

Handboek Vervanging

Eigenaar:	Jilles Al
Laatste actualisatie:	20-05-2020
Vastgesteld door:	Irma Lind-Heijenk
Vastgesteld op:	20-05-2021
Beleidskader:	9. Vervangen

Inhoudsopgave

[Inleiding](#)

[Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het vervangingsproces](#)

[Reikwijdte van de vervangingsbesluiten](#)

[Gebruikte hardware in het vervangingsproces](#)

[Gebruikte software in het vervangingsproces](#)

[Procedure van het vervangingsproces](#)

[Borging van de kwaliteit van het vervangingsproces](#)

[Borging van de kwaliteit van het Handboek Vervanging](#)

[Aanpassingslog](#)

Inleiding

De Provincie Noord-Holland werkt grotendeels digitaal, maar ontvangt en verzendt nog fysieke documenten, op papier. Om er voor te zorgen dat de ingekomen post zo snel mogelijk beschikbaar wordt gesteld aan de behandelend ambtenaar wordt de ingekomen post gescand en in een informatiesysteem geregistreerd.¹ Van de uitgaande post wordt tevens een digitale reproductie in een informatiesysteem opgeslagen, zodat deze beschikbaar is voor de behandelend ambtenaar

Deze digitale reproducties worden door de Provincie Noord-Holland beschouwd als volwaardige vervangers van de fysiek verzonden of ontvangen documenten. Om er voor te zorgen dat deze

¹ Alle termen die in dit Handboek worden gebruikt, zijn bedoeld zoals in de begrippenlijst van het beleidskader informatiebeheer, Verseon: 1443206, bijlage 3, pagina 26.

vervanging op zo'n manier gebeurd dat de digitale reproducties dezelfde waarde hebben als de fysiek ontvangen of verzonden documenten, is dit Handboek Vervanging opgesteld.

In het beleidskader informatiebeheer is vastgelegd dat de Unit DIV over een Handboek Vervanging moet beschikken waarin de regels en procedures staan volgens welke de vervanging plaats vindt. Een nieuw Handboek Vervanging moet worden vastgesteld door de directie. Wanneer de reikwijdte van dit handboek wordt aangepast, dan moet het opnieuw door de directie worden vastgesteld. Minder ingrijpende wijzigingen kunnen door de Unitmanager DIV worden vastgesteld. Dit handboek betreft een update van een eerder opgesteld Handboek Vervanging. Nadat deze update is vastgesteld, is dit wel nog het enig geldende Handboek Vervanging. Alle eerder opgestelde versies van de handboeken komen daarmee te vervallen.

Deze update van het handboek is gedaan in het kader van het opstellen van het uitvoeringskader voor het informatiebeheerbeleid. In deze update van het handboek wordt het verband gelegd met het uitvoeringskader van het informatiebeheerbeleid en maakt dat het handboek toepasbaar is op meerdere informatiesystemen. De eisen die aan de informatiesystemen zijn gesteld zijn in andere onderdelen van het uitvoeringskader vastgelegd, daarin zijn onder andere de duurzame toegankelijkheid en de aanwezigheid en de kwaliteit van de metagegevens geborgd.

Volgens de *Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0* van het Nationaal Archief uit 2016 staat dat een Handboek Vervanging vier aspecten uit het vervangingsproces beschrijft; de beeldkwaliteit, de infrastructuur, de procesinrichting en de kwaliteitsprocedures. Deze onderdelen komen in dit handboek alle vier aan de orde.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het vervangingsproces

Om het vervangen van fysieke documenten voor digitale reproducties mogelijk te maken zijn de juiste besluiten genomen door het daarvoor bevoegde gremium:

Besluiten

Besluit GS (genomen op 10 juni 2014) tot het vervangen van documenten met een bewaartermijn tot 10 jaar: Verseon 373518/373594

Besluit GS (genomen op 6 december 2017) tot het vervangen van alle documenten, ongeacht de bewaartermijn: Verseon 1580889/1580890

Positief advies provinciearchivaris (23 november 2017) voor het overgaan tot volledige vervanging: Verseon 976490/1020810

Verantwoordelijkheden

De unit DIV is eigenaar van het Handboek Vervanging en is er voor verantwoordelijk dat deze actueel is. Ook houdt DIV toezicht op verschillende onderdelen van het vervangingsproces

Gedeputeerde Staten is verantwoordelijk voor de vaststelling van het Handboek Vervanging. Kleine aanpassingen aan dit handboek kunnen door de Unitmanager DIV worden vastgesteld.

Reikwijdte van de vervangingsbesluiten

In de vervangingsbesluiten van 2014 en 2017 is de reikwijdte van de vervanging als volgt bepaald: alle centraal en fysiek ontvangen stukken, die worden gescand voor verdere behandeling én worden opgeslagen in een informatiesysteem, kunnen worden vervangen. Daarnaast worden ook de documenten die door de provincie Noord-Holland intern fysiek zijn opgesteld, verzonden worden of nat ondertekend zijn, vervangen.

Ontvangen en verzonden documenten

De inhoud van een document bepaalt of deze wordt opgeslagen in een informatiesysteem. Deze selectie wordt gemaakt door de medewerkers van Team Post, Registratie en Informatievoorziening (PRI). De criteria hiervoor zijn vastgelegd in de OneNote met werkafspraken van [Team PRI](#).

Documenten die onderhands worden ontvangen of intern fysiek zijn opgesteld en ook aan een informatiesysteem moeten worden toegevoegd, worden aangeleverd bij de postkamer om gescand te worden.

Fysieke documenten die centraal door de provincie Noord-Holland worden verzonden komen ook in een informatiesysteem. Op basis van het kenmerk van het document kan het aan het juiste dossier worden toegevoegd.

Uitzonderingen van vervanging

Sommige documenten worden niet vervangen, vanwege hun verschijningsvorm, het proces waar deze documenten onderdeel van zijn, of omdat ze worden verzonden of ontvangen door de provincie, maar de behandeling van de documenten onder een ander orgaan valt (bijvoorbeeld de ondernemingsraad of de Rijkstaken van de Commissaris van de Koning). Doordat er steeds meer digitaal gewerkt wordt, neemt het aantal processen met fysieke documenten snel af, waardoor ook de lijst met uitzonderingen korter wordt. Met deze lijst geven we invulling aan [artikel 2.1](#) uit het Archiefbesluit. De lijst van alle documenten die uitgezonderd van vervanging zijn, is:

- Documenten die niet in hun originele vorm kunnen worden gescand, zoals tekeningen groter dan A0.
- Documenten met een cultuurhistorische waarde; bijzondere stempels, zegels of watermerken of documenten met een bijzondere inhoud.
- Documenten die zijn opgemaakt of ontvangen door de Ondernemingsraad. Omdat deze taken niet worden uitgevoerd door de provincie, vallen ze ook niet onder het vervangingsbesluit van de provincie.
- Documenten die zijn opgemaakt of ontvangen uit hoofde van de rijkstaken die de commissaris van de Koning heeft. Omdat deze taken niet worden uitgevoerd door de provincie, vallen ze ook niet onder het vervangingsbesluit van de provincie.

- Bankgaranties. Deze documenten moeten vaak fysiek worden geretourneerd en worden om praktische redenen in originele vorm bewaard.

Overeenkomsten

Alle documenten, met uitzondering van de documenten die voldoen aan de in artikel 2.1 van het Archiefbesluit genoemde criteria mogen worden vervangen. Dit geldt dus ook voor stukken met dwingende bewijskracht of overeenkomsten. In de praktijk waren deze documenten echter nog uitgezonderd van vervanging, als een tegemoetkoming aan de wensen van bepaalde collega's in de organisatie. Met de vaststelling van deze nieuwe versie van het handboek vervanging komt er ook een einde aan deze uitzondering. Dit betekent dat alle dubbelzijdig ondertekende overeenkomsten volgens de hieronder beschreven procedure zullen worden vernietigd.

EU-subsidies

In de vorige versie van het handboek vervanging (Handboek vervanging archiefbescheiden, d.d. 25 oktober 2017, Verseon: 981274) waren ook nog de fysiek ontvangen documenten die behoorden bij een dossier omtrent een EU-subsidie uitgezonderd van vervanging. In [bijlage 1 van de Regeling Europese EZK- en LNV-subsidies](#) staat beschreven dat ook elektronische versies van originelen als bewijsstukken worden geaccepteerd. Daarom is met de vaststelling van deze versie van het handboek het uitzonderen van die documenten niet meer nodig.

Gebruikte hardware in het vervangingsproces

De Provincie Noord-Holland beschikt op haar kantoorlocaties over verschillende soorten scanapparatuur. Niet al deze scanapparatuur voldoet aan de eisen die er gesteld worden aan de apparatuur die geschikt is om te gebruiken in het vervangingsproces. Dus niet alle scanners op de kantoorlocaties zijn geschikt om te gebruiken in het vervangingsproces.

Alleen de scanners die hieronder genoemd worden, mogen gebruikt worden in het vervangingsproces. Met alle andere scanners op kantoor kunnen wel digitale kopieën gemaakt worden van fysieke documenten, maar dan is er geen sprake van vervanging zoals dat bedoeld wordt in het vervangingsbesluit.

Xerox Documate 4799

Voor het scannen van de te vervangen documenten staan in de postkamer van het kantoor op het Houtplein twee Xerox Documate 4799 scanners.

Merk	Xerox
Model	Documate 4799
Type	document
Sensor scaneenheid	Dual CIS

Optische resolutie	600 dpi
Lichtbron	Cold Cathode Fluorescent Lamp
Invoercapaciteit	350 vellen
Documentinvoer	automatisch of handmatig
Output	grijstinten 8-bit en kleur 24-bit
Uitvoermodus	Simplex, Duplex, Kleur, Grijstinten, Zwart-Wit, geavanceerde tekstverbetering 1 en 2
Scansnelheid	<i>zwart-wit:</i> 112 pagina's p/m (simplex) en 225 vellen p/m (duplex) <i>grijstinten:</i> 112 p/m (simplex) en 225 dubbelzijdig p/m (duplex) <i>kleur:</i> 112 p/m (simplex) en 210 dubbelzijdig p/m (duplex)

Begin 2016 heeft de Provincie Noord-Holland twee scanners aangeschaft via Xerox en het onderhoud van de scanners maakt onderdeel uit van het betreffende contract, zie de Verseenzaak 767809. Xerox verricht per kwartaal preventief onderhoud aan deze scanners. Team PRI is er voor verantwoordelijk dat dit onderhoud ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

Océ ColorWave 300

Voor het scannen van de archiefbescheiden groter dan A3 wordt een Océ ColorWave 300 gebruikt, deze staat in de ruimte van de Repro op het kantoor aan het Houtplein.

Merk	Océ
Model	ColorWave 300
Type	color scanner – CIS with Océ Image Logic
Sensor scaneenheid	5 x A4 CIS sensoren
Optische resolutie	600 dpi
Kleurruimte	sRGB
Lichtbron	RGB Led

Invoercapaciteit	–
Documentinvoer	Handmatig
Output	grijstinten 8-bit en kleur 24-bit
Uitvoermodus	<i>kleur</i> : Lines&Text, Artwork, Map, Photo <i>zwart-wit of grijsstinten</i> : Lines &Text, originelen in kleur, foto, blauwdrukpapier, dark original
Scansnelheid	<i>zwart-wit</i> : 11,7m/min; <i>kleur</i> : 3,9m/min

Gebruikte software in het vervangingsproces

Alle gescande documenten worden doormiddel van Kofax verwerkt en van daaruit door gezet naar een informatiesysteem. Het verwerken van de scans bestaat uit: controle gescande documenten en het toevoegen van metagegevens.

Specificaties Kofax

Softwarepakket	Kofax Capture Enterprise
Versie	11.0
Releasedatum	November 2017
Leverancier	Kofax
Geïnstalleerde servicepacks	SP 1

Instellingen van de software

Alle documenten worden fullcolour gescand. Daarnaast biedt de software van Kofax verschillende mogelijkheden tot nabewerking van de gescande documenten. Deze nabewerkingen kunnen automatisch ingesteld worden op een scanprofiel in Kofax. Op dit moment maken we gebruik van twee scanprofielen gebruikt; 'default' en 'foto'. Wanneer er andere scanprofielen worden gebruikt, anders dan de hier genoemde, is er geen sprake van vervanging en moeten de fysieke stukken worden opgenomen in het archief van de Provincie Noord-Holland. Wanneer er aanpassingen aan de hiergenoemde scanprofielen worden gedaan, is er pas sprake van vervanging wanneer deze aanpassingen zijn opgenomen in dit handboek en dat opnieuw is vastgesteld door de Unitmanager DIV. De ingestelde automatische nabewerkingen zijn per scanprofiel:

Default

- Blank page delete: verwijderd alle blanco pagina's in een gescand document
- Auto rotate: draait de pagina's van een document in de juiste richting
- Edge Fill: vult eventuele oneffenheden aan de randen van het document automatisch in
- Crop: past het gescande document aan naar de verhoudingen van het fysieke document

Foto

- Blank page delete: verwijderd alle blanco pagina's in een gescand document
- Auto rotate: draait de pagina's van een document in de juiste richting
- Crop: past het gescande document aan naar de verhoudingen van het fysieke document

Aan beide scanprofielen zijn de volgende instellingen gekoppeld, die niet door de scanmedewerker te wijzigen zijn:

- | | |
|------------------------------|---------|
| • Resolutie (sampling rate): | 300 ppi |
| • Scanformaat | TIFF |
| • Kleurruimte | RGB |
| • Bitdiepte | 24-bit |

De scanafbeelding wordt opgeslagen in TIFF-formaat en er vindt een eerste JPEG-compressie plaats van 96%. Bij een JPEG-compressie wordt een afbeelding opnieuw ingedeeld, waardoor het bestand aanzienlijk kleiner wordt zonder dat er veel kwaliteit verloren gaat. Deze compressie is noodzakelijke om de performance van de informatiesystemen op peil te houden. Aan dit bestand worden technische metadata gekoppeld over de:

- Scandatum
- Gebruikte scansoftware
- Resolutie
- Bitdiepte

Na de controle van de scan wordt het TIFF-bestand door de scansoftware omgezet in PDF/A-1 b-formaat en in dat formaat doorgezet naar een informatiesysteem. Hierbij vindt een tweede JPEG-compressie plaats van 80%. Ook deze compressie is noodzakelijk om de performance van de informatiesystemen op peil te houden en zijn de standaardinstellingen die onze consulent (BM Consultants) bij al hun klanten hanteert. Deze compressie-instellingen zijn niet te wijzigen door de scanmedewerker en worden alleen aangepast na overleg met de Sector Concern Informatievoorziening en Datatechnologie (CID).

PDF/A-1 b staat in het overzicht duurzame bestandsformaten (Verseon: 1443213), dat een bijlage is bij het Beleidskader Informatiebeheer 2020-2025. Daarmee voldoet de output van scansoftware aan de eisen in het beleidskader.

Doorzetten naar een informatiesysteem

Doormiddel van de Kofax–software kan de scan doorgezet worden naar een informatiesysteem voorzien van de voor dat informatiesysteem benodigde metadata.² Daar komt de scan dan beschikbaar als pdf–bestand en kan met de inhoudelijke behandeling begonnen worden.

Procedure van het vervangingsproces

Alle documenten die worden vervangen doorlopen hetzelfde proces, om er op die manier voor te zorgen dat de kwaliteit van de digitale kopieën constant en hoog genoeg is. Hieronder staat beschreven welke stappen er in dit proces doorlopen moeten worden.

Documenten scanklaar maken

Voordat de documenten gescand kunnen worden, moeten er een aantal handelingen worden uitgevoerd, indien noodzakelijk, om het scannen zo goed mogelijk te laten verlopen. Deze stappen zijn:

- Het verwijderen van hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips, omslagen, e.d.;
- Het gladstrijken van documenten;
- Het losschudden van dikke stapels papier;
- Het niet te ruim afsnijden van de rug van een gebonden document;
- Het afsnijden van ruwe of hakende delen van het papier;
- Het invoegen van scheidingsvellen tussen ieder document;

Soms worden tussen bijlagen geen scheidingsvellen gevoegd, dit hangt samen met de afspraken die daarover zijn gemaakt met de betreffende sector of team. Wanneer hier voor gekozen wordt dan worden documenten met bijlagen voor die afdeling altijd als één document gescand. (Technische) Tekeningen worden altijd apart van elkaar gescand.

Voor sommige documenten geldt dat de datumstempel op de enveloppe als bewijs voor de datum van ontvangst geldt. Bij die documenten wordt ook de enveloppe mee gescand. Dit geldt in ieder geval voor:

- Zienswijzen
- Bezwaarschriften
- Aangetekende brieven
- Subsidieaanvragen

Mocht het in andere gevallen ook nodig zijn om de enveloppe mee te scannen, dan kan de DIV–medewerker daar zelf een keuze in maken.

De DIV–medewerker controleert de documenten op volledigheid tijdens het scanklaar maken. Indien er vermelde bijlagen ontbreken dan wordt dit genoteerd op het document met

² Welke metadata er voor een documentregistratie moet worden gevuld is vastgelegd in het Basis–metagegevensschema (bijlage 1.3 van het Beleidskader informatiebeheer, Verseon 1443212), het kan per informatiesysteem verschillen hoe die gegevens worden gevuld. Welke gegevens er in de registratiesoftware ingevuld moeten worden kan daarom verschillen.

schrijfmateriaal dat voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in het protocol duurzame toegankelijkheid analoog archief.

Scannen van de documenten

Nadat de documenten scanklaar zijn gemaakt, worden deze gescand door de DIV-medewerker, of indien noodzakelijk, door een medewerker van de Repro (tekeningen groter dan A3 worden gescand op een A0-scanner, de Océ ColorWave 300). Voordat er gescand kan worden moet er een batchklasse worden gekozen. Deze batchklasse bepaalt wat er tijdens de verdere verwerking van de scans in Kofax-software met de scans gebeurt. In het vervangingsproces worden onderstaande batchklassen gebruikt:

- Inkomende post:
 - DIV_Post_Inkomend: wordt gebruikt voor alle ingekomen documenten, met uitzondering van te grote documenten
 - GrootFormaat_kenmerk: wordt alleen gebruikt voor grote tekeningen die niet door de scanner in de Postkamer passen
- Inkomende facturen:
 - KTM_Facturen_Noord Holland
 - KTM_Facturen_Noord Holland UBL³
- Uitgaande post:
 - Post_Uitgaand: wordt gebruikt voor alle uitgaande post, die nog 'nat' ondertekend is, en daarom gescand moet worden

Deze batchklassen hebben de volgende werking:

- DIV_Post_Inkomend: zet de scans voor registratie door naar de Kofax-registratiesoftware
- GrootFormaat_kenmerk: zet de scans direct door naar Verseon op basis van een daarvoor aangemaakte documentregistratie
- KTM_Facturen_Noord Holland: voor de verwerking van niet UBL-facturen
- KTM_Facturen_Noord Holland UBL: voor de verwerking van UBL-facturen
- Post_Uitgaand: zet de scans direct door naar Verseon op basis het documentkenmerk

Er kan gebruik gemaakt worden van twee scanprofielen *Default* en *Foto*. Deze scanprofielen bepalen de automatische nabewerking die door de scansoftware wordt gedaan. Wat deze scanprofielen precies doen, staat in het hoofdstuk over de gebruikte software in het vervangingsproces. Standaard wordt het scanprofiel *Default* gebruikt, het scanprofiel *Foto* wordt gebruikt om pagina's te scannen waarbij er een afbeelding doorloopt tot aan de rand van de pagina.

Na deze nabewerking worden de gescande documenten gecontroleerd door de DIV-medewerker die verantwoordelijk is voor het scannen, zoals het staat beschreven in [de controle scankwaliteit](#).

Registratie in informatiesysteem met gebruik van Kofax-software

³ UBL staat voor Universal Business Language en is het standaard formaat voor elektronische facturen.

Voor het centraal registreren van documenten in een informatiesysteem gebruikt de provincie Noord-Holland software van Kofax, Kofax Capture Enterprise. In de software van Kofax kunnen metagegevens aan de documenten worden toegevoegd. Op basis van deze gegevens kan er dan een documentregistratie worden aangemaakt in een informatiesysteem. Het toevoegen van deze gegevens kan geautomatiseerd, handmatig of door een combinatie van die twee, gebeuren. Welke gegevens er nodig zijn voor het aanmaken van een registratie in een informatiesysteem, verschilt per informatiesysteem. Daarnaast kunnen er ook nog aanvullende gegevens aan een registratie worden toegevoegd, welke gegevens dit zijn kan ook per informatiesysteem verschillen.

Vanuit Kofax kunnen documenten alleen aan een informatiesysteem worden toegevoegd die voldoet aan de eisen die aan informatiesystemen worden gesteld in het Beleidskader Informatiebeheer van de provincie Noord-Holland. Op die manier is geborgd dat de vervangen informatie op een goede manier wordt opgeslagen conform de eisen van het informatiebeheerbeleid.

Uitgezonderd van vervanging

Ook de documenten die uitgezonderd zijn van vervanging worden gescand, zodat deze digitaal beschikbaar komen in een informatiesysteem. Deze documenten doorlopen dus hetzelfde proces als de documenten die wel worden vervangen, maar dan alleen om het integraal digitaal werken mogelijk te maken. In de informatiesystemen moet kunnen worden aangegeven of een document uitgezonderd is van vervanging. De vernietiging of overdracht van deze documenten is geregeld in de uitvoeringskaders van het informatiebeheerbeleid die daarop van toepassing zijn.

Verdelen verwerkte documenten

De documenten die worden vervangen en die daarvan zijn uitgezonderd, worden in aparte fysieke mappen (blauw: vervangbaar, rood: uitgezonderd van vervanging) bewaard zodat het onderscheid tussen deze duidelijk is. Nadat de documenten zijn geregistreerd worden deze in de desbetreffende map gestopt. De documenten die zijn uitgezonderd van vervanging worden opgenomen in het semi-statisch archief van de provincie Noord-Holland en op datum in een daarvoor bestemde kast geplaatst.

Vervangen documenten bewaren en vernietigen

Alle vervangen documenten worden nog drie maanden bewaard in de archiefbewaarplaats van de provincie op het Houtplein in een daarvoor bestemde kast. Deze bufferperiode is ingesteld voor het uitvoeren van de benodigde controles en om het herstellen van eventuele fouten mogelijk te maken. Zodra de documenten in de kast staan zijn ze beschikbaar voor de controle op de uitzondering van de vervanging. Na drie maanden worden de vervangen documenten vernietigd door een DIV-medewerker van Team PRI. De vervangen documenten worden dan in een papiercontainer, met slot, gestopt die in de archiefruimte op het Houtplein staat. Deze container wordt geleegd, samen met de andere papiercontainers die in het kantoor staan. Op wekelijkse basis worden de dozen geleegd in de papiercontainer. De papiercontainers worden op regelmatige tijden verzameld door de huismeesters van het Houtplein en vanuit een afgesloten verzamelpunt aangeboden aan een bedrijf dat de vernietiging van het vertrouwelijke papier voor de Provincie Noord-Holland verzorgt. Twee keer per jaar wordt er een verklaring van vernietiging

opgesteld door de verantwoordelijke adviseur informatiebeheer en ondertekent door de Unitmanager DIV.

Borging van de kwaliteit van het vervangingsproces

De kwaliteit van de digitale kopieën moet altijd voldoen aan de gestelde eisen. Alleen op die manier kan er voor gezorgd worden dat de digitale kopieën de papieren documenten vervangen. Om deze kwaliteit te borgen zijn er een drietal kwaliteitscontroles ingesteld.

- Controle gescande documenten
- Controle onterechte vervanging
- Controle scankwaliteit scanners

Controle gescande documenten

Deze controle bestaat uit drie delen. Doordat deze controle in drie stappen wordt gedaan is de kans zo klein mogelijk dat er iets wordt gemist. Deze controle wordt uitgevoerd op basis van het vier-ogenprincipe. Voor alle drie de onderstaande controles geldt dat als er aan een van hieronder genoemde punten niet wordt voldaan, het document opnieuw gescand moet worden, en de controles dan weer van voor af aan beginnen. Deze controles worden uitgevoerd door Team PRI.

- Controle van de scans in de Kofax-scansoftware: de medewerker die de documenten heeft gescand controleert of:
 - alle pagina's gescand zijn
 - alle inhoud van de pagina's gescand is
 - alle pagina's in de juiste volgorde staan
 - alle pagina's in de juiste richting staan
 - er geen onnodige blanco pagina's zijn gescand
 - de scan goed is verwerkt, door te kijken naar:
 - Kleur
 - Arcering
 - Digitale strepen
 - Leesbaarheid
 - Scan te licht/te donker
 - Vlekken
 - Zwarte randen
 - Verkeerde vulling vanaf de rand
- Controle van de scans in de Kofax-registratiesoftware: de medewerker die de documenten registreert (dit moet een andere medewerker zijn dan de medewerker die de documenten gescand heeft) controleert of:
 - alle pagina's gescand zijn
 - alle inhoud van de pagina's gescand is
 - alle pagina's in de juiste volgorde staan
 - alle pagina's in de juiste richting staan
 - er geen onnodige blanco pagina's zijn gescand
 - de scan goed is verwerkt, door te kijken naar:

- Kleur
- Arcering
- Digitale strepen
- Leesbaarheid
- Scan te licht/te donker
- Vlekken
- Zwarte randen
- Verkeerde vulling vanaf de rand
- Controle van de scans in het informatiesysteem: de medewerker die de documenten in een informatiesysteem heeft geregistreerd, controleert of:
 - het document in het informatiesysteem is geregistreerd en noteert het documentnummer (met schrijfmateriaal dat voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in het protocol duurzame toegankelijkheid analoog archief) het op het document om de controle op onterechte vervanging mogelijk te maken.

Controle onterecht vervangen documenten

Alle documenten die zijn vervangen worden per dag in een blauwe map verzameld in de Postkamer. Alle documenten die zijn uitgezonderd van vervanging worden verzameld in een rode map in de Postkamer. Op die manier kan een duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen de wel en niet vervangen documenten.

De blauwe mappen worden in de week volgend op de registratie gecontroleerd op de aanwezigheid van documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen. De lijst met uitzonderingen is ook in dit handboek te vinden.

De resultaten van deze controle worden bijgehouden in een daarvoor opgesteld document, waarin per dag deze gegevens worden vastgelegd:

- Aantal vervangen documenten
- Aantal onterecht vervangen documenten
- Reden van uitzondering vervanging

Team PRI is verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze controle en de resultaten worden iedere maand gerapporteerd aan de Unitmanager DIV en de Sectormanager Concern Service Centrum (CSC) in het Perspectief.⁴

Controle scankwaliteit scanners

Wekelijks wordt gecontroleerd of de scanners nog voldoen aan de kwaliteitseisen doormiddel van het scannen van een testdocument, waarin verschillende aspecten van de scanner worden getest. Het testdocument wordt gecontroleerd op een elftal aspecten:

- Kleur
- Arcering

⁴ Het Perspectief is een overzicht dat maandelijks aan de Sectormanager CSC wordt gestuurd, hierin staan de resultaten van de kwaliteitscontroles, maar ook cijfers over de aantallen ingekomen en uitgaande post.

- Digitale strepen
- Leesbaarheid
- Scan te licht/te donker
- Vlekken
- Zwarte randen
- Verkeerde vulling vanaf de rand
- Pagina's op de juiste volgorde
- Pagina's gedraaid
- Blanco pagina's

De resultaten van deze controle worden bijgehouden in een daarvoor [opgesteld document](#) en iedere maand gerapporteerd aan de Unitmanager DIV en de Sectormanager CSC in het Perspectief. De Informatiebeheerders van DIV zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de controle en het invullen van het document.

Ontvangst gescande documenten in informatiesysteem door behandelend ambtenaar

Tot slot is er nog een vierde moment waarop geconstateerd kan worden dat er iets niet goed gegaan is in het vervangingsproces; wanneer de behandelend ambtenaar die gescande documenten ontvangt in een informatiesysteem, kan controleren of:

- alle pagina's gescand zijn
- alle inhoud van de pagina's gescand is
- alle pagina's in de juiste volgorde staan
- alle pagina's in de juiste richting staan
- er geen onnodige blanco pagina's zijn gescand
- de scan goed is verwerkt, door te kijken naar:
 - Kleur
 - Arcering
 - Digitale strepen
 - Leesbaarheid
 - Scan te licht/te donker
 - Vlekken
 - Zwarte randen
 - Verkeerde vulling vanaf de rand

Wanneer de behandelend ambtenaar constateert dat aan een van deze eisen niet wordt voldaan, dan kunnen zij dit laten weten aan info.div@noord-holland.nl. Zij zetten deze melding dan door naar het team PRI, en zij herstellen vervolgens de geconstateerde fouten.

Borging van de kwaliteit van het Handboek Vervanging

Naast de controles die er op het vervangingsproces gedaan worden, moet ook het Handboek Vervanging zelf gecontroleerd worden. Dit gebeurt in het kader van de tweejaarlijkse controle van het informatiebeheerbeleid, dan worden alle procedures uit het uitvoeringskader tegen het licht gehouden. Wanneer blijkt dat procedures niet goed werken of er aanpassingen gedaan moeten worden aan soft- of hardware, dan moeten die eerst in dit handboek worden aangepast, voordat

deze in de praktijk kunnen worden doorgevoerd. Op die manier kan er voor gezorgd worden dat dit Handboek beschrijft wat er in de praktijk gebeurt en de kwaliteit van het vervangingsproces zelf op orde blijft.

Controle actualiteit Handboek

De inhoud van het Handboek Vervanging wordt elk half jaar gecontroleerd. Dit wordt gedaan in de halfjaarlijkse controle van alle uitvoeringskaders van het informatiebeheerbeleid. De controle betreft dan voornamelijk de actualiteit van de informatie. Als er blijkt dat er procedures niet goed werken of dat er aanpassingen aan hard- of software moeten worden gedaan, dan kunnen deze voordat ze worden uitgevoerd in dit handboek worden beschreven. Wijzigingen die een aanpassing in de procedures, software of de kwaliteitscontroles behelzen worden meteen aangepast in het Handboek Vervanging. Grotere aanpassingen vragen een uitgebreide voorbereidingen en worden in overleg met de Unitmanager DIV gedaan. Bij elke wijziging van het Handboek Vervanging moet dit opnieuw door de Unitmanager DIV worden vastgesteld. Alle wijzigingen worden bijgehouden in het aanpassingslog, dat aan het eind van dit handboek is opgenomen, door de eigenaar van dit handboek.

Aanpassingen in de procedures

Als er een procedure aangepast moet worden vanwege nieuwe inzichten of aanpassing in soft- of hardware, dan is dat de verantwoordelijkheid van de Adviseur Informatiebeheer, die verantwoordelijk is voor dit handboek. De aangepaste procedures kunnen pas in de praktijk worden gebracht als het handboek ook is aangepast en opnieuw is vastgesteld door de Unitmanager DIV.

Aanpassingen in de software

Wanneer er aanpassingen gedaan moeten worden in de gebruikte software in het vervangingsproces, dan is dat de verantwoordelijkheid van de Adviseur Informatiebeheer die verantwoordelijk is voor dit handboek. De aangepaste software kan pas in de praktijk worden gebruikt als het handboek ook is aangepast en opnieuw is vastgesteld door de Unitmanager DIV.

Aanpassingen in de hardware

Wanneer er aanpassingen gedaan moeten worden in de gebruikte hardware in het vervangingsproces, dan is dat de verantwoordelijkheid van de Adviseur Informatiebeheer die verantwoordelijk is voor dit handboek. De aangepaste software kan pas in de praktijk worden gebruikt als het handboek ook is aangepast en opnieuw is vastgesteld door de Unitmanager DIV.

Aanpassingen in de kwaliteitscontroles

Wanneer er aanpassingen aan een kwaliteitscontrole worden gedaan, dan is dat de verantwoordelijkheid van de Adviseur Informatiebeheer die verantwoordelijk is voor dit handboek. De aangepaste kwaliteitscontroles kunnen pas in de praktijk worden uitgevoerd als het handboek ook is aangepast en opnieuw is vastgesteld door de Unitmanager DIV.

Aanpassingslog

Versie 1.0: Vastgesteld door Unitmanager DIV op: 15-03-2021

1.1: Vastgesteld door Unitmanager DIV op: 20-05-2021

Aangepaste onderdelen: Verschillende aspecten aangepast en aangevuld naar aanleiding van opmerking door het NHA. Het uitzonderen van overeenkomsten is in deze versie geschrapt.

Vastgesteld door de directie op:

1.2: Vastgesteld door Unitmanager DIV op:

Aangepaste onderdelen:

2.0: Vastgesteld door Unitmanager DIV op:

Vastgesteld door de directie op:

Aangepaste onderdelen: