



Rijksdienst voor Ondernemend
Nederland

Procesbeschrijving Post inwinnen (fysiek)

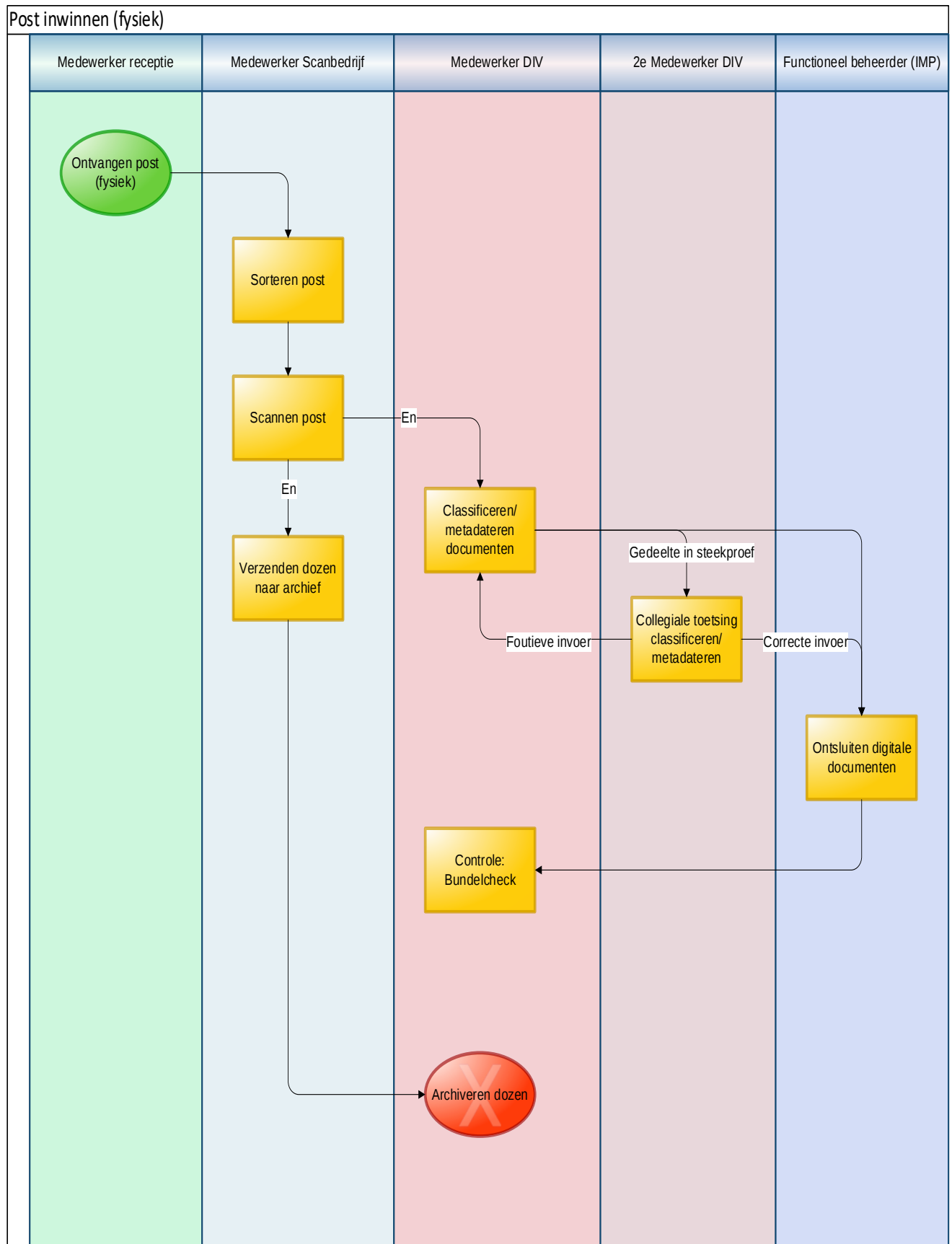
Datum	25-3-2021
Status	Definitief

Inhoudsopgave

Post inwinnen (fysiek)	4
1. Processtappen Post inwinnen (fysiek).....	6
1.1 Ontvangen post (fysiek)	6
1.2 Sorteren post	6
1.3 Scannen post	6
1.4 Classificeren/metadateren documenten	7
1.5 Collegiale toetsing classificeren/metadateren.....	8
1.6 Ontsluiten digitale documenten.....	8
1.7 Controle: Bundelcheck.....	9
1.8 Verzenden dozen naar archief	9
1.9 Archiveren dozen	9

Post inwinnen (fysiek)

Doel:	Digitaliseren van fysieke poststukken t.b.v. digitaal werken.	
Omschrijving:	Dit proces beschrijft de wijze waarop fysieke poststukken die RVO ontvangt worden gedigitaliseerd, bewerkt, gecontroleerd en vervolgens worden opgeslagen in het archief. Dit alles dient conform de daaraan gestelde wettelijke eisen te gebeuren.	
Waarmee:	Programmatuur scanbedrijf Koppelvlak DOP DMS Webservice DFX sFTP server	
Risico's en beheersmaatregelen:	Quick scan aanwezig	



Funciestroomschema - Post inwinnen (fysiek)

1. Processtappen Post inwinnen (fysiek)

1.1 Ontvangen post (fysiek)

Wie:	Medewerker receptie
Wat:	Een medewerker receptie RVO locatie in Zwolle ontvangt de fysieke post. Fysieke post die op een andere RVO locatie is ontvangen wordt doorgestuurd naar locatie Zwolle.
Waarmee:	n.v.t.
Input:	n.v.t.
Output:	Ontvangen fysieke post op één van de RVO locaties
Vrije tekst:	Persoonlijke post en afdelingspost die niet gescand hoeft te worden wordt door DIV opgehaalden gaat in het postvak van de betreffende afdeling.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Wie		Medewerker receptie
Volgende processtap		Sorteren post

1.2 Sorteren post

Wie:	Medewerker Scanbedrijf
Wat:	Een medewerker van het scanbedrijf haalt voor 8 uur 's ochtends alle ontvangen RVO post bij de receptie locatie Zwolle op ter verdere verwerking. De medewerker scanbedrijf sorteert de papieren post (brieven en formulieren) op basis van ontvangswijze en maakt deze gereed voor scannen. De relatie ontvangt geen ontvangstbevestiging.
Waarmee:	Handmatig proces volgens WI Scanbedrijf
Input:	Fysieke post ontvangen op een van de RVO locaties
Output:	Op ontvangswijze gesorteerde fysieke poststukken die klaar staan voor scannen.
Vrije tekst:	Persoonlijke post en afdelingspost die niet gescand hoeft te worden wordt door DIV opgehaald en gaat in het postvak van de betreffende afdeling.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap		Scannen post
Vorige processtap		Ontvangen post (fysiek)
Wie		Medewerker Scanbedrijf

1.3 Scannen post

Wie:	Medewerker scanbedrijf
Wat:	De medewerker van het scanbedrijf voert de volgende stappen uit : - Bereidt de post voor, voor het scanproces (handmatig proces); - Voegt basisset metadata toe aan gescande stukken (o.a. ontvangst datum/ontvangst wijze) - Biedt documenten aan scanapparatuur aan

	- Maakt een digitale image van alle ontvangen documenten. RVO maakt afspraken met het scanbedrijf t.a.v. de geleverde kwaliteit van het scannen. De kwaliteit van de gescande fysieke documenten is van dien aard dat RVO hier een vervangingsbesluit op kan nemen. Hierdoor vervangt de gemaakte scan het origineel. Het scanbedrijf richt kwaliteitscontroles in om de kwaliteit te kunnen waarborgen.
Waarmee:	Handmatig proces volgens WI scanbedrijf Programmatuur scanbedrijf
Input:	Op ontvangswijze gesorteerde fysieke poststukken die klaar staan voor scannen.
Output:	- Digitale documenten in het systeem van het scanbedrijf - Papieren documenten in archiefdozen waarvan de gegevens in de programmatuur van het scanbedrijf zijn ingevoerd.
Vrije tekst:	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap	En	Classificeren/metadateren documenten
Volgende processtap	En	Verzenden dozen naar archief
Vorige processtap		Sorteren post
Wie		Medewerker Scanbedrijf

1.4 Classificeren/metadateren documenten

Wie:	Medewerker DIV
Wat:	De medewerker DIV voert gegevens (=metadata) uit het document in de programmatuur van het scanbedrijf. Voorbeelden van metadata zijn; ontvangstdatum, vorm, type, inhoud, trajectcode en BRS nummer. Tijdens de classificatie kan het voorkomen dat er scans bewerkt moeten worden. Dit kan zijn samenvoegen, splitsen of kopiëren (als bijvoorbeeld een groot document met bijlage apart is gescand, dienen deze weer samengevoegd te worden). Van de ingevoerde scans wordt een deel gecontroleerd. Deze worden door een 2e medewerker DIV gecontroleerd.
Waarmee:	Programmatuur scanbedrijf Diverse WI's metadateren DIV
Input:	Digitale documenten in het systeem van het scanbedrijf
Output:	Digitale documenten vastgelegd met bijbehorende metadata in bundels

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap	Gedeelte in steekproef	Collegiale toetsing classificeren/metadateren
Volgende processtap		Ontsluiten digitale documenten
Vorige processtap	En	Scannen post
Vorige processtap	Foutieve invoer	Collegiale toetsing classificeren/metadateren

Wie	Medewerker DIV
-----	----------------

1.5 Collegiale toetsing classificeren/metadateren

Wie:	2e Medewerker DIV
Wat:	De 2e medewerker DIV controleert de data (metadata) die zijn ingevoerd in de programmatuur van het scanbedrijf door de 1e medewerker. Van de ingevoerde scans wordt een deel gecontroleerd. De resultaten worden opgenomen in een rapport in Excelformaat. Indien er wordt geconstateerd dat de ingevoerde data onjuist of onvolledig zijn wordt deze weer teruggezet naar de 1e medewerker voor correctie.
Waarmee:	Programmatuur scanbedrijf Diverse WI's metadateren DIV
Input:	Digitale documenten vastgelegd met bijbehorende metadata in bundels
Output:	Gecontroleerde ingevoerde data is correct of niet correct ingevoerd
Hulpmiddel:	Werkinstructie

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap	Foutieve invoer	Classificeren/metadateren documenten
Volgende processtap	Correcte invoer	Ontsluiten digitale documenten
Vorige processtap	Gedeelte in steekproef	Classificeren/metadateren documenten
Wie		2e Medewerker DIV

1.6 Ontsluiten digitale documenten

Wie:	Functioneel beheerder (IMP)
Wat:	De documenten komen vanuit bron OIC_DOP in DMS (automatisch proces). Nadat het koppelvlak heeft gedraaid zijn de documenten als pdf raadpleegbaar in DMS. DMS= Document management systeem oftewel E-Docs.
Waarmee:	Programmatuur scanbedrijf Koppelvlak DOP Document management systeem (DMS).
Input:	Digitale documenten vastgelegd met bijbehorende correct ingevoerde metadata in bundels
Output:	Digitale documenten die als pdf met metadata zijn gearhiveerd en raadpleegbaar zijn(=ontsluiten).
Vrije tekst:	

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap		Controle: Bundelcheck
Vorige processtap		Classificeren/metadateren documenten
Vorige processtap	Correcte invoer	Collegiale toetsing classificeren/metadateren
Wie		Functioneel beheerder (IMP)

1.7 Controle: Bundelcheck

Wie:	Medewerker DIV
Wat:	De medewerker DIV voert elke ochtend een kwaliteitscontrole uit die borgt dat het aantal geleverde documenten door het scanbedrijf ook in het DMS staan.
Waarmee:	Programmatuur scanbedrijf (rapportage) Document management systeem (DMS).
Input:	- Digitale documenten die als pdf met metadata zijn gearcheveerd en raadpleegbaar zijn(=ontsluiten). - Rapportage scanbedrijf
Output:	
Hulpmiddel:	WI Bundelcheck
Vrije tekst:	De controle op de metadata gebeurt door de lijnafdeling (uitvoerende teams). Indien er verkeerde gegevens bij de pdf staan, wordt een annotatie geplaatst in het document (DMS) en worden de gegevens door DIV gewijzigd.

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Vorige processtap		Ontsluiten digitale documenten
Wie		Medewerker DIV

1.8 Verzenden dozen naar archief

Wie:	Medewerker scanbedrijf
Wat:	De medewerker scanbedrijf zet bepaalde informatie op de dozen i.v.m. de traceerbaarheid. Daarna zorgt de medewerker scanbedrijf er voor dat de papieren documenten in het centrale archief in Assen komen. De bewaartijd van een document is afhankelijk van de regeling.
Waarmee:	
Input:	Papieren documenten waarvan de gegevens in de programmatuur van het scanbedrijf zijn ingevoerd.
Output:	Fysieke post in archiefdozen gesorteerd op de dag van scanning. (Ook wordt er gesorteerd op bijvoorbeeld IMG: dit is geen substitutie en wel blijvende bewaring. Mag daarom niet in de algemene dagdoos)

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap		Archiveren dozen
Vorige processtap	En	Scannen post
Wie		Medewerker Scanbedrijf

1.9 Archiveren dozen

Wie:	Medewerker DIV
Input:	Fysieke post in archiefdozen gesorteerd op de dag van scanning
Wat:	De medewerker DIV ontvangt de archiefdozen en vult een inventarislijst in. Op de inventarislijst staat o.a. vermeld: - ontvangstdatum - doosnummer - waar te archiveren (fysieke plaats in het archief)

	De medewerker DIV draagt er zorg voor (zelf of een collega) dat de inventarislijst wordt toegevoegd aan het totaaloverzicht van alle inventarislijsten.
	De medewerker DIV archiveert vervolgens de dozen.
Output:	Gearchiveerde dozen

Relatiecategorie	Kenmerk	Naam
Volgende processtap		Einde proces
Vorige processtap		Verzenden dozen naar archief
Wie		Medewerker DIV