverancier Zaaksysteem) dagelijks een back-up van de data van de software. Elke dag wordt er een lokale back-up gemaakt binnen de omgeving van het datacenter. Daarnaast wordt er het zaaksysteem dagelijks een externe back-up gemaakt en versleuteld opgeslagen. Deze back-up gaat maximaal 2 weken terug.

Voor de overige vakapplicaties geldt dat de IBM Spectrum Server versie 7.1.7.0 wordt gebruikt. Dit back-up systeem werkt volgens het incremental forever principe. Dit betekent dat er de eerste keer een full back up van het systeem wordt gemaakt en vervolgens dagelijks alleen de aangepaste bestanden worden gebackupped.

Er wordt gebruikgemaakt van 2 server-ruimtes die netwerktechnisch met elkaar gekoppeld zijn via een glasvezel verbinding. Beide systemen zijn zodanig geconfigureerd dat ze fungeren als elkaars mirror. Alle back-ups die gemaakt worden zijn dus dubbel opgeslagen.

6.2 Hardware

Voor het scannen van documentformaten van A5 tot A3 is 1 scanner beschikbaar, t.w. Canon DR-7550C. Dit is een full-color bulkscanner. De scanner kan kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen en ondersteunt een optische resolutie tussen 100 ppi en 600 ppi.

6.3 Gebruikte bestandsformaten

De ontvangen papieren documenten worden met Kofax gescand naar een PDF/A-bestand en vervolgens in dat formaat opgeslagen. PDF/A staat voor Portable Document Format Archivable en is bedoeld voor archivering van documenten. Het is geschikt voor duurzame opslag. PDF/A is een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Het door gemeente Etten-Leur gebruikte PDF-formaat voor scanning van te vervangen documenten is momenteel PDF/A versie 1.4.

6.4 Kwaliteit van de reproducties

Om de leesbaarheid van de reproducties te garanderen moet de kwaliteit van de documenten, gescand door Kofax, aan bepaalde eisen voldoen. De kwaliteit van de reproducties wordt berekend met behulp van de Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen de QI voor gedrukte teksten en de QI voor afbeeldingen.

Gedrukte teksten

Voor gedrukte teksten dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis QI 5. De kwaliteit wordt (leesbaarheid) wordt gerelateerd aan de lettergrootte (h= de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in het originele document in mm) en de resolutie (dpi). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)

QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)

QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van gedrukte teksten luidt:
 $QI = (ppi \times 0,039h) / 2$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi (nakijken). De kleinst gemeten lettergrootte (h) uit de steekproef op deze categorie documenten is 1,3 mm. De QI die hieruit volgt is $QI = (300 \times (0,039 \times 1,3)) / 2 = 7,6$ en deze voldoet dus aan de minimumeis QI 5.

Tekeningen en afbeeldingen

Voor tekeningen en afbeeldingen dienen de reproducties te voldoen aan de minimumeis QI 1,5. De kwaliteit wordt gerelateerd aan de resolutie (ppi) en de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn (w). Het resultaat wordt onderverdeeld in drie groepen:

QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar)

QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar)

QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar)

De formule voor het berekenen van de kwaliteit van kleurencans van afbeeldingen luidt:

$$QI = dpi \times 0,039w$$

De documenten worden gescand met een resolutie van 300 ppi. Het kleinst gemeten detail (dikte van een lijn) uit de steekproef op deze categorie documenten is 0,2 mm. De QI die hieruit volgt is $QI = 300 \times (0,039 \times 0,2) = 2,34$ en deze voldoet dus aan de minimumeis QI > 1,5.

7. Invoering en changeprocedure

7.1 Invoering

Voor vervanging is een besluit van de zorgdrager nodig, dat officieel bekend moet worden gemaakt. Hiervoor is een positief advies nodig van de gemeentearchivaris, waarbij dit handboek als basis dient. Het vervangingsbesluit is van toepassing op alle documenten die na de bekendmakingsdatum bij de gemeente inkomen of intern worden opgemaakt als gevolg van haar taakuitoefening, voor zover die niet vallen onder de uitzonderingsbepalingen.

De uitvoering van het besluit zal geleidelijk plaatsvinden op basis van zaaktypen. Zaaktypen, waarbij het digitaal werken binnen het DMS zonder problemen verloopt, komen als eerste in aanmerking om daarop het zaakgerichte werken van toepassing te verklaren. Voor deze zaaktypes gelden dan alle in deze handleiding opgenomen processen inclusief vervanging. Per zaaktypen zal dit worden vastgelegd in een vervangingsregister. Zie hiervoor tevens de paragraaf verwijdering. De gemeentelijke ZTC zal als basis voor dit register dienen.

7.2 Changeprocedure

Jaarlijks wordt dit handboek door DIV doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Kleine procedurele wijzigingen worden ter kennisname genoteerd en gecommuniceerd aan de gemeentearchivaris.

Grote wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentearchivaris gevolgd door aanpassing en opnieuw vaststelling van het handboek.

Onder grote wijzigingen worden in ieder geval begrepen:

- Er vindt een migratie plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het DMS en outsourcing).
- Er wordt een nieuwe scanner c.q. scansoftware in gebruik genomen.
- Onderdelen van het metadataschema vervallen.
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven.
- Het wettelijk kader verandert.
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen.

8. Actielijst

Uit dit handboek komen allerlei acties voort, die onderstaand beschreven zijn. Er is een onderscheid gemaakt in dagelijkse, wekelijkse en jaarlijkse acties. Voor zover van toepassing worden alle processen geïntegreerd in de reguliere werkzaamheden van de Informatie-specialisten.

Dagelijkse acties

- Controle scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Controle metadata na registratie
- Controle toegekend zaaktype
- Controle compleetheid zaak

Tweewekelijkse acties

- Uitvoering steekproef scans op juistheid, volledigheid en leesbaarheid
- Opname steekproefresultaten in scanlogboek

Maandelijks acties

- Controle uitzonderingsbepalingen bij vernietiging
- Twijfel over uitzonderingen met gemeentearchivaris overleggen

Jaarlijkse acties

- Doorlopen handboek
- Informeren gemeentearchivaris via vervangingsregister

9. Afkortingen, begrippen en definities

Archiefbescheiden

Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de gemeente ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Bestandsformaat

Code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen

Digitalisering

Het proces van scannen van analoge documenten met als doel deze geschikt te maken voor digitaal werken.

DIV

Documentaire informatie voorziening. Het taakveld DIV is onderdeel van het team Informatie van de afdeling Ondersteuning.

DMS

Document Management Systeem

E-depot

Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt.

Informatie-specialist

De nieuwe functiebenaming van een DIV-medewerker.

Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

PDF

Portable document format. Documenten van dit bestandsformaat kunnen worden geopend en geraadpleegd met Adobe Reader.

PDF/A

Portable document format archivable. Een variant van PDF geschikt voor archivering van documenten.

PPI

Pixels per Inch

SSA

Semi-Statisch Archief

Vervanging

Vervanging van het type drager van een informatieobject. In dit handboek gaat het om vervanging van papieren documenten door digitale documenten. Ofwel: van analoog naar digitaal.

Zaak

Een samenhangende hoeveelheid werk met een begin- en eindpunt, waarvan de doorlooptijd en kwaliteit bewaakt moet worden.

Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor archiefbescheiden. Voor een gemeentelijke organisatie is dat het college van burgemeester en wethouders.

Bijlage: Steekproefplan

Binnen de processen digitalisering, registratie en archivering worden drie steekproeven uitgevoerd:

1. Steekproef op het scanresultaat
2. Steekproef op de registratie van de zaak/het document
3. Steekproef op de documentretention

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

1. Steekproef op het scanresultaat

Gemiddeld worden er bij de scanstraat van DIV per maand zo'n 8000 scans gemaakt. Dit aantal dient nog aangevuld te worden met de scans van de repro. Wekelijks aan het einde van een week zal de steekproef plaatsvinden. De resultaten van de steekproef worden vastgelegd in een logboek.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en telling van het aantal pagina's. Er wordt gecontroleerd op afwijkingen die de leesbaarheid, juistheid en de volledigheid van het scanresultaat aantasten. Tevens worden hierbij de instellingen van de scanstraat gecontroleerd.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het ontbreken van één of meerdere pagina's
- Het niet volledig leesbaar zijn van de tekst
- Het formaat van de bestanden is niet conform het afgesproken standaardformaat
- De resolutie is niet conform de specificaties

Cosmetische afwijkingen die de leesbaarheid niet beïnvloeden worden wel geaccepteerd. De fouten kunnen verschillende oorzaken hebben. Dit wordt uitgezocht met de applicatiebeheerders en/of de leverancier.

Voorbeelden van deze afwijkingen zijn o.a.:

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

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

Per steekproef zullen op basis van een zoekactie 5 in die week gescande zaken/documenten gecontroleerd worden.

Indien na controle blijkt dat er een fout is gevonden wordt als volgt te werk gegaan:

- Onderzocht wordt of ontdekt kan worden wanneer een fout voor het eerst is opgetreden. Dit kan geschieden op basis van extra steekproeven.
- Vervolgens wordt onderzocht of is aan te geven om welke scans het gaat en of deze scans redelijkerwijs opnieuw gemaakt kunnen worden. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen de aard van de fout en de uit te voeren herstelwerkzaamheden.
- Afhankelijk van de gemaakte afweging wordt het digitaliseringsproces wel/niet opnieuw uitgevoerd.
- Een omschrijving van de wijze waarop met een fout is omgegaan wordt vastgelegd in een logboek.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende DIV-medewerkers en medewerkers van vakafdelingen wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er uiteindelijk scanresultaten van onvoldoende kwaliteit in het DMS terecht komen is klein. Bij deze afweging is meegenomen dat papieren documenten na het digitaliseringsproces nog 4 maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

2. Steekproef op de registratie van de zaak/het document

Wekelijks worden op dit moment gemiddeld 541 registraties van zaken en documenten in het zaakstelsel vastgelegd. Hiervan hebben er 235 betrekking op facturen en het contractenbeheer, zodat er 306 zogenaamde postregistraties overblijven.

Wekelijks aan het einde van een week zal de steekproef plaatsvinden. De resultaten van de steekproef worden vastgelegd in een logboek (zie bijlage).

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op het aspect terugvindbaarheid door te controleren op het juiste gebruik van zaaktypen, het koppelen van documenten aan zaken en op de invulling van de metadata van zaken en documenten.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Het gebruikte zaaktype is niet correct
- Documenten zijn ten onrechte aan een zaak gekoppeld
- Meerdere zaken zijn ten onrechte als één zaak geregistreerd
- Metadata zijn niet ingevuld of niet juist ingevuld

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 25 in die week vastgelegde postregistraties.

Bij constatering van een fout wordt er teruggekoppeld naar de registrar van de zaak/het document en/of degene die conform het handboek (zie onderdeel registratie van de paragraaf kwaliteitscontrole) al in 1e instantie een controle heeft uitgevoerd. In overleg worden verbeteringen aangebracht of afspraken hierover gemaakt. Een verslag van de handelwijze bij een fout wordt in een logboek opgenomen.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Gelet op de vele controles tijdens de dagelijkse werkzaamheden door verschillende medewerkers van DIV en de vakafdelingen, wordt de steekproef als voldoende betrouwbaar beschouwd. De kans dat er scans van onvoldoende kwaliteit in het zaakstelsel of vakapplicaties terechtkomen is klein. Hierbij is meegenomen dat papieren documenten na het digitaliseringsproces nog vier maanden in de oorspronkelijke vorm worden bewaard.

3. Steekproef op de documentretention

De gemiddeld 541 geregistreerde zaken en documenten worden na afhandeling gearchiveerd.

Wekelijks aan het einde van een week zal de steekproef plaatsvinden. De resultaten van de steekproef worden vastgelegd in een logboek.

Kwaliteitscriteria

De steekproef wordt gekenmerkt door visuele controle en richt zich op de resultaten van de documentretention.

De volgende afwijkingen worden als fout gezien:

- Niet alle kenmerkende documenten van een zaak zijn omgezet naar het bestandsformaat PDF/A-1
- De omgezette documenten zijn niet raadpleegbaar

Omvang en geaccepteerd kwaliteitsniveau van de controle

De steekproef bestaat uit een controle van 20 in die week gearchiveerde zaken. Bij constatering van een fout wordt als volgt te werk gegaan:

- Onderzocht wordt in hoeverre de documentretention ook bij andere zaken/documenten niet heeft gefunctioneerd.
- Van het niet-functioneren wordt een storingsmelding gemaakt bij de leverancier van het DMS.
- Nadat de leverancier de storing heeft verholpen wordt in kaart gebracht bij welke zaken/documenten de documentretention vanaf de storing tot aan de oplossing ervan niet heeft gefunctioneerd.
- In overleg met de leverancier wordt bezien op welke wijze documentretention opnieuw voor deze zaken/documenten kan worden uitgevoerd.
- Een verslag van de handelwijze bij een fout wordt in een logboek opgenomen.

Betrouwbaarheid van de steekproef

Documentretention is een automatisch verlopende technische aangelegenheid. Dit betekent dat er geen sprake is van menselijke handelen waarbij fouten gemaakt kunnen worden. De steekproef wordt daarom als voldoende betrouwbaar beschouwd.

Bijlage

Voorbeeld items logboek

Datum :

Steekproef week :

Aard steekproef : Scanresultaat / Registratie / Documentretention

Naam controleur :

Zaak/documentnummer : / Instelling scanstraat :

Fout : Ja / Nee / Cosmetisch

Aard van de fout :

Nader onderzoek en omschrijving van de fout:

Handelwijze t.a.v. fout: