



Besluit vervanging archiefbescheiden NVAO 2019

Het dagelijks bestuur van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) en diens taakvoorganger de Nederlandse Accreditatieorganisatie (NAO) vanaf 1 januari 2013 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO

Artikel 2

Dit besluit treed in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden NVAO 2019.

Den Haag, 2 december 2019

*Namens het bestuur van de NVAO,
A.H. Flierman
(voorzitter)*



Handboek vervanging archiefbescheiden

Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie

Definitief vastgesteld dagelijks bestuur NVAO
d.d. 2 december 2019

Samenstelling Antony Fokker
Ondersteuning DOFactory
Status vastgesteld
Versie: 1.0
Datum: 2 december 2019

Inhoud

1.	Inleiding	2
1.1	Aanleiding	2
1.2	Doelstelling	3
1.3	Resultaten	3
1.4	Reikwijdte	3
2.	Kaders	3
2.1	Algemene kaders	3
3.	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4
3.1	Verantwoordelijkheden	4
3.2	Opleiding en instructies van medewerkers	5
4.	Inrichting van het vervangingsproces	5
4.1	De processtappen	5
4.2	Kwaliteitscontrole	5
5.	IT-beheersmaatregelen en technische inrichting	6
5.1	IT-beheersmaatregelen	6
5.2	Hardware en software	7
5.3	Bestandsformaten	7
5.4	Instellingen	7
6.	Audit	7
7.	Change Management Procedure	8
8.	Afkortingen en bronnen	9
8.1	Afkortingen	9
8.2	Bronnen	9
	Bijlage 1 Stappenplan procedure nemen Besluit Digitale Vervanging	12
	Bijlage 2 Algemene postprocedure	13
	Bijlage 3 Procedure Postverwerking	14
	Bijlage 4 Procedure Postregistratie	16
	Bijlage 5 Procedure Scannen	18
	Bijlage 6 Procedure Opname	21
	Bijlage 7 Procedure vernietiging	23
	Bijlage 8 Procedure Change Management	25
	Bijlage 9 Functiebeschrijvingen	27
	Bijlage 10 Digitaal beheersysteem (DMS) en servers	33
	Bijlage 11 Scanners en scansoftware	34

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Sinds 2005 functioneert de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) als zelfstandig bestuursorgaan ter borging van de kwaliteit van het hoger onderwijs in Nederland en Vlaanderen. De informatiehuishouding die is verbonden aan het uitvoeren van de wettelijke taken laat een hybride situatie zien: in de dagelijkse praktijk is een verregaande digitalisering doorgevoerd, doch wettelijk gezien moet de NVAO de neerslag van zijn activiteiten op papier bewaren. Deze situatie is aanleiding te onderzoeken hoe de overgang naar formeel digitaal werken gerealiseerd kan worden. Dit Handboek Vervanging vormt de onderbouwing van de maatregelen om verantwoord een beslissing tot digitaal werken te nemen en daarmee de overgang van analoog archiveren naar digitaal werken te realiseren. Voor het digitaal werken is het voorwaarde dat alle te gebruiken en te produceren informatie digitaal opgeslagen wordt: digitale archivering betekent dan ook duurzame toegankelijkheid. De methode daartoe is het scannen van analoge (papier) documenten en gegevens (ook wel vervanging of substitutie genoemd), terwijl 'digital born' stukken verder digitaal verwerkt en gearchiveerd worden.

Voor de vervanging van documenten is conform de Archiefwetgeving een besluit voor vervanging van het bestuur van de NVAO vereist. Dit besluit betreft zowel de vervanging van permanent te bewaren als ook te vernietigen archiefbescheiden.

Dit handboek is erop gericht dat de NVAO een goed geregelde en geprotocolleerde procedure heeft voor vervanging als onderdeel van de normale bedrijfsvoering.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit handboek is het vaststellen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden door het bestuur van de NVAO.

Het handboek vormt de inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Het handboek dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en de toetsing in het kader van kwaliteit. Het handboek legt de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van archiefbescheiden vast. Het gaat in op de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van te bewaren archiefbescheiden worden gesteld.

1.3 Resultaten

Dit handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. De beschrijving voorziet in de elementen zoals die zijn opgenomen in de verschillende richtlijnen die zijn opgesteld voor digitaal informatiemanagement, zoals de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden*, het *Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)*, de *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)* en het *Toepassingsmodel Metadatering Rijksoverheid*. Ten tweede beschrijft dit handboek de resultaten van de overzetting van de papieren documenten naar de digitale vorm daarvan en hoe daarbij aan wettelijke eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid wordt voldaan.

Tenslotte beschrijft dit handboek een zogenaamde 'Change Management' procedure. Deze procedure borgt dat wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten leiden en dat met deze wijzigingen dus blijft worden voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.

1.4 Reikwijdte

Dit handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van documenten, die:

- ingevolge de selectielijst van de NVAO voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- ingevolge deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen;
- binnen de zorg van de NVAO zijn opgenomen in het systeem SWIT of een speciale Records Management-applicatie (RMA).

Aanvulling op de beschrijving van de te vervangen documenten:

1. **Ingekomen documenten:** Papieren documenten die de NVAO ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling binnen de organisatie aangeboden;
2. **Interne documenten:** Papieren documenten waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling of waarop parafen zijn geplaatst, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in SWIT of de RMA.
3. **Uitgaande documenten:** documenten die de NVAO op papier verstuurt, worden, na te zijn voorzien van een formele ondertekening, door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in SWIT of de RMA.

Uitgangspunt is dat digitaal binnenkomende documenten bij de NVAO een digitale behandelingsgang kennen, terwijl interne documenten digitaal worden aangemaakt en opgeslagen. Voor het uitgaande postverkeer geldt dat met de vaststelling van dit Handboek het digitale document leidend is, al dan niet in combinatie met een digitale handtekening. Gestreefd wordt naar een volledig digitale informatiehuishouding. Ten aanzien van het digitale informatiebeheer gelden de normen uit dit Handboek voor het omzetten van analoge stukken evenzeer voor de 'digital born' documenten.

2. Kaders

2.1. Algemene kaders

Voor het vervangen van permanent te bewaren papieren documenten door reproducties, zijn de artikelen 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995 van toepassing. Daarin wordt beschreven in hoeverre vervanging mogelijk is. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2 en 6 en in hoofdstuk 3a van de Archiefregeling (2009).

Met betrekking tot het permanent bewaren van informatie is met name het volgende van belang: waar eerder toestemming nodig was van de Minister van OC & W, is die toestemming met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht per 1 januari 2013 niet meer aan de orde. In het geval van de NVAO (een zelfstandige 'zorgdrager') is sprake van een eigen verantwoordelijkheid en geschiedt toetsing achteraf. Het bestuur van de NVAO bepaalt daarmee zelf het moment van de overgang naar digitale archivering en de daarmee verbonden verantwoordelijkheden die in de



Archiefwet zijn geformuleerd: bewijsvoering, verantwoording afleggen en informatie bewaren uit cultuur-historisch oogpunt. Het bestuur van de NVAO bepaalt de uitgangspunten en de inrichting van het vervangingsproces.

Naast deze regeling zijn de afgelopen jaren enkele normen van belang geworden die betrekking hebben op de (digitale) documentaire informatievoorziening.

- NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefmanagement)
- NEN-ISO 23081 (records management processen; metadata voor records)
- NEN-ISO 2082 (functionele eisen informatie- en archiefmanagement in programmatuur)

Deze NEN-normen zijn binnen de documentaire informatievoorziening van de NVAO bekend.

Dit Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO is gebaseerd op voornamelijk de *Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0*, en het *Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)*. Beide stukken houden rekening met de hiervoor genoemde NEN-ISO normen.

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

3.1. Verantwoordelijkheden

De NVAO is organisatorisch opgedeeld in de afdelingen Nederland en Vlaanderen, waarbij de dagelijkse leiding van de organisatie is gemandateerd aan het Dagelijks Bestuur en voor Nederland tevens aan het Management Team van de NVAO. Dit Handboek richt zich op vervanging binnen de afdeling Nederland. Binnen de NVAO zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van vervanging als volgt belegd:

Het bestuur

Het bestuur van de NVAO is op grond van de Archiefwet als bestuur van een zelfstandig bestuursorgaan bestuurlijk verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de NVAO en besluit tot vervanging voor vernietigbare en permanent te bewaren archiefbescheiden.

Directeur afdeling Nederland

De directeur afdeling Nederland is door het bestuur belast met de zorg voor het uitvoeren van een verantwoord informatiebeheer, alsmede met de zorg voor het uitvoeren van een verantwoord informatiebeleid.

Informatiemanager

De informatiemanager voert samen met de Kwaliteitsfunctionaris coördinerende taken uit met betrekking tot het vervangingsproces. Hij coördineert de uitvoering van het beleid zoals het ontvangen, digitaliseren (scannen), registreren en het beheren van de in het digitale beheersysteem (SWIT of de RMA) aanwezige documenten. De medewerkers van organisatieonderdelen zijn zelf verantwoordelijk voor het aanbieden van documenten die het vervangingsproces moeten doorlopen.

Kwaliteitsfunctionaris

De Kwaliteitsfunctionaris voert samen met de informatiemanager coördinerende taken uit met betrekking tot het vervangingsproces. Hij houdt toezicht op de naleving van de binnen de NVAO gemaakte afspraken. Eens per jaar voert hij/zij een audit uit op het uitvoeren van het Besluit Vervanging.

Change Functionaris

De Change Functionaris toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. Hij/zij laat hiertoe een impact analyse opstellen. Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris. Hij/zij is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de fysieke omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

Rijksarchivaris

Voor de permanente bewaring van documenten worden de daarvoor in aanmerking komende bescheiden periodiek overgebracht naar het Nationaal Archief. Met betrekking tot het overbrengen van de digitale, te bewaren documenten zullen nog nadere afspraken worden gemaakt met de



algemeen Rijksarchivaris als verantwoordelijke voor het archiefbeheer na overbrenging.

Archiefinspectie

Het formele archieftoezicht op de niet overgebrachte documenten is opgedragen aan de Erfgoedinspectie. Jaarlijks moet hiervan een verslag uitgebracht worden door de toezichthouder. Ten aanzien van de inspectie op het beheer van de digitale archiefbestanden, zullen nog nadere afspraken worden gemaakt. Bij de totstandkoming van dit Handboek is het van belang inhoudelijke opmerkingen van de Erfgoedinspectie mee te nemen.

In Bijlage 9 zijn de functieprofielen opgenomen van medewerkers die een rol spelen in het vervangingsproces. Hierin staat omschreven welke taken en kwaliteiten bij de verschillende functies gevraagd worden. Medewerkers kunnen geen rechten aan deze profielen ontleen.

3.2 Opleiding en instructies van medewerkers

De opleiding en instructies van medewerkers van toepassing voor de uitvoering van de procedures in dit handboek zijn zo opgesteld dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de hierna genoemde handelingen conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

De NVAO heeft momenteel werkinstructies opgesteld waarin de stappen als instructie per documenttype zijn opgenomen (zie de betreffende bijlagen). Het gaat hierbij om handelingen in de volgende procedures:

- Procedure Postverwerking:
 - a. uitvoeringsinstructie medewerkers informatiebeheer
 - b. werkinstructie registratie SWIT/RMA (algemene post)
- Procedure Registreren/Scannen/Opname:
 - a. Accreditatieaanvragen (nieuwe en bestaande opleidingen)
 - b. Instellingstoets kwaliteitszorg (ITK)
 - c. Toets nieuwe opleiding (TNO)
 - d. Kwaliteitsafspraken toets
 - e. Naamswijziging
 - f. Planningsneutrale conversie (PNC)
 - g. Bestuurlijke afspraak
 - h. Herstelperiode toekenning
 - i. Bijzonder kenmerk aanvragen
 - j. Joint-programmes beoordeling
 - k. Onderzoeksmaster aanvulling
 - l. Bijzonder kenmerk 'Kleinschalig en intensief onderwijs' aanvragen
 - m. Klachten
 - n. Niet primaire-processen gerelateerde inkomende post incl. onderliggende afwijkingen
 - o. Uitgaande post
- Procedure Beleidsprocessen
- Procedure Vernietiging
- Procedure Changemanagement

Per procedure is beschreven welke taken worden uitgevoerd.

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1. De processtappen

Het vervangingsproces omvat de selectie, registratie, scanning, opslag en beheer van de te vervangen documenten en de vernietiging van de vervangen documenten. Ondersteunende middelen betreffen scanners, registratiesystemen en digitale opslaglocaties.

De medewerkers van het team Digitale Informatie Voorziening (DIV) houden zich met betrekking tot het vervangingsproces bezig met het ontvangen, registreren, digitaliseren (scannen) en selecteren voor vernietiging van papieren documenten en daarnaast met het beheren van de in SWIT of de RMA aanwezige documenten van de NVAO.

Voor alle stappen die informatie binnen de NVAO doorloopt, zijn procedures opgesteld. Deze procedures geven duidelijk aan wie waarvoor verantwoordelijk is en welke rollen worden gespeeld. Alle procedures zijn als bijlage bij dit handboek opgenomen.

4.2. Kwaliteitscontroles

De NVAO toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documen-

ten. Dit doet de NVAO door het periodiek houden van interne controles Deze controles hebben betrekking op het vervangingsproces, de beheersituatie (hoofdstuk 5 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting) en zijn integraal.

Voor vervanging is een kwaliteitssysteem opgezet. Het doel is regie te voeren op alle stappen die worden uitgevoerd binnen het proces van vervanging (substitutie). Het systeem omvat zowel interne als externe controlemechanismen.

De eerste controle gebeurt door degene die registreert. Hij/zij controleert op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Onder juistheid verstaan we dat de documenten juist geregistreerd zijn, de gegevens kloppen en de reproductie juist is. Bij volledigheid bedoelen we dat een controle wordt uitgevoerd of alle pagina's compleet gedigitaliseerd zijn en de reproductie leesbaar is. De leesbaarheid toetsen we door het document 130% te vergroten. De medewerker DIV zorgt bij het archiveren voor de juiste metadata, zodat het document in de juiste samenhang raadpleegbaar en beheersbaar is.

Indien aan één van deze criteria niet wordt voldaan, wordt het origineel direct weer gescand. In het geval dit niet mogelijk is vanwege de workflow, wordt het document gescand voordat het origineel zal worden vernietigd.

Een tweede controle vindt plaats voordat een document wordt doorgestuurd naar de behandelende afdeling. Tijdens deze controle toetst de medewerker DIV of het document aan het juiste proces en de juiste zaak is gekoppeld en of de juiste metadata zijn toegekend.

Indien uit de toets blijkt dat dit niet het geval is, draagt de medewerker DIV zorg voor het aanpassen van de juiste procesgegevens en metadata.

Een derde controle vindt plaats wanneer de medewerkers DIV het signaal krijgen dat de zaak is afgehandeld. De medewerker DIV toetst dan of de zaak compleet is en als zodanig kan worden opgenomen in het digitale archief.

Indien uit de toets blijkt dat de zaak niet compleet is, archiveert de medewerker DIV de zaak niet en geeft deze, voorzien van het verzoek om de zaak te completeren, terug aan de behandelende afdeling. De NVAO bewaart alle originelen voor een periode van drie maanden. Tijdens deze periode kunnen bestanden bij gebleken gebreken alsnog juist gescand worden. Op dit proces wordt toezicht gehouden door de informatiemanager. Eén maal per jaar zorgt de Kwaliteitsfunctionaris voor een audit op de beschreven werkwijze. Indien de procedure wijziging behoeft, volgt de NVAO een vaste procedure voor wijziging.

Voorstellen voor wijzigingen worden voorgelegd aan de Change Functionaris en afhankelijk van de aard van de wijziging aan de Directeur afdeling Nederland en de Erfgoedinspectie. Gezamenlijk bepalen zij wat de impact van de wijzigingsvoorstellen is. Indien de wijzigingen standaard zijn, kan een wijziging eenvoudig doorgevoerd worden. Indien wijzigingen niet standaard, oftewel ingrijpend zijn, kunnen wijzigingen pas worden doorgevoerd, wanneer uit een gedetailleerde analyse is gebleken dat wijzigingen niet leiden tot een afname van de kwaliteit.

5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

5.1. IT-beheersmaatregelen

De NVAO is verzekerd van goede ondersteuning en onderhoud van hard- en software met betrekking tot onder andere het systeem SWIT of de RMA door middel van diverse handboeken en richtlijnen. De hardware en de daarop opgeslagen informatie is sinds 18 november 2019 vervangen door de cloud-opslag in Microsoft Azure. Voor onderhoud op de software van de NVAO zijn onderhoudscontracten en verwerkersovereenkomsten afgesloten met de leveranciers.

Toegangsbeleid en -procedures m.b.t. digitale documenten van de NVAO zijn vastgelegd in de binnen de NVAO geldende afspraken met betrekking tot autorisaties. De NVAO maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

De Directeur afdeling Nederland stelt één maal per jaar vast of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale documenten nodig zijn. De NVAO realiseert wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende Change Management Procedures.

De NVAO beschikt over calamiteiten- en herstelprocessen. Er is een uitgebreide interne back-up procedure, waarbij tenminste één kopie op een andere locatie wordt opgeslagen. De restore-functie wordt in eigen beheer uitgevoerd en regelmatig getoetst en er zijn procedures voor het configuratie-beheer. De hardware voor opslag van documenten is ondergebracht in een gereguleerde omgeving. De integriteit van digitale documenten is gewaarborgd door de inzet van duurzame bestandsformaten. Het is niet mogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en de essentiële metadata van het document nog aan te passen.

Een overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor scanning en digitale opslag van documenten in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) zal toegevoegd worden na definitieve vaststelling in bijlage 10 Digitaal beheersysteem en servers.

De NVAO gebruikt hardware voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de kwaliteitseisen van de NVAO (zie ook hierna bij: Instellingen).

Alle eisen voldoen aan de normen die wet en regelgeving daarvoor stellen. Hiervoor zijn de bijlagen van de Handleiding Vervanging versie 2.0 toegepast.

Voor het scannen van analoog binnenkomende documenten maken de medewerkers DIV/Archief gebruik van de RICOH-scanner op verdieping 2, MP C5503. Deze is beschreven in bijlage 11 Scanners en scansoftware. Voor de scanner is een onderhoudscontract afgesloten bij RICOH. De scanner wordt jaarlijks gecontroleerd, gereinigd en afgesteld door de onderhoudende partij. In het geval de aangegeven scanner door een storing uitvalt, is er een contractuele responstijd vastgelegd. Er kan als back-up gebruik gemaakt worden van de multifunctionals op de andere verdiepingen met dezelfde instellingen (een minimale scaninstelling van 300 dpi en 24 bit diepte).

De NVAO gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals gesteld in archiefwet- en regelgeving en aan de interne eisen van de NVAO.

De scanner wordt wekelijks gereinigd. Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is. Aan het begin van de dag wordt voorafgaande aan het scannen gecontroleerd of de scanner en scansoftware zijn ingesteld volgens de instellingen opgenomen in hoofdstuk 5.4.

5.2. Hardware en software

Een overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor scanning en digitale opslag van documenten in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) zal toegevoegd worden na definitieve vaststelling in bijlage 10 Digitaal beheersysteem en servers.

De NVAO gebruikt hardware voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de kwaliteitseisen van de NVAO (zie ook hierna bij: Instellingen).

Alle eisen voldoen aan de normen die wet en regelgeving daarvoor stellen. Hiervoor zijn de bijlagen van de Handleiding Vervanging versie 2.0 toegepast.

Voor het scannen van analoog binnenkomende documenten maken de medewerkers DIV/Archief gebruik van de RICOH-scanner op verdieping 2, MP C5503. Deze is beschreven in bijlage 11 Scanners en scansoftware. Voor de scanner is een onderhoudscontract afgesloten bij RICOH. De scanner wordt jaarlijks gecontroleerd, gereinigd en afgesteld door de onderhoudende partij. In het geval de aangegeven scanner door een storing uitvalt, is er een contractuele responstijd vastgelegd. Er kan als back-up gebruik gemaakt worden van de multifunctionals op de andere verdiepingen met dezelfde instellingen (een minimale scaninstelling van 300 dpi en 24 bit diepte).

De NVAO gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals gesteld in archiefwet- en regelgeving en aan de interne eisen van de NVAO.

De scanner wordt wekelijks gereinigd. Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is. Aan het begin van de dag wordt voorafgaande aan het scannen gecontroleerd of de scanner en scansoftware zijn ingesteld volgens de instellingen opgenomen in hoofdstuk 5.4.

5.3. Bestandsformaten

De NVAO maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF voor het opslaan van de reproducties. De documenten worden eerst gedigitaliseerd in TIFF (tussenformaat) en daarna opgeslagen in PDF/A als archiefformaat.

5.4. Instellingen

De NVAO scant alle poststukken met de volgende instellingen:

- Scannen gebeurt in kleur
- Parameters: minimaal 300 dpi met een bitdiepte van 24

Met deze instellingen zijn alle gescande documenten geschikt om te doorzoeken met OCR tekstherkenning.

De scanspecialist kan instellingen wijzigen indien blijkt dat een document na het scannen niet goed leesbaar/buikbaar is door het aanpassen van het scanprofiel bij de scannerinstellingen.

6. Audit

De Kwaliteitsfunctionaris voert jaarlijks een audit uit op de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale documenten periodiek aan het daarvoor vastgestelde, interne normenkader. De uitgangscriteria bij de audits zijn de Handleiding Vervanging versie 2.0 en het algemene



normenkader zoals ISO-15489; deze zijn geformuleerd in het normenkader RODIN dat door de NVAO bij de audit wordt gebruikt.

Het normenkader vormt een vast onderdeel van het beheerplan en benoemt de volgende onderwerpen:

- Het registreren, scannen en opslaan van documenten
- Kwaliteitscontroles op gescande en opgeslagen documenten
- Technische inrichting
- Algemene IT beheersmaatregelen
- Change Management

Als resultaat van de audit stelt de Kwaliteitsfunctionaris een korte rapportage op. Op basis van de in de rapportage opgenomen bevindingen dragen de medewerkers DIV zorg voor het doorvoeren van verbeteringen. Indien deze verbeteringen ingrijpend zijn, legt de Change Functionaris in overleg met de Directeur afdeling Nederland de gewenste veranderingen ter advisering voor aan de Erfgoedinspectie.

7. Change Management Procedure

Het doel van de Change Management Procedure is de regie te voeren en te houden op de wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces van documenten en de digitale beheeromgeving.

De Change Management Procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en technische inrichting van de zorgdrager niet tot verminderde resultaten leiden, c.q. blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

De procedure stelt de Change Functionaris in staat om regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de resultaten van de procedures.

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgelegde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan de Change Functionaris. Hij toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. De Change Functionaris laat hiertoe een impact analyse uitvoeren en is ervoor verantwoordelijk dat deze wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris die hierbij overleg pleegt met de Directeur afdeling Nederland. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De Erfgoedinspectie is in dit kader in ieder geval betrokken bij alle wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning, documentmanagement en archivering. De Erfgoedinspectie beslist in voorkomende gevallen of de (voorgenomen) wijziging een nieuw Vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. De Directeur afdeling Nederland is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures, die zoals aangegeven, een ondergrens zijn.

Organisatorische, technische of juridische ontwikkelingen kunnen leiden tot een wijziging van procedures en werkwijzen. Deze hebben mogelijk betrekking op de vervanging van documenten en afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. Bij wijzigingen van majeure aard, wordt daarom direct actie ondernomen ter beoordeling of deze effect hebben op het vervangingsproces en de in dit handboek beschreven werkwijze. Voorbeelden van majeure wijzigingen zijn:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de change management routine.)
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgradering en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de change management routine.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten.
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere pdf-versie kan wel binnen de change management procedure worden opgelost, een geheel ander formaat als odf, xps enz. niet.)

Bij majeure wijzigingen neemt de Change Functionaris in overleg met de Directeur afdeling Nederland de beslissing of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de Erfgoedinspectie bepaalt of er vervolgens een nieuw besluit moet worden genomen.

Kleine wijzigingen op het Handboek Vervanging, die geen betrekking hebben op de feitelijke manier van vervangen van archiefbescheiden, de hardware of de software, worden zonder verdergaande besluitvormingsprocedure in het handboek doorgevoerd.

Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan dit handboek toegevoegd na accordering door de Change Functionaris.



De Erfgoedinspectie en eventuele andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of de NVAO ook na de changes voldoet aan wet- en regelgeving en het normenkader dat de organisatie zelf hanteert.

De Change Management Procedure is toegevoegd als bijlage 8 bij dit handboek.

8. Afkortingen en bronnen

8.1. Afkortingen

- AB Archiefbesluit
- AW Archiefwet
- DIV Digitale Informatie Voorziening
- DMS Document management systeem
- DPI Dot per Inch
- ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot
- ID Identificatie
- ISO International Organisation for Standardization
- IT Informatie Technologie
- JPEG Joint Photographic Expert Group
- NEN Nederlands Normalisatie Instituut
- LOPAI Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
- OTAP Ontwikkel Test Acceptatie Productie
- RMA Records Management Application
- REMANO Record Management Applicaties Nederlandse Overheid
- PDF/A Portable Document Format / Archive
- TIFF Tagged Image File Format

8.2. Bronnen

- Archiefwet 1995
 - Archiefbesluit 1995
 - Archiefregeling 2009
- Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit/handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de aspecten:
- a. Reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekende een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt
 - b. De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur
 - c. Voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen
 - d. De criteria voor de keuze in kleur, grijswaarden of zwart-wit
 - e. De wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk
 - f. De inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten
 - g. Het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden
 - h. De kwaliteitsprocedures
- NEN-ISO 2082
 - NEN-ISO 23081
 - NEN-ISO 15489
 - ED3/LOPAI versie 2 2012 (Eisen Digitaal Duurzaam Depot)
 - Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0 december 2016

9. Besluit tot vervanging van archiefbescheiden

Het dagelijks bestuur van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet.

Besluit:

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die op



grond van de Selectielijst voor de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) en diens taakvoorganger de Nederlandse Accreditatieorganisatie (NAO) vanaf 1 januari 2013 voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.

2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging archiefbescheiden Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie.

Artikel 2.

Dit besluit treed in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant.

Artikel 3.

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden NVAO 2019.

Den Haag, 2 december 2019

Anne Flierman
(voorzitter)



BIJLAGEN

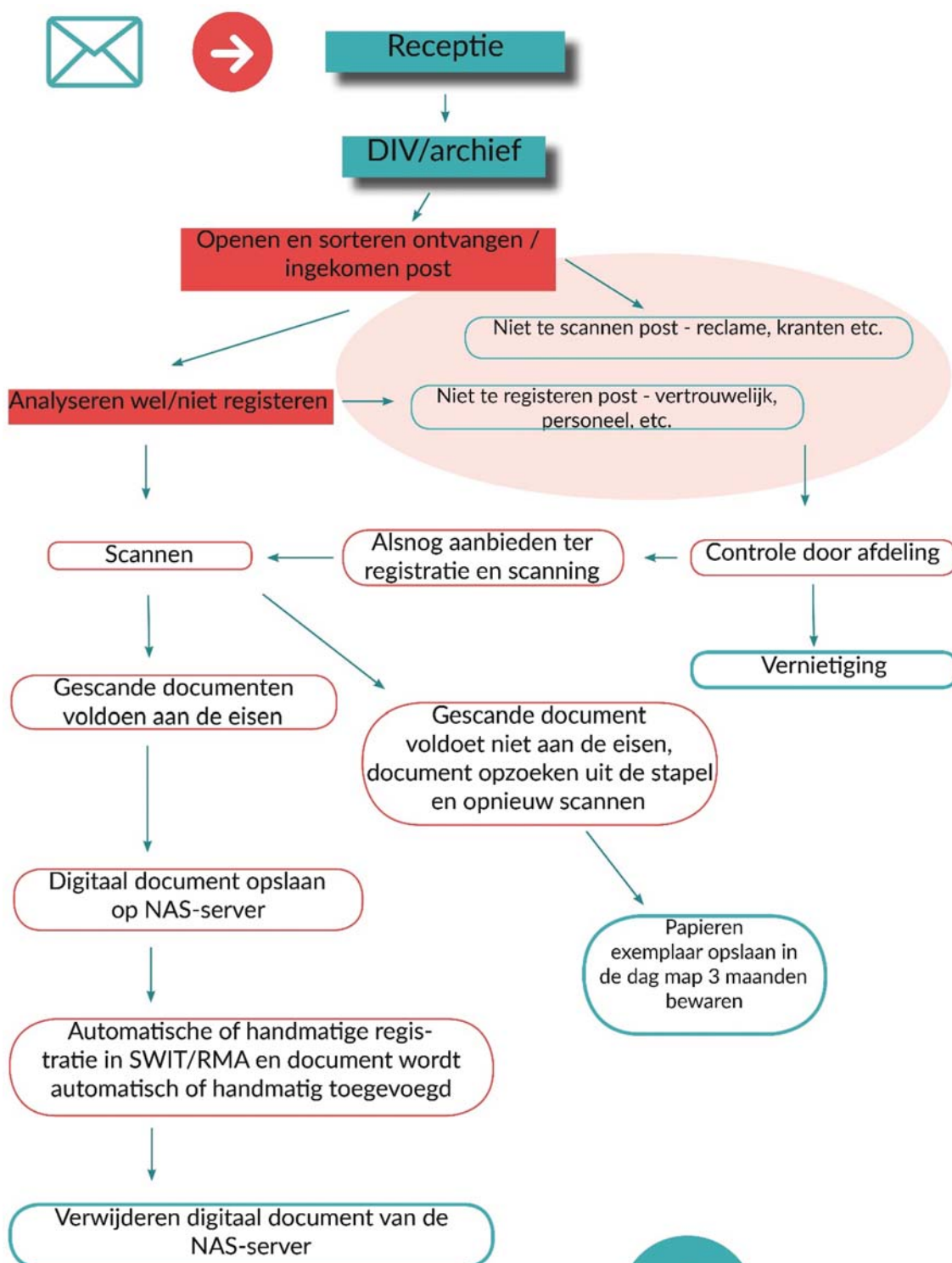
1. Stappenplan procedure nemen Besluit Vervanging
2. Algemene Postprocedure
3. Procedure Postverwerking
4. Procedure Registratie
5. Procedure Scannen
6. Procedure Opname
7. Procedure Vernietiging
8. Procedure Change Management
9. Functiebeschrijvingen
10. Digitaal beheersysteem (DMS) en servers
11. Scanners en scansoftware



BIJLAGE 1 STAPPENPLAN PROCEDURE NEMEN BESLUIT DIGITALE VERVANGING

Stapnr.	Actor	Handeling	Opmerkingen
1.	Zorgdrager – bestuur	Opstellen handboek vervanging NVAO	
2.	Erfgoedinspectie	Beoordeling op archief-wettelijke aspecten van het Handboek Vervanging.	Advies – ingewonnen november 2019
3.	Zorgdrager – bestuur	Nemen besluit vervanging	
4.	Zorgdrager – bestuur	Bekendmaking besluit tot vervanging d.m.v. publicatie	In overleg met Nationaal Archief

BIJLAGE 2 ALGEMENE ANALOGE POSTPROCEDURE



BIJLAGE 3 PROCEDURE POSTVERWERKING

Verwerking van poststukken voor het vervangingsproces



Scope – Deze procedure is opgesteld voor de verwerking van poststukken ten behoeve van alle organisatieonderdelen binnen de NVAO en heeft betrekking op alle poststukken die in aanmerking komen voor vervanging.

Het selectieproces is van toepassing op alle analoog inkomende archiefbescheiden van de NVAO. Het resultaat van het selectieproces is dat alle archiefbescheiden die voldoen aan de selectiecriteria, de volgende stappen van het vervangingsproces zullen doorlopen. De selectieprocedure geldt net zo goed voor de uitgaande archiefbescheiden als verrijkte intern opgemaakte archiefbescheiden. De medewerkers zullen aan de hand van de procedurele beschrijving die bescheiden selecteren die het vervangingsproces dienen te doorlopen.

Betrokken functionarissen – Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de medewerkers DIV/Archief in hun rol van postverwerker, registrator, scanspecialist of medewerker archief.

Werkinstructie: Voor de uitvoering van deze procedure zijn twee instructies vastgesteld en de betreffende medewerkers moeten hierop zijn ingewerkt.

Relatie tot handboek: Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO

PROCEDURE

- De medewerker DIV/Archief haalt de poststukken en baliepost op bij de receptie.
- De medewerker DIV:
 - Neemt de post in ontvangst (reeds voorgesorteerd op organisatie)
 - Sorteert op poststukken die geregistreerd moeten worden en opent alle post (zie werkinstructie postverwerking voor uitzonderingen op te openen en te registreren post)
 - Selecteert de post behorende bij de dossiertypen die zijn ingericht in SWIT of de RMA
 - Zet de datum van ontvangst stempel op het poststuk in de rechterbovenhoek van het document.
 - Voegt de enveloppe bij het poststuk indien er:
 - sprake is van een bezwaarschrift, zienswijze, ingebrekestelling, WOB verzoek etc.
 - op het poststuk zelf geen naam en adresgegevens van de verzender staan aangegeven
 - Vraagt bij de afzender het digitale bestand op indien
 - het poststuk of de bijlage bestaat uit een document in boekvorm, met gelijmde kaft of ringband, zoals bijv. jaarverslagen.
Wordt dat bestand digitaal verkregen dan wordt dat geregistreerd en opgenomen als digitaal origineel. Het analoge bestand wordt gemarkeerd als kopie en bewaard in de serie van de vervangen originelen van die dag.
 - Beoordeelt of er documenten van waarde zijn voor het cultureel erfgoed. Als documenten een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier of een ander materiaal de drager is, worden deze papieren documenten wel gescand en opgenomen in het digitale beheersysteem, maar ze worden niet vervangen. Voor een goede beoordeling wordt getoetst op de volgende criteria:
 - Het jaar van ontstaan van het document
 - De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
 - Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
 - Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
 - Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
 - Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
Deze poststukken worden door de medewerker DIV als cultureel erfgoed in een aparte selectie gesorteerd. Ook wordt een datumstempel van ontvangst geplaatst.
 - Maakt de te vervangen poststukken skanklaar:
 - ontniet, ontdoet van plastic, ontdoet van gelijmde kaften of spiraalband

- controleert of de te vervangen documenten volledig en leesbaar zijn
- biedt de poststukken vervolgens ter registratie aan. (zie procedure registratie)

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Receptie	Binnenkomst post	Aanlevering door postdiensten.	
02	Mede- werker DIV	Neemt post in ontvangst bij receptie	Medewerker DIV neemt poststukken in ontvangst	Dagelijks rond 9.00 'postbus'-post; rond 13.30 uur 'straatadres'-post Voor aangetekende stukken is door geautoriseerde medewerker getekend
03	Mede- werker DIV	Inhoudelijke selectie geopende enveloppen.	Stukken die worden geregistreerd en gescand en alleen digitaal worden doorgestuurd.	Poststukken behorende bij ingerichte werkprocessen in SWIT
			Stukken die wel geregistreerd en gescand worden en zowel digitaal als fysiek worden doorgestuurd.	Notariële akten, certificaten, diploma's
			Stukken die voldoen aan de criteria van cultuur historisch belang	Cultureel erfgoed wordt wel gedigitaliseerd maar het originele stuk wordt niet vervangen.
04	Mede- werker DIV	Scanklaar maken van de te vervangen poststukken.	Ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het correct scannen bemoeilijken.	Voor poststukken in boekvorm, met gelijmde kaften of ringbanden wordt in eerste instantie het digitale bestand opgevraagd bij de afzender.
05	Mede- werker DIV	Te vervangen poststukken aanbieden aan de registrator die belast is met de registratie.	Alle te vervangen poststukken worden eerst geregistreerd en dan gescand.	Registrator controleert of aangeboden te vervangen poststukken daadwerkelijk volledig zijn en ontdaan zijn van ongewenste zaken. Zie voor vervolg de procedures registratie en scannen.

Minimale Kwaliteitscriteria

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Vervangingswaardigheid van documenten.	Alle poststukken behorende bij de ingerichte werkprocessen in SWIT of de RMA komen voor het vervangingsproces in aanmerking.
02	Informatiewaarde van documenten.	Alle documenten worden in kleur gescand met een dichtheid van 300 dpi en een diepte van 24 bit.

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	Alle inkomende poststukken behorende bij de ingerichte werkprocessen in SWIT of de RMA worden geselecteerd en volledig gemaakt en indien noodzakelijk digitaal opgevraagd.
02	Alle inkomende poststukken zijn gesorteerd en naar hun respectievelijke bestemming doorgestuurd.
03	Alle voor het scanproces geselecteerde poststukken zijn ontdaan van voor het scanproces ongewenste zaken als nietjes, paperclips e.d.

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	Medewerker DIV selecteert niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces.	Controle door andere DIV medewerker (het zgn. vier ogen principe) Ontbrekende poststukken kunnen vervolgens alsnog ter scanning en registratie worden aangeboden.
02	Verlies aan informatie door niet leesbaarheid van bijvoorbeeld logo's, tabellen of het verlies van de betekenis van legenda als niet wordt gescand in kleur.	Alle stukken worden in kleur ingescand.

BIJLAGE 4 PROCEDURE POSTREGISTRATIE

Valideren van poststukken



Scope – Deze procedure is opgesteld voor het registreren van poststukken ten behoeve van de NVAO en heeft betrekking op alle poststukken die voor vervanging zijn geselecteerd (zie voor de selectieprocedure en -criteria de procedure Postverwerking).

Betrokken functionarissen – Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een medewerker DIV in de rol van registrator. Voor de uitvoering van deze procedure is een werkinstructie vastgesteld en de betreffende medewerker is ingewerkt.

Relatie tot het handboek – Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO.

PROCEDURE

Alle documenten komen in aanmerking voor registratie die vanuit de procedure Postverwerking zijn aangeleverd.

Registreren houdt in dat het document wordt gekoppeld in een bestaande zaak of dat er een nieuwe zaak wordt opgestart en dat de gegevens van het document worden vastgelegd. Het registreren omvat alle activiteiten, die nodig zijn om ingekomen, verzonden en interne documenten zodanig in SWIT of de RMA vast te leggen dat deze documenten kunnen worden teruggevonden.

- De medewerker DIV registreert:
 - ontvangstdatum van document
 - datum van document
 - naam, adres, woonplaats van afzender
 - onderwerp en inhoud
 - kenmerk van document
 - document type
 - artikel
 - soort
 - zaakbehandelaar dan wel verantwoordelijke afdeling
 - overige verplichte metadata uit metadataschema NVAO

Na registratie zet de medewerker DIV het identificatienummer op het document.
In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Registrator	Controle of er reeds een dossier is of dat een nieuw dossier moet starten	Documenten moeten onder het juiste dossier worden geregistreerd.	Dossiertypen en de daarbij horende processen staan in SWIT of de RMA
02	Registrator	Registreren van het poststuk	Documenten worden geregistreerd en aan het juiste dossier gekoppeld. Er wordt een nieuw dossier gestart of het document wordt bij een bestaand gevoegd.	Werkprocessen zijn ingericht in SWIT of de RMA.
03	Medewerker DIV	Controleren van de registratie	De registratie en de toegekende metadata worden gecontroleerd	Post staat onder de juiste zaak en bevat de verplichte metadata De controle wordt uitgevoerd door een andere DIV medewerker dan de registrator
04	Registrator	Zet het poststuk door naar scanspecialist.		
05	Scanspecialist	Scant het poststuk.	Zie procedure scannen.	Zie procedure scannen.



KWALITEITSCRITERIA

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Post wordt onder het juiste dossier-geregistreerd.	Dossiertypen/werkprocessen beschikbaar in SWIT of de RMA. Bij ontbreken van een geschikt dossiertype wordt het poststuk niet opgenomen.
02	Post aan juiste dossier gekoppeld.	Idem.

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	Poststukken zijn correct in SWIT of de RMA geregistreerd.
02	Poststukken worden ter scanning doorgezonden aan de scanspecialist.

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	Poststukken worden verkeerd ingeboekt.	Controle volgens 4 ogen principe van scan en registratiegegevens na scanning door medewerker DIV.
02	Registrator heeft onvoldoende kennis	Documentatie en werkinstructies zijn op de werkplek beschikbaar.

BIJLAGE 5 PROCEDURE SCANNEN

Scannen van poststukken



Scope – Deze procedure is opgesteld voor het scannen van poststukken ten behoeve van alle organisatieonderdelen binnen de NVAO en heeft betrekking op alle voor het vervangingsproces geselecteerde poststukken. (zie proces Postverwerking)

Archiefbescheiden die gedigitaliseerd moeten worden behorende bij interne berichten of uitgaande berichten, doorlopen ook het scanproces. De bescheiden zijn digital born, worden geprint en vervolgens bijvoorbeeld verrijkt door een 'natte' handtekening of paraaf. De verrijkte versie doorloopt ook het vervangingsproces. Na scanning worden ze aan de bestaande registratie gekoppeld als een nieuwe versie van het object.

Betrokken functionarissen – Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de medewerker DIV in de rol van scanspecialist. Voor de uitvoering van deze procedure is een werkinstructie inclusief kwaliteitscriteria vastgesteld en de betreffende medewerker is hierop ingewerkt.

Relatie tot handboek – Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO

PROCEDURE

Scannen met stand-alone scanner

Aan het begin van de dag wordt voorafgaande aan het scannen gecontroleerd of de scanner en scansoftware zijn ingesteld volgens de instellingen opgenomen in Bijlage 11. De scanner wordt wekelijks gereinigd. Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is. De scanspecialist krijgt de voor het vervangingsproces geselecteerde poststukken aangeleverd van de registrator die de poststukken heeft geregistreerd. De scanspecialist bereidt de te vervangen poststukken voor om te scannen. De poststukken worden alle in kleur gescand. Het scannen zelf gebeurt op basis van voorgedefinieerde profielen zoals die binnen het scanprogramma zijn aangemaakt. De scanspecialist bepaalt het betreffende scanprofiel en scant de poststukken volgens de werkinstructie.

Scannen van afwijkende formaten

Poststukken/bijlagen van het formaat groter dan A3 komen in de praktijk niet voor. Indien dit toch mocht gebeuren dan worden poststukken met een lengte tot 3.048 mm via Procedure Scannen gescand. Poststukken die breder dan A3 zijn of langer dan 3.048 mm worden analoog doorgestuurd of, in overleg met de behandelaar, extern gescand.

Scancontrole

Binnen het scanproces zijn er 2 controlemomenten opgenomen waar de scan gecontroleerd wordt op kwaliteit, volledigheid en juistheid.

1. Controle tijdens scannen in 'Capture' (rol: Scanspecialist)
Bij de controle in 'Capture' wordt er gecontroleerd of de documenten volledig zijn gescand of de scan geen informatiewaarde heeft verloren en dat alles correct is gerooteerd.
2. Controle in SWIT of de RMA (rol: scanspecialist)
Na overdracht vanuit 'Capture' wordt er in SWIT of de RMA gecontroleerd of het document correct is ingelezen en zichtbaar is.
De te vervangen fysieke poststukken worden door de medewerker DIV tijdelijk op numerieke volgorde opgeslagen totdat zij kunnen worden vernietigd. (zie procedure vernietiging)

Centraal of decentraal scannen

Het scanproces is centraal georganiseerd.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Scanspecialist	Sorteren van de te vervangen poststukken	Afhankelijk van het te hanteren scanprofiel en formaat worden de te vervangen poststukken in batches gesorteerd.	Poststukken van het formaat breder dan A3 of langer dan 3.048 mm kunnen niet met de beschikbare hardware gescand worden en worden daarom als origineel naar de afdeling doorgestuurd of, na overleg, extern gescand.
02	Scanspecialist	Keuze scanprofiel	Scanspecialist kiest standaard voor scannen in kleur.	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit: – in kleur, 300 dpi met bitdiepte 24. Scan formaat: TIF 24b color Scan formaat: TIF binary G4
03	Scanspecialist	Scannen	Scannen van de verschillende batches te vervangen poststukken	
04	Scanspecialist	Controle tijdens het scannen in 'Capture'	Scanspecialist controleert per batch het aantal gescande documenten, en de kwaliteit van de scan versus het origineel.	Scankwaliteit: volledige weergave van de gegevens, niet scheef, leesbaar, kleur, resolutie
05	Scanspecialist	Controle in SWIT of de RMA	De scansoftware slaat de digitale bestanden op een tijdelijke locatie op.	Correct opgeslagen: poststuk + registratiegegevens
06	Medewerker DIV	Tijdelijke opslag vervangen fysieke documenten.	De vervangen fysieke poststukken worden tijdelijk op numerieke volgorde opgeslagen totdat zij kunnen worden vernietigd.	Te vervangen fysieke documenten worden per kwartaal vernietigd (zie procedure vernietiging)

MINIMALE KWALITEITSCRITERIA

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	Context van het originele poststuk wordt correct weergegeven
02	Informatiewaarde van documenten	Documenten mogen door scanning niet aan informatiewaarde verliezen. Informatiewaarde betekent: verlies aan informatie door niet leesbaarheid van leestekens en tabellen of het verlies van de betekenis van tabellen of legenda.
03	Aantal pagina's correct gescand?	De scanspecialist controleert na scanning het aantal gescande pagina's.
04	Recht scannen.	De programmatuur zorgt ervoor dat het document recht gescand wordt. Een scheef gescand document wordt opnieuw gescand.
05	Het scanformaat is gebaseerd op open standaarden.	Ten aanzien van het bestandsformaat wordt gebruik gemaakt van zogenoemde open standaarden, namelijk PDF/A

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	Scans worden automatisch opgeslagen op een vaste locatie in SWIT of de RMA
02	Papieren documenten zijn -indien het formaat scannen toelaat- correct gescand
03	Er is geen verlies aan informatiewaarde door scanning
04	Alle pagina's zijn gescand
05	Pagina's zijn recht gescand
06	Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden
07	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:



	Risico	Maatregel
01	Informatieverlies door scanning	Inschatting door scanspecialist op basis van expliciete criteria. Controle op informatieverlies: de zogenaamde kwaliteitscontrole door een medewerker DIV die niet de rol van scanspecialist bekleedt van de stukken die hij/zij op kwaliteit controleert.
02	Onvolledig scannen	Controle na scanning op het aantal te scannen pagina's
03	Scan wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	Originele poststukken van verloren gegane scans worden opnieuw gescand
04	Scheef scannen	De scanspecialist doet een visuele controle van de scan
05	Verlies origineel na vervanging	Vervangen fysieke originelen worden tot 3 maanden na vervanging in numerieke volgorde bewaard

BIJLAGE 6 PROCEDURE OPNAME

Plaatsen van digitale poststukken in SWIT of de RMA



Scope – Deze procedure is opgesteld voor het opnemen van digitale poststukken in SIT of de RMA ten behoeve van de NVAO en heeft betrekking op alle poststukken die voor vervanging zijn geselecteerd (zie voor de selectieprocedure en -criteria de procedure Postverwerking).

Betrokken functionarissen – Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de medewerker DIV in de rol van scanspecialist. Voor de uitvoering van deze procedure is een werkinstructie vastgesteld en de betreffende medewerker is hierop ingewerkt.

Relatie tot handboek – Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbeheiden NVAO.

PROCEDURE

De overgang van de scanomgeving naar SWIT of de RMA is softwarematig als volgt geregeld:

Na het uitvoeren van de scanactiviteit wordt de scan met de daarbij behorende metadata (hierna te noemen: het bestand) als PDF/A opgeslagen.

Indien nieuwe aanvragen over een vaste lay-out beschikken, worden ook de typen aanvragen herkend. Tijdens de validatie kan er gecontroleerd worden of de gegevens juist zijn herkend en kunnen deze eventueel worden aangepast. Na de validatie van de gescande documenten vindt de verdere afhandeling plaats in SWIT of de RMA.

Na afwikkeling van de overdracht van de scans vindt er een additionele controle plaats door de registrator. Bij deze kwaliteitscontrole wordt er gecontroleerd of de poststukken met alle registratiegegevens correct zijn ingevoerd; betrokkene, afzender, behandelaar, werkproces en dossier. Als dit correct is wordt het digitale origineel doorgestuurd naar de behandelaar voor de volgende stap in het proces. Als het niet correct is wordt het aangepast en alsnog naar de behandelaar doorgestuurd.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Scanspecialist	Batch inlezen in Image Capture		
02	Scanspecialist	Batch controleren in Image Capture		Gekoppelde registratie moet overeenkomen met scan.
03	Scanspecialist	Correcte documenten uit batch verwijderen		
04	Scanspecialist	Incorrecte documenten verwijderen en opnieuw scannen volgens scan procedure.		
05	Registrator	Controle in SWIT of de RMA	Controle van de kwaliteit en de volledigheid van de scan	Controle op de leesbaarheid van de scans, de volledigheid van de vervangen documenten en de 'natuurgetrouwe weergave' van het origineel.

KWALITEITSCRITERIA

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Dossiers, documenten en hun metadata zijn opgeslagen in een gecontroleerde omgeving.	De vastgestelde technische specificaties; het NVAO-autorisatieschema en de genomen beveiligingsmaatregelen
02	De wijzigingen in metadata van de documenten worden bijgehouden en opgeslagen.	SWIT of de RMA heeft de beschikking over een audittrail

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	Scans en registratiegegevens zijn correct en onlosmakelijk met elkaar verbonden
02	De gescande documenten kunnen na het opslaan niet gewijzigd worden. De documenten kunnen wel in andere dossiers geplaatst worden
03	De bijbehorende registratiegegevens kunnen ten dele gewijzigd worden.
04	Records zijn opgeslagen in SWIT of de RMA

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	Records kunnen gewijzigd worden.	Autorisatieschema vaststellen. Beveiligingsmaatregelen [spec] toepassen
02	Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Alleen systemen toestaan die records en metadata onlosmakelijk opslaan.
03	Stukken kunnen verwijderd worden.	Audittrail moet blijven bestaan, ook als document en bijbehorende metadata verwijderd worden
04	Stukken kunnen verplaatst worden.	Audittrail moet blijven bestaan, ook als document en bijbehorende metadata verplaatst worden

BIJLAGE 7 PROCEDURE Vernietiging

Vernietigen van vervangen poststukken



Scope – Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van papieren (fysieke) poststukken ten behoeve van alle organisatieonderdelen van de NVAO. Deze procedure heeft betrekking op alle poststukken die succesvol zijn vervangen door digitalisering (zie voor de selectiecriteria de procedure Postverwerking). De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren en worden na 3 maanden vernietigd.

Betrokken functionarissen – Werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden door de medewerker DIV uitgevoerd. Voor de uitvoering van deze procedure is een werkinstructie vastgesteld waarop de betreffende medewerker moet zijn ingewerkt.

Relatie tot handboek – Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbeheiden NVAO

PROCEDURE

Nadat de te vervangen papieren documenten zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en als de documenten zijn opgenomen in SWIT of de RMA worden de oorspronkelijke papieren documenten na een periode van drie maanden na digitalisering vernietigd. Deze termijn wordt gehanteerd voor het geval dat een archiefstuk niet bestemd blijkt te zijn voor de NVAO en dat het origineel doorgestuurd moet worden (doorzendplicht). Gedurende die periode worden het digitale document als equivalent van het origineel op een speciale (nader te bepalen) plaats opgeslagen.

De Directeur afdeling Nederland is verantwoordelijk voor het vernietigingsbeleid van de vervangen fysieke documenten binnen de NVAO.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Registrator	Draagt de digitaal vervangen documenten over aan de medewerker archief	Na drie maanden	Alleen digitaal vervangen documenten worden naar het archief gebracht
02	Medewerker archief	Opslaan in dagdozen op de afdeling in een afgesloten kast	Medewerker archief plaatst de digitaal vervangen documenten in de aangewezen kast	De documenten worden in één van de daarvoor aangewezen opslagruimten geplaatst.
03	Medewerker archief	Opstellen lijst met aantallen te vernietigen fysieke stukken	Elk kwartaal	Per kwartaal lijst opstellen met vermelding van de aantallen documenten
04	Medewerker archief	Opslaan vernietigingsoverzicht in SWIT of de RMA	Het overzicht wordt opgeslagen	
05	Medewerker archief	Als vervangen archiefstuk niet bestemd blijkt te zijn voor de NVAO en teruggestuurd of doorgestuurd moet worden: Digitaal vervangen document uit archief halen Aantekening in SWIT of de RMA plaatsen Fysiek document aanbieden ter doorsturing	Document dat doorgestuurd moet worden uit archief halen, aantekening in SWIT of de RMA plaatsen; digitaal archiefstuk op vernietigingslijst plaatsen	Vervangen documenten die blijken niet bestemd te zijn voor de NVAO en waarvan het originele papieren document moet worden doorgestuurd (of teruggestuurd)
06	Medewerker archief	Nalopen te vernietigen fysieke stukken en vergelijken met vernietigingsoverzicht		Aantallen uit vernietigingsoverzicht en dagdozen corresponderen met elkaar
07	Medewerker archief	Fysieke stukken in afgesloten papiercontainer deponeren		De te vernietigen stukken worden daadwerkelijk vernietigd en zijn niet meer toegankelijk

KWALITEITSCRITERIA

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:



	Criterium	Norm
01	Selecteren documenten voor permanente bewaring (vrijwaren voor vernietiging)	Alleen documenten met cultuurhistorische waarde en een afwijkende verschijningsvorm worden uitgezonderd van vernietiging
02	Uitvoering daadwerkelijke vernietiging	De fysieke stukken zijn niet meer toegankelijk en zijn niet meer te reconstrueren

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	Alle digitaal vervangen documenten worden na een periode van 3 maanden na digitalisering vernietigd.
02	De eventuele cultuurhistorische waarde van (papier) documenten wordt door een deskundige medewerker beoordeeld. Hierdoor is het behoud van cultureel erfgoed geborgd.

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	Niet alle voor vernietiging in aanmerking komende documenten worden daadwerkelijk vernietigd.	Het vernietigingsoverzicht en de aantallen te vernietigen stukken moeten met elkaar in overeenstemming zijn.

BIJLAGE 8 PROCEDURE CHANGE MANAGEMENT

Regie voeren op wijzigingen

Scope - Deze procedure is opgesteld om de regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

Betrokken functionarissen – Alle werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de Change Functionaris of een daartoe aangewezen medewerker. Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding op het gebied van Management, Advisering of Bedrijfskunde op minimaal Hbo-niveau
- Minimaal drie jaar ervaring op het gebied van Management, Advisering of Bedrijfskunde indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training onder supervisie van een Change Manager die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Relatie tot handboek – Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek vervanging archiefbescheiden NVAO.

PROCEDURE

De Change Functionaris toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. Hij/zij laat hiertoe een impact analyse opstellen en zorgt er voor dat deze wordt gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris. Hij/zij is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de fysieke omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

Voorstellen en besluiten omtrent wijzigingen worden gedocumenteerd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd. Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting worden door middel van een vertrouwde omgeving en procedure getest en geïmplementeerd.

Bij een organisatorische of technische wijziging zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	DIV-coördinator	Melden van wijzigingen aan de Change Functionaris die kunnen leiden tot verandering in procedures	Betreft wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de procedures
02	Change Functionaris	Uit laten voeren van een impact analyse	Een organisatorische wijziging die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische wijziging die van invloed is op de gebruikte hard- en/of software.	De analyse wordt gedaan aan de hand van de toetsing aan het bestaande beleid en de wet- en regelgeving. De technische wijziging moet inclusief testrapport en gebruikerstest zijn.
03	Change Functionaris	Beoordelen van organisatorische / technische wijziging	Wijzigingen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de Change Functionaris	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impact analyse
04	Directeur afdeling Nederland Management team	Goed- of afkeuren van organisatorische / technische wijzigingen	Verdergaande wijzigingen in de organisatie / techniek worden door de directeur afd. Nederland geaccordeerd en naar diens inzicht door Management Team	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van het advies van de Change Functionaris
05	Change Functionaris	Wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden
06	Directeur afd. Nederland Management team	Vaststellen van de gewijzigde procedure Naar inzicht ook door rest Management Team		Op basis van het wijzigingsvoorstel van de Change Functionaris
07	Change Functionaris	De gewijzigde procedure wordt toegevoegd aan de bestaande procedures	Als opeenvolgende versie	De wijzigingen worden bijgehouden in een wijzigingen-log.

KWALITEITSCRITERIA

Voor de uitvoering van deze procedure zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

	Criterium	Norm
01	Wijzigingen in de procedures worden kwalitatief beoordeeld, beschreven en opgeslagen.	Wijzigingen worden gedetailleerd beschreven en inclusief testrapporten, gebruikerstesten en beoordeling opgeslagen in SWIT of de RMA.
02	Wijzigingen in de procedures worden bijgehouden	De wijzigingen worden in SWIT of de RMA bijgehouden met behulp van versiebeheer of logfile
03	De wijzigingen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne (kwaliteits-)normenkader

RESULTAAT

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
01	De NVAO hanteert een beschreven proces voor organisatorische wijzigingen en/of wijzigingen in de hard- of software en technische infrastructuur.
02	Er is versiebeheer of er wordt een change-log van de wijzigingen bijgehouden
03	Voor het uitvoeren van wijzigingen is een procedure vastgesteld en deze wordt toegepast.
04	De NVAO beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op de te bewaren documenten.
05	De NVAO beschikt over een OTAP-omgeving of een vergelijkbare testomgeving met bijbehorende procedures om de gevolgen van wijzigingen in de technische infrastructuur, hard- en software te testen
06	Op basis van de goedgekeurde organisatorische/technische wijzigingen wordt, voor zover nodig, het interne (kwaliteits-)normenkader bijgewerkt.
07	Op basis van de goedgekeurde wijzigingen wordt het Handboek Vervanging bijgewerkt

RISICO'S

De uitvoering van deze procedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
01	De betrokken medewerkers zijn niet geïnformeerd over wijzigingen	Informatie en eventuele aanvullende instructies over gewijzigde procedures wordt tijdig en compleet gecommuniceerd onder de betrokken medewerkers.
02	Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd	Uitgevoerde wijzigingen worden uitgebreid gedocumenteerd en opgeslagen in SWIT of de RMA.
03	Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet (goed) toegepast.	Er vindt regelmatig controle plaats op basis van het interne (kwaliteits) normenkader.



BIJLAGE 9 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

In deze bijlage zijn de functieprofielen opgenomen van medewerkers die een rol kunnen spelen in het vervangingsproces. Hierin staat omschreven welke taken en kwaliteiten bij de verschillende functies gevraagd worden. Medewerkers kunnen geen rechten aan deze profielen ontleen. De functieprofielen zijn gebaseerd op het Functiegebouw Rijk. Zie voor de volledige profielen de website (<https://functiegebouwrijksoverheid.nl/functiegebouw-html/functiegroep/XXX>).

Functienaam	Medewerker DIV (Administratief/Ondersteunend medewerker B)
Indicatieve schaal	6

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een informatiekarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een beperkte diversiteit in problematiek

Resultaten

- bijdragen aan verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie
- bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde
- archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening
- inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd
- fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd
- bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging
- inventarisatie en vernietiging
- eenvoudige vragen en klachten behandeld

Competenties

- Luisteren
- Klantgerichtheid
- Analyseren
- Initiatief
- Integriteit
- Accuraat werken
- Zelfontwikkeling

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: VMBO / MBO (niveau 1)

Functienaam	Medewerker	DIV Indicatieve schaal	7
-------------	------------	------------------------	---

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid aan diversiteit in problematiek

Resultaten

- informatie verzameld, geordend, gerubriceerd (geclassificeerd), ontsloten en beschikbaar gesteld
- bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde
- archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening
- inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd



- fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd
- dossiers beheerd en gereed gemaakt voor overdracht NA en/of vernietiging
- inventarisatie en vernietiging
- vragen en klachten behandeld

Competenties

- Luisteren
- Klantgerichtheid
- Analyseren
- Initiatief
- Integriteit
- Accuraat werken
- Zelfontwikkeling

Overige kennis en vaardigheden

- Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen
- Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten
- Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte
- Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende ordenings- en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri
-

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: MBO (niveau 3)

Functienaam	Medewerker DIV (Vakspecialist B)	Indicatieve schaal	8
-------------	----------------------------------	--------------------	---

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid in diversiteit en complexiteit in problematiek

Resultaten

- bibliotheek- en archiefvoorziening vorm en inhoud gegeven
- kwaliteitsbewaking van de gegevensverzameling(en) en informatievoorziening geborgd
- ontwikkelingen gevolgd en informatiebehoefte geïnventariseerd
- verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen gecoördineerd
- dossiers overgedragen aan en/of (laten) vernietigen
- vragen en klachten behandeld
- in werkgroepen geparticipeerd gericht op afstemming, ontwikkeling en/of inrichting van de documentaire informatievoorziening, al dan niet geautomatiseerde beheers- en informatiesystemen en instrumenten
- intern gebruikers- of beheerdersoverleg op het werkgebied gecoördineerd
- management- en voortgangsrapportages opgesteld

Competenties

- accuraat werken
- analyseren
- initiatief
- integriteit
- klantgerichtheid



- luisteren
- zelfontwikkeling

Overige kennis en vaardigheden

- Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen
- Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten
- Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte
- Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: MBO (niveau 4)

Functionenaam	Adviseur Bedrijfsvoering (Vakspecialist B)	Indicatieve schaal	9
---------------	--	--------------------	---

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

Verricht vakspecialistische werkzaamheden op enkele samenhangende afgebakende werkterreinen. Is belast met beleidsadvisering op het vakgebied.

Resultaten

- Verricht vakspecialistische werkzaamheden op enkele samenhangende afgebakende werkterreinen die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving, waaronder:
 - het toezien en bewaken van de toepassing van wet- en regelgeving;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, aanvragen, rapportages, vergunningen, contracten, trajecten, berekeningen, procedures, dossiers en tekeningen;
 - het verrichten van analyses en onderzoek en audits en rapporteren hierover.
- Is belast met beleidsadvisering op het vakgebied, waaronder:
 - het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van beleid en/of plannen;
 - het adviseren ten aanzien van procedures en regelingen.
- Verricht (bestand- en/of archief) beheer werkzaamheden op het vakgebied.
- Is belast met voorlichting, financieel beheer, correspondentie e.d. op het vakgebied.
- inhoudelijke ondersteuning bedrijfsvoeringproces door leveren geaggregeerde overzichten, informatie en bijbehorend advies op basis van analyse en integratie van gegevens en leggen van verbanden
- regulier en operationeel advies voor uitvoering van processen
- inhoudelijke deelproducten voor lijn(management) en adviseurs ter ondersteuning van bedrijfsvoeringproces
- procesmatige en procedurele ondersteuning van besluitvorming

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Analyseren
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Voortgangsccontrole
- Zelfontwikkeling

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: HBO



Functienaam	Kwaliteitsfunctionaris (adviseur bedrijfsvoering)	Indicatieve schaal	10
-------------	--	--------------------	----

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

- Voorbereiding en advies t.a.v. implementatie en uitvoering bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen:
- inhoudelijke analyse en advies
- oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren
- advies(deel)producten
- inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen

Resultaten

Opdracht(gever) (Ambtelijk)

- Adviezen en/of producten zijn geleverd conform afspraak, opdracht (service level agreement of SLA) en/of adviesvraag en naar tevredenheid van de eindgebruiker
- De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar vraag

Omgeving

- In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt
- Heeft een relevant netwerk dat is onderhouden en gebruikt
- Relevante ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied zijn meegenomen bij adviezen en/of producten

Bedrijfsvoering

- Processen zijn gevolgd conform de geldende wet- en regelgeving, kaders en afspraken
- Adviezen en/of producten zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, middelen)
- De administratie is op orde

Vernieuwen en verbeteren

- Kennisdeling is geborgd
- Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe

Competenties

- analyseren
- klantgerichtheid
- omgevingsbewustzijn
- plannen en organiseren
- samenwerken
- voortgangsccontrole
- zelfontwikkeling

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: HBO

Functienaam	Change Functionaris (Adviseur bedrijfsvoering)	Indicatieve schaal	10
-------------	---	--------------------	----

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.



Algemene omschrijving

- Voorbereiding en advies t.a.v. implementatie en uitvoering bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen:
- inhoudelijke analyse en advies
- oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren
- advies(deel)producten
- inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen

Resultaten

Opdracht(gever) (Ambtelijk)

- Adviezen en/of producten zijn geleverd conform afspraak, opdracht (service level agreement of SLA) en/of adviesvraag en naar tevredenheid van de eindgebruiker
- De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar vraag

Omgeving

- In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt
- Heeft een relevant netwerk dat is onderhouden en gebruikt
- Relevante ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied zijn meegenomen bij adviezen en/of producten

Bedrijfsvoering

- Processen zijn gevolgd conform de geldende wet- en regelgeving, kaders en afspraken
- Adviezen en/of producten zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, middelen)
- De administratie is op orde

Vernieuwen en verbeteren

- Kennisdeling is geborgd
- Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe

Competenties

- analyseren
- klantgerichtheid
- omgevingsbewustzijn
- plannen en organiseren
- samenwerken
- voortgangscontrole
- zelfontwikkeling

Functie-eisen

Indicatief werk- en denkniveau: HBO

Functienaam	Informatiemanager (Senior adviseur bedrijfsvoering)	Indicatieve schaal	11
-------------	---	--------------------	----

Plaats in de organisatie

De functiehouder legt verantwoording af aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Algemene omschrijving

- Opstelling informatievoorziening (IV) strategie en beleid
- Contract en leveranciersmanagement op tactisch niveau
- Ophalen behoeftes business op tactisch en strategisch niveau
- Analyseren externe ontwikkelingen (wetgeving, technologie, bedrijfsvoering) en het vertalen van deze ontwikkelingen naar consequenties voor de IV
- Bewaken projecten portofolio en capaciteitsplanning op tactisch niveau
- Managen van externe stakeholders en partners binnen IV domein
- Operationeel aansturen IV/ICT afdeling



Resultaten

Opdracht(gever) (Ambtelijk)

- Adviezen en/of producten zijn geleverd conform afspraak, opdracht (service level agreement of SLA) en/of adviesvraag en naar tevredenheid van de eindgebruiker
- De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar vraag

Omgeving

- In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt
- Heeft een relevant netwerk dat is onderhouden en gebruikt
- Relevante ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied zijn meegenomen bij adviezen en/of producten

Bedrijfsvoering

- Processen zijn gevolgd conform de geldende wet- en regelgeving, kaders en afspraken
- Adviezen en/of producten zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, middelen)

Vernieuwen en verbeteren

- Kennisdeling (BISL, ITIL, agile) is geborgd
- Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe

Competenties

- Proactief
- Conceptueel denkvermogen
- Overtuigingskracht
- Politiek/ bestuurlijk inzicht

Functie-eisen

- Indicatief werk- en denkniveau: WO
- Minimaal 5 jaar ervaring als informatiemanager



BIJLAGE 10 DIGITAAL BEHEERSYSTEEM (DMS) EN SERVERS

De NVAO ondergaat in het vierde kwartaal van 2019 een vernieuwingsslag op het gebied van de technische infrastructuur. Om die reden zullen eerst na de voorgenomen verhuizing in maart 2020 specificaties van de servers als bijlage aan dit handboek worden toegevoegd.

Voor het huidige DMS geldt:

Naam DMS: Easy Archive

Versie: 6.1

Serverlocatie: cloudopslag Microsoft Azure

Andere technische details: nog in te vullen



BIJLAGE 11 SCANNERS EN SCANSOFTWARE

Voor de scanning wordt gebruikt gemaakt van multifunctionals van RICOH: MPC5503
Specificaties voor het scangedeelte:

Scanner Specifications (Standard)

Scanner Resolution	B&W and FC scanning at 100 – 600 dpi, Up to 1200 dpi for TWAIN scanning
Scanning Speed (B&W & Color LTR)	200/300 dpi: 79 ipm (MP C3003/ MP C3503) and 110 ipm Simplex/ 180 ipm Duplex (MP C4503/MP C5503/ MP C6003)
Scan Area	11.7" x 17" (297 mm – 432 mm)
Compression Method	B&W: MH, MR, MMR, JBIG2, JPEG Color: JPEG
Supported File Formats	Single/Multi-Page TIFF, PDF, High Compression PDF & PDF/A Single Page JPEG
Scan Modes	Scan-to-Email (with LDAP support) Scan-to-Folder (SMB/FTP/NCP*) Scan-to-URL Scan-to-Media (USB/SD Card) Network TWAIN Scanning

Als software is Adobe Acrobat Distiller DC in gebruik: professionele versie 18.9.20044251705
Copyright © 1984-2017 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All Rights Reserved. Adobe, the
Adobe logo, the Adobe PDF logo, and Acrobat are either registered trademarks or trademarks of
Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. All other trademarks are the
property of their respective owners