



## **Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 10 augustus 2017, nr. 920680, houdende routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden OCW 2017)**

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995

Besluit:

### **Artikel 1**

Over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden:

- a. die zullen worden ontvangen of opgemaakt vanaf de vervaldatum van het besluit routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden OCW, geplaatst in de Staatscourant van 23 maart 2012, nr. 5702;
- b. volgens de specificaties, vastgelegd in de bij dit besluit horende bijlage 'handboek routinematige digitale vervanging E-Doc 2017';

### **Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

### **Artikel 3**

Dit besluit wordt aangehaald als:

Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden OCW 2017.

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

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



## Handboek routinematige digitale vervanging E-Doc

Versie 1.

### Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>1. Beschrijving van het DMS/RMA</b>	<b>3</b>
1.1 E-Doc (Open Text)	3
1.2 Digitaal Archiefbeheer	3
<b>2. Reikwijdte van het vervangingsproces</b>	<b>3</b>
2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt	3
2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	3
2.3 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is	3
<b>3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>	<b>4</b>
3.1 Organisatie en taken OCW	4
3.2 Organisatie en taken Centrale Eenheid Informatiehuishouding	4
3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer	5
<b>4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)</b>	<b>5</b>
4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)	5
4.1.1 Inkomende post	5
4.1.2 Uitgaande post	6
4.1.3 Interne post	6
4.2 De situering van het scanproces	6
4.3 Scancontrole	7
4.4 Registreren gescande documenten in het DMS	7
<b>5. Hardware, software en specificatie van de scanners</b>	<b>7</b>
5.1 Beschrijving hardware	7
5.2 Onderhoud scanners	7
5.3 Beschrijving software	8
5.4 Onderhoud scansoftware	8
<b>6. Proces van vernietiging</b>	<b>8</b>
6.1 Verklaring van vervanging	8
6.2 Frequentie van vernietiging	8
<b>7. Actualiseren handboek</b>	<b>8</b>
7.1 Actualiseren handboek	8
<b>8. Bijlagen</b>	<b>9</b>
8.1 Bijlage 1, Ordeningsstructuur E-Doc	9
8.2 Bijlage 2, Criteria voor uitzondering van vervanging	10
8.3 Bijlage 3, Regeling Informatiebeheer OCW	11
8.4 Bijlage 4, Taken en uitvoerders informatiebeheer bestuursdepartement OCW	19
8.5 Bijlage 5, Instructie postbehandeling bestuursdepartement OCW	19
8.6 Bijlage 6, Instructie Postbehandeling Nationaal Archief	20
8.7 Bijlage 7, Instructie controle te scannen documenten	20
8.8 Bijlage 8, Instructie scannen documenten	21
8.9 Bijlage 9, Instellingen scanners	21
8.10 Bijlage 10, Instructie scancontrole	24
8.11 Bijlage 11, Voorbeeld registratiescherm en tabel metadata	25
8.12 Bijlage 12, Doorloopschema ingekomen, interne en uitgaande post bestuursdepartement OCW	28
8.13 Bijlage 13, Specificatie scanners en scansoftware	31
8.14 Bijlage 14, Wijzigingen	34

### Inleiding

Per 31 maart 2008 is het Document Management System / Record Management Applicatie (DMS/RMA) E-Doc in gebruik genomen bij het bestuursdepartement van OCW. Voor de routing van de digitale documenten wordt gebruik gemaakt van Digis@m. Met de invoering van E-Doc en Digis@m is een volledig digitale informatiehuishouding bij het ministerie van OCW gerealiseerd.

De in analoge vorm bij OCW aanwezige documenten worden gedigitaliseerd (gescand) en gearchi-veerd in de ordeningsstructuur van E-Doc. De behandeling van deze documenten vindt plaats aan de hand van het digitale document. De originele analoge documenten die zijn gedigitaliseerd worden tijdelijk in dagdozen bewaard op de scanunit.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdrager de mogelijkheid om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden. Dit artikel maakt het voor de zorgdrager mogelijk om archiefbescheiden structureel te vervangen door een digitale reproductie en de papieren versie te vernietigen. Dit handboek digitale vervanging is als bijlage bij het Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden OCW gevoegd. In dit handboek zijn de eisen, zoals opgenomen in de archiefregeling, uitgewerkt ten behoeve van het bestuursdepartement en de daaronder ressorterende diensten, inspecties en raden.



## **1. Beschrijving van het DMS/RMA**

### **1.1 E-Doc (Open Text)**

Het ministerie van OCW werkt sinds 2008 met het DMS/RMA E-Doc. E-Doc is ingevoerd ter ondersteuning van werkplek onafhankelijk en papierarm werken met documenten. Het systeem is een applicatie aangevuld met enkele modules zoals de Ascent Capture Kofax scanmodule en de Digis@m workflow module. Het DMS/RMA en de scan- en workflow module worden gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, documentbeheer, digitalisering en het bijhouden van de workflow van documenten. De Erfgoedinspectie en het Nationaal Archief werken respectievelijk sinds 2012 en 2015 met dit systeem.

### **1.2 Digitaal Archiefbeheer**

Het archiefbeheer bij OCW wordt ingericht in en ondersteund door de RM-module van E-Doc. Het proces rond digitaal werken en digitale dossiervorming is zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context in de digitale dossiers gegarandeerd is. Daarnaast wordt de uitvoering van het proces getoetst door de (senior) medewerker die is belast met de zorg voor de archivering. De monitoring is gericht op het minimaliseren van fouten door menselijk handelen en het controleren of op de voorgeschreven wijze gebruik wordt gemaakt van het DMS/RMA.

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

Voor de ordening van informatie in de RM-module wordt gebruik gemaakt van een ordeningsstructuur. Met behulp van de RM-module worden documenten en processen formeel en verantwoord ondergebracht in het digitaal archiefbeheer. Het DMS/RMA is gecertificeerd volgens de Amerikaanse standaard voor recordmanagement US DoD 5012.2-standaard 2007 voor digitaal archiefbeheer. De ordeningsstructuur in het DMS/RMA kent 6 lagen. De eerste 3 lagen zijn de termenlagen. Daaronder bevindt zich laag 4 en 5, de dossiers en dossiermappen. Op laag 6 bevinden zich de documenten. Een voorbeeld van de **ordeningsstructuur** is als **bijlage 1** bij dit handboek gevoegd.

## **2. Reikwijdte van het vervangingsproces**

### **2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt**

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van OCW (Bestuursdepartement, Erfgoedinspectie en Nationaal Archief) die documenten registreren en archiveren in het DMS/RMA E-Doc.

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

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die onderdelen van OCW ontvangen of opmaken voor de uitoefening van haar taken. Deze documenten worden door scanning gedigitaliseerd en worden opgenomen en beheerd in het DMS/RMA E-Doc:

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

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

### **2.3 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is**

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

- Nieuwsbrieven
- Tijdschriften
- Reclamefolders
- Vrijblijvende offertes
- Boekwerken



- Antwoordkaartjes

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

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

Verder is vervanging niet van toepassing op documenten die een meerwaarde hebben voor het cultureel erfgoed. Deze documenten worden, voor zover mogelijk, gedigitaliseerd en geregistreerd in E-Doc. De papieren documenten zijn de originele archiefbescheiden en worden dienovereenkomstig gearchiveerd. De papieren archiefbescheiden worden na het verstrijken van de wettelijke termijn in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht. Deze uitzondering is gebaseerd op 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 OCW zich aan bij de overwegingen zoals die in de handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 van 21-02-2017 zijn geformuleerd.

De elementen en kenmerken uit de handreiking zijn de criteria waarop wordt bepaald welke documenten uitzonderd worden van vervanging. Het overzicht **criteria voor uitzondering van vervanging** is als **bijlage 2** bij dit handboek opgenomen. In de **tabel taken informatiebeheer** is de functionaris opgenomen die bepaalt welke documenten uitzonderd worden van vervanging. Deze tabel is als **bijlage 4** bij dit handboek gevoegd.

### **3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

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

#### **3.1 Organisatie en taken OCW**

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

#### **3.2 Organisatie en taken Centrale Eenheid Informatiehuishouding**

DOB/CEI is als centrale eenheid voor het gehele ministerie belast met de zorg voor een hoogwaardige informatiehuishouding en stelt daarvoor de kaders op en voert regietaken uit voor het concern OCW<sup>1</sup>. CEI bestaat uit de units Document- en Recordmanagement, Recordbeheer en Scanning en Functioneel beheer.

De opdracht van Documentmanagement is:

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

<sup>1</sup> Zie de Regeling Informatiebeheer 2013 artikel 5.1.



De opdracht van Recordbeheer en Scanning is:

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

De opdracht van Functioneel beheer is:

- Het ondersteunen van het recordbeheer met betrekking tot E-doc

### *3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer*

De Minister van OCW heeft de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden geregeld in de Regeling Informatiebeheer OCW 2013.

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

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

## **4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)**

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

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

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

De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van OCW, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De afhandeling van zaken en documenten vindt (uitzonderingen daargelaten) volledig digitaal plaats.

OCW hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Papieren documenten worden gescand naar PDF-A-1b;
- Het gedigitaliseerde document wijkt NIET af van het originele papieren document;
- De materiële staat van de te scannen documenten wordt voordat digitalisering plaatsvindt gecontroleerd;
- Na scanning wordt een kwaliteitscontrole op de scan uitgevoerd.

### *4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)*

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

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

In diverse postronden wordt de inkomende en te deponeren post (uitgaand en geprint met aantekeningen), uitgesplitst per directie, door medewerkers van FM Haaglanden bij CEI/Recordbeheer en Scanning bezorgd. Voor het Nationaal Archief zijn de medewerkers van de postkamer verantwoordelijk voor het bezorgen van de poststukken.

#### **4.1.1 Inkomende post**

De scanmedewerkers, of in het geval van het NA de postkamermedewerkers, bepalen welke post



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

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

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

#### 4.1.2 Uitgaande post

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

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

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

#### 4.1.3 Interne post

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

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

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

### 4.2 De situering van het scanproces

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

Voor het scannen gelden de volgende uitgangspunten:

- Het scanproces mag niet uitvallen. Als een scan-PC, een server of de scansoftware niet (goed) functioneert, mag dit niet tot gevolg hebben dat niet meer kan worden gescand;
- De scan dient dezelfde kwaliteit te hebben als het originele document. Aantekeningen dienen bij terug scanning goed leesbaar te zijn;
- De scanners dienen geschikt te zijn voor het kunnen verwerken van de ingekomen post zowel kwalitatief als kwantitatief (capaciteit, hoeveelheid en snelheid);
- Voor het scannen van de ingekomen post zijn er scheidingsvellen per directie beschikbaar. De scanmedewerker voorziet de te scannen documenten van scheidingsvellen met daarop een patch en barcode die door de software gelezen kan worden. Op basis hiervan verstuurt de software vervolgens een gescand document naar de werkvoorraad. Per directie is er één postbak waarin alle gescande ingekomen documenten terecht komen. Vanuit deze werkvoorraad kan de voortgang worden opgestart;
- Binnen het scanproces worden vier batchclasses onderscheiden:
  - o Inkomende post;
  - o Inkomende post vertrouwelijk;
  - o Bij scannen tussentijds (als bijlage);
  - o Bij scannen definitief (als definitieve versie)
- Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De VRS module bepaalt of de pagina van het



betreffende document uiteindelijk in kleur of bitonaal (van 1-4-2008 t/m 30-9-2011) of in grijswaarden (vanaf 3-10-2011) wordt opgeslagen. Indien in kleur wordt gescand, wordt het digitale beeld opgeslagen in een sRGB kleurprofiel.

- Bijlagen worden bij het brondocument gescand en niet als een aparte bijlage. Het geheel wordt als één E-Doc document opgeslagen.
- Documenten moeten binnen 24 uur na scanning en registratie beschikbaar zijn in de werkvoorraad van de betreffende directie. De voorkeur gaat uit naar een eerdere beschikbaarheid.
- Er dient op 300 dpi te worden gescand.

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

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

#### 4.3 Scancontrole

Voor de scancontrole gelden de volgende uitgangspunten:

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

De prestatie indicatoren zijn:

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

De set van normen voor afwijkingen (klachten) zijn:

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

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

#### 4.4 Registreren gescande documenten in het DMS

Nadat de documenten zijn gescand worden deze in de werkvoorraad van de (senior) recordbeheerders geplaatst. De documenten worden uit deze voorraad opgehaald, waarna de registratie en het toevoegen van metadata plaatsvindt. De registratie bestaat uit aantal hoofdcategorieën: 'document', 'toegang', 'dossier', 'intern', 'naw' en 'historie'. De verplichte velden zijn dikgedrukt. Deze dienen in ieder geval te worden ingevuld. Hoe meer velden worden ingevuld, op des te meer gegevens het document later terug gevonden kan worden. Na registratie worden de documenten digitaal doorgezet (BPM) naar de behandelende directie.

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

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

### 5. Hardware, software en specificatie van de scanners

#### 5.1 Beschrijving hardware

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

- Twee scanners van het merk Kodak, type i620;
- Een scanner van het merk Kodak, type i640;
- Een (reserve)scanner van het merk Fujitsu, type 5750c;
- Drie werkstations van het merk Dell, type optiplex 780;
- Drie beeldschermen van het merk Dell, 19 inch;

#### 5.2 Onderhoud scanners

De glasplaten van de scanners worden dagelijks door de scanmedewerkers van CEI gereinigd volgens de instructies van de leveranciers. Verder wordt op iedere eerste werkdag van de week, volgens de instructies van de leveranciers, door de scanmedewerkers van CEI de scanners grondig gereinigd en gecontroleerd op juiste werking. Na reiniging van de scanners wordt een testscan uitgevoerd. Voor het uitvoeren van de testscan en de controle daarop wordt gebruik gemaakt van de door de leverancier van de scanners geleverde test- en controlevellen.



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

### 5.3 Beschrijving software

Op de scanunit wordt gebruik gemaakt van de volgende software:

- Kofax Ascent Capture 9.0

### 5.4 Onderhoud scansoftware

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

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

## 6. Proces van vernietiging

### 6.1 Verklaring van vervanging

Nadat door de zorgdrager het besluit tot vervanging is genomen en is gepubliceerd in de Staatscourant, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Het hoofd van de Centrale Eenheid Informatiehuishouding (CEI) is bevoegd tot routinematige vernietiging van de onder het vervangingsbesluit vallende archiefbescheiden en ondertekening van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiency wordt per vernietigingsperiode (kwartaal) een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

### 6.2 Frequentie van vernietiging

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

Vernietigingsmaand januari, scankwartaal oktober t/m december

Vernietigingsmaand april, scankwartaal januari t/m maart

Vernietigingsmaand juli, scankwartaal april t/m juni

Vernietigingsmaand oktober, scankwartaal juli t/m september.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteren van de te vernietigen dagdozen;
- Opstellen van een specificatie van vervangen archiefbescheiden over de vernietigingsperiode;
- Opstellen van een verklaring van vernietiging;
- Na ondertekening van de verklaring van vernietiging worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
  - o Container voor vernietiging vertrouwelijk papier aanvragen;
  - o Dagdozen uit de stelling halen;
  - o Inhoud van de dagdozen in de papiercontainer deponeren;
  - o Container af laten voeren.

## 7. Actualiseren handboek

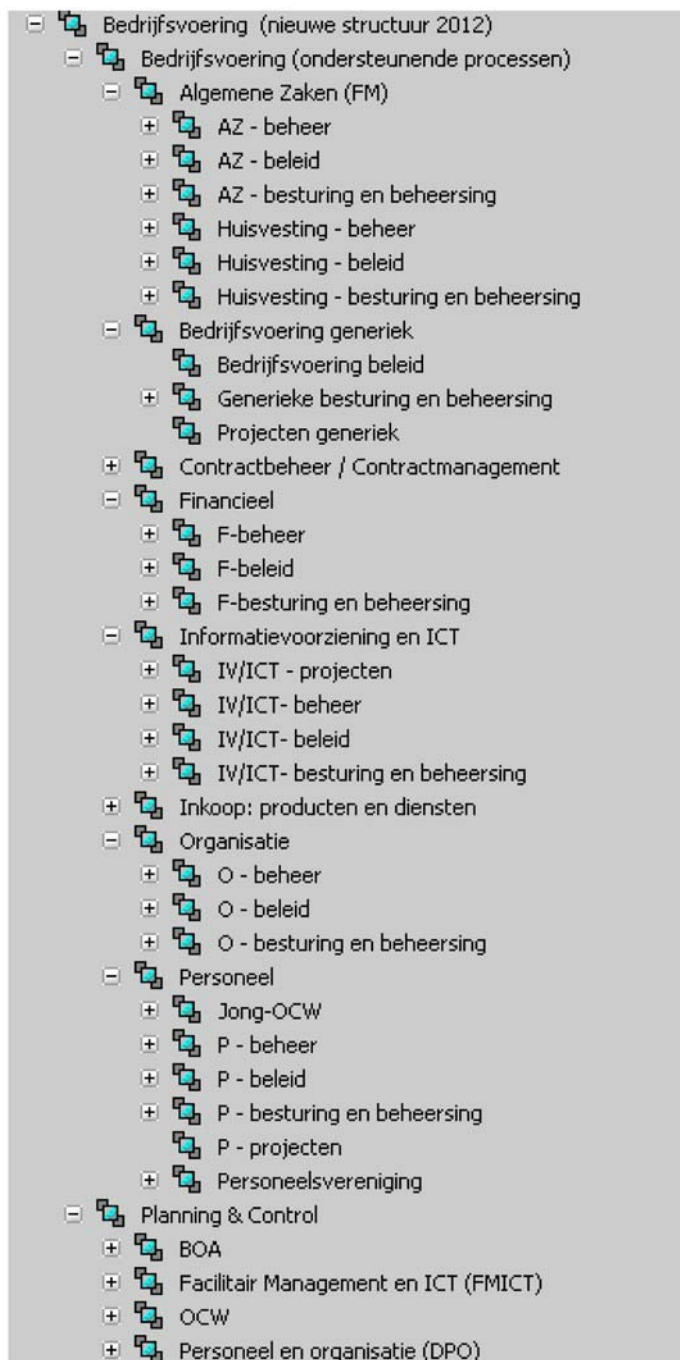
### 7.1 Actualiseren handboek

Het beheer van het handboek is belegd bij CEI/Document Management. CEI/DM voert jaarlijks een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het handboek door CEI/DM doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling zal het handboek als een nieuwe versie in E-Doc worden opgeslagen.

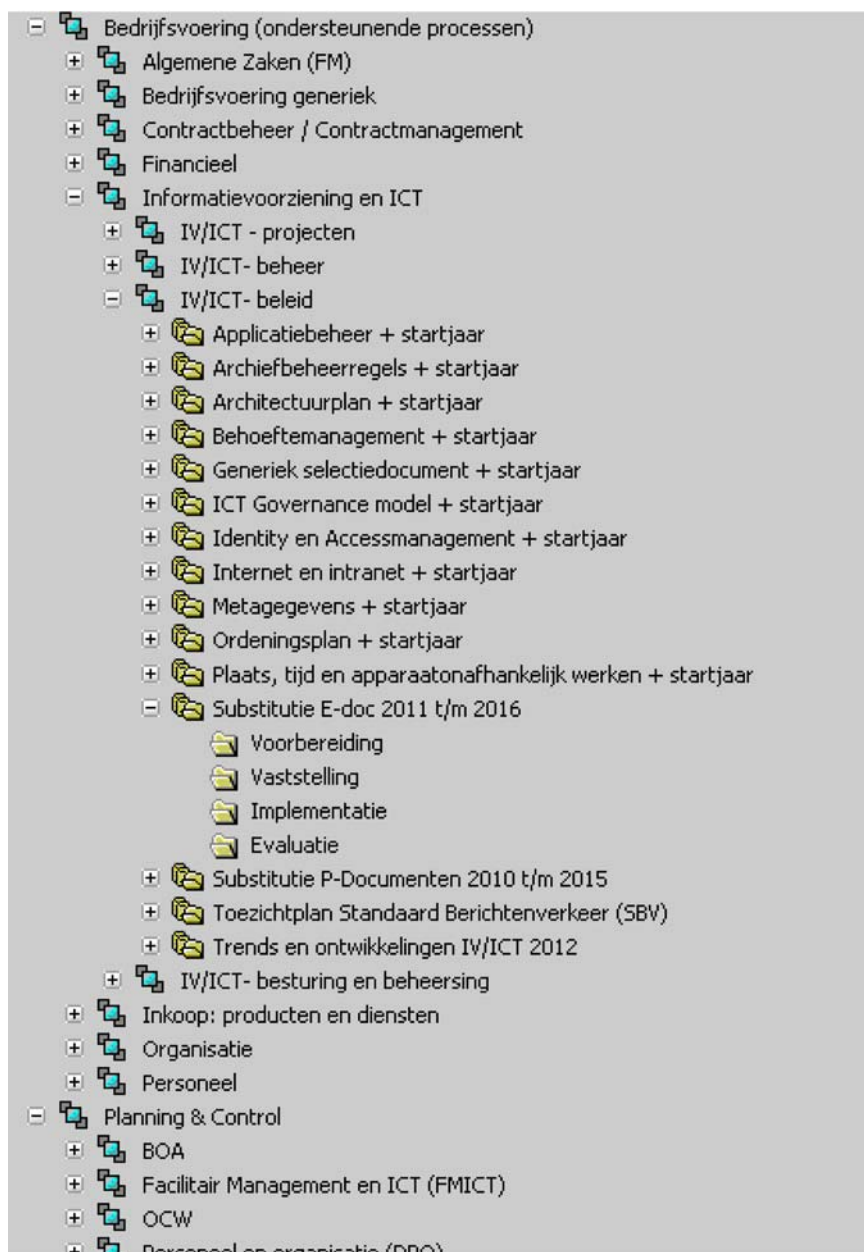


## 8. Bijlagen

### 8.1 Bijlage 1, Ordeningsstructuur E-Doc



Afbeelding 1. (Ordeningsstructuur op termenniveau)



Afbeelding 2. (Orderingsstructuur op dossier en mapniveau)

## 8.2 Bijlage 2, Criteria voor uitzondering van vervanging

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

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



### 8.3 Bijlage 3, Regeling Informatiebeheer OCW

Gepubliceerd in de Staatscourant van 9 april 2013, nr. 9022

#### **Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 18 maart 2013, nr. FMICT/359419, houdende regels op het gebied van het informatiebeheer voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Regeling Informatiebeheer OCW 2013)**

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 informatiesysteem, bedrijfstoepassing of analogo 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;

*Bedrijfstoepassing*: 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 beheren 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;

**Ordening:** 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 ende 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 bedrijfsprocessen;

**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 behorend 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 bedrijfstoepassing;
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:
    - o de houder van de digitale handtekening;
    - o het moment van validiteit van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
    - o de voor validatie verantwoordelijke functionaris;



- voor zover bekend ten tijde van het werkproces:
  - o 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 5 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 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*



## 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.

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*



#### 8.4 Bijlage 4, Taken en uitvoerders informatiebeheer bestuursdepartement OCW

TABEL TAKEN INFORMATIEBEHEER EN UITVOERDER (Zie p. 13 voor een toelichting op deze taken.)		
Nr.	TAAK	UITVOERDER
1.	Openen post	Recordbeheerder
2.	Selecteren wel of niet digitaliseren en /of registreren	Recordbeheerder
3.	Scannen	Scanmedewerker
4.	Kwaliteitscontrole scans	Scanmedewerker, Recordbeheerder
5.	Registratie (metadata)	Recordbeheerder / (beleids)medewerker
6.	Aanmaken zaken (zaakmappen)	Recordbeheerder
7.	Toevoegen gescande documenten aan zaakmappen	Recordbeheerder
8.	In behandeling zetten (voortgang) van zaakmappen	Recordbeheerder / (beleids)medewerker
9.	Afhandelen zaakmappen	(Beleids)medewerker/Recordbeheerder
10.	Toevoegen documenten aan zaakmappen tijdens behandeling/afhandeling	(Beleids)medewerker & Recordbeheerder
11.	Terugscannen(ervangen) ondertekenende documenten voor verzending	Scanmedewerker
12.	Sluiten zaakmappen	Recordbeheerder
13.	Toetsen kwaliteit en volledigheid zaakmappen	Recordbeheerder
14.	Archiveren zaakmappen	Recordbeheerder
15.	Onderhouden ordeningsplan(DSP) incl. aanpassen werkprocessen en koppelen aan selectielijst	(Senior Record- & Documentmanager
16.	Opmaken verklaring van vernietiging (van digitale originelen)	(Senior) Record- & Documentmanager
17.	Goedkeuring verklaring van vernietiging (van digitale originelen)	Hoofd DOB/CEI. (Zie toelichting op p. 23)
18.	Vernietiging digitale documenten	Functioneel beheerder E-doc
19.	Informeren Records Managers over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen	Functioneel beheerder E-doc
20.	Controleren of terugzetten back-ups vernietigde dossiers/documenten	Technisch beheerder/ Functioneel Beheerder E-Doc
21.	Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	(Senior) Record- & documentmanager / Functioneel beheerder E-doc
22.	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Nationaal Archief
23.	Overbrengen digitale dossiers	(Senior) Record- & documentmanager / Recordbeheerder
24.	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	(Senior) Record- & documentmanager / Functioneel beheerder
25.	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	(Senior) Record- & documentmanager
26.	Ondersteunen zaakeigenaren bij werken in E-Doc	Recordbeheerder
27.	Zorgen voor eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van E-Doc	Gehele afdeling CEI i.s.m. de leverancier
28.	Vernietigen fysieke documenten na digitalisering.	Scanmedewerker

#### 8.5 Bijlage 5, Instructie postbehandeling bestuursdepartement OCW

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

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

1. Voor aangetekende stukken wordt door de **scanmedewerker** of **recordbeheerder** die de post aanneemt getekend.
2. De **(senior) recordbeheerders** belast met de behandeling van de post halen de post op bij de scanunit.
3. De **(senior) recordbeheerders** selecteren de post.
4. De inkomende post die niet geregistreerd hoeft te worden krijgt een voorblad en wordt door de **(senior) recordbeheerders** in de uitbak gelegd.
5. De inkomende post die geregistreerd moet worden wordt door de **(senior) recordbeheerders** scanklaar gemaakt (batch inkomend en inkomend vertrouwelijk).
6. De uitgaande en interne post (dit betreft dus geprinte documenten waarop aantekeningen zijn gemaakt) wordt door de **(senior) recordbeheerders** gecontroleerd op volledigheid en scanklaar



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

### *8.6 Bijlage 6, Instructie Postbehandeling Nationaal Archief*

1. Post komt binnen bij de postkamer van het NA.
2. **Medewerkers van de postkamer** sorteren de post en verwijderen folders en andere niet-te-registren drukwerk.
3. De **Recordbeheerder** controleert de voorselectie, zoals genoemd onder punt 2.
4. De inkomende post die geregistreerd moet worden wordt door de **Medewerkers van de postkamer** naar de **(senior) recordbeheerders** van CEI gebracht.
5. De inkomende post die geregistreerd moet worden wordt door de **(senior) recordbeheerders** scanklaar gemaakt (batch inkomend en inkomend vertrouwelijk).
6. De uitgaande en interne post (dit betreft dus geprinte documenten waarop aantekeningen zijn gemaakt) wordt door de **(senior) recordbeheerders** gecontroleerd op volledigheid en scanklaar gemaakt (batch tussentijds of definitief (bij)scannen).
7. De enveloppen van de geregistreerde ingekomen documenten worden gedurende 1 week bewaard. Uitzondering: Bij WOB verzoeken en bezwaarschriften wordt de envelop gescand.
8. De te scannen post wordt als 1 stapel, met scheidingsbladen ertussen, in de scanmap gedaan.
9. De **(senior)recordbeheerders** leggen deze map in de daarvoor bedoelde bakken in de kast.
10. De **scanmedewerkers** halen de te scannen post uit deze bakken.
11. De **scanmedewerkers** voeren de materiële controle op de documenten uit.
12. De **scanmedewerkers** scannen de post en voeren via het vierogen principe de controle op de scans uit.
13. De **scanmedewerkers** draaien per directie en dienstonderdeel Batch Manager zodat de stukken doorgaan naar E-doc.
14. Als alle post van 1 kolom gescand is, brengen de **scanmedewerkers** de gescande post terug naar de **(senior) recordbeheerders**.
15. De **(senior) recordbeheerders** voorzien de stukken van een stempel met het juiste nummer, datum en afdeling.
16. De **(senior) recordbeheerders** vullen de registratievelden zo compleet mogelijk in en voeren tegelijkertijd de 100% controle uit.
17. De (senior) recordbeheerders starten de voortgang.
18. Na tussentijds of definitief (bij)scannen wordt de post door de **(senior) recordbeheerders** gecontroleerd op juiste archivering, volledigheid van metadatering etc. en opgeborgen in dagdozen.

### *8.7 Bijlage 7, Instructie controle te scannen documenten*

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

Deze materiële controle op de documenten beslaat de volgende onderdelen:

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



- authenticiteit;
- kleurstelling.

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

### *8.8 Bijlage 8, Instructie scannen documenten*

1. Voor het scannen moet de medewerker scanunit inloggen op de pc die gekoppeld is aan de scanner.
  - a. Na ingelogd te zijn, ga naar Windows Start – Alle Programma's – Ascent Capture 9.0 – Scan en open deze applicatie.
  - b. Er verschijnt automatisch een volgend scherm. Kies bij de instelling Batch Class vervolgens voor één van de vier batchclasses.
    - i. Inkomende post;
    - ii. Inkomende post vertrouwelijk;
    - iii. Bijscannen tussentijds (als bijlage);
    - iv. Bijscannen definitief (als definitieve versie)
  - c. Leg de batch te scannen documenten, met de voorbladen voorop en met de pijlen in de richting van het invoeren, in de invoerla van de scanner (bij de Fujitsu fi-5750c met de voorkant van het voorblad naar beneden en bij de Kodak i620 en i640 met de voorkant van het voorblad naar boven) en klik in de scanapplicatie op Scan. Ook kan je eerst op OK klikken zodat je in de scanapplicatie terecht komt om eventueel aanpassingen aan de instellingen te maken. Vervolgens kan je op de paarse knop klikken om het scannen te starten.
2. De kwaliteitscontrole door de scanmedewerkers vindt plaats in de scanapplicatie. De voorbeelden van de gescande pagina's worden in de scanapplicatie zichtbaar aan de linkerkant van het scherm. De controle wordt uitgevoerd op de rechterzijde van het scherm, de daadwerkelijke scan en is toegepast op leesbaarheid, volledigheid en authenticiteit (is het digitale document een waarheidsgetrouwe kopie van het papieren document)
  - a. Er wordt gekeken of:
    - i. alle pagina's zijn gescand (met en zonder tekst)
    - ii. alle pagina's recht zijn gescand
    - iii. alle pagina's volledig zijn gescand
    - iv. alle pagina's foutloos zijn gescand (geen vlekken, strepen, kleurafwijkingen of onterecht lege pagina's)
  - b. Als er lege pagina's in de scan aanwezig zijn die niet in het fysieke document voorkomen worden deze verwijderd door de betreffende pagina te selecteren en met een rechter muisklik een menuutje naar voren te halen en op Delete Page te klikken. Als er foute pagina's zijn moeten deze pagina's opnieuw gescand worden door de betreffende pagina in de invoerla te leggen en in de scanapplicatie op de juiste plaats in het document op de rechtermuis te klikken en in het menuutje op Insert te klikken. De pagina zal dan op de juiste plaats in het document verschijnen. Ook kan er voor gekozen worden om het hele document opnieuw te scannen.
  - c. Als de kwaliteit goedgekeurd is kan de batch gesloten worden door op het icoontje Close Batch te klikken.
3. Het releasen van de batch is een geautomatiseerd proces en hoeft niet handmatig uitgevoerd te worden.

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

### *8.9 Bijlage 9, Instellingen scanners*

Het scannen geschiedt in kleur. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of in grijswaarden (half tone) wordt opgeslagen.

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij kleurenschanning zijn:

- Optische resolutie 300 dpi
- Kleurprofiel sRGB
- Double sided scanning;
- Kleurdiepte 24 bit;
- OCR quality – High.
- Bestandsformaat: TIFF



- Compressie: geen
  - Omzetting naar: PDF/A-1-b versie 1.6 (Van 1-10-2011 tot heden)
- De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij grijswaarden scanning zijn:

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

De algemene kwaliteitsinstellingen van de scanners bij bitonaal scanning zijn:

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

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

<b>Kodak i620</b>		
<b>Page Adjustments (Pagina aanpassingen)</b>		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto Crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Aan	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Aan	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
<b>Blank Page (Blanco pagina)</b>		
Detect	Uit	Detecteert witte pagina's
Delete and detect	Aan	Verwijdert witte pagina's
<b>Settings</b> Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instelling t.a.v. de gevoeligheid
<b>Clarity (Helderheid)</b>		
Brightness and contrast	45 50	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	10	
Auto Brightness	Aan	Automatisch helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
<b>Black and white (Zwart &amp; Wit)</b>		
Line weight	3	Instellingen lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op de pagina
<b>Greytone Picture</b> Enable Density	Ja 60	Grijstonen afbeeldingen. Deze instelling actief vanaf 1-10-2011. Van 1-4-2008 t/m 30-9-2011 werd bitonaal gescand.



<b>Kodak i620</b>		
<b>Color (Kleur)</b>		
<b>Color – Detection</b> Enable Sensitivity Ignore background color Detect Small Color Object Small Object Sensitivity	Ja 50 Nee  Ja 80	Kleurherkenning & herkenning van kleine kleurobjecten
<b>Background Smoothing</b> Enable Smoothness Background Color to White	Ja 15  Nee	Regulering achtergrond

<b>Kodak i640</b>		
<b>Page Adjustments (Pagina aanpassingen)</b>		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto Crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Aan	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Aan	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
<b>Blank Page (Blanco pagina)</b>		
Detect	Uit	Detecteert witte pagina's
Delete and detect	Aan	Verwijdert witte pagina's
<b>Settings</b> Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instelling t.a.v. de gevoeligheid
<b>Clarity (Helderheid)</b>		
Brightness and contrast	40 60	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	10	
Auto Brightness	Aan	Automatisch helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
<b>Black and white (Zwart &amp; Wit)</b>		
Line weight	3	Instellingen lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op de pagina
<b>Greytone Picture</b> Enable Density	Ja 70	Grijstonen afbeeldingen. Deze instelling actief vanaf 1-10-2011. Van 1-4-2008 t/m 30-9-2011 werd bitonaal gescand.
<b>Color (Kleur)</b>		
<b>Color – Detection</b> Enable Sensitivity Ignore background color Detect Small Color Object Small Object Sensitivity <b>Background Smoothing</b> Enable Smoothness Background Color to White	Ja 60 Nee Ja 80 Ja 15 Nee	Kleurherkenning & herkenning van kleine kleurobjecten      Regulering achtergrond



<b>Fujitsu Fi 5750c</b>		
<b>Page Adjustments (Pagina aanpassingen)</b>		
Auto Deskew	Aan	Uitlijning van de pagina
Auto Crop	Aan	Zoekt de grenzen van de pagina en past de pagina hierop aan
Edge Cleanup	Aan	Haalt eventuele zwarte randen van de pagina af
Edge Fill	Aan	Vult zwarte randen op
Hole Fill	Aan	Vult indien aanwezig perforator gaten
Auto Rotate	Aan	Automatische pagina oriëntatie herkenning
Merge Sides	Uit	Zijkanten samenvoegen
<b>Blank Page (Blanco pagina)</b>		
Detect	Uit	Detecteert witte pagina's
Delete and detect	Aan	Verwijdert witte pagina's
<b>Settings</b> Content Sensitivity Ignore Holes	60 Ja	Instelling t.a.v. de gevoeligheid
<b>Clarity (Helderheid)</b>		
Brightness and contrast	50 65	Instellingen t.a.v. helderheid en contrast
Gamma	5	
Auto Brightness	Aan	Automatisch helderheid
Auto Contrast	Uit	Automatisch contrast
<b>Black and white (Zwart &amp; Wit)</b>		
Line weight	3	Instellingen lijndikte
Speckle Filter	3	Verwijdert stipjes op de pagina
<b>Greystone Picture</b> Enable Density	Ja 70	Grijstonen afbeeldingen. Deze instelling actief vanaf 1-10-2011. Van 1-4-2008 t/m 30-9-2011 werd bitonaal gescand.
<b>Color (Kleur)</b>		
<b>Color – Detection</b> Enable Sensitivity Ignore background color Detect Small Color Object Small Object Sensitivity	Ja 60 Nee  Ja 80	Kleurherkenning & herkenning van kleine kleurobjecten
<b>Background Smoothing</b> Enable Smoothness Background Color to White	Ja 15 Nee	

### 8.10 Bijlage 10, Instructie scancontrole

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

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



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

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

### 8.11 Bijlage 11, Voorbeeld registratiescherm en tabel metadata

Documentregistratie (5.23) - Nieuwe registratie

Algemeen NAW

Document

Schema [INKOMEND] ...  Ontvangstbevestiging aanmaken

Titel

Auteur [OZOSLIN] ... [Lintum, R. te (Raúl)]

Verantw. directie [FMCT] ... [Facilair Management en ICT]

Documentsoort ...

Kenmerk afzender Datum document

Opmerkingen

Toegang

Toegangsniveau [Openbaar] ... Toegang

Dossier

Dossier ...

Map ... Archiefdoosnr. ...

Archiefkenmerk

Intern

Aan ...

E-mail

Aan

Van

CC

Historie

Status

Geregistreerd op [4-11-2011]

Geregistreerd door [Lintum, R. te (Raúl)]

Bewerkt op

Alleen lezen op

Gearchiveerd op

OK Annuleren

Documentregistratie (5.23) - Nieuwe registratie

Algemeen **NAW**

Handmatige invoer

Postcode

Organisatie

Naam  Tussenvoegsel

Voornaam  Voorletter(s)

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

Adres  Nummer

Woonplaats

Land   Landcode

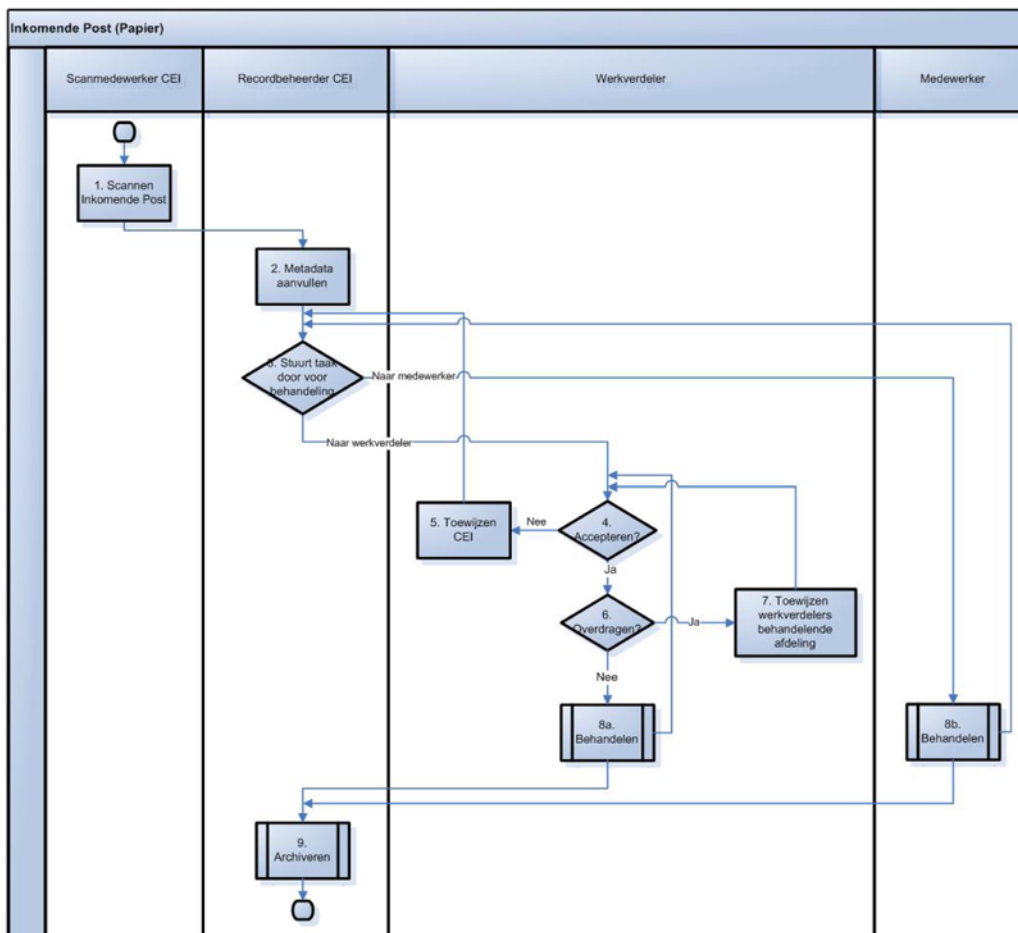
Veldnaam	Verplicht	Type	Keuzelijst? (Lookup)	Toelichting
Documentnummer	Ja	systeemveld	nee	
Titel	Ja	Vrije tekst	nee	
Auteur	Ja	Lookup	Ja	Verwijzing naar E-doc gebruikerstabel
Schema	Ja	Lookup	Ja	Dit veld geeft aan de richting van het document aan (inkomend, inkomend gescand, intern, uitgaand)
Documentsoort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



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

## 8.12 Bijlage 12, Doorloopschema ingekomen, interne en uitgaande post bestuursdepartement OCW

### Inkomende post



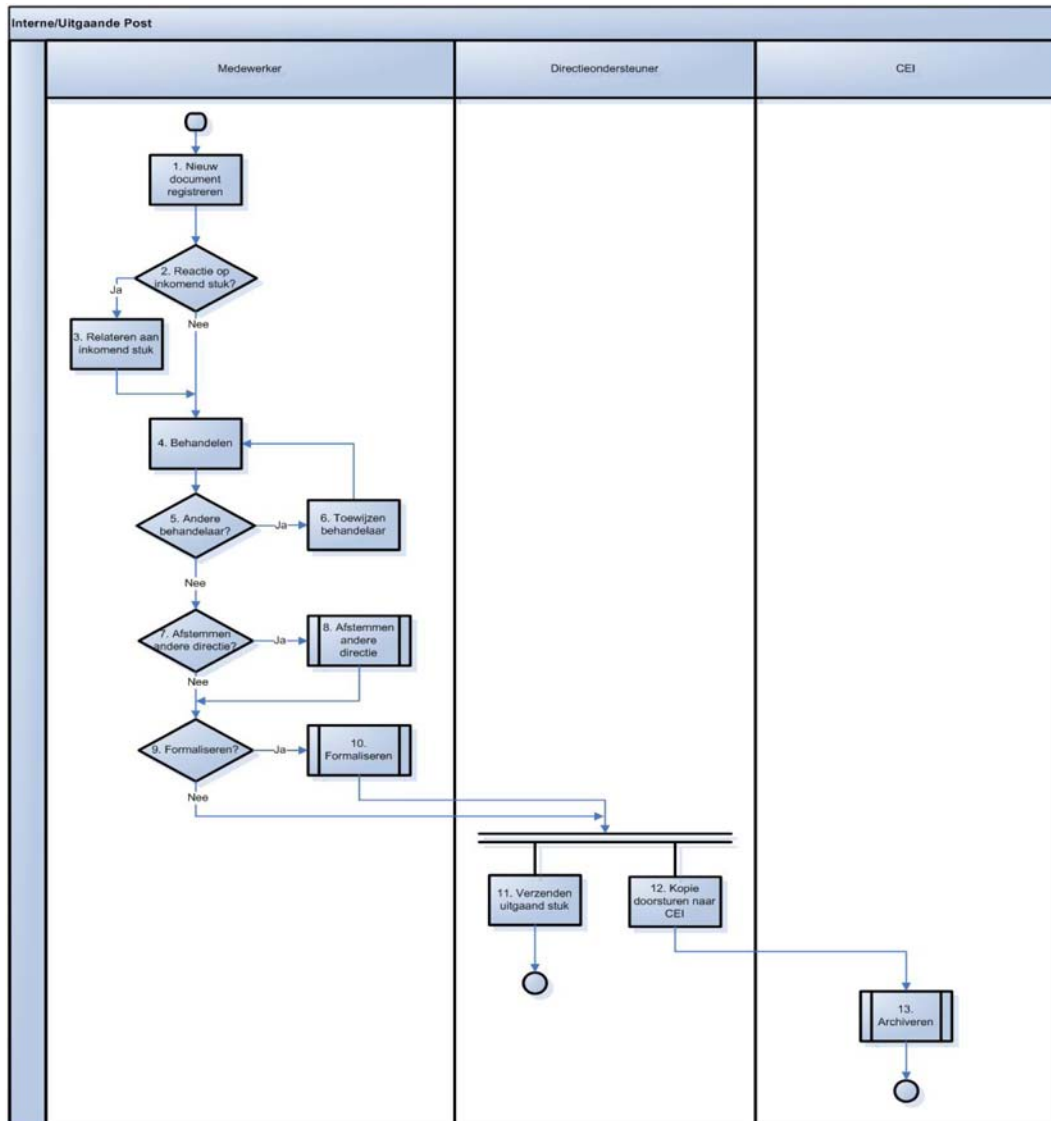
Actor	Scanmedewerker CEI
<b>Activiteit</b>	<b>1. Scannen Inkomende Post</b>
Omschrijving	Er kan worden gekozen uit twee batches te weten: 'Scan openbaar' en 'Scan vertrouwelijk'. Medewerker CEI scant inkomend stuk met voorblad van de verantwoordelijke/behandelende directie en controleert de kwaliteit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



Actor	Scanmedewerker CEI
Omschrijving	Stukken worden op de dag van ontvangst geregistreerd en digitaal doorgezonden naar de juiste behandelende directie. Plandatum afdoening wordt automatisch meegegeven op basis van het documentsoort, anders wordt uitgegaan van de standaard behandeltermijn van 15 dagen. Op basis van aanvullende afspraken kunnen, onder andere 'vertrouwelijke stukken' stukken, zonder tussenkomst van de directieondersteuner rechtstreeks aan behandelend medewerker wordt doorgestuurd (onderdeel van de kwalitatieve intake).
Actor	Werkverdeler <sup>1</sup>
<b>Beslipunt</b>	<b>4. Accepteren? (Ja/Nee)</b>
Omschrijving	De werkverdeler van de ontvangende directie ontvangt het poststuk in de gezamenlijke werkvoorraad. Afhankelijk van interne afspraken worden de digitale poststukken beoordeeld (welke directie en/of medewerker belast is met de behandeling) en verdeeld. Standaard worden onjuist gerouteerde poststukken via CEI opnieuw naar de juiste behandelende eenheid gestuurd. Indien hier afspraken over zijn gemaakt kunnen onjuist gerouteerde documenten zonder tussenkomst van CEI worden gerouteerd naar de juiste behandelende eenheid. Zie activiteit 6. Ja: #6 Nee: #5
Actor	Werkverdeler
<b>Activiteit</b>	<b>5. Toewijzen CEI</b>
Omschrijving	Onjuist gerouteerde poststukken worden via CEI formeel opnieuw naar de juiste directie gerouteerd.
Actor	Werkverdeler
<b>Beslipunt</b>	<b>6. Overdragen? (Ja/Nee)</b>
Omschrijving	Onjuist gerouteerde poststukken kunnen door de werkverdeler formeel worden overgedragen aan de juiste behandelende directie. Ja: #7 Nee: #8
Actor	Werkverdeler
<b>Activiteit</b>	<b>7. Toewijzen werkverdelers behandelende directie</b>
Omschrijving	De werkverdeler wijst de behandelende directie toe. Eigenaarschap van document wijzigt bij overdracht (rerouting).
Actor	Werkverdeler
<b>Activiteit</b>	<b>8. Behandelen</b>
Omschrijving	'Behandelen'
Actor	CEI
<b>Activiteit</b>	<b>9. Bijscannen en Archiveren</b>
Omschrijving	Bij scannen 'Archiveren'

<sup>1</sup> De werkverdeler zorgt ervoor dat binnen de eigen directie of afdeling poststukken naar de juiste behandelaar worden gerouteerd. Vaak vervullen secretariaten de rol van werkverdeler.

Interne en uitgaande post bestuursdepartement OCW



Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>1. Nieuw Document registreren</b>
Omschrijving	Medewerker creëert document. Medewerker slaat het document op in E-Doc. De metadata wordt aangevuld en op kwaliteitseisen gecontroleerd. Volgende metadata is verplicht: Schema Documentnaam Creator Gebruikersgroep NAW (Bij schema inkomend, uitgaand) Dossier
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Beslispunt</b>	<b>2. Reactie op inkomend stuk?</b>
Omschrijving	Betreft het een reactie op het inkomende stuk? Ja: #3 Nee: #4
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>3. Relateren aan inkomend stuk</b>
Omschrijving	De medewerker relateert het interne/uitgaande stuk aan het inkomende stuk.
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>4. Behandelen</b>



Actor	Medewerker (Directie A)
Omschrijving	Behandelend medewerker stelt binnen de gestelde termijn een antwoord op. Indien de afhandeling niet binnen de gestelde termijn kan plaatsvinden, stuurt de medewerker een behandelbericht uit. In een enkel geval is het mogelijk de beantwoordingstermijn te verlengen. Dan wordt een uitstel-/vertraging-/verdagingsbericht verzonden.
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Beslispunt</b>	<b>5. Andere behandelaar?</b>
Omschrijving	Afstemming binnen eigen directie? Ja: #6 Nee: #7
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>6. Toewijzen andere behandelaar</b>
Omschrijving	Toewijzen behandelaar en behandeltaak
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Beslispunt</b>	<b>7. Afstemming andere directie?</b>
Omschrijving	De behandelend medewerker zal in de meeste gevallen het antwoord opstellen in afstemming met collega's/organisatie-eenheden. Afhankelijk van het type behandelproces is dit formeel (medeparaaf) op basis van een behandelstap of informeel (afstemmen inhoud) op basis van een taak/activiteit. Ja: #8 Nee: #9 (Inkomende Post Papier)
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>8. Afstemmen andere directie</b>
Omschrijving	Zie subproces 'Afstemmen andere directie'
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Beslispunt</b>	<b>9. Formaliseren?</b>
Omschrijving	Het antwoord op een vraag wordt ter formalisering c.q. ondertekening aangeboden volgens de afgesproken behandelinstructies (bv. Bewindslidenpost). De brief wordt namens de Minister ondertekend door bevoegd gezag (conform O&M-regeling OCW) dan wel ter ondertekening voorgelegd aan betrokken bewindspersoon (conform de afgesproken routing). Ja: #10 Nee: #11
Actor	Medewerker (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>10. Formaliseren</b>
Omschrijving	Zie subproces 'Formaliseren'
Actor	Werkverdeler (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>11. Verzenden uitgaand stuk</b>
Omschrijving	Nadat een document/antwoordbrief is geformaliseerd (ondertekend) wordt het antwoord (evenals afschriften voor derden) naar de burger/ instelling verzonden.
Actor	Werkverdeler (Directie A)
<b>Activiteit</b>	<b>12. Kopie doorsturen naar CEI</b>
Omschrijving	Een kopie van de documenten (inkomend, intern en kopie uitgaand) behorende bij de afhandeling van het proces worden in deze fase ter archivering bij de centrale CEI-unit. De behandelende medewerker kan nadere instructies aan de centrale CEI-unit meegeven voor de digitale archivering van de documenten op basis van de inhoud.
Actor	CEI
<b>Activiteit</b>	<b>13. Archiveren</b>
Omschrijving	Bij scannen 'Archiveren'

### 8.13 Bijlage 13, Specificatie scanners en scansoftware

#### Scanners:

##### Kodak i620

- Image sensor: Dual Tricolor Plus CCD
- Interface: Twain en ISIS
- Ingangstype: kleur
- Optische resolutie: 300 dpi
- Output resolutie:
  - o 100 t/m 300 dpi (kleur)
  - o 100 t/m 300 dpi (grijswaarden)
  - o 200 t/m 400 dpi (zwart/wit)
- Diepte grijschaal: 8-bit
- Diepte kleurschaal: 24-bit
- Documentgrootte: A8 (min) / A3 (max)



- Opslagcapaciteit: 500 vel
- Scansnelheid: 80 pagina's per minuut tot 320 images per minuut

#### **Fujitsu fi-5750c**

- Scannertype: ADF/Flatbed
- Image sensor: CCD
- Interface: SCSI-2
- Ingangstype: kleur
- Optische resolutie: 600 dpi
- Diepte grijschaal: 10-bit grijswaarden / 8-bit (extern)
- Diepte kleurschaal: 24-bit
- Documentgrootte: A8 (min) / A3 (max)
- Opslagcapaciteit: 200 vel
- Scansnelheid:
  - o 55 pagina's p/m A4-staand grijschaal en 300 dpi
  - o 55 pagina's p/m A4-staand kleur en 300 dpi
  - o 72 pagina's p/m A4-liggend grijschaal en 300 dpi
  - o 72 pagina's p/m A4-liggend kleur en 300 dpi
  - o 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand grijschaal en 300 dpi
  - o 110 afbeeldingen p/m duplex A4-staand kleur en 300 dpi

De in gebruik zijnde scanners zijn ingesteld op 300dpi.

#### **Scansoftware:**

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

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

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

#### **Scanmodule**

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

#### **Virtual Rescan module (VRS)**

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

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

#### **Recognition module**

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

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

#### **Validatiemodule**

De Validation module is een module waarin de batchdocumenten kunnen worden voorzien van metakenmerken (indexeren). Dit gebeurt aan de hand van een aantal velden dat beschikbaar wordt gesteld aan de medewerker en een afbeelding van het gescande document. Deze module wordt





gebruikt voor inkomende documenten om de gebruikersgroep te valideren en voor de 'uitgaande' documenten om het documentnummer toe te kennen.

### PDF generator

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

### Release module

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

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

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

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

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

### Compressie

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

De volgende instellingen worden gehanteerd:

- Er wordt geen gebruik gemaakt van een JPEG-compressie in de scandriver.
- Bij de omzetting naar PDF/A-1-b wordt een JPEG-compressie van 75 toegepast.

### Technische metadata

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

	Kofax 9.0 3-10-2011 tot heden
<b>Bestandsinformatie</b>	
Directory	√
Filesize	√
File Modify Date	√
File Permissions	√
File Type	√
MIME Type	√
<b>PDF informatie</b>	
PDF Version	√
Linearized	√
Title	√
Author	√
Create Date	√
Modify Date	√
Page Count	√
Tagged PDF	√
<b>XMP informatie</b>	
Format	√
Title	√



---

	Kofax 9.0 3-10-2011 tot heden
Creator	√
Create Date	√
Modify Date	√
DocumentID	√
Part	√
Conformance	√

#### 8.14 Bijlage 14, Wijzigingen