



Besluit tot vervanging van de archiefbescheiden van ZonMw

Het Dagelijks Bestuur van ZonMw

Gelet op:

- De regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10 265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- Artikel 7 van de Archiefwet.

Besluit(en):

Artikel 1

1. Over te gaan tot vervanging door digitale reproducties van de analoge archiefbescheiden die voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen en vanaf 10 oktober 2023 worden ontvangen, waarna deze analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
2. Reproductie geschiedt op de wijze zoals omschreven in het vastgestelde Handboek vervanging ZonMw;

Artikel 2

Dit besluit (na bekendmaking van dit besluit in de Staatscourant) treedt in werking op 10 oktober 2023

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit vervanging archiefbescheiden ZonMw 2023.

Den Haag, 3 oktober 2023

*De voorzitter van het ZonMw bestuur,
M.A. Ikram*



BIJLAGE HANDBOEK VERVANGING ZONMW 2023

Handboek vervanging archiefbescheiden ZonMw 2023

30 Augustus 2023
concept

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	2
Digitaal werken bij ZonMw	2
Leeswijzer	3
Terminologie	3
1. Kenmerken, uitgangspunten en reikwijdte	3
1.1 Kenmerken van de vervanging	3
1.2 Uitgangspunten van de vervanging	3
1.3 Reikwijdte	4
2. Inrichting van het vervangingsproces	4
2.1 Inkomende papieren documenten	4
2.1.1 Ontvangen papieren post	4
2.1.2 Het scanproces	4
2.2 Zelf scannen door medewerkers	5
2.3 Verantwoordelijkheden	5
3. Specificaties van de hardware en software	5
3.1 Inleiding	5
3.2 Specificaties / instellingen van de multifunctionals	5
3.3 Onderhoud van de multifunctionals	6
3.3.1 Kalibreren	6
4. Vernietigingsprocedures	6
4.1 Vernietiging vervangen archiefbescheiden	6
4.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden	6
5. Actualiseren handboek en aanbevelingen	6
Bijlage 1 Logboek	6
Bijlage 2 Controlelijst	7
Bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden	7

Inleiding en leeswijzer

Digitaal werken bij ZonMw

ZonMw wil digitaal werken en het archiveren van de documentaire neerslag (documenten en dossiers) van haar processen optimaal faciliteren.

ZonMw doet dat door digitale ondersteuning in te richten voor de documentaire informatiehuishouding, deze beschikbaar te stellen en een duidelijke rol- en taakverdeling vast te stellen.

Op het moment van het schrijven van dit document heeft ZonMw voor het opslaan en archiveren de volgende applicaties/locaties beschikbaar:

- Corsa (Document Management Systeem)
- AIMS (Grant Management Systeem)
- Afas (HR systeem)
- UBW (Financieel systeem)
- Netwerkschrijven

De werkwijze zoals beschreven in dit "Handboek vervanging archiefbescheiden ZonMw" blijft van toepassing als deze systemen worden vervangen. De wijziging van systeem wordt opgenomen in het logboek.

Om volledig digitaal te kunnen werken, worden de documenten die ZonMw op papier bereiken, gedigitaliseerd (gescand) voordat ze in behandeling worden genomen. Vanaf dat moment geldt het digitale exemplaar als het origineel: het vervangt het papieren exemplaar dat wordt vernietigd. Daarbij moet gegarandeerd kunnen worden dat de gescande documenten een exacte kopie zijn van de papieren documenten.

Dit handboek beschrijft de procedures, werkwijze en techniek die ZonMw hanteert om betrouwbare vervanging te realiseren. Daarbij wordt ook 'de verdere levensloop' van de gescande documenten geschetst.

Op basis van dit handboek kan ZonMw met volledig vertrouwen besluiten de papieren documenten te vervangen en te vernietigen, waarmee volledige digitale archivering ook formeel de enige juiste manier van archiveren is.



Leeswijzer

Om het proces van vervanging transparant te beschrijven, moet ZonMw de volgende zaken beschrijven zoals genoemd in de Archiefregeling:

- a) De reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend 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 ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
- 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.

Deze zaken staan beschreven in de verschillende hoofdstukken van dit Handboek. Het is als volgt opgebouwd:

In hoofdstuk 1 worden de Kenmerken, uitgangspunten en reikwijdte van dit handboek beschreven.

Het tweede hoofdstuk beschrijft de inrichting van het vervangingsproces. Hierbij gaat het om de vervanging van papieren door digitale originelen, de kern van de vervanging. Daarnaast is er aandacht voor de rest van de levenscyclus van de nieuwe originelen die door vervanging ontstaan.

De hoofdstuk 3 wordt de hard- en software beschreven die ZonMw gebruikt voor de vervanging.

De laatste twee hoofdstukken (4 en 5) gaan over de vernietiging van de gescande documenten (een voorwaarde voor vervanging) en over de actualisatie van het handboek.

Terminologie

We spreken in het handboek voornamelijk over 'documentaire informatie(huishouding)': de ongestructureerde (bijvoorbeeld niet in databases opgenomen) informatie die meestal in documentvorm is of wordt vastgelegd.

1. Kenmerken, uitgangspunten en reikwijdte

1.1 Kenmerken van de vervanging

De vervanging bij ZonMw heeft de volgende kenmerken:

1. De papieren post die ZonMw ontvangt wordt gescand en ter behandeling aan de behandelaar aangeboden.
De scan zelf is niet wijzigbaar.
De scan wordt niet op de netwerkschijf opgeslagen.
2. Scannen vindt plaats op multifunctionals waarvan de instellingen voldoen aan de eisen voor vervanging.
3. De vervanging geldt voor alle werkprocessen van ZonMw, dus zowel voor permanent te bewaren als voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

1.2 Uitgangspunten van de vervanging

ZonMw hanteert de volgende uitgangspunten voor vervanging:

- Een-op-een vervanging
Papieren documenten worden gescand naar PDF/A. Het digitale origineel wijkt inhoudelijk NIET af van het papieren document. De kwaliteit van het gescande document en het aantal gescande pagina's worden na het scannen gecontroleerd.
- Garanties op het proces
Het proces rond digitaal werken en dossiervorming wordt zodanig ingericht, dat een maximale opname van verantwoordingsdocumenten met hun context gegarandeerd is.
- Digitale dossiervorming
Dossiervorming vindt plaats tijdens de afhandeling in daartoe bestemde applicaties.
- Juiste toepassing selectielijst
Vernietiging en overbrenging van dossiers zijn volledig gebaseerd op de selectielijst van ZonMw.



- Het vierogen principe wordt toegepast op het vervangingsproces.

1.3 Reikwijdte

De vervanging, zoals beschreven in het “Handboek vervanging archiefbescheiden”, geldt voor alle documenten in alle processen van ZonMw waarbij een papieren origineel wordt vervangen door een digitaal origineel.

De invoering van vervanging in de organisatie vindt plaats samen met de implementatie van het DMS Corsa.

In het dagelijks bestuur van 25 september 2023 is het handboek vastgesteld. De vervanging geldt (zonder enige terugwerkende kracht) voor post die vanaf 10 oktober 2023 wordt ontvangen.

2. Inrichting van het vervangingsproces

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop het proces van vervanging is ingericht bij ZonMw.

Aandacht is er voor:

- De systemen waarin gescande documenten worden opgeslagen, behandeld en gearhiveerd;
- De verdeling van de verantwoordelijkheden binnen het proces van vervanging.

2.1 Inkomende papieren documenten

Het proces van vervanging van inkomende papieren documenten kent de volgende stappen:

2.1.1 Ontvangen papieren post

Post die via de postbus of antwoordnummer wordt ontvangen wordt door PostNL bij NWO bezorgd. De bode van NWO brengt de post naar de receptie van ZonMw. Pakketpost wordt direct afgegeven bij de receptie. Post die op het huisadres wordt bezorgd haalt de receptionist uit de brievenbus.

De receptionist sorteert de post en maakt daarbij de volgende keuzes:

Wel/niet voor ZonMw

De post die niet voor ZonMw is gaat terug naar NWO met het verzoek ‘retour afzender’ of ter bezorging bij NWO.

Wel/niet openen

De enveloppen worden niet geopend tenzij uit de adressering niet blijkt voor welk organisatieonderdeel het poststuk bestemd is.

Wel/niet scannen

Na sortering op organisatieonderdeel worden tijdschriften, publicaties, brochures e.d. door de receptionist(e) in het postvak van het desbetreffende organisatieonderdeel gelegd. Deze worden niet gescand.

De brieven gaan in het postvak van DIH, zij openen de enveloppen en doen een check op wel/niet scannen.

2.1.2 Het scanproces

Ter voorbereiding van het scannen wordt:

- Gecontroleerd of het document echt wel mag worden vervangen;
- de documenten worden ontdaan van nietjes, papierclips en plastic;
- documenten die uit meer dan 1 vel bestaan worden los geschud zodat vellen niet aan elkaar blijven plakken en pagina's daardoor ongescand blijven;
- zo nodig ontvouwen en gladstrijken van documenten om er zeker van te zijn dat er geen stukken dubbelgevouwen in de scanner komen;
- het verwijderen van de rug van rapporten. Indien de rug is geplakt wordt voorkomen dat tekst wordt weg gesneden.

De DIH medewerkers scannen documenten naar de DIH mailbox en na toepassing van het vier ogenprincipe worden de scans verdeeld over de organisatieonderdelen. De scans bestemd voor AIMS,



Afas of UBW worden verzonden naar de groepsmailbox van het desbetreffende organisatieonderdeel. Scans die worden opgenomen in Corsa worden door DIH in Corsa geplaatst en vanuit Corsa verzonden aan het desbetreffende organisatieonderdeel. Het organisatieonderdeel registreert de scan in de daartoe aangewezen applicatie.

Controlepunten zijn:

- of alle pagina's zijn gescand;
- of in de juiste paginavolgorde is gescand;
- of pagina's volledig zijn gescand;
- of op een juiste manier is omgegaan met het scannen van blanco pagina's;
- of het beeld is verminkt tijdens het scannen;
- wegval van tekstdelen;
- of het beeld zichtbaar scheef gescand is;
- of er onleesbare passages in de scan zijn;
- of er kleurafwijkingen zijn;
- horizontale en verticale strepen;
- pixelverstoren of vlekken;
- verspringingen en andere vervormingen;
- onvoldoende helderheid.

De papieren documenten gaan in een archiefdoos waarin ze nog 3 maanden worden bewaard waarna DIH ze vernietigt.

2.2 Zelf scannen door medewerkers

Medewerkers kunnen zelf papieren documenten scannen met de multifunctionals. Deze apparaten worden ook gebruikt om te scannen ten behoeve van de vervanging. De instellingen zijn niet aan te passen door medewerkers.

Scannen ten behoeve van vervanging is een taak van DIH.

2.3 Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijken binnen het vervangingsproces zijn per werkproces verschillend. Om het overzichtelijk te houden zijn deze opgenomen in bijlage 4 Taken en verantwoordelijkheden.

3. Specificaties van de hardware en software

3.1 Inleiding

Voor het scannen gebruikt ZonMw multifunctionals van Canon, de Image RUNNER advance c5550i. Deze worden onderhouden door de servicedesk en de leverancier. Indien nodig, wordt een multifunctional vervangen door een van hetzelfde type of een type dat aan de specificaties en instellingen zoals opgenomen in het handboek kan voldoen. Bij aanbesteding voor vervanging van de huidige multifunctionals worden de specificaties ten behoeve van het vervangingsproces als eis vermeld.

3.2 Specificaties / instellingen van de multifunctionals

Alle multifunctionals worden geïnstalleerd op basis van de volgende specificaties:

Kleur / Zwart wit	Scannen in full color
Resolutie	300 dpi
Compressie	Geen compressie
Contrast aanpassingen en andere softwarematige verbeteringen.	In principe worden geen aanpassingen toegepast omdat deze ertoe kunnen leiden dat de scan afwijkt van het papier. Als de informatie beter leesbaar is met aanpassingen, is dit toegestaan. Dit moet wel worden gedocumenteerd.
Enkelzijdig / dubbelzijdig	Indien het papieren origineel dubbelzijdig is geprint, wordt het dubbelzijdig gescand. Hierbij worden ook de lege pagina's gescand. Er kan anders discussie ontstaan omdat je niet kan bewijzen dat er lege pagina's waren.
Gebruikte software	Canon Uniflow Neevia documentconverter. Bij vervanging van de multifunctionals dient deze software gelijkwaardig te zijn. Dit wordt gedocumenteerd in het logboek.
Scanbestemming	DIH@zonmw.nl



Kleur / Zwart wit	Scannen in full color
Papierformaat	A4 en A5 Automatische herkenning van het papierformaat.

3.3 Onderhoud van de multifunctionals

De multifunctionals worden regelmatig onderhouden. Dat onderhoud bestaat uit:

- controle van de juistheid van de instellingen;
- kalibreren;
- schoonmaken.

3.3.1 Kalibreren

De multifunctionals zijn door de leverancier gekalibreerd. Door de multifunctional te verschuiven wordt de kalibratie ontregeld en moet de leverancier deze opnieuw kalibreren.

Alleen medewerkers van de servicedesk mogen de multifunctional verplaatsen. Op het moment dat een multifunctional door anderen is verschoven moet dit worden gemeld aan servicedesk@zonmw.nl. Een verstoring van de kalibratie veroorzaakt scheve scans. Met deze multifunctional mag niet meer worden gescand t.b.v. de vervanging totdat deze opnieuw is gekalibreerd.

4. Vernietigingsprocedures

4.1 Vernietiging vervangen archiefbescheiden

Als ZonMw overgaat tot vervanging, zorgt zij ervoor dat de oorspronkelijke papieren originelen drie maanden na het scannen procedureel worden vernietigd. Voordat ze worden vernietigd, worden ze in archiefdozen bewaard, want in uitzonderlijke gevallen blijkt uit controle op kwaliteit of volledigheid dat opnieuw scannen noodzakelijk is.

De papieren originelen worden nooit ter afhandeling naar de behandelend medewerker gestuurd.

4.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden

Digitale archiefbescheiden zijn na vervanging de originelen geworden. Ze worden procedureel vernietigd op basis van de waardering en bewaartermijn volgens de selectielijst van ZonMw.

5. Actualiseren handboek en aanbevelingen

Het "Handboek vervanging archiefbescheiden ZonMw" wordt jaarlijks in de maand december door de medewerkers DIH getoetst op actualiteit. Deze toetsing is met name gericht op proces- en procedurele aanpassingen die het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden. Indien van toepassing worden ze verwerkt in het handboek.

Op basis van de uitgevoerde kwaliteitstoetsen kan de medewerker DIH ook met vooruitwerkende kracht voorstellen doen voor verbetering van de processen en procedures en deze verwerken in het handboek.

Als aanpassingen plaatsvinden in de hardware- of softwarematige technieken die worden gebruikt bij vervanging, wordt het handboek hierop direct aangepast. Zolang de nieuwe hardware en software worden toegepast met instellingen die voldoen aan de minimale eisen voor vervanging, hoeft ZonMw geen nieuw besluit te nemen.

In het logboek (bijlage 1) worden alle wijzigingen opgenomen.

Bijlage 1 Logboek

Versie	Datum	Wijziging	Gewijzigd door



Bijlage 2 Controlelijst

Poststuknummer:

Controlepunten	Goed / fout	Goed / fout
Zijn alle pagina's volledig en op goede volgorde gescand?	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout
Zijn blanco pagina's mee gescand?	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout
Is het beeld identiek aan het papieren exemplaar? Voorbeelden van verstoringen: • Scheef gescand • Kleurafwijkingen • Strepen ontstaan door het scannen • Vlekken • Verspringingen • Wegvallen van tekst	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout

Het document is indien nodig opnieuw gescand en gecontroleerd door:

Poststuknummer:

Controlepunten	Goed / fout	Goed / fout
Zijn alle pagina's volledig en op goede volgorde gescand?	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout
Zijn blanco pagina's mee gescand?	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout
Is het beeld identiek aan het papieren exemplaar? Voorbeelden van verstoringen: • Scheef gescand • Kleurafwijkingen • Strepen ontstaan door het scannen • Vlekken • Verspringingen • Wegvallen van tekst	☐ Goed ☐ Fout	☐ Goed ☐ Fout

Het document is indien nodig opnieuw gescand en gecontroleerd door:

Gescand door:
Naam:
Handtekening:

Gecontroleerd door:
Naam:
Handtekening:

Bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden

Activiteit	Verantwoordelijke
inkomende post	
Selectie van te scannen documenten	Receptie
Scannen van documenten	DIH
Controle juistheid	DIH
Controle volledigheid	DIH
Tweede controle juistheid	DIH
Tweede controle volledigheid	DIH
Vastleggen van kenmerken documenten inkomende post	Desbetreffende organisatie onderdeel.
Digitale dossiervorming	
Toeten digitale dossiervorming	DIH
Vaststellen bewaartermijn	DIH
Vernietigen papieren documenten (ter vervanging)	DIH
Vernietigen digitale documenten	DIH
Overdragen digitale documenten	DIH
Reinigen multifunctionals	De servicedesk heeft de juiste materialen om de glasplaat te reinigen. De leverancier is verantwoordelijk voor het onderhoud aan de binnenzijde van de multifunctional.
Vastzetten instellingen multifunctionals	I&A



Activiteit	Verantwoordelijke
Controleren instellingen multifunctionals	Nee, maar beperkte toegang om voorkeuze te wijzigen.
Controleren juiste en volledige invulling metadata van scans	DIH
Opstellen verslagen van kwaliteitstoetsen	
Software (scanapplicatie):	Build in = zit in het apparaat doet de leverancier in overleg met.
• Inrichten	Servicedesk
• Monitoren van de prestaties	Servicedesk leverancier
• Oplossen van storingen	Servicedesk leverancier
• Maken van impactanalyses bij wijzigingsvoorstellen	I&A
• Opstellen en onderhouden van technische en beheerdocumentatie	Leverancier / I&A
• Versiebeheer van de componenten	Leverancier / I&A
Aannemen meldingen scannen	Servicedesk
• Aannemen van incidenten, klachten, vragen en verzoeken	
• Verhelpen of het laten verhelpen van een incident	
• Beantwoorden van vragen	
Aannemen functionele meldingen en beantwoorden van vragen over en behandelen van verzoeken inzake	Servicedesk
Infrastructuur	I&A
• Inrichten en beschikbaar stellen	Leverancier / I&A
• Installeren applicatie	Leverancier / I&A
• Distribueren softwarecomponenten	I&A
• Beheren productieomgeving	I&A
• Monitoren beschikbaarheid en performance	Leverancier / I&A
• Back-up en restore van applicaties	Leverancier
Databases:	Leverancier/ I&A
• Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen	Autorisatie I&A
• Uitvoeren van back-up en recovery	
• Verzorgen van het functioneel en technisch correct werken	
• Bewaken van performance	
• Toekennen van autorisaties	
• Oplossen van storingen, incidenten en problemen	
Functioneel beheer:	Leverancier
• Vertegenwoordigen van de eigenaar van de applicatie	Leverancier
• Inventariseren van wensen en eisen van gebruikers	Leverancier
• Opstellen processen voor inrichting van de applicatie	Leverancier
• Opstellen gebruikersinstructies en -handleidingen	Leverancier
• Verzorgen van kennisoverdracht aan gebruikers	Leverancier
• Opstellen wijzigingsvoorstellen	I&A
• Toekennen van autorisaties/uitdelen van rechten	