



Besluit van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Inspecteur-generaal van het onderwijs van 25 augustus 2017, nr. WJZ/1245752 (4974369), houdende routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen (Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden Inspectie voor het onderwijs)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Inspecteur-generaal van het onderwijs;

Gelet op:

- artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995;
- artikel 26b van de Archiefregeling;
- de Regeling Informatiebeheer OCW 2013;

Besluiten:

Artikel 1

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

- a. die zullen worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van dit besluit;
- b. volgens de specificaties, vastgelegd in de bij dit besluit horende bijlage 'handboek routinematige digitale vervanging eDocs'.

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 Inspectie voor het onderwijs.

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

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
namens deze,
de secretaris-generaal,
M. Hammersma*

*De Inspecteur-generaal van het onderwijs,
M. Vogelzang*



Handboek routinematige digitale vervanging eDocs bij de Inspectie van het Onderwijs

Vastgesteld op 8 november 2016 te Utrecht.

Colofon

Organisatie: IvHO
Onderdeel: Staf/Recordmanagement
Versienummer: 1.0

Contactpersoon:
H.C. Vermeulen
T 06 2743 7051
h.vermeulen@owinsp.nl
Park Voorn 4, Utrecht

Auteurs: Dé Engel, Marjo de Vente, Ron Valken en Hans Vermeulen

Inhoudsopgave

Colofon	2
1. Beschrijving van het DMS/RMA	3
1.1 eDocs (Hummingbird)	3
1.2 Digitaal Archiefbeheer	3
2. Reikwijdte van het vervangingsproces	4
2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt	4
2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden	4
2.3 Documenten waarop het vervangingsbesluit niet van toepassing is	4
3. Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden	5
3.1 Organisatie en taken van de IvHO	5
3.2 Organisatie en taken recordmanagement IvHO	5
3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer	5
4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)	6
4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)	6
4.1.1 Inkomende post	6
4.1.2 Uitgaande papieren post	6
4.1.3 Interne post	7
4.2 De situering van het scanproces	7
4.3 Scancontrole	7
4.4 Registreren documenten in het DMS	7
5. Technische infrastructuur	7
5.1 Hardware	7
5.2 Onderhoud hardware	8
5.3 Software	8
6. Proces van vernietiging	8
6.1 Verklaring van vervanging	8
6.2 Frequentie van vernietiging	8
7. Actualiseren besluit tot digitale vervanging en handboek	9
7.1 Vervangingsbesluit en handboek toetsen op actualiteit	9
7.2 Actualiseren handboek	9
BIJLAGE 1, ORDENINGSSTRUCTUUR EDOCS	10
BIJLAGE 2, CRITERIA VOOR UITZONDERING VAN VERVANGING	12
BIJLAGE 3, TAKEN EN ROLLEN RECORDMANAGEMENT IVHO	13
BIJLAGE 4, REGELING INFORMATIEBEHEER OCW	14
BIJLAGE 5, SCANPROTOCOL IVHO	23
BIJLAGE 6, HANDLEIDING SCANNEN DOCUMENTEN IVHO	27
BIJLAGE 7, STROOMSCHEMA POSTAFHANDELING	46
BIJLAGE 7.1, UITWERKING STROOMSCHEMA POSTAFHANDELING IVHO	47
BIJLAGE 8, STROOMSCHEMA BIJSCANNEN/ARCHIVEREN	48
BIJLAGE 8.1, UITWERKING STROOMSCHEMA BIJSCANNEN/ARCHIVEREN IVHO	49
BIJLAGE 9, SPECIEFIEKE AFSPRAKEN AFHANDELING POST	50
BIJLAGE 10, SPECIFICATIES HARDWARE SCANNERS	52
BIJLAGE 11, SPECIFICATIE SOFTWARE SCANNERS	53
BIJLAGE 12, VOORBEELD REGISTRATIEFORMULIER EN TABEL METADATA	54



Inleiding

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 biedt de zorgdrager de mogelijkheid om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden. Dit maakt het voor de zorgdrager van de inspectiearchieven mogelijk om te bewaren en op termijn vernietigbare archiefbescheiden structureel te vervangen door digitale reproducties. De papieren versies worden volgens de procedure vernietigd, zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit handboek. Dit handboek digitale vervanging wordt als bijlage bij het vervangingsbesluit gevoegd. In dit handboek zijn de eisen, die de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden daaraan stelt, uitgewerkt ten behoeve van de Inspectie van het Onderwijs (Ivho).

Het systeem Hummingbird is bij de Ivho in gebruik sinds 2007. In 2013 is Hummingbird vervangen door het DMS/RMA eDocs. Er is geen universeel routeringsinstrument in gebruik. De afhandeling van de toezichtsprocessen wordt sinds 2013 bijgehouden in het Inspectie Basis Informatiesysteem (IBIS). eDocs wordt zuiver als opslag- en raadpleegsysteem gebruikt bij de inspectie.

De bij de Ivho aangeleverde papieren documenten worden geregistreerd, gedigitaliseerd (gescand) en gearhiveerd in de ordeningsstructuur van eDocs. De behandeling van deze documenten zal vanaf het moment waarop het vervangingsbesluit in werking treedt plaatsvinden aan de hand van het digitale document. De papieren documenten die zijn gedigitaliseerd worden tot op heden bewaard in het papieren archief van de Ivho. De originele papieren bescheiden gelden in de huidige situatie nog steeds als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Na in werking treden van het vervangingsbesluit zullen de papieren bescheiden in dagdozen voorlopig tot een jaar na scanning worden bewaard, waarna de inhoud van de dagdozen definitief wordt vernietigd. Na het routinematig goed verlopen van het vervangingsproces wordt gezien of de periode van een jaar verkort kan worden.

Het besluit tot routinematige digitale vervanging geldt voor alle vanaf 1 januari 2016 via scanning gedigitaliseerde en in eDocs opgenomen documenten.

1. Beschrijving van het DMS/RMA

1.1 eDocs (Hummingbird)

De Ivho werkt sinds 2007 met het DMS Hummingbird. In 2013 is Hummingbird vervangen door het DMS/RMA eDocs. Het systeem is een applicatie aangevuld met de Ascent Capture Kofax scanmodule. eDocs is gekoppeld aan IBIS, het Internet Schooldossier (ISD) en SmartDocuments. Het DMS/RMA en de scanmodule worden gebruikt voor documentregistratie, dossierregistratie, digitale opslag van documenten, documentbeheer en digitalisering van documenten die gegenereerd worden door de primaire processen van de Ivho. eDocs is ingevoerd ter ondersteuning van plaats- en tijdonafhankelijk werken en papierarm werken met documenten.

1.2 Digitaal Archiefbeheer

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

De digitale dossiervorming vindt bij aanvang en tijdens de afhandeling van werkprocessen plaats in de RM-module. De volledigheid en juiste metadatering van de documentaire neerslag uit de processen wordt door de recordmanager getoetst in periodiek te houden monitors.

Voor de ordening van informatie in de RM-module maakt de Ivho gebruik van een ordeningsstructuur. Deze ordeningsstructuur is onderdeel van de RM-module binnen eDocs. Met de RM-module worden documenten en processen formeel en verantwoord ondergebracht in het digitaal archiefbeheer.

eDocs is gecertificeerd volgens de Amerikaanse standaard voor recordmanagement US DoD 5012.2-standaard 2007 voor digitaal archiefbeheer. De ordeningsstructuur in eDocs kent een verschillend aantal lagen per proces, afhankelijk van de complexiteit van het proces. De processen zijn gemodelleerd aan de hand van de Werkwijzer, de tool waarin de processen van de Ivho beschreven zijn. Een voorbeeld (printscreen) van de ordeningsstructuur is als bijlage 1 aan dit handboek toegevoegd.



2. Reikwijdte van het vervangingsproces

2.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt

De werkwijze geldt voor alle onderdelen van de IvhO die documenten registreren en archiveren in het DMS/RMA eDocs.

2.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging heeft betrekking op alle papieren documenten die de IvhO vanaf 1 januari 2016 ontvangt of opmaakt voor de uitoefening van haar taken. De volgende categorieën documenten worden door scanning gedigitaliseerd opgenomen en beheerd in het DMS/RMA eDocs:

- 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.

Alle te vervangen documenten worden geregistreerd in eDocs. eDocs is ingericht met een ordeningsstructuur voor digitale dossiers gebaseerd op de processen van de IvhO.

2.3 Documenten waarop het vervangingsbesluit niet van toepassing is

Het vervangingsbesluit 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

Bij het vaststellen van de uitzonderingen op vervanging dient daarnaast rekening worden gehouden met artikel 2 (eerste lid, onderdelen c en d) en artikel 6 (eerste lid, onderdelen 1 en 2) van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 2

- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6

1. De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. De zorgdrager maakt bij de bekendmaking van een besluit als bedoeld in het eerste lid melding van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d.

Het vervangingsbesluit is op basis van artikel 2 van het Archiefbesluit dus niet van toepassing op documenten die een meerwaarde hebben voor het cultureel erfgoed zoals beschreven in artikel 2 van het Archiefbesluit. Deze documenten worden, voor zover mogelijk, geregistreerd en gedigitaliseerd in eDocs. De papieren documenten zijn de originele archiefbescheiden en worden dienovereenkomstig gearriveerd. De papieren archiefbescheiden worden na het verstrijken van de wettelijke termijn in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht.

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

Contracten en facturen worden bij de IvhO ontsloten in het systeem SAP en vallen buiten de scope van dit handboek.

Het vervangingsbesluit is ook niet van toepassing op eventuele gerubriceerde documenten met een rubricering van STG Confidentieel of hoger ontvangen of opgesteld door de IvhO. Deze gerubriceerde documenten worden niet geregistreerd in eDocs, worden niet gedigitaliseerd maar wel in papieren vorm gearriveerd.



Documenten waarbij de vermelding ‘persoonlijk’, ‘personeelsvertrouwelijk’ of ‘vertrouwelijk’ staat op de envelop, worden niet geopend. Het is in dit geval aan de proceseigenaar om te bepalen of deze documenten geregistreerd en/of gescand worden. Als er geen vermelding op de envelop staat maar de inhoud alsnog vertrouwelijk blijkt, worden de documenten teruggeplaatst in de envelop. De proceseigenaar bepaald vervolgens of de documenten geregistreerd en/of gescand worden.

Klachten waarin vertrouwelijke informatie staat en die per email of telefonisch worden aangeleverd bij het Loket van de IvhO worden opgeslagen in het systeem Topdesk.

Het overzicht van de criteria voor uitzondering van vervanging is als bijlage 2 bij dit handboek opgenomen. In de tabel taken recordmanagement IvhO is de functionaris opgenomen die bepaalt welke documenten uitgezonderd worden van vervanging. Deze tabel is als bijlage 3 aan dit handboek toegevoegd.

3. Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en taken van de IvhO als geheel. 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 van de IvhO

In het organisatie- en mandaatbesluit van de IvhO is de organisatie van de inspectie beschreven. Voor een up-to-date weergave van de organisatie wordt verwezen naar de intranet- en internetwebsite van de IvhO.

3.2 Organisatie en taken recordmanagement IvhO

Het team Recordmanagement (RM) is als centrale eenheid voor de IvhO belast met het realiseren van een hoogwaardige informatiehuishouding. Dit geschiedt door middel van een regisserende en een naar buiten gerichte actieve rol. RM bestaat uit de medewerkers post en archief (MPA) en recordmanagers. De werkzaamheden van de MPA zijn de uitvoering van de registratieactiviteiten en het archiveren van documenten. Toe nu toe gebeurde dat in een situatie waarin papier leidend was. Met het in werking treden van het vervangingsbesluit zal de archivering vanaf dat moment regulier digitaal plaatsvinden. De hoofdtaken van de recordmanagers zijn het beheren van de ordeningsstructuur, het toezien op het gebruik van eDocs, de kwaliteit van de registraties en archivering en het adviseren over recordmanagement aan de medewerkers binnen de sectoren en directies van de IvhO.

De totale opdracht van de recordmanagers van team RM is na inwerking treden van het vervangingsbesluit:

- Het adviseren en opleiden van de medewerkers van de IvhO op het gebied van recordmanagement;
- De zorg voor het onderhoud en beheer van de sets metagegevens, waaronder de ordeningsstructuur;
- Het bewaken en beheren van eenduidigheid van de sets metagegevens;
- Het monitoren van de kwantiteit en kwaliteit van de registraties en het periodiek rapporteren hierover aan de directeurs van de sectoren en directies;
- Het borgen van het institutioneel geheugen.

De opdracht van de MPA na inwerking treden van het vervangingsbesluit is:

- Het registreren van de inkomende documentstroom;
- Het scannen van de inkomende en -indien noodzakelijk- de interne en uitgaande documentstroom;
- Het distribueren van de gedigitaliseerde documenten;
- De medeverantwoordelijkheid voor het beheer van de documentaire informatie;
- Het ondersteunen van gebruikers bij het informatiebeheer en -gebruik.

De recordmanagers zijn verantwoordelijk voor de vernietiging van de documenten die geplaatst zijn in de dagdozen. Tot daadwekelijke vernietiging wordt overgegaan na akkoord van de proceseigenaren. De tabel taken recordmanagement is als bijlage 3 aan dit handboek toegevoegd.

3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheer

De inspecteur-generaal van het Onderwijs (IGO) heeft als zorgdrager de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden van de IvhO, zoals geregeld is in de Regeling Informatiebeheer OCW 2013.



De Regeling Informatiebeheer OCW is als bijlage 4 bij dit handboek toegevoegd.

4. Inrichting van het vervangingsproces (scannen)

Het scanproces raakt 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 voor verantwoording en bewijs 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 en duurzaamheid.

De vervanging heeft bij de IvhO de volgende kenmerken:

- De papieren post die de IvhO van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt geregistreerd, door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal gearhiveerd. De gemaakte images worden vervolgens ter behandeling aan de organisatie aangeboden;
- De post die de IvhO 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/RMA;
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelproces 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/RMA.

De vervanging geldt voor alle fysieke documenten gebruikt bij of voortkomend uit de werkprocessen van de IvhO, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden, behalve de in hoofdstuk 2 genoemde uitzonderingen.

De IvhO 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.

Deze uitgangspunten komen volledig overeen met die van het ministerie van OCW.

4.1 Proces vervanging van documenten (postbehandeling)

Bij de IvhO heeft vervanging de volgende kenmerken:

- Papieren post die de IvhO van andere overheden, bedrijven en burgers ontvangt wordt gescand door middel van de batchmanager van Kofax;
- Post die de IvhO op papier verzendt, voorzien van een handtekening (de z.g. natte handtekening), wordt gescand door middel van Kofax;
- Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden gescand door middel van Kofax.

Het scanprotocol IvhO is als bijlage 5 bij dit handboek toegevoegd. De handleiding scannen documenten IvhO is als bijlage 6 bij dit handboek toegevoegd.

4.1.1 Inkomende post

Nadat de inkomende post is geopend door de MPA 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 scannen kan worden overgegaan.

De IvhO heeft een werkinstructie waarin staat welke post door de MPA niet geopend mag worden. De werkinstructies en de bijbehorende stroomschema's zijn als bijlagen 7, 7.1, 8, 8.1 en 9 toegevoegd.

4.1.2 Uitgaande papieren post

Uitgaande post wordt na ondertekening ('natte handtekening') van het uitgaande document in



opdracht van de proceseigenaren verstuurd. Kopieën van de uitgaande papieren post worden ter archivering aangeboden aan de MPA, waarna deze documenten worden gescand en in een dagdoos gearhiveerd.

4.1.3 Interne post

Interne documenten volgen een geheel digitale route. Vervanging van papieren documenten is in dit handboek niet aan de orde. Gedigitaliseerde documenten die op enig moment in het afhandelproces worden geprint en waarop aantekeningen worden gemaakt, worden alsnog gescand.

4.2 De situering van het scanproces

Team RM verricht als centrale eenheid alle scanwerkzaamheden die binnen de scope van het DMS/RMA eDocs vallen. Deze scanwerkzaamheden vinden volledig plaats op kantoor Utrecht. Voor het scannen van de documenten wordt gebruik gemaakt van in totaal twee scanwerkplekken die zijn uitgerust met scanners van het merk Panasonic, type KV-S4085C met bijbehorende werkstations. Beide 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 scanner, een workstation, een server of de scansoftware niet (goed) functioneert, mag dit niet tot gevolg hebben dat niet meer kan worden gescand;
- De scan dient dezelfde kwaliteit te hebben als het originele document. Aantekeningen dienen bij terugscanning goed leesbaar te zijn;
- De scanners dienen geschikt te zijn voor het kunnen verwerken van het aanbod van papieren documenten zowel kwalitatief als kwantitatief (capaciteit, hoeveelheid en snelheid);
- Voor het scannen van de papieren documenten zijn er scheidingsvellen beschikbaar. De scanmedewerker voorziet de te scannen documenten van scheidingsvellen met daarop een patch- en barcode die door de software gelezen kan worden;
- Binnen het scanproces is één batchclass voorhanden, namelijk 'brief';
- Kleurherkenning is een geautomatiseerd proces. De VRS module bepaalt of de pagina van het betreffende document uiteindelijk in kleur of bitonaal of in grijswaarden wordt opgeslagen. Indien in kleur wordt gescand, wordt het digitale beeld opgeslagen in een sRGB kleurprofiel;
- Documenten moeten direct na registratie en scanning beschikbaar zijn in eDocs.
- Er dient op 300 dpi te worden gescand.

De instellingen van de scanhardware zijn als bijlage 10 bij dit handboek toegevoegd. De specificaties van de software zijn als bijlage 11 toegevoegd.

4.3 Scancontrole

Voor de scancontrole gelden de volgende uitgangspunten:

- De MPA, 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 het scanprotocol lvhO;
- De MPA voert een 100%-controle uit op de scanning.

De prestatie indicatoren zijn:

- Van de te scannen documenten is 100% gescand;
- 100% van de gescande documenten en pagina's komt overeen met het aantal te scannen documenten;
- 100% van de gescande documenten is op ware grootte via het scherm goed leesbaar;

4.4 Registreren documenten in het DMS

Nadat de documenten geregistreerd zijn worden ze volgens de beschreven procedure gescand.

Een voorbeeld van een registratieformulier en de tabel metadata is als bijlage 12 bij dit handboek toegevoegd.

5. Technische Infrastructuur

5.1 Hardware

Op grond van artikel 26b, sub b en c van de Archiefregeling moet de zorgdrager in het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden inzicht geven in de keuzes ten aanzien van de (inrich-

ting van) de apparatuur en software die in verband met het vervangingsproces worden aangeschaft:

- de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen.

Scanning vindt plaats bij de IvhO. De apparatuur waarmee dit gebeurt is de volgende:

- Twee scanners van het merk Panasonic, type KV-S4085C;
- Twee werkstations van het merk Dell, type optiplex 7010;
- Twee beeldschermen.

5.2 Onderhoud hardware

De scanners worden op de eerste werkdag van iedere week, volgens de instructies van de leveranciers van deze hardware, door de MPA 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 Software

Op de scanunits wordt gebruik gemaakt van de volgende software: Kofax Ascent Capture 10.0

Met de leverancier van de scansoftware is een onderhoudscontract afgesloten dat voorziet in updates van de software en het oplossen van storingen in de werking van de software.

Een technische beschrijving van de scanners en de scansoftware zijn als bijlagen 10 en 11 bij dit handboek toegevoegd.

6. Proces van vernietiging

6.1 Verklaring van vervanging

Na inwerking treden van het besluit tot vervanging, welke tevens een toestemming inhoudt om de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden te vernietigen, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. De verklaring beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard. Hoofd ICT, Contracten en Recordmanagement (ICR) bij de IvhO is bevoegd tot routinematige vernietiging van onder deze toestemming vallende archiefbescheiden en ondertekening van de verklaring van vervanging. Uit oogpunt van efficiency wordt per vernietigingsperiode (vier maanden) een specificatie opgemaakt van de vervangen archiefbescheiden en toegevoegd aan de verklaring van vervanging.

De daadwerkelijke vernietiging wordt afgehandeld door de recordmanagers van het team Recordmanagement van de IvhO. Vóór de daadwerkelijke vernietiging worden de directeuren van de sectoren en directies van de IvhO op de hoogte gesteld van de papieren documenten uit de dagdozen die vernietigd zullen gaan worden. Vernietiging van deze documenten kan worden uitgesteld op verzoek van de directeuren.

6.2 Frequentie van vernietiging

Alle papieren originelen die vallen onder de werking van het vervangingsbesluit, worden uiteindelijk na digitalisering vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat digitalisering heeft plaatsgevonden. De papieren originelen worden voorlopig voor een periode van één jaar na digitalisering in een numerieke reeks dagdozen bewaard. Na het verstrijken van deze periode vindt vernietiging plaats.

De vernietiging van de dagdozen bestaat uit onderstaande stappen:

- Selecteer aan de hand van de scanperiode de doosnummers van de te vernietigen dagdozen;
- Stel een specificatie op van vervangen archiefbescheiden over de vernietigingsperiode;
- Voer de onderstaande werkzaamheden uit:
 - Dagdozen uit de stelling halen;
 - Controle uitvoeren aan de hand van het bestand te vernietigen documenten;
 - Inhoud van de dagdozen in de vernietigingscontainer deponeren;
 - Container af laten voeren;
 - Teken door- of namens hoofd ICR voor vernietiging van de papieren bescheiden.



7. Actualiseren besluit tot digitale vervanging en handboek

7.1 Vervangingsbesluit en handboek toetsen op actualiteit

Na twee jaar of eerder in geval van proceswijzigingen ten aanzien van het vervangen van papieren documenten wordt het vervangingsbesluit en het bijbehorende handboek getoetst op actualiteit en herzien wanneer dit van toepassing is.

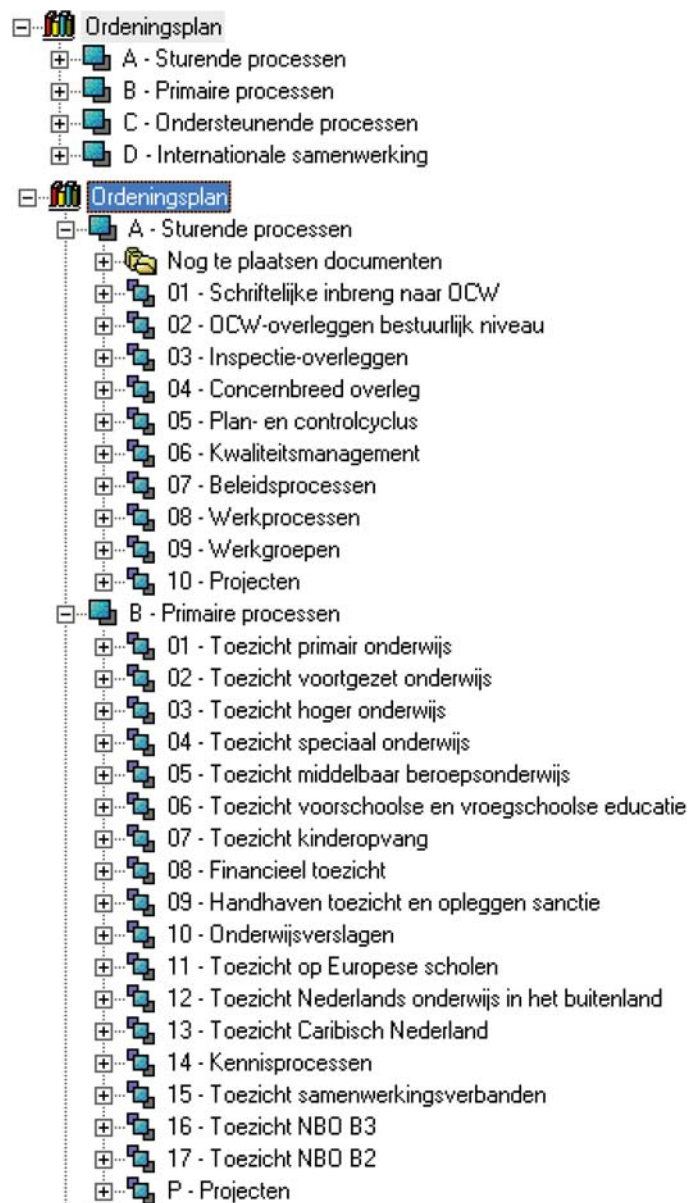
Het vervangingsbesluit en het bijbehorende handboek zal moeten worden geactualiseerd als:

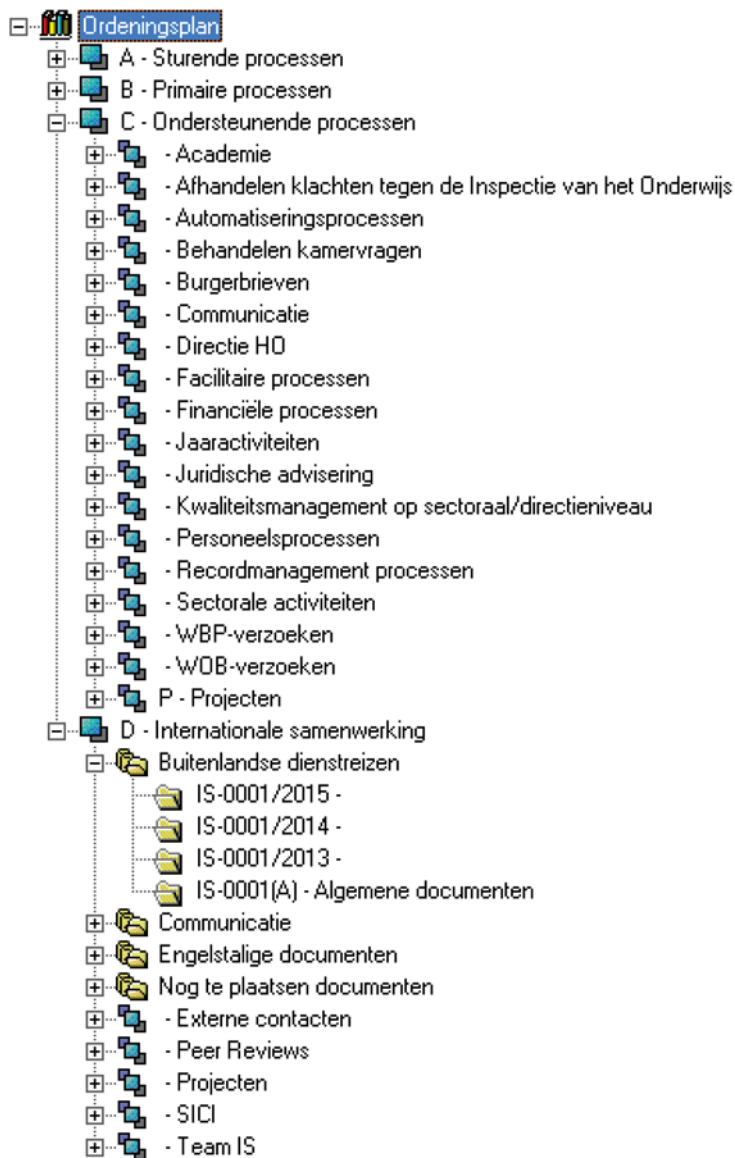
- De IvhO de werkwijze, software of criteria rond de digitale vervanging wijzigt of de bestaande software ingrijpend aanpast;
- Externe partijen de verantwoordelijkheid krijgen over een of meerdere processtappen in het vervangingsproces.

7.2 Actualiseren handboek

Het beheer van het handboek is belegd bij Team RM. Team RM voert regulier tweejaarlijks een check uit of alle onderdelen, inclusief de bijlagen, van het handboek nog actueel zijn. Eventuele aanpassingen worden in het handboek door Team RM doorgevoerd. Na aanpassing en vaststelling door of namens de IGO zal het handboek als een nieuw document in eDocs worden opgeslagen. Oude versies komen voor blijvende bewaring in aanmerking.

BIJLAGE 1, ORDENINGSSTRUCTUUR EDOCS







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:

- Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven;
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Het bestanddeel heeft een rubricering van STG CONFIDENTIEEL of een zwaardere rubricering;
- Het bestanddeel heeft zeer persoonlijke teksten of afbeeldingen die op een of meer personen slaan en op die personen herleidbaar zijn en valt onder de privacywetgeving.



BIJLAGE 3, TAKEN EN ROLLEN RECORDMANAGEMENT IVHO

TABEL TAKEN PROCES RECORDMANAGEMENT		
Nr.	Taak	Verantwoordelijke
1	Openen post	Medewerker post en archief
2	Selecteren wel of niet registreren en/of digitaliseren	Medewerker post en archief
3	Registratie post (metadata)	Medewerker post en archief
4	Scannen	Medewerker post en archief
5	Kwaliteitscontrole scans	Medewerker post en archief
6	Aanmaken dossiers en dossiermappen	Recordmanager
7	Toevoegen gescande documenten aan dossiermappen	Medewerker post en archief / Ivho medewerker
8	Toevoegen documenten aan dossiermappen tijdens behandeling/afhandeling	Medewerker post en archief / Ivho medewerker
9	Terugscannen (vervangen) ondertekenende documenten voor verzending	Medewerker post en archief
10	Monitoren kwaliteit en volledigheid dossiermappen	Proceseigenaar en recordmanager
11	Onderhouden ordeningsplan en Documentair structuurplan	Recordmanager
12	Opmaken proces-verbaal voor vernietiging (van digitale originelen)	Recordmanager en hoofd ICR
13	Goedkeuring proces-verbaal van vernietiging (van digitale originelen)	Directeur (Proceseigenaar) sector of directie
14	Vernietiging digitale documenten	Recordmanager
15	Informeren Recordmanagers en teamleider RM over terugzetten back-ups met eventuele gevolgen	Functioneel beheerder
16	Controleren en/of terugzetten back-ups van vernietigde dossiers/documenten	Contractpartij
17	Opmaken overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Recordmanager
18	Goedkeuren overbrengingslijst voor digitale dossiers aan E-depot	Nationaal Archief
19	Overbrengen digitale dossiers	Contractpartij i.o.m. recordmanager
20	Onderhoud werkinstructies rond document- en archiefbeheer (incl. vastleggen juiste toepassing regelgeving)	Recordmanager
21	Toetsen kwaliteit document- en archiefbeheer (incl. monitoren juiste toepassing regelgeving)	Recordmanager
22	Ondersteunen Ivho medewerkers bij werken in eDocs	Recordmanager / Medewerker post en archief
23	Zorgen voor eigentijdse, gebruikersvriendelijke en verantwoorde inrichting van eDocs	Team RM / Leverancier / functioneel beheer
24	Sluiten dossiermappen	Recordmanager
25	Vernietigen fysieke documenten na digitalisering.	Recordmanager



BIJLAGE 4, 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 informatie-systeem, bedrijfstoeepassing of analoog archief;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Geautomatiseerd systeem: het geheel van programmatuur en apparatuur;

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

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

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

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

Informatiebeheerder: degene die is belast met het informatiebeheer;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ordeningsplan: een actuele en complete beschrijving waarin de taak of taken en daarbij horende bedrijfsprocessen van een organisatie zijn opgenomen en die de basis vormt voor de logische indeling 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 selectie-Docssument 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 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 bedrijfstoeepassing;
2. Bij de registratie van informatie worden de voor concern OCW geldende interne voorschriften gevolgd;
3. Aan de hand van de aan de registratie gekoppelde metadata moeten te allen tijde de aspecten, bedoeld in het 1e lid van artikel 9, kunnen worden herleid.

Artikel 9, Context en authenticiteit van informatie

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

Artikel 10, Metagegevens bij digitaal gecreëerde informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat van digitaal gecreëerde informatie, naast de in artikel 8 en 9 genoemde registratiekenmerken ten minste de volgende kenmerken worden vastgelegd en bewaard:

- de oorspronkelijke technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- de actuele technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- voor zover gebruik is gemaakt van de digitale handtekening:
 - de houder van de digitale handtekening;
 - het moment van validiteit van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
 - de voor validatie verantwoordelijke functionaris;
- voor zover bekend ten tijde van het werkproces:
 - de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

Artikel 11, Voortgang en afdoening

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

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 bedrijfstoeepassing 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 bedrijfstoeepassing;
2. Van elk ondertekend uitgaand document dient een authentieke versie aanwezig te zijn in het in gebruik zijnde informatiesysteem of bedrijfstoeepassing;
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 selectieDocssument;
 - dat archiefbescheiden, betrekking hebbend op een (keten-)bedrijfsproces, worden samengevoegd in één archiefbestanddeel, tenzij dat niet doelmatig is en als zodanig is geDocssumen-teerd.

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 selectieDocssument beschikbaar is en wordt toegepast;
2. Het ontwerpen, vaststellen en onderhouden van het selectieDocssument 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 selectieDocssument, 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 selectieDocssument 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

geDocssumenteed 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*

BIJLAGE 5, SCANPROTOCOL IVHO

Scanprotocol Inspectie van het Onderwijs

Het Nationaal Archief stelt een aantal eisen die vastgelegd zijn in de 'Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden'. Deze beleidsregel is te vinden op de website van de Erfgoedinspectie (erfgoedinspectie.nl). De voornaamste eisen hebben betrekking op:

- De reikwijdte van de digitale vervanging;
- De verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het vervangingsproces;
- De apparatuur en software voor en de organisatie van het scanproces;
- De controle op het vervangingsproces;
- Het proces van vernietiging.

De kern van de Archiefwet is dat iedere overheid haar informatie 'in goede, geordende en toegankelijke staat' moet hebben en houden. Scannen heeft aspecten van 'goede staat' (je moet kwalitatief goed scannen) en 'toegankelijke staat' (het digitale bestand moet te openen zijn).

Bij digitalisering van documenten spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

1. Betrouwbaarheid: De inhoud van het document is een juiste weergave van de feiten die erin opgenomen zijn.
2. Authenticiteit: de garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen.
3. Integriteit: een document heeft bij raadpleging altijd dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak.
4. Digitale duurzaamheid: de garantie dat een document in een format is opgeslagen waarin het gedurende de volledige periode dat het moet worden bewaard beschikbaar is en kan worden geopend en dus leesbaar is.

Vragen waarbij stilgestaan moet worden tijdens het inrichten van een scanproces:

- Hoe worden te scannen documenten/niet te scannen documenten geselecteerd?
- Hoe worden de documenten scan klaar gemaakt?
- Wie is verantwoordelijk voor het scannen van documenten?
- Hoe wordt de kwaliteit van de gescande documenten geborgd?
- Welke metadata worden tijdens het scanproces vastgelegd?
- Wat gebeurt er als er iets mis gaat in het scanproces?
- Wat gebeurt er met de fysieke documenten na scanning?
- Hoe worden uitgaande documenten gescand?

Proces scannen Ivho

Het digitaliseren van documenten begint met de technische aspecten van de scanvoorziening zelf.

Eisen aan de scanapparatuur:

1. Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal);
2. Resolutie: 300dpi, bitdiepte 24. bestandsformaat PDF-A-1b;
3. Volledig scannen;
4. Dubbelzijdig scannen;
5. Blanco pagina's verwijderen;
6. Geen zwarte randen als gevolg van uitvulling;
7. Scansnelheid;
8. Kleurherkenning.

Eisen toegang tot de scanapparatuur

Onder de scanruimte wordt verstaan:

De ruimte waarin de scanprocedure, zoals hierna beschreven, plaatsvindt. Recordmanagement (RM) draagt er zorg voor dat deze ruimte aan de volgende eisen voldoet:

1. Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers mogen met de scanapparatuur werken;
2. RM stelt een namenlijst op van deze toegangsbevoegde medewerkers;
3. Van tussentijdse wijzigingen in de bovengenoemde lijst stellen de RM-medewerkers elkaar per mail op de hoogte;
4. Bovengenoemde lijst wordt bewaard in het archief;
5. De inloggegevens van de scancomputer zijn alleen beschikbaar voor de geautoriseerde medewerkers.

Eisen aan de medewerkers

1. De medewerker moet bekend zijn met de afspraken zoals die zijn vastgelegd in het protocol;
2. De medewerker moet bekend zijn met het scanproces zoals dat is vastgesteld in de handleiding;
3. De medewerker moet kennis hebben van de processen van de afdelingen waarvoor hij scant. Dit is belangrijk met het oog op stap 1 van het scanproces;
4. De medewerker moet voldoende technische kennis hebben van de scanner (hardware). De medewerker is in staat om klein onderhoud aan de scanner zelfstandig uit te voeren.

Het scanproces zelf is onder te verdelen in zeven stappen:

Het scannen van inkomende documenten gebeurt nadat er registraties zijn aangemaakt in eDocs.

1. Bepalen of een document gescand moet worden;
2. Het controleren van de scanwaardigheid van het document;
3. Het scan klaar maken van het document;
4. Het scannen zelf;
5. Eerste controle van de kwaliteit van de scans;
6. Het valideren van de scan door het toekennen van metadata;
7. Tweede controle van de kwaliteit van de scans in eDocs.
 1. Bij inkomende post dient rekening te worden gehouden met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Halverwege 2015 is er een werkinstructie door de inspectieleiding vastgesteld waarin precies wordt beschreven hoe om te gaan met vertrouwelijke documenten en data. Documenten die een relatie hebben met de WBP worden hierin meegenomen. Indien documenten niet gescand mogen worden, moet er wel altijd een registratie aangemaakt worden. In het opmerkingenveld van de registratie moet dan worden aangegeven waarom het document niet is gescand. Er moet ook aan de betrokken medewerker toezicht doorgegeven worden dat een document niet is gescand.
 2. Controleren of de te scannen documenten scanwaardig zijn, volledig en leesbaar. Indien dit niet het geval is neemt de MPA contact op met een van de recordmanagers en geef aan dat het document niet scanwaardig is en waarom niet. Bij niet-scanwaardige inkomende post, bijvoorbeeld ingebonden boekwerken, maakt de MP Ae wel een registratie aan. In het opmerkingenveld wordt aangegeven dat het document niet is gescand en de reden waarom dit niet is gebeurd. Een kantbrief wordt toegevoegd aan het document met vermelding dat het document niet gescand is plus de reden waarom het document niet gescand is. Het fysieke document wordt vervolgens de organisatie ingezonden. Een kopie van deze kantbrief wordt bewaard in een klapper. De recordmanager informeert bij de gebruiker in de sector of het document door de instelling digitaal aangeleverd kan worden.
 3. Het skanklaar maken van de documenten. De handelingen die hierbij horen zijn:
 - ontnieten
 - ontdoen van plastic
 - ontdoen van gelijmde kaften
 - ontdoen van spiraalbanden
 - ontdoen van paperclipsEen tweede aspect van het scan klaar maken is het controleren of het registratienummer op het te scannen document overeen komt met het registratienummer in eDocs. Als dit nummer bij uitgaande post niet klopt pas dit dan niet aan op het document zelf. Dit in verband met de authenticiteit van het document. Gebruikt bij het valideren wel het correcte registratienummer. Geef in het opmerkingenveld van de registratie in eDocs aan dat het document is verstuurd met het verkeerd registratienummer op de brief. Bij inkomende post mag je het documentnummer wel op het document corrigeren. Controleer altijd goed of het registratienummer niet gekoppeld is aan een gepubliceerd document. Als dit het geval scan het document dan niet en ga met het document terug naar de sector.
 4. Het daadwerkelijk scannen zelf waarbij de documenten door de scanner gaan. Dit proces staat beschreven in de handleiding (eDocs 4356222).
 5. Eerste controle van de kwaliteit van de scans. Het is zaak de kwaliteit van de scans goed te controleren. Hierbij wordt beoordeeld of een scan identiek is aan de papieren versie. Deze eerste controle vindt plaats voordat de scan wordt opgenomen in het systeem. Eenmaal opgenomen in het systeem kan er vanuit worden gegaan dat de scans onveranderbaar zijn en de authenticiteit is gewaarborgd. De MPA controleert op de juistheid van de scan. Hierbij dienen de volgende vragen worden gesteld:
 - zijn alle pagina's gescand?
 - zijn de eenheden qua pagina's in de juiste volgorde gescand en zijn de dubbelzijdige pagina's ook in de juiste volgorde gescand?
 - zijn de pagina's 'recht' gescand (juiste bladspiegel)?
 - zitten er vlekken op de scan?

- zijn er onleesbare tekstpassages of grafieken?
- zijn er tekstdelen weggevallen?
- staan er horizontale of verticale strepen op de scan?
- is er sprake van pixelverstoringen?
- zijn er ongewenste verspringingen en andere vervormingen zichtbaar?
- is er sprake van kleurafwijkingen die tot informatieverlies leiden?

De kwaliteit van de scan wordt op gecontroleerd door de MPA die heeft gescand. Indien blijkt dat een document niet goed is gescand, dient deze MPA dit te herstellen zoals uitgelegd in de handleiding (eDocs 4356222). Indien de kwaliteit van de scan van een enkel document ook na meerdere scanpogingen niet voldoende is, en er sprake is van informatieverlies, dan geeft de MPA dit door aan de recordmanagers. Als één pagina uit een document niet goed is gescand dan is het toegestaan op deze losse pagina apart opnieuw te scannen.

Indien er plotseling kwaliteitsverlies optreedt bij de scans, dient te worden nagegaan of de scanner zelf (hardware) nog in orde is. Als na reinigen de scanner geen scans naar behoren produceert dient de MPA dit te melden bij zowel de recordmanagers als de andere medewerkers post en archief. Meld dit bij Atos. Houd elkaar op de hoogte van gedane meldingen en het verloop van de afwikkeling hiervan. Gebruik hiervoor het meldingsformulier (eDocs 422042). Bij voortdurende problemen (meer dan 24 uur) wordt een kopie dan wel een scan, gemaakt op de multifunctional, van de binnengekomen documenten de organisatie in gestuurd.

Het is verplicht om periodiek klein onderhoud uit te voeren aan de scanner. Het onderhoudsproces staat beschreven in de scanhandleiding. De scanners worden op de eerste werkdag van iedere week, volgens de instructies van de leveranciers van deze hardware, door de medewerker post en archief 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

6. Valideren: het toekennen van de metadata op basis waarvan de scan herkend kan worden en gekoppeld kan worden aan eDocs. Hierbij wordt het registratienummer dat door eDocs aan de registratie is toegekend handmatig ingevuld. Controleer daarbij altijd goed het registratienummer. Vul bij twijfel nooit zomaar een registratienummer in, maar ga terug naar eDocs om het nummer te controleren. Volg bij scans waarvan je in deze fase ontdekt dat het nummer waarschijnlijk niet het juiste eDocs registratienummer is de procedure zoals beschreven in de handleiding scannen.
7. Nadat de MPA de scanprocedure zoals beschreven in de handleiding heeft afgerond dient hij terug te gaan naar eDocs voor de tweede kwaliteitscontrole. Gecontroleerd moet worden of het document goed in eDocs terecht gekomen is en dus te openen is. Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een document niet goed in eDocs terecht komt:
 - Mocht een goede scan onterecht in de 'error-box' terecht komen, kopieer dit document dan van de 'error-box' naar de 'import-box'. Er zal dan een nieuwe poging worden gedaan om het document te exporten naar eDocs. Als een nummer niet correct is ingevuld, te weinig of te veel cijfers. De documenten komen dan in de 'error-box' terecht. Scan het document in dit geval opnieuw onder het goede nummer.
 - Als tijdens de validatiefase een verkeerd nummer is ingetypt van een ander document in eDocs dan staat de scan over een ander document. De geïmporteerde PDF is terug te vinden in de 'finished box'. Herstel dit door de scan onmiddellijk bij het verkeerde document te laten verwijderen door de recordmanagers. Scan het document vervolgens opnieuw onder het goede nummer.
 - Als een nummer van een uitgaand document in eDocs niet meer bestaat. De scan komt dan in de 'error-box' terecht. Neem contact op met de contactpersoon van de sector om te achterhalen wat er met de registratie gebeurt is.
 - Als er onterecht een scan over een WORD document is gezet dient de MPA deze scan weg te laten halen door een recordmanager. De recordmanager zal dan ook de applicatie op het registratieformulier aanpassen. De applicatie blijft namelijk na verwijdering van de scan staan op ACROBAT, hierdoor is het WORD document niet te openen. Verander daarom de applicatie van ACROBAT naar MS WORD.
 - Als een document op meegenomen staat in eDocs is het niet mogelijk om een scan over de registratie heen te zetten. De recordmanagers hebben de rechten om documenten vrij te geven. Neem in dit geval dus contact op met een recordmanager, deze zal bepalen of het document vrijgegeven kan worden.

Geef altijd door aan de recordmanagers als documenten in de 'error-box' terecht komen. Geef daarbij ook aan waarom documenten in de 'error-box' staan.

De succesvolle gescande documenten worden in 'finished map' opgeslagen in PDF-formaat. Deze map is te vinden op het bureaublad van de scancomputer. De bestanden worden op dit moment 30 dagen in deze directory bewaard in verband met mogelijke herstelprocedure bij foute migratie van data.

De digitale versies van de documenten worden na scanning leidend. Als dan de scanprocedure



succesvol is gevolgd zouden, na de laatste kwaliteitscontrole in eDocs, de papieren documenten in principe weggooien kunnen gooien. In de praktijk is het raadzaam om de documenten te bewaren in zogenaamde dagdozen. De documenten in deze dagdozen worden 1 jaar lang bewaard. Er komen daarvoor 31 dagdozen en 12 maanddozen. Vooralsnog worden de te archiveren documenten één jaar bewaard. De gedigitaliseerde documenten worden door de medewerkers post en archief digitaal de organisatie ingestuurd.

BIJLAGE 6, HANDLEIDING SCANNEN DOCUMENTEN IVHO

Handleiding Scannen Inspectie van het Onderwijs

Inleiding

Elk ingekomen stuk dat is geregistreerd moet worden gescand, behalve de uitzonderingen m.b.t. WBP. Alle gescande stukken worden rechtstreeks via Kofax (scanner) in eDocs opgenomen. Iedere inspectiemedewerker moet kunnen vertrouwen op de informatie die is opgenomen in eDocs. De documenten moeten betrouwbaar, toegankelijk, volledig en goed leesbaar zijn.

Deze handleiding gaat ervan uit dat het bijbehorende scanprotocol bekend is bij de gebruiker. In dit protocol wordt onder meer aangegeven de handelingen die moeten worden verricht alvorens met het daadwerkelijke scannen kan worden begonnen. Dit document legt de werking/procedures van het scannen uit.

Het scannen van een batch

Zet de scancomputer aan.

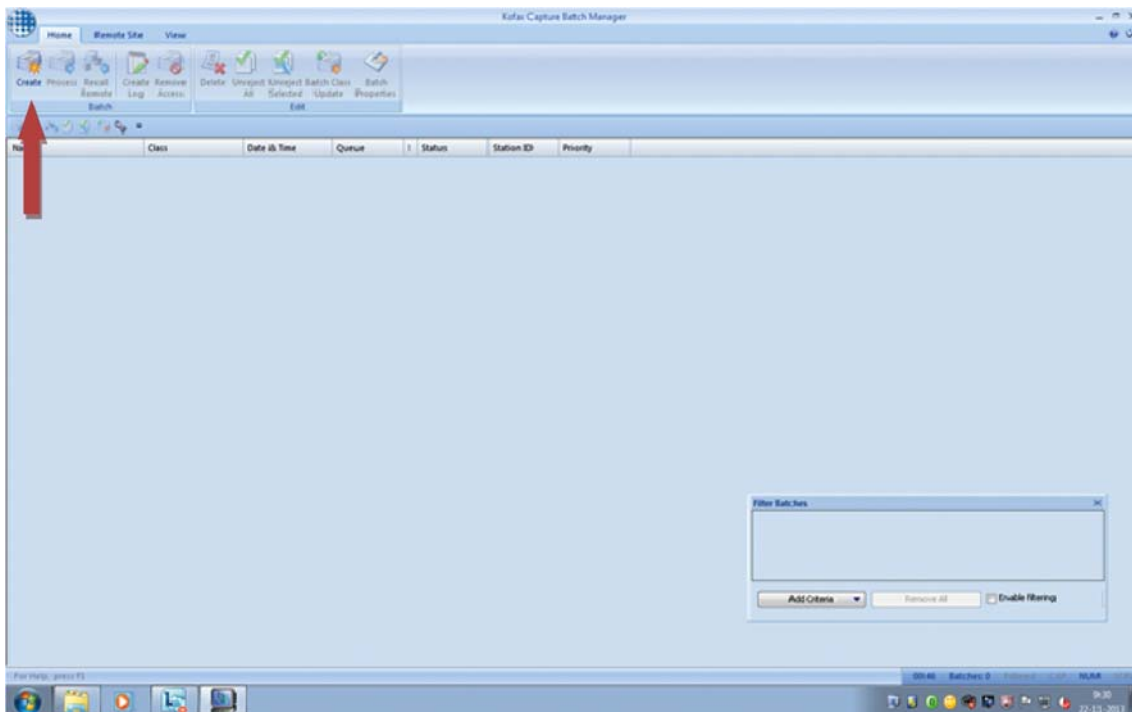
De applicatie die moet worden gebruikt, is de Batch manager. Indien deze nog niet is gestart, doe dit dan via Start > Alle Programma's > Kofax Capture 10.0 > Batch Manager of dubbelklik op het Batch Manager icoon op het bureaublad.



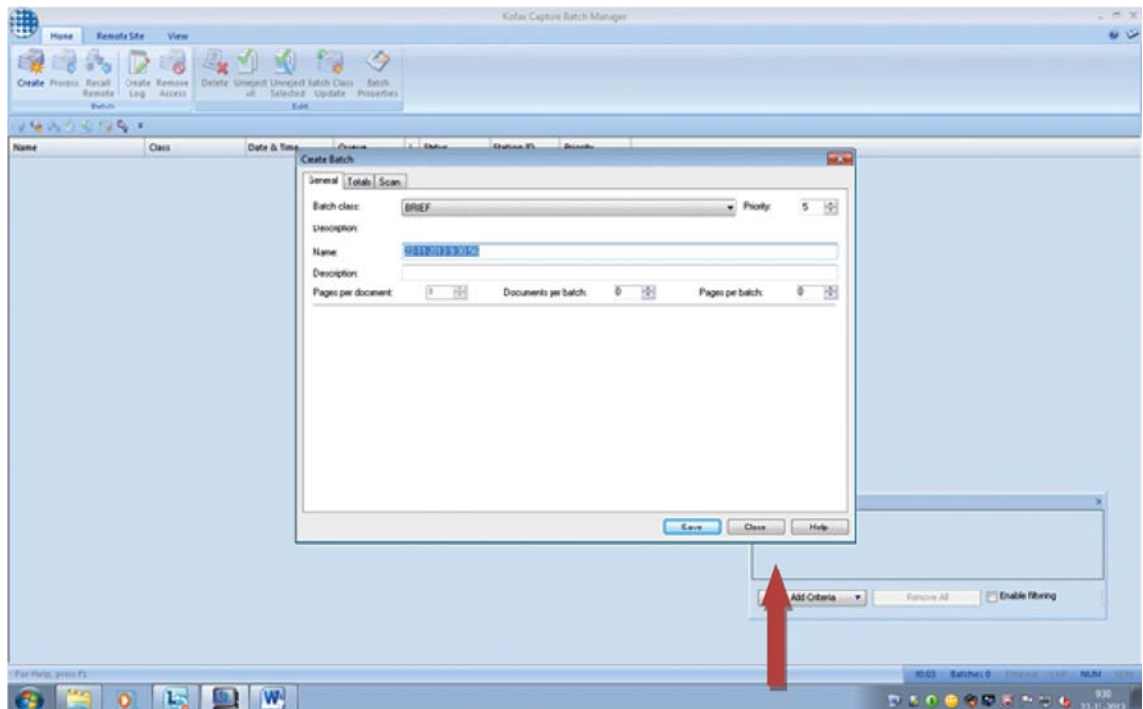
batch manager icoon

Het Kofax Capture Batch Manager venster verschijnt in beeld. In dit scherm kan je alle basis informatie zien met betrekking tot een batch, zoals de status.

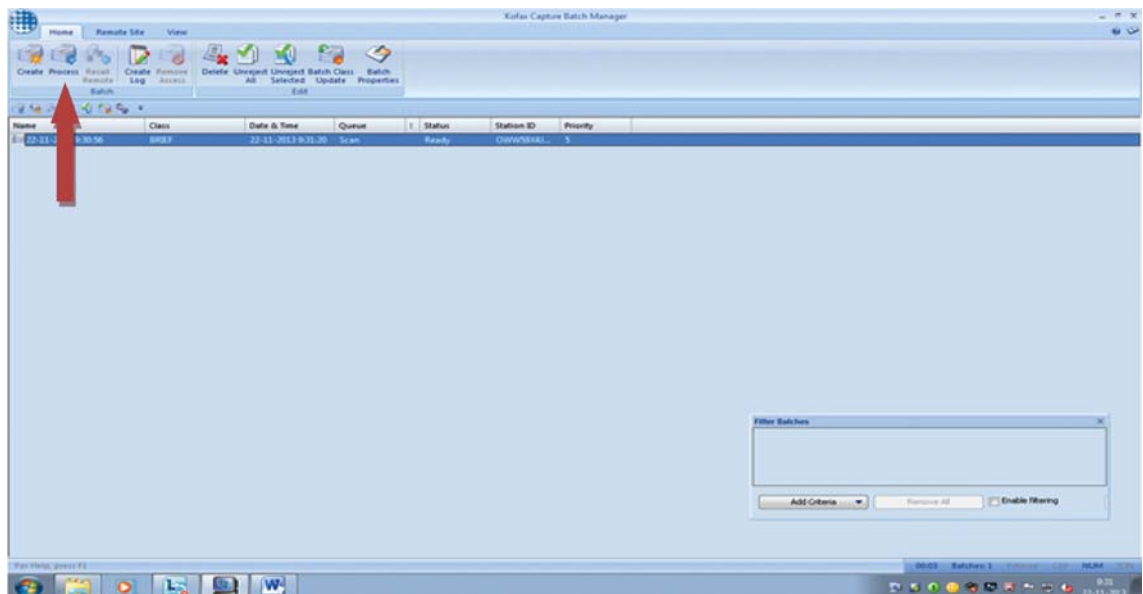
Begin nu met het aanmaken van een nieuwe batch. Klik op het meest linker icoon, de *Create* knop.



Een nieuw venster verschijnt met als Batch class de waarde: BRIEF.



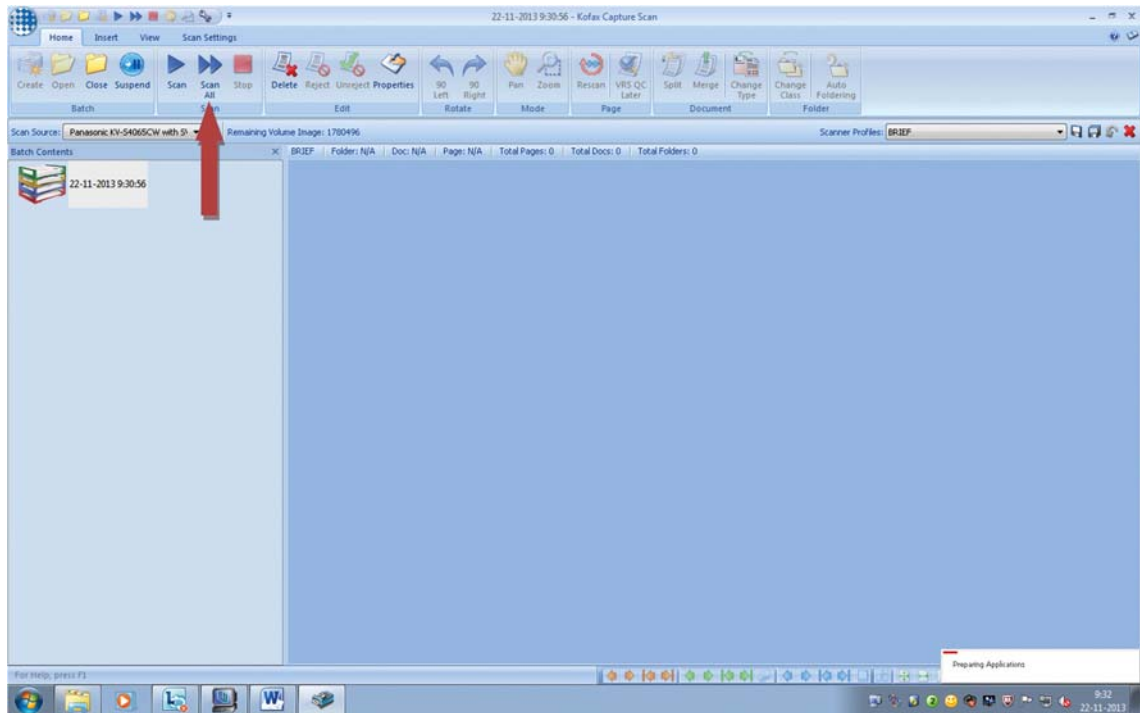
Klik op Save en vervolgens op Close. Het venster wordt gesloten en de Batch Manager wordt weer zichtbaar.



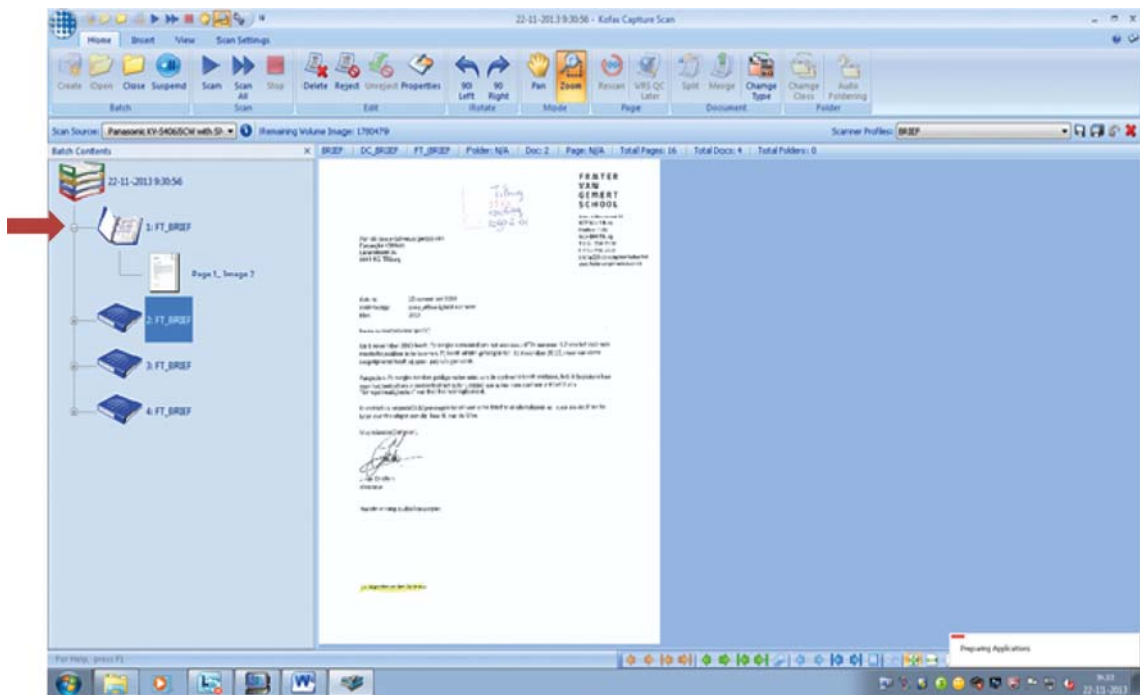
In de Batch Manager staat nu de aangemaakte batch. Klik op het tweede icoon, de *Process* knop.

Als de scanner in de stand-by modus staat wordt deze nu geactiveerd en de Kofax Capture Scan module opent. Voeg voor elk te scannen document een scheidingsblad toe en leg de documenten op de scanner.

Klik op het zesde icoon van links, *Scan all*. De scanner gaat nu de documenten scannen.

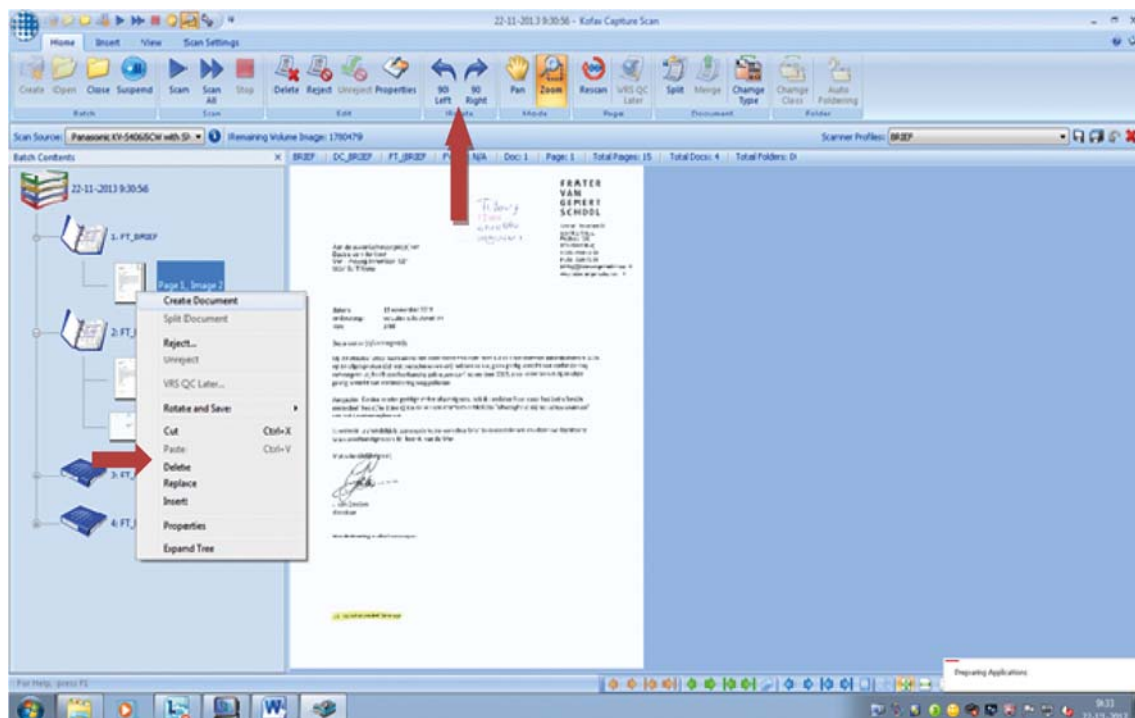


Na het scannen zijn de documenten te zien in de Batch Contents lijst.



Controleer de pagina's van de batch. Klap de documenten uit door op het + teken te klikken of druk op enter. Nu worden alle pagina's van het document getoond. Kofax maakt onderscheid tussen Batch, Document en Pagina.

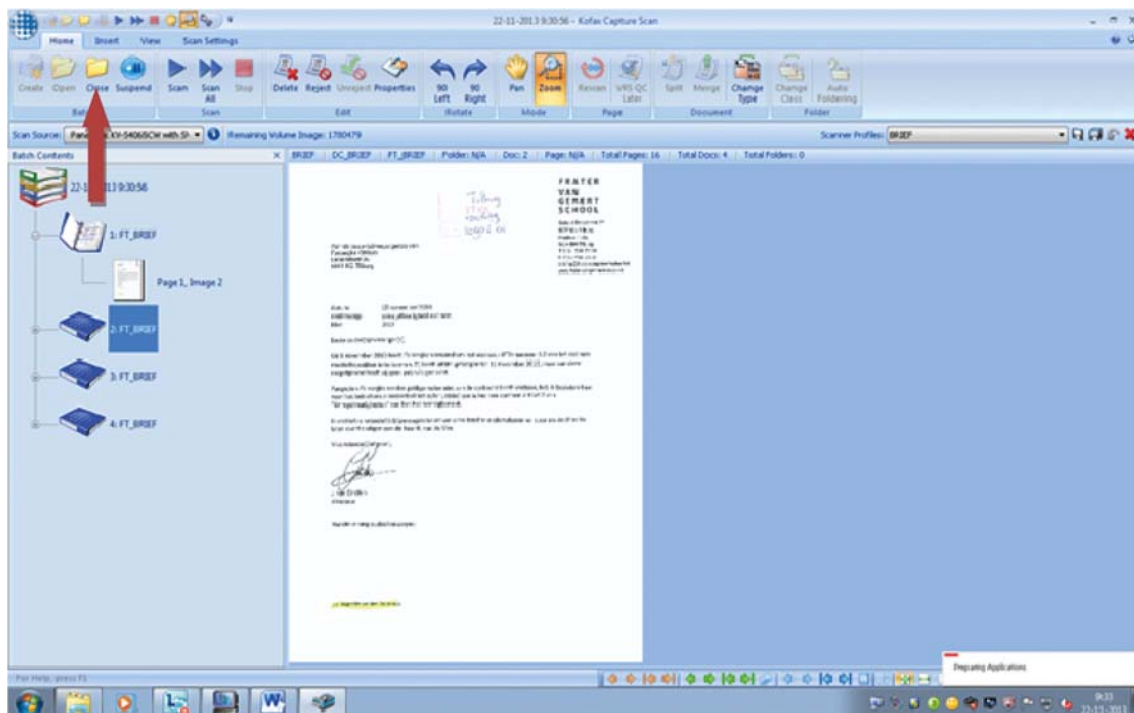
Zodra er op één van de drie niveaus met de rechtermuisknop wordt geklikt verschijnt er een menu waarmee enkele bewerkingen uitgevoerd kunnen worden op het gekozen niveau.



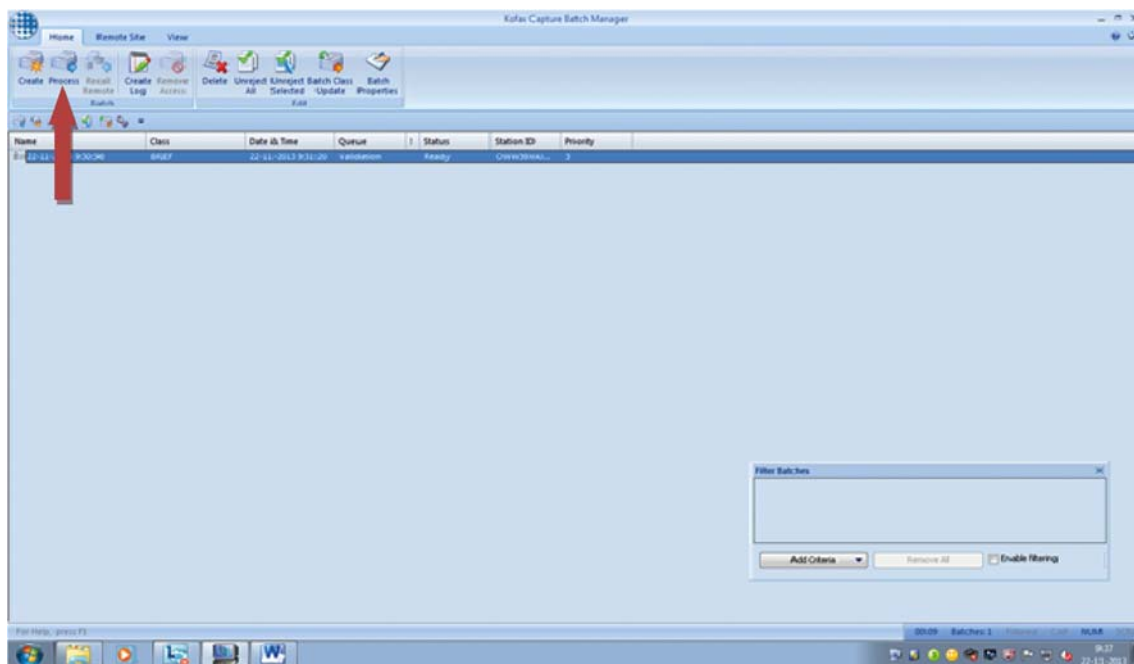
De beschikbare bewerkingen verschillen per niveau. Enkele bewerkingen zijn hieronder kort opgesomd.

- Pagina's die niet opgeslagen moeten worden (bijv. blanco pagina's zonder nummering) kunnen worden verwijderd. Klik met je linkermuisknop op de te verwijderen pagina in de kolom Batch Contents. Open met de rechtermuisknop het contextmenu en kies delete (of druk op de delete toets van het toetsenbord). Het is mogelijk om door de Ctrl-toets op je toetsenbord ingedrukt te houden meerdere pagina's te gelijk te selecteren.
- Je kunt een pagina verplaatsen naar een andere plaats. Bijvoorbeeld om de volgorde van de pagina's binnen een document te veranderen of, wanneer een pagina bij een verkeerd document is geplaatst, omdat het scheidingsvel op de verkeerde plaats in de stapel papieren documenten is ingevoegd. Selecteer met je linkermuisknop de pagina in de kolom Batch Contents en sleep terwijl je je rechtermuisknop ingedrukt houdt het naar de gewenste plaats.
- Indien een pagina niet goed leesbaar is gescand is het mogelijk om deze pagina opnieuw te scannen. Leg de pagina opnieuw op de scanner. Selecteer de pagina met je linker muisknop in de kolom Batch Contents. Open met de rechtermuisknop het contextmenu en kies *Replace*. De scanner zal de gewenste pagina nu opnieuw scannen.
- Indien de scanner een pagina heeft overgeslagen is het mogelijk om deze pagina toe te voegen. Leg de pagina op de scanner. Selecteer in de kolom Batch Contents de pagina waar je de nieuw te scannen pagina achter wilt plaatsen en open met de rechtermuisknop het contextmenu. Kies *Insert*. De scanner zal de gewenste pagina opnieuw scannen en invoegen na de pagina die is geselecteerd. Let op: als het gaat om dubbelzijdig bedrukt papier dan zal de scanner beide bladzijde bladzijdes invoegen. Je moet dan een pagina weer verwijderen als deze al eerder succesvol gescand was. Blanco pagina's worden in principe niet ingevoegd. Mocht dit wel gebeuren dat moeten deze pagina's ook worden verwijderd.
- Scheidingsblad vergeten 1: Wanneer één pagina bij een verkeerd document staat en de pagina een apart document moet vormen, moet je als volgt handelen: Selecteer de pagina in de kolom Batch Contents, open met de rechtermuisknop het contextmenu en kies *Create Document*. Je krijgt dan een keuze menu te zien waar je het type document kunt kiezen (Brief of Vertrouwelijk). Selecteer *Brief* en klik op OK. Nu wordt van deze pagina een apart document gemaakt.
- Scheidingsblad vergeten 2: Wanneer twee documenten met ieder meerdere pagina's bij elkaar als één document gescand zijn, handel je als volgt: Selecteer de eerste pagina van het tweede document, open met de rechtermuisknop het contextmenu en kies voor *Split Document*. Je krijgt dan een keuze menu te zien waar je het type document moet kiezen (Brief of Vertrouwelijk). Selecteer *Brief* en klik op OK. Nu wordt uit het oorspronkelijke document vanaf de geselecteerde pagina een nieuw document gecreëerd.
- Indien een pagina niet in de juiste leesrichting op het beeldscherm staat moet het in de juiste leesrichting geroteerd worden. Selecteer de pagina in de kolom Batch Contents, open met de rechtermuisknop het contextmenu, kies *Rotate and safe* en draai de pagina naar rechts of links tot hij weer in de juiste leesrichting staat. Je kunt ook in de toolbar de blauwe gedraaide pijlen kiezen.

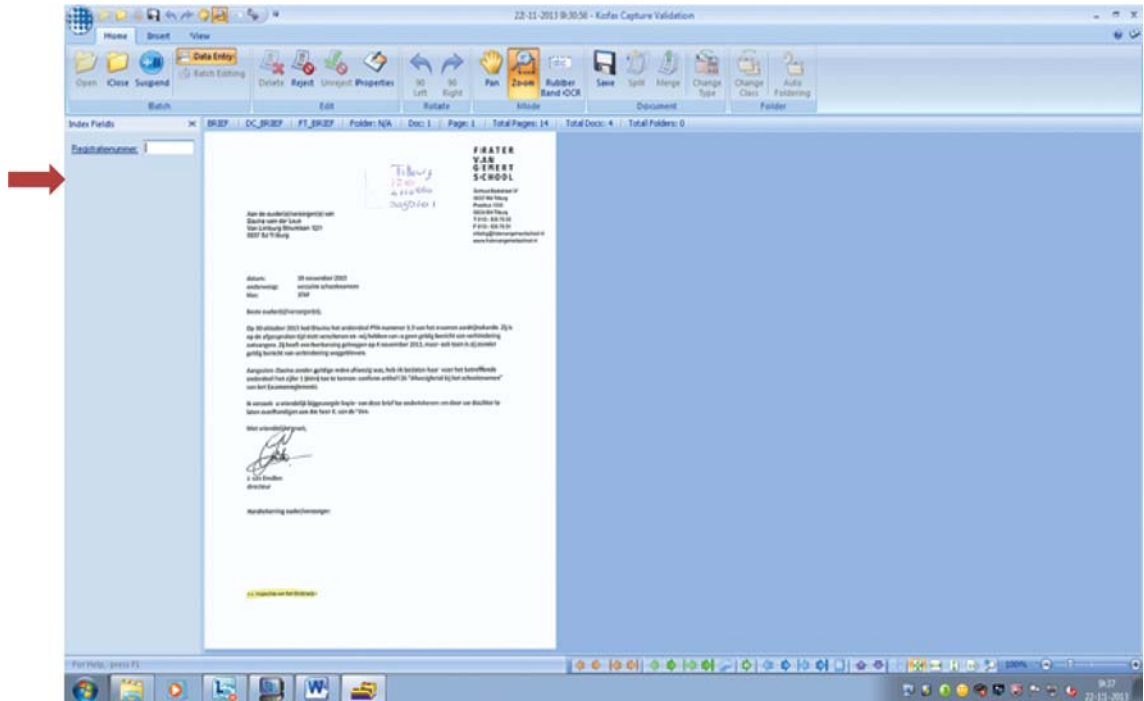
Als alle documenten goed zijn gescand sluit je de batch door in de toolbar op *Close* te drukken. Kofax vraagt dan om een bevestiging. Je kan namelijk in deze fase nog van alles veranderen tot het moment dat je definitief *Close* drukt.



Als je voor 'Ja' kiest, keer je terug naar de Batch Manager. Klik vervolgens op het tweede icoon, de *Process Batch* knop.

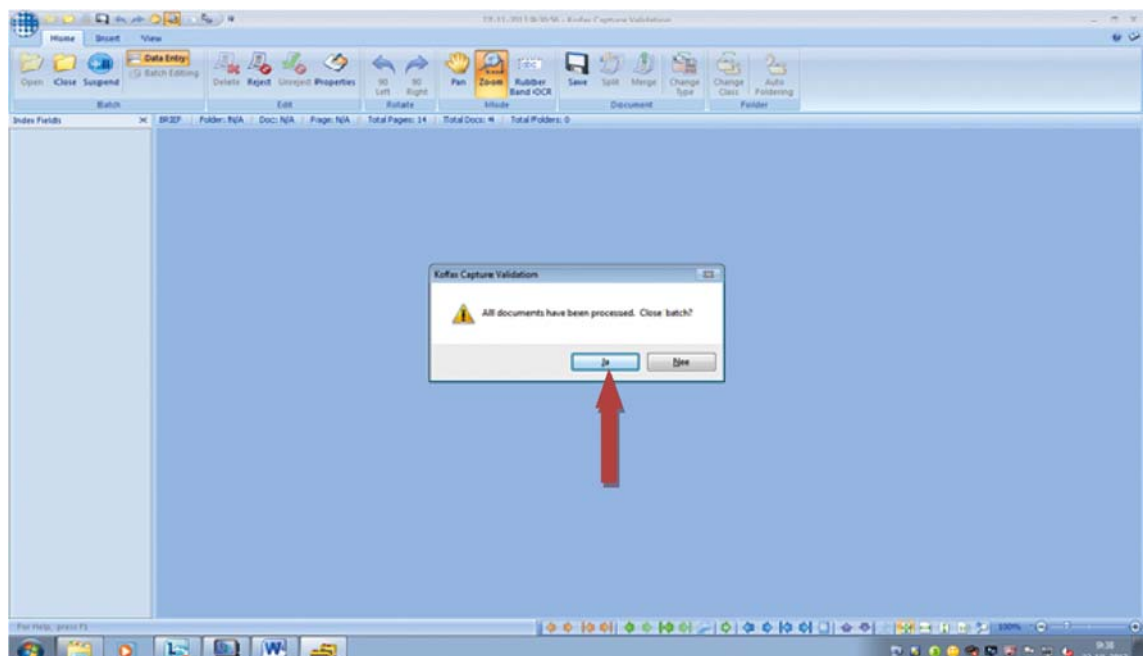


Nu wordt het valideren scherm geopend.



In dit scherm kan je het eDocs-registratienummer invoeren waardoor het document wordt gekoppeld aan de registratie in eDocs. Klik na het invoeren van een registratienummer op de tab-toets en vervolgens op de enter-toets om door te gaan naar het volgende document. Mocht je er in dit stadium toch nog achter komen dat er iets fout is gegaan (je ziet bijvoorbeeld ineens een vergeten pagina liggen of je treft ondanks controle toch nog een duidelijk verkeerd nummer op het document) dan moet je gebruik maken van de *Reject* optie. In bijlage 1 wordt uitgelegd hoe deze optie precies werkt.

Als alle registratienummers zijn ingevuld verschijnt het onderstaande scherm.

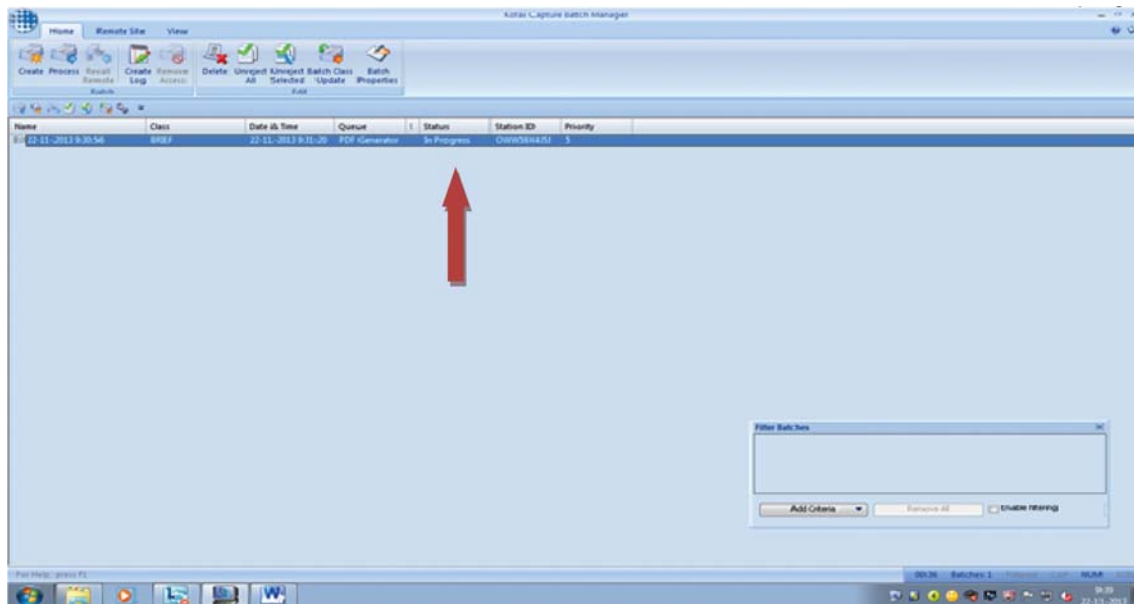


Klik op Ja. Hiermee keer je terug naar de Batch Manager.

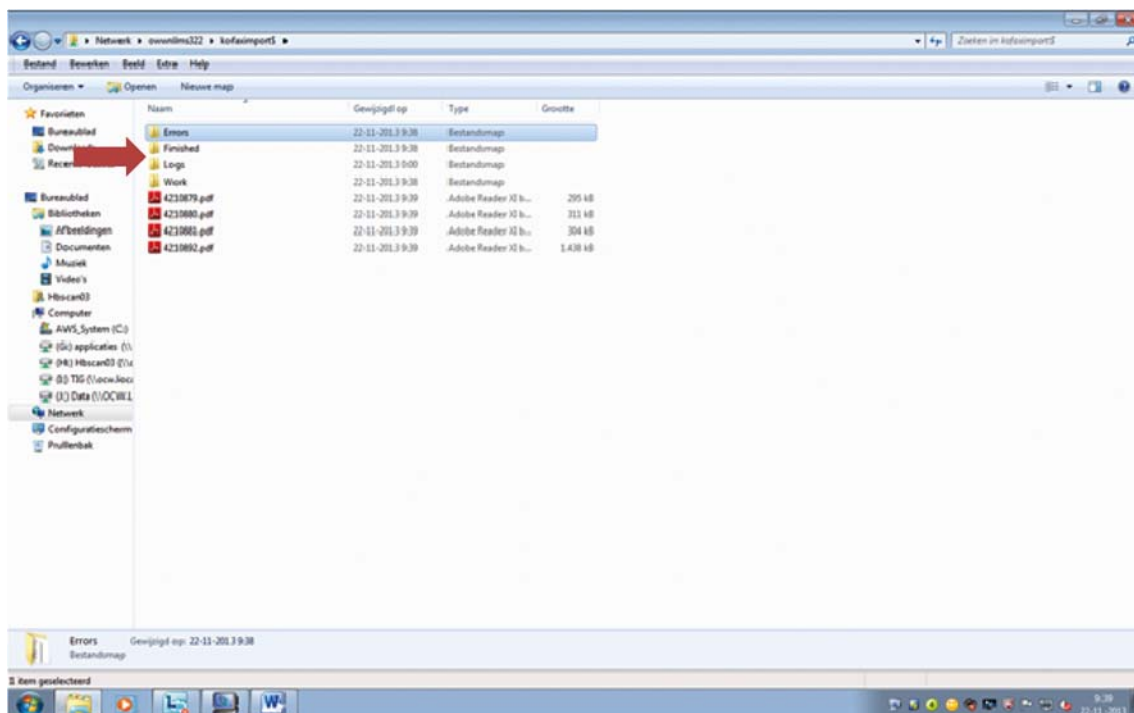
Het vervolg van het scanproces kan nu op twee verschillende manieren verlopen:

1. Automatisch
2. Handmatig

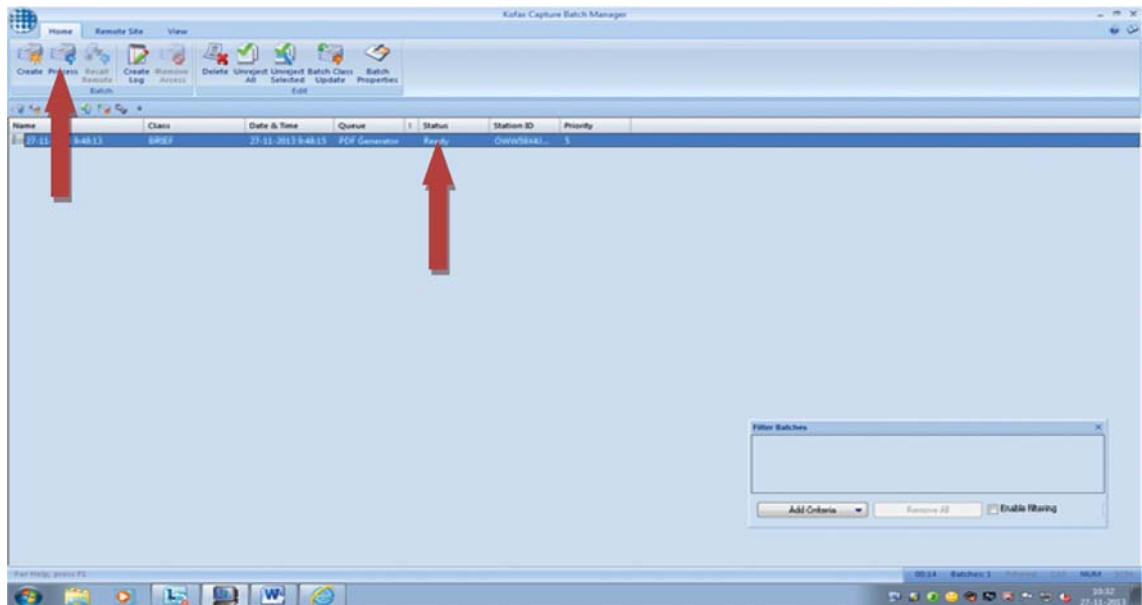
- 1 Als het systeem ingesteld staat op de automatische stand dan begint het systeem direct met het aanmaken van de pdf-bestanden. In de details van de batch staat er dan onder status *In progress*.



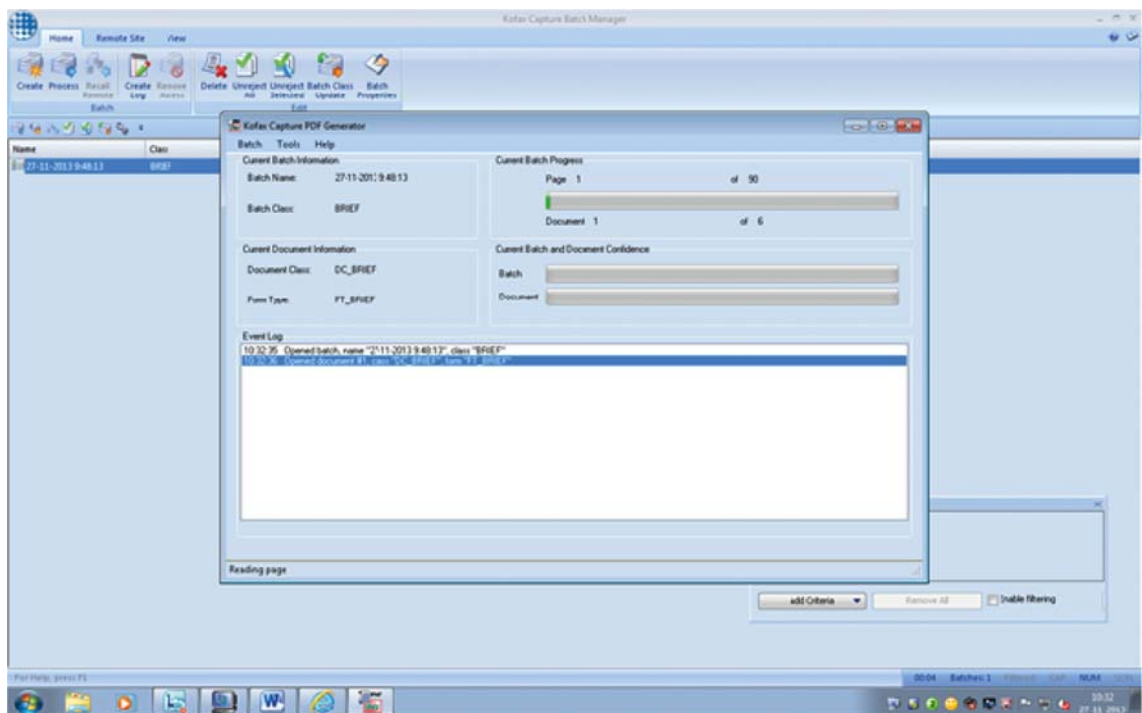
Nadat de pdf-bestanden zijn aangemaakt worden ze direct naar eDocs geëxporteerd. De documenten komen daarna automatisch in de *import-box* terecht. De *import-box* is toegankelijk via de *error-box* en de *finished-box* die op het bureaublad staan van de scancomputer. De batch verdwijnt nu uit de Batch Manager.



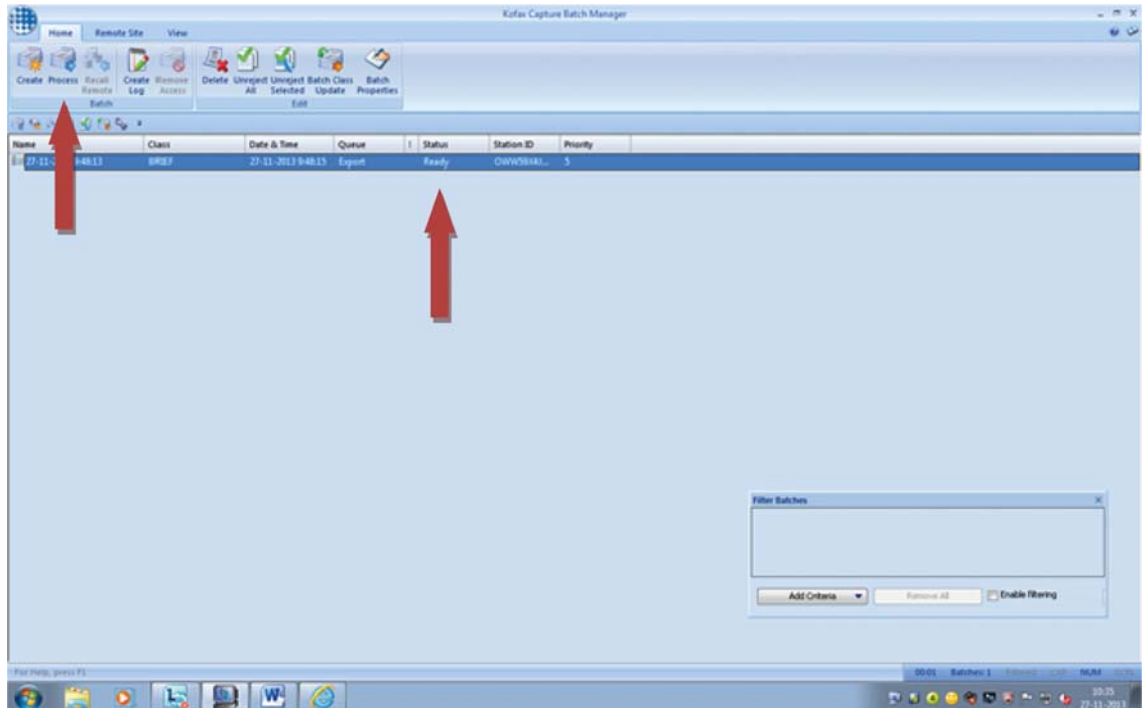
- Als het exporten naar eDocs is gelukt verschijnen de documenten in de *finished-box*. Hiermee is het scanproces afgelopen. Het is nog wel noodzakelijk om te controleren in eDocs of de documenten goed doorgekomen en dus te openen zijn. Controleer altijd of er geen documenten in de *error-box* terecht zijn gekomen. In het scanprotocol staat omschreven hoe je moet handelen als documenten in de *error-box* komen. Als alles goed gegaan is zet je met potlood een 'G' in de rechterbovenhoek. Hiermee geef je aan dat het document correct is gescand.
- 2 Als het systeem staat ingesteld op de handmatige stand dan moet je zelf de vervolgoopdrachten geven. Je kan zien dat het systeem in deze stand staat aan de status van de batch. Als de status in de details aangeeft *Ready*, dan moet je handmatig de vervolgoopdrachten geven.



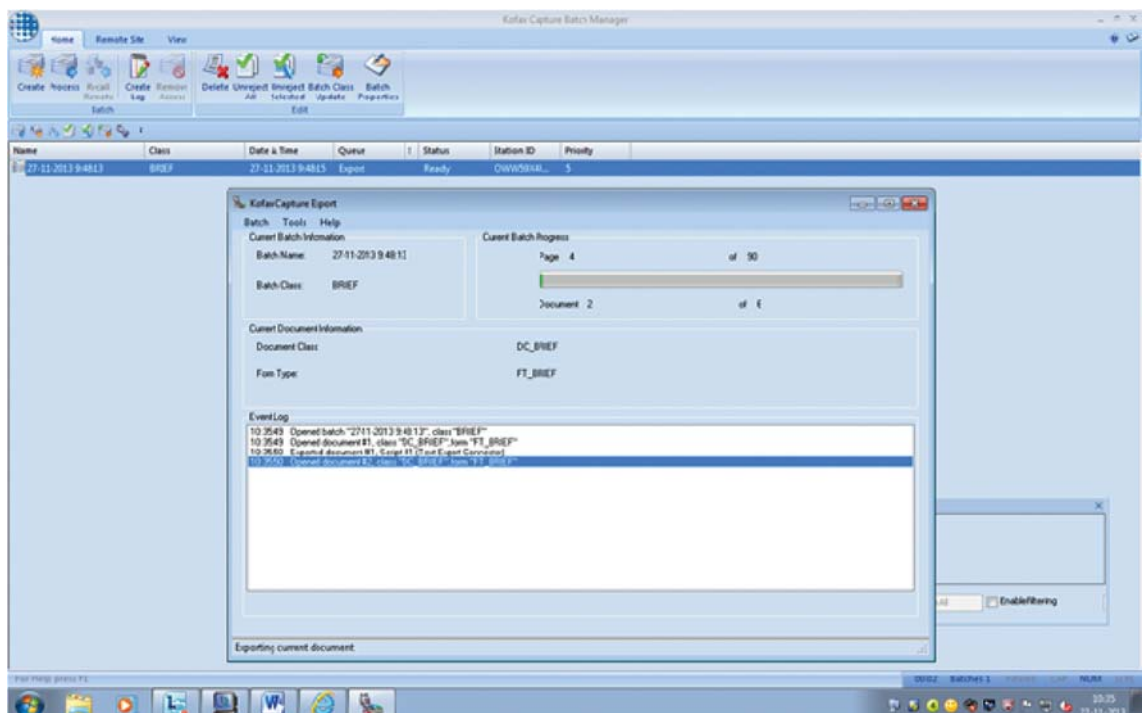
Druk op de *process* knop. De Batch Manager laat nu de voortgang van het proces zien.



Als de computer klaar is met het aanmaken van de pdf-bestanden ga je automatisch terug naar de Batch Manager. In de details van de batch staat nu achter *export* de status *ready*.

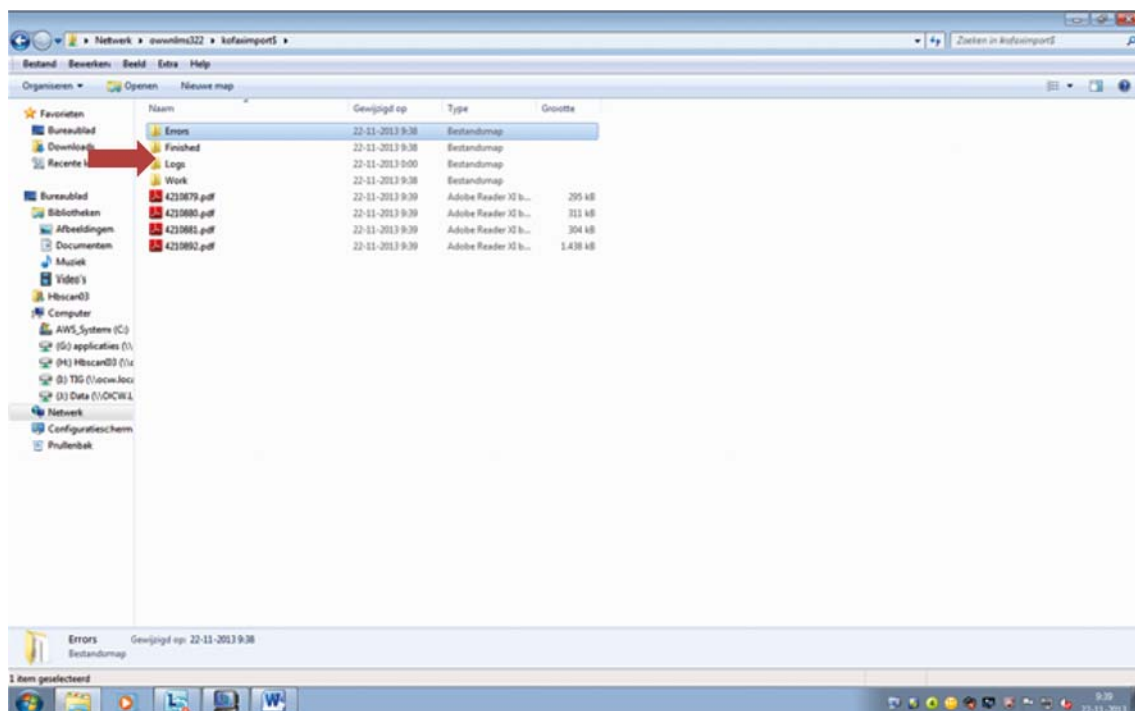


Druk op de *process* knop. De Batch Manager laat nu de voortgang van het proces zien.



De documenten komen vervolgens automatisch in de *import-box* terecht. De *import-box* is toegankelijk via de *error-box* en de *finished-box* die op het bureaublad staan van de scancomputer.

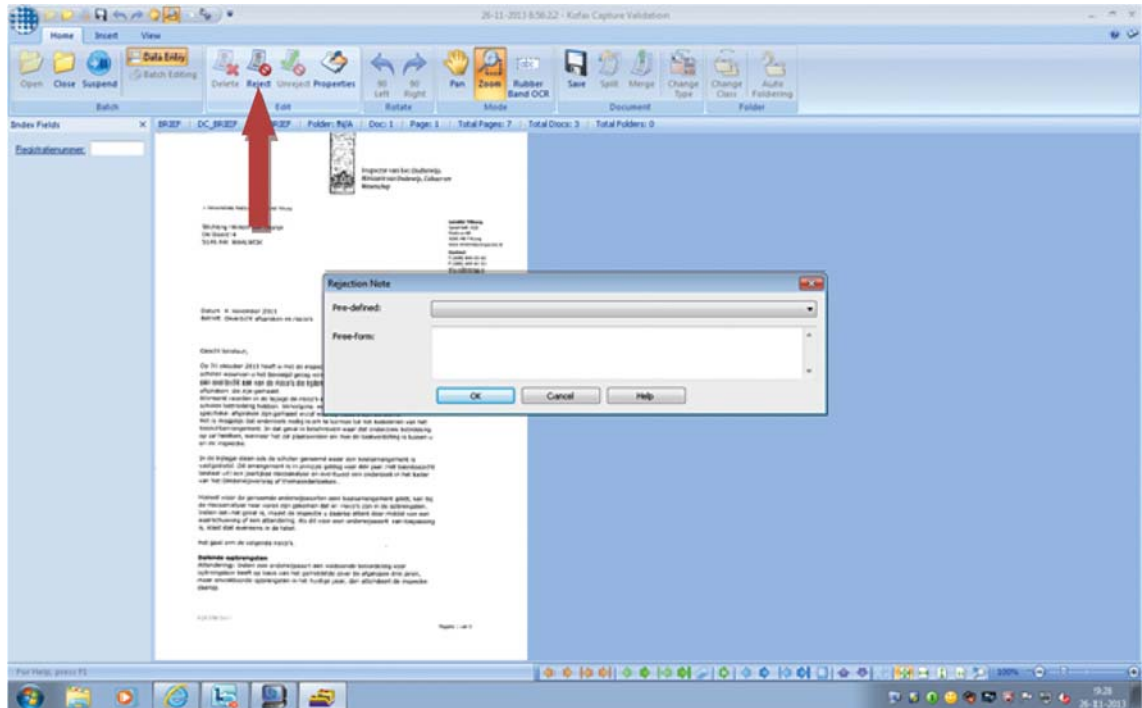
De batch verdwijnt nu automatisch uit de Batch Manager.



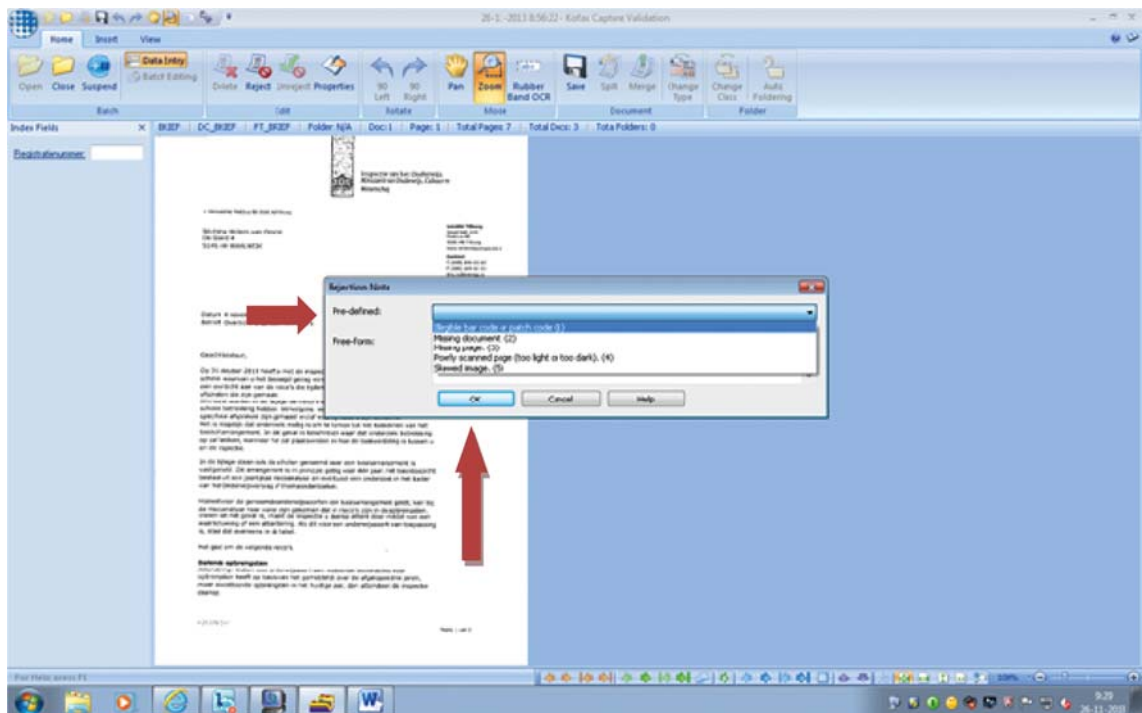
Als het exporten naar Edocs is gelukt verschijnen de documenten in de *finished-box*. Hiermee is het scan proces afgelopen. Het is nog wel noodzakelijk om te controleren in eDocs of de documenten goed doorgekomen en dus te openen zijn. Controleer altijd of er geen documenten in de *error-box* terecht zijn gekomen. In het scanprotocol staat omschreven hoe je moet handelen als documenten in de *error-box* komen. Als alles goed gegaan is zet je met potlood een G in de rechterbovenhoek. Hiermee geef je aan dat het document correct is gescand.

Bijlage A bij Handleiding Scannen Inspectie van het Onderwijs: *Reject* optie

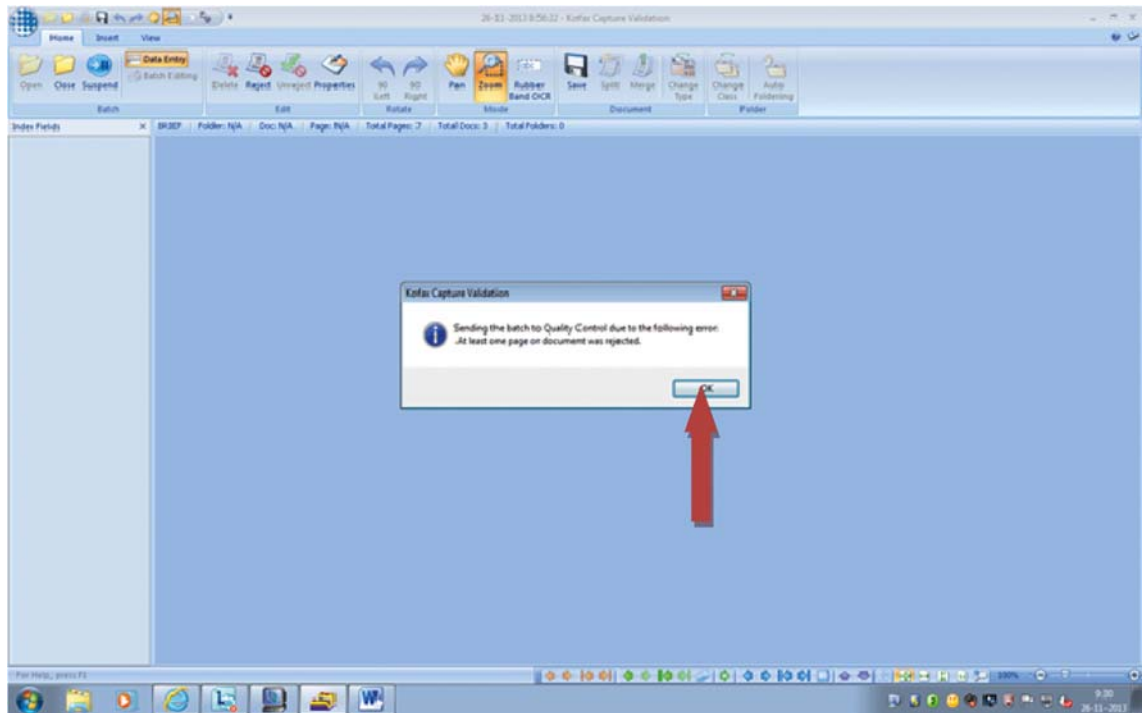
Mocht je er nu achter komen dat toch nog iets fout is gegaan met het gescande document, gebruik dan de *reject* optie. Druk op *reject* in de toolbar, het vijfde symbool. Je krijgt dan het onderstaande scherm te zien.



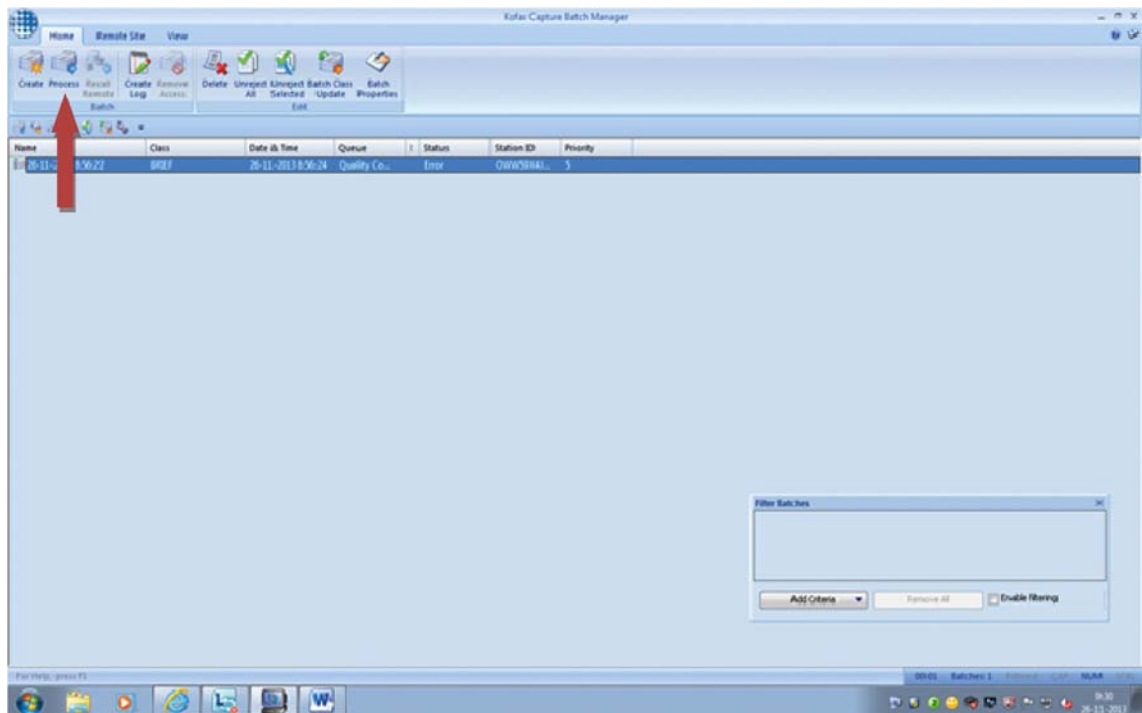
Selecteer de balk Pre-defined. Kies vervolgens de reden waarom je dit document reject. Druk vervolgens op OK.



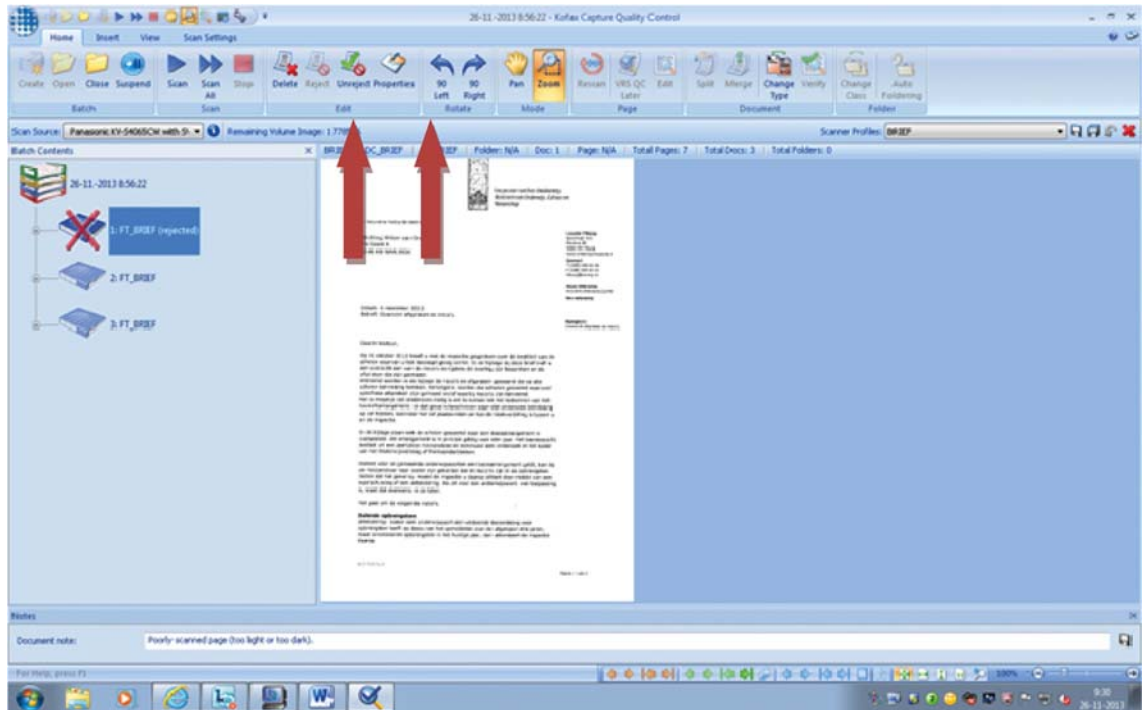
Nadat je bij alle andere documenten het registratienummer hebt ingevoerd verschijnt het onderstaande scherm. Klik om verder te gaan op OK.



Je komt nu weer in de Batch Manager. Druk op *Process* om verder te gaan naar Quality Control.



Je komt nu terug in de Kofax Capture Scan module. De goede scans zijn grijs en niet toegankelijk. Door het geweigerde document staat een groot rood kruis. Je kan het document nu goedkeuren door *Unreject* te selecteren in de toolbar. Je kan ook het document verwijderen door op *Delete* te klikken in de toolbar. Hierna kan je het document opnieuw scannen door voor *Scan all* te kiezen. Het proces van valideren, pdf aanmaken en exporten verloopt daarna hetzelfde als beschreven in de handleiding.



Bijlage B bij Handleiding Scannen Inspectie van het Onderwijs: Onderhoud scanapparaat

Het is van belang dat de te scannen stukken van te voren ontdaan worden van nietjes en andere bindmiddelen. Door het veelvuldig gebruik blijven er in de scanner resten van het papier achter, dit zijn kleine stofdeeltjes die overal tussen gaan zitten. De scanner zal dus regelmatig even schoongebazen moeten worden. Ook de rollen die zorgen voor de aanvoer dienen schoongehouden of na lang gebruik vervangen te worden. Trek, voordat je de scanner openmaakt, voor de zekerheid de stekker uit het stopcontact.

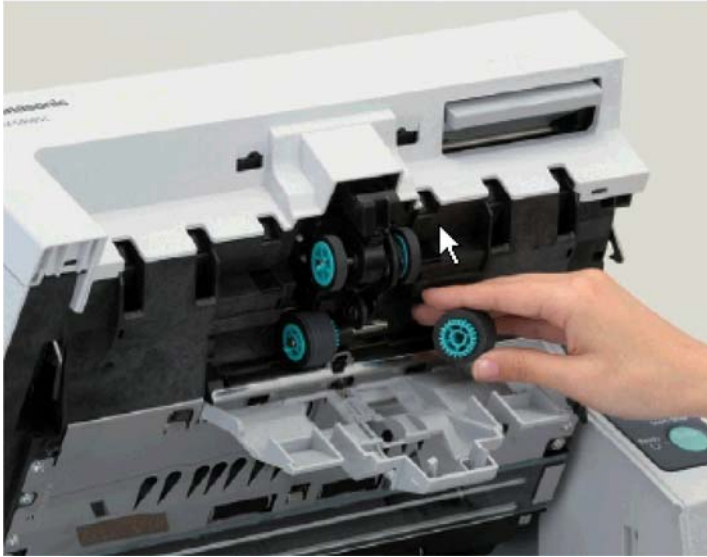


Schoonblazen van de binnenkant scanner

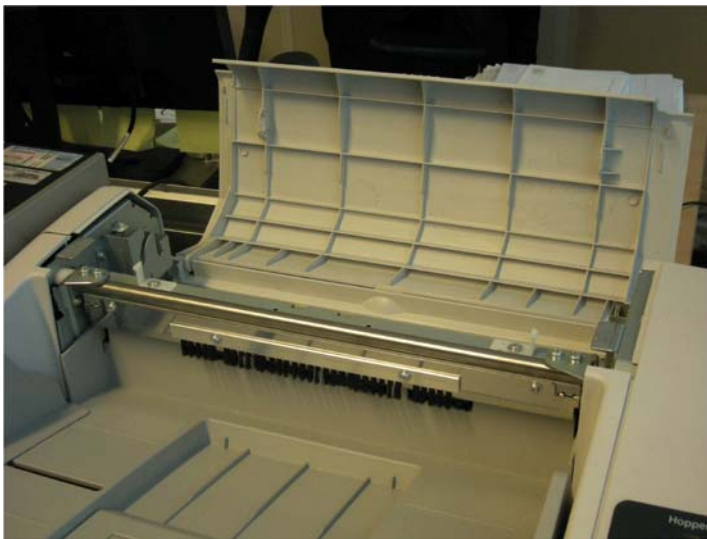
Klik de kap van de scanner open (fig. boven) via de aangegeven handgreep 'pull/open' op de klep. Achter in de scanner zijn zowel boven als onder twee stroken glas te zien, deze dienen altijd goed schoon te zijn. (Bij vuil resulteert dit al gauw in een streep over de scan). Blaas het binnengedeelte schoon met een daarvoor bestemde bus met perslucht.



Naast het schoonblazen moeten de aanvoerrollen aan de onderzijde van de klep schoongemaakt worden, hiervoor is een schoonmaakspray te bestellen. De aanvoerrollen worden vervangen bij slijtage, hiervoor staat een aantal gemaakte scan's.



Ook boven op de kap zit nog een klep waaronder een tweetal aandrijfrolletjes zitten, ook deze kunnen schoongemaakt worden. Tevens zit onder het kapje op de bodem nog een dubbele doorvoerrol.



De rollen in de scanner zorgen voor de aan en afvoer van de documenten door de scanner. Bij regelmatig gebruik worden bedoelde rolletjes vuil waardoor ze de grip op het papier verliezen, de scanner zal dan vastlopen.

Let op:

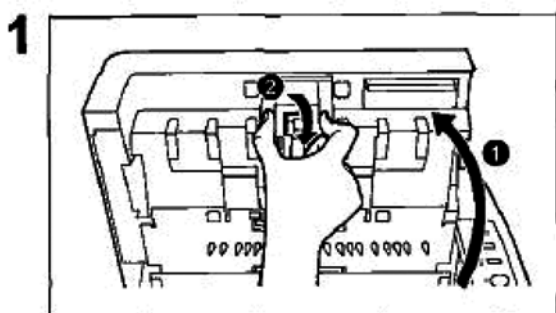
Zowel schoonmaken of vervangen van de rolletjes dient te gebeuren na een gemaakte hoeveelheid scans. In het programma (icoontje) Panasonic Scanner kun je kijken hoeveel scans er zijn gemaakt. Natuurlijk kan het geen kwaad om de rolletjes tussentijds ook nog eens schoon te maken maar doe dit ook weer niet te veel, het schoonmaakmiddel kan dan ook slijtage veroorzaken.



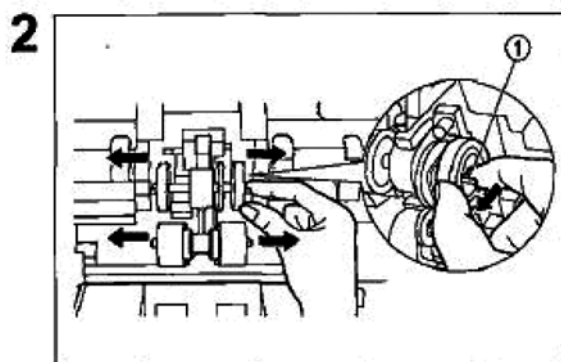
De rolletjes worden schoongemaakt met behulp van een doekje met schoonmaakspray (zie onderhoudset). Voor het vervangen van de rolletjes (zie foto) zit bij de geleverde set een duidelijke instructie.

Het plaatsen van de rolletjes:

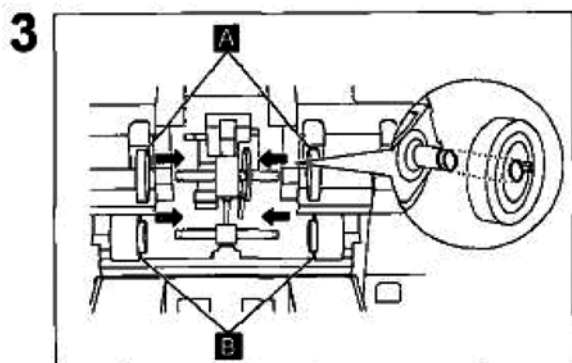
Open de klep aan de voorzijde (1) en open het beschermkapje van de doorvoerrollen (2).



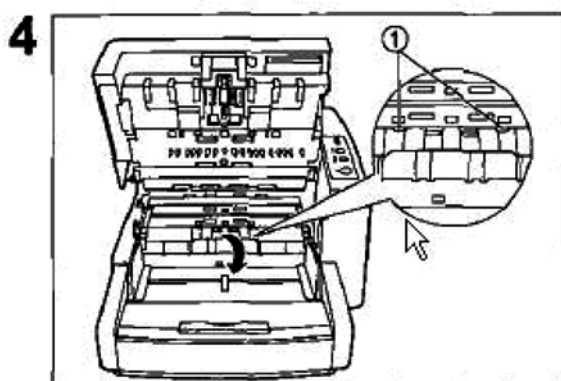
Haal de rolletjes er uit door het uitstekende lipje naar je toe te halen (1).



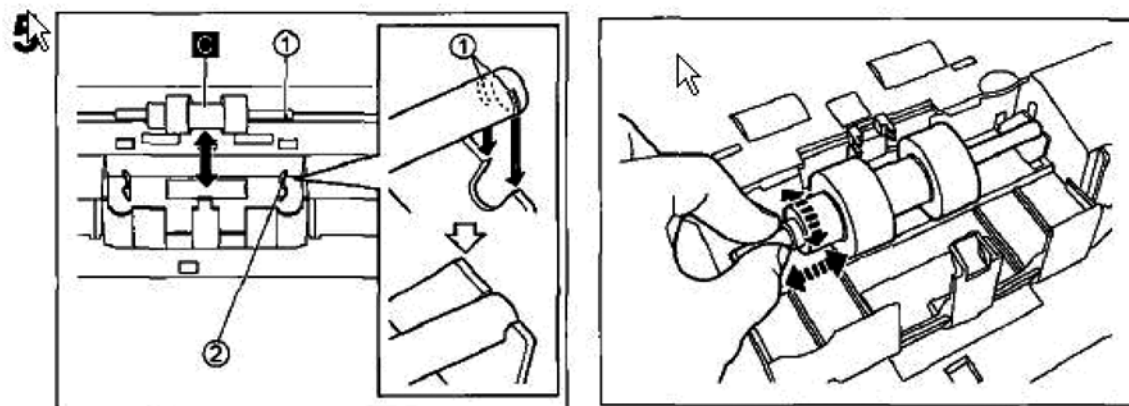
Richt de rolletjes op de as (A) en (B) zodat zij er overheen schuiven tot een klik hoorbaar is.



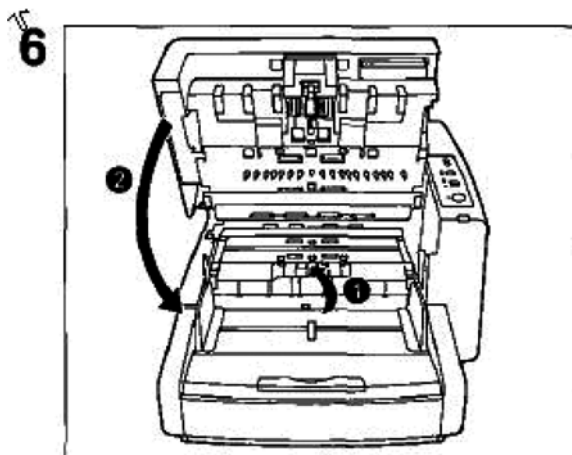
Open nu het beschermkapje van de dubbele doorvoerrol (1).



Vervang de dubbele doorvoerrol (C). Zet de as met het groefje aan de rechterkant in de houder.



Doe het beschermkapje weer over de dubbele doorvoerrol (1) en sluit de kap (2).



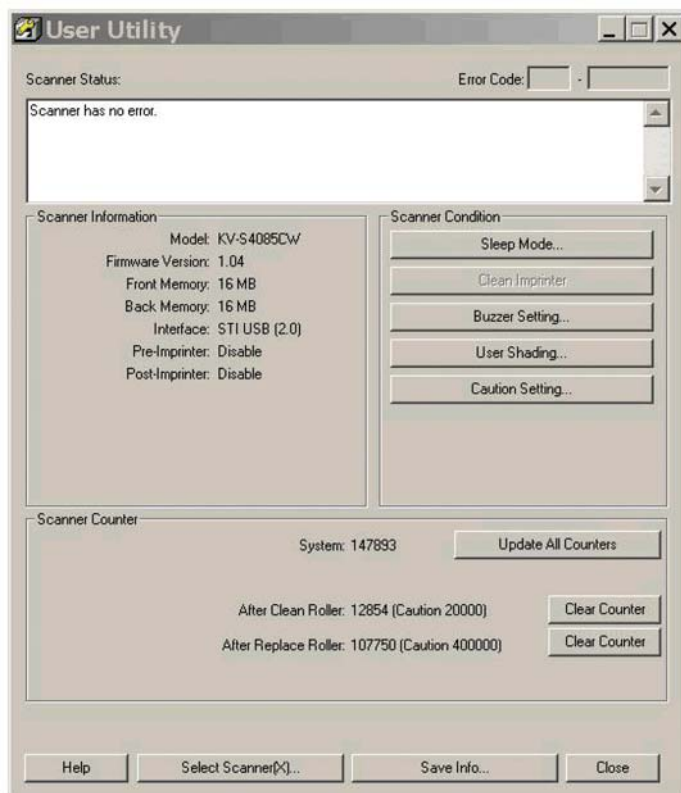
Controleren aantal gemaakte scans

Om vast te kunnen stellen hoeveel scans er zijn gemaakt, zodat de rollen schoongemaakt danwel vervangen kunnen worden, dient het programma Panasonic Scanner opgestart te worden. Dit kan via het icoon op het bureaublad.



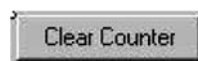
Panasonic
Scanner ...

Het volgende scherm komt na opstarten in beeld:

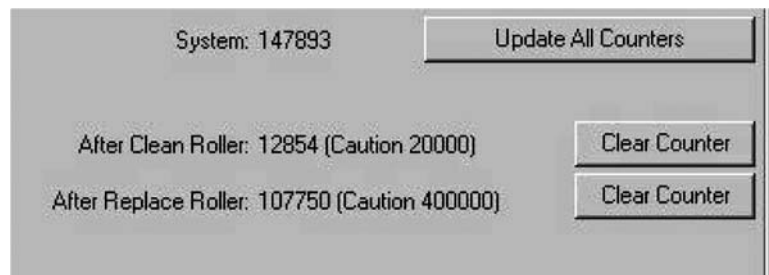




Onderaan dit scherm staat het aantal gemaakte scan's bij "system:". Daaronder staan de getallen die verwijzen naar het aantal scans na de laatste keer schoonmaken van de rollen en de laatste keer vervangen van de rollen. Elke keer nadat er is schoongemaakt of vervangen dienen deze getallen middels de knop gereset te worden.

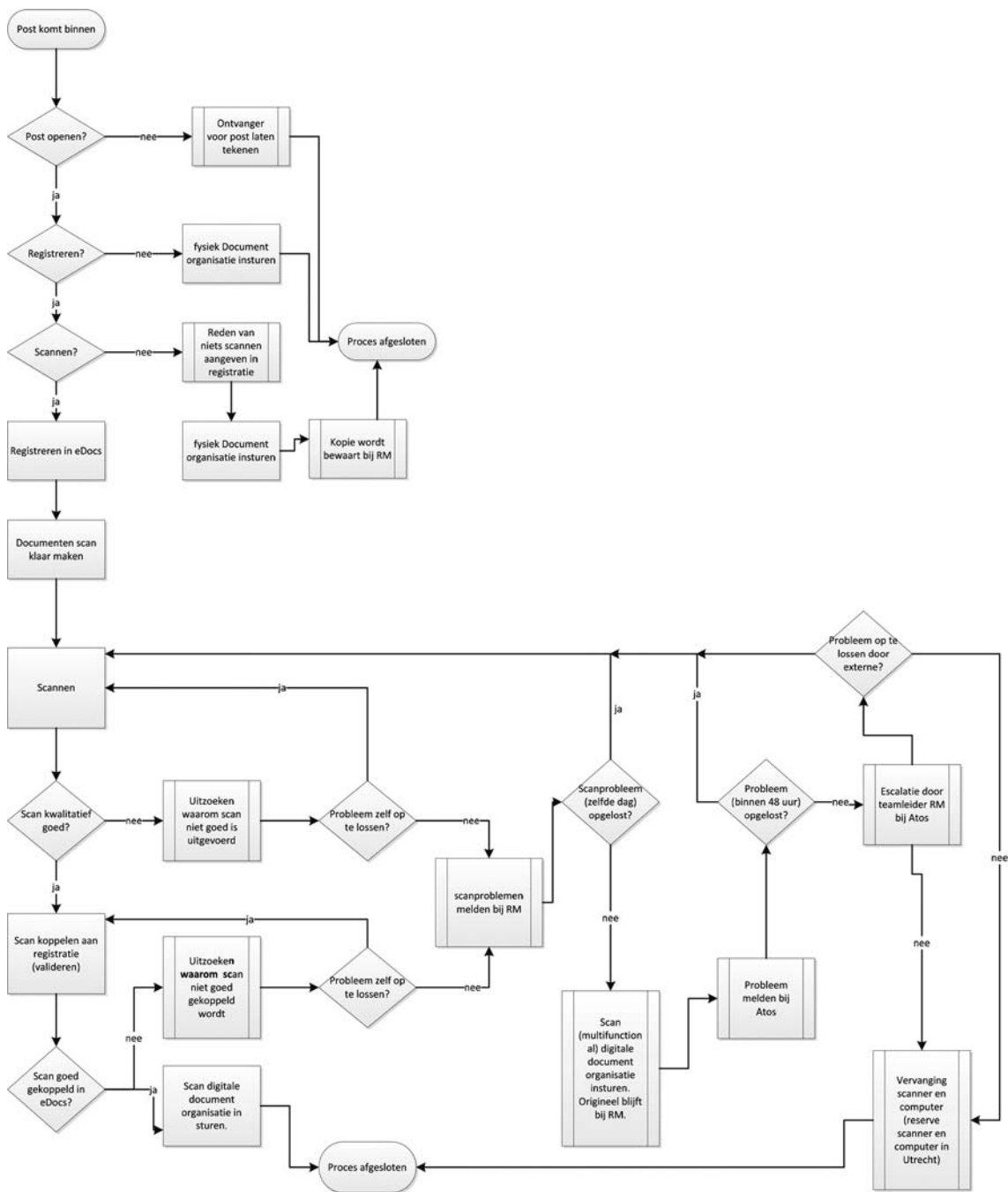


Zoals je kunt zien dient schoongemaakt te worden na 20.000 scan's en moeten de rolletjes vervangen worden na 400.000 scan's. (zet dus de counter alleen na een onderhoud op 'Clear')



Mocht je hier niet uitkomen, neem dan contact op met een van de recordmanagers.

BIJLAGE 7, STROOMSCHEMA POSTAFHANDELING





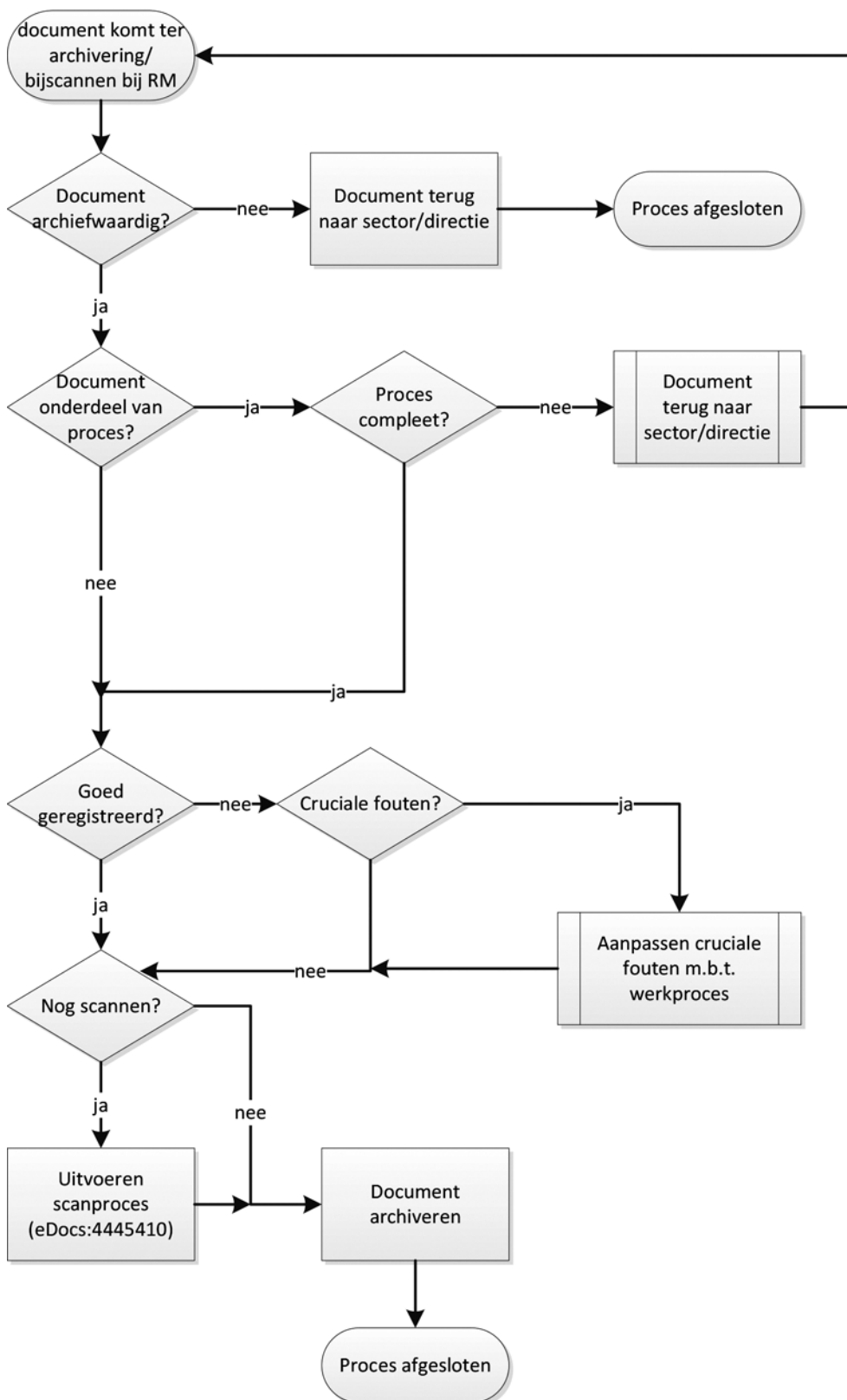
BIJLAGE 7.1, UITWERKING STROOMSCHEMA POSTAFHANDELING IVHO

De post komt in Utrecht binnen om 08.00 uur bij de receptie (Park Voorn 4)

Na ontvangst van de post door de medewerkers post en archief start de volgende procedure:

1. De post wordt in Utrecht in ontvangst genomen door de receptiemedewerkers. De receptiemedewerkers schrijven aangetekende stukken in (ordner) en laten de MPA tekenen voor de ontvangst. De ongesorteerde post wordt opgehaald door de MPA bij de receptie.
2. De MPA beoordeelt of de post geopend mag worden.
3. Post die niet geopend mag worden geopend wordt afgehandeld op basis van de specifieke afspraken afhandeling post (bijlage 9).
4. Alle enveloppen die daarvoor in aanmerking komen worden geopend door de MPA.
5. De MPA beoordeelt op basis van de specifieke afspraken afhandeling post (bijlage 9) of de post geregistreerd moet worden.
6. Documenten die niet geregistreerd hoeven te worden gaan fysiek de organisatie in.
7. De MPA beoordeelt op basis van de specifieke afspraken afhandeling post (bijlage 9) of de te registreren post ook gescand dient te worden.
8. De inkomende post die niet gescand mag worden wordt wel geregistreerd. Op het registratieformulier wordt door MPA aangegeven waarom het document niet gescand is. Van deze documenten worden door de MPA kopieën gemaakt. Deze kopieën worden door afdeling recordmanagement bewaard in aparte dozen.
9. De MPA registreert de ingekomen post in eDocs.
10. De inkomende post wordt door de MPA voorzien van een stempel met daarop de registratiedatum, het registratienummer en indien van toepassing elementnummer(s).
11. De inkomende post die gescand moet worden wordt door de MPA scan klaar gemaakt.
12. De MPA scant de post (inclusief enveloppen).
13. De MPA voert (op de scancomputer) de eerste controle op de scans uit.
14. Indien de scans niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen wordt de post opnieuw gescand door de MPA.
15. Indien de scan in tweede instantie nog niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen meldt de MPA het probleem aan de recordmanagers.
16. De MPA koppelt de scans aan de registraties door het uitvoeren van de validatie.
17. De MPA voert (in eDocs) de tweede controle op de scans uit. (koppeling)
18. Indien de scans niet gekoppeld zijn controleert de MPA waarom de scan niet gekoppeld zijn.
19. Indien het in tweede instantie nog niet lukt om de scans te koppelen in eDocs melden de MPA het probleem aan de recordmanagers.
20. Als het niet lukt de scanproblemen dezelfde dag op te lossen gebruikt de MPA de multifunctionals om de documenten te scannen. Deze scan wordt de organisatie ingestuurd. Het originele document blijft bij afdeling recordmanagement.
21. Na het scannen wordt de post door de MPA digitaal de organisatie ingestuurd.
22. De originele fysieke documenten worden opgeborgen in dagdozen.
23. Na een periode van 1 jaar en 1 maand worden de fysieke documenten door de recordmanagers vernietigd.

BIJLAGE 8, STROOMSCHEMA BIJSCANNEN/ARCHIVEREN





BIJLAGE 8.1, UITWERKING STROOMSCHEMA BIJSCANNEN/ARCHIVEREN IVHO

De post komt ter bij scanning/archivering bij de MPA.

Na ontvangst van de documenten door de medewerkers post en archief start de volgende procedure:

1. De MPA bepaalt of een document archiefwaardig is.
2. Niet-archiefwaardige documenten gaan terug naar de sector/directie.
3. Van de archiefwaardige documenten bepaalt de MPA of ze overdeel uitmaken van een proces
4. Documenten die onderdeel uitmaken van een proces dat niet compleet is aangeleverd gaan terug naar de sector/directie.
5. De MPA controleert of de documenten goed geregistreerd zijn.
6. De MPA herstelt fouten op het registratieformulier op basis van het implementatieplan van de sector/directie.
7. De MPA controleert of de documenten nog gescand moeten worden.
8. Indien noodzakelijk worden de documenten door de MPA gescand.
9. De MPA archiveert de documenten.



BIJLAGE 9, SPECIFIEKE AFSPRAKEN AFHANDELING POST

Op de locatie Utrecht komt de post binnen bij de receptie. De receptie bericht Recordmanagement die de post ophaalt.

ALLE enveloppen die daarvoor in aanmerking komen worden geopend met een briefopener.

Post zonder vermeldingen als 'persoonlijk', 'personeelsvertrouwelijk' en 'vertrouwelijk' op de envelop wordt geregistreerd door de MPA op de dag van aankomst en doorgestuurd naar de behandelaren/sectoren. Post die niet voor registratie in aanmerking komt wordt ook dezelfde dag doorgestuurd naar de behandelaren/sectoren.

Alle binnenkomende post, zonder opmerkingen op de envelop, die voor registratie in aanmerking komt wordt gescand. De scan wordt opgeslagen in eDocs. Ook de enveloppen van binnenkomende post worden meegescand achter het document. Indien nodig voor het scannen wordt er een kopie van de envelop gemaakt. Als er meerdere documenten in een envelop zitten, scan dan voor ieder geregistreerd document een kopie van de envelop mee. De originele envelop wordt d.m.v. een paperclip aan het document/de documenten gehecht en gaat met het document mee de organisatie in.

Een uitzondering op voorgaande is WBP-gevoelige post (b.v. [medische-] handelingsplannen). De reden voor het niet scannen van deze soort post wordt aangegeven in het veld *opmerkingen*.

Soms heeft post vermeldingen als 'persoonlijk', 'personeelsvertrouwelijk' en 'vertrouwelijk' op de envelop. De regels hiervoor zijn:

- Plak een RM-sticker **PERSOONLIJK/VERTROUWELIJK** op de envelop;
- Voorzie de envelop van een dagstempel;
- Maak de envelop **NIET** open als de adressant/sector duidelijk is;
- Is de adressant/sector niet duidelijk raadpleeg dan de recordmanager;
- Maak je de envelop per abuis open, plak deze dan dicht met tape en plaats een geeltje op de envelop met de tekst "per abuis geopend" met je naam en paraaf;
- Maak een kopie van de envelop met dagstempel en bewaar deze in een map; Kopieën 1 jaar bewaren;
- De kopie kan worden verspreid naar de desbetreffende geadresseerde/sector;
- Het origineel bewaren in een afgesloten kast;
- Mail de geadresseerde en stel deze op de hoogte van de aankomst van het gemerkte poststuk;
- Het stuk met de opmerking wordt afgehaald door de geadresseerde/sector. De kopie van de envelop wordt door deze geparafeerd en voorzien van eigennaam. De geparafeerde kopie bewaren in een aparte map. Kopieën 1 jaar bewaren;
- Hanteer bij post geadresseerd aan de vertrouwensinspecteur dezelfde instructie als voor gemerkte post;
Indien de envelop niet gemerkt is, maar de brief wel, deze dan gewoon registreren en scannen. Bij twijfel raadpleeg de recordmanager.
Denk er aan om in de registratie het toegangsniveau op de betreffende sector/persoon te zetten.

Juridische post:

- ALLE post van rechtbanken en advocatenkantoren die gaan over bezwaar/beroep/rechtszaken waarbij de Inspectie is betrokken, wordt na scanning en registratie doorgestuurd naar JZ;
- ALLE post die gaat over verzoeken om inzage en/of Wob-verzoeken wordt na scanning en registratie doorgestuurd naar JZ;
- ALLE post van rechtbanken en advocatenkantoren die gaat over bezwaar/beroep/rechtszaken waarbij de Inspectie **niet** is betrokken wordt na registratie en scanning doorgestuurd naar de betreffende adressant/sector.

Klachten tegen de inspectie: neem contact op met de recordmanager voor toekennen beveiliging. Na registratie en scanning:

- Gericht aan de IGO: origineel gaat naar de IGO, kopie aan JZ inclusief kopie van de envelop. Voorzie de kopie van een kopiestempel;
- Gericht aan HI: origineel gaat naar HI, kopie aan JZ inclusief kopie van de envelop. Voorzie de kopie van een kopiestempel;
- Overige klachten tegen de inspectie: origineel naar sectordirecteur, kopie aan JZ. Voorzie de kopie van een kopiestempel;

Overige klachten, bijvoorbeeld klachten van ouders over scholen gericht aan de Inspectie:

- Na registratie en scanning het origineel archiveren en de kopie sturen aan de sector;
- Zet in de registratie het toegangsniveau op de betreffende sector.



Aangetekende post:

- Aangetekende post komt binnen bij de receptie en wordt daar afgetekend waarna Recordmanagement op de hoogte wordt gesteld;
- Voorzie de envelop van een dagstempel;
- Maak een kopie van de envelop met dagstempel en bewaar deze in een map; Kopieën 1 jaar bewaren;
- Verdere behandeling van het poststuk: als ieder ander poststuk.



BIJLAGE 10, SPECIFICATIES HARDWARE SCANNERS

Panasonic, type KV-S4085CW

• Scannertype	: Document scanner, max A3
• Image sensor	: CCD Array, LED belichting
• Interface	: USB 2
• Optische resolutie	: 100 tm 600 dpi
• Diepte grijsschaal	: 8 bit
• Diepte kleurschaal	: 24 bit
• Documentgrootte	: Min A8 tot en met max A3
• Opslagcapaciteit	: nvt
• Scansnelheid	: 80 pagina's/min. dubbelzijdig, A4 Portrait
• Scaninput/output	: Enkel- en dubbelzijdig
• Kleurdetectie	: Automatisch
• Omzetting	: Omzetting naar PDF/A-1-b versie 1.3

Informatie met betrekking tot de scanners is op de volgende link terug te vinden:

http://cs-im.psn-web.net/Japan/Scanner/cojp/data_e/manual/operation/s4085cs4065c/s4085c-e.pdf



BIJLAGE 11, SPECIFICATIE SOFTWARE SCANNERS

De volgende scansoftware wordt gebruikt:

- Naam: Kofax Ascent Capture
- Versie: 10.0

Kofax is het softwarepakket dat gebruikt wordt voor het digitaliseren en indexeren van de documenten.

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 'Standaard' versie 'automatic (dit kan versie 1.3 tm 1.6 zijn)
- Inhoudelijk tekst zoeken is mogelijk

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 'Standaard' versie 'automatic (dit kan versie 1.3 tm 1.6 zijn)
- Inhoudelijk tekst zoeken is mogelijk

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 'Standaard' versie 'automatic (dit kan versie 1.3 tm 1.6 zijn)
- Inhoudelijk tekst zoeken is mogelijk

BIJLAGE 12, VOORBEELD REGISTRATIEFORMULIER EN TABEL METADATA

EDOCS registratieformulier IvhO v1.0.0

Documentnaam Nr.

Documentsoort Applicatie MS WORD

Algemeen NAW ICT RM

Opmerkingen IBIS Documentstatus

Element Datum document

Onderzoeknummer Documentrichting

Bron Kenmerk afzender

Trefwoord Dossiermap

Eigenaar DENG

Organisatie afdeling Geregistreerd op 02-04-2015 Mevr. D. Engel

Regio Bewerkt op: 02-04-2015 Mevr. D. Engel

Toegangs niveau 00. TOEGANG GEHELE INSPECTIE Beveiligd

OK Annuleer

EDOCS registratieformulier IvhO v1.0.0

Documentnaam Nr.

Documentsoort Applicatie MS WORD

Algemeen NAW ICT RM

Adresboek IBIS/elementen

Afzender / geadresseerde

Naam Contactpersoon

Adres Nummer

Postcode Handmatige invoer ☒ Postcodeboek

Woonplaats Landcode

E-mail

E-mail van E-mail aan

Versturende organisatie E-mail CC

E-maildatum E-mail verzonden E-mail ontvangen

OK Annuleer

EDOCS registratieformulier IvhO v1.0.0

Documentnaam Nr.

Documentsoort Applicatie MS WORD

Algemeen NAW ICT RM

Projectcode

Release applicatie Releasenummer

Leverancier

Mavim

Document status Vaststeller

Vastgesteld op

OK Annuleer

EDOCS registratieformulier IvhO v1.0.0

Documentnaam Nr.

Documentsoort Applicatie MS WORD

Algemeen NAW ICT RM

Dossiermap Dossiernaam

Datum ontvangst Mapnaam

Datum archief Categorie

Plandatum afdoening

Datum beantwoord

Datum verstuurd

OK Annuleer



Veldnaam	Verplicht	Type	Keuzelijst? (Lookup)	Toelichting
Tabblad Algemeen				
Documentnummer	Ja	Alleen lezen	nee	
Documentnaam	Ja	Vrije tekst	nee	
Documentsoort	Ja	Lookup	Ja	
Applicatie	Ja	Lookup	Ja	
Tabbladen (algemeen, NAW, ICT, RM)	Nee	Lookup	Ja	
Opmerkingen	Nee	Vrije tekst	Nee	
Element	nee	Lookup	Ja	
Onderzoeknummer	Nee	Lookup	Ja	
Bron	Nee	Lookup	Ja	
Trefwoord	Nee	Lookup	Ja	
Organisatie afdeling	Nee	Lookup	Ja	Standaard eDocs afdelingentabel van de Inspectie van het Onderwijs
Regio	Nee	Lookup	Ja	
Toegangs niveau	Ja	Lookup	Ja	
Beveiligd	Nee	Keuzemenu	Ja	
Datum document	Nee	Datumveld	Nee	
Documentrichting	Nee	Lookup	Ja	
Kenmerk afzender	Nee	Vrije tekst	Nee	
Dossiermap	Nee	Lookup	Ja	Geeft het pad aan, waar, in het ordeningsplan, het document gevonden kan worden.
Eigenaar	Ja	Lookup	Ja	Wordt automatisch gevuld
Geregistreerd op	-	Alleen lezen	Nee	Wordt automatisch aangevuld met naam registrator
Bewerkt op	-	Alleen lezen	Nee	Wordt automatisch aangevuld met naam registrator
Tabblad NAW				
De velden Documentnaam, Documentsoort, Applicatie en de tabbladen zijn identiek aan de velden op het tabblad Algemeen.				
Adresboek IBIS elementen	Nee	Lookup	Nee	
Naam	Nee	Vrije tekst	Nee	
Adres	Nee	Vrije tekst	Nee	
Nummer	Nee	Vrije tekst	Nee	
Postcode	Nee	Vrije tekst	Nee	
Woonplaats	Nee	Vrije tekst	Nee	
email	Nee	Vrije tekst	Nee	
Landcode	Nee	lookup	Ja	
Email van	Nee	Vrije tekst	Nee	
Email aan	Nee	Vrije tekst	Nee	
Versturende organisatie	Nee	Vrije tekst	Nee	
Email CC	Nee	Vrije tekst	Nee	
Email datum	Nee	Vrije tekst	Nee	
Email verzonden	Nee	Datumveld	Nee	
Email ontvangen	Nee	Datumveld	Nee	
Tabblad ICT				
De velden Documentnaam, Documentsoort, Applicatie en de tabbladen zijn identiek aan de velden op het tabblad Algemeen.				
Projectcode	Nee	Lookup	Ja	
Release applicatie	Nee	Lookup	Ja	
Leverancier	Nee	Lookup	Ja	
Release nummer	Nee	Lookup	Ja	
Document Status	Nee	Lookup	Ja	
Vaststeller	Nee	Lookup	Ja	
Vastgesteld op	Nee	Datumveld	Nee	
Tabblad RM				
De velden Documentnaam, Documentsoort, Applicatie en de tabbladen zijn identiek aan de velden op het tabblad Algemeen.				
Dossiermap	Nee	Lookup	Nee	Naam van dossiermap
Dossiernaam				Naam van dossier
Mapnaam				Niet gevuld
Categorie				Geeft het pad aan, waar, in het ordeningsplan, het document gevonden kan worden.
Datum ontvangst	Nee	Datumveld	Nee	



Veldnaam	Verplicht	Type	Keuzelijst? (Lookup)	Toelichting
Datum archief	Nee	Datumveld	Nee	
Plandatum afdoening	Nee	Datumveld	Nee	
Datum beantwoord	Nee	Datumveld	Nee	
Datum verstuurd	Nee	Datumveld	Nee	