



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 13 augustus 2015, nr. MT/2015/77, inzake de (routinematige) digitale vervanging van archiefbescheiden van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995;

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; 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 digitale vervanging archiefbescheiden Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed';
- c. overeenkomstig de eisen, opgenomen in de Archiefregeling 2009 (Stcrt. 2010, 70); en
- d. met inachtneming van de waarde en het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c onderscheidenlijk d, van het Archiefbesluit 1995.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
M. Bussemaker*



Handboek digitale vervanging archiefbescheiden Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Versie: 1.0
Datum: 23-07-2015
Status: Definitief
Behoort bij: MT/2015/77

Colofon

Directie	Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed Programma Erfgoed Digitaal
Programmadirecteur	Dhr. ir. D.G. Houtgraaf
Contactpersoon	Mw. MSc J.M.de Wilde Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed Smallepad 5 3811 MG Amersfoort Postbus 1600 3800 BP Amersfoort T 033 421 72 37 M 06 55736487 F 033 421 77 99 j.wilde.de@cultureelerfgoed.nl www.cultureelerfgoed.nl
Auteurs	mw. MSc. J.M. (Jorien) de Wilde Specialist informatie- en bedrijfsystemen
Versienummer	1.0, 23-07-2015

Inhoud

Colofon	2
Inhoud	2
Inleiding	3
Beschrijving van het DMS	3
Content Server 10 (Open Text)	3
Digitaal Archiefbeheer	4
Reikwijdte van het vervangingsproces	4
Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt	4
Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	4
Archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is	5
Praktische gronden	5
Meerwaarde van papier als drager	5
Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden	6
Organisatie en taken bestuursdepartement OCW	6
Organisatie en taken RCE	6
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer	6
Inrichting van het vervangingsproces	6
Digitaliseringseisen	7
Eisen metadatering	7
Werkzaamheden voorbereiding digitalisering	7
Vorbereiden analoge archieven	7
Afspraken transport / omgang met het materiaal	8
Werkzaamheden scanning	8
Werkzaamheden intake	8
Werkzaamheden scannen	8
Werkzaamheden beoordelen imagekwaliteit	8
Werkzaamheden data-entry	8
Werkzaamheden archivering analoge documenten	9
Controle en inladen digitale documenten	9
Wijzigingen in procedures vanaf 2014	9
Wijzigingen voor het scannen van binnenkomende poststukken	9
Hardware, software en specificatie van de scanners	10
Beschrijving hardware	10
Beschrijving software	10
Proces van vernietiging	10
Verklaring van vervanging	10
Frequentie van vernietiging	10
Actualiseren handboek	10
Beheren handboek	11
Bijlagen	12
Bijlage 1: Archief- en rechtenstructuur	12
Bijlage 2: Regeling Informatiebeheer OCW	13
Bijlage 3: Tabel taken informatiebeheer	22
Bijlage 4: Programma van Eisen	23
Bijlage 5: Hoofdstuk 'metadata' uit rapport gemaakte keuzes digitalisering	31
Bijlage 6: Instructie werkzaamheden voorbereiding digitalisering	38
Bijlage 7: Voorbeeld registratielijst dossiers	40



Bijlage 8: Procesbeschrijving transport en oplevering archieven	41
Bijlage 9: Voorbeeld Implementatieplan	52
Bijlage 10: Verwerking poststukken	69
Bijlage 11: Controle teruglevering gedigitaliseerde stukken	72

Inleiding

In 2010 is besloten om de archieven van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) te digitaliseren om de informatievoorziening intern en extern te verbeteren. De beschikbare informatie wordt op deze manier beter ontsloten voor medewerkers van de rijksdienst maar ook voor andere (rijks)ambtenaren, professionals en burgers in het algemeen. Het ontsluiten van informatie over het cultureel erfgoed is een van de kerntaken van de rijksdienst.

Het digitaliseren van de archieven past in een bredere ontwikkeling bij de RCE, namelijk een ketengerichte invulling van de informatie-infrastructuur ten behoeve van nieuw beleid voor monumentenzorg. Het op een makkelijke en gebruiksvriendelijke wijze toegankelijk maken van de archieven waarbij de gebruiker plaats-, tijd- en apparaatonaafhankelijk kan werken vormt een belangrijke stap in voornoemd streven. Dit is van groot belang, aangezien veel medewerkers 'in het veld' werkzaam zijn en flex- en thuiswerken steeds vaker voorkomt.

Inmiddels zijn de grootste archieven van de RCE gedigitaliseerd: circa 1.500 meter aan materiaal, waaronder de aanwijzingsdossiers en panddossiers. Deze archieven bevatten documenten behorende bij de wettelijke taken van de RCE, zoals subsidieverlening en het aanwijzen van Rijksmonumenten. Deze archieven zijn tevens een bron van interessante kennisgegevens en historisch materiaal. De nieuwe aanwas van dit archief komt veelal al digitaal binnen en de raadpleging van documenten vindt steeds meer plaats aan de hand van het digitale document, en nieuwe analoge aanvragen worden net als de archieven zelf gescand. Het scannen van de documenten voert de RCE niet zelf uit, maar is uitbesteed aan een extern scanbedrijf. De taken rondom voorbereiding, metadatering (voor de meeste archieven), controle en in het systeem laden van de archieven zijn belegd bij de RCE.

De originele analoge stukken die zijn gedigitaliseerd worden nu tijdelijk in archiefdozen bewaard in het depot in de Hoftoren. De originele, analoge documenten gelden in de huidige situatie nog steeds als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dit betekent dat de Rijksdienst 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 de mogelijkheid een besluit tot vervanging van archiefbescheiden te nemen, rekening houdend met de voorwaarden gesteld in de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en hoofdstuk 3A van de Archiefregeling. Onder het besluit tot digitale vervanging archieven Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed vallen alle via scanning gedigitaliseerde en in het DMS van de RCE opgenomen documenten die aan deze voorwaarden voldoen.

Beschrijving van het DMS

Content Server 10 (Open Text)

De gedigitaliseerde documenten worden opgenomen in het Document Management Systeem (DMS) van de RCE. Hieronder volgt de beschrijving van het DMS.

De digitalisering van de archieven Centraal Archeologisch Archief (CAA) en Centraal Monumenten Archief (CMA) in 2002 van de toenmalige Rijksdienst voor het Oudheidkundig Bodemonderzoek (ROB) maakte de aanschaf noodzakelijk van een applicatie waarmee de gedigitaliseerde bestanden gearchieveerd en ontsloten konden worden. Er werd gekozen voor het systeem Livelink van de firma Open Text. Dit is gecertificeerde software die bij veel organisaties en overheden ingezet wordt ter ondersteuning van digitaal archiefbeheer.

De ontwikkeling van Livelink heeft vanaf 2006 na de fusie tot Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten (RACM) vrijwel stilgelegen vanwege de Hummingbird/E-docs plannen binnen het Bestuursdepartement. Het werd vanwege deze plannen niet opportuun geacht Livelink verder in te richten; de RACM zou immers binnen afzienbare tijd aansluiten bij E-docs. In 2010 is besloten Livelink toch verder uit te breiden. Dit vanwege de meer webgerichte functionaliteiten, die bij Hummingbird/E-docs niet voldoende waren om de medewerkers van de RCE, die geregeld veldwerkzaamheden doen, plaats- en tijdonafhankelijk te voorzien van informatie. In 2012 is het systeem geupgrade naar de nieuwste versie, Content Server 10 (CS10). In 2015 wordt het Recordmanagement (RM) binnen dit nieuwe systeem ingericht. De indeling en het gebruik van documenttypen binnen de gedigitaliseerde archieven is zo ingedeeld, dat deze aansluiten bij onder andere de selectielijsten en



RM op basis hiervan ingericht kan worden. De RM-module van Open Text is gecertificeerd volgens de Amerikaanse standaard voor recordmanagement, Department of Defense (DoD) 5015.02-STD.

Hoewel het DMS technisch gezien voldoet aan de eisen die gesteld worden, liet de gebruiksvriendelijkheid te wensen over. Op basis van de gebruikerswensen is in 2015 een upgrade uitgevoerd waarbij een interface is geïmplementeerd die eenvoudig zoeken en filteren binnen de gedigitaliseerde archieven ondersteunt.

Digitaal Archiefbeheer

De gekozen structuur in het DMS is een combinatie van de afspiegeling van de analoge ordening (objectgericht) en de implementatie van, waar mogelijk, het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid.

De basisordening voor de meeste archieven is het (cultuurhistorisch) object. Een object kan bijvoorbeeld een Rijksmonument of beschermd dorpsgezicht zijn. In de analoge situatie zijn documenten aangaande één object soms verspreid over meerdere archieven, afhankelijk van het proces en de afdeling waarbinnen de documenten opgemaakt zijn. Door metadatering is het mogelijk om, in tegenstelling tot de analoge situatie, snel informatie over één object uit meerdere archieven te vinden.

Alleen de medewerkers DIV hebben schrijfrechten op de digitale documenten binnen deze structuur. Eventueel foutief gearhiveerde documenten kunnen dus alleen door deze afdeling gecorrigeerd worden.

Een voorbeeld van de archief- en rechtenstructuur, inclusief metadata, is als **bijlage 1** bij dit handboek gevoegd.

Reikwijdte van het vervangingsproces

Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van het de RCE. Dit is inclusief het voormalig Instituut Collectie Nederland (ICN).

Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De RCE wil een gedeelte van de te vernietigen en te bewaren analoge documenten die horen bij de werkprocessen en primaire taken van de RCE vervangen door digitale documenten. Het gaat om documenten die zijn opgenomen in de basisselectiedocumenten van de RCE en ICN. Als datum wordt op of na 1920 aangehouden, het jaartal waarin de eerste archiefbescheiden zijn opgenomen.

- De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die de RCE ontvangt / heeft ontvangen of opmaakt / opgemaakt heeft voor de uitoefening van zijn taken die door scanning worden gedigitaliseerd en die worden opgenomen en beheerd in het DMS.
- Documenten die op papier zijn binnengekomen;
- Documenten die op papier zijn 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, worden na afhandeling gescand en digitaal opgenomen.

Alle andere documenten die een rol spelen bij de werkprocessen van RCE zijn digitaal van oorsprong en worden dus niet vervangen.

Locatie: Het grootste gedeelte van de reeds gedigitaliseerde documenten liggen tijdelijk opgeslagen in het archief van de Hoftoren, in afwachting van het besluit tot vervanging. De archieven die nog in aanmerking komen voor digitaliseren liggen in de depots van de Rijksdienst.

Kwaliteit en formaat van het papier: Van het meeste archiefmateriaal dat door de RCE beheert wordt is de kwaliteit van het papier is wisselend, evenals de formaten: van ansichtkaartformaat tot groter dan A0. De RCE heeft zelf niet de capaciteit of faciliteiten in huis om dergelijke hoeveelheden materiaal in afwijkend formaat zelfstandig te scannen. Daarom is besloten dit uit te besteden aan een externe scandienst.

Ordening en metadatering van de analoge archieven: De archieven zelf zijn sterk objectgericht ingericht, dit houdt in dat voor elk Rijksmonument een dossier is aangemaakt. Hierin kunnen echter diverse zaken zitten, zoals subsidieaanvragen en vergunningen. Het komt voor dat in de analoge situatie zaken niet goed zijn geordend of dat het niet duidelijk is bij welke zaak een stuk heeft gehoord.

De metadatering die mogelijk is op deze stukken wordt hierdoor beperkt.

Voor analoge *poststukken* die gedigitaliseerd worden, is het zaaknummer het meest belangrijke metadataveld. Op basis van het zaaknummer kunnen documenten later gekoppeld aan alle relevante zaakinformatie; zoals ontvangstdatum, aanvrager, het cultureel historisch object waar de aanvraag betrekking op heeft, procesinformatie en meer. Verder worden deze documenten, net als de documenten uit de archieven, individueel voorzien van een documenttype.

Archiefbescheiden waarop vervanging niet van toepassing is

Een aantal archiefbescheiden worden niet digitaal vervangen. Dit kan praktische redenen hebben. In een aantal gevallen heeft papier als drager meerwaarde, ook in dat geval vindt geen vervanging plaats.

Praktische gronden

Het besluit is niet van toepassing op archiefbescheiden van de RCE die, op praktische gronden, niet worden opgenomen en beheerd in het DMS. Het betreft hier:

- Reclamemateriaal
- Boekwerken
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten
- Rouwkaarten
- Geboortekaarten
- Antwoordkaartjes
- Personeel gerelateerde documenten die worden opgenomen in P-direct

Meerwaarde van papier als drager

In een aantal gevallen worden papieren archiefbescheiden wel gedigitaliseerd, maar niet vervangen. Dit betekent dat het digitale exemplaar een kopie is. Het gaat dan om die bescheiden die een meerwaarde hebben omdat papier de drager is. Een aantal archiefbescheiden binnen de RCE valt hieronder. Deze uitzondering baseert zich op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden, waarin geschreven wordt dat 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 culturele 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 de RCE zich aan bij de 'elementen en kenmerken' zoals die in de Beleidsregel zijn geformuleerd. Deze elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde 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 uitsluitel 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;
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

In de praktijk komt het er op neer dat kostbare en historische archieven worden wel gedigitaliseerd,



maar niet vernietigd. De digitale kopie dient als borging dat de stukken leesbaar blijven. Het gaat voornamelijk om de Schetsboekjes Mulder, een historisch bestand aan originele schetsen van bouwwerken, gedateerd rond 1900.

Deze archiefbescheiden worden fysiek gearchiveerd, waarbij een systematische relatie wordt gecreëerd met het digitale proces. Deze analoge bestanden zullen te zijner tijd in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht worden.

Er zijn een aantal archiefbescheiden / collecties aanwezig die de RCE nog steeds nodig heeft voor de uitvoering van haar primaire proces. Deze archiefbescheiden / collecties zijn derhalve aan te merken als dynamische archieven en komen dus niet voor overbrenging in aanmerking. Specifiek over deze documenten zijn afspraken gemaakt met de Algemeen Rijksarchivaris (Machtiging voor opschorten van overbrenging archieven, dd. 19 augustus 2008).

Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en taken van de RCE. Dit om in het kader van de digitale vervanging de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van archiefvorming en het archiefbeheer te beschrijven.

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.

Organisatie en taken RCE

Het beheer van de archieven binnen de RCE valt binnen het Programma Erfgoed Digitaal, bij de afdeling Data. Hieronder vallen drie clusters, te weten: Bibliotheek, Collecties en DIV. De medewerkers DIV zijn onder andere verantwoordelijk voor het ontsluiten van de post en het archiefbeheer. Het scanbaar maken, metadateren en registreren van de ter digitalisering aangeboden dossiers vindt binnen deze afdeling plaats. Binnen het cluster DIV is de gebruikersondersteuning van het DMS belegd. Zodra de Recordmanagement(RM)-module is uitgerold zal bij de DIV tevens het RM worden belegd. De coördinator DIV is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheidscontrole na aflevering van de digitale bestanden en het inladen van de documenten in het DMS. DIV verzorgt het functioneel beheer van het systeem, de afdeling Digitale Infrastructuur het applicatiebeheer. Tussen beide afdelingen vindt nauw overleg plaats. Het scannen zelf is belegd bij de Belastingdienst, de RCE is zelf echter verantwoordelijk voor de kwaliteit van het scanproces.

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 2013.

De Regeling Informatiebeheer OCW is als **bijlage 2** bij dit handboek gevoegd.

De Tabel taken informatiebeheer is als **bijlage 3** bij dit handboek gevoegd.

Inrichting van het vervangingsproces

Een groot deel van de archiefbescheiden bestaat uit kennisgegevens van cultuurhistorische objecten. Het scanproces raakt tevens verschillende juridische belangen, waar het gaat om formele processen als de aanwijzing en de subsidiëring van monumenten. Het scanproces moet daarom zo opgezet zijn dat de waarde ten bate van verantwoording en bewijs gehandhaafd blijft. De gescande documenten moeten aan dezelfde criteria voldoen als bij papier het geval is. Deze criteria liggen in de aard van: authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, beschikbaarheid en duurzaamheid (NEN-ISO 15489).

Bij het direct inscannen van binnenkomende post kan één op één gecontroleerd worden of alles wat gescand moet worden, ook daadwerkelijk gescand is en of de kwaliteit daarvan voldoende is. Als een poststuk analoog binnen komt, wordt de zaak in het zaakstelsel geregistreerd. Tevens wordt een scanopdracht voor het digitaliseringsbedrijf gemaakt waarin precies staan beschreven welke documenten aanwezig zijn. Overige opmerkingen, zoals onvolledige originelen, worden tevens vastgelegd. Na digitalisering kan de volledigheid en kwaliteit hierdoor zeer nauwkeurig gecontroleerd worden. In het geval van scannen van een al bestaand archief dat niet altijd compleet is dit praktisch gezien niet haalbaar. Er is geen inventaris beschikbaar op documentniveau voor reeds bestaande



dossiers. Toch moet gegarandeerd worden dat het digitale archief een exacte afspiegeling is van de analoge stukken. Het is daarom nodig dat een aantal extra veiligheidsmaatregelen in het scanproces worden ingebouwd.

Documenten die gescand worden op een automatische doorvoerscanner en waar geen inventarisatie op documentniveau van aanwezig is, worden dubbel gescand. Dit omdat de kans bestaat dat tijdens het scanproces meerdere documenten tegelijkertijd door de automatische doorvoerscanner gaan. Als er geen inventarisatie op documentniveau is, is er geen mogelijkheid om te controleren of alle documenten compleet gescand zijn. Door dubbel te scannen op twee aparte scanners en het aantal gescande images op beide scanners te vergelijken is de kans dat meerdere pagina's onopgemerkt tegelijkertijd door de doorvoer gaan, nihil.

De RCE scant niet zelf, maar bereidt de dossiers wel zelf voor (zie het volgende hoofdstuk). Dit omdat de inhoudelijke expertise voor het interpreteren en metadateren van de documenten bij de RCE zelf in huis is en moeilijk uitbesteed kan worden.

DE RCE hanteert de volgende uitgangspunten voor digitalisering:

- Papieren documenten worden gescand naar PDF (A-1b);
- Het gedigitaliseerde document wijkt NIET af van het originele papieren document;
- Er wordt standaard in kleur gescand;
- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de gescande documenten uitgevoerd.

Digitaliseringseisen

In het Programma van Eisen wat aan het begin van het digitaliseringsproject is opgesteld staan een twintigtal archieven opgenomen die in aanmerking komen voor digitalisering. De basisscaneisen zijn voor elk archief hetzelfde, maar kunnen per deelarchief meer specifiek zijn uitgewerkt.

Een gedeelte van het Programma van Eisen is als **bijlage 4** bij dit handboek gevoegd. Het volledige Programma van Eisen is op aanvraag beschikbaar.

Eisen metadatering

Qua metadatering is het doel zoveel mogelijk aan te sluiten bij het toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid. Door de staat en ordening van het analoge archief is het in een aantal gevallen onmogelijk of te kostbaar om elk metadatumveld toe te voegen. Een beschrijving van de gemaakte keuzes op dit terrein is terug te vinden in **bijlage 5**.

Een belangrijk metadatumgegeven is de classificatie documenttype. De RCE heeft besloten om hierbij aan te sluiten op de NEN 2084; 'Taxonomie van de documenttypen'. Om de terugvindbaarheid en herkenbaarheid van de diverse stukken te vergroten, zeker wanneer geen verdere context zoals zaakgegevens beschikbaar zijn, is een extra veld 'vorm' toegevoegd waarbij het documenttype verder wordt uitgespecificeerd. Een voorbeeld is het documenttype 'Besluit' waarbij een specificering is gemaakt voor 'Besluit aanwijzing' of 'Besluit wijziging'. Deze specificering is het resultaat van zowel het samenvoegen en clusteren van reeds bestaande lijsten binnen de RCE, als de werkgroep 'model-dossiers' die binnen RCE speciaal hiervoor in het leven is geroepen. De werkgroep stond onder leiding van de afdeling Archief, Bibliotheek en Collecties bestaat uit inhoudelijk specialisten (bijvoorbeeld subsidiemedewerkers), die bekijken welke gegevens zij belangrijk vinden om hun werk goed uit te voeren, medewerkers Control en Juridische Zaken. Ook de medewerkers DIV waren nauw betrokken.

Werkzaamheden voorbereiding digitalisering

Voorbereiden analoge archieven

Wanneer besloten is dat een archief wordt gedigitaliseerd, gedigitaliseerd wordt, wordt hiervoor een handleiding digitalisering en een implementatieplan voor de digitaliseerder opgesteld. De RCE bereidt vervolgens de digitalisering van de dossiers voor.

- Van elk document binnen een dossiermap wordt gecontroleerd of deze terecht in het dossier is opgeborgen. Zo niet, wordt dit gecorrigeerd. Voor binnenkomende poststukken geldt dat in principe elk document gescand wordt.
- Per document wordt, aan de hand van de handleiding, bepaald of het document gescand moet worden en in speciale gevallen of het document analoog retour moet komen, indien het papier meerwaarde heeft. Voorbeelden van documenten die vernietigd worden tijdens schonen zijn bijvoorbeeld documenten die in drievoud bij de RCE zijn ingediend.
- De documenten binnen de archieven worden door de RCE scanklaar gemaakt; o.a. verwijderen van nietjes en ringbanden en het repareren van eventuele beschadigingen. In het geval van poststuk-

ken vindt deze stap plaats door het digitaliseringsbedrijf.

- Elk document wordt gescheiden door middel van een documentmarkeerblad. Het documentmarkeerblad geeft aan wanneer een nieuw document begint en zorgt er voor dat het dossier digitaal uit separate PDFs bestaat.
- Elk dossier wordt voorzien van een dossiervoorblad, waar de metadata op staan die voor alle documenten binnen een dossiermap gelden (bijvoorbeeld monumentnummer en soort archief, voor poststukken het zaaknummer).
- Op de eerste pagina van elk document binnen het dossier wordt de documentspecifieke metadata aangegeven. Deze informatie wordt middels een code op de rechterbovenhoek van elk document geschreven.
- De dossiers worden per levering geregistreerd in een lijst (**zie bijlage 7**).
- Na de interne voorbereiding van de RCE wordt een de opdracht aangekondigd bij het digitaliseringsbedrijf. De levering wordt per koerier naar het digitaliseringsbedrijf verzonden in speciaal daarvoor bestemde kratten of archiefdozen.

De precieze werkzaamheden die in deze stap gevolgd worden staan beschreven in **bijlage 6 en 7**.

Afspraken transport / omgang met het materiaal

De archieven bestaan over het algemeen uit niet-kwetsbare stukken waarbij vervoer in kratten en scannen met behulp van een automatische doorvoerscanner voldoende is. Een aantal oudere archieven zijn kwetsbaarder en moeten met grote voorzichtigheid behandeld worden om het materiaal niet te beschadigen. Voor deze archieven worden in overleg met de conservator RCE specifieke eisen opgesteld waar het digitaliseringsbedrijf zich aan moet houden, zowel tijdens als na het transport. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het dragen van handschoenen tijdens bewerking van de archieven. Er zijn strakke afspraken gemaakt rondom het transport van de archieven, om te garanderen dat stukken tijdig en volledig worden opgehaald ter digitalisering. Het proces is beschreven in **bijlage 8**.

Werkzaamheden scanning

Het scannen van de stukken is uitbesteed aan een extern scanbedrijf. Deze stelt per archief of poststukkenstroom in samenwerking met RCE een implementatieplan op, waarin het proces en de instellingen gedetailleerd beschreven zijn. In deze paragraaf worden een aantal van deze werkzaamheden beschreven. In **bijlage 9** is een voorbeeld van een implementatieplan opgenomen. Hierin worden onderstaande stappen in detail beschreven. Op aanvraag zijn voor de diverse processtappen ook specifieke werkinstructies beschikbaar.

Werkzaamheden intake

Bij de intake bij het digitaliseringsbedrijf worden alle toegezonden dossiers geregistreerd. Deze registratielijst wordt vervolgens vergeleken met de door de RCE gestuurde lijst. Indien hier verschil tussen is, wordt direct contact opgenomen met de RCE. Er wordt niet eerder begonnen met scannen tot duidelijk is wat de oorzaak van het verschil in lijsten is en dit is opgelost.

Werkzaamheden scannen

Binnen het proces zijn een aantal veiligheidsmaatregelen ingebouwd om te garanderen dat alle aangeleverde documenten gescand worden. Zo worden documenten die niet handmatig gescand worden, dubbel gescand op verschillende scanners. Het aantal images wordt vervolgens vergeleken, indien deze niet overeen komen wordt de gehele batch opnieuw gescand.

Werkzaamheden beoordelen imagekwaliteit

De kwaliteit van de gescande documenten wordt op twee punten in het proces gecontroleerd, namelijk zowel bij het scanbedrijf als bij de RCE. Tien procent van de images wordt aselekt gekozen en beoordeeld.

Werkzaamheden data-entry

De metadata die door de RCE zijn aangegeven, worden door het scanbedrijf overgenomen. Ook hier zijn diverse veiligheidschecks ingebouwd. De metadata van elk document worden door twee verschillende typistes verwerkt. De ingevoerde waarden moeten gelijk zijn aan elkaar. Is dit niet het geval, wordt het document aangeboden aan een derde die bepaalt wat de juiste invoer is.

Werkzaamheden archivering analoge documenten

De digitale bestanden worden op een digitale mediadrager gezet en aangeboden aan de RCE. De analoge documenten worden tijdelijk bij het scanbedrijf gearchiveerd, en na verloop van tijd overgebracht voor opslag in de Hoftoren. Zowel tijdens het scanproces als hierna is het altijd mogelijk een dossier terug te vragen, zowel digitaal (scanning on demand) als analoog (per koerier).

Controle en inladen digitale documenten

In het verleden heeft de RCE problemen ondervonden bij het inladen van de gedigitaliseerde stukken. Een gebrek aan capaciteit tezamen met een ICT-gerelateerde issues maakten dat de ontvangen bestanden niet direct en niet foutloos in het DMS werden geladen. Dit veroorzaakte op termijn een achterstand waarna het niet duidelijk was welke stukken al waren ingeladen. In 2014 is daarom begonnen met een project om alle tot dan toe gedigitaliseerde archieven opnieuw in te laden met speciaal daarvoor geschreven programma's binnen een toegewijd project. Daarbij wordt zowel de kwaliteit als de compleetheid van de scans gecontroleerd. Een volledige procesbeschrijving, inclusief handleidingen op werkinstructieniveau, is per stap bij de RCE beschikbaar en kan op aanvraag worden geleverd. Hieronder staan de stappen kort beschreven:

- **Baseline controle.** In deze stap wordt gecontroleerd of het aantal gedigitaliseerde dossiers overeen komt met het aantal wat ter digitalisering is opgestuurd. De registratielijsten worden vergeleken met het bijgeleverde CSV-bestand wat bij de gedigitaliseerde documenten is gevoegd. Hiervoor is een specifiek programma geschreven, waardoor deze controle geautomatiseerd uitgevoerd wordt. Voor dossiers die aan het begin van het digitaliseringstraject gescand zijn, waarbij geen eenduidige registratielijsten meer aanwezig zijn, wordt de volledigheid gecontroleerd op basis van de MCA (werkpakket) lijst van de digitaliseerder.
- **Q-controle.** Tijdens deze stap wordt de scankwaliteit gecontroleerd, en wordt een check gedaan op PDF/A. Voor de controle op PDF/A wordt gebruikt gemaakt van specifieke software.
- **Staging op het netwerk.** De documenten worden geclusterd, per archief, op het netwerk geplaatst. De aantallen worden gecontroleerd om te garanderen dat er in deze stap geen documenten verloren gaan.
- **Verplaatsen naar de productieomgeving.** De gedigitaliseerde archieven worden klaargezet voor de transporter. Voor deze en voorgaande stappen is een beschrijving meegenomen in **bijlage 11**.
- **Transporter controle.** De transporter is een tool waarmee de gebruiker verschillende checks (zowel handmatig als geautomatiseerd) uitvoert. Het gaat onder andere om het juiste gebruik van documentmarkeerbladen, datumvelden, en metadata. Niet bestaande monumentnummers en combinaties van metadatumvelden (zoals het documenttype 'besluit subsidieverlening' bij een proces ongerelateerd aan subsidies) worden automatisch aangegeven en kunnen binnen deze tool gecorrigeerd worden. Zo wordt ervoor gezorgd dat documenten altijd juist en volledig zijn voor ze in het DMS geladen worden.
- **Laden in DMS.** De transporter voegt een XML-script toe aan de levering zodra deze volledig is goedgekeurd. Op basis van deze XML kan de levering in het DMS geladen worden. Logfiles worden gecontroleerd om te garanderen dat elk document wordt ingeladen.

Wijzigingen in procedures vanaf 2014

Bovenstaande procedure geldt voor stukken die vóór 2014 gescand zijn. Voor stukken vanaf 2014 geldt een iets aangepast proces, maar de te doorlopen stappen zijn zelfde. Een aantal stappen binnen de transporter en de zogenaamde 'Q-controle' worden voor deze stukken echter naar voren getrokken in het proces. Scankwaliteit, doorzoekbaarheid (OCR-kwaliteit) en het juist gebruik van documentmarkeerbladen worden direct gecontroleerd na digitalisering, zodat de levering direct opnieuw gescand kan worden mocht deze afgekeurd worden.

Wijzigingen voor het scannen van binnenkomende poststukken

Voor het digitaliseren van individuele poststukken geldt dat de meeste controles en procedures hetzelfde zijn, maar het proces op een aantal stappen verschilt. Dit omdat de gedigitaliseerde stukken niet gekoppeld zijn aan dossiers op objectniveau, maar aan nog openstaande zaken die snel via de workflow beschikbaar moeten zijn. De procedure hiervoor is terug te vinden in **bijlage 10**.

De RCE is daarnaast voornemens zelf documenten bij te scannen. Dit gaat bijvoorbeeld over kleine hoeveelheden documenten die aan dossiers toegevoegd moeten worden en binnenkomende post. Hiervoor is nog geen procedure beschikbaar.



Hardware, software en specificatie van de scanners

Beschrijving hardware

Het scanbedrijf maakt gebruik van een IBML High Volume Scanner IT3 voor documenten tot en met A3 formaat, die op een automatische doorvoerscanner gescand kunnen worden. Voor de formaten groter dan A3 of kwetsbare documenten wordt gebruikt gemaakt van de A0scanner.

Verdere hardwarespecificaties zijn opgenomen het implementatieplan BRIM dat bij dit handboek is toegevoegd (**bijlage 9**).

Beschrijving software

Er wordt gebruik gemaakt van de volgende scansoftware:

Scansoftware	
Naam software	IBML Softtrack
Versie	5.6.5.0 R1
Service Pack	nvt
Software	Geïnstalleerd op server Host-dcspcw0x (x=1t/m4)
Documentatie	Pad: lokale disk:\Imagetrack\manuals
Licenties	
Aantal	4
Dongels	geen
Applicatiebeheer	
Organisatie onderdeel	B/CAO Unit O/M, Team POORT Fysieke Mediaverwerking
Eigenaar software	
Eenheid/team	B/CAO Unit O/M, Team POORT Fysieke Mediaverwerking
Leverancier	
Naam leverancier	Unisys

Proces van vernietiging

Verklaring van vervanging

Na het besluit tot vervanging, welke tevens een besluit 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 bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. De daadwerkelijke vernietiging wordt in opdracht van de RCE uitgevoerd door de het scanbedrijf.

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 drie maanden na digitalisering in een numerieke reeks dagdozen bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats. De vernietigingsinterval is als volgt: Scanmaand plus drie bewaar maanden is vernietigingsmaand. Bijvoorbeeld documenten gescand in de maand januari worden begin mei vernietigd.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteer aan de hand van de scanmaand de doosnummers van de te vernietigen dagdozen;
- Verstrek via de mail opdracht aan het scanbedrijf 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.

Actualiseren handboek

Dit handboek zal moeten worden geactualiseerd als:

- De RCE / het scanbedrijf de werkwijze, software of criteria rond het scannen wijzigt;
- De RCE / het scanbedrijf gaat werken met andere software voor documenten recordmanagement, of de bestaande software ingrijpend aanpast.



Beheren handboek

Het beheer van het handboek valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator DIV en zal, indien nodig, jaarlijks worden geactualiseerd.



BIJLAGEN

Bijlage 1: Archief- en rechtenstructuur

Permissies		Categorien Hoofdfolder		Categorien Subfolder		
Admin FC, Rest [], Public Access []		Rijksmonumentgegevens		Documentgegevens		
		Orgelgegevens		Digitaliseringsgegevens		
CS structuur				Afsendergegevens		
Enterprise						
Digitale Archieven						
Rijksmonumenten						
Provincie						
Rijksmonumentnummer		X				
Algemene correspondentie				X	X	X
Aanwijzing en afvoering				X	X	X
Bezwaar en beroep						
Beroep				X	X	X
Bezwaar				X	X	X
Hoger Beroep				X	X	X
Verzet				X	X	X
Onbekend				X	X	X
Burgerbrieven				X	X	X
Knipsels				X	X	X
Subsidies						
BRHB				X	X	X
BRIM				X	X	X
BROM				X	X	X
BRRM				X	X	X
Overige subsidieverlenende instanties				X	X	X
RRMS				X	X	X
SRHCE				X	X	X
Onbekend				X	X	X
Vergunningen						
Vergunningaanvraag				X	X	X
Adviesaanvraag				X	X	X
Vooroverleg				X	X	X
Onbekend				X	X	X
BSDG						
GeolD		X				
Adviesproces CBO				X	X	X
Adviesproces gemeente				X	X	X
Adviesproces provincie				X	X	X
Adviesproces raad van cultuur				X	X	X
Adviesproces RPC				X	X	X
Aanwijzingsprocedure				X	X	X
Publicaties				X	X	X
Bezwaar en beroep						
Bezwaar				X	X	X
Beroep				X	X	X
Hoger Beroep				X	X	X
Verzet				X	X	X
Onbekend				X	X	X
Algemeen				X	X	X
Orgels						
Provincie						
Orgelnummer		X				
Algemeen				X	X	X



Bijlage 2: Regeling Informatiebeheer OCW

Regeling Informatiebeheer OCW 2013

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 18 maart 2013, nr. 359419, houdende regels op het gebied van het informatiebeheer voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

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

Actor: een medewerker die of geformaliseerd collectief van medewerkers dat een activiteit of een reeks van activiteiten in een bedrijfsproces uitvoert in het kader van de aan deze medewerker of dit collectief toegekende taak, waarbij informatie wordt ontvangen of opgemaakt (neerslag);

Archief: het geheel van logisch geordende informatie, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen, dat gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en die bestemd is daaronder te berusten;

Archiefbescheiden:

- alle informatie door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en bestemd is daaronder te berusten;
- alle informatie, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
- alle informatie, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- reproducties, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde informatie of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd;

Archiefbestanddeel: het geheel van informatie met een bepaald doel in een archief bijeengebracht en bedoeld om in hun onderlinge samenhang geraadpleegd te kunnen worden;

Archiefbewaarplaats: een op grond van de Archiefwet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;

Archiefvormend onderdeel: een organisatieonderdeel dat bevoegd is te handelen en op grond van de verantwoordelijkheid voor dat handelen gegevens verzamelt, ontvangt, produceert, verzendt en/of beheert;

Archiefvorming: het geheel van activiteiten waarbij informatie wordt opgeslagen in een informatie-systeem, bedrijfstoeepassing of analoog archief;

Authenticiteit: de mate waarin van informatie kan worden aangetoond dat het:

- is wat het beweert te zijn;
- is gecreëerd of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben gecreëerd of verzonden;
- is gecreëerd en verzonden op het (de) tijdstip (tijdstippen) zoals aangegeven in de informatie;

Bedrijfsproces: een logisch gestructureerde keten van activiteiten die door actoren worden uitgevoerd met als doel een (combinatie van) dienst(en) of product(en) te leveren aan een burger, bedrijf, de eigen of een andere organisatie;

Bedrijfstoeepassing: een geautomatiseerd systeem waarmee ten behoeve van bedrijfsprocessen informatie verzameld, bewerkt, beheerd, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd kan worden;

Beheerregime: een verzameling van Rijksbrede normen en (beheer)regels voor het informatiebeheer;

Beheerregels: door de Secretaris-generaal, op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit, vastgestelde regels voor de regeling en toedeling van taken en verantwoordelijkheden voor het beheer van informatie;

Betrouwbaarheid: de mate waarin de inhoud van een archief of informatie kan worden beschouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten;

Bewaartermijn: de termijn die bepaalt hoelang neerslag uit bedrijfsprocessen bewaard moet blijven, op grond van een vastgesteld selectiedocument;



Classificatie: systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen, activiteiten en/of informatie in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedure-regels weergegeven in een classificatiesysteem;

Concern OCW: het geheel van archiefvormende onderdelen en informatiebeheerders zoals opgenomen in het organisatie- en mandaatbesluit OCW, die onder het zorgdragerschap van OCW vallen;

Contextgegevens: gegevens die nodig zijn om de inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheer overeenkomstig het vastgestelde beheerregime;

Conversie: het proces van omzetten van informatie van het ene formaat naar het andere formaat;

Dossiereigenaar: een medewerker die verantwoordelijk is voor de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie die de neerslag is van een bedrijfsproces;

Duurzame toegankelijkheid: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van informatie gewaarborgd is gedurende de geldende bewaartermijn;

Duurzaamheid: de mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang is te constateren;

Emulatie: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie;

Geautomatiseerd systeem: het geheel van programmatuur en apparatuur;

Gegeven: een losstaand feit of symbool zonder betekenis voor de ontvanger of opsteller;

Generiek Waarderingsmodel: een selectie- en waarderingsinstrument op basis waarvan een selectie-document wordt vervaardigd;

Informatie: een verzameling gegevens die in hun samenhang een bepaalde betekenis hebben voor OCW als ontvanger dan wel opsteller;

Informatiebeheer: het geheel van normen, plannen, procedures, geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde hulpmiddelen en activiteiten waarmee informatie wordt verzameld, bewerkt, opgeslagen, verwerkt, beschikbaar wordt gesteld en de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn wordt vernietigd ten behoeve van de ondersteuning van de bedrijfsprocessen van de organisatie;

Informatiebeheerder: degene die is belast met het informatiebeheer;

Informatiebeherend onderdeel: een dienstonderdeel binnen concern OCW dat als taak heeft werkzaamheden met betrekking tot het informatiebeheer te ondersteunen en deels uit te voeren;

Informatiebeheersysteem: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd tot het beheer van informatie;

Informatiesysteem: een systeem waarmee ten behoeve van de ondersteuning van bedrijfsprocessen informatie wordt geregistreerd, ontsloten, opgeslagen, door de tijd heen beschikbaar wordt gesteld en waaruit de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn wordt vernietigd;

Interpreteerbaar: informatie is interpreteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn;

Keten OCW: Aaneenschakeling van bedrijfsprocessen in de context van beleid, uitvoering en toezicht van concern OCW;

Leesbaar: de mate waarin van gegevens, de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen en geïnterpreteerd;

Metadata: gegevens die context, inhoud en structuur van informatie en hun beheer door de tijd heen beschrijven;

Migratie: het overzetten van informatie en toepassingsprogrammatuur van het ene systeem en/of platform naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid;

Neerslag: ontvangen of opgemaakte informatie welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen;

Ordering: het rangschikken van informatie binnen een archief overeenkomstig een vastgestelde systematiek (ordeningsplan);

Ordeningsplan: een actuele en complete beschrijving waarin de taak of taken en daarbij horende bedrijfsprocessen van een organisatie zijn opgenomen en die de basis vormt voor de logische indeling en de rangschikking van een voor die organisatie te vormen archief;

Overbrenging: het in eigendom en beheer overdragen van daarvoor in aanmerking komende archieven aan een archiefbewaarplaats;

Proceseigenaar: de verantwoordelijke voor het (laten) ontwerpen en implementeren van bedrijfsprocessen en het monitoren van de resultaten van deze bedrijfsprocessen¹;

¹ Voor de uitvoerende diensten van OCW geldt dat de proceseigenaar ook verantwoordelijk is voor het eindresultaat van het betreffende proces

Selectie: het op grond van een vastgesteld selectiedocument bepalen van de bewaar- en vernietigings-termijnen van in een archief opgeslagen informatie;

Selectiedocument: een formeel vastgesteld document met selectiebeslissingen op grond waarvan een informatiebeheerder daadwerkelijk vernietiging of overbrenging naar een andere bewaarplaats kan uitvoeren;

Substitutie: zie vervanging;

Taak: het geheel van samenhangende bedrijfsprocessen van concern OCW dat zijn grondslag vindt in onder andere wet- en regelgeving en algemene bestuursopdrachten;

Toegankelijkheid: de mate waarin een archief of informatie lokaliseerbaar, terugvindbaar, leesbaar en interpreteerbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen;

Vervanging: het vervangen van analoge informatie door digitale reproducties daarvan, teneinde de aldus vervangen analoge informatie te vernietigen;

Vernietiging: het zodanig bewerken van informatie dat deze nadien niet meer te reconstrueren is;

Vervreemding: het overdragen van de zorg en het beheer van informatie aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij;

Zorg: de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de Archiefwet opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren en om de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn te vernietigen;

Zorgdrager: degene die bij of krachtens de Archiefwet belast is met de zorg voor de informatie van concern OCW.

Hoofdstuk 2 Reikwijdte

Artikel 2. Reikwijdte beheersregels

De Regeling informatiebeheer is van toepassing op het beheer van alle informatie van concern OCW.

Hoofdstuk 3 Organisatie

Artikel 3. verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De Secretaris-generaal is namens de minister, gesteld de eisen vanuit vigerende wet en regelgeving en de belangen voor de bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor:
 - de zorg voor en de sturing op het informatiebeheer van het concern OCW;
 - de voorwaarden om een adequaat informatiebeheersysteem en een kwalitatief goed informatiebeheer mogelijk te maken;
2. De Secretaris-generaal mandateert de zorg voor het informatiebeheer aan de informatiebeheerders van het concern OCW als bedoeld in artikel 4.

Artikel 4. Informatiebeheerders

1. Voor het concern OCW worden hierin onderscheiden:
 - de (plv.) Secretaris-generaal;
 - de hoofden van inspecties;
 - de hoofden van baten-lastendiensten;
 - de hoofden van buitendiensten;
 - de hoofden van (advies)raden;
 - de hoofden van colleges;
 - secretarissen van (tijdelijke) commissies en andere samenwerkingsverbanden;
2. Gelet op artikel 11, 1e lid van het organisatie- en mandaatbesluit OCW kunnen de informatiebeheerders hun verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het informatiebeheer ondermandateren aan onder hen ressorterende functionarissen;
3. De informatiebeheerders zijn namens de Secretaris-generaal verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt informatiebeheer, dit in overeenstemming met het bepaalde in de Archiefwet 1995, deze beheersregels en andere van toepassing zijnde regelgeving;
4. De informatiebeheerders zorgen voor het vastlegging van de taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer gerelateerd aan de bedrijfsprocessen in de keten OCW;
5. De informatiebeheerders zorgen voor een zo uniform mogelijk informatiesysteem voor concern OCW, waarin optimale uitwisseling van informatie mogelijk is;
6. De informatiebeheerders stellen nadere richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het informatiebeheer vast;
7. Het feitelijk informatiebeheer wordt gefaciliteerd door de onder de informatiebeheerders ressorterende informatiebeherende onderdelen;
8. De informatiebeheerders leggen jaarlijks op grond van de P&C-cyclus en via het informatiebeherend onderdeel van het bestuursdepartement, in het kader van de aan dit onderdeel opgedragen

centrale regieorganisatie taken voor concern OCW, verantwoording af aan de Secretaris-generaal.

Artikel 5. Informatiebeherende onderdelen

1. Het informatiebeherend onderdeel van het bestuursdepartement is belast met het verzorgen van het kaderstellend beleid en de centrale regietaken voor concern OCW op het gebied van het informatiebeheer;
2. De informatiebeherende onderdelen stellen periodiek een informatiebeleidsplan op;
3. De informatiebeherende onderdelen hebben tot taak de archiefvormende onderdelen, als bedoeld in artikel 6, te ondersteunen om hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en de daarvoor in aanmerking komende informatie te vernietigen;
4. De informatiebeherende onderdelen stellen nadere richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het informatiebeheer op;
5. De informatiebeherende onderdelen maken waar nodig afspraken met (het management van) archiefvormende onderdelen over de ondersteuning van hun informatiebeheer;
6. De informatiebeherende onderdelen leggen over de uitvoering van beheertaken verantwoording af aan hun informatiebeheerder.

Artikel 6. Archiefvormende onderdelen

1. De archiefvormende onderdelen zijn de binnen concern OCW te onderscheiden organisatieonderdelen;
2. Onder archiefvormende onderdelen worden ook begrepen:
 - Publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - Zelfstandige bestuursorganen en geprivatiseerde onderdelen voor zover de archieven van vóór de verzelfstandiging dan wel privatisering onder het zorgdragerschap van OCW vallen;
3. De archiefvormende onderdelen verzamelen, ontvangen, produceren en archiveren informatie die nodig is bij de uitvoering van hun bedrijfsprocessen;
4. De archiefvormende onderdelen zijn in die zin als gegevenseigenaar aan te merken;
5. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het laten beheren van hun informatie in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregels en de met hun informatie beherend onderdeel gemaakte afspraken.

Artikel 7. Periodieke audit

De Auditdienst Rijk voert jaarlijks een audit uit op het informatiebeheer van concern OCW en brengt hierover een rapportage uit aan de Secretaris-generaal.

Hoofdstuk 4 Beheer

Artikel 8. Registratie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat de (digitaal) inkomende, interne en uitgaande informatie die daarvoor in aanmerking komt, wordt geregistreerd in het in gebruik zijnde informatiesysteem dan wel wordt opgenomen in de daarvoor bedoelde bedrijfstoeepassing;
2. Bij de registratie van informatie worden de voor concern OCW geldende interne voorschriften gevolgd;
3. Aan de hand van de aan de registratie gekoppelde metadata moeten te allen tijde de aspecten, bedoeld in het 1e lid van artikel 9, kunnen worden herleid.

Artikel 9. Context en authenticiteit van informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat van de te bewaren informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces;
 - wanneer, van wie, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de informatie is ontvangen of opgemaakt;
 - de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte informatie;
 - de met betrekking tot de informatie uitgevoerde beheersactiviteiten;
 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de informatie wordt bewaard of beheerd;
2. Op basis van een uit te voeren risicoanalyse kan het bepaalde in lid 1 ook gelden voor op termijn te vernietigen informatie.

Artikel 10. Metagegevens bij digitaal gecreëerde informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat van digitaal gecreëerde informatie, naast de in artikel 8 en 9 genoemde registratiekenmerken ten minste de volgende kenmerken worden vastgelegd en bewaard:
 - de oorspronkelijke technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
 - de actuele technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
 - voor zover gebruik is gemaakt van de digitale handtekening:
 - de houder van de digitale handtekening;
 - het moment van validiteit van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
 - de voor validatie verantwoordelijke functionaris;
 - voor zover bekend ten tijde van het werkproces:
 - de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

Artikel 11. Voortgang en afdoening

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat afdoeningstermijnen worden vastgesteld voor de uitvoering van onder hun verantwoordelijkheid vallende bedrijfsprocessen dan wel activiteiten daarin, een en ander met inachtneming van de bepalingen van de vigerende wet- en regelgeving;
2. De behandelende actoren voeren de bedrijfsprocessen dan wel activiteiten daarin waarvoor zij verantwoordelijk zijn, binnen de geldende termijnen uit;
3. De afdoeningstermijnen en de voortgang van informatie wordt vastgelegd en bewaakt in het in gebruik zijnde informatiesysteem dan wel bedrijfstoepassingen.

Artikel 12. Toegankelijkheid en duurzaamheid

1. De archiefvormende onderdelen treffen zodanig passende maatregelen, dat de risico's van verlies van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van informatie voor de geldende bewaartermijn wordt beperkt;
2. Het informatiesysteem dan wel een bedrijfstoepassing waarborgt de toegankelijkheid van de informatie zodanig dat informatie, binnen de in bedrijfsprocessen vastgestelde termijn, kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is.

Artikel 13. Conversie, migratie of emulatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor een adequate conversie-, migratie- of emulatiestrategie van informatie;
2. Van conversie of migratie wordt een door het archiefvormend onderdeel ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde informatie bevat en die aangeeft op welke wijze en met welk resultaat na de conversie of migratie getoetst is of aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat wordt voldaan.

Artikel 14. Vorming en ordening,

1. Van alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden wordt tijdens de registratie de relatie met het archiefbestanddeel waarop de informatie betrekking heeft vastgelegd in het in gebruik zijnde informatiesysteem of bedrijfstoepassing;
2. Van elk ondertekend uitgaand document dient een authentieke versie aanwezig te zijn in het in gebruik zijnde informatiesysteem of bedrijfstoepassing;
3. Van het archief van concern OCW wordt door de informatiebeherende onderdelen, op aanwijzing van de archiefvormende onderdelen, een logisch samenhangend overzicht aangelegd en bijgehouden, geordend overeenkomstig de taak of taken en daarbij horende bedrijfsprocessen;
4. Archiefvorming geschiedt zodanig:
 - dat het conform het vastgestelde orderingsplan is;
 - dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met het vastgestelde selectiedocument;
 - dat archiefbescheiden, betrekking hebbend op een (keten-)bedrijfsproces, worden samengevoegd in één archiefbestanddeel, tenzij dat niet doelmatig is en als zodanig is gedocumenteerd.

Artikel 15. Informatieverstrekking

1. De openbaarheid van informatie binnen concern OCW geschiedt met inachtneming van het

departementale beleid met betrekking tot openbaarheid;

2. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat medewerkers van concern OCW in staat worden gesteld om informatie te raadplegen die benodigd is voor de uitvoering van hun taken, een en ander in overeenstemming met het gestelde in lid 1.

Artikel 16. Informatieverstrekking aan derden

1. Informatieverstrekking uit eigen beweging door concern OCW geschiedt met inachtneming van door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen;
2. Verzoeken van derden om verstrekking over of uit informatie en verzoeken om informatie te mogen raadplegen, worden behandeld in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving en door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen;
3. Verzoeken van derden om raadpleging van, verstrekking over, of uit informatie op grond van toezichtstaken, worden behandeld in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving en door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen.

Artikel 17. Selectie

1. De informatiebeherende onderdelen zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat ten behoeve van concern OCW een relevant, toepasbaar en vastgesteld selectiedocument beschikbaar is en wordt toegepast;
2. Het ontwerpen, vaststellen en onderhouden van het selectiedocument vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 18. Vernietiging

1. Informatie wordt uitsluitend vernietigd op grond van een vastgesteld selectiedocument, op grond van noodvernietiging of na vervanging van de betreffende informatie door reproducties als bedoeld in art. 20 van deze beheersregels;
2. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat vernietiging plaatsvindt van de daarvoor in aanmerking komende informatie, met de daarbij horende metagegevens, zodra de daarvoor in het selectiedocument vastgestelde termijn is verstreken;
3. Van de vernietiging van informatie wordt een door het archiefvormend onderdeel en door het informatiebeherend onderdeel ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vernietigde informatie bevat en die aangeeft op grond waarvan, op welke wijze en datum de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Artikel 19. Overbrenging

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat de voor permanente bewaring in aanmerking komende informatie uit afgesloten archiefbestanddelen, conform de gestelde periode in de Archiefwet, wordt overgebracht naar het Nationaal Archief;
2. In overleg met het Nationaal Archief kan, voor blijvende bewaring in aanmerking komende informatie uit afgesloten archiefbestanddelen die niet meer veelvuldig geraadpleegd hoeft te worden, eerder worden overgebracht;
3. Na verkregen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap kan de overbrenging naar het Nationaal Archief van nog veelvuldig geraadpleegde informatie uit afgesloten archiefbestanddelen worden opgeschort;
4. Bij de overbrenging van informatie uit afgesloten archiefbestanddelen kan het archiefvormend onderdeel, in overleg met het Nationaal Archief, voor een bepaalde periode beperkingen stellen aan de openbaarheid van over te brengen informatie. Dit besluit wordt geplaatst in de Staatscourant;
5. De overbrenging van informatie uit afgesloten archiefbestanddelen wordt vastgelegd in een door het informatiebeherend onderdeel ondertekende verklaring die ten minste een specificatie van de informatie bevat en die, indien van toepassing, is voorzien van een bijlage bestaande uit het in de Staatscourant geplaatste besluit met betrekking tot de beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 20. Vervanging

1. Bij de vervanging van informatie(dragers) door reproducties wordt voldaan aan het gestelde in de artikelen 7 en 9 van de Archiefwet, de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit en hoofdstuk 3A van de Archiefregeling;
2. Van de vervanging van informatie wordt een door het archiefbeherend onderdeel ondertekende verklaring opgesteld, die ten minste een specificatie van de vervangen informatie bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 21. Opslagformaten

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat informatie, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging aan het Nationaal Archief, is opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan de aansluitvoorwaarden van het Nationaal Archief;
2. Als dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd vindt overleg plaats met de beheerder van het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat;
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet een zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale informatie kan worden voldaan.

Artikel 22. Vervreemding

1. De archiefvormende onderdelen kunnen informatie die niet naar het Nationaal Archief is overgebracht vervreemden;
2. Voor de vervreemding van informatie is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;
3. Bij het aanvragen van een machtiging dan wel het bekend maken van een besluit tot vervreemding wordt rekening gehouden met de in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit genoemde belangen;
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde informatie en die aangeeft op grond waarvan en op welke wijze en wanneer vervreemding is geschied.

Artikel 23. Organisatieverandering

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat bij een verandering in de bedrijfsprocessen door reorganisatie, opheffing, samenvoeging, splitsing of door overdracht van taken, voorzieningen worden getroffen met betrekking tot:
 - de verantwoordelijkheid voor en de uitvoering van de betreffende bedrijfsprocessen;
 - de bestemming en het beheer van uit deze bedrijfsprocessen voortvloeiende informatie;
2. Bij de totstandkoming van de voorzieningen, als bedoeld in het eerste lid, wordt rekening gehouden met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie 1988 (BARA);
3. Ten aanzien van de overbrenging, overdracht, vervreemding of ter beschikkingstelling zoals die voortvloeit uit een organisatieverandering als bedoeld in het 1e lid, wordt een verklaring opgesteld, getekend en bewaard overeenkomstig de bepalingen in de voorgaande artikelen;
4. Bij de instelling van bijzondere samenwerkingsverbanden, zoals commissies en projecten, wordt in het instellingsbesluit een voorziening opgenomen voor het archiefbeheer;
5. Het instellend archiefvormend onderdeel is er verantwoordelijk voor dat de informatiebeherende onderdelen, voor vaststelling van het instellingsbesluit, worden geïnformeerd over de instelling van een bijzonder samenwerkingsverband zoals bedoeld in lid 4.

Artikel 24. Materieel beheer

1. De archiefvormende onderdelen treffen zodanige voorzieningen ten aanzien van door dat onderdeel opgemaakte informatie, die voor permanente bewaring in aanmerking komt, dat bij het raadplegen van deze informatie na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren;
2. Voor het vormen en bewaren van door concern OCW permanent te bewaren informatie worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen gesteld in de vigerende wet- en regelgeving;
3. De archiefvormende onderdelen dragen er zorg voor dat, tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging conform het bepaalde in de Archiefwet naar het Nationaal Archief, informatie in goede materiële staat wordt gehouden;
4. Indien informatie door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen niet (langer) voldoet aan het in het eerste en derde lid bepaalde, wordt overgegaan tot vervanging van de informatie door reproducties op de wijze als in artikel 20 van deze regeling wordt omschreven.

Artikel 25. Archiefruimten

1. Afgesloten archiefbestanddelen worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten;
2. Het informatiebeherend onderdeel zorgt voor archiefruimten die zodanig zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat de zich daarin bevindende informatie zo min mogelijk gevaar loopt ingeval van een calamiteit;
3. Archiefruimten waarin permanent te bewaren informatie berust in afwachting van overbrenging



naar het Nationaal Archief voldoet aan de eisen gesteld in de vigerende wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 26. Intrekking andere regeling(en)

De regeling Informatiebeheer OCW van 16 februari 2009, nr. WJZ/98508 (8222) wordt ingetrokken.

Artikel 27. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Informatiebeheer OCW 2013.

Artikel 28. 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,
M. Bussemaker*

Algemene toelichting

1. Algemeen

Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 verplicht zorgdragers in de zin van de artikelen 23. eerste lid, en 41, eerste lid, van de Archiefwet 1995 tot het vaststellen van beheersregels ten aanzien van hun archiefbescheiden. Deze regeling, die de Regeling Informatiebeheer uit 2009 vervangt, strekt daartoe. Tot vervanging van de Regeling Informatiebeheer wordt overgegaan vanwege:

- wijziging in de archiefwetgeving;
- organisatorische ontwikkelingen binnen het ministerie;
- de noodzaak van één regeling voor concern OCW;
- het in de Regeling expliciet benoemen van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer;
- de veranderende wijze van archiveren, in plaats van archivering per archiefvormend orgaan naar het archiveren per bedrijfsproces;
- de voortschrijdende digitalisering van de informatiehuishouding.

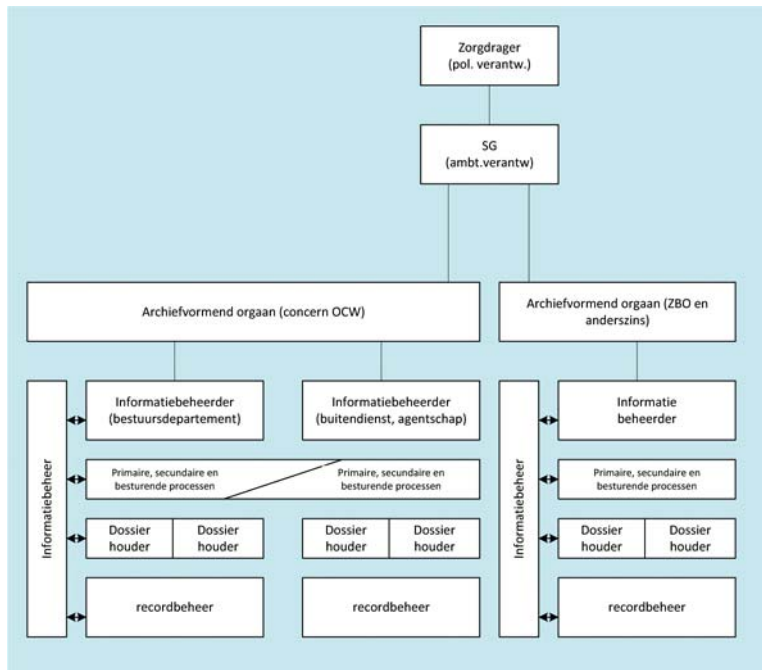
Voor wat betreft de taken op het gebied van de informatiehuishouding van het ministerie is het in dit verband relevant te vermelden dat de voormalige directie Concernondersteuning (CO) is gesplitst in de directies Personeel en Organisatie (DPO) en de Directie Facilitair Management & Informatie en Communicatie Technologie (FM&ICT). Bij de vorming van deze directies is bepaald dat de directie FM&ICT is belast met het verzorgen van het kaderstellend beleid en de centrale regieorganisatie taken voor concern OCW op het gebied van het informatiebeheer.

2. Digitalisering van de informatiehuishouding

Ten opzichte van de vorige regeling gaat deze regeling primair uit van een digitale informatiehuishouding en de daarmee gepaarde veranderingen (op het vakgebied IV) bij OCW. In de vigerende archiefwetgeving is sprake van bijvoorbeeld de termen archiefbescheiden, archief, archiefvormend orgaan en archiefbeheer. Echter, de steeds verder gaande digitalisering brengt veranderingen met zich mee die ertoe nopen om de terminologie in deze regeling aan te passen. Zo is in deze regeling:

- De term archiefbescheiden is daar waar nodig vervangen door de term informatie;
- Het archiveren per archiefvormend onderdeel wordt geleidelijk vervangen door het archiveren naar bedrijfsproces en daarmee samenhangende resultaatverantwoordelijkheid;
- De term archief behelst alle archiefbescheiden, gestructureerd en ongestructureerd.

In onderstaand schema is de eindsituatie van deze transitie weergegeven:



Door digitalisering zullen niet de verantwoordelijkheden, maar wel de huidige taken en rollen ten aanzien van de informatiehuishouding wijzigen en op een andere wijze belegd moeten worden. In deze regeling is bijvoorbeeld nog sprake van verschillende archiefvormende onderdelen. Na volledige digitalisering zal er nog maar één archiefvormend onderdeel zijn, namelijk Concern OCW. Verder beschrijft deze regeling nog een analoge situatie specifiek voor die informatie die wel gedigitaliseerd maar niet vervangen mag worden.

3. Reikwijdte zorgdragerschap

Deze regeling geeft, ten slotte, uitdrukking aan het archiefwettelijk zorgdragerschap van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor de informatie van adviescolleges en van andere overheidsorganen zonder rechtspersoonlijkheid die tot het beleidsterrein van het ministerie behoren. Wat betreft de reikwijdte van het zorgdragerschap het volgende. In de Archiefwet 1995 is een aantal met name genoemde overheidsorganen uitdrukkelijk aangewezen als zorgdrager voor hun nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Zo bepaalt artikel 23, eerste lid, van die wet dat de Eerste en de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de andere Hoge Colleges van Staat, de directeur van het Kabinet van de Koning en de verschillende ministers zorg dragen voor hun archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een rijksarchiefbewaarplaats. Voor een tweetal categorieën van overheidsorganisaties ligt het in de rede om, voor wat betreft de archiefwettelijke zorg voor archiefbescheiden, een koppeling te maken met het zorgdragerschap van de minister die belast is met aangelegenheden op het beleidsterrein van die organisaties. Het gaat om adviesraden in de zin van de Kaderwet adviescolleges en om alle overige overheidsorganen die tot het beleidsterrein van een ministerie behoren, maar geen rechtspersoonlijkheid bezitten en dus onderdeel zijn van de rechtspersoon Staat. Voor deze twee categorieën is de minister die het aangaat zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Gelet op de bijzondere bestuurlijke positionering van deze overheidsorganen ten opzichte van een ministerie kan de concrete invulling van de archiefwettelijke zorg uiteraard onderwerp zijn van onderlinge werkafspraken.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
M. Bussemaker*



Bijlage 3: Tabel taken informatiebeheer

TABEL TAKEN INFORMATIEBEHEER EN UITVOERDER

Nr.	TERM	BETEKENIS
1.	Registratie te digitaliseren dossiers	Medewerker DIV
2.	Scanklaar maken en metadateren dossiers	Medewerker DIV
3.	Scannen	Scanmedewerker BD
4.	Kwaliteitscontrole scans	Medewerker DIV
5.	Aanmaken archiefmappen	Medewerker DIV
6.	Toevoegen gescande documenten aan zaakmappen	Medewerker DIV
7.	Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakmappen	Medewerker DIV
8.	Archiveren zaakmappen	Medewerker DIV
9.	Onderhouden orderingsplan(DSP) incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst	Medewerker DIV
10.	Opmaken proces-verbaal voor vernietiging (van digitale originelen)	Medewerker DIV
11.	Goedkeuring proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Directeur Programma Erfgoed Digitaal (Proceseigenaar)
12.	Vernietiging digitale documenten	Medewerker DIV
13.	Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten	Systeemintegrator ATOS ORIGIN Functioneel Beheer
14.	Medewerker DIV	Medewerker DIV
15.	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Nationaal Archief
16.	Overbrengen digitale dossiers	Medewerker DIV
17.	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Medewerker DIV / Functioneel beheerder
18.	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	Medewerker DIV
19.	Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in E-Doc	Medewerker DIV
20.	Zorgen voor eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van CS10	DIV, Programma Erfgoed Digitaal

Bijlage 4: Programma van Eisen

Beschrijving te digitaliseren archieven (uit Programma van Eisen, 6 september 2011)

Orgelarchief

Omschrijving	Werkcollectie orgels
Omvang	30 m1
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt, ook dubbelzijdig
Conditie van het materiaal	Veel documenten in de vorm van zeer dunne doorslagen en oud briefpapier
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten zijn los in de omslagen gevoegd; gebonden bijlagen
Nietjes	Komen in veelvoud voor
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 50 pagina's per mapje
Tekst of beeld of tekst en beeld	Grotendeels tekst maar ook originele foto's
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	In verhuisdozen in hangmappen geborgen

Panddossiers 1920 – heden

Omschrijving	Panddossiers
Omvang*	1.400 m1, wordt gedeeltelijk gedigitaliseerd
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt, vaak ook dubbelzijdig
Conditie van het materiaal	Veel documenten in de vorm van zeer dunne doorslagen en oud briefpapier
Formaat van het materiaal	Divers: A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten met metalen binders in de omslagen gevoegd; bijlagen zijn vaak met ringbandjes of met nietjes gebonden
Nietjes	Komen in veelvoud voor
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Verschilt van enkele pagina's tot 400 pagina's per map
Tekst of beeld of tekst en beeld	Afdrukken van digitale foto's en ondersteunende schetsen/tekeningen
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Molendossiers

Omschrijving	Molendossiers
Omvang	90 m1
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt, ook dubbelzijdig
Conditie van het materiaal	Vrijwel geen beschadigingen of vergeelde documenten
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten met metalen binders in de omslagen gevoegd; bijlagen zijn vaak met ringbandjes of met nietjes gebonden



Nietjes	In veelvoud aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Ongeveer 400 pagina's per map
Tekst of beeld of tekst en beeld	Grotendeels tekst, bevat daarbij afdrukken van digitale foto's en ondersteunende schetsen/tekeningen
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Plaatsings- en afvoeringsarchief

Omschrijving	Plaatsing- en afvoeringsarchief (incl. artikel 8/9/10)
Omvang	140 m1
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt, ook dubbelzijdig
Conditie van het materiaal	Combinatie van oud, kwetsbaar en nieuw materiaal
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten met metalen binders in de omslagen gevoegd; bijlagen zijn vaak met ringbandjes of met nietjes gebonden
Nietjes	In veelvoud aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 250 pagina's per map
Tekst of beeld of tekst en beeld	Afdrukken van digitale foto's en ondersteunende schetsen/tekeningen
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Inschrijving Kadaster

Omschrijving	Aktes van inschrijving in kadaster (ook wel Reus-archief genoemd)
Omvang	110 m1
Materiaal	Documenten
Conditie van het materiaal	Goed
Formaat van het materiaal	A4
Gebonden of losbladig	Documenten met metalen binders in de omslagen gevoegd
Nietjes	In veelvoud aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 100 pagina's per map
Tekst of beeld of tekst en beeld	Grotendeels tekst, soms afdrukken van digitale foto's
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Archeologisch Monumentenarchief

Omschrijving	Archeologisch monumentenarchief
Omvang	20 m1
Materiaal	Documenten in mapjes in kartonnen omslagen
Conditie van het materiaal	Goed
Formaat van het materiaal	Divers: Grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat

Gebonden of losbladig	Documenten los in omslagen, gebonden bijlagen komen voor
Nietjes	Niet aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 20 pagina's per mapje
Tekst of beeld of tekst en beeld	Afdrukken van digitale foto's en ondersteunende schetsen/tekeningen
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Archeologisch Vergunningenarchief

Omschrijving	Archeologisch vergunningenarchief
Omvang	7 m1
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt ook dubbelzijdig
Conditie van het materiaal	Goed
Formaat van het materiaal	Divers: Grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten los in omslagen + gebonden bijlagen
Nietjes	Aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 40 pagina's per mapje, 15 mapjes in één doos
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst en ondersteunende schetsen/tekeningen
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Stichtingenarchief

Omschrijving	Stichtingenarchief
Omvang	20 m1 (wordt gedeeltelijk gescand)
Materiaal	Documenten variëren van 80 grams tot zeer dunne doorslagvellen
Conditie van het materiaal	Veel oude documenten
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Documenten met metalen binders in de omslagen gevoegd; bijlagen zijn vaak met ringbandjes of met nietjes gebonden
Nietjes	Niet aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Gemiddeld 200 pagina's per map
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Werkcollectie Kunstbescherming

Omschrijving	Werkcollectie kunstbescherming 1940-1945
Omvang	3,5 m1
Materiaal	Handgeschreven en getypte correspondentie met in geringe mate foto's.
Conditie van het materiaal	Veel dunne doorslagen (getypt) en handgeschreven documenten



Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat.
Gebonden of losbladig	In mappen met metalen bindmechaniek
Nietjes	Ja
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	700 pagina's per doos
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst en in mindere mate beeld
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	Tabbladen in dossiers meescannen

Correspondentiearchief

Omschrijving	Correspondentiearchief ROB/RACM 2005 t/m 2008
Omvang	85 archiefdozen = 10,5 m1
Materiaal	Mappen met inkomende en uitgaande brieven
Conditie van het materiaal	Goed
Formaat van het materiaal	Hoofdzakelijk A4
Gebonden of losbladig	Losbladig
Nietjes	Niet aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Ca. 700 pagina's per doos
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	De code met de daarbij behorende omschrijvingen staan op de map en op de stukken in de map. Documenten per code scannen.

Rapporten Archeologische Monumentenwacht

Omschrijving	Rapporten Archeologische Monumentenwacht
Omvang	7 m1
Materiaal	A4-rapporten
Conditie van het materiaal	n.v.t.
Formaat van het materiaal	A4
Gebonden of losbladig	Losbladig (wel samengevoegd met zip-clips)
Nietjes	Niet aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	ca. 10.000 pagina's
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst en beeld
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	

Hunebeddenarchief

Omschrijving	Hunebeddenarchief Van Giffen
Omvang	2 m1
Materiaal	Documenten/foto's/dia's/tekeningen
Conditie van het materiaal	



Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	
Nietjes	Ja
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst, foto's en dia's
Kleur of zwart/wit	Kleur
Metadata (toevoegen aan digitaal bestand)	Dossiernummer; dossiernaam; periode; inhoud; betreft hunebedden; opmerkingen; aantal per hunebed; opgravings- en inspectieverslagen; correspondentie met; overige teksten; tekeningen en kaarten; foto's
Opslag / Teruglevering archief	Opslag
Bijzonderheden	

Gemeentearchief

Omschrijving	Gemeentearchief
Omvang	45 m1
Materiaal	Documenten
Conditie van het materiaal	Veel documenten in de vorm van zeer dunne doorslagen en oud briefpapier, ook handgeschreven
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Gebonden komt voor
Nietjes	In beperkte mate aanwezig
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	ca. 4.000 pagina's per m'
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst en beeld (foto's)
Kleur of zwart/wit	Kleur
Bijzonderheden	Documenten zitten per toponiem in omslagen. Meerdere omslagen in één map.

Diverse archeologische subarchieven

Omschrijving	Oorspronkelijk persoonlijke archieven, veel kennismateriaal aanwezig
Omvang	20 m1
Materiaal	Documenten/foto's
Conditie van het materiaal	Veel documenten in de vorm van zeer dunne doorslagen en oud briefpapier handgeschreven en dubbelzijdig
Formaat van het materiaal	Divers: grotendeels A4 maar ook A0, folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat
Gebonden of losbladig	Gebonden documenten komen voor
Nietjes	Ja
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	wisselt
Tekst of beeld of tekst en beeld	Tekst en foto's
Kleur of zwart/wit	Kleur

ICN Archief Onderzoeksdossiers

Omschrijving	Onderzoek- en adviesdossiers van Instituut Collectie Nederland (en haar voorganger Centraal Laboratorium voor onderzoek naar voorwerpen van kunst en wetenschap). Periode 1968-heden
Omvang	> 3.600 dossiers, 90 strekkende meter (excl. diakasten met naar schatting ongeveer 16.000 dia's, diverse ladekasten met fotomateriaal, een 15tal ordners met röntgendiffractogrammen en 26 archiefdozen met fotomateriaal.
Materiaal	Documenten/rapporten/publicaties handgeschreven en getypt, ook dubbelzijdig. Bijlagen: foto's, diamateriaal, fotonegatieven, laboratoriumuitslagen/meetresultaten, (laboratorium)monsters en samples.
Conditie van het materiaal	Afhankelijk van vervaardigingsperiode matig tot goed. Handgeschreven materiaal van periode eind jaren '60 tot eind jaren '70 is in sommige gevallen moeilijk reproduceerbaar. Van minimaal 80% van dossiers is de conditie goed.
Formaat van het materiaal	Divers: Grotendeels A4 maar ook folio, A5 en allerlei tussenformaten tot briefkaartformaat. Nauwelijks materiaal > A3.
Gebonden of losbladig	Eindrapport vaak gebonden. Overig materiaal ongebonden.
Nietjes	Geschoond
Gemiddelde omvang van items binnen de collectie (hoeveel pagina's)	Divers: van 2 tot >100 pagina's. Dit geldt ook voor het bijlagen materiaal (van 1 dia, foto t/m tientallen stuks beeldmateriaal)
Tekst of beeld of tekst en beeld	Beeld is veelal als bijlage bij tekst opgenomen. Kan gaan om afgedrukte foto's, negatieven, diamateriaal of prints.
Kleur of zwart/wit	Kleur en zwart/wit

Eisen digitalisering (uit Programma van Eisen, 6 september 2011)

Algemene eisen

De archieven worden in de volgorde als opgenomen in hoofdstuk 2 gedigitaliseerd

Op diverse momenten, maar in elk geval na afronding van elk deelproject, zal tijdens het digitaliseringsproces een uitgebreide onderlinge evaluatie plaatsvinden.

Elk archief wordt opgepakt als een deelproject. Elk project start met een pilot. Na de pilot vindt een evaluatie plaats waarna definitieve werkafspraken worden gemaakt. (afwijkingen zullen na elke evaluatie in het Programma van Eisen worden opgenomen)

Mogelijke verbeterpunten voor de uitvoering van de opdracht worden na onderlinge afstemming besproken en doorgevoerd. Tevens worden verbeterpunten, waar mogelijk omgezet in eisen en doorgevoerd in het Programma van Eisen welke dan opnieuw zal worden aangeboden.

Indien de RCE niet tevreden is over de kwaliteit en wijze van uitvoering bij de opdrachtnemer aan de hand van het Programma van Eisen en PVA document, is het de RCE toegestaan de opdracht stop te zetten. Vanzelfsprekend worden geleverde diensten vergoed in overeenstemming met de overeengekomen overeenkomst.

Informatie uit de dynamische panddossiers zijn essentieel voor het functioneren van de RCE. Hierdoor geldt als aanvullende eis dat dossiers uit dit archief binnen 10 werkdagen na aflevering digitaal beschikbaar zijn.

Technische eisen

Het digitale resultaat van het gescande item moet op een beeldscherm en print goed leesbaar zijn: wat met het oog te zien is op het origineel, is ook te zien op de scan

Niet leesbare resultaten worden opnieuw gescand

Toegepaste resolutie in aantal dots per inch (DPI) is gebaseerd op het zichtbaar houden van het kleinste betekenisvolle detail van 0,2mm.

Toegepaste resolutie voor alle documenten is 300 DPI

Indien de toegepaste resolutie (DPI) niet voldoende is om een leesbaar resultaat te verkrijgen zal met een hogere resolutie worden gedigitaliseerd

Alle documenten worden in kleur gescand (gecomprimeerde jpegs)

Bitdiepte bij scanning in: 8 bit.

8 bits per kanaal is de standaard bitdiepte indien kleur NIET relevant is. Zie Beleidsregel OCW dd 22-01-2008. Indien Kleur relevant is dan 300 DPI met bitdiepte 24.

Tonale weergave benadert origineel zo dicht mogelijk

Scans zijn zo gelijkmatig mogelijk uitgelicht

Niet toegestane verstoringen:

Horizontale en verticale strepen

Haloing door te veel verscherping

Pixelverstoring

Verspringen en andere vervormingsartefacten (golfbewegingen en krommingen)

Technische eisen

Toegestane verstoringen:

Roteren

Een lichte vorm van verscherpen

Een lichte vorm van tonale correctie

Blanco pagina's tijdens het scanproces verwijderen.

Per archief wordt vastgesteld of dit noodzakelijk is.

Dubbelzijdige documenten ook dubbelzijdig scannen

Scheef gescande items worden gecorrigeerd (geldt alleen voor de handmatige gescande documenten). Maximale afwijking ingebonden 1 graad en niet-ingebonden 3 graad

Zeer lichte of zeer donkere originelen worden op aangepaste wijze gedigitaliseerd.

Te donker of te lichte gescande items worden gecorrigeerd

Van elk gedigitaliseerd object wordt het digitale bestand opgeleverd inclusief een CSV-bestand met bijbehorende metadata

Per archief zal op basis van een nadere instructie worden aangegeven welke gedigitaliseerde objecten in een digitaal document worden samengevoegd. (afgeleide bestanden)

Elk afgeleid bestand is ook voorzien van separaat CSV-bestand met bijbehorende metadata

Per archief zal op basis van een nadere instructie worden aangegeven welke metadata toegevoegd moet worden aan de gedigitaliseerde objecten en documenten van het desbetreffende archief.

Voor documenten met tekst zal het gescande resultaat worden omgezet in machine leesbare tekst met behulp van OCR-software

Machine leesbare tekst ondersteunt direct het zoeken in de volledige inhoud.

Om de oorspronkelijke inhoud van de tekst te behouden ongeacht het gebruikte schrift is UTF-8 (uniforme tekencodering) de standaard voor omzetting in machine leesbare tekst

Handgeschreven teksten of teksten in een bijzonder lettertype worden niet met OCR-software geconverteerd in machine leesbare tekst

Bestandsformaat van scans:

Voor documenten (afgeleide bestanden) met tekst:

PDF-bestand volledig tekst doorzoekbaar (OCR)

CSV-bestand voorzien van de juiste metadata

Voor losse afbeelding

TIFF-bestand en JPEG

CSV-bestand voorzien van de juiste metadata

'uncompressed baseline TIFF v6' verdient de voorkeur. (OCW 22-02-2008)

Open Standaard: PDF/A (ISO 19005-1). (OCW 22-02-2008)

Indien er sprake is van digitale vervanging van archiefbescheiden, dan is JPEG als eindformaat ongewenst. (OCW 22-01-2008).

Elk afgeleid bestand krijgt een unieke bestandsnaam.

Per archief zal op basis van een nadere instructie worden aangegeven, welke unieke bestandsnamen voor de afgeleide bestanden moeten worden gebruikt.

Proces & logistieke eisen

De opdrachtnemer draagt zorg voor het complete digitaliseringsmateriaal tijdens de aanvoer, niet alleen kratten om de dossiers in te vervoeren maar ook het materiaal om de dossiers voor te bereiden op digitaliseren, zoals documentmarkeerbladen en materiaal om de documenten in op te bergen

Digitalisering verloopt via door de RCE samengestelde batches per archief

Elke batch is voorzien van specifieke instructies (instructiekaart) die opdrachtgever naleeft gedurende het volledige proces

De instructiekaart bevat o.a. informatie over:

Naamgeving voor inhoud van batch

Toe te voegen metadata

Wijze waarop inhoud van batch in verschillende digitale documenten moet worden omgezet

Wijze van behandeling voor, tijdens en na digitalisering

Aanbieding van het eindresultaat

Dossiers aanwezig in de batch

De hoeveelheid en grootte van batches wordt in onderling overleg vastgesteld

Een batch bestaat afhankelijk van het archief uit verschillende dossiers, documenten en/of afbeeldingen

Batches met te digitaliseren dossier / documenten en/of afbeeldingen worden door de opdrachtnemer op vaste tijden opgehaald

Opdrachtnemer legt opgehaalde batches vast op een transportverklaring. RCE controleert en ondertekent deze verklaring voor akkoord

Transport van batches vindt plaats in afgesloten transportbakken in gesloten, schone en droge voertuigen

De opdrachtnemer stelt de transportbakken beschikbaar

Opdrachtnemer garandeert dat inhoud van batches tijdens transport en eventueel tijdelijke opslag zo zorgvuldig mogelijk worden behandeld om beschadigd te voorkomen

Opdrachtnemer zal op basis van de instructiekaart bij de behorende batch zich voorbereiden op de digitalisering

Digitaliseren

De volledige inhoud van de aangeleverde batch wordt gedigitaliseerd in overeenstemming met de technische eisen als toegelicht in hoofdstuk 3 en de van de informatie van de instructiekaart.



Oplevering

Alle gedigitaliseerde documenten worden opgeslagen op DVD.

Alle gedigitaliseerde batches en de digitale documenten zijn kortstondig beschikbaar voor controle en acceptatie door de RCE

Controle & acceptatie

Alle gedigitaliseerde batches worden op basis van steekproeven op vaste momenten door medewerkers van RCE op de locatie van de opdrachtgever gecontroleerd

De digitale documenten worden steekproefsgewijs gecontroleerd op Volledigheid

Leesbaarheid (alle teksten die op het fysieke document leesbaar zijn, blijven ook op het digitale document leesbaar)

Doorzoekbaarheid (indien van toepassing) (zijn de afgeleide documenten full text doorzoekbaar?)

Volledig en juiste metadata (is de metadata opgenomen als op de instructiekaart?)

Als het resultaat van de controle leidt tot acceptatie van de batch wordt transport/opslagkaart door RCE medewerkers voor akkoord afgetekend.

Geconstateerde fouten worden vanzelfsprekend hersteld

Indien bij de steekproef de kwaliteitseis niet wordt gehaald wordt de hele batch afgekeurd en moet de opdrachtnemer een nieuwe aanlevering doen.

Alle door RCE geconstateerde fouten, ook na acceptatie van de batch, worden kosteloos hersteld indien geconstateerd binnen de looptijd van het project.

Bij de controle wordt ook gekeken of de papieren inhoud van batches volledig in de oorspronkelijke volgorde en op juiste wijze zijn opgeslagen. Indien afwijkingen worden geconstateerd geldt dat de opdrachtnemer de oorzaken achterhaald en zijn proces hierop aanpast.

Opslag & Teruglevering

Na elke batch zal er door de opdrachtgever bepaald worden welke dossiers ingezien worden, als ook teruggeleverd worden ter controle op de kwaliteit van opslag en herarchivering.

In principe geldt dat alle batches na acceptatie door de opdrachtnemer worden opgeslagen voor de duur van de overeenkomst.

De opslaglocatie voldoet aan de praktische richtlijn: normen goede staat als opgesteld door het Nationaal Archief.

Opdrachtgever garandeert dat behandel/opslaglocatie voldoet aan wettelijke eisen voor archiefruimten als beschreven in de ministeriele regeling 'bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen' behorende bij de archiefwet 1995.

De belangrijkste onderdelen betreffen brandpreventie en klimaatvoorzieningen.

Voor enkele specifieke archieven geldt dat de batches na digitalisering worden teruggeleverd aan de RCE.

Indien sprake is van teruglevering gelden identieke eisen voor het transport als bij de aanlevering.

Opvraagservice

In incidentele gevallen is het van belang dat RCE binnen 1 werkdag de fysieke beschikking heeft over een specifiek dossier. In een dergelijke situatie verzorgt opdrachtnemer de aanlevering.

Digitale aanlevering (scanning on demand).

RCE kan beroep doen op deze opvraagservice voor zowel de in behandeling zijnde dossiers maar ook voor dossiers/ archiefstukken die al zijn gedigitaliseerd en tijdelijk in opslag worden gehouden door de opdrachtnemer.

Indien geen sprake is van spoed, wordt aanlevering van opgevraagde dossiers gecombineerd met de eerste volgende reguliere ophaalafpraak.

Communicatie

Opdrachtnemer houdt zich aan correcte, volledige en tijdige uitvoering van 'het plan van aanpak'

Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor de afstemming met de contractpersoon van de opdrachtgever

Eventuele aanvullende werkafspraken en/of procedures worden als bijlage opgenomen in de overeenkomst

Bijlage 5: Hoofdstuk 'metadata' uit rapport gemaakte keuzes digitalisering

Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van die informatie mogelijk. Immers, niet alle digitale informatie is opgebouwd als tekst en niet alle informatie is digitaal beschikbaar.

Wettelijk kader en rijksbrede afspraken

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Dat doen we door afspraken over welke metagegevens nodig zijn en over de manier waarop die gegevens binnen de Rijksoverheid worden vastgelegd.

Deze afspraken staan in het toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid; een specifieke standaard gebaseerd op de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (de 'Richtlijn'). De standaard is bestemd voor medewerkers van de rijksdienst die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeleid en specificeert de minimaal verplichte metagegevens, de toepassing ervan binnen het records management en de stappen die organisaties moeten zetten om een eigen, organisatie specifiek toepassingsprofiel te maken. Daarmee draagt het bij aan standaardisatie van metadatering door overheden. Dit is belangrijk omdat alleen door standaardisatie moeiteloze uitwisseling van informatie tussen (overheids)organisaties tot stand kan komen.

Daarnaast heeft de RCE de wens additionele metadata op te nemen. Het gaat om een beperkte set, waaronder technische gegevens die tijdens het digitaliseren zijn opgeslagen en waarmee de compleetheid van het archief gecontroleerd kan worden. Het totaalbeeld van metadata waaraan een digitaal document straks moet voldoen is als volgt:

Metadatamodel RCE



Situatie analoog archief

Documenten binnen het analoge archief zijn in beperkte mate voorzien van metadata: de gegevens op het dossier zelf en in sommige gevallen velden als datum.

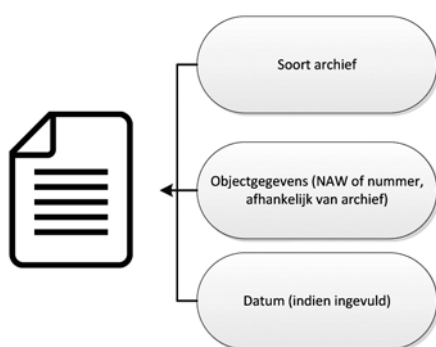
Situatie digitaal archief

Voor het digitaal archief is besloten om een breder scala aan gegevens per document vast te leggen, met de Richtlijn als uitgangspunt. Niet elk metadatum veld uit de hierboven genoemde Richtlijn kon echter zonder meer worden toegekend. Veel informatie, zoals de context waarin documenten zijn binnengekomen of zijn opgemaakt, was in de analoge situatie al verloren gegaan. Van andere velden was het simpelweg te kostbaar deze handmatig toe te voegen voor circa 9 miljoen documenten.

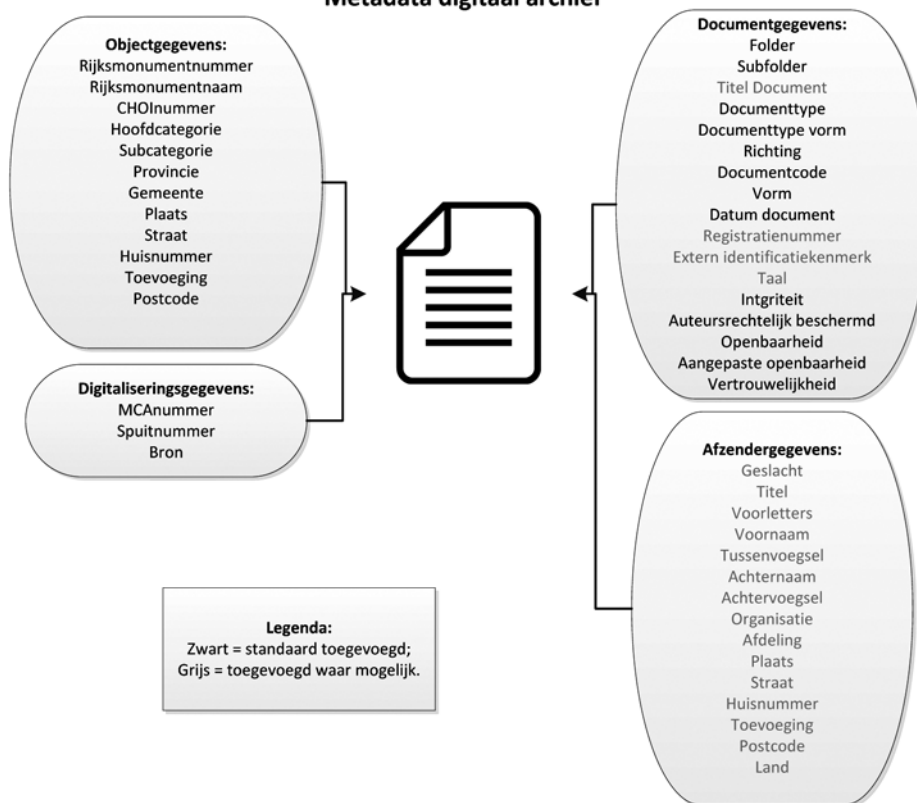
In 2014 zijn een aantal extra velden toegevoegd om beter te kunnen voldoen aan de Richtlijn. Deze velden konden niet altijd gevuld worden, maar zijn ingezet waar dit mogelijk was.

Een overzicht van de analoge versus de digitale metadatering:

Metadata analoog archief

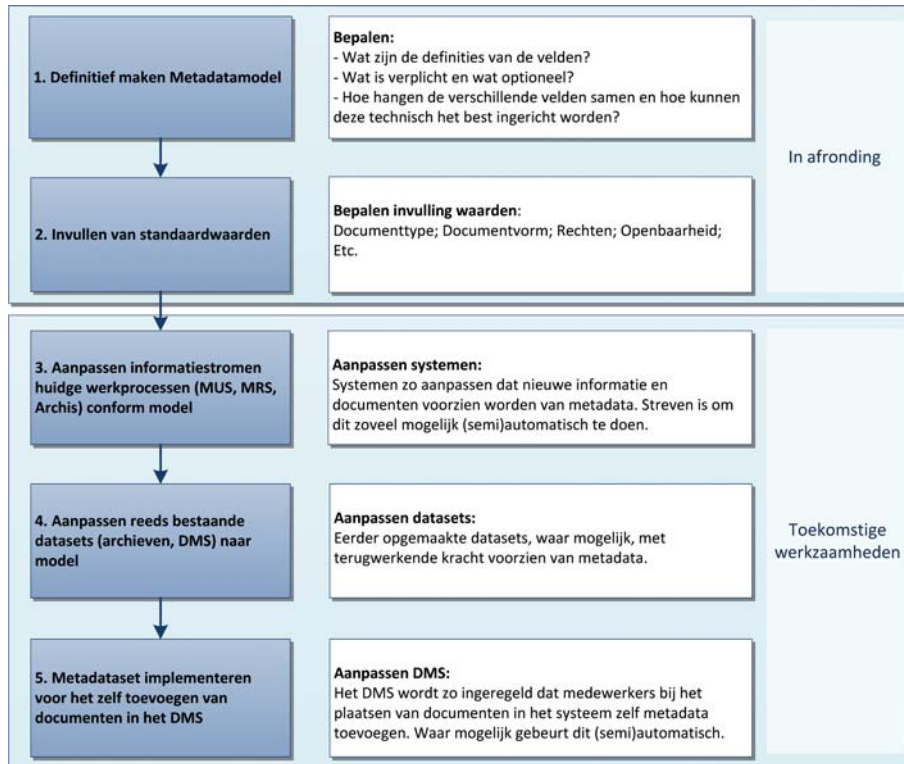


Metadata digitaal archief



Verdere implementatie metadatamodel

Ondanks de beperkte realisatie voor de gedigitaliseerde archieven is het metadatamodel de toekomst als het gaat om het toekennen van metagegevens aan digitale documenten. In onderstaand schema wordt het stappenplan weergegeven voor de implementatie van het model. Elke stap wordt op de volgende pagina verder toegelicht. Stap 1 en 2 zijn worden op dit moment afgerond. Stap 3, 4 en 5 zijn toekomstige werkzaamheden.



Uitleg van de stappen:

1. Definitief maken metadatamodel

De Richtlijn Metadata is vastgesteld, maar organisaties moeten in de praktijk bepalen wat de exacte invulling is. Op dit moment werkt de RCE samen met het Bestuursdepartement aan afspraken voor de concrete implementatie van het model. De specifieke invulling wordt onder andere nader bepaald in het *Eniteiten Relatie Diagram (ERD)*, een model waarin de relaties tussen velden beschreven worden en welke als blauwdruk dient bij het inrichten van het systeem. Dit ERD wordt binnen de werkgroep DMS opgesteld.

2. Invullen van standaardwaarden

Voor een aantal velden binnen de werkgroep DMS reeds besloten hoe de invulling zou moeten zijn: voor documenttypen is bijvoorbeeld aangesloten op de NEN norm voor documenttypen, voor diverse andere velden wordt de samenhang gezocht met het Bestuursdepartement. Verder in dit document is een overzicht opgenomen van alle velden van het metadatamodel, met daarbij opgenomen of de inhoud reeds bepaald is of dit nog moet worden.

3. Aanpassen informatiestromen

Diverse processen, zoals de panddossiers, MRS en MUS zijn ingericht voor of tijdens het opstellen van het metadatamodel. Niet alle gegevens zijn hierdoor conform het model ingericht. Na vaststelling van stap 1 en 2 is een aanpassing nodig van deze processen, zodat nieuw materiaal op de juiste manier opgeslagen wordt.

4. Aansluiting reeds bestaande datasets

De laatste stap is het uitvoeren van een migratie conform het metadatamodel van de reeds in het DMS opgeslagen bestanden. Het gaat om al opgeslagen zaken uit de panddossiers, MRS en MUS, als mede diverse archieven en documenten die al in het DMS stonden. In niet alle gevallen zal het mogelijk zijn geheel te voldoen aan het metadatamodel. Gegevens zoals 'auteur' of specifieke procesinformatie waarin een document is opgesteld zijn voor veel bestanden nooit vastgelegd, en in veel gevallen ook onmogelijk te achterhalen.

5. Metadata set implementeren voor het zelf toevoegen van documenten in het DMS

Wanneer gebruikers zelf documenten toevoegen in het DMS, is het van belang dat ook hier metadata toegevoegd wordt. Waar mogelijk wordt dit zoveel mogelijk automatisch ingeregeld: op basis van bijvoorbeeld afdeling, gebruiker, processtep, of gebruikt sjabloon in Smart Documents kan een gedeelte van de metadata al vooraf ingevuld worden.

Stand van zaken Metadatamodel RCE

Status Metadatamodel RCE				
Naam entiteit	Veld	Definitie	Status	Waarde
Record		Informatie, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metagegevens ontvangen of opgesteld door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften	uitgewerkt	
	Entiteitstype 1 (document)	Specificeert type van de beschreven entiteit zoals Record (=document). Er zijn naast 'Record' verschillende entiteiten, zoals Actor (gebruiker) en Mandaat (rechten).	uitgewerkt	Document
	Identificatie-kenmerk	Uniek (inhoudelijk) kenmerk van het document, zoals boven een brief.	nog uitwerken	
	OCW-toevoeging Type documentstroom	Dit veld geeft aan of een stuk bij is binnengekomen, intern is opgesteld, of een uitgaand stuk betreft.	uitgewerkt	Inkomend, intern of uitgaand
	Aggregatieniveau 1	Dit veld is bedoeld om stukken in hiërarchische niveaus te kunnen groeperen. Een van de vastgestelde niveaus voor RCE is het monumentnummer.	uitgewerkt	Monumentnummer
	Bronbeschrijving	Beschrijving van institutionele wijzigingen: samenvoeging van ROB en RDMZ naar RACMen vervolgens naar RCE	uitgewerkt	Archiefvormend orgaan
	Aggregatieniveau 2	Dit veld is bedoeld om stukken in hiërarchische niveaus te kunnen groeperen. Een van de vastgestelde niveaus voor RCE is het proces waarin een stuk is opgesteld.	uitgewerkt	Basisindeling monument: BRIM, vergunningen, bezwaarschrift et cetera
	Naam	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het document	nog uitwerken	
Classificatie		Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit. Noodzakelijk om bij elkaar behorende documenten te kunnen traceren. Een voorbeeld van een classificatie is bijvoorbeeld een zaak.	uitgewerkt	
	Code	Kenmerk waaronder iets wordt ingedeeld/geklasseerd. Elke classificatie heeft een eigen code, die in dit veld wordt ingevuld.	nog uitwerken	
	Omschrijving	Nadere omschrijving van classificatie. Deze wordt automatisch ingevuld op basis van de gebruikte code.	nog uitwerken	
	Bron	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ordeningsplan	nog uitwerken	
	Datum	Datum of periode wanneer de classificatie geldig is. Als niets is ingevuld, wordt het huidige classificatie-schema bedoeld.	nog uitwerken	
Omschrijving		Vrije tekst met nadere beschrijving	nog uitwerken	
Plaats		Fysieke of virtuele locatie, bijvoorbeeld waar het origineel van een document zich bevindt.	nog uitwerken	
Dekking		Nadere aanduiding van tijd en ruimte waarin Record kan worden gepositioneerd	nog uitwerken	
	In tijd	Geeft positionering in de tijd aan, waarin iets van kracht is/was dan wel bestond, bijvoorbeeld voor hoe lang een afgegeven vergunning geldig is.	nog uitwerken	
	Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/locatie aan, zoals het gebied waarvoor een vergunning geldig is.	nog uitwerken	
Externe identificatiekenmerken		Kenmerken buiten de huidige beheersomgeving. Er kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het kenmerk van de gemeente op een brief.	uitgewerkt	
	RCE-toevoeging - MCAnummer	Dit nummer is de verbinding met de werkpakketten van de Belastingdienst.	uitgewerkt	MCAnummer
	RCE-toevoeging - spuitnummer	Dit nummer is de verbinding met de werkpakketten van de Belastingdienst. Op basis van dit nummer kan het analoge exemplaar van een digitaal	uitgewerkt	Spuitnummer
	Naam of identificatie van extern systeem	Hier wordt de naam van het externe systeem aangegeven.	uitgewerkt	De beschikbare/reconstrueerbare Naam, adres en woonplaatsgegevens
	Nummer/code binnen betreffende systeem	Dit veld is bedoeld voor de code zelf, bijvoorbeeld een registratienummer van een binnenkomend document.	uitgewerkt	Registratienummer inkomend document
Taal	Taal	Taal van een record. De standaardwaarde is Nederlands.	uitgewerkt	NL

Status Metadatummodel RCE				
Eventgeschiedenis [feitenlijk]		Vastlegging van het ontstaan en wijzigingen van een stuk. Het is verplicht vast te leggen wanneer een stuk is opgesteld, een dossier is gevormd, een migratie heeft plaatsgevonden van een digitaal record, een dossier is afgesloten.	uitgewerkt	
	Datum/periode	Datum of periode waarop/-in iets heeft	uitgewerkt	Datum document
	Type	Soort activiteit of gebeurtenis	uitgewerkt	Datum inkomend, intern of uitgaand document
	Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	Wordt bepaald in recordmanagement	
	Verantwoordelijke functionaris	Degene die verantwoordelijk is voor de gebeurtenis of activiteit	Wordt bepaald in recordmanagement	
Eventplan [gepland]		Geeft activiteiten of gebeurtenissen weer die in de toekomst van belang zijn voor Record (wat moet er mee gebeuren, wanneer moet archief worden overgebracht, ...)	Wordt bepaald in recordmanagement	
	Datum	datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	Wordt bepaald in recordmanagement	
	Type	Soort activiteit of gebeurtenis	Wordt bepaald in recordmanagement	
	Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis of activiteit	Wordt bepaald in recordmanagement	
	Trigger	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis of actie in gang wordt gezet	Wordt bepaald in recordmanagement	
Relatie		Element waarmee een relatie gelegd kan worden met andere records (op verschillende aggregatieniveaus) en met andere entiteiten. Bijvoorbeeld: een document kan een besluit zijn op een zaak.	nog uitwerken	
	Relatie-ID	Een link naar de entiteit waarin de relatie beschreven is.	nog uitwerken	
	Type relatie	Nadere aanduiding van aard van de relatie	nog uitwerken	
	Datum/periode	Datum of periode waarin de relatie bestaat	nog uitwerken	
Context		(Verwijzing naar de organisatorische context door het beschrijven van de actor en de activiteit)	nog uitwerken	
	Actor	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor	nog uitwerken	
	- Identificatiekenmerk	Verwijzing naar de actor onder wiens formele verantwoordelijkheid het stuk is gecreëerd. Er dient een verwijzing te zijn naar de plaats waar nadere informatie over het heden en verleden van de actor kan worden gevonden.	nog uitwerken	
	- Aggregatieniveau	Niveau in de hiërarchie van de actor. Van belang	nog uitwerken	
	- Geautoriseerde naam	Elke overheidsorganisatie heeft een officiële naam die bekend moet zijn en waaronder zij gevonden dan wel geciteerd kan worden	nog uitwerken	
	- Plaats	Fysieke of virtuele locatie van actor. Voor een ministerie de URL of 'Den Haag'	nog uitwerken	
	- Jurisdictie	Bevoegdheden van (formele) actor	nog uitwerken	
	Activiteit	Het geheel van taken, functies, activiteiten en	nog uitwerken	
	- Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een activiteit	nog uitwerken	
	- Aggregatieniveau	Niveau in de hiërarchie van de activiteit, bijvoorbeeld: Sector (Ambient Function), Taak/Functie (Function), Handling/Proces (Activity), Activiteit/Transactie (Transaction)	nog uitwerken	
	- Naam	Kernachtige omschrijving van de activiteit	nog uitwerken	
Gebruiksrechten		Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record (auteursrechten e.d.)	nog uitwerken	
	Omschrijving voorwaarden	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record	nog uitwerken	Nader te bepalen. Defaultwaarde nu 'nee' (checkbox)
	Datum/periode	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn	nog uitwerken	
Vertrouwelijkheid		Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record)	uitgewerkt	
	Classificatie/niveau	Aanduiding van niveau van vertrouwelijkheid	uitgewerkt	Classificaties (default geen): Staatgeheim zeer geheim Staatgeheim geheim Staatgeheim confidentieel Departementaal vertrouwelijk
	Datum/periode	Datum of periode waarin deze toegangsbeperking van toepassing is	nog uitwerken	

Status Metadatummodel RCE				
Openbaarheid		Mogelijke beperkingen aan de raadpleging	uitgewerkt	
	Omschrijving beperkingen Datum/periode	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging Datum of periode waarin openbaarheidsbeperking van toepassing is	uitgewerkt, moet nog nog uitwerken	Classificaties:
Vorm		Redactie, verschijningsvorm en structuur van het record	uitgewerkt	
	Redactie/genre	Type archiefbescheiden (records) met een specifiek stijl, inhoud of vorm. Een voorbeeld is het documenttype.	uitgewerkt	Aanmaning Aanvraag Advies Afspraak Begeleidend schrijven Begroting Beroepschrift Besluit Bestek Bevestiging Bezwaarschrift Brief Certificaat Checklist foto Herinnering Identificatiebewijs kaart Melding Nota Notitie Offerte Plan rapport Tekening Vergaderverslag Verklaring Verslag Verzoek Verzoekschrift
	OCW-toevoeging -specificering redactie/genre	Een subspecificatie van vorm. Denk aan: Rapport - Bouwhistorisch rapport.	uitgewerkt	naderespecificering van het document
	-documentcode	De codering van documenttypen. Deze wordt gebruikt tijdens de digitalisering van stukken en verwijst naar de beschrijving van het type	uitgewerkt	alfanumeriek
	Versijningsvorm	Versijningsvorm van een Record. De essentiële opmaakaspecten (zoals 'look-and-feel', lay-out, opmaak van lettertypen met een functie, kleurgebruik bij kaarten) dienen te worden vastgelegd. Deze opmaakaspecten worden in sjablonen en stylesheets bepaald.	uitgewerkt	Analoog Scan Digitaal opgemaakt Database E-mail E-formulier Web-formulier Tekstbericht (sms, chat, tweet, ...) Beeldbericht (mms, videoconference, ...) Geluidsfragment
	Structuur	Omschrijving van structuur van Record (op verschillende aggregatieniveaus). De interne structuur van een stuk betreft bijv. hoofdstukindeling of de structuur van een database of van een website.	nog uitwerken	
Integriteit	Integriteit	Volledigheid van een record (juist, volledig, tijdig, geautoriseerd) NB. Hier wordt de inhoudelijke integriteit bedoeld. Na migratie of emulatie dient te worden vastgesteld of het record nog volledig is. De voorwaarden zijn dat de vorm en de metagegevens behouden zijn. In dat geval kan de waarde 'Integer' worden gegeven.	uitgewerkt	Ja / Nee

Status Metadatamodel RCE				
Formaat		Fysieke/technische aspecten van een record Verplicht in digitale omgeving	uitgewerkt	
	Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van digitaal bestand	uitgewerkt	alfanumerieke code
	Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming	nog uitwerken	
	- Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of	uitgewerkt	waarde:
	- Extensie	Aanduiding van bestandsformaat (meestal in windows-omgeving, niet onder Unix)	uitgewerkt	waarde: .PDF
	Type	Wijze van groepering van bestanden omwille van samenhang of verpakking. Typering van digitaal bestand.	nog uitwerken	
	Omvang	Ruimtebeslag op medium meestal uitgedrukt in bytes of een veelvoud ervan	uitgewerkt	xx bytes
	Bestandsformaat	Code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen	uitgewerkt	.PDF-A1?
	Creatieapplicatie	Omschrijving van de applicatie waarmee het bestand oorspronkelijk gemaakt is. (V indien bekend)	nog uitwerken	
	- Naam	Benaming van de applicatie waarmee het oorspronkelijke bestand is gemaakt	nog uitwerken	Adobe ??
	- Versie	Nadere aanduiding van de versie van de creatieapplicatie	nog uitwerken	Adobe versie xx ??
	- Datum aanmaak	Datum, waarop het oorspronkelijke digitale bestand met de creatie applicatie is gemaakt	uitgewerkt	Datum creatie document (scandatum)
	Integriteit	Uitdrukking van mate van volledigheid en onbeschadigd zijn van digitaal bestand (Conditioneel)	nog uitwerken	
	- Algoritme (type)	Aanduiding van algoritme gebruikt om de checksum te maken	nog uitwerken	
	- Waarde	De waarde van de checksum	nog uitwerken	
	- Datum	Datum, waarop de checksum is gemaakt	nog uitwerken	
	Datum aanmaak	Datum, waarop het huidige digitale bestand is aangemaakt	nog uitwerken	
	Event plan	Activiteit of gebeurtenis die aangeeft wat in de toekomst moet/zal gebeuren	nog uitwerken	
	- Datum	Datum of periode waarop/-in iets zal plaatsvinden	nog uitwerken	
	- Type	Soort activiteit of gebeurtenis	nog uitwerken	
	- Beschrijving	Nadere omschrijving van de gebeurtenis	nog uitwerken	
	- Trigger	Indicatie van mechanisme waarop gebeurtenis in gang wordt gezet	nog uitwerken	
	Relatie	Definieert de samenhang met andere digitale	nog uitwerken	

Bijlage 6: Instructie werkzaamheden voorbereiding digitalisering

1. Toevoegen van monumentnummer

Het dossier wordt allereerst door een interne medewerker gecontroleerd op monumentnummer. Bijbehorende monumentnummers worden op de dossiermap geschreven, op het algemene metadata-vel dat als voorblad wordt gebruikt van het dossier en daarnaast bijgehouden in een digitale inventarislijst. Dossiers die geen Rijksmonumenten betreffen worden (voorlopig) apart gehouden. Schoning van deze dossiers vindt op een later tijdstip plaats. Het dossier wordt vervolgens doorgegeven aan een van de medewerkers om het dossier op te schonen en de documenten te labelen.

2. Schoning

De daadwerkelijke schoning bestaat uit de volgende stappen:

- Controle of het document in het dossier thuishoort.
- Verwijderen van nietjes, ringbanden en overig materiaal, lossnijden van boekjes etc. De bestanden moeten zonder moeite door een scanner kunnen.
- Het toevoegen van een documentmarkeerblad aan het begin en eind van elk document.
- Het repareren van eventuele beschadigingen.
- Het labelen van de documenten: zet op elk document de code van het proces waar het document bij heeft gehoord en de code van het soort document.
- Controle of een document voorzien is van een datum. Is dit niet het geval, de vermoedelijke datum noteren.
- Het uitsplitsen van de verschillende documenten per scanner: A4 automatische doorvoer, A3 en overige formaten.
- Documenten kleiner dan A4 kopiëren op A4 formaat en labelen. Het origineel in een envelop 'niet digitaliseren' plaatsen. Documenten op A3 formaat die bestaan uit dubbele A4 documenten, lossnijden.
- Zet op het dossier je initialen.

3. Vernietigen van documenten

Tijdens het schonen worden een beperkt aantal documenten vernietigd.

- (blauwe) uitleenkaarten;
- tabbladen;
- Bij documenten die in drievoud zijn ingediend hoeft slechts 1 exemplaar bewaard te blijven

4. Registreren dossiers

Wekelijks worden de dossiers per koerier naar de Belastingdienst gestuurd. De geschoonde dossiers worden wekelijks verzameld in de hiervoor bestemde kratten. Elk krat krijgt een nummer. In een excelbestand wordt bijgehouden welke dossiers zich in welk kratnummer bevinden. Ook de naam van de schoner en eventuele bijzonderheden (bijv. het analoge dossier zelf is nog in behandeling binnen de dienst, bijlagen worden wel ter digitalisering aangeboden) worden in deze lijst opgenomen. Op woensdag voor 12:00 wordt deze lijst naar de Belastingdienst gemaild. Er worden vanaf dan geen kratjes meer gevuld, tot de kratten op donderdag door de koerier opgehaald worden.

Proces	Beschrijving	code
BRIM	Besluit Rijkssubsidiëring Instandhouding Monumenten en RRWR (Regeling Rijkssubsidiëring Wegwerken Restauratieachterstand) Kanjer vanaf 1-01-2006, Restauratieregeling Restauratie Monumenten 2010-2011	600
BRHB	Besluit Rijkssubsidiëring Historische Buitenplaatsen	602
BROM	Besluit Rijkssubsidiëring Onderhoud Monumenten	603
BRRM	Besluit Rijkssubsidiëring Restauratie Monumenten en BRGR (Besluit Rijkssubsidiëring Grootschalige Restauraties) Kanjer tot 1-1-2006	604
RERRM		605
RRMS	Regeling Restauratie Monumenten Stadsherstellichamen	606
SRHCE	Subsidieregeling Restauratie en Herbestemming Cultureel Erfgoed	608

Documenttype	Beschrijving	code
aanvraag	het aanvraagformulier voor een subsidie, vaak ingevuld door de burger. Soms een groen A3 formulier, indien mogelijk deze snijden naar A4.	003
aanvraag	het aanvraagformulier voor een subsidie, vaak ingevuld door de burger. Soms een groen A3 formulier, indien mogelijk deze snijden naar A4.	003



Documenttype	Beschrijving	code
bestek / werkschrijving	een document waar de uit te voeren / uitgevoerde werkzaamheden in staan beschreven. Dit formulier heet soms expliciet bestek dan wel werkschrijving, maar er is geen standaardformulier voor.	016
FASA-* Intake-/Notitieformulier BRIM/Beoordelingsform.	Het roze Fasa-formulier. Het formulier is vaak niet voorzien van een duidelijke datum. Intake BRIM is niet roze	024
PIP: Periodiek Instandhoudingsplan * Meerjaren Onderhoudsplan	periodiek instandhoudingsplan of 6 jaren onderhoudsplan/ meerjaren onderhoudsplan. Vaak is er een pip of een begroting bij de aanvraag te vinden.	043
berekening subsidiabele kosten	documenten aangaande de berekening subsidiabele kosten	054
foto	foto's, fotorapportages, etc. Verschillende fotobladen bij één aanvraag, kunnen als één document gezien worden.	025

Bijlage 7: Voorbeeld registratielijst dossiers

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Kratnr	1e Monument nummer	Plaats	Adres/naam	overige monumentnummers	Periode	Schoner	bijzonderheden
1								
16								
17	Krat 04	522498	s-Hertogenbosch	Nemiusstraat 4, Zusters van de Liefde Klooster		2007-	Lyès	
18		21597	s-Hertogenbosch	Does de Willeboissingel 12		2002-	Lyès	
19		522424	s-Hertogenbosch	Sint Janssingel 90 - 98, Complex Marienburg	522423	2004-	Lyès	
20		507020	Hertme	Weerselosestraat 301		2003-	Lyès	
21		507020	Hertme	Weerselosestraat 301	522423	2004-	Lyès	
22		21578	Herten	Merumerbroekweg 2, Douveshoef		2002-	Lyès	
23		21519	Hengelo	Bornsestraat 27 - 29, Oude begraafplaats		2000-	Wiebe	
24		21521	Hengelo	Dennenbosweg, Israelische Begraafplaats		2000-	Wiebe	
25								
26	Krat 05	31855	Hemrik	Hemrikkerpad 1		2001-	Wiebe	
27		31854	Hemrik	Hemrikkerpad 4		2004-	Wiebe	
28		31856	Hemrik	Hemrik 97/ Binnenweg 22		2000-	Wiebe	
29		511003	Hendrik-Ido-Ambacht	Kerkstraat 8		2002-	Wiebe	
30		21504	Hendrik-Ido-Ambacht	Kerkstraat 6, Waalnes		2000-	Wiebe	
31		21499	Hendrik-Ido-Ambacht	Achterambachtsweg 12		2007-	Wiebe	
32		21505	Hendrik-Ido-Ambacht	Kerkstraat 34 - 36, Kastanje Hoeve		2004-	Wiebe	
33		17509	s-Gravenhage	Elandstraat 194		2000-	Siene	
34		18786	Grootebroek	Zesstedenweg 214		2001-	Siene	
35		17336	s-Graveland	Leeuwenlaan 1 - 15, Hilversbeek		2000-	Siene	
36		512791	Heerlen	Stationplein 3 - 5		2003-	Siene	
37								
38	Krat 06	17744	s-Gravenhage	Lutherse Burgwal 7 - 9		2001-	Siene	
39		16286	Goes	s'Gravenpolderseweg 1, Watertoren		2000-	Siene	
40		506513	Grootschermer	Noordeinde 80		2000-	Siene	
41		514915	Hengelo	Spalstraat 36, Willibrorduskerk		2000-	Sander	
42								
43	Krat 07	492667	s-Hertogenbosch	Bruggen, Moerputtenbrug en Venkantbrug		2000-	Sander	
44		9312	Hemen	Dorpsstraat 35 - 37		2000-	Sander	
45		21616	s-Hertogenbosch	Hintherstraat 175 - 177	21617	2000-	Sander	
46		522443	s-Hertogenbosch	Bruggen, Draaibrug en Havenbrug		2000-	Sander	
47		522440	s-Hertogenbosch	Bruggen, Ruckertbrug		2000-	Sander	
48		8718	Batenburg	Molendijk 3, St. Victor		2008-	Sander	
49		522427	s-Hertogenbosch	St. Jorisstraat 27 - 29 - 31/ 121 - 123 - 125		2006-	Sander	
50		474774	s-Hertogenbosch	Stationsplein 37, NS Station		2009-	Sander	

Bijlage 8: Procesbeschrijving transport en oplevering archieven

Datum: 28 augustus 2015

Versie: Definitief

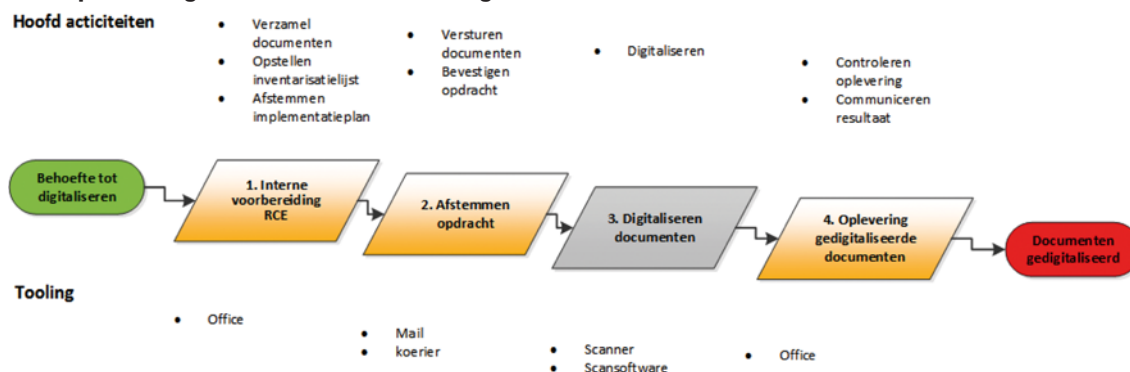
Goedkeuring voor gebruik			
	Naam	Handtekening	Datum
Opgesteld door:	Paul Fauck		30-06-2014
Aangevuld door:	Hannah Traudes		23-07-2014
	Erik Visser		25-07-2014
	Paul Fauck		
	Christine van Empel		16-02-2015
Goedgekeurd door:	Henk Alkemade (Hoofd E-Kennis)		
	Dirk Houtgraaf (Sectorhoofd Kennisuitwisseling)		

Distributie	
Samenwerkingspartner	Contactpersoon
Belastingdienst Heerlen	Ton Boonen, Thijs Hanneman (relatiemanagers)
Belastingdienst Heerlen	Ben Mullenders (teammanager Centrale invoer)

Contactpersonen RCE:		
Naam	Rol	Contactgegevens
Postzaken RCE	Algemene postbus: alle vragen kunnen hiernaartoe worden gestuurd betreffende digitalisering van post- en archiefstukken. Onderstaande medewerkers hebben allen toegang tot deze postbus.	Postzaken@cultureelerfgoed.nl
Christine van Empel	Coördinator DIV (voorheen Hannah Traudes)	C.van.Empel@cultureelerfgoed.nl
André Hijmissen	Medewerker DIV	A.Hijmissen@cultureelerfgoed.nl

Contactpersonen Belastingdienst:		
Naam	Rol	Contactgegevens
Postbus Planning (oa. Henk Thissen, Suzanne Simons)	Algemene postbus: afspraken over opdrachten lopende processen (werkstromen), de bewaking daarvan, de logistiek, koerier aanvragen, doorlooptijden, etc.	Planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl
Ton Boonen	Relatiemanager: nieuwe werkstromen, aanpassingen daarin, implementatieplannen, offertes, escalaties	ajg.boonen@belastingdienst.nl
Thijs Hanneman	Relatiemanager: zie hierboven	mjb.hanneman@belastingdienst.nl

Hoofdproces digitaliseren via de Belastingdienst



In de figuur hierboven is het hoofdproces weergegeven wat wordt gevolgd indien informatie via de Belastingdienst wordt gedigitaliseerd. Het hoofdproces bestaat uit de volgende sub processen:

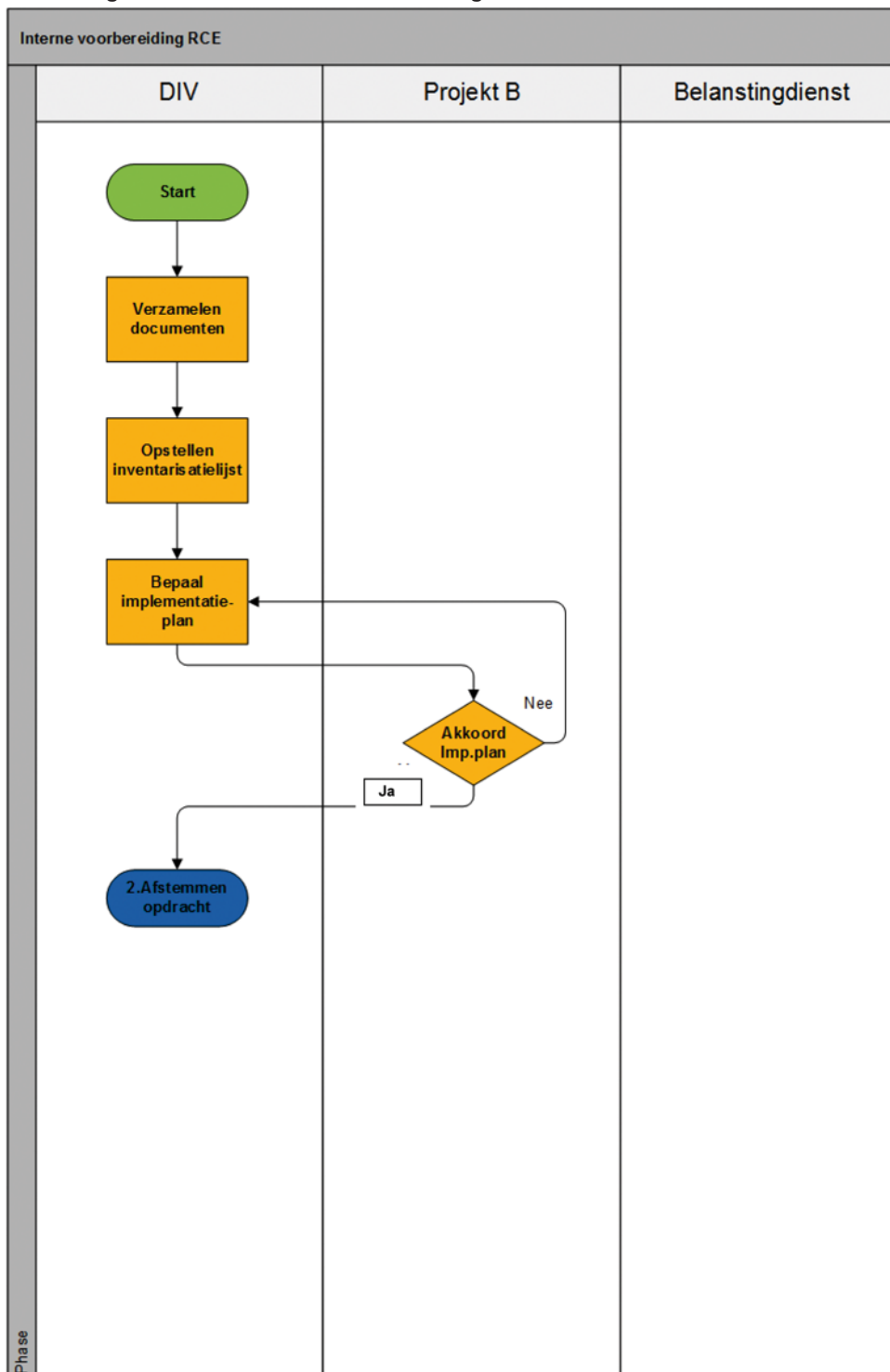
1. Interne voorbereiding RCE
2. Afstemmen opdracht

3. Digitaliseren documenten²
4. Oplevering gedigitaliseerde documenten

Dit document beschrijft de hoe de sub processen dienen te worden uitgevoerd.

Proceseigenaar van het deel van de RCE is de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV), zie ook contact personen RCE.

Afbeelding Sub Proces Interne voorbereiding RCE



² Stap 3 wordt niet beschreven omdat dit een intern proces bij de belastingdienst is.



Beschrijving Sub proces Interne voorbereiding RCE

De volgende paragrafen beschrijven de stappen binnen het sub proces *interne voorbereiding RCE*.

Start

Dit proces start als er een noodzaak is tot het digitaliseren van documenten voor de RCE:

- Noodzaak binnen een project
- Noodzaak vanuit een afdeling

NB. Middelen hiervoor moeten beschikbaar zijn, anders start DIV niet met voorbereiden.

Verzamelen documenten

DIV verzamelt de te digitaliseren documenten in grijze kratjes van de Belastingdienst.

Indien er onvoldoende kratten zijn binnen de RCE aanwezig zijn, worden er nieuwe kratten besteld via planning: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl

Opstellen registratielijst

DIV stelt een registratielijst op in Excel van de te digitaliseren documenten. Hier worden in ieder geval de volgende kolommen in opgenomen:

- Kratnummer
- Monumentnummer of zaaknummer
- Verzenddatum naar de Belastingdienst
- (eventueel) Bevindingen Belastingdienst

Bepaal implementatieplan

DIV bepaalt volgens welk implementatieplan de informatie moet worden gescand.

Aanpassing implementatieplan

Indien er aanpassingen nodig zijn aan een implementatieplan dient dit te worden voorgelegd aan de Belastingdienst (relatiemanagers) middels een duidelijke beschrijving van wat er nodig is.

Bijvoorbeeld bij het project vaststellingen is het nodig dat de originele betaalbewijzen na digitalisering worden teruggestuurd naar de RCE. Dit is een 'kleine' aanpassing ten opzichte van het implementatieplan, maar dient wel goed gedocumenteerd en afgestemd te worden met de Belastingdienst.

De belastingdienst beoordeelt de gevraagde aanpassing op impact voor het implementatieplan en de offerte. Afhankelijk van deze impact wordt een nieuwe versie van het implementatieplan en offerte opgesteld en voorgelegd aan de RCE (Christine van Empel en Henk Alkemade).

Geen passend implementatieplan:

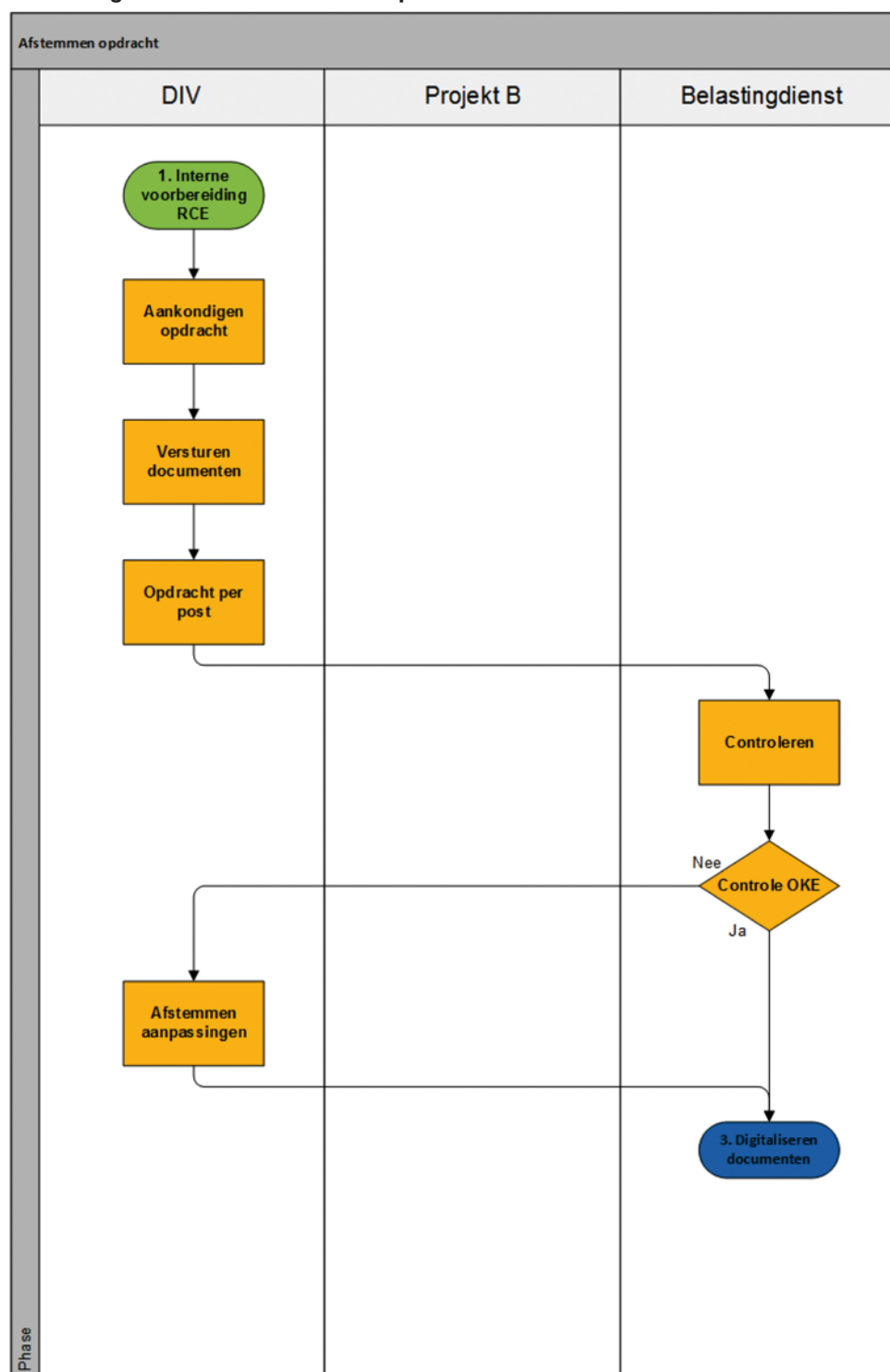
Indien er niet kan worden aangesloten bij een bestaand implementatieplan, dient de Belastingdienst te worden gevraagd om een nieuw implementatieplan en bijbehorende offerte op te stellen naar aanleiding van informatie van de RCE over wat er nodig is.

Let op! Hier kan enige tijd overheen gaan voordat dit plan afgestemd op papier staat en er een voorbeeldkrat (pilot) getest kan worden (ongeveer 2 a 3 maanden).

Afstemmen opdracht

Het proces vervolgd met het sub proces *Afstemmen opdracht*.

Afbeelding Sub Proces Afstemmen opdracht



Beschrijving Sub Proces Afstemmen opdracht

De volgende paragrafen beschrijven de stappen binnen het sub proces *afstemmen opdracht*.

Interne voorbereiding RCE

Dit proces start als het sub proces *interne voorbereiding RCE* is afgerond



Aankondigen opdracht

DIV kondigt de voorlopige opdracht aan en verstuurt een e-mail naar de Belastingdienst. De mail bevat als bijlage de door de RCE opgestelde registratielijst en de aankondiging (bijlage 1) in Excel format.

Versturen documenten

DIV stuurt minimaal 1 dag van tevoren **vóór** 15.00 uur 's middags een aankondiging naar 'Belastingdienst planning' (e-mail: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl). Meestal gebeurt dit op maandagmiddag en woensdagmiddag. Tevens geeft DIV aan op welke dag de koerier de kratten moet komen ophalen. De standaard afhaaldagen zijn dinsdag en donderdag. De Belastingdienst stuurt vervolgens een bevestiging van het transport naar Postzaken@cultureelerfgoed.nl en de koerier. Bij een latere aanlevering (na 15.00 uur) zal de koerier niet de volgende dag ophalen maar op de eerst volgende standaard ophaaldag. Uiteraard is, in overleg, maatwerk mogelijk. Bij de verzending levert DIV een registratielijst aan.

Ophalen kratten door koerier

Voor de koerier zijn er twee opties.

- A. koeriersdienst van de Belastingdienst
De belastingdienst biedt een goedkope koeriersservice aan. De BD tracht wanneer er voor 15.00 wordt gemeld, de volgende dag de levering op te halen. De BD kan dit echter niet garanderen. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de koeriersservice van de BD geldt:
De koerier haalt de kratten (op een kar indien meer dan 9 kratten) op bij de expeditieruimte van de RCE. Indien het materiaal niet wordt opgehaald, wordt er door de medewerker DIV zo spoedig mogelijk een melding gedaan via de postbus van planning en wordt binnen 24 uur een nieuwe koerier gestuurd door de Belastingdienst.
- B. De RCE regelt zelf koeriersdienst
Om te garanderen dat de verwerkingstijd maximaal 6 dagen is na aanmelding kan de RCE gebruik maken van eigen koeriersdiensten. De RCE doet dan een melding bij de planning zoals beschreven in 3.1.3 maar vermeldt dat het met eigen vervoer komt.

Controleren

De Belastingdienst controleert, binnen 3 dagen na ontvangst van de zending, de registratielijst tegen de inhoud van de geleverde kratjes.

Afstemmen aanpassingen

Indien de controle niet akkoord is neemt de afdeling Planning van de Belastingdienst via de mail contact op met DIV (via postzaken@cultureelerfgoed.nl) om te besluiten over hoe de geconstateerde bevindingen worden opgelost. De besluiten worden ook in de registratielijst vastgelegd. De productie kan pas worden opgestart als akkoord is over de bevindingen, zie 3.1.8.

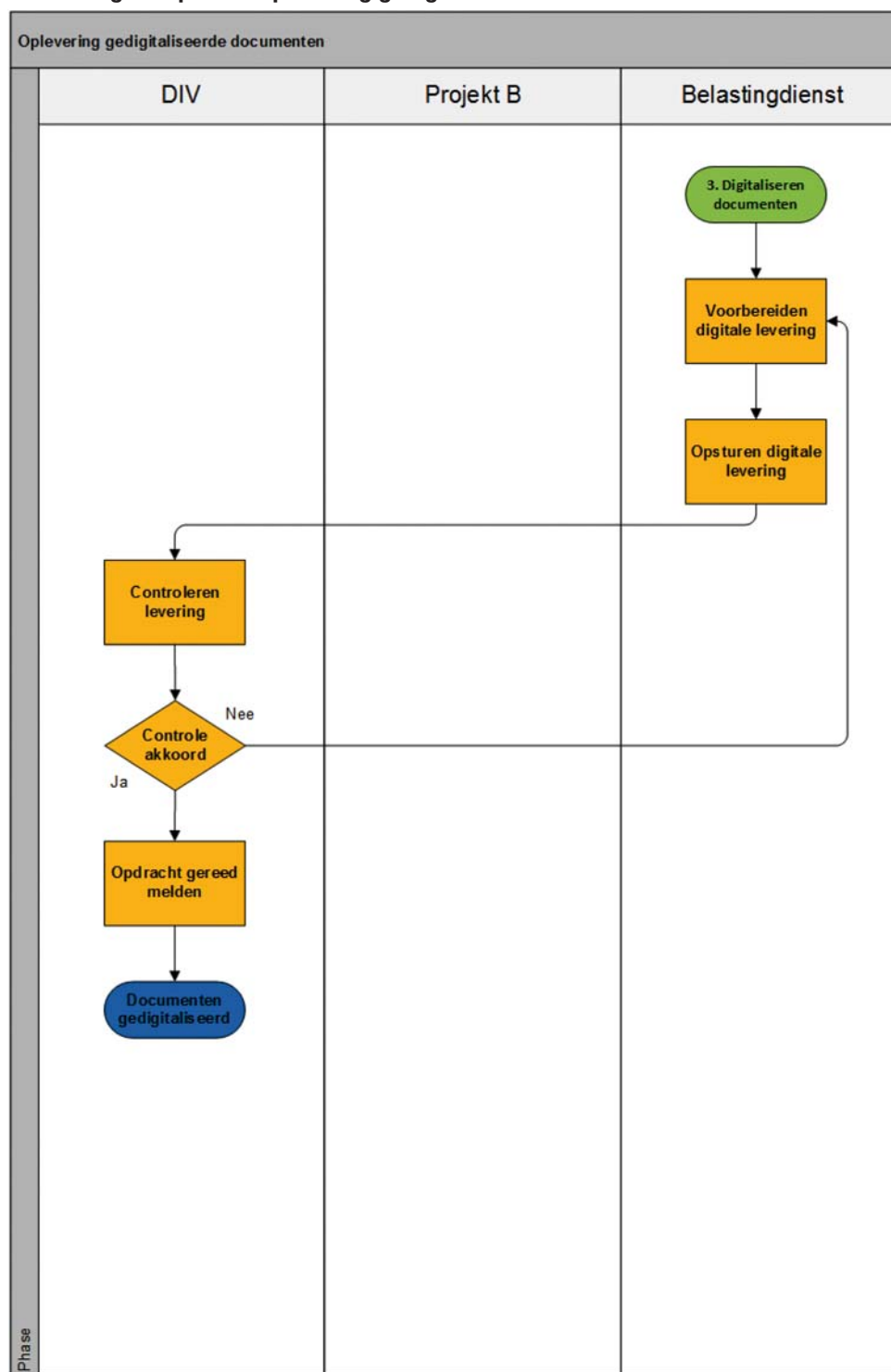
Start opdracht

Indien de controle akkoord is, wordt door de afdeling Planning van de Belastingdienst een melding gedaan aan de RCE via postzaken@cultureelerfgoed.nl als formele acceptatie van de input met een inschatting van de verwerkingstermijn, en wordt vervolgd met het sub proces *Digitaliseren documenten*. De Belastingdienst meldt middels het retourneren van de registratielijst de ontvangst (aangevuld met bevindingen).

Digitaliseren documenten

Het proces wordt vervolgd met het sub proces *digitaliseren documenten*. Dit gebeurt door de Belastingdienst en wordt hier niet beschreven.

Afbeelding Sub proces Oplevering gedigitaliseerde documenten



Beschrijving Sub Proces Oplevering gedigitaliseerde documenten

De volgende paragrafen beschrijven de stappen binnen het sub proces oplevering gedigitaliseerde documenten.

Vorbereiding digitale levering

De Belastingdienst kopieert de gedigitaliseerde documenten op een mediadrager. Standaard worden DVD's gebruikt. Indien de levering niet op één DVD past wordt een HD gebruikt. De levering voldoet aan de volgende eisen:



- 1 soort archief op 1 DVD (panddossiers, aanwijzingenarchief, etc.)
- 1 CSV-bestand per DVD
- de levering omvat niet meer dan 10.000 documenten

De DVD's en HD blijven in bezit van de RCE en wordt niet gerouleerd/hergebruikt. Specifieke archieven worden omwille van de doorloopsnelheid ook via de g-mail (postkamerrce@gmail.com) aangeleverd. Dit wordt per opdracht in de Aankondiging Opdracht aangegeven.

Opsturen digitale levering

De Belastingdienst verstuurt de mediadrager (in principe een DVD, tenzij groot bestand; dan op HD) inclusief een begeleidend schrijven (verwerkingsverslag) aangetekend naar de RCE t.a.v. de teamcoördinator DIV. In het verwerkingsverslag (zie bijlage 2) dient te worden verwezen naar:

- De naam van het archief/poststroom
- Het referentienummer van de RCE
- De datum waarop het is aangeleverd
- de hoeveelheid kratten welke zijn gedigitaliseerd

Controleren levering

DIV controleert of de levering conform de opdracht is uitgevoerd. Hierbij wordt gekeken of het volgens implementatieplan is gescand, tijdigheid, scankwaliteit, compleetheid, etc. (hiervoor is een intern proces opgesteld: *Controle gedigitaliseerde levering Belastingdienst*).

Levering akkoord/niet akkoord

Indien de controle akkoord is, kan worden vervolgd met de opdracht gereed melden.

Levering niet akkoord

Indien de opdracht niet akkoord is meldt DIV dit binnen 2 weken (bijlage 4) aan de Belastingdienst (e-mail: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl). De Belastingdienst past de levering aan op basis van de bevindingen van DIV en zal de levering binnen 2 weken opnieuw aanleveren. Wanneer er na deze termijn nog een melding wordt gedaan door DIV zal de BD kijken of zij nog een controle kunnen doen. Voorwaarde hiervoor is (afhankelijk van de vraag) dat analoge stukken nog bij BD fysiek aanwezig zijn.

Opdracht gereed melden

Indien de controle akkoord is meldt DIV de opdracht binnen 2 weken gereed (bijlage 3) aan de Belastingdienst (e-mail: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl).

De Belastingdienst zal de back-up van de opdracht nog een maand bewaren.

Documenten gedigitaliseerd

Het proces is gereed.



Bijlages

Template: Aankondigen voorlopige opdracht (aan Planning)

Onderstaand formulier wordt in Excel format aangeleverd. De e-mail wordt uiterlijk om 15.00 uur een dag vóór het ophalen door de koerier verstuurd naar:

planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl. De Belastingdienst stuurt dan een bevestiging van het transport en kan de volgende dag de koerier langs de RCE sturen.

VOORBEELD:

Belastingdienst

Aankondiging opdracht

Datum ophalen: **Woensdag, 3 september 2014 (Ophalen in Amersfoort)**

welk implementatieplan	RCE Inschrijvingen Kadaster
versie nummer	1.8
referentie nummer RCE	201408003

naam regeling/archief	WABO, BRIM... ..
aantal kratten	5
registratielijst (nummers)	VB. monumentnummer 45506, dossiernummer, GEO....etc
levering Gmail	ja/nee

Contactpersonen	Rijksdienst Cultureel Erfgoed
	Christine van Empel 06-41808856
	Bobby Flohr 06-55736485
	Belastingdienst Heerlen - Planning
	Henk Thissen 088-1542674
	Suzanne Simons 088-1542613



Template: Verwerkingsverslag

VOORBEELD:

Belastingdienst

Verwerkingsverslag RCE

Datum ophalen:

Woensdag, 3 september 2014 (Ophalen in Amersfoort)

welk implementatieplan	RCE Inschrijvingen Kadaster
versie nummer	1.8
referentie nummer RCE	201408003

hoeveel kratten	10
aantal dvd's	2
levering Gmail	ja nee
datum binnenkomst	4 september 2014
afleverdatum	10 september 2014

Contactpersonen	Rijksdienst Cultureel Erfgoed
	Christine van Empel 06-41808856
	Bobby Flohr 06-55736485



Template: Opdracht gereed melden (aan planning)

Onderstaand voorbeeld dient in Excel format te worden ingevuld en opgestuurd te worden naar de belastingdienst: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl.

VOORBEELD:

Belastingdienst

Opdracht gereed melden

Datum ophalen:

Woensdag, 3 september 2014

welk implementatieplan	RCE Inschrijvingen Kadaster
versie nummer	1.8
betreft	OPDRACHT GEREED MELDEN
referentie nummer RCE	201408003

naam regeling/archief	WABO, BRIM....
aantal kratten	5
alles terug t.o.v. registratielijst	ja /nee

Contactpersonen	Rijksdienst Cultureel Erfgoed
	Christine van Empel 06-41808856
	Bobby Flohr 06-55736485
	Belastingdienst Heerlen - Planning
	Henk Thissen 088-1542674
	Suzanne Simons 088-1542613



Template: Opdracht niet gereed melden (aan planning)

Onderstaand voorbeeld dient in Excel format te worden ingevuld en opgestuurd te worden naar de belastingdienst: planning.cfd.unit.centrale.invoer@belastingdienst.nl.

VOORBEELD:

Belastingdienst

Opdracht afgekeurd

Datum ophalen:	Woensdag, 3 september 2014
welk implementatieplan	RCE Inschrijvingen Kadaster
versie nummer	1.8
betreft	OPDRACHT AFGEKEURD
referentie nummer RCE	201408003
Aantal afgekeurde dossiers	3
Reden afkeuring	CSV bestand klopt niet t.o.v registratielijst
Contactpersonen	Rijksdienst Cultureel Erfgoed
	Christine van Empel 06-41808856
	Jorien de Wilde 06-55736487
	Belastingdienst Heerlen - Planning
	Henk Thissen 088-1542674
	Suzanne Simons 088-1542613

Bijlage 9: Voorbeeld Implementatieplan

Implementatieplan BRIM

Partijen

1.1 Opdrachtgever

Ministerie	OCW
Bedrijfsonderdeel	Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)
Bezoekadres Postadres	Smallepad 5 3811 MG Amersfoort Postbus 1600 3800 BP Amersfoort

Opdracht

Digitaliseren BRIM-dossiers.

Deze opdracht is onderdeel van een reeks projecten die al in gang zijn gezet dan wel nog worden opgestart voor de RCE. De verwerking van deze dossiers is nagenoeg gelijk aan de verwerking van (dunne) panddossiers.

Nadere beschrijving opdracht

3.1 Algemeen

Elk Brim-dossier (ook wel aangeduid als dossier) moet worden gedigitaliseerd.

Om dit te realiseren dient een aantal activiteiten te worden uitgevoerd. Deels zijn deze deels belegd bij de opdrachtgever; deels bij de opdrachtnemer.

De activiteiten voor de opdrachtnemer zijn verder uitgewerkt in dit implementatieplan. Tevens zijn de raakvlakken met de opdrachtgever beschreven.

In deze nadere beschrijving van de klantvraag staat een korte procesbeschrijving om de opdrachtgever inzicht te geven in het totale proces. Vanaf hoofdstuk 6 is de procesinrichting bij de opdrachtnemer nader uitgewerkt.

3.2 Aanlevering

Door de opdrachtgever worden de dossiers, verpakt in archiefdozen, scangeschikt aangeleverd aan de opdrachtnemer. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een vrachtbrief waarop het aantal karren en dozen staat vermeld. Bij aanlevering wordt de vrachtbrief gecontroleerd.

De vrachtbrief moet kloppen.

Het transport is in handen van en voor rekening van de opdrachtnemer.

Naast de fysieke aanlevering wordt per zending digitaal een inventarislijst aangeleverd.

In deze inventarislijst zijn de kratnummers opgenomen met per krat de dossiernummers.

(= monumentnummer)

3.3 Ontvangst en controle

Direct na ontvangst van de dossiers en de daarbij behorende inventarislijst wordt door de opdrachtnemer een volledigheidcontrole (niveau dossier) uitgevoerd.

De fysiek aangeleverde dossiers worden vergeleken met de inventarislijst.

Geconstateerde omissies worden voorgelegd aan de opdrachtgever.



3.4 Registraties

Door de opdrachtnemer wordt elke fysieke krat gekoppeld aan een Elektronisch Partij Geleide Kaart (EPGK) waarmee de ontvangst is vastgelegd.

Naast het aanmaken van een EPGK per wordt ook per dossiernummer een koppeling gemaakt met het Fysiek Werk Pakket (FWP). Het FWP is de voortgangsbewaking van de digitale bestanden tot en met de oplevering aan de opdrachtgever. Zo ontstaat een koppeling tussen de productieopdracht en het FWP. Op deze manier kan de volledigheid op het niveau van dossier voor 100% worden gegarandeerd.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de aangeleverde en gecontroleerde inventarislijst.

3.5 Scannen

Na al deze controles en registraties wordt elke batch (dossier) gescand.

Tijdens het scanproces beoordeelt de operator de kwaliteit van elke image. Het betreft een beoordeling om te voorkomen dat bijv. vervuiling op de lens van de camera's invloed heeft op de imagekwaliteit. Geconstateerde omissies worden direct hersteld.

3.6 Verwerking

De verwerking bestaat uit het uitvoeren van een controle op imagekwaliteit en het middels data-entry koppelen van meta-data aan de onderliggende images t.b.v. de opmaak van de bestandsnaam.

3.6.1 Controle imagekwaliteit

Na het scannen wordt opnieuw een controle op de imagekwaliteit uitgevoerd. Hierbij wordt een percentage aselect gekozen images aangeboden aan een medewerker ter controle van de imagekwaliteit.

Meta-datering

Nadat de kwaliteitscontrole op de images is uitgevoerd, wordt gestart met data-entry van meta-data. Op basis van deze meta-data wordt de bestandsnaam samengesteld.

Alle middels data-entry toe te voegen meta-data wordt middels het 4-ogen principe verwerkt. Concreet betekent dit Data-Entry en Data-Entry Verify. Geconstateerde verschillen tussen data-entry en data-entry Verify worden voorgelegd aan een derde medewerker. Deze medewerker neemt uiteindelijk een besluit, op basis van werkinstructie, over de te vertoetsen waarde.

3.7 Controle volledigheid

Tijdens de eindcontrole wordt een aantal extra controles uitgevoerd op volledigheid en kwaliteit.

3.8 Aflevering

De digitale bestanden worden per inventarislijst opgeleverd aan de opdrachtgever.

3.9 Archivering

De back-up bestanden worden door de opdrachtnemer gedurende 3 maanden na oplevering gearchiiveerd. Daarna worden deze bestanden vernietigd. De fysieke dossiers worden conform archivering Belastingdienstdocumenten tijdelijk gearchiiveerd.

Uitvoerbaarheid

4.1 Hardware

X	Bestaande hardware
	Extra hardware noodzakelijk Toelichting:

4.2 Software

X	Bestaande software
---	--------------------



Extra software noodzakelijk

4.3 Capaciteit

X	Bestaande capaciteit
	Extra capaciteit noodzakelijk Toelichting:

4.4 Beschikbare documentatie

X	Richtlijnen Digitaliseren	
X	Dossiers	1e productieopdracht
X	Overig – Opdrachtbeschrijving	Mail 06-01-2012

4.5 Verwerkingsmethodiek

X	DCX OV	Data Conversie Externe Klanten Ongestructureerde Verwerking
---	--------	---

4.6 Volume

Dossiers	2.400
Documenten	8.000
Vellen	35.000
Images	70.000

4.7 Belangrijke data

Start Productie	01-02-2012
-----------------	------------

Projectplanning

5.1 Fasering

Fase	Start	Einde	Status	Opmerking
1. Projectoriëntatie	Week 03 2012			Afgerond
1.1 Goedkeuring CMT				Op basis van SNO
2. Project voorbereiding	Week 03 2012	Week 4 2012	Gereed	
2.1 Reviewfase	Week 4 2012	Week 4 2012	Gereed	
3. Project realisatie	Week 5	Week 12 2012		

5.2 Versiebeheer

Versie	Datum	Status
0.1	11-10-2011	1e concept ter bespreking met opdrachtgever en voor collegiale review LIV.
0.2	19-01-2012	2e concept opgeleverd aan LIV voor inrichting configuratie en voor interne bespreking
0.3	23-01-2012	3e concept opgeleverd aan LIV voor de Technische Test DCX-OV
0.4	23-01-2012	4e concept opgeleverd aan planning voor de uitvoering van de pilot
0.1	27-01-2012	Definitieve versie opgeleverd aan de producent

5.3 Reviewoverzicht

Versie	Datum	Review
0.1	19-01-2012	Review opdrachtgever en LIV verwerkt
0.2	23-01-2012	Review intern overleg verwerkt
0.3	23-01-2012	Review vanuit TT verwerkt
0.4	26-01-2012	Evaluatie pilot verwerkt

5.4 Overzicht reviewers

Afdeling	Naam
Liv	Ruud Stevens Jeu Kaus
Planning	Henk Thissenen Guido Gubbels
Productie (proceseigenaar)	Henk Coenen en Truus Verheijden
Procesinrichting	Peter Akkermans
Procesbegeleiders	Pieter Lanthers, Irene Huibers en Elfie Rutten
KM	Albert Derks
Opdrachtgever	Jorien de Wilde

Procesinrichting Opdrachtnemer

6.1 Algemeen

Voor dit traject gelden speciale eisen aan de verwerking. De logistieke organisatie moet er in voorzien dat op elk moment fysieke dossiers kunnen worden getraceerd voor scanning on demand dan wel fysieke terug levering aan de opdrachtgever.

6.2 Voorbereiding

De opdrachtgever heeft de dossiers voorbereid en scangeschikt gemaakt.

De opdrachtgever heeft per aanlevering een inventarislijst opgesteld. Hierin zijn per dossier de onderstaande rubrieken opgenomen.

- Krat waarin het dossier wordt aangeleverd.
- Dossiernummer (= Monumentnummer)

6.3 Transport

Het transport is in handen van en voor rekening van de opdrachtgever.

Het transport wordt door de opdrachtgever gepland in overleg met de afdeling Planning & Logistiek van de opdrachtnemer. Er wordt gebruik gemaakt van een vrachtbrief waarop het aantal karren en het aantal archiefdozen staat vermeld.

Bij aanlevering wordt de vrachtbrief gecontroleerd (aantal karren en aantal dozen).

De vrachtbrief moet kloppen.

Een afschrift van de voor akkoord getekende vrachtbrief wordt door de afdeling Planning & logistiek geretourneerd naar de opdrachtgever. Het origineel wordt door de afdeling Planning & Logistiek gearchiveerd.

Het geniet de voorkeur om het transport zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de bestaande transporten.

6.4 Ontvangst

6.4.1 Intake (Registratie en controle)

Direct na ontvangst van de archiefdozen wordt door de opdrachtnemer een volledigheidcontrole uitgevoerd. (niveau dossiernummer) Hiervoor wordt de inventarislijst gebruikt.

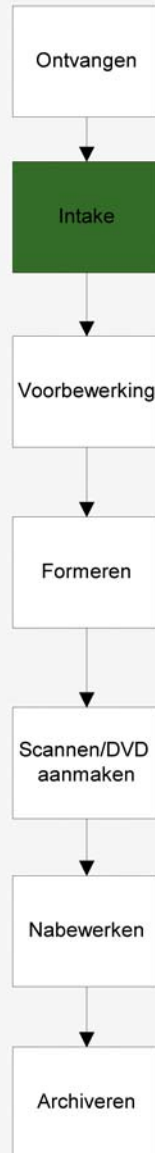
Na vaststelling volledigheid aanlevering dossiers start de verdere registratie bij de opdrachtnemer.

Voor elke ontvangen krat wordt een Elektronische Partij Geleide Kaart (EPGK) aangemaakt. Op basis van EPGK worden de logistieke stappen van verwerking per krat geregistreerd en bewaakt. De processtappen zijn opgenomen in onderstaande flow.

6.4.2 Flow EPGK

RCE-BRIM Dossiers
TWR Code:6119

EPGKnr. 165
D.D. 26-01-2012



Binnenkomst:
Door Koerier bij ons afgeleverd.

Archiveringsitems:
Doosnummer
MCA-Nummer 1
MCA-Nummer 2
MCA-Nummer 3

6.4.3 Registratie Excel

In excel worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Kratnummer
- Dossiernummer
- FWP

De registratie wordt per zending gearchiveerd in de map:

Q:\VFPROW54\CFD_CI\Registraties\DCX OV bestanden\RCE\BRIM\

6.5 Voorbewerking

6.5.1 Metaaldetectie en herstel

De dossiers zijn scangeschikt gemaakt door de opdrachtnemer. Als extra controle wordt metaaldetectie uitgevoerd. Indien nodig wordt metaal alsnog verwijderd.

6.5.2 Opbouw batch

De inhoud van het dossier wordt gescand. Als eerste document moet er een instructievel gescan

De opdrachtnemer stelt de batch samen.

Elk dossier wordt een aparte batch. Hierbij mag een batch niet dikker zijn dan ca 4 cm. Dikkere dossiers worden opgedeeld in meerdere batches. Hierbij wordt de splitsing gemaakt op een logische plaats in het dossier. Tevens wordt dan per batch een (kopie) instructievel bijgevoegd.

Voor documenten groter dan A3 wordt een aparte batch gemaakt. Indien nodig wordt ook hiervoor een (kopie) instructievel bijgevoegd.

De onderstaande scheidingsbladen worden gebruikt

Naam	BRIM Dossiers IT3
Aantal per batch	1

Naam	BRIM Dossiers A0
Aantal per batch	1

Per dossier is door de opdrachtgever een instructievel opgemaakt. Tevens zijn op documentniveau markeerbladen ingevoegd.

De batch IT3 wordt dan als volgt opgebouwd:

SB	IV	MB	DOC	MB	DOC	MB	DOC	ETC.MB
----	----	----	-----	----	-----	----	-----	--------

De batch A0 wordt dan als volgt opgebouwd:

SB	IV	DOC	DOC	DOC	ETC.MB
----	----	-----	-----	-----	--------

Afkorting	Betekenis	Doel
SB	Scheidingsblad	Ondersteunt het scannen
IV	Instructievel	Ondersteunt het toekennen van meta-data per inventarisnummer
MB	Markeerblad	Bepaalt het begin van het dossier.
DOC	Document	Elk dossier is een apart document.

6.5 Batchgrootte

IT3 Maximaal 4 cm.

A0 Maximaal 5 documenten

6.6 Scannen

6.6.1 Algemeen

Standaard werkwijze.

6.6.2 Scanprofiel

Het scanprofiel staat op het scheidingsblad.



6.6.3 Subnet

Door de afdeling planning wordt het te gebruiken subnet bepaald.

De subnetten 11 en 21 zijn geconfigureerd.

Subnet 13 wordt gebruikt voor het dubbel scannen.

6.6.4 Dubbel scannen

Om te komen tot een sluitende volledigheidscronle voor de RCE zijn aanvullende afspraken gemaakt.

Uitgangspunt is 2 keer scannen, 1x naar Subnet 11/21 en 1 x naar Subnet 13, waarbij er tijdens de tweede verwerking naar Subnet 13 géén handmatige verwerking meer plaats hoeft te vinden (geen vertoetsing).

Het doel van deze tweede scan actie is om de unieke sleutel die er per Batch is (FWP nummer) vervolgens te gebruiken bij een vergelijkingsquery.

6.7 Verwerking

6.7.1 Beoordelen imagekwaliteit na het scannen

X	10%
	NVT

10% van de images, aselect gekozen, wordt aangeboden voor de beoordeling van de imagekwaliteit.

Beoordelingsaspecten:

- niet scheef
- geen zichtbaar informatieverlies
- geen strepen als gevolg van stofdelen

6.7.2 Toevoegen meta-data

	Standaard toetsinstructie
X	Specifieke toetsinstructie

De onderstaande rubrieken worden als meta-data opgenomen in het CSV-bestand. Deels worden deze rubrieken middels data-entry toegevoegd, deels zijn deze vooraf geïndexeerd.

Hieronder staan de uitgangspunten voor de toetsinstructie. Voor data-entry wordt een specifieke toetsinstructie opgesteld.

DOC KM 01 Soort Archief

Dit is een voor-ingevulde waarde. Deze rubriek wordt niet aangeboden voor data-entry.

DOC KM 02 Monumentnummer

Deze rubriek wordt 1:1 overgenomen van het instructievel.

Indien deze rubriek leeg is wordt de waarde 999999

DOC KM 03 Underscore

Dit is een voor-ingevulde waarde. Deze rubriek wordt niet aangeboden voor data-entry.

DOC KM 04 Deel 1

Deze rubriek wordt 1:1 overgenomen van het document.

Indien deze rubriek leeg is wordt de waarde 999.



DOC KM 05 Deel 2

Deze rubriek wordt 1:1 overgenomen van het document.

Indien deze rubriek leeg is wordt de waarde 999.

DOC KM 06 Datum

Deze rubriek wordt 1:1 overgenomen van het document.

Opmaak: ddmmjjjj

Indien deze rubriek leeg is wordt de waarde 00000000

DOC KM 07 type scanner

Dit is een voor-ingevulde waarde. Deze rubriek wordt niet aangeboden voor data-entry.

6.7.3 Verwijderen images

	NVT
	Handmatig
X	Automatisch op basis van bestandsgrootte.

6.8 Eindcontrole

De in hoofdstuk 13 opgenomen controles worden uitgevoerd.

6.9 Archivering

6.9 1 Digitaal

X	DVD's t.b.v. de opdrachtgever	
X	Server DCX OV t.b.v. backup	De bestanden worden tot 3 maanden na oplevering gearhiveerd. Daarna worden de bestanden vernietigd.

6.9.2 Fysiek

	Standaardarchivering
	Retour klant
X	Specifieke archivering*

*De archivering is conform werkwijze Belastingdienst. Het betreft echter een tijdelijke archivering in afwachting van substitutie.

6.10 Transport

Per levering worden de digitale bestanden door de opdrachtgever opgeleverd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van bestaande transporten.

Productieplan

De productie wordt door de afdeling Planning & Logistiek afgestemd met de opdrachtgever.

Hierbij moet rekening gehouden worden met een max. doorlooptijd van 3 weken. De verwerking wordt per zending afgewerkt en opgeleverd aan de opdrachtgever.

Werkinstructies

De verwerking wordt uitgevoerd op basis van de generieke werkinstructies aangevuld met onderstaande specifiek opgestelde werkinstructies.

Voorbewerking WI 0105.6119

Verwerking WI 0108.6119



Financiën

De onderstaande TWR-codes zijn van toepassing.

Pilot	9999
Productie	6119

Huisvesting

X	Uitvoering binnen bestaande huisvesting / afdelingen
	Bijzonderheden*

Inventaris

X	Uitvoering met beschikbare inventaris
	Bijzonderheden

Personeel

12.1 Opleiding

X	Geen extra opleiding noodzakelijk
	Extra opleiding noodzakelijk

Kwaliteitsmanagement

13.1 Image kwaliteit

Kwaliteitscontrole imagekwaliteit tijdens het scannen.

- De image moet leesbaar zijn.
- Er mogen geen strepen voorkomen als gevolg van vuil op de lens.

Kwaliteitscontrole imagekwaliteit na het scannen op basis van statistische berekening (ISO 2859)

- De image moet goed leesbaar zijn.
- Er mogen geen strepen voorkomen als gevolg van vuil op de lens.
- De documenten moeten searchable zijn.

De resultaten worden geboekt in KIS.

13.2 Volledigheid

Bij intake wordt gecontroleerd of de aanlevering van de fysieke dossiers (monumentnummer) overeenkomt met de inventarislijst. (excelbestand)

Na het branden wordt gecontroleerd of alle FWP's in het excelbestand ook voorkomen in het CSV-bestand.

Na het branden wordt op monumentnummer gecontroleerd of alle monumentnummers zijn opgenomen in het CSV-bestand.

Indien nodig wordt herstel uitgevoerd c.q. is er overleg met Account.

Er wordt gecontroleerd op dubbel scannen. De logfiles worden door het kwaliteitsbureau wekelijks opgeleverd aan de opdrachtgever.

De resultaten worden geboekt in KIS.

Bestuurlijke informatie

X	EPGK
X	Jobmonitor



X Excel

EPGK wordt gebruikt voor de voortgang- en volledigheidsbewaking van het fysieke logistieke proces.

Jobmonitor wordt gebruikt voor de voortgang- en volledigheidsbewaking van het digitale proces.

Excel wordt gebruikt om de volledigheidscntrole op het niveau van dossier uit te voeren.

Per productieopdracht wordt door de afdeling Planning en Logistiek een verwerkingsverslag opgesteld.

Zie bijlage 1 Verwerkingsverslag

Software configuratie DCX-OV

In dit hoofdstuk staan de specificaties voor het configureren van de software.

We kennen de volgende niveaus met specificaties:

- Klantopdracht
- Werkstroom
- Kenmerk(en)

15.1 Verwerking IT3

15.1.1 Klantopdrachtspecificaties

Naam	Waarde
Naam	BRIM Dossiers IT3
Omschrijving	OCW RCE
Vervallen	N
Controle scanresolutie	300
Controle imagesoort	JPEG 24 bits
Afleverformaat	Multipage PDF van JPG Searchable
Aflevermedium	DVD
Capaciteit medium	4.000
Capaciteit eenheid	MB
Aflever subfolder	M:\Export\OCW RCE\Brim Dossiers IT3 O:\Export\OCW RCE\Brim Dossiers IT3
Flexibele opbouw afleverbestand	{1}{2}{3}{6}{7}
Voorbeeld bestandsnaam	Panddossiers_14513_15092010_IT3
PDF – auteur	RCE
Kleurpercentage	0
Automatisch roteren	J
Verwijderen images afleveren	N
Boekscanner	N

15.1.2 Werkstroomspecificaties

Naam	Waarde
Werkstroom	Brim Dossiers IT3
Omschrijving	Brim Dossiers IT3
Scanner	IT3 A3/A4
Scanprofiel	300dpi – KL – MS
Compressie	Standaard
Batchesamenstelling	MV
Controle Imagekwaliteit [%]	10
Images automatisch verwijderen	J
Relevante images automatisch verwijderen	N
Maximum omvang automatisch verwijderen [kb]	2
Afleveren Enkel-DubbelZijdig	DZ
Images handmatig verwijderen	N
Relevante images handmatig verwijderen	N
Automatisch verwijderen instructievel	J



Naam	Waarde
Herkennen van tekst t.b.v. Searchable PDF	NORMAAL
Verwerking van tabellen t.b.v. Searchable PDF	NORMAAL
Copyright	–

15.1.3 Kenmerk specificaties

DOC KM 01 Soort Archief

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 01
Actief	J
Scherмнааm	Soort Archief
Lengte	13
Domein	Alfabetisch a-z + A-Z
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	Panddossiers_
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 02 Monumentnummer

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 02
Actief	J
Scherмнааm	Monumentnummer
Lengte	6
Domein	Numeriek
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	J
Oplopend Nummern	N

DOC KM 03 Underscore

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 03
Actief	J
Scherмнааm	Underscore
Lengte	1
Domein	Alfanumeriek Hoofdletters
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	–
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 04 Documentcode deel 1

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 04
Actief	J
Scherмнааm	Documentcode deel 1
Lengte	3
Domein	Numeriek
Verplicht	J



Naam	Waarde
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 05 Documentcode deel 2

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 05
Actief	J
Schermnaam	Documentcode deel 2
Lengte	3
Domein	Numeriek
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 06 Datum

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 06
Actief	J
Schermnaam	Datum
Lengte	8
Domein	Numeriek
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

KM 07 Type scanner

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 07
Actief	J
Schermnaam	Type scanner
Lengte	4
Domein	Alfanumeriek Hoofdletters
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	_IT3
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

15.2 verwerking A0

15.2.1 Klantopdrachtspecificaties

Naam	Waarde
Naam	BRIM Dossiers A0
Omschrijving	OCW RCE
Vervallen	N
Controle scanresolutie	300

Naam	Waarde
Controle imagesoort	JPEG 24 bits
Afleverformaat	Multipage PDF van JPG Searchable
Aflevermedium	DVD
Capaciteit medium	4.000
Capaciteit eenheid	MB
Aflever subfolder	M:\Export\OCW RCE\Brim Dossiers A0 O:\Export\OCW RCE\Brim Dossiers A0
Flexibele opbouw afleverbestand	{1}{2}{3}{6}{7}
Voorbeeld bestandsnaam	Panddossiers_14513_15092010_A0
PDF – auteur	RCE
Kleurpercentage	0
Automatisch roteren	J
Verwijderde images afleveren	N
Boekscanner	N

15.2.2 Werkstroomspecificaties

Naam	Waarde
Werkstroom	Brim Dossiers A0
Omschrijving	Brim Dossiers A0
Scanner	Proserv A0
Scanprofiel	A0 300dpi – KL – Q53
Compressie	Standaard
Batchesamenstelling	EV
Controle Imagekwaliteit [%]	10
Images automatisch verwijderen	N
Relevante images automatisch verwijderen	N
Maximum omvang automatisch verwijderen [kb]	0
Afleveren Enkel-DubbelZijdig	EZ
Images handmatig verwijderen	N
Relevante images handmatig verwijderen	N
Automatisch verwijderen instructievel	J
Herkennen van tekst t.b.v. Searchable PDF	NORMAAL
Verwerking van tabellen t.b.v. Searchable PDF	NORMAAL
Copyright	–

15.2.3 Kenmerk specificaties

DOC KM 01 Soort Archief

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 01
Actief	J
Schermnaam	Soort Archief
Lengte	13
Domein	Alfabetisch a – z + A – Z
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	Panddossiers_
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummeren	N

DOC KM 02 Monumentnummer

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 02
Actief	J
Schermnaam	Monumentnummer
Lengte	6
Domein	Numeriek



Naam	Waarde
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	J
Oplopend Nummern	N

DOC KM 03 Underscore

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 03
Actief	J
Schermnaam	Underscore
Lengte	1
Domein	Alfanumeriek Hoofdletter
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	–
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 04 Documentcode deel 1

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 04
Actief	J
Schermnaam	Documentcode deel 1
Lengte	3
Domein	Numeriek
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 05 Documentcode deel 2

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 05
Actief	J
Schermnaam	Documentcode deel 2
Lengte	3
Domein	Numeriek
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

DOC KM 06 Datum

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 06
Actief	J
Schermnaam	Datum
Lengte	8
Domein	Numeriek



Naam	Waarde
Verplicht	J
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

KM 07 Type scanner

Naam	Waarde
Naam	DOC KM 07
Actief	J
Schermnaam	Type scanner
Lengte	3
Domein	Alfanumeriek Hoofdletters
Verplicht	N
Eenmalig vertoetsen	N
Voorindexering	_A0
Validatie modus	HARD
Voorgesorteerd	N
Oplopend Nummern	N

Softwarespecificaties

Software	
Naam software	IBML Softtrack
Versie	5.6.5.0 R1
Service Pack	nvt
Software	Geïnstalleerd op server Host-dcspscw0x (x=1t/m4)
Documentatie	Pad: lokale disk:\Imagetrack\manuals
Licenties	
Aantal	4
Dongels	geen
Applicatiebeheer	
Organisatie onderdeel	B/CAO Unit O/M, Team POORT Fysieke Mediaverwerking
Eigenaar software	
Eenheid/team	B/CAO Unit O/M, Team POORT Fysieke Mediaverwerking
Leverancier	
Naam leverancier	Unisys

Hardwarespecificaties

Hardware	
Scanner	
Naam	IBML High Volume Scanner IT3
Versie	V2
Server	
Naam	DELL
Versie	Poweredge 2900

Communicatie

De procesinrichting en de procedures bij de opdrachtnemer voorzien in de interne communicatie.

De communicatie tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer is bij opdrachtnemer belegd bij de afdeling Account. Communicatie bij eventuele damage tijdens de productie is belegd bij de teammanagers van de opdrachtnemer.

Voor Planning & Logistiek en voor Financiën zijn contactpersonen opgenomen in hoofdstuk 1.



Werkstromenmatrix

Naam van de werkstroom	: Brim
Naam in EPGK	: Brim
Nr van de EPGK	: 165
TWR code	: 6119
Wijze van aanlevering	: Opdrachtnemer
Batchgrootte	: 1 dossier tot max. 4 cm
Onbestelbaar retour	: nvt
Formuliercode	: nvt
Doc omschrijving	: Dossier
Verwerkingsmethode	: Intake
Afnemend systeem	: –
Scheidingsblad	: Brim Dossiers IT3
	: Brim Dossiers A0
Aantal scheidingsbladen	: 1 per batch
Subnet voor verwerking	: 11, 21
Proceseigenaar 1	: Truus Verheijden
Vervanger proceseigenaar	: Henk Coenen

Aktielijst

NR	Omschrijving	Actor	Deadline
1	Inrichten EPGK	Planning	Gereed
2	TWR-code	Planning	gereed
3	Inrichten EXCEL-bestand	Planning	Gereed
4	Werkinstructies	Procesinrichting	Gereed
5	Inrichting KIS	Kwaliteitsbureau	Week 5
6	Werkstromenmatrix	Planning	Week 5
7	Configuratie DCX OV	LIV	Gereed
8	Testen DCX-OV	LIV	Gereed
9	Opstellen sjabloon verwerkingsverslag	Account / Kwaliteitsbureau	Gereed
10	Checklist opnemen	Account	Gereed

Bijlagen

21.1 Overzicht

Bijlage 1 Verwerkingsverslag

21.1 Bijlage 1 Verwerkingsverslag

verwerkingsverslag	
Algemeen	
Aantal ontvangen dossiers	
Realisatie	
Aantal verwerkte FWP's	
Aantal vervaardigde CSV-regels	
Aantal vervaardigde pdf's	



Onregelmatigheden in het proces	
Bevindingen Kwaliteitsbureau	

Checklist

	Checklist oriëntatiefase (klanteisen):	
1	Zijn eisen eindproduct bekend?	X
2	Zijn eisen transport van klant naar CI bekend?	X
3	Zijn eisen m.b.t. tijdelijke opslag (fysiek) bij de CI bekend?	X
4	Zijn eisen m.b.t. tijdelijke opslag (digitaal bijv. back-up, dvd) bij de CI bekend?	X
5	Zijn eisen doorlooptijd bekend?	X
6	Zijn eisen transport terug naar klant bekend?	X
7	Is een inschatting gemaakt m.b.t. benodigde capaciteit?	X
8	Zijn eisen m.b.t. het soort (transport) medium bekend?	X
	Checklist projectvoorbereiding (draaiboek):	
1	Zijn alle klanteisen vertaald in het draaiboek?	X
2	Zijn technische eisen vertaald in het draaiboek?	X
3	Zijn proceseigenaren bekend?	X
	Checklist projectvoorbereiding (technische inrichting):	
1	Is de originele testset aanwezig?	X
2	Gedetailleerde release informatie aanwezig?	X
	Checklist projectvoorbereiding (pilot):	
1	Klanteisen bij uitvoering bekend?	X
2	Test materiaal beschikbaar voor de pilot?	X
3	Testformulier aanwezig?	X
	Checklist projectvoorbereiding (pilot review):	
1	Verwerkt conform de gestelde klanteisen?	X
2	Checklist volledig ingevuld?	X
3	Review, opmerkingen verwerkt in draaiboek?	X
	Checklist projectvoorbereiding (offreren):	
1	Kostprijs berekend?	X
2	Randvoorwaarden gesteld vanuit review pilot?	X
3	Uitzonderingen gecommuniceerd met de klant?	X
4	Offerte met CMT besproken?	X
	Checklist operationalisering:	
1	WI's geschreven en uitgereikt?	X
2	Logistiek ingericht (E-PGK, TWR)?	X
3	Capaciteit ingepland en aanwezig?	X
4	(Bedrijfs)proces ingericht (ondersteuning)?	X
5	Werkopdracht uitgegeven (signaal richting planning)?	
6	KPI's en KIS ingericht?	
7	Overgedragen naar productie (producent)?	X

Bijlage 10: Verwerking poststukken

Poststukken worden aangeleverd op een digitale drager, in een map per zaak. Elke map is voorzien van een xml-bestand. Na controle van de stukken op compleetheid en scankwaliteit wordt het xml bestand gebruikt om de stukken in te laden.

Nieuwe map				
Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte	
 1012056101	1-8-2014 14:57	Bestandsmap		
 1035782101	1-8-2014 14:57	Bestandsmap		
 1036154101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1036268101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1037978101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1038277101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1038609102	1-8-2014 14:57	Bestandsmap		
 1039013101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1039338101	1-8-2014 14:57	Bestandsmap		
 1040171101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1040447101	1-8-2014 14:54	Bestandsmap		
 1040511101	1-8-2014 14:57	Bestandsmap		
	- - - - -	-		
 0030_1012056101_IT3.pdf	28-7-2014 13:58	Adobe Acrobat XI ...	1.590 kB	
 1063_1012056101_IT3.pdf	28-7-2014 13:58	Adobe Acrobat XI ...	1.156 kB	
 levering.xml	31-7-2014 16:09	XML-bestand	1 kB	

De levering.xml moet inhoudelijk uitzien als onderstaand voorbeeld. Er wordt gecontroleerd of het zaaknummer in de levering.xml uit 10 cijfers bestaat en hetzelfde nummer heeft als de map waar het in zit.

```
levering.xml - Kladblok
Bestand  Bewerken  Opmaak  Beeld  Help
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<levering timestamp="2014-07-31T00:00:00.000">
  <zaakNummer>1012056101</zaakNummer>
  <parameter naam="scanningService">Belastingdienst</parameter>
  <documenten>
    <document>
      <bestandsnaam>0030_1012056101_IT3.pdf</bestandsnaam>
      <documenttypeId>30</documenttypeId>
    </document>
    <document>
      <bestandsnaam>1063_1012056101_IT3.pdf</bestandsnaam>
      <documenttypeId>1063</documenttypeId>
    </document>
  </documenten>
</levering>
```

Zijn er afwijkingen gevonden, dan wordt de levering afgekeurd en wordt er contact opgenomen met het digitaliseringsbedrijf. Zijn er geen afwijkingen gevonden, worden de mappen gekopieerd naar de netwerkschijf van de RCE. Vanuit deze locatie worden op basis van de xml de bestanden elk kwartier automatisch in het DMS geladen. Dit levert logfiles op, die controleert worden om er zeker van te zijn dat elk document juist is ingeladen.

De registratie kan dan verder worden afgerond. Een onderdeel van deze registratie is de controle of de documenten zoals aangegeven op de scanopdracht, zich ook digitaal in het dossier bevinden.



Voorbeeld Scanopdracht RCE

Zaaknummer: 1011173100

Zaaktype:	
Ontvangstdatum:	
Gegevens Eigenaar	
Naam:	
Straatnaam + huisnummer:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
BSN/KvK nummer	
Gegevens begunstigde	
Naam:	
Straatnaam + huisnummer:	
Postcode en woonplaats:	
BSN/KvK nummer	
Gegevens gemachtigde	
Naam:	
Straatnaam + huisnummer:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer	
Gegevens contactpersoon	
Naam:	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Bijlage

het volgende zelfstandig onderdeel:

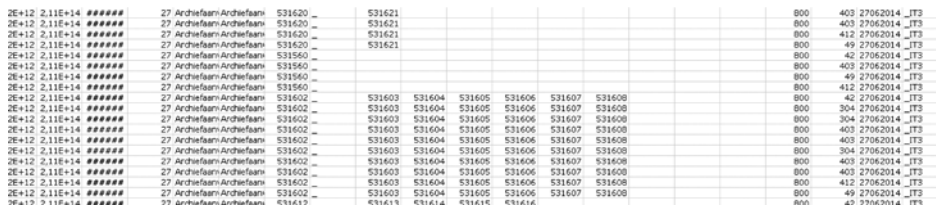
Naam	: PKN Kerk
Omschrijving zelfstandig onderdeel	: Kerkgebouw
Straatnaam/huisnummer	: Waterstraat 4
Postcode/plaats	: 4356 Bjoostkapelle
Monumentnummer	: 42167

Geef in de kolom naast de code het aantal documenten van dit type aan.

Documentsoort	Code	Documentsoort	Code
Ontvangstbevestiging	001	Rapport/bodem/geochemisch rapport	705
Verzoek aanvullende informatie/opvraagbrief	002	Rapport/materiaalaantasting rapport	706
Verzoek aanvullende informatie/rappelbrief	003	Rapport/tuin/park historisch rapport	707
Besluit/beschikking afwijzing	006	Rapport/decoratie/kleurrapport	708
Besluit/beschikking subsidieverlening	007	Rapport/advies behandelingsmethode	709
Besluit/beschikking intrekking	020	Rapport/bouwfysisch rapport	710



Documentsoort	Code	Documentsoort	Code
Besluit/beschikking wijziging	022	Rapport/constructie rapport	711
Interne correspondentie/PARAF	030	Interne correspondentie/scanopdracht	999
Meerjarenbegroting	037	Besluit/verleningsbrief	1000
Aanvraag (geen specificatie)	038	Besluit/geen specificatie	1001
Melding/verantwoording	040	Besluit/ambtshalve toewijzing	1002
Ondertekening/machtiging: ondertekening	150	Besluit/niet behandelen	1003
Ondertekening/machtiging: machtiging financiële transacties	151	Besluit/vaststellingsbrief	1004
Ondertekening/machtiging: machtiging gemachtigde	152	Foto (geen specificatie)	1012
Verklaring/prestatieverklaring	153	Mededeling (geen specificatie)	1013
Verklaring/accountantsverklaring	154	Mededeling aanvang werk	1014
Verklaring/gemeentelijke verklaring	155	Mededeling einde werk	1015
Verklaring/BTW verklaring	156	Rapport (geen specificatie)	1016
Verklaring/BTW verklaring	157	Bouwhistorisch rapport	1017
Verklaring/monument verklaring	158	Bouwtechnisch rapport	1018
Verklaring/polis inzake herbouwwaarde	159	Tekening (geen specificatie)	1019
Verklaring/onderbouwing herbouwwaarde	160	Tekening/detailtekening	1020
Verklaring/onderbouwing prioriteit 1 kernwaarden	161	Tekening/doorsnede	1021
Overzichten/termijn -betalingsoverzicht	200	Tekening/kadastrale kaart	1022
Overzichten/meer -minderwerk/onvoorzien	201	Tekening/ontwerptekening	1023
Overzichten/overzicht architect(en)	202	Tekening/rioleringstekening	1024
Overzichten/overzicht adviseur(s)	203	Tekening/bestaande toestand	1025
Foto/overzichtsfoto	400	Tekening/constructie details	1026
Foto/detailfoto	401	Tekening/zelfstandig onderdeel	1027
Tekening/plankaart	500	Verslag (geen specificatie)	1028
Tekening/overzichtskaart	501	Bouwvergadering	1029
Tekening/overzichtstekening	502	Bestek (geen specificatie)	1031
Tekening/situatietekening (opnametekening)	600	Melding (geen specificatie)	1032
Tekening/situatietekening (plantekening)	601	Verzoek uitstel	1033
Tekening/doorsnede (opnametekening)	602	Offerte (geen specificatie)	1034
Tekening/doorsnede (plantekening)	603	Voornemen/geen specificatie	1035
Tekening/profiel (opnametekening)	604	Begeleidingsformulier	1036
Tekening/profiel (plantekening)	605	Kennisgeving derden/geen specificatie	1037
Tekening/constructiedetail (opnametekening)	606	Kennisgeving derden/aanbiedingsbrief	1038



Selecteer de bestanden op de HD op grootte en **test de scankwaliteit** van de vijf kleinste en de drie grootste bestanden, zet de bevindingen in de checklist

Checklist

Vergelijk het **aantal PDF bestanden** op de HD met het aantal bestanden zoals weergegeven in het CSV bestand

Check het CSV bestand. Is het gescand volgens het **implementatieplan**. Zie hiervoor het overzicht plannen belastingdienst.

Vergelijk de meta data uit dit overzicht met de informatie in het CSV bestand. Tel kolom 1 t/m 5 niet mee begin bij kolom 6 soort Archief

Kopieer eventueel ook de registratielijst naar het mapje op de K schijf

aandorders		opgemaakt: 24092014	verzendsdatum: 7102014
nr	Monumentnummer	Monumentnummer	
13	8578		
13	18279		
13	37037		
13	515576	515575	
13	506205		
13	38093		
13	31032		
13	517495		
13	37515		
13	38731		
13	23984		
13	15869		
13	35760		
13	35830		
13	41666	509833	
13	23152		
13	515139		
13	517101		
13	14076		

Monumentnummers uit de **registratielijst controleren** t.o.v. monumentnummers in CSV bestanden. Doe hiervoor een steekproef. Neem 5% van alle monumentnummers uit de registratielijst(en) met een maximum van 200 en maak hier een aparte lijst van. Vergelijk deze monumentnummers met de monumentnummers uit de CSV bestanden. Dit kun je doen door te zoeken in de CSV file met CTRL F. Als deze allemaal kloppen dan kan er een vinkje in de checklist. Als een monumentnummer uit de registratielijst niet voorkomt dan kun je besluiten om alle monumentnummers te vergelijken om te kijken of het archief afgekeurd kan worden.



Fouten tegenkomen

Indien je binnen de steekproef controle een fout tegen komt dan moet de levering afgekeurd worden. Dit gaat volgens het proces digitaliseren archieven belastingdienst/ werkinstructie transporten belastingdienst. We gaan in geen geval de fouten zelf herstellen!
werkinstructie transport belastingdienst

Steekproef

Kopieer bestand NamenAuto.cmd in de verkenner bij de documenten die je gaat controleren op scan kwaliteit

Open het bestand NamenAuto.cmd, er verschijnt een txt bestand, open dit

Naam	Samenvatting op	Type	Grootte
Checklist leveringen Nieuwe aanwas 201...	30-4-2015 10:10	Microsoft Word 20...	35 kB
Checklist leveringen Nieuwe aanwas 201...	30-4-2015 11:09	Microsoft Word 20...	37 kB
Checklist leveringen Nieuwe aanwas_CD3...	7-5-2015 10:18	Microsoft Word 20...	36 kB
inhoud.txt	7-5-2015 10:10	Tekstdocument	1 kB
NamenAuto.cmd	29-9-2014 9:09	Windows-opdrach...	1 kB

Kopieer de informatie uit het txt bestand in Excel.

Let er op dat het in Excel in dezelfde volgorde staat als in de verkenner, dit kun je doen door te sorteren op naam in de verkenner en vergelijk dit met hoe het in Excel staat.

Kopieer en plak (optie cellen overschrijven) de informatie uit Excel in de checklist onder bestandsnaam.

Open voor het controleren van de scankwaliteit de documenten die gekopieerd zijn in de map op de k schijf.

Geef op de checklist aan of de volgende punten akkoord zijn met een vinkje (v) of ontbreken met een kruisje (x).

Let op de volgende punten:

- Is de scan leesbaar? Niet op zijn kop gescand, niet vaag gescand
- PDF/A standaard: zie blauwe balk boven document
- Doorzoekbaar full tekst bij IT3 en IT 4. (IT0 is niet doorzoekbaar) zoek met CTRL F
- Markeerbladen: kijk of het bestand op de eerste bladzijde begint en of de pagina's kloppen en kijk naar de laatste pagina.

Einde proces

Aan het einde van het controleren kan de disk/ HD in de krat digitalisering archieven om daarna ingeladen te worden in DMS.

Bijlagen: Checklist leveringen BD