



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 februari 2012, nr. FMICT/378691, inzake de routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995;

Gelet op de machtiging van de Algemene Rijksarchivaris van 26 januari 2012, NA/12/8900;

Besluit:

Over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen:

- a. die:
 1. zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit, en zaken betreffen die nog niet zijn afgedaan; of
 2. zullen worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van dit besluit;
- b. volgens de specificaties, vastgelegd in de bij dit besluit horende bijlage "handboek routinematige digitale vervanging E-Doc";
- c. overeenkomstig de eisen, opgenomen in de bijlage van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden (Stcrt. 2008, 21); en
- d. met inachtneming van de waarde en het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c onderscheidenlijk d, van het Archiefbesluit 1995, alsmede wat daarover is bepaald in artikel 4, tweede en derde lid, van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden (Stcrt. 2008, 21).

Dit besluit met de daarbij behorende bijlage zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
J.M. van Bijsterveldt-Vliegenthart.*



Handboek routinematige digitale vervanging E-Doc

Inleiding

Na een gedegen voorbereidingstijd is per 31 maart 2008 het Document Management System/Record Management Applicatie (DMS/RMA) E-Doc in gebruik genomen bij het bestuursdepartement van OCW. Voor de routing van de digitale documenten wordt gebruik gemaakt van de Business Proces Management module (BPM). Met de invoering van E-Doc is een belangrijke stap gezet naar een volledig digitale informatiehuishouding bij het ministerie van OCW.

De in analoge vorm bij OCW aanwezige documenten worden gedigitaliseerd (gescand) en gearchieveerd in de ordeningsstructuur van E-Doc. De behandeling van deze documenten vindt plaats aan de hand van het digitale document. De originele analoge documenten die zijn gedigitaliseerd worden in dagdozen bewaard in het Centraal Archief. De analoge originele bescheiden gelden in de huidige situatie nog steeds als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Dit betekent dat het bestuursdepartement te maken heeft met een dubbele beheerstaak: zowel het beheer van de analoge originelen als het beheer van de digitale originelen. Deze dubbele beheerstaak is bezwaarlijk.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdrager, na verkregen machtiging, de mogelijkheid om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden. Deze machtiging maakt het voor de zorgdrager mogelijk om te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden structureel te vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie te vernietigen. Dit handboek digitale vervanging wordt als bijlage bij de machtigingsaanvraag gevoegd. In dit handboek zijn de eisen, die de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden daaraan stelt, uitgewerkt ten behoeve van het bestuursdepartement van OCW.

De aanvraag voor machtiging tot routinematige digitale vervanging wordt ingediend voor alle vanaf 31 maart 2008 via scanning gedigitaliseerde in E-Doc opgenomen documenten.

1. Beschrijving van het DMS/RMA

1.1 E-Doc (Hummingbird)

Het ministerie van OCW werkt sinds 2008 met het DMS/RMA Hummingbird E-Doc. Het systeem is een applicatie aangevuld met enkele modules zoals de Ascent Capture Kofax scanmodule en de BPM Workflowmodule. Het DMS/RMA en de scan- en workflowmodule worden gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, documentbeheer, digitalisering en het bijhouden van de workflow van documenten. E-Doc is ingevoerd ter ondersteuning van werkplek onafhankelijk en papierarm werken met documenten.

1.2 Digitaal Archiefbeheer

Het archiefbeheer bij het ministerie van OCW wordt ingericht in en ondersteund door de RM-module van E-Doc. Deze software wordt bij een aanzienlijk aantal overheden (ministeries, provincies, gemeenten) ingezet ter ondersteuning van (digitaal) archiefbeheer en is gecertificeerd. Het proces rond digitaal werken en digitale dossiervorming is zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de (senior)recordbeheerder die is belast met archivering. De monitoring is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het DMS/RMA.

De digitale dossiervorming vindt bij aanvang en tijdens de afhandeling van werkprocessen plaats in de RM-module. De volledigheid en juiste metadatering van de processen wordt voor risicovolle onderwerpen (bijvoorbeeld fraudezaken) altijd en voor minder risicovolle onderwerpen (bijvoorbeeld aanschaf kantoorartikelen) steekproefsgewijs door de (senior)recordbeheerder getoetst, voordat definitieve archivering plaatsvindt.

Voor de ordening van informatie in de RM-module maakt het ministerie van OCW gebruik van een ordeningsstructuur. Deze ordeningsstructuur is onderdeel van de RM-module binnen E-Doc. Met de RM-module worden documenten en processen formeel en verantwoord ondergebracht in het digitaal archiefbeheer. Het DMS/RMA is gecertificeerd volgens de Amerikaanse standaard voor recordmanagement US DoD 5012.2-standaard 2007 voor digitaal archiefbeheer.

De ordeningsstructuur in het DMS/RMA kent 6 lagen. De eerste 3 lagen zijn de termenlagen. Daaronder bevindt zich laag 4 en 5, de dossiers en dossiermappen. Op laag 6 bevinden zich de documenten. Een voorbeeld van de **ordeningsstructuur** is als **bijlage 1** bij dit handboek gevoegd.



2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van het bestuursdepartement OCW die documenten registreren en archiveren in het DMS/RMA E-Doc.

2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die het ministerie van OCW vanaf 31 maart 2008 ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en worden opgenomen en beheerd in het DMS/RMA E-Doc:

- documenten die op papier binnenkomen;
- documenten die op papier worden verstuurd (met 'natte' handtekening);
- documenten die tijdens de zaakafhandeling enige tijd in papieren vorm beschikbaar zijn geweest en waarop ten aanzien van de inhoud belangrijke aantekeningen zijn gemaakt.

Bij de inrichting van het vervangingsproces is een relatie gelegd met de werkprocessen die digitaal van oorsprong zijn. Er wordt een koppeling gemaakt door middel van metadata, waardoor er één digitaal dossier ontstaat.

2.3 Documenten waarop de machtiging niet van toepassing is

De machtiging is niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- Nieuwsbrieven
- Tijdschriften
- Reclamefolders
- Vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Antwoordkaartjes

De machtiging is niet van toepassing op documenten die betrekking hebben op personeelsleden van het ministerie van OCW. Deze documenten worden gedigitaliseerd en opgenomen in het CRMA van P-Direkt. Op deze documenten is het Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW van toepassing.

De machtiging is ook niet van toepassing op gerubriceerde documenten ontvangen of opgemaakt door het ministerie van OCW. De gerubriceerde documenten worden geregistreerd in E-Doc, PARIS en/of MIRIS, worden niet gedigitaliseerd en in papieren vorm gearhiveerd;

Verder is deze machtiging niet van toepassing op documenten die een meerwaarde hebben voor het cultureel erfgoed. Deze documenten worden, voor zover mogelijk, gedigitaliseerd en geregistreerd in E-Doc. De papieren documenten zijn de originele archiefbescheiden en worden dienovereenkomstig gearhiveerd. De papieren archiefbescheiden worden na het verstrijken van de wettelijke termijn in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht. Deze uitzondering is gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, die beschrijft dat digitale vervanging in ieder geval onverenigbaar is met de waarde, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c, van het Archiefbesluit 1995, 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 cultureel erfgoed een symbolische waarde of historische belevingswaarde vertegenwoordigen.

Digitale vervanging is verder onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d, van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van archiefbescheiden:

- waarvan de authenticiteit of integriteit niet of onvoldoende vaststaat;
- die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard.

Als het gaat om welke documenten/documentsoorten blijvend op papier worden bewaard, sluit het ministerie van OCW zich aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de Beleidsregel zijn geformuleerd.

De elementen en kenmerken uit de beleidsregel zijn de criteria waarop wordt bepaald welke documenten uitgezonderd worden van vervanging. Het overzicht **criteria voor uitzondering van vervanging** is als **bijlage 2** bij dit handboek opgenomen. In de **tabel taken informatiebeheer** is de functionaris



opgenomen die bepaalt welke documenten uitgezonderd worden van vervanging. Deze tabel is als **bijlage 4** bij dit handboek gevoegd.

3. Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en taken van het bestuursdepartement als geheel en die van de Centrale Eenheid Informatiehuishouding. Dit om in het kader van de routinematige digitale vervanging de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van de postontvangst, de postbehandeling de archiefvorming en het archiefbeheer te beschrijven.

3.1 Organisatie en taken bestuursdepartement OCW

In het organisatie- en mandaatbesluit OCW is de organisatie van het ministerie beschreven. Voor een up to date weergave van de organisatie, het organisatie - en mandaatbesluit en het organigram wordt verwezen naar het intranet/internet van OCW.

3.2 Organisatie en taken Centrale Eenheid Informatiehuishouding

FM&ICT/CEI is als centrale eenheid voor het gehele ministerie belast met het realiseren van een hoogwaardige informatiehuishouding. Dit geschiedt door middel van een regisserende en naar buiten gerichte actieve rol. CEI bestaat uit de units Documentmanagement, Recordbeheer en Scanning.

De opdracht van Documentmanagement is:

- Het vervullen van een stimulerende en intermediaire rol, waarbij continuïteit van groot belang is;
- De zorg voor het onderhoud en beheer van de sets metagegevens;
- Het bewaken en beheren van eenduidigheid van de sets metagegevens;
- Het borgen van de uitwisselbaarheid en connectiviteit met bron- en doelsystemen in de keten;
- Het monitoren van de tijdigheid van bewerkingen;
- Het borgen van het institutioneel geheugen;
- De zorg voor het onderhoud en beheer van CEI-procedures.

De opdracht van Recordbeheer en Scanning is:

- Het scannen van de inkomende, en indien noodzakelijk de interne en uitgaande, documentstroom;
- Het distribueren van de gedigitaliseerde documentstroom;
- De zorg voor de kwalitatieve intake van de inkomende documentstroom;
- Het waarborgen van de beschikbaarstelling van de inkomende documentstroom aan gebruikers;
- De verantwoordelijkheid voor het beheer van de documentaire informatie;
- Het ondersteunen van gebruikers bij het informatiebeheer- en gebruik.

3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer

De minister van OCW heeft de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden geregeld in de Regeling Informatiebeheer OCW 2009.

De **Regeling Informatiebeheer OCW** is als **bijlage 3** bij dit handboek gevoegd.

De **tabel taken informatiebeheer** is als **bijlage 4** bij dit handboek gevoegd.

4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)

Het scanproces raakt (potentieel) een juridisch belang en een cultuurhistorisch belang. Het gecontroleerd vervangen van archiefbescheiden door middel van digitalisering moet daarom zodanig van opzet zijn dat de waarde ten bate van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijft en niet in het geding komt. Het scanproces is zodanig ingericht dat de gedigitaliseerde archiefbescheiden aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Deze criteria liggen in de aard van: authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, beschikbaarheid, duurzaamheid (NEN-ISO 15489).

De vervanging heeft bij het ministerie van OCW de volgende kenmerken:

- De papieren post die het ministerie van OCW van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en vervolgens, via de Business Proces Management module, ter behandeling aan de organisatie aangeboden.
- De post die het ministerie van OCW op papier verzendt, voorzien van een handtekening (de z.g. 'natte handtekening'), wordt door middel van scanning gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande digitale document in het DMS.
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden door middel van scanning wederom gedigitaliseerd en als nieuwe versie toegevoegd aan het bestaande document in het DMS.

De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van het ministerie van OCW, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen

archieffbescheiden. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten) volledig digitaal plaats.

Het ministerie van OCW hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Papieren documenten werden in de periode 1-4-2008 t/m 30-9-2011 gescand naar PDF 1.2. De in dit formaat gescande documenten die voor bewaring in aanmerking komen worden voor overdracht aan het E-depot van het NA, of zoveel eerder als mogelijk is, geconverteerd naar PDF-A-1b;
- Papieren documenten worden vanaf 3-10-2011 gescand naar PDF-A-1b;
- Het gedigitaliseerde document wijkt NIET af van het originele papieren document;
- De materiële staat van de te scannen documenten wordt voordat digitalisering plaatsvindt gecontroleerd;
- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de scan uitgevoerd.

4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)

Zoals in de inleiding van hoofdstuk 4 is beschreven heeft vervanging bij het ministerie van OCW de volgende kenmerken:

- Papieren post die het ministerie van OCW van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt gescand door middel van de batch 'inkomend en inkomend vertrouwelijk scannen';
- Post die het ministerie van OCW op papier verzendt, voorzien van een handtekening (de z.g. 'natte handtekening'), wordt gescand door middel van de batch 'definitief scannen';
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelingproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden gescand door middel van de batch 'tussentijds en definitief (bij)scannen'.

In diverse postronden wordt de inkomende en te deponeren post (uitgaand en geprint met aantekeningen), uitgesplitst per directie, door medewerkers van 4FM bij CEI/Recordbeheer en Scanning bezorgd.

4.1.1 Inkomende post

De (senior) recordbeheerders bepalen welke post geopend moet worden en welke post niet geopend mag worden. Post die niet geopend mag worden wordt met de eerstvolgende postronde doorgestuurd naar de betreffende directie dan wel medewerker. Indien de niet geopende post door de ontvanger wordt aangemerkt als te registreren wordt het document aan CEI/R&S geretourneerd met het verzoek het document te scannen en te registreren. Nadat de inkomende post is geopend wordt aan de hand van onderstaande argumenten bepaald welke documenten geregistreerd en dus gescand moeten worden. Deze argumenten zijn:

- Bewijsvoeringargument;
- Verantwoordingsargument;
- Bedrijfsvoeringargument;
- Cultuur historisch belang.

Nadat de selectie van de te registreren post is uitgevoerd dient er een controle plaats te vinden op de documenten voordat tot het daadwerkelijk scannen kan worden overgegaan.

4.1.2 Uitgaande post

Uitgaande post wordt na ondertekening van het uitgaande document door de secretariaten verstuurd. Door een secretariaat worden de volgende documenten aan CEI/R&S aangeboden:

- Nota ter ondertekening;
- Kopie uitgaande brief;
- Kopie eventuele bijlagen.

De (senior) recordbeheerders openen de van de secretariaten afkomstige post en controleren de definitief te scannen documenten op volledigheid. Na controle van de documenten kan tot scanning worden overgegaan.

4.1.3 Interne post

Interne documenten volgen een geheel digitale route. In een aantal gevallen worden documenten, zowel interne als inkomende, toch geprint en worden er aantekeningen op gemaakt. Deze geprinte documenten waarop aantekeningen zijn gemaakt worden via de secretariaten aan CEI/R&S ter deponering en (bij)scanning aangeboden. De (senior) recordbeheerders openen de van de secretariaten afkomstige post en controleren de (tussentijds) bij te scannen dan wel definitief te scannen documenten op volledigheid. Na controle van de documenten kan tot scanning worden overgegaan.

De **instructie postbehandeling** is als **bijlage 5** bij dit handboek gevoegd.

De **instructie kwaliteitscontrole te scannen documenten** is als **bijlage 6** bij dit handboek gevoegd.

4.2 De situering van het scanproces

Zoals bij 3.2 is aangegeven verricht CEI/R&S als centrale eenheid alle scanwerkzaamheden die binnen de scope van het DMS/RMA E-Doc vallen. De scanunit van CEI is gehuisvest op kamer 03.091. Voor het scannen van de documenten wordt gebruik gemaakt van vier scanwerkplekken. Drie werkplekken zijn uitgerust met scanners van het merk Kodak, type i620 en een werkplek is uitgerust met een scanner van het merk Fujitsu, type 5750c met bijbehorende werkstations en server. Alle scanners zijn ingesteld op 300 dpi. Scanning geschiedt in kleur, tenzij er geen kleur gedetecteerd wordt.

Voor het scannen gelden de volgende uitgangspunten:

- Het scanproces mag niet uitvallen. Als een scan-PC, een server of de scansoftware niet (goed) functioneert, mag dit niet tot gevolg hebben dat niet meer kan worden gescand;
- De scan dient dezelfde kwaliteit te hebben als het originele document. Aantekeningen dienen bij terugscanning goed leesbaar te zijn;
- De scanners dienen geschikt te zijn voor het kunnen verwerken van de ingekomen post zowel kwalitatief als kwantitatief (capaciteit, hoeveelheid en snelheid);
- Voor het scannen van de ingekomen post zijn er scheidingsvellen per directie beschikbaar. De scanmedewerker voorziet de te scannen documenten van scheidingsvellen met daarop een patch- en barcode die door de software gelezen kan worden. Op basis hiervan verstuurt de software vervolgens een gescand document naar de werkvoorraad. Per directie is er één postbak waarin alle gescande ingekomen documenten terecht komen. Vanuit deze werkvoorraad kan de voortgang worden opgestart;
- Binnen het scanproces worden vier batchclasses onderscheiden:
 - Inkomende post;
 - Inkomende post vertrouwelijk;
 - Bijscannen tussentijds (als bijlage);
 - Bijscannen definitief (als definitieve versie)
- Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of bitonaal (van 1-4-2008 t/m 30-9-2011) of in grijs (vanaf 3-10-2011) wordt opgeslagen. Indien in kleur wordt gescand, wordt het digitale beeld opgeslagen in een sRGB kleurprofiel.
- Bijlagen worden bij het brondocument gescand en niet als een aparte bijlage. Het geheel wordt als één E-Doc document opgeslagen.
- Documenten moeten binnen 24 uur na scanning en registratie beschikbaar zijn in de werkvoorraad van de betreffende directie. De voorkeur gaat uit naar een eerdere beschikbaarheid.
- Er dient op 300 dpi te worden gescand.

De **instructie scannen documenten** is als **bijlage 7** bij dit handboek gevoegd.

De **instellingen van de scanners** is als **bijlage 8** bij dit handboek gevoegd

4.3 Scancontrole

Voor de scancontrole gelden de volgende uitgangspunten:

- Een andere scanmedewerker, dan diegene die de scan(batch) heeft uitgevoerd, controleert direct na het uitvoeren van een scan(batch) de kwaliteit van de images visueel via het beeldscherm aan de hand van de criteria zoals beschreven in de Instructie scancontrole;
- De (senior)recordbeheerders voeren een 100% controle uit op de scanning.

De prestatie indicatoren zijn:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten;
- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar;
- 100% van de documenten wordt bij het releasen naar het DMS voorzien van de juiste generieke kenmerken.

De set van normen voor afwijkingen (klachten) zijn:

- Leesbaarheid scans, scheef staan, uit het midden staan van scans maximaal 1 klacht per week;
- Releasen naar DMS m.b.t. routing naar verkeerde afdeling maximaal 1 klacht per week.

De **instructie scancontrole** is als **bijlage 9** bij dit handboek gevoegd.

4.4 Registreren gescande documenten in het DMS

Nadat de documenten zijn gescand worden deze in de werkvoorraad van de (senior) recordbeheerders geplaatst. De documenten worden uit deze voorraad opgehaald, waarna de registratie en het toevoegen van metadata plaatsvindt. De registratie bestaat uit een aantal hoofdcategorieën: 'docu-



ment', 'toegang', 'dossier', 'intern', 'naw' en 'historie'. De verplichte velden zijn dikgedrukt. Deze dienen in ieder geval te worden ingevuld. Hoe meer velden worden ingevuld, op des te meer gegevens het document later terug gevonden kan worden. Na registratie worden de documenten digitaal doorgezeten (BPM) naar de behandelende directie.

Een voorbeeld van een **registratiescherm** en de **tabel metadata** is als **bijlage 10** bij dit handboek gevoegd.

Een **doorloopschema ingekomen, interne en uitgaande post** is als **bijlage 11** bij dit handboek gevoegd.

5. Hardware, software en specificatie van de scanners

5.1 Beschrijving hardware

Bij 4.2 is de situering van de scanlocatie en de inrichting daarvan beschreven. Op de scanunit wordt gebruik gemaakt van de volgende hardware:

- Drie scanners van het merk Kodak, type i620;
- Een scanner van het merk Fujitsu, type 5750c;
- Vier werkstations van het merk Dell, type optiplex 780;
- Drie beeldschermen van het merk Dell, 19 inch;
- Een beeldscherm van het merk Lenovo, 22 inch.

5.2 Onderhoud scanners

De scanners worden op de eerste werkdag van iedere week, volgens de instructies van de leveranciers van deze hardware, door de scanmedewerkers van CEI gereinigd en gecontroleerd op juiste werking.

Na reiniging van de scanners wordt een testscan uitgevoerd. Voor het uitvoeren van de testscan en de controle daarop wordt gebruik gemaakt van de door de leverancier van de scanners geleverde test- en controlevellen.

Voor periodiek en storingsonderhoud aan de scanners is een onderhoudscontract afgesloten.

5.3 Beschrijving software

Op de scanunit wordt gebruik gemaakt van de volgende software:

- Kofax Ascent Capture 7.5 van 1-4-2008 t/m 30-9-2011
- Kofax Ascent Capture 9.0 vanaf 3-10-2011

5.4 Onderhoud scansoftware

Met de leverancier van de scansoftware is een onderhoudscontract afgesloten dat voorziet in updates van de software. Voor storingen kan gebruik worden gemaakt van de helpdeskfunctie.

Een **technische beschrijving van de scanners en de scansoftware** is als **bijlage 12** bij dit handboek gevoegd.

6. Proces van vernietiging

6.1 Verklaring van vervanging

Na verlening van de machtiging, welke tevens een machtiging is om de oorspronkelijke archiefbescheiden te vernietigen, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Het hoofd van de Centrale Eenheid Informatiehuishouding (CEI) is bevoegd tot routinematige vernietiging van de onder de machtiging vallende archiefbescheiden en ondertekening van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiency wordt per vernietigingsperiode (maand) een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

De daadwerkelijke vernietiging wordt in opdracht van OCW uitgevoerd door Doc-Direkt.

6.2 Frequentie van vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van de machtiging tot vervanging, worden na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren originelen worden nog voor een periode van één maand na digitalisering in een numerieke reeks dagdozen bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietigingsinterval is als volgt: Scanmaand plus één bewaarmaand is vernietigingsmaand. Bijvoorbeeld documen-



ten gescand in de maand januari worden begin maart vernietigd.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteer aan de hand van de scanmaand de doosnummers van de te vernietigen dagdozen;
- Stel een specificatie op van vervangen archiefbescheiden over de vernietigingsperiode;
- Verstrek via de mail opdracht aan Doc-Direkt om de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:
 - Dagdozen uit de stelling halen;
 - Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren;
 - Container af laten voeren;
 - Afmelden vernietiging met opgave van de aan de vernietiging bestede uren.

7. Actualiseren machtiging en handboek

7.1 Aanvragen nieuwe machtiging en actualiseren Handboek

Op grond van art. 3.2.b van de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden dient de machtiging tot vervanging na vijf jaar opnieuw te worden aangevraagd bij het Nationaal Archief.

De machtiging voor vervanging zal moeten worden geactualiseerd als:

- Het ministerie van OCW de werkwijze, software of criteria rond het scannen wijzigt;
- Het ministerie van OCW gaat werken met andere software voor documenten recordmanagement, of de bestaande software ingrijpend aanpast.

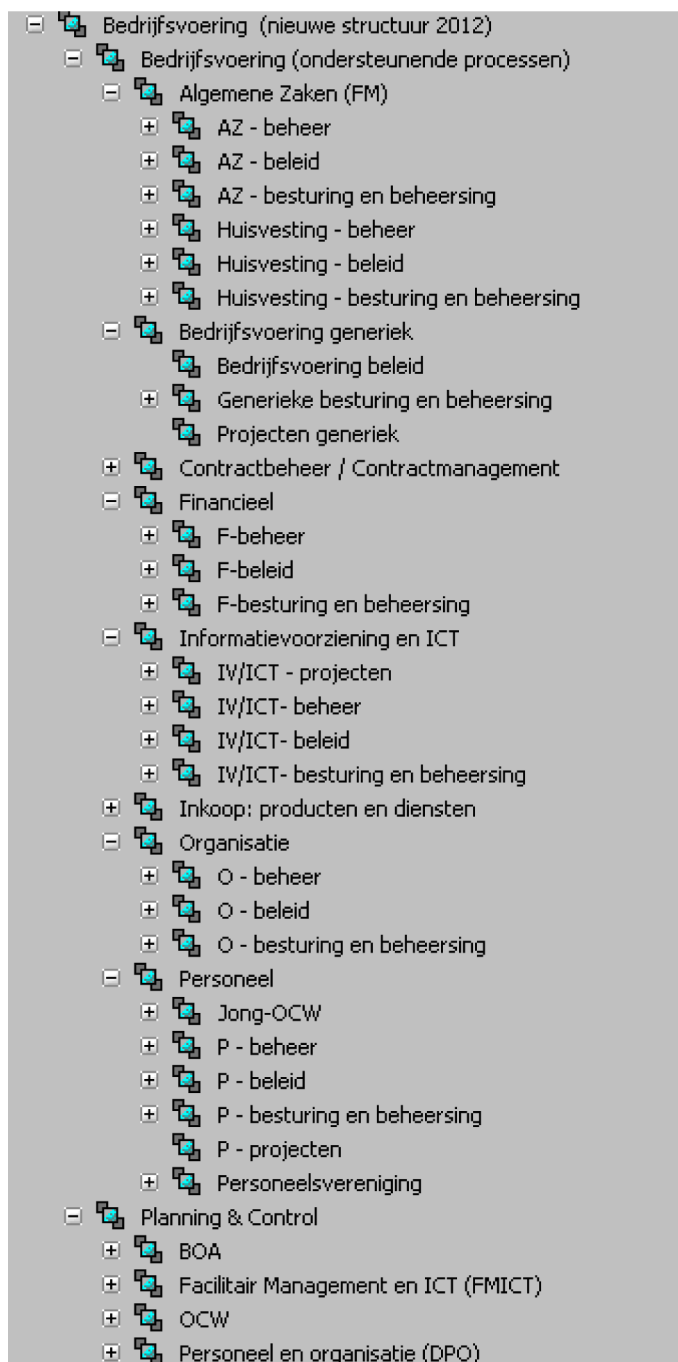
7.2 Actualiseren handboek

Het beheer van het handboek is belegd bij CEI/Document Management. CEI/DM voert jaarlijks een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het handboek door CEI/DM doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling door de directeur FM&ICT zal het handboek als een nieuwe versie in E-Doc worden opgeslagen. Indien het handboek op de onderstaande punten ingrijpend dient te worden aangepast zal een nieuwe machtiging voor vervanging worden aangevraagd:

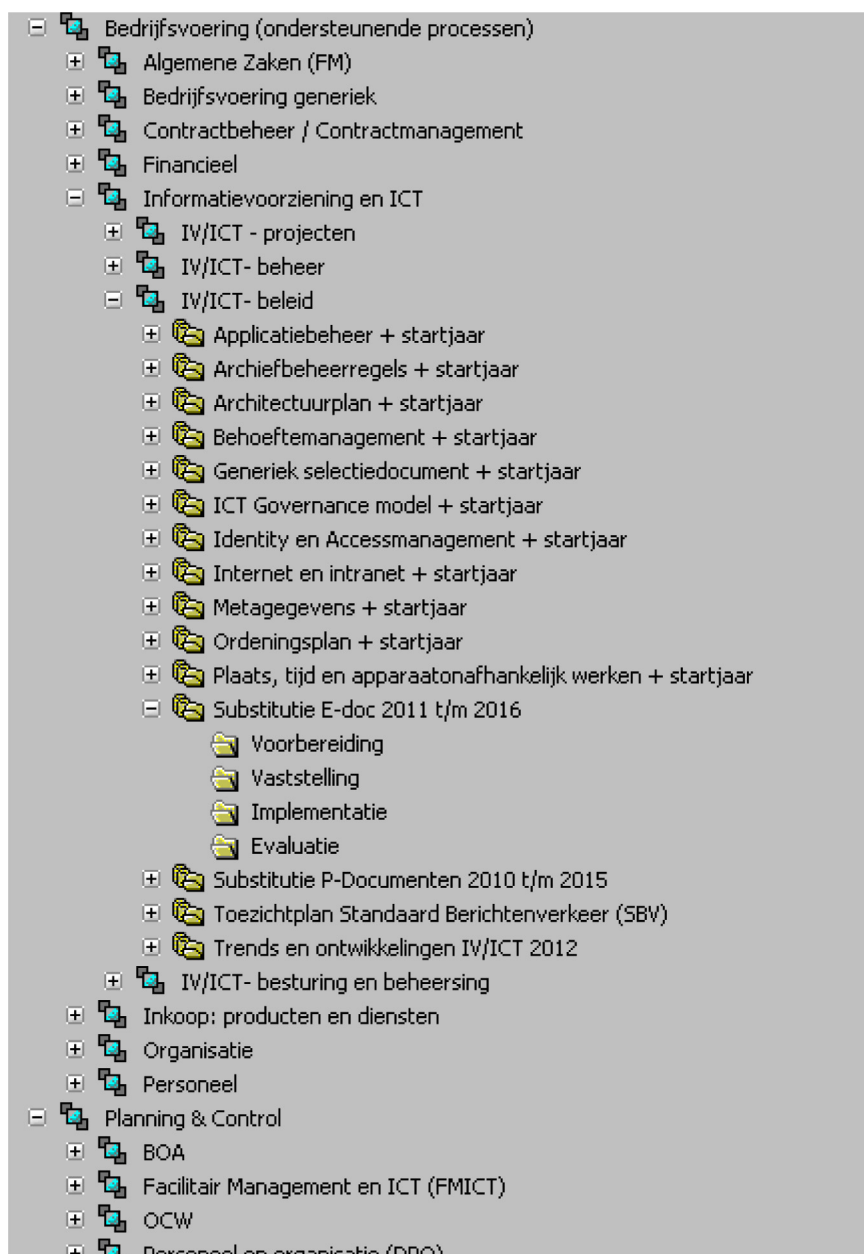
- Wijzigingen in de werkwijzen rond het scannen;
- Wijziging van de scansoftware, niet zijnde releases binnen een versie;
- Wijziging van DM/RMA software, niet zijnde nieuwe releases.

8. Bijlagen

Bijlage 1. Ordeningsstructuur E-Doc



Afbeelding 1. (Ordeningsstructuur op termenniveau)



Afbeelding 2. (Orderingsstructuur op dossier en mapniveau)

Bijlage 2. Criteria voor uitzondering van vervanging

De elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten en/of bestanddelen met intrinsieke waarde en die het criterium zijn om niet tot vervanging over te gaan zijn:

- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitend kan geven;
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.



Bijlage 3. Regeling Informatiebeheer OCW

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, nr. WJZ/98508 (8222), houdende regels op het gebied van informatiebeheer voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Regeling informatiebeheer OCW)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,
Besluit:

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

directeur CO:

directeur van de directie Concernondersteuning van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

secretaris-generaal:

secretaris-generaal van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Artikel 2. Informatie beheertaken van de hoofden van een organisatieonderdeel

De functionarissen, bedoeld onder A tot en met E in de tabel in de bijlage bij deze regeling, zijn in het kader van het informatiebeheer op hun werkterrein belast met in ieder geval de in die tabel aangeduide beslissingen en werkzaamheden. Zij wijzen onder hen ressorterende functionarissen aan, die belast zijn met de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3. Informatie beheertaken adviesraden en overige overheidsorganen zonder rechtspersoonlijkheid

De adviesraden, genoemd in de bijlage bij het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008, alsmede alle overige overheidsorganen zonder rechtspersoonlijkheid die tot het beleidsterrein van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap behoren, zijn in het kader van het informatiebeheer op hun werkterrein belast met in ieder geval de in de tabel in de bijlage bij deze regeling onder F aangeduide beslissingen en werkzaamheden. Zij wijzen onder hen ressorterende functionarissen aan, die belast zijn met de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 4. Informatie beheertaken directie CO

1. De directeur CO is in het kader van het informatiebeheer belast met in ieder geval de in de tabel in de bijlage bij deze regeling onder G aangeduide beslissingen en werkzaamheden. Hij wijst onder hem ressorterende functionarissen aan, die belast zijn met de uitvoering van de werkzaamheden.
2. De functionarissen, bedoeld onder A tot en met E in de tabel in de bijlage bij deze regeling, en de organisaties, bedoeld in artikel 3, kunnen met de directeur CO overeenkomen dat één of meer van de werkzaamheden waarmee zij op grond van deze regeling zijn belast, door zijn directie worden uitgevoerd.

Artikel 5. Jaarlijkse rapportage

De functionarissen, bedoeld onder A tot en met E in de tabel in de bijlage bij deze regeling rapporteren jaarlijks voor 1 april, door tussenkomst van de directeur CO, aan de secretaris-generaal over de kwalitatieve en kwantitatieve stand van zaken en de ontwikkelingen met betrekking tot het informatiebeheer op hun werkterrein in het daaraan voorafgaande jaar.

Artikel 6. Wijziging bijlage en nadere regels

1. Wijziging van de bijlage geschiedt door de secretaris-generaal.
2. De secretaris-generaal kan in aanvulling of in afwijking van deze regeling nadere regels stellen met betrekking tot het informatiebeheer.

Artikel 7. Intrekking andere regeling

Het Beheersreglement Documentaire Informatieverzorging OCenW wordt ingetrokken.

Artikel 8. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling informatiebeheer OCW.

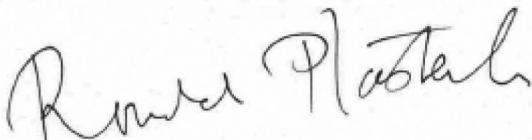


Artikel 9. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij is geplaatst.

Deze regeling wordt met de toelichting in de Staatscourant geplaatst.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,



(dr. Ronald H.A. Plasterk)



BIJLAGE BIJ DE REGELING INFORMATIEBEHEER OCW

In deze bijlage wordt verstaan onder:

hoofd agentschap:

hoofddirecteur van het agentschap Centrale Financiën Instellingen of directeur van het agentschap Rijksarchiefdienst;

directeur bestuursdienst:

degene die aan het hoofd staat van een binnen de bestuursdienst geplaatste beleidsdirectie, ondersteunende directie of programmadirectie als bedoeld in de bijlage bij het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008;

directeur buitendienst:

degene die aan het hoofd staat van een buiten de bestuursdienst geplaatste beleidsdirectie, ondersteunende directie, programmadirectie of ondersteunend bureau als bedoeld in de bijlage bij het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008;

hoofd inspectie:

degene die aan het hoofd staat van een inspectie als bedoeld in de bijlage bij het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008;

commissie:

door of op voordracht van de minister ingestelde commissie, niet zijnde een adviescollege in de zin van de Kaderwet adviescolleges;

secretaris commissie:

ambtelijk secretaris van een commissie;

dynamisch archief:

archieven die direct van belang zijn voor de bedrijfsvoering en als zodanig worden bewaard;

semi-statistisch archief:

archieven die niet direct van belang zijn voor de bedrijfsvoering en als zodanig in een archiefruimte worden bewaard;

centraal semi-statistisch archief:

centraal semi-statistisch archief van de bestuursdienst;

centraal digitaal archief:

centraal beheerde dynamisch en semi-statistisch archief in digitale vorm;

Wob:

Wet openbaarheid van bestuur.

TABEL INFORMATIEBEHEERTAKEN OCW

Betekenis van de gebruikte symbolen:

● Betrokken functionaris is belast met deze taak

X Taak heeft betrekking op het betrokken organisatieonderdeel, maar is belegd bij de directeur CO

1. SELECTIELIJSTEN		A. hoofd agentschap	B. directeur bestuursdienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A-organen zonder rechts-persoonlijkheid	G. directeur CO
1.1	ONTWERP EN ONDERHOUD het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten die betrekking hebben op het betrokken organisatieonderdeel	● (1)	X	● (1)	● (1)	X	● (1)	● (2)
1.2	MEDEWERKING BIJ ONTWERP het op verzoek van de directeur CO verlenen van de noodzakelijke medewerking aan het ontwerpen van selectielijsten	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.
1.3	VASTSTELLING het doen vaststellen van selectielijsten	X	X	X	X	X	X	● (3)
1.4	MEDEWERKING BIJ ONDERHOUD EN VASTSTELLING het op verzoek van de directeur CO verlenen van de noodzakelijke medewerking aan het onderhouden of doen vaststellen van selectielijsten	●	●	●	●	●	●	n.v.t.
1.5	MELDING RELEVANTE ONTWIKKELINGEN het aan de directeur CO melden van ontwikkelingen die aanpassing van de selectielijst noodzakelijk maken	●	●	●	●	●	●	n.v.t.
		(1) In overeenstemming met de directeur CO (2) voor zover het selectielijsten betreft die betrekking hebben op een onderdeel bij de bestuursdienst of een commissie (3) In overeenstemming met het betrokken organisatieonderdeel						



2. REGISTRATIE VAN ARCHIEFBESCHIEDEN			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
2.1	a	BESLISSEN OVER REGISTRATIE EN OPNAME IN DYNAMISCH ARCHIEF het beslissen welke bij het betrokken organisatieonderdeel berustende documenten worden geregistreerd en in het dynamisch archief worden opgenomen	●	●	●	●	●	●	n.v.t. (1)
	b	BESLISSEN OVER REGISTRATIE EN OPNAME IN CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF het beslissen welke documenten worden geregistreerd en in het centraal digitaal archief worden opgenomen	●	X	●	●	●	●	● (2)
2.2		FEITELIJKE REGISTRATIE het registreren van bij het betrokken organisatieonderdeel berustende documenten	●	X	●	●	●	●	n.v.t. (1)
			(1) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst. (2) voor zover het archiefbescheiden betreft van een: 1° onderdeel van de Bestuursdienst; of 2° Commissie						
3. ORDENING EN BEWARING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
3.1		ONTWERP ORDENINGSPLAN het ontwerpen van een ordeningsplan voor het betrokken organisatieonderdeel	●	X	●	●	X	●	● (1),(2)
3.2		MEDWERKING BIJ ONTWERP ORDENINGSPLAN het verlenen van medewerking aan de directeur CO bij het ontwerpen van een ordeningsplan voor het betrokken organisatieonderdeel	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.
3.3		VASTSTELLING ORDENINGSPLAN het vaststellen van een ordeningsplan voor het betrokken organisatieonderdeel	●	X	●	●	X	●	● (1),(2)
3.4		BEWARING OVEREENKOMSTIG ORDENINGSPLAN het overeenkomstig het ordeningsplan voor het betrokken organisatieonderdeel in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren van archiefbescheiden die onder het betrokken organisatieonderdeel berusten	●	●	●	●	●	●	●
3.5		MELDING RELEVANTE ONTWIKKELINGEN het aan de directeur CO melden van ontwikkelingen die aanpassing van het ordeningsplan van het betrokken organisatieonderdeel noodzakelijk maken	n.v.t.	●	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
			(1) voor zover het archiefbescheiden betreft van een: 1° onderdeel van de bestuursdienst; of 2° commissie (2) in overeenstemming met de directeur van het betrokken onderdeel onderscheidenlijk de secretaris van de betrokken commissie						
4. BEVEILIGING			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
		TOEGANG het beveligen van de toegang tot de archiefbescheiden die berusten bij het betrokken organisatieonderdeel	●	●	●	●	●	●	●
5. APPARATUUR/PROGRAMMATUUR			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
		BESCHIKBAARHEID het beschikbaar hebben van apparatuur en programmatuur voor het leesbaar maken en houden van (digitale) archiefbescheiden	●	X	●	●	X	●	● (1)
			(1) voor zover het archiefbescheiden betreft in het: 1° dynamisch archief van een onderdeel bij de bestuursdienst of van een commissie; of 2° centraal semi-statisch archief						

6. ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING VAN ARCHIEFBSCHIEDEN		A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
6.1	BESLISSEN OVER ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING het beslissen omtrent het routinematig, digitaal vervangen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel	●	X	●	●	X	●	● (1)
6.2	AANVRAAG MACHTIGING ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING het aanvragen van een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, die ziet op routinematig, digitale vervanging van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel	●	X	●	●	X	●	● (1)
6.3	ZORGDRAGEN VOOR ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING het zorgdragen voor de routinematig, digitale vervanging van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel die daarvoor met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komen	●	X	●	●	X	●	● (1)
6.4	ZORGDRAGEN VOOR ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING het zorgdragen voor de routinematig, digitale vervanging van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel die daarvoor met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komen	●	X	●	●	X	●	● (1)
6.5	OPSTELLEN VERKLARING ROUTINEMATIGE, DIGITALE VERVANGING het opstellen van een verklaring inzake de routinematig, digitale vervanging van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995	●	X	●	●	X	●	● (1)
		(1) voor zover het archiefbescheiden betreft in het: 1°. dynamisch archief van een onderdeel bij de bestuursdienst of van een commissie; of 2°. centraal semi-statisch archief						
7. INCIDENTELE VERVANGING VAN ARCHIEFBSCHIEDEN		A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
7.1	a BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF VAN V-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het centraal semi-statisch archief die ingevolge een selectielijst niet voor bewaring in aanmerking komen	n.v.t.	X	n.v.t.	n.v.t.	X	n.v.t.	● (1)

b	BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN SEMI-STATISCH ARCHIEF VAN V-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het semi-statisch archief die ingevolge een selectielijst niet voor bewaring in aanmerking komen	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
c	BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN DYNAMISCH ARCHIEF VAN V-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het dynamische archief die ingevolge een selectielijst niet voor bewaring in aanmerking komen	●	●	●	●	●	●	n.v.t. (2)
7.2	a BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF VAN B-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het centraal semi-statisch archief die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	● (1)
b	BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN SEMI-STATISCH ARCHIEF VAN B-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het semi-statisch archief die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
c	BESLISSEN OVER INCIDENTEEL VERVANGEN IN DYNAMISCH ARCHIEF VAN B-BESCHIEDEN het beslissen omtrent het incidenteel vervangen van bepaalde archiefbescheiden in het dynamische archief die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen	●	● (3)	●	●	● (3)	●	n.v.t. (2)
7.3	MELDEN NOODZAAK VERVANGING het aan de directeur CO melden van gevallen waarin incidentele vervanging van bepaalde archiefbescheiden noodzakelijk is	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.
7.4	AANVRAAG MACHTIGING het aanvragen van een incidentele machtiging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995	●	X	●	●	X	●	● (4), (5)
7.5	a ZORGDRAGEN VOOR INCIDENTELE VERVANGING IN CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF het zorgdragen voor de incidentele vervanging van archiefbescheiden in het centraal semi-statisch archief die daarvoor met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	●
b	ZORGDRAGEN VOOR INCIDENTELE VERVANGING IN SEMI-STATISCH ARCHIEF het zorgdragen voor de incidentele vervanging van archiefbescheiden in het semi-statisch archief die daarvoor met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komen	●	n.v.t.	●	●	●	●	n.v.t.
c	ZORGDRAGEN VOOR INCIDENTELE VERVANGING IN DYNAMISCH ARCHIEF het zorgdragen voor de incidentele vervanging van archiefbescheiden in het dynamisch archief die daarvoor met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet 1995 in aanmerking komen	●	●	●	●	●	●	n.v.t. (2)

7.6	OPSTELLEN VERKLARING INCIDENTELE VERVANGING het opstellen van een verklaring inzake de incidentele vervanging van archiefbescheiden overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995	•	•	•	•	•	• (6)	
7.7	MEDEWERKING BIJ OPSTELLEN VERKLARING INCIDENTELE VERVANGING het verlenen van medewerking bij het opstellen van een verklaring inzake de incidentele vervanging van archiefbescheiden	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	• (7)	
		(1) in overeenstemming met de directeur van het betrokken onderdeel van de bestuursdienst (2) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (3) in overeenstemming met de directeur CO (4) voor zover het archiefbescheiden betreft in: 1° de dynamische archieven van de bestuursdienst of van een commissie; of 2° het centraal semi-statisch archief (5) in overeenstemming met de directeur van het betrokken onderdeel onderscheidenlijk de secretaris van de betrokken commissie (6) voor zover het archiefbescheiden betreft in het centraal semi-statisch archief, onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (7) voor zover het archiefbescheiden betreft in de dynamische archieven van de bestuursdienst of van een commissie						
8. TER BESCHIKKING STELLEN VAN ARCHIEFBESCHIEDEN (ALGEMEEN)		A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
8.1	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels beslissen over het aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	• (1)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t. (3)
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	X	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	• (2)
8.2	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels beslissen over het aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statisch archief van het betrokken organisatieonderdeel	•	n.v.t.	•	•	n.v.t.	•	n.v.t.
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statisch archief van het betrokken organisatieonderdeel	•	n.v.t.	•	•	n.v.t.	•	n.v.t.
8.3	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels beslissen over het aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
8.4	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels beslissen over het aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN DERDEN het met inachtneming van de Wob en de ter uitvoering van die wet gestelde regels aan derden ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
8.5	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	n.v.t.	•	•	n.v.t.	•	n.v.t.
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	n.v.t.	•	•	n.v.t.	•	n.v.t.
8.6	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	X	•	•	•	•	n.v.t. (3)
8.7	a BESLISSEN OVER TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	•	•	•	•	•	n.v.t. (3)
	b FEITELIJKE TER BESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN EIGEN MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief aan medewerkers van dat organisatieonderdeel	•	X	•	•	•	•	n.v.t. (3)



8.8	a	BESLISSEN OVER TERBESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal semi-statistisch archief aan medewerkers van het ministerie	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t. (3)
	b	FEITELIJKE TERBESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het centraal semi-statistisch archief aan medewerkers van het ministerie	n.v.t.	X	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	● (2)
8.9	a	BESLISSEN OVER TERBESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statistisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
	b	FEITELIJKE TERBESCHIKKINGSTELLING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het semi-statistisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
8.10	a	BESLISSEN OVER TERBESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	●	●	●	● (4)	●	n.v.t. (3)
	b	FEITELIJKE TERBESCHIKKINGSTELLING UIT DYNAMISCH ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden uit het dynamisch archief van het betrokken organisatieonderdeel aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	X	●	●	● (4)	●	n.v.t. (3)
8.11	a	BESLISSEN OVER TERBESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het beslissen over het ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	●	●	●	● (4)	●	n.v.t. (3)
	b	FEITELIJKE TERBESCHIKKINGSTELLING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF AAN ANDERE MEDEWERKERS het ter beschikking stellen van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel uit het centraal digitaal archief aan medewerkers van andere organisatieonderdelen	●	X	●	●	● (4)	●	n.v.t. (3)
			(1) na overleg met de directeur CO (2) in overeenstemming met het betrokken organisatieonderdeel (3) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (4) in overeenstemming met de voorzitter						

9. TER BESCHIKKING STELLEN VAN ARCHIEFBESCHIEDEN (BIJZONDER: PRIVATISERING)			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuursdienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A-organen zonder rechtspersoonlijkheid	G. directeur CO
a	BESLISSEN OVER TERBESCHIKKINGSTELLING BIJ PRIVATISERING in geval van privatisering van een taak van een organisatieonderdeel: het beslissen welke archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in aanmerking komen voor terbeschikkingstelling als bedoeld in artikel 4, derde lid, van de Archiefwet 1995		●	● (1)	●	●	● (1)	●	n.v.t. (2)
b	ZORGDRAGEN VOOR TERBESCHIKKINGSTELLING BIJ PRIVATISERING het zorgdragen voor de terbeschikkingstelling van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 4, derde lid, van de Archiefwet 1995		●	X	●	●	●	●	● (3)
			(1) in overeenstemming met de directeur CO (2) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (3) voor zover het archiefbescheiden betreft van een onderdeel van de bestuursdienst						
10. VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuursdienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A-organen zonder rechtspersoonlijkheid	G. directeur CO
10.1	a	BESLISSEN OVER VERVREEMDING UIT CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF het beslissen omtrent het vervreemden van bepaalde archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	● (1)
	b	BESLISSEN OVER VERVREEMDING UIT SEMI-STATISCH ARCHIEF het beslissen omtrent het vervreemden van bepaalde archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in het semi-statisch archief	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
	c	BESLISSEN OVER VERVREEMDING UIT DYNAMISCH ARCHIEF het beslissen omtrent het vervreemden van bepaalde archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in het dynamisch archief	●	● (2)	●	●	● (2)	●	n.v.t. (3)
	d	BESLISSEN OVER VERVREEMDING UIT CENTRAAL DIGITAAL ARCHIEF het beslissen omtrent het vervreemden van bepaalde archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in het centraal digitaal archief	●	● (2)	●	●	● (2)	●	n.v.t. (3)

10.2	AANVRAAG MACHTIGING VERVREEMDING het aanvragen van een machtiging als bedoeld in artikel 8, onderdeel b, van de Archiefwet 1995		●	X	●	●	X	●	● (4)
10.3	ZORGDRAGEN VOOR VREEMDING na verkregen machtiging, het zorgdragen voor de vervreemding		●	●	●	●	●	●	● (5)
			(1) in overeenstemming met de betrokken directeur bij de bestuursdienst (2) in overeenstemming met de directeur CO (3) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (4) voor zover het archiefbescheiden betreft in het: 1°. dynamisch archief van een onderdeel bij de bestuursdienst of van een commissie; of 2°. centraal semi-statisch archief (5) voor zover het archiefbescheiden betreft in het centraal semi-statisch archief, onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst						
11. Vernietiging van archiefbescheiden									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen son- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
11.1	a	OPSTELLEN OVERZICHT Vernietiging uit centraal semi-statisch archief het opstellen van een overzicht van te vernietigen archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel in het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t. (2)
	b	OPSTELLEN OVERZICHT Vernietiging uit semi-statisch archief het opstellen van een overzicht van te vernietigen archiefbescheiden in het semi-statisch archief	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
11.2	ZORGDRAGEN VOOR Vernietiging het zorgdragen voor de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen		●	●	●	●	●	●	●
11.3	OPSTELLEN VERKLARING VAN Vernietiging het opstellen van een verklaring inzake de vernietiging van archiefbescheiden overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995		●	●	●	●	●	●	n.v.t. (2)
11.4	MEDEWERKING BIJ OPSTELLEN VERKLARING VAN Vernietiging het verlenen van medewerking bij het opstellen van een verklaring inzake de vernietiging van archiefbescheiden		n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	● (3)
			(1) in overeenstemming met de directeur CO (2) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (3) voor zover het archiefbescheiden betreft van een: 1°. onderdeel van de bestuursdienst; of 2°. Commissie						
12. Interne overdracht van archiefbescheiden									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen son- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
12.1	a	OPSTELLEN OVERZICHT Overdracht naar centraal semi-statisch archief opstellen van een overzicht van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel die in aanmerking komen voor overdracht naar het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t. (2)
	b	OPSTELLEN OVERZICHT Overdracht naar semi-statisch archief opstellen van een overzicht van archiefbescheiden van het betrokken organisatieonderdeel die in aanmerking komen voor overdracht naar het semi-statisch archief	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.
12.2	MEDEWERKING BIJ OPSTELLEN OVERZICHT het verlenen van medewerking bij de opstelling van een overzicht van archiefbescheiden die in aanmerking komen voor overdracht naar het centraal semi-statisch archief		n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	●
12.3	a	BESLISSEN OVERDRACHT NAAR CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF BIJ OPHEFFING in geval van opheffing van het betrokken organisatieonderdeel: het beslissen welke archiefbescheiden van dat organisatieonderdeel in aanmerking komen voor overdracht naar het centraal semi-statisch archief	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	n.v.t. (3)
	b	BESLISSEN OVERDRACHT NAAR CENTRAAL SEMI-STATISCH ARCHIEF BIJ REORGANISATIE in geval van reorganisatie van het betrokken organisatieonderdeel: het beslissen welke archiefbescheiden van dat organisatieonderdeel in aanmerking komen voor overdracht naar het centraal semi-statisch archief	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t.	● (1)	n.v.t.	n.v.t. (3)
	c	BESLISSEN OVERDRACHT NAAR SEMI-STATISCH ARCHIEF INGEVAL VAN REORGANISATIE in geval van reorganisatie van het organisatieonderdeel: het beslissen welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor overdracht naar het semi-statisch archief	●	n.v.t.	●	●	n.v.t.	●	n.v.t.

	d	BEKLIJSEN OVERDRACHT NAAR ANDER DYNAMISCH ARCHIEF INGEVAL VAN REORGANISATIE OF OPHEFFING In geval van reorganisatie of opheffing van het organisatieonderdeel: het beslissen welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor overdracht naar het dynamisch archief van een ander of nieuw organisatieonderdeel	●	● (1)	●	●	● (1)	●	n.v.t. (2)
12.4		ZORGDRAGER VOOR OVERDRACHT het zorgdragen voor een overdracht van archiefbescheiden als bedoeld onder 6.3a tot en met d	●	●	●	●	●	●	n.v.t. (2)
			(1) in overeenstemming met de directeur CO (2) onverminderd de desbetreffende taak uit hoofde van de functie van directeur bij de bestuursdienst (3) voor zover het archiefbescheiden betreft van een: 1° onderdeel van de bestuursdienst; of 2° Commissie						
13. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR EEN RIJKSARCHIEFBEWAARPLAATS									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
13.1		OVERBRENGING NAAR RIJKSARCHIEFBEWAARPLAATS overbrenging als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995	●	X	●	●	n.v.t.	●	● (1),(2)
13.2		MEDEWERKING BIJ OVERBRENGING NAAR RIJKSARCHIEFBEWAARPLAATS het op verzoek van de directeur CO verlenen van de noodzakelijke medewerking aan overbrenging als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995	n.v.t.	●	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
			(1) voor zover het archiefbescheiden betreft van een onderdeel bij de bestuursdienst (2) in overeenstemming met de directeur van het betrokken onderdeel						
14. ADVIES									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
		ALGEMENE ADVISERING het adviseren van organisatieonderdelen inzake archiefaangelegenheden	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	● (1)
			(1) met uitzondering van de navolgende organisatieonderdelen: 1° een adviesraad als bedoeld in de bijlage bij het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008; 2° een ander overheidsorgaan zonder rechtspersoonlijkheid die wettelijke taken op het beleidsterrein van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap uitvoert en dat uit diens begroting wordt bekostigd						
15. OVERIG									
			A. hoofd agentschap	B. directeur bestuurs- dienst	C. directeur buitendienst	D. hoofd inspectie	E. secretaris commissie	F. Adviesraden en overige A- organen zon- der rechts- persoonlijk- heid	G. directeur CO
		OVERIGE TAKEN alle overige taken die nodig zijn voor een goed beheer van archiefbescheiden van de organisatie	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	● (1)	●
			(1) voor zover het archiefbescheiden betreft die berusten bij het betrokken organisatieonderdeel						

Bijlage 4. Taken en rollen informatiebeheer OCW

Tabel Taken informatiebeheer en uitvoerder

Nr.	TERM	BETEKENIS
1.	Openen post	Recordbeheerder
2.	Selecteren wel of niet digitaliseren en/of registreren	Recordbeheerder
3.	Scannen	Scanmedewerker
4.	Kwaliteitscontrole scans	Scanmedewerker, Recordbeheerder
5.	Registratie (metadata)	Recordbeheerder/beleidsmedewerker
6.	Aanmaken zaken (zaakmappen)	Recordbeheerder
7.	Toevoegen gescande documenten aan zaakmappen	Recordbeheerder
8.	In behandeling zetten (voortgang) van zaakmappen	Recordbeheerder/beleidsmedewerker
9.	Afhandelen zaakmappen	(Beleids)medewerker/Recordbeheerder
10.	Toevoegen documenten aan zaakmappen tijdens behandeling/afhandeling	(Beleids)medewerker & Recordbeheerder
11.	Terugscannen(vervangen) ondertekenende documenten voor verzending	Scanmedewerker
12.	Sluiten zaakmappen	Recordbeheerder
13.	Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakmappen	Recordbeheerder
14.	Archiveren zaakmappen	Recordbeheerder
15.	Onderhouden orderingsplan(DSP) incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst	Recordmanager & Documentmanager Doc-Direkt
16.	Opmaken proces-verbaal voor vernietiging (van digitale originelen)	Recordmanager/Functioneel beheer E-Doc
17.	Goedkeuring proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Directeur (Proceseigenaar)
18.	Vernietiging digitale documenten	Functioneel beheerder
19.	Informeren Records Managers over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen	Functioneel beheerder
20.	Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten	Systeemintegrator/Functioneel Beheer E-Doc
21.	Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Recordmanager/Functioneel beheerder
22.	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Nationaal Archief
23.	Overbrengen digitale dossiers	Recordmanager/Recordbeheerder
24.	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Recordmanager/Functioneel beheerder
25.	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	Recordmanager
26.	Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in E-Doc	Recordbeheerder
27.	Zorgen voor eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van E-Doc	Gehele afdeling CEI/Leverancier
28.	Vernietigen fysieke documenten na digitalisering.	Medewerker Doc-Direkt

Bijlage 5. Instructie postbehandeling

De eerste postronde komt binnen om 09.00 op kamer 03.091.
 De tweede postronde komt binnen om 13.00 op kamer 03.091.
 De derde postronde komt binnen om 15.45 op kamer 03.091.

Na de derde postronde blijft de post liggen tot de volgende ochtend. Om 09.00 en 13.00 start de volgende procedure:

1. Voor aangetekende stukken wordt door de **scanmedewerker** of **recordbeheerder** die de post aanneemt het roze briefje getekend.
2. De **(senior) recordbeheerders** halen de post van hun kolom op van kamer 03.091.
3. De **(senior) recordbeheerders** selecteren de post.
4. De inkomende post die niet geregistreerd hoeft te worden krijgt een voorblad en wordt door de **(senior) recordbeheerders** in de uitbak gelegd.
5. De inkomende post die geregistreerd moet worden wordt door de **(senior) recordbeheerders** scanklaar gemaakt (batch inkomend en inkomend vertrouwelijk).
6. De uitgaande en interne post (dit betreft dus geprinte documenten waarop aantekeningen zijn gemaakt) wordt door de **(senior) recordbeheerders** gecontroleerd op volledigheid en scanklaar gemaakt (batch tussentijds of definitief (bij)scannen).
7. De enveloppen van de geregistreerde ingekomen documenten worden gedurende 1 week bewaard

- op kamer 03.100. Uitzondering: Bij WOB verzoeken en bezwaarschriften wordt de envelop gescand.
8. De te scannen post wordt als 1 stapel, met scheidingsbladen ertussen, in de scanmap gedaan.
 9. De **(senior) recordbeheerders** leggen deze map in de daarvoor bedoelde bakken in de kast op kamer 03.091.
 10. De **scanmedewerkers** halen de te scannen post uit deze bakken.
 11. De **scanmedewerkers** voeren de materiële controle op de documenten uit.
 12. De **scanmedewerkers** scannen de post en voeren via het vierogen principe de controle op de scans uit.
 13. De **scanmedewerkers** draaien per directie Batch Manager zodat de stukken doorgaan naar E-doc.
 14. Als alle post van 1 kolom gescand is, brengen de **scanmedewerkers** de gescande post terug naar de **(senior) recordbeheerders**.
 15. De **(senior) recordbeheerders** voorzien de stukken van een stempel met het juiste nummer, datum en afdeling.
 16. De **(senior) recordbeheerders** vullen de registratievelden zo compleet mogelijk in en voeren tegelijkertijd de 100% controle uit.
 17. De **(senior) recordbeheerders** starten de voortgang.
 18. Na tussentijds of definitief (bij)scannen wordt de post door de **(senior) recordbeheerders** gecontroleerd op juiste archivering, volledigheid van metadatering etc. en opgeborgen in dagdozen.

Bijlage 6. Instructie controle te scannen documenten

De controle op de materiële staat van de fysieke documenten wordt voordat het scannen plaatsvindt uitgevoerd door de scanmedewerkers van CEI.

Deze materiële controle op de documenten beslaat de volgende onderdelen:

- leesbaarheid;
- volledigheid;
 - aantal pagina's;
 - volgorde van de pagina's;
 - aanwezigheid van en aantal lege pagina's;
 - aantal bijlagen;
- onvolkomenheden, bijvoorbeeld strepen en/of vouwen, nietjes;
- authenticiteit;
- kleurstelling.

De te scannen documenten worden na uitvoering van de bovenstaande controles en het uitvoeren van eventuele reparaties scanklaar gemaakt. De scanmedewerkers documenten of batches voorzien van scanvoorbladen. Voor elk apart stuk moet namelijk een scanvoorblad. Deze scanvoorbladen zijn voorzien van pijlen die de richting aangegeven van hoe de documenten in de invoerla gelegd moeten worden. In een batch te scannen documenten moeten de scanvoorbladen dus allen dezelfde richting uit wijzen.

Bijlage 7. Instructie scannen documenten

De scanunit van CEI is gehuisvest op kamer 03.091. Er zijn vier scanplekken ingericht waarmee documenten gescand worden. De hardware bestaat uit drie scanners van het merk en type Fujitsu fi-5750c en één scanner van het merk en type Kodak i620, de software bestaat uit het scanprogramma Ascent Capture 9.0 van Kofax.

1. Voor het scannen moet de medewerker scanunit inloggen op de pc die gekoppeld is aan de scanner.
 - a. Na ingelogd te zijn, ga naar Windows Start - Alle Programma's - Ascent Capture 9.0 - Scan en open deze applicatie.
 - b. Er verschijnt automatisch een volgend scherm. Kies bij de instelling Batch Class vervolgens voor één van de vier batchclasses.
 - i. Inkomende post;
 - ii. Inkomende post vertrouwelijk;
 - iii. Bijscannen tussentijds (als bijlage);
 - iv. Bijscannen definitief (als definitieve versie)
 - c. Leg de batch te scannen documenten, met de voorbladen voorop en met de pijlen in de richting van het invoeren, in de invoerla van de scanner (bij de Fujitsu fi-5750c met de voorkant van het voorblad naar beneden en bij de Kodak i620 met de voorkant van het voorblad naar boven) en klik in de scanapplicatie op Scan. Ook kan je eerst op OK klikken zodat je in de scanapplicatie terecht komt om eventueel aanpassingen aan de instellingen te maken. Vervolgens kan je op de paarse knop klikken om het scannen te starten.
2. De kwaliteitscontrole door de scanmedewerkers vindt plaats in de scanapplicatie. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar aan de linkerkant van het scherm.

De controle wordt uitgevoerd op de rechterzijde van het scherm, de daadwerkelijke scan en is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit (is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document)

- a. Er wordt gekeken of:
 - i. alle pagina's zijn gescand (met en zonder tekst)
 - ii. alle pagina's recht zijn gescand
 - iii. alle pagina's volledig zijn gescand
 - iv. alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of ontbrekende lege pagina's)
 - b. Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd door de betreffende pagina te selecteren en met een rechter muisklik een menuutje naar voren te halen en op Delete Page te klikken. Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden door de betreffende pagina in de invoerla te leggen en in de scanapplicatie op de juiste plaats in het document op de rechtermuis te klikken en in het menuutje op Insert te klikken. De pagina zal dan op de juiste plaats in het document verschijnen. Ook kan er voor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen.
 - c. Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de batch gesloten worden door op het icoontje Close Batch te klikken.
3. Het releasen van de batch is een geautomatiseerd proces en hoeft niet handmatig uitgevoerd te worden.

Nadat documenten inkomend, inkomend vertrouwelijk, tussentijds of definitief zijn gescand en geregistreerd worden deze opgeborgen in een dagdoos.

Bijlage 8. Instellingen scanners

Het scannen geschiedt in kleur. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of bitonaal (van 1-4-2008 t/m 30-9-2011) of in grijswaarden (vanaf 3-10-2011) wordt opgeslagen.

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij kleurenschanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 24 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF versie 1.2 (Van 1-4-2008 tot 30-9-2011)
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6 (Van 1-10-2011 tot heden)

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij grijswaarden scanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 8 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF versie 1.2 (Van 1-4-2008 tot 30-9-2011)
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6 (Van 1-10-2011 tot heden)

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij bitonaal scanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 1 bit;
- OCR quality - High.
- Bestandsformaat: TIFF
- Compressie: geen
- Omzetting naar: PDF versie 1.2 (Van 1-4-2008 tot 30-9-2011)
- Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6 (Van 1-10-2011 tot heden)

Om een goede beeldkwaliteit te kunnen garanderen wordt gebruik gemaakt van Kofax VRS Eilte. Dit pakket wordt aanbevolen wanneer er sprake is van veel ongestructureerde data en niet vooraf vastgestelde documentstandaarden. Het verbetert het OCR proces bijvoorbeeld door enigszins schuin gescande pagina's recht te trekken en portrait/landscape te herkennen. VRS is volgens onderstaande overzicht geconfigureerd.

Page Adjustments (Pagina aanpassingen)		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto Crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Aan	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Aan	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
Blank Page (Blanco pagina)		
Detect	Uit	Detecteert witte pagina's
Delete and detect	Aan	Verwijdert witte pagina's
Settings Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instelling t.a.v. de gevoeligheid
Clarity (Helderheid)		
Brightness and contrast	50 65	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	5	
Auto Brightness	Aan	Automatisch helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
Black and white (Zwart & Wit)		
Line weight	3	Instellingen lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op de pagina
Greystone Picture Enable Density	Ja 70	Grijsstenen afbeeldingen. Deze instelling actief vanaf 1-10-2011. Van 1-4-2008 t/m 30-9-2011 werd bitonaal gescand.
Color (Kleur)		
Color – Detection Enable Sensitivity Ignore background color	Ja 60 Nee	Kleurherkenning & herkenning van kleine kleurobjecten
Detect Small Color Object Small Object Sensitivity	Ja 80	
Background Smoothing Enable Smoothness	Ja 15	Regulering achtergrond
Background Color to White	Nee	

Bijlage 9. Instructie scancontrole

De scancontrole vindt plaats in de scanapplicatie. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar aan de linkerkant van het scherm (thumbnails). De controle van de scan wordt uitgevoerd aan de rechterzijde van het scherm, de daadwerkelijke scan en is toegespitst op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit (is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document). Er wordt gecontroleerd of:

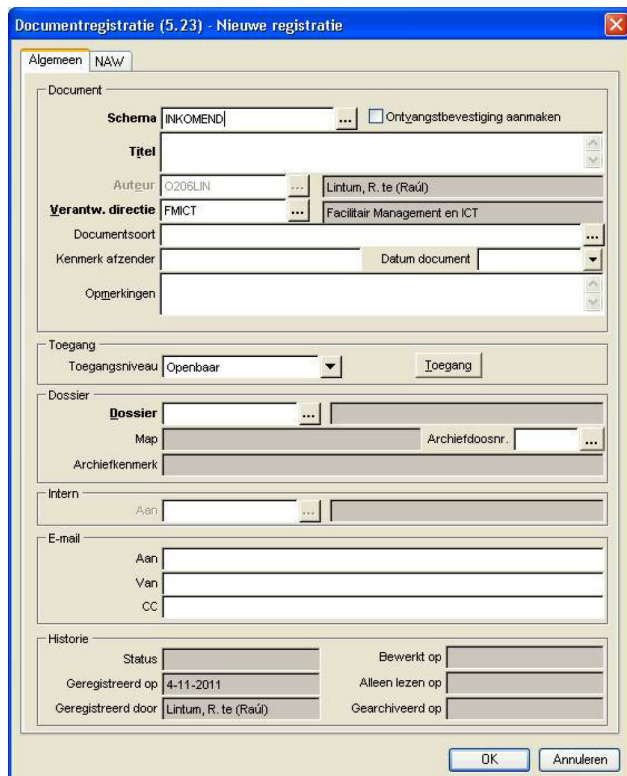
- alle pagina's zijn gescand (met en zonder tekst);
- alle pagina's recht zijn gescand;
- alle pagina's volledig zijn gescand;
- alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's).

Indien een scan op een van de bovenstaande punten niet in orde worden bevonden dan kan als volgt worden gehandeld:

- Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd door de betreffende pagina te selecteren en met een rechtermuisklik een menukje naar voren te halen en op Delete Page te klikken.
- Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden door de betreffende pagina in de invoerla te leggen en in de scanapplicatie op de juiste plaats in het document op de rechtermuis te klikken en in het menukje op Insert te klikken. De pagina zal dan op de juiste plaats in het document verschijnen.
- Ook kan er voor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen.

Vervolgens wordt de scan opnieuw gecontroleerd.

Bijlage 10. Voorbeeld registratiescherm en tabel metadata



Documentregistratie (5.23) - Nieuwe registratie

Algemeen | NAW

Document

Schema: INKOMEND ... ☐ Ontvangstbevestiging aanmaken

Titel:

Auteur: OZOSLIN ... Lintum, R. te (Raúl)

Verantw. directie: FMICT ... Facilitair Management en ICT

Documentsoort:

Kenmerk afzender: Datum document:

Opmerkingen:

Toegang

Toegangsniveau: Openbaar ... Toegang

Dossier

Dossier:

Map: Archiefdoosnr.

Archiefkenmerk:

Intern

Aan:

E-mail

Aan:

Van:

CC:

Historie

Status:

Geregistreerd op: 4-11-2011

Geregistreerd door: Lintum, R. te (Raúl)

Bewerkt op:

Alleen lezen op:

Gearchiveerd op:

OK Annuleren

Documentregistratie (5.23) - Nieuwe registratie

Algemeen | **NAW**

Handmatige invoer ☐

Postcode

Organisatie

Naam Tussenvoegsel

Voornaam Voorletter(s)

M/V Titel(s) voor Titel(s) achter

Adres Nummer

Woonplaats

Land ... Landcode

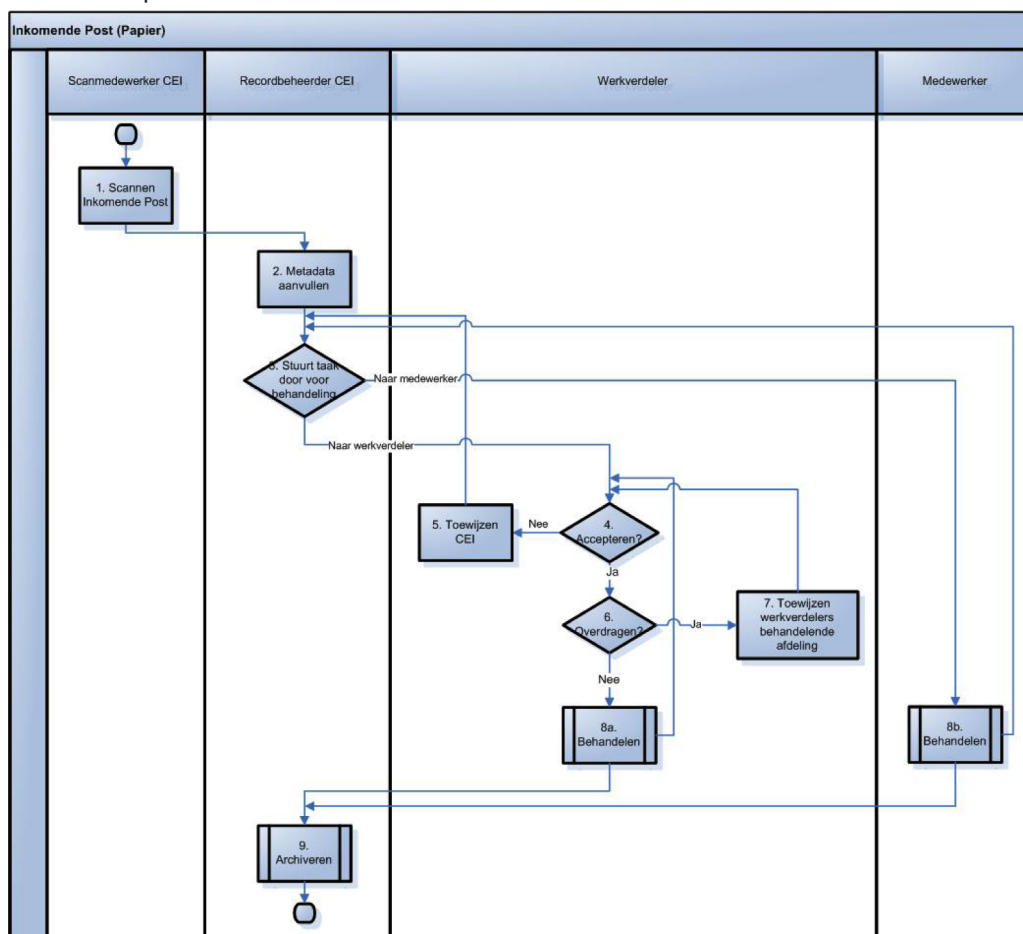
Veldnaam	Verplicht	Type	Keuzelijst? (Lookup)	Toelichting
Documentnummer	Ja	systeemveld	nee	
Titel	Ja	Vrije tekst	nee	
Auteur	Ja	Lookup	Ja	Verwijzing naar E-doc gebruikerstabel
Schema	Ja	Lookup	Ja	Dit veld geeft aan de richting van het document aan (inkomend, inkomend gescand, intern, uitgaand)
Documentsoort	Nee	Lookup	Ja	Deze tabel bevat initieel de volgende waarden bij inkomende post: klacht, signaal, aanvraag, bezwaar, wob, overige brieven.
Sjabloonnaam	Nee	Lookup	Ja	Vanuit DocSys wordt de betreffende sjabloonnaam in dit veld weggeschreven
Datum document	Nee	Datumveld	Kalender keuze	Dit is de datum op het inkomende poststuk.
Kenmerk afzender	Nee	Vrije tekst	Nee	
Ontvangstbevestiging aanmaken	Nee	Checkbox	Nee	
Opmerkingen	Nee	Vrije tekst	Nee	
Gebruikersgroep	Ja	Lookup	Ja	Standaard E-doc afdelingentabel
Dossier	ja	Lookup	Ja,	Dit is is een verplicht veld. Als waarde kan hier 'ongeplaatste stukken' ingevuld worden.
Map	Nee	Alleen lezen	Nee	Geeft de naam van de dossiermap in.
Archiefkenmerk	Nee	Alleen lezen	Nee	Geeft het pad aan, waar, in het ordeningplan, het document gevonden kan worden.
Postcode	Nee	vrije tekst	Ja	TNT Postcode tabel of NAW Lijst (afhankelijk van de 'Handmatige invoer' checkbox) Schrijfwijze postcode voor NL is: 1234 spatie AA (1234 AA)
Organisatie	Nee*	Vrije tekst	Nee	*Als Naam niet gevuld, is dit veld verplicht.
Naam	Nee*	Vrije tekst	Nee	*Als Organisatie niet gevuld, is dit veld verplicht
M	Nee	Checkbox	Nee	Wanneer voor M (= man) wordt gekozen wordt het rondje wat hiervoor staat donker gekleurd. V kan dan niet meer worden gekozen.
V	Nee	Checkbox	Nee	Wanneer voor V (= vrouw) wordt gekozen wordt het rondje wat hiervoor staat donker gekleurd. M kan dan niet meer worden gekozen.
Voornaam	Nee	Vrije tekst	Nee	



Veldnaam	Verplicht	Type	Keuzelijst? (Lookup)	Toelichting
Tussenvoegsel	Nee	Vrije tekst	Nee	
Voorletter(s)	Nee	Vrije tekst	Nee	
Titel(s) voor	Nee	Vrije tekst	Nee	
Titel(s) achter	Nee	Vrije tekst	Nee	
Adres afzender	Nee	Vrije tekst	Nee	
Nummer	Nee	Vrije tekst	Nee	
Woonplaats	Nee	Vrije tekst)	Nee	
Landcode	Nee	lookup	Nee	
Land	Nee	Vrije tekst)	Nee	
Status	–	Alleen lezen	Nee	geeft de technische status van een document weer (beschikbaar, meegenomen, etc.)
Bewerkt op	–	Alleen lezen	Nee	geeft de datum weer van laatste toegang tot het document of registratie
Geregistreerd op	–	Alleen lezen	Nee	geeft de datum weer van registratie
Alleen lezen op	–	Alleen lezen	Nee	geeft de datum weer van wanneer het stuk op alleen lezen is gezet
Geregistreerd door	–	Alleen lezen	Nee	geeft weer wie het document heeft geregistreerd
Gearchiveerd op	–	Alleen lezen	Nee	geeft datum weer waarop het document in een dossiermap is geplaatst
Toegangsniveau	Ja	Lookup	Ja,	Openbaar, Groepsvertrouwelijk Personeelsvertrouwelijk Persoonlijk. Dit veld wordt standaard gevuld met openbaar, tenzij om zwaarwegende redenen op directieniveau anders wordt besloten.
Aan	Nee	Lookup	Ja	Verwijzing naar de personen en groepen tabel
Archiefdoosnummer	Nee	tekst	Nee	

Bijlage 11. Doorloopschema ingekomen, interne en uitgaande post

Inkomende post

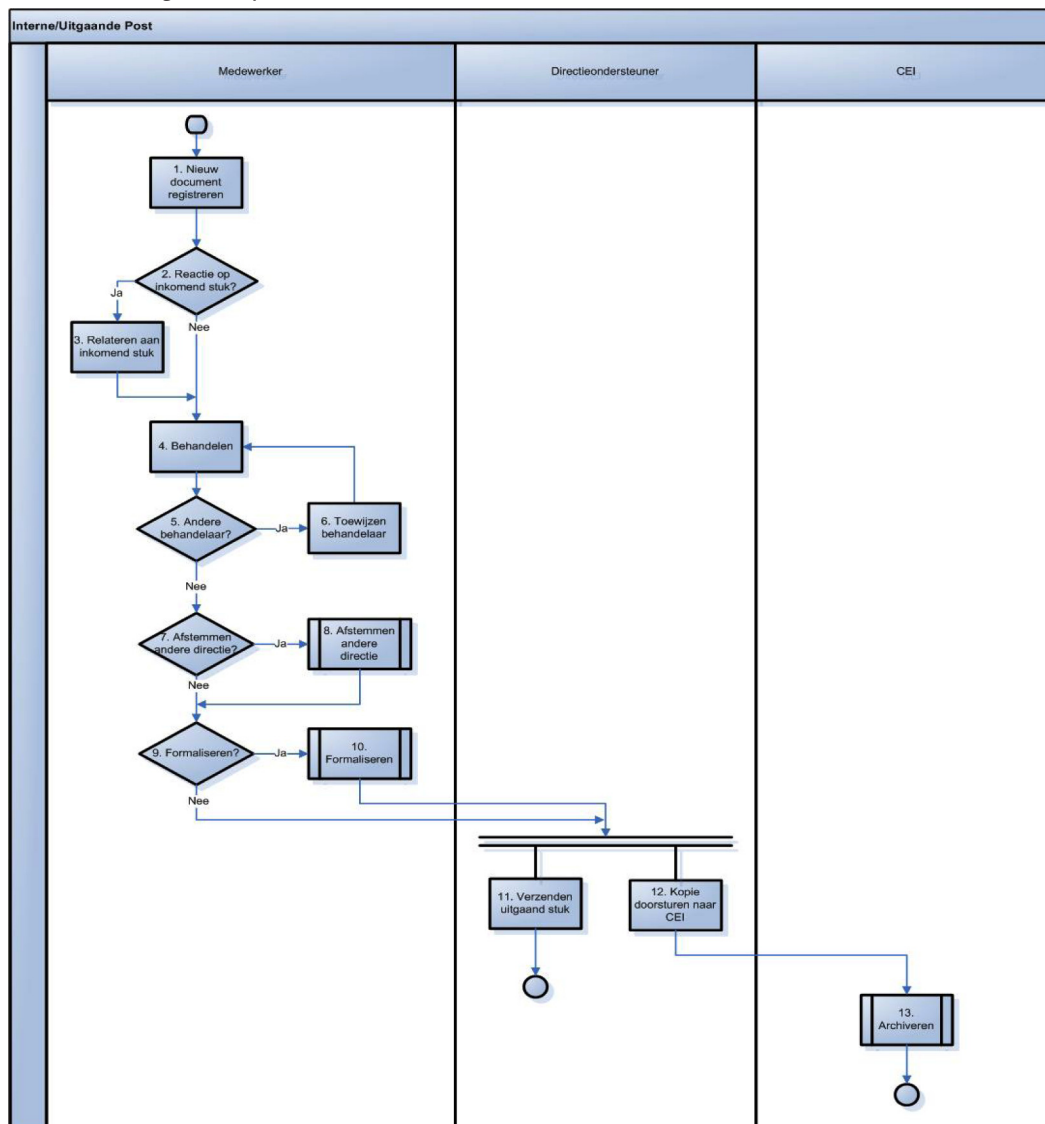


Actor	Scanmedewerker CEI
Activiteit	1. Scannen Inkomende Post
Omschrijving	Er kan worden gekozen uit twee batches te weten: 'Scan openbaar' en 'Scan vertrouwelijk'. Medewerker CEI scant inkomend stuk met voorblad van de verantwoordelijke/behandelende directie en controleert de kwaliteit van het gescande document. De volgende metadata wordt toegevoegd aan het document: Documentbron: 'Inkomend' Titel: 'Inkomend Gescand Document [huidige datum en tijd]' Applicatie: Acrobat Gebruikersgroep: [Directie van voorblad] Toegangs niveau: 'Scan openbaar' of 'Scan vertrouwelijk' Creator: 'Scanner' (Dit is een verplicht veld in E-Doc en dient een naam uit de medewerker tabel te zijn. 'Scanner' is een met de hand aangemaakt fictief account.) Geregistreerd door: [Betreffende CEI medewerker] Dossier: 'Ongeplaatst' Ontvangstdatum Na het scannen van het document is de behandeling formeel gestart (registratiedatum en -tijd van het document).
Actor	Recordbeheerder CEI
Activiteit	2. Metadata aanvullen
Omschrijving	Medewerker CEI ontvangt het inkomende stuk in de gezamenlijke werkvoorraad 'te registreren'. De scankwaliteit wordt nogmaals gecontroleerd (4 ogen principe). De metadata wordt verder aangevuld en op kwaliteitseisen gecontroleerd. De inkomende documenten worden opgenomen in het juiste digitale dossier.
Actor	Recordbeheerder CEI
Activiteit	3. Stuurt taak door voor behandeling



Omschrijving	Stukken worden op de dag van ontvangst geregistreerd en digitaal doorgezonden naar de juiste behandelende directie. Plandatum afdoening wordt automatisch meegegeven op basis van het documentsoort, anders wordt uitgegaan van de standaard behandeltermijn van 15 dagen. Op basis van aanvullende afspraken kunnen, onder andere 'vertrouwelijke stukken' stukken, zonder tussenkomst van de directieondersteuner rechtstreeks aan behandelend medewerker wordt doorgestuurd (onderdeel van de kwalitatieve intake).
Actor	Werkverdelers
Beslippunt	4. Accepteren? (Ja/Nee)
Omschrijving	De werkverdelers van de ontvangende directie ontvangt het poststuk in de gezamenlijke werkvoorraad. Afhankelijk van interne afspraken worden de digitale poststukken beoordeeld (welke directie en/of medewerker belast is met de behandeling) en verdeeld. Standaard worden onjuist gerouteerde via CEI opnieuw naar de juiste behandelende eenheid gestuurd. Indien hier afspraken over zijn gemaakt kunnen onjuist gerouteerde documenten zonder tussenkomst van CEI worden gerouteerd naar de juiste behandelende eenheid. Zie activiteit 6.
	Ja: #6 Nee: #5
Actor	Werkverdelers
Activiteit	5. Toewijzen CEI
Omschrijving	Onjuist gerouteerde poststukken worden via CEI formeel opnieuw naar de juiste directie gerouteerd.
Actor	Werkverdelers
Beslippunt	6. Overdragen? (Ja/Nee)
Omschrijving	Onjuist gerouteerde poststukken kunnen door de werkverdelers formeel worden overgedragen aan de juiste behandelende directie.
	Ja: #7 Nee: #8
Actor	Werkverdelers
Activiteit	7. Toewijzen werkverdelers behandelende directie
Omschrijving	De werkverdelers wijst de behandelende directie toe. Eigenaarschap van document wijzigt bij overdracht (rerouting).
Actor	Werkverdelers
Activiteit	8. Behandelen
Omschrijving	'Behandelen'
Actor	CEI
Activiteit	9. Bijscannen en Archiveren
Omschrijving	Bijscannen 'Archiveren'

Interne en uitgaande post



Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	1. Nieuw Document registreren
Omschrijving	Medewerker creëert document. Medewerker slaat het document op in E-Doc. De metadata wordt aangevuld en op kwaliteitseisen gecontroleerd. Volgende metadata is verplicht: Schema Documentnaam Creator Gebruikersgroep NAW (Bij schema inkomend, uitgaand) Dossier
Actor	Medewerker (Directie A)
Besispunt	2. Reactie op inkomend stuk?
Omschrijving	Betreft het een reactie op het inkomende stuk?
	Ja: #3 Nee: #4
Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	3. Relateren aan inkomend stuk
Omschrijving	De medewerker relateert het interne/uitgaande stuk aan het inkomende stuk.
Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	4. Behandelen
Omschrijving	Behandelend medewerker stelt binnen de gestelde termijn een antwoord op. Indien de afhandeling niet binnen de gestelde termijn kan plaatsvinden, stuurt de medewerker een behandelbericht uit. In een enkel geval is het mogelijk de beantwoordingstermijn te verlengen. Dan wordt een uitstel-/vertraging-/verdagingsbericht verzonden.
Actor	Medewerker (Directie A)
Besispunt	5. Andere behandelaar?
Omschrijving	Afstemming binnen eigen directie?
	Ja: #6 Nee: #7
Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	6. Toewijzen andere behandelaar
Omschrijving	Toewijzen behandelaar en behandeltaak
Actor	Medewerker (Directie A)
Besispunt	7. Afstemming andere directie?
Omschrijving	De behandelend medewerker zal in de meeste gevallen het antwoord opstellen in afstemming met collega's/organisatie-eenheden. Afhankelijk van het type behandelproces is dit formeel (medeparaaf) op basis van een behandelstap of informeel (afstemmen inhoud) op basis van een taak/activiteit.
	Ja: #8 Nee: #9 (Inkomende Post Papier)
Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	8. Afstemmen andere directie
Omschrijving	Zie subproces 'Afstemmen andere directie'
Actor	Medewerker (Directie A)
Besispunt	9. Formaliseren?

Actor	Medewerker (Directie A)
Omschrijving	Het antwoord op een vraag wordt ter formalisering c.q. ondertekening aangeboden volgens de afgesproken behandelingsinstructies (bv. Bewindsliedenpost). De brief wordt namens de minister ondertekend door bevoegd gezag (conform O&M-regeling OCW) dan wel ter ondertekening voorgelegd aan betrokken bewindspersoon (conform de afgesproken routing).
	Ja: #10 Nee: #11
Actor	Medewerker (Directie A)
Activiteit	10. Formaliseren
Omschrijving	Zie subproces 'Formaliseren'
Actor	Werkverdelers (Directie A)
Activiteit	11. Verzenden uitgaand stuk
Omschrijving	Nadat een document/antwoordbrief is geformaliseerd (ondertekend) wordt het antwoord (evenals afschriften voor derden) naar de burger/instelling verzonden.
Actor	Werkverdelers (Directie A)
Activiteit	12. Kopie doorsturen naar CEI
Omschrijving	Een kopie van de documenten (inkomend, intern en kopie uitgaand) behorende bij de afhandeling van het proces worden in deze fase ter archivering bij de centrale CEI-unit. De behandelende medewerker kan nadere instructies aan de centrale CEI-unit meegeven voor de digitale archivering van de documenten op basis van de inhoud.
Actor	CEI
Activiteit	13. Archiveren
Omschrijving	Bijscannen 'Archiveren'

Bijlage 12. Specificatie scanners en scansoftware

Scanners:

Kodak i620

- Image sensor: Dual Tricolor Plus CCD
- Interface: Twain en ISIS
- Ingangstype: kleur
- Optische resolutie: 300 dpi
- Output resolutie :
 - 100 t/m 300 dpi (kleur)
 - 100 t/m 300 dpi (grijswaarden)
 - 200 t/m 400 dpi (zwart/wit)
- Diepte grijsschaal: 8-bit
- Diepte kleurschaal: 24-bit
- Documentgrootte: A8 (min)/A3 (max)
- Opslagcapaciteit: 500 vel
- Scansnelheid: 80 pagina's per minuut tot 320 images per minuut

Fujitsu fi-5750c

- Scannertype: ADF/Flatbed
- Image sensor: CCD
- Interface: SCSI-2
- Ingangstype: kleur
- Optische resolutie: 600 dpi
- Diepte grijsschaal: 10-bit grijswaarden/8-bit (extern)
- Diepte kleurschaal: 24-bit
- Documentgrootte: A8 (min)/A3 (max)
- Opslagcapaciteit: 200 vel
- Scansnelheid :
 - 55 pagina's p/m A4-staand grijschaal en 300 dpi



- 55 pagina's p/m A4-staand kleur en 300 dpi
- 72 pagina's p/m A4-liggend grijschaal en 300 dpi
- 72 pagina's p/m A4-liggend kleur en 300 dpi
- 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand grijschaal en 300 dpi
- 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand kleur en 300 dpi

De in gebruik zijnde scanners zijn ingesteld op 300dpi.

Scansoftware:

Van 1-4-2008 t/m 30-9-2011 werd de volgende scansoftware gebruikt:

- Naam: Kofax Ascent Capture
- Versie: 7.5
- Releasedatum: 19-6-2006
- Service Pack: 7
- Leverancier: KOFAX
- Website: <http://www.kofax.com>

De volgende scansoftware wordt vanaf 3-10-2011 gebruikt:

- Naam: Kofax Ascent Capture
- Versie: 9.0
- Releasedatum: 1 Januari 2010
- Service Pack: 2
- Leverancier: KOFAX
- Website: <http://www.kofax.com>

Kofax is het softwarepakket dat gebruikt wordt voor het digitaliseren en indexeren van de documenten. Het pakket kent een aantal losse modules die afzonderlijk van elkaar ingezet kunnen worden. De gebruikte modules, worden hieronder beschreven.

Scanmodule

De Scanmodule wordt gebruikt om alle fysieke documenten uit een geprepareerde batch te digitaliseren. Deze module zorgt voor het scheiden van de pagina's in digitale documenten op basis van de aangebrachte scheidingsvellen. Lege pagina's worden hierbij automatisch verwijderd. Een geprepareerde batch kan zowel zwart/witte documenten als kleur bevatten. Doordat Virtual ReScan (VRS) gebruikt wordt, zal dit automatisch worden herkend.

Virtual Rescan module (VRS)

Door gebruik te maken van VRS is het mogelijk om documenten met een slechte kwaliteit (zoals documenten met een donkere achtergrond, patronen of op vies- of gekreukeld papier) toch goed in te scannen zonder tussenkomst van een scanoperator.

Alle documenten worden standaard in kleur gescand. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of bitonaal (van 1-4-2008 t/m 30-9-2011) of in half-tone (vanaf 3-10-2011) wordt opgeslagen. Dit gebeurt op basis van kleurherkenning en de hoeveelheid kleurobjecten op de scan, de instellingen hiervoor zijn terug te vinden in **Bijlage 8, Instellingen scanners**. In de testfase zijn deze instellingen vastgesteld. Voor het tunen van de VRS instellingen is een baseline van documenten genomen waarop de instellingen zijn afgestemd. Alle gekleurde onderdelen van de documenten uit de baseline moeten ook door de VRS module als zodanig herkend en gescand worden.

Recognition module

De Recognition module is in staat documenten, formulieren en barcodes te herkennen.

De module wordt ingezet voor het herkennen van scheidingsvellen en uitlezen van de 'gebruikersgroep' van een barcode op het scheidingsblad. Deze wordt bij de release ingevuld in het E-Doc veld gebruikersgroep.

Validatiemodule

De Validation module is een module waarin de batchdocumenten kunnen worden voorzien van metakenmerken (indexeren). Dit gebeurt aan de hand van een aantal velden dat beschikbaar wordt gesteld aan de medewerker en een afbeelding van het gescande document. Deze module wordt gebruikt voor inkomende documenten om de gebruikersgroep te valideren en voor de 'uitgaande' documenten om het documentnummer toe te kennen.



PDF generator

De PDF-generator converteert alle documenten in een batch van het standaard TIFF-formaat naar het PDF-formaat. Voorafgaand wordt de tekst uit de afbeelding herkend via OCR (Optional Character Recognition). De PDF-generator is in staat om op de achtergrond wachtende batches af te handelen en vergt geen actie van de gebruiker.

Release module

De Release module zorgt ervoor dat de gedigitaliseerde documenten, in PDF-formaat, samen met de ingevoerde metakenmerken worden overgenomen in E-Doc. Deze module is in staat op de achtergrond wachtende batches af te handelen en vergt geen actie van de gebruiker.

De release naar het DMS gebeurt door middel van het releasescript van Ascent Capture, een Visual Basic Active-X DLL. Het releasescript bepaald tot welke batchklasse een document behoort en plaatst vervolgens de juiste gegevens, inclusief het image, in E-Doc. In het releasescript worden de volgende onderdelen uitgevoerd:

- Het documentprofiel wordt in eDOCS aangemaakt. De indexgegevens en eventuele andere gegevens worden aan het documentprofiel toegevoegd;
- Het bestand wordt verplaatst naar de bestandslocatie op de eDOCS documentserver. Dit wordt bepaald door E-Doc;
- Het document wordt aan de hand van een aantal metagegevens in een postbak gezet.

Het bijscan release script zorgt ervoor dat de gedigitaliseerde uitgaande documenten, in PDF-formaat, op basis van het documentnummer als nieuwe versie wordt toegevoegd bij de bestaande registratuur. In het releasescript worden de volgende onderdelen uitgevoerd:

- Het document wordt toegevoegd als nieuwe versie;
- Het applicatieveld wordt omgezet naar het veld Acrobat, zodat de nieuwe documentversie vanuit eDocs wordt geopend met deze applicatie;
- Het bestand wordt verplaatst naar de bestandslocatie op de eDOCS Documentserver. Dit wordt bepaald door E-Doc.

Compressie

De instellingen voor compressie zijn zodanig gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er geen informatie-verlies in het werkproces optreedt. Dit is onderzocht in praktijktests.

De volgende instellingen worden gehanteerd:

- Er wordt geen gebruik gemaakt van een JPEG-compressie in de scandriver.
- Bij omzetting naar PDF versie 1.2 (Van 1-4-2008 tot 30-9-2011) werd een JPEG-compressie van 75 toegepast.
- Bij de omzetting naar PDF/A-1-b wordt een JPEG-compressie van 75 toegepast.

Technische metadata

Onderstaande metadata van technische aard wordt meegegeven aan het gegenereerde PDF bestand.

	Kofax 7.5 1-4-2008 t/m 30-9-2011	Kofax 9.0 3-10-2011 tot
Bestandsinformatie		
Directory	√	√
Filesize	√	√
File Modify Date	√	√
File Permissions	√	√
File Type	√	√
MIME Type	√	√
PDF informatie		
PDF Version	√	√
Linearized	√	√
Title	√	√
Author	√	√
Create Date	√	√
Modify Date	√	√
Page Count	√	√
Tagged PDF	√	√
XMP informatie		



	Kofax 7.5 1-4-2008 t/m 30-9-2011	Kofax 9.0 3-10-2011 tot
Format	X	√
Title	X	√
Creator	X	√
Create Date	X	√
Modify Date	X	√
DocumentID	X	√
Part	X	√
Conformance	X	√