



Dienst Uitvoering Onderwijs
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

rapport

Handboek Vervanging Inkomende
Papieren Archiefbescheiden
DUO te Groningen

Versie 1.0

Datum 24-07-2018
Status Definitief

Colofon

Titel	Handboek Vervanging Inkomende Papieren Archiefbescheiden DUO te Groningen
Versienummer	1.0
Locatie	Archiefmanagement DUO
Eigenaar	Sylvia Poth – Manager Bedrijfsvoering
Auteur(s)	Kees Pol – Senior Adviseur Analyse
Contactpersoon	Ben Schulingkamp – Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement
Bijlagen	6

Inhoud

Colofon—2
Inleiding—5

1	Reikwijdte van het vervangingsproces—7
1.1	Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt—7
1.2	Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden—7
1.3	Documenten waarop vervanging niet van toepassing is—7
1.3.1	Documenten die geen archiefbescheiden zijn—7
1.3.2	Documenten gerelateerd aan de arbeidsrelatie van personeelsleden met DUO—8
1.3.3	Documenten met een unieke, authentieke waarde voor de eigenaar—8
1.3.4	Documenten die vanwege wet- en regelgeving bewaard moeten blijven—8
1.4	Werkingsgebied vervangingsbesluit—9
2	Organisatie en verantwoordelijkheden, afwegingen—10
2.1	Organisatie en taken DUO—10
2.2	Organisatie en taken directie Bedrijfsvoering—10
2.3	Post, Archief en Document Management (PADM)—11
2.4	Afwegingen voor vervanging—11
3	Inrichting van het vervangingsproces—12
3.1	Proces vervanging van documenten—12
3.2	Scanproces—16
3.3	Beheertaken Digitaal Archief—17
4	Hardware, software en specificatie van de scanners—19
4.1	Benodigde beeldkwaliteit: kleur en scherpte—19
4.2	Beschrijving hardware en software—19
4.3	Onderhoud hardware en software—19
4.4	Gegevensdrager(s) Digitaal Archief—20
5	Kwaliteit—21
5.1	Toetsen Handboek—21
5.1.1	Toetsen Handboek op uitvoerbaarheid en effectiviteit—21
5.1.2	Jaarlijkse controle aansluiting Handboek bij de praktijk—21
5.1.3	Auditering Handboek—21
5.2	Kwaliteitsprocedures scanapparatuur—21
5.2.1	Kalibratie van de scanners—21
5.2.2	Reinigen van de scanners—22
5.3	Controles bij scannen en verwerken—22
5.3.1	Visuele controle tijdens scanproces—22
5.3.2	Controle door de afdelingen die de scans gebruiken—22
5.4	Controles op kwaliteit van de scan—22
5.4.1	Kwaliteitseisen scan—22
5.4.2	Controle kwaliteit van de scan middels steekproeven—23
6	Selectie en vernietiging—25
6.1	Proces van selectie en vernietiging—25
6.2	Verklaring van vervanging—26
6.3	Frequentie van vernietiging—26

7	Actualiseren handboek en periodiek overleg—27
7.1	Actualiseren Handboek onder het vigerende Vervangingsbesluit—27
7.2	Periodieke evaluatie—27
7.3	Proces actualiseren Handboek—28

BIJLAGE 1 – Scan-instellingen—29

BIJLAGE 2 – Formulier “rapport steekproef vervanging”—30

BIJLAGE 3 – Proces Vernietigen fysiek (Archiefwet)—31

BIJLAGE 4 – Formulier “verklaring van vernietiging”—32

BIJLAGE 5 – Formulier “verklaring van vervanging”—33

BIJLAGE 6 – Taken en verantwoordelijkheden vervanging—34

Inleiding

DUO ontvangt dagelijks grote aantallen documenten, in verschillende vorm en van verschillende aard. DUO verwerkt deze documenten voor zowel haar eigen primaire taakstelling, als ook voor taken die zij voor of namens andere departementen uitvoert.

Het grootste gedeelte van deze documentenstroom is volledig gedigitaliseerd, er komt geen papier meer aan te pas. Ondanks de steeds verder gaande digitalisering zullen er altijd nog papieren documenten bij DUO binnen blijven komen. Denk bijvoorbeeld aan aanvragen door buitenlandse studenten of aan aangetekende stukken in het kader van beroep & bezwaar.

Inkomende papieren documenten worden digitaal beschikbaar gemaakt door deze te scannen, ze te voorzien van beschrijvende gegevens (metadata), en het geheel digitaal op te slaan. De digitale versies zijn daarna voor verdere behandeling door DUO en/of de klant beschikbaar via het Digitaal Archief. De papieren originelen worden opgeslagen in een papieren archief. Voor dit papieren archief wordt tot nu toe een algemeen geldende bewaartermijn van dertig jaar gehanteerd. Deze dertig jaar is gebaseerd op een optelsom van drie termijnen: maximale periode studiefinanciering (10 jaar), maximale periode terugbetalen (15 jaar) en de bewaartermijn na het eindigen van de relatie (5 jaar).

De Directeur-generaal van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) is voornemens om de inkomende papieren archiefbescheiden te laten vervangen door een digitale reproductie. Omdat DUO onder de werking van de Archiefwet 1995 valt, moet zij volgens het Archiefbesluit (artikel 6) een besluit tot vervanging nemen en dit bekend maken middels een publicatie in de Staatscourant.

Voor een juiste, volledige en duurzame vervanging van de inkomende papieren archiefbescheiden is een goede inrichting van het vervangingsproces nodig. De vastlegging hiervan wordt gedaan in een Handboek Vervanging Archiefbescheiden. Voorliggend Handboek beschrijft de inrichting van de vervanging bij DUO te Groningen van inkomende papieren archiefbescheiden. Het besluit tot vervanging verwijst naar dit Handboek.

Voor DUO te Den Haag (Onderwijs Instellingen) is reeds eerder een besluit tot vervanging genomen, zie ref[12]. De werkwijze aldaar is beschreven in het "handboek Routinematige digitale vervanging eDocs componenten van de directie Onderwijs Instellingen van DUO".

De Directeur-generaal van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) zal een besluit nemen om de originele inkomende papieren archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, te vervangen door digitale reproducties. De bevoegdheid van de Directeur-generaal van Dienst Uitvoering Onderwijs hiervoor is geregeld in:

- de Archiefwet 1995 (geldend vanaf 18-07-2015)
- Archiefbesluit 1995 (geldend vanaf 01-01-2013)

Bij het samenstellen van dit Handboek is gebruik gemaakt van de volgende referenties:

- [1] Archiefwet 1995 (geldend vanaf 18-07-2015);
- [2] Archiefbesluit 1995 (geldend vanaf 01-01-2013);

- [3] Archiefregeling (geldend vanaf 01-01-2014);
- [4] Besluit inzake de (routinematige) digitale vervanging van archiefbescheiden van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (geldend vanaf 01-11-2015), onderdeel "Meerwaarde van papier als drager";
- [5] Regeling Informatiebeheer OCW 2013 (geldend vanaf 10-04-2013);
- [6] Archiefbeleid DUO versie 1.0, vastgesteld 12-07-2011;
- [7] Vaststellingsbesluit selectielijst neerslag handelingen IB-Groep vanaf 1994, paragraaf 2.7 (geldend vanaf 02-08-2006);
- [8] Handreiking Vervanging Archiefbescheiden versie 2.0, programma Archief 2020, december 2016;
- [9] DUO Informatielogistiek - Servicekader Elektronische Document Distributie (EDD) versie 1.1a, 23-11-2016;
- [10] Selecteren en vernietigen archiefbescheiden v1.0, DUO, 29-10-2014;
- [11] Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008 (geldend vanaf 03-03-2017).
- [12] Besluit routinematige vervanging archiefbescheiden DUO/OI 2018 (geldend vanaf 20-01-2018).

Wanneer in de tekst van dit Handboek naar deze referenties wordt verwezen, wordt dit gedaan als volgt: ref[nummer].

Bij het opstellen van dit Handboek is er voor gekozen om geen uitputtende lijsten op te nemen van gegevens waarmee in de dagelijkse praktijk wordt gewerkt, zoals bijvoorbeeld de soorten documenten die in de inkomende papieren documenten kunnen worden onderscheiden, of de metadata die per soort document kan worden toegekend. Meer informatie hierover is terug te vinden in het "Handboek Archiefmanagement" van DUO.

1 Reikwijdte van het vervangingsproces

1.1 Organisatieonderdelen waarvoor de werkwijze geldt

De in dit Handboek beschreven werkwijze geldt voor Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) te Groningen en is van toepassing op de eigen kerntaken van DUO, als ook op taken die zij uitvoert voor tweeden en derden.

Het wettelijk kader voor deze taken en verantwoordelijkheden van DUO is vastgelegd in het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008, geldend vanaf 03-03-2017.

Het onderdeel van DUO dat gevestigd is in Den Haag (Onderwijs Instellingen) kent een eigen werkwijze voor vervanging. Het hiervoor genomen Vervangingsbesluit is vastgelegd in ref[12].

1.2 Beschrijving van de te vervangen archiefbescheiden

De vervanging van archiefbescheiden kan worden toegepast op alle inkomende papieren documenten die onderdelen van DUO ontvangen voor de uitoefening van hun taken. Deze documenten worden gescand, voorzien van beschrijvende gegevens (metadata) en opgenomen en beheerd in het Digitaal Archief.

Vervanging conform dit Handboek kan worden toegepast op bovenstaande documenten die hun bestemming hebben in alle vestigingslocaties van DUO, onder de voorwaarde dat deze vervanging wordt uitgevoerd op de scan- en archieflocatie te Groningen. Dit Handboek beschrijft immers de specifieke inrichting van het vervangingsproces op deze scan- en archieflocatie bij DUO te Groningen.

1.3 Documenten waarop vervanging niet van toepassing is

Onderstaand beschreven inkomende documenten komen niet in aanmerking voor vervanging conform dit Handboek. Dit kan zijn omdat de documenten niet worden gedigitaliseerd, of omdat er al een ander vervangingsbesluit op de documenten van toepassing is, of omdat het gaat om documenten die wél worden gedigitaliseerd, maar waarvan het origineel niet mag worden vernietigd.

1.3.1 Documenten die geen archiefbescheiden zijn

Vervanging is niet van toepassing op documenten die in de zin van de Archiefwet geen archiefbescheiden zijn (artikel 1 onderdeel c) en daarom niet worden gedigitaliseerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Nieuwsbrieven
- Tijdschriften
- Reclamefolders
- Vrijblijvende offertes
- Boekwerken
- Kaarten aangaande geboorte, huwelijk, overlijden
- Antwoordkaartjes

Categorie: documenten die worden niet gedigitaliseerd.

1.3.2 Documenten gerelateerd aan de arbeidsrelatie van personeelsleden met DUO

Vervanging is niet van toepassing op documenten die betrekking hebben op de arbeidsrelatie van personeelsleden met DUO. Op deze documenten is het "Besluit tot vervanging personeelsdocumenten/dossiers (P-documenten) DUO" van toepassing, aangevuld vanuit het "Besluit routinematige digitale vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers OCW 2016" (publicatie Staatscourant dd. 19 januari 2017).

Categorie: documenten waarvoor reeds een ander vervangingsbesluit geldt.

1.3.3 Documenten met een unieke, authentieke waarde voor de eigenaar

Vervanging is niet van toepassing op papieren documenten die voor de eigenaar van het document een unieke, authentieke waarde vertegenwoordigen, zoals bijvoorbeeld een origineel diploma. Deze documenten worden, na digitalisering, het maken van een papieren kopie voor het papieren archief en het vaststellen van de authenticiteit van het document, geretourneerd aan de eigenaar.

Categorie: documenten die niet mogen worden vernietigd.

1.3.4 Documenten die vanwege wet- en regelgeving bewaard moeten blijven

Vervanging is niet van toepassing op documenten die daarvan worden uitgezonderd krachtens het Archiefbesluit 1995, artikel 2, eerste lid. Hiervoor worden de volgende criteria gehanteerd:

- Het betreft een soort document dat DUO ontvangt, vanuit of de eigen taakstelling of vanuit de samenwerking met een ander overheidsorgaan, waarvan is expliciet is vastgelegd dat het document permanent bewaard moet blijven;
- Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;

En daar waar papier meerwaarde kent als drager, criteria ontleend aan ref[4]:

- De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (zoals een document op perkament);
- Het document heeft esthetische of artistieke waarde;
- Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (document heeft zegels, watermerken en dergelijke);
- Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
- Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Beoordeling van deze criteria voor "meerwaarde van papier als drager" vindt plaats door de Medewerker Postkamer. Bij twijfel kan de Operationeel Manager PADM worden geraadpleegd. In de dagelijkse praktijk (zie hoofdstuk 3) worden via de <Inkomende post> dergelijke documenten vrijwel nooit ontvangen.

De permanent te bewaren documenten worden, voor zover mogelijk, gedigitaliseerd en vastgelegd in het Digitaal Archief. De originele archiefbescheiden worden fysiek en naar hun aard herkenbaar (lees: duidelijk aangegeven op de archiefdoos) gearchiveerd, en worden na het verstrijken van de wettelijke termijn in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief overgebracht.

Categorie: documenten die niet mogen worden vernietigd.

1.4 Werkingsgebied vervangingsbesluit

De aanvraag voor het besluit om over te gaan tot vervanging dan wel de vernietiging (zie onderstaande toelichting) van archiefbescheiden conform dit Handboek wordt ingediend voor alle inkomende papieren documenten die vanaf 1 juli 2007 door DUO en haar rechtsvoorganger IB-Groep (IBG) reeds zijn en nog zullen worden gedigitaliseerd. Deze datum is het vroegste moment dat DUO en haar rechtsvoorganger IB-Groep (IBG) zijn gestart met het digitaliseren van inkomende papieren documenten.

Toelichting: voor de documenten die DUO ná het besluit om over te gaan tot vervanging gaat vervangen, geldt de werkwijze zoals beschreven in dit Handboek. Voor de papieren archieven die reeds vóór het nemen van dit besluit zijn gedigitaliseerd, zal de nog te nemen tweede stap in de vervanging, het vernietigen van de papieren originelen, pas plaats vinden nadat voldoende is vastgesteld dat de kwaliteit van de digitalisering van deze documenten voldoet aan de eisen die DUO hieraan stelt. Deze eisen zijn beschreven in hoofdstuk 5, paragraaf 5.4.1.

2 Organisatie en verantwoordelijkheden, afwegingen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en taken van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), en die van het onderdeel Bedrijfsvoering binnen DUO. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de digitale vervanging van inkomende documenten valt onder Bedrijfsvoering. Daarnaast worden de afwegingen beschreven waarom door DUO voor vervanging is gekozen.

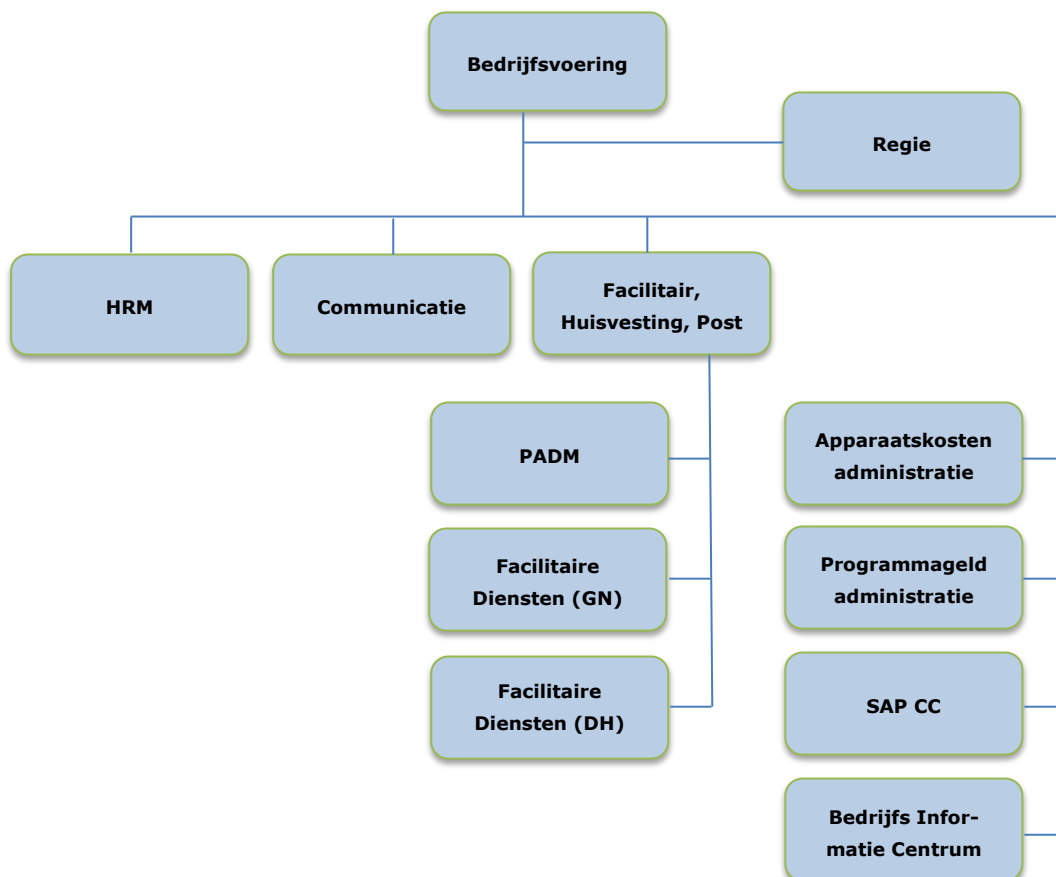
2.1 Organisatie en taken DUO

In het organisatie- en mandaatbesluit OCW is onder meer de organisatie van DUO beschreven. Voor een actuele weergave van het "Organisatie – en mandaatbesluit OCW 2008" wordt verwezen naar het internet van de Overheid, voor een actuele weergave van de DUO organisatie en het organogram van DUO wordt verwezen naar het internet/intranet van DUO.

Een belangrijk aspect in het "Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2008" is het uitvoeren van taken voor tweeden en derden door DUO. De in dit Handboek beschreven werkwijze wordt gehanteerd voor zowel de kerntaken van DUO, als voor de taken die voor tweeden en derden worden uitgevoerd.

2.2 Organisatie en taken Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering binnen DUO is georganiseerd als volgt:



Figuur 1 – organisatiestructuur Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering levert ondersteuning op de volgende gebieden:

- HRM;
- Communicatie;
- Huisvesting;
- Facilitaire zaken;
- Ontvangen en verwerken van inkomende post;
- Printen en couverteren van uitgaande post;
- Scannen;
- Archiveren;
- Administratie van apparaatskosten;
- Administratie van programmagelden;
- Bedrijfsinformatie-voorziening;
- Processen die in SAP-systemen zijn ingericht.

De in dit handboek beschreven werkwijze wordt uitgevoerd door de afdeling PADM (Post, Archief en Document Management). De afdeling PADM wordt geleid door een Operationeel Manager.

PADM valt onder de verantwoordelijkheid van de Manager FHP (Facilitair, Huisvesting en Post), die op diens beurt verantwoording aflegt aan de Manager Bedrijfsvoering.

De afdeling PADM heeft twee vestigingsplaatsen:

- Vestiging aan de Kalmarweg te Groningen (printen en couverteren, post ontvangst en -verwerking, scannen, fysiek archiveren);
- Vestiging in Tynaarlo (fysiek archiveren).

2.3 Post, Archief en Document Management (PADM)

De volgende voor dit handboek relevante processen worden door de afdeling PADM uitgevoerd:

- Voorbereiding;
- Digitalisering;
- Classificatie;
- Archivering.

Deze processen worden in hoofdstuk 3 in detail beschreven. Alle taken en verantwoordelijkheden rondom vervanging zijn opgenomen in BIJLAGE 6 – Taken en verantwoordelijkheden vervanging.

2.4 Afwegingen voor vervanging

DUO kiest voor vervanging om de volgende redenen:

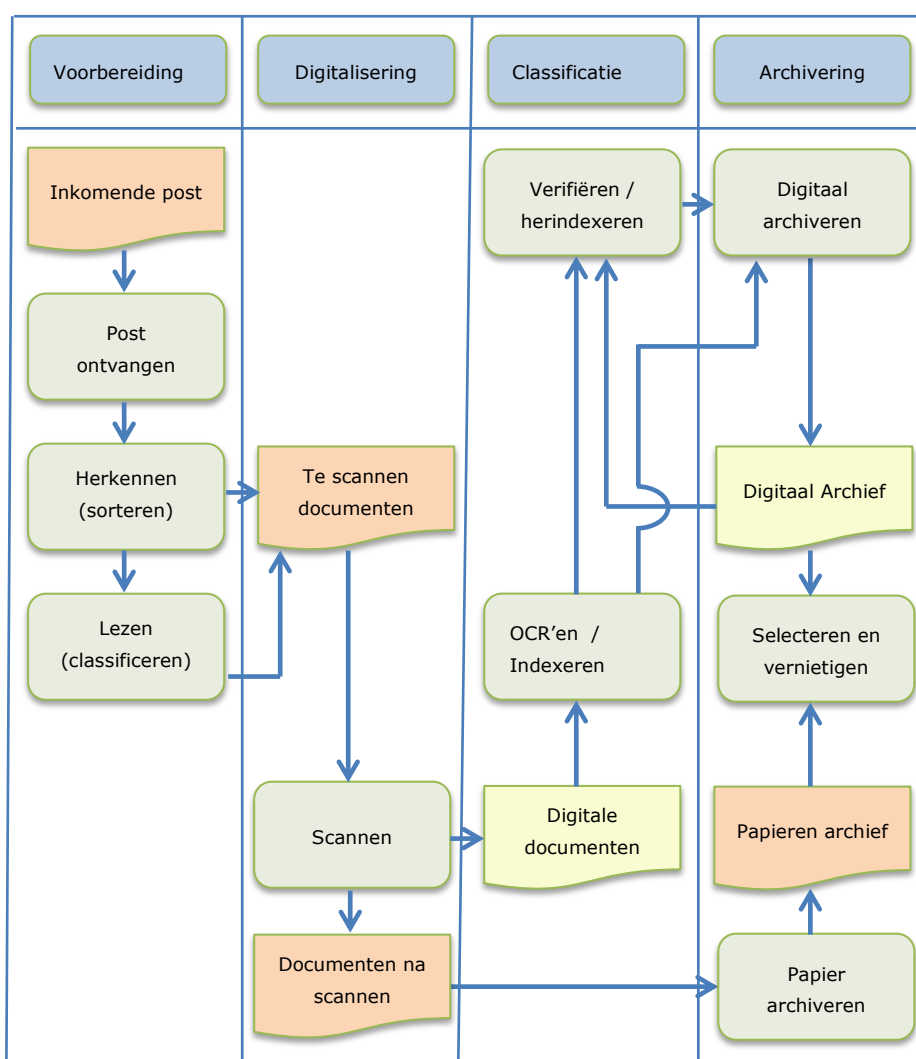
- Digitaal leidend
DUO wil digitaal werken, er wordt gestreefd naar het minimaliseren van het gebruik van fysieke documentstromen. De duale situatie waarin het fysieke archief en het Digitaal Archief naast elkaar bestaan, en dus ook beide gebruikt kunnen worden, draagt hier niet aan bij. Na het starten met vervanging is het Digitaal Archief leidend.
- Kosten fysiek archiefbeheer
Wanneer overgegaan is op vervanging zullen de kosten voor het fysiek archiefbeheer voor DUO langzaam maar zeker gaan afnemen. Nieuw ingekomen fysieke documenten worden geen 30 jaar meer bewaard, en er kan een inhaalslag worden gedaan in de vernietiging van de papieren documenten die vanaf 1 juli 2007 zijn gedigitaliseerd.

3 Inrichting van het vervangingsproces

3.1 Proces vervanging van documenten

Binnen DUO is de Elektronische Document Distributie (EDD) het logistieke proces dat onder andere zorgt voor het omzetten van inkomende papieren documenten naar een digitale vorm, en het elektronisch distribueren van deze digitale vorm voor verdere afhandeling.

Het proces van vervanging ziet er uit als volgt:



Figuur 2 – proces vervanging van inkomende papieren documenten

Post ontvangen

Van verschillende postbedrijven en koeriersdiensten ontvangt DUO <Inkomende post>.

Ook kan <Inkomende post> worden ontvangen van DUO afdelingen nádat deze door die afdelingen is verwerkt. Het gaat om:

- Inkomende papieren documenten die eerder, zonder te zijn gescand, in de fysieke vorm aan de geadresseerde binnen DUO zijn afgeleverd en daar zijn verwerkt. Deze documenten kunnen afwijken van het eerder ontvangen origineel omdat het is toegestaan informatie aan het document toe te voegen tijdens de behandeling.
- Inkomende papieren documenten die eerder reeds zijn gescand, maar die alsnog in de fysieke vorm aan de geadresseerde binnen DUO zijn afgeleverd en daar zijn verwerkt. Ook deze documenten kunnen afwijken van het eerder ontvangen en gescande origineel omdat het is toegestaan informatie aan het document toe te voegen tijdens de behandeling.

Het beleid van DUO is er op gericht om het gebruik van deze twee categorieën documenten af te bouwen en op termijn niet meer toe te staan.

Herkennen (sorteren)

Ingekomen poststukken worden machinaal open gesneden. Poststukken worden geopend, de aangetroffen documenten worden ontvouwd en aanwezige hechtmiddelen zoals nietjes worden verwijderd. De documenten worden zo mogelijk herkend op soort document.

Voor wat betreft de origineel ontvangen documenten zijn er de volgende bijzonderheden:

- Wanneer de enveloppe informatie bevat die waarde toevoegt, wordt ook deze aan de <Te scannen documenten> toegevoegd.
- Documenten met een bijzonder formaat worden gestandaardiseerd naar A4 formaat, denk bijvoorbeeld aan het plakken van kleine notitiebladen op een blanco A4 vel. Indien nodig, bijvoorbeeld wanneer een klein notitieblad aan beide zijden is beschreven, wordt één zijde van het origineel op een kopieermachine gedupliceerd.
- Wanneer één poststuk meerdere soorten documenten bevat, wordt dit gesplitst naar soort document. Indien nodig worden daarbij originelen die in enkelvoud beschikbaar zijn en in meervoud nodig zijn, op een kopieermachine gedupliceerd.
- Soms worden er originele documenten ontvangen, terwijl DUO uitdrukkelijk heeft gevraagd om een kopie. Bijvoorbeeld van een in het buitenland behaald diploma. Ook in dat geval wordt het origineel op een kopieermachine gedupliceerd. Het origineel wordt na het scannen door DUO en het vaststellen van de authenticiteit, aan de eigenaar geretourneerd. De kopie wordt aan de papieren archiefbescheiden toegevoegd.

De documenten <Inkomende post> worden in dit proces voorgesorteerd op:

- Soort document.
De soorten documenten zijn in een lijst gedocumenteerd. Deze lijst is aan verandering onderhevig en wordt naar behoefte aangepast. Voor de te scannen documenten correspondeert iedere soort document met de benaming van een fysieke bak (A4 formaat) op de scan afdeling. Een soort document bevat gestructureerde of ongestructureerde documenten. Een document is gestructureerd wanneer één of meerdere identificerende kenmerken gelezen kunnen worden met een OCR (Optical Character Recognition) programma. Gestructureerde documenten zijn vaak standaard invulformulieren.
- "Wel scannen" en "niet scannen".
Bepaalde soorten documenten die via de post zijn ontvangen worden niet gescand, maar via de interne post eerst bij de geadresseerde afgeleverd. Dit op basis van afspraken die hierover met geadresseerde zijn gemaakt. Een

deel van deze "niet scannen" documenten wordt ná behandeling door DUO alsnog aangeboden om te worden gescand. Alleen dát deel komt in aanmerking voor vervanging, het deel dat niet terug komt om gescand te worden kan uiteraard ook niet worden vervangen.

De te scannen gestructureerde documenten worden per soort document gebundeld en daarna aan de scan afdeling aangeboden. Binnen iedere bundel worden individuele documenten van elkaar gescheiden middels patchbladen. De "niet scannen" documenten verlaten het proces "vervanging" (niet getekend in figuur 2).

Ongestructureerde documenten worden aangeboden aan een afdeling die deze documenten gaat lezen (classificeren).

Lezen (classificeren)

De ongestructureerde documenten worden door specialisten gelezen, herkend en gebundeld op soort document. Binnen iedere bundel worden individuele documenten van elkaar gescheiden middels patchbladen. De "niet scannen" documenten worden niet gescand, maar via de interne post bij de geadresseerde afgeleverd (niet getekend in figuur 2).

Scannen

De aangeboden <Te scannen documenten> worden per soort document verwerkt door de scan afdeling. In paragraaf 3.2 wordt dit scanproces uitgebreid beschreven.

Na het scannen volgen de inkomende papieren documenten, per soort document, één van de volgende paden:

- Documenten die na scannen door de DUO organisatie volledig digitaal worden verwerkt: naar de afdeling papieren archief;
- Documenten die pas ná behandeling door DUO voor het eerst zijn gescand: naar de afdeling papieren archief;
- Documenten die eerder zijn gescand, maar waaraan bij de behandeling door DUO kenmerken en/of informatie is toegevoegd en die daarom nogmaals zijn gescand: naar de afdeling papieren archief;
- Documenten die na het scannen in fysieke vorm door de DUO organisatie worden verwerkt: per soort document naar de afdeling die dit soort document in behandeling neemt.

Originelen met een authentieke waarde voor de eigenaar, zoals originele diploma's, worden na het scannen en het vaststellen van de authenticiteit, door DUO aan de eigenaar geretourneerd. Een kopie van het origineel wordt aan de papieren archiefbescheiden toegevoegd.

De <Digitale documenten> moeten na het scannen worden verrijkt met kenmerkende gegevens van het document, de zogeheten metadata. Deze verrijking vindt plaats in de onderstaand beschreven processen OCR'en, Indexeren, Verifiëren en Herindexeren. De metadata wordt toegevoegd aan het digitale document.

OCR'en

De soorten documenten die behoren tot de gestructureerde documenten worden geautomatiseerd aangeboden aan een OCR (Optical Character Recognition) programma.

Het OCR programma is ingesteld om een aantal gegevens op de gestructureerde documenten te lokaliseren en deze te lezen zoals:

- Persoonsidentificatie (burgerservicenummer of correspondentienummer)

- Postcode, huisnummer, woonplaats

Welke gegevens het OCR programma van de documenten probeert te halen kan per soort document worden ingesteld.

Wanneer het OCR programma niet alle gewenste metadata kan verzamelen van een document, wordt dit document doorgezet naar het proces Verifiëren.

Indexeren

De soorten documenten die behoren tot de ongestructureerde documenten worden handmatig van de gewenste metadata voorzien. Het digitale document wordt hierbij op een beeldscherm getoond, de metadata wordt door een medewerker van het beeldscherm gelezen en via een toetsenbord ingevoerd.

Verifiëren

Documenten die niet, of onvoldoende, door OCR van de gewenste metadata konden worden voorzien worden handmatig van de ontbrekende metadata voorzien. Het digitale document wordt hierbij op een beeldscherm getoond, de metadata wordt door een medewerker van het beeldscherm gelezen en via een toetsenbord ingevoerd.

Herindexeren

Wanneer tijdens de behandeling van de gedigitaliseerde documenten binnen DUO blijkt dat er een fout is geslopen in de metadata, dan heeft de medewerker die het document onderhanden heeft, de mogelijkheid om deze metadata te corrigeren.

Digitaal archiveren

Voor iedere te scannen soort document wordt vóór het scannen met behulp van de scansoftware de juiste scandefinitie ingesteld. In deze scandefinitie is bepaald in welke digitale map van het Digitaal Archief de gescande documenten terecht komen. De <Digitale documenten> worden samen met de metadata opgeslagen in het Digitaal Archief.

Papier archiveren

Na het scannen worden de papieren documenten die niet fysiek de organisatie in hoeven te gaan, fysiek gearchiveerd in archiefdozen op dag-datum én soort document.

Documenten die vanwege wet- en regelgeving niet mogen worden vernietigd, worden in aparte archiefdozen als zodanig herkenbaar gearchiveerd. Omdat deze documenten slechts zeer zelden door DUO worden ontvangen, volstaat archivering hiervan per kalenderjaar, en daarbinnen op volgorde van binnenkomst. De op deze wijze gearchiveerde documenten worden op een lijst geregistreerd.

Selecteren en vernietigen (papieren archief)

De originele documenten worden nog gedurende een periode bewaard in het papieren archief. Deze bewaarperiode is in overleg met de DUO Business Managers vastgesteld op een half jaar.

Door een Medewerker Semistatisch Archief (de DUO functiebenaming van een archiefbeheerder) wordt in overleg met de Operationeel Manager PADM de frequentie vastgesteld waarmee de originele documenten waarvoor vervanging van toepassing is, worden geselecteerd voor vernietiging. Met de vastgestelde frequentie worden die originele documenten geselecteerd waarvoor vervanging van toepassing is, en waarvan de vastgestelde fysieke bewaartermijn verstreken is. Deze documenten worden uit het fysieke archief gelicht en ter vernietiging aangeboden. Dit proces is verder uitgewerkt in hoofdstuk 6.

3.2 Scanproces

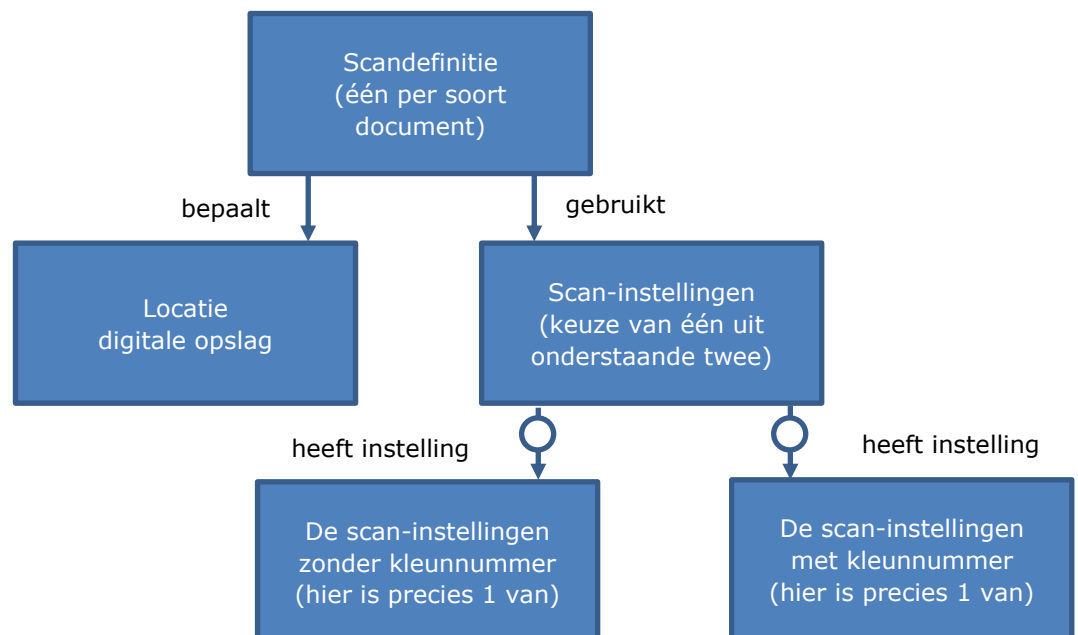
De scan afdeling krijgt dagelijks <Te scannen documenten> aangeboden. Deze documenten zijn gebundeld naar soort document. Voor ieder soort document is er een corresponderende fysieke bak, waar de <Te scannen documenten> in worden gelegd. Dit uitgezonderd de documenten waarvoor grote hoeveelheden in één keer worden aangeboden. Deze worden per soort document in een doos of krat aangeleverd.

Verwerking van de < Te scannen documenten> wordt gedaan per soort document, en daarbinnen per aangeleverde bundel. Op de band die de bundel bijeen houdt staat onder andere het soort document genoteerd.

De scanner wordt via de gebruikers interface (getoond en bediend via touchscreen, toetsenbord en muis) ingesteld op de scandefinitie van het soort document dat voorligt. De te kiezen scandefinities zijn vooraf in de software van de scanner gedefinieerd door de Functioneel Beheerder van het Digitaal Archief.

De scandefinitie bevat twee zaken (zie onderstaande figuur 3):

- Het soort document dat wordt gescand. Dit bepaalt in welke map in het Digitaal Archief de gescande documenten terecht komen. Het soort document is de naam van de scandefinitie, dezelfde naamgeving wordt gehanteerd op de band die de bundel bijeen houdt en voor de map in het Digitaal Archief waar de digitale versie van het document terecht moet komen. Er zijn evenveel scandefinities als soorten documenten.
- De scan-instellingen die door de scanner moeten worden gebruikt bij het scannen, zoals de scherpte waarmee moet worden gescand (DPI, dots per inch), enkelzijdig of dubbelzijdig scannen en kleur of zwart-wit;



Figuur 3 – scandefinities en scan-instellingen

Op dit moment worden er twee verschillende scan-instellingen gebruikt. Het enige verschil tussen beide is dat één van de twee een kleunummer (volgnummer per soort document, per dag startend bij 1) afdrukt op het gescande document. Alle

overige scan-instellingen zijn voor alle scandefinities gelijk. De scan-instellingen mét kleunnummer worden gebruikt voor precies één scandefinitie. Alle andere scandefinities gebruiken de scan-instellingen zónder kleunnummer. De gebruikte scan-instellingen zijn opgenomen in BIJLAGE 1 – Scan-instellingen.

De in gebundelde vorm aangeleverde <Te scannen documenten> worden van hun bundeling ontdaan. De stapel losse, met patchbladen gescheiden documenten wordt vervolgens in de invoerlade van de scanner gelegd. Hierna wordt begonnen met scannen. De pagina's worden één voor één gescand. De Scanmedewerker begeleidt de invoer van de documenten en grijpt in wanneer er een bijzonderheid door de scanner wordt gedetecteerd, zoals detectie van dubbele invoer of van dikker papier. De Scanmedewerker accepteert de bijzonderheid of doet een correctie, bijvoorbeeld door een nietje alsnog te verwijderen en de bladen opnieuw aan te bieden.

Wanneer de scanner een patchblad waarneemt, wordt deze niet gescand, maar is dit voor de scanner het signaal dat er aan een nieuw document begonnen moet worden.

De gescande bladen worden in een verkleinde weergave getoond op een beeldscherm. Via dit beeldscherm zijn de volledigheid, de impact van ingrijpen bij bijzonderheden en de kwaliteit van de gemaakte scans te volgen. De visuele controle is dienend aan het scanproces, wordt in hoog tempo uitgevoerd, en is daarom niet bedoeld als controle van alle kwaliteitsaspecten van de gemaakte scan.

Per gescand document worden in het scanproces door de scan apparatuur de volgende gegevens vastgelegd:

- Soort document;
- Documentnummer inclusief volgnummer;
- Datum registratie scan.

Deze gegevens zijn een deel van de metadata en worden later in het proces vastgelegd bij het digitale document in het Digitaal Archief.

Na het scannen van alle in één bundel aangeleverde documenten wordt de gescande set documenten door de Scanmedewerker verzonden voor verdere verwerking (zie paragraaf 3.1).

De gescande documenten worden vervolgens weer voorzien van de aangeleverde band voor bundeling. Op deze band wordt afgetekend dat het scannen is uitgevoerd.

3.3 Beheertaken Digitaal Archief

Het Digitaal Archief wordt beheerd door het team Logistieke Diensten van de business- / service eenheid klant (SEK). De volgende taken worden hierbij uitgevoerd:

- Het voorzien van de scanners en de OCR-toepassing van de actuele instellingen en definities.
- Het vormen van het aanspreekpunt voor het aanvragen van nieuwe soorten documenten, het wijzigen van bestaande soorten documenten of het uitfasen van bestaande soorten documenten.
- Het vormen van het aanspreekpunt voor calamiteiten in en rond het Digitaal Archief.
- Het inrichten van de werkstromen voor de verwerking van de digitale documenten en het toezien op de dagelijkse operationele beschikbaarheid van deze werkstromen.
- Het zorgen voor de beschikbaarheid van, en het onderhoud aan het Digitaal Archief. Het Digitaal Archief is gerealiseerd met de IBM® Content Manager

OnDemand Enterprise Archive (CMOD) solution. De oplossing draait op IBM® hardware.

4 Hardware, software en specificatie van de scanners

4.1 Benodigde beeldkwaliteit: kleur en scherppte

Iedere reproductie dient een juiste en volledige weergave te zijn van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

DUO hanteert vanaf 2012 de keuze voor reproductie in kleur. Kleur is regelmatig een bepalend element bij de behandeling van documenten en heeft informatiewaarde. Reproductie in kleur zorgt voor een betere leesbaarheid en draagt bij aan een betere herkenning van de authenticiteit van deze documenten. Verder geeft kleur een aanzienlijk beter resultaat bij tekstherkenning via OCR.

DUO heeft gekozen voor een scan resolutie van 200 DPI. In de praktijk blijkt dit een ruim voldoende kwaliteit op te leveren, voor zowel de digitale verwerking van de gedigitaliseerde documenten, als ook de OCR resultaten.

4.2 Beschrijving hardware en software

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van twee scanners van het merk Kodak type I5850. Deze scanner is bij uitstek geschikt voor het scannen van grote volumes documenten. De scanner is voorzien van een "ultrasonische double feed detector" waarmee afwijkende invoer wordt gedetecteerd.

De scanner is onder andere voorzien van een touchscreen voor eenvoudige bediening van de scanner en het verwerken van de invoer.

Voor het kopiëren wordt gebruik gemaakt van multifunctionele print- en scanapparatuur van het merk Sharp type MX-4141. Deze apparatuur is standaard ingesteld op een scherppte van 600x400 DPI.

4.3 Onderhoud hardware en software

Voor het onderhoud aan de scanners is een onderhoudscontract afgesloten met DICOM. De belangrijkste service afspraken zijn:

- Binnen 8 werkuren na de storingsmelding is een servicetechnicus bij DUO aanwezig;
- Uurtarief, voorrijkosten en materiaalkosten zijn hierin gedekt;
- Preventief Onderhoud, 2 keer per jaar;
- Verbruiksartikelen kunnen onbeperkt worden besteld;
- Inclusief vervangende apparatuur.

Voor het onderhoud aan de multifunctionele print- en scanapparatuur (MFP) op de scan- en archieflocatie (Kalmarweg) is een onderhoudscontract afgesloten met PCI Nederland. De belangrijkste service afspraken zijn (bron: Aanbestedingsdocument Multifunctionals):

- De reactietijd na melding van een storing is maximaal 4 werkuren;
- Storingen aan MFP's dienen binnen 8 werkuren (tenzij anders door opdrachtgever aangegeven is) na melding door de Opdrachtgever bij de servicedesk van de Opdrachtnemer hersteld te zijn;
- Indien een MFP defect is en gerepareerd dient te worden is de maximale reparatietijd 12 werkuren;
- Indien de reparatie tijd meer dan 12 werkuren bedraagt dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen en aan te

- geven wat de reden van de extra reparatie tijd is. Tevens dien er een plan van aanpak met de Opdrachtgever te worden vastgesteld;
- Indien de reparatie tijd meer dan 16 werkuren bedraagt dient de MFP (tijdelijk) vervangen te worden.

4.4 Gegevensdrager(s) Digitaal Archief

Het Digitaal Archief is gerealiseerd met de IBM® Content Manager OnDemand Enterprise Archive (CMOD) solution. De oplossing draait op IBM® hardware.

Backup en restore van het Digitaal Archief wordt uitgevoerd volgens de standaard DUO service levels, zoals vastgelegd in de DUO Producten- en Dienstencatalogus.

De houdbaarheid van de gegevens in het Digitaal Archief gedurende de vereiste bewaartermijnen, in combinatie met de levensverwachting van de gebruikte opslagmedia, wordt geborgd middels het standaard "DUO Lifecycle Management Proces" (Dick Pieper et al, december 2017).

5 Kwaliteit

Het Handboek Vervanging is een beschrijving van alle relevante aspecten van de inrichting van de vervanging van papieren originelen door digitale reproducties. Het gaan werken en ook blijven werken conform de beschrijvingen in dit Handboek, dan wel een geactualiseerde versie van dit Handboek (zie hoofdstuk 7), is de belangrijkste vorm van het borgen van de kwaliteit van de vervanging.

Artikel 26b sub f en h uit de Archiefregeling schrijven voor dat in het Handboek inzicht moet worden geboden in de volgende onderwerpen:

- de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave;
- het herstel van fouten;
- de kwaliteitsprocedures.

Deze onderwerpen worden in dit hoofdstuk beschreven.

5.1 Toetsen Handboek

5.1.1 *Toetsen Handboek op uitvoerbaarheid en effectiviteit*

Parallel aan het opstellen van dit Handboek is de inhoud ervan afgestemd met de verschillende betrokkenen en verantwoordelijken, en is de inhoud van het Handboek in de dagelijkse praktijk getoetst. Op het moment dat het Vervangingsbesluit ter ondertekening wordt aangeboden, is geborgd dat de in dit Handboek beschreven werkwijze aansluit bij de praktijk, en dat deze uitvoerbaar en effectief is.

Deze toetsing is uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het project "Kwaliteitsimpuls Scannen (KIS)" dat als doel heeft om de vervanging van inkomende papieren archiefbescheiden door digitalisering, in gang te zetten.

5.1.2 *Jaarlijkse controle aansluiting Handboek bij de praktijk*

In hoofdstuk 7 wordt beschreven op welke wijze het Handboek de aansluiting bij de praktijk behoudt.

5.1.3 *Auditering Handboek*

Het Vervangingsbesluit heeft dermate impact op de dienstverlening van DUO dat regelmatig een onafhankelijke controle op de kwaliteit en de volledigheid van de dienstverlening moet worden uitgevoerd: wordt er volgens het Handboek gewerkt.

De onafhankelijke controle wordt uitgevoerd door de Auditdienst Rijk (ADR). Deze is controle voor de eerste keer geagendeerd op de audit jaarkalender van 2019 en wordt daarna iedere vijf jaar herhaald.

5.2 Kwaliteitsprocedures scanapparatuur

5.2.1 *Kalibratie van de scanners*

De software van de KODAK scanners is als onderdeel van de totstandkoming van dit Handboek opgewaardeerd naar een versie waarin een onderdeel kalibratie is opgenomen. Deze kalibratie software controleert en herstelt zo nodig de instellingen van de scanner. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een kalibratiekaart.

Er is geen vaste frequentie van kalibreren. Als er afwijkingen worden geconstateerd in de visuele waarneming van gescande documenten, wordt eerst geprobeerd de scanner te reinigen (zie paragraaf 5.2.2). Pas als met het reinigen geen of onvoldoende effect wordt bereikt is kalibratie aan de orde.

5.2.2 Reinigen van de scanners

Wanneer de Scanmedewerker vervuiling constateert in de visuele waarneming van gescande documenten, wordt de glasstrip van de scanner met een doek gereinigd. Dit gebeurt enkele malen per dag.

Wanneer dit nodig wordt geacht door de Scanmedewerker kan de scanner ook worden gereinigd met een stofzuiger.

5.3 Controles bij scannen en verwerken

5.3.1 Visuele controle tijdens scanproces

Tijdens het scanproces wordt, naast het starten en verzenden van iedere stapel van één documentsoort, het beeldscherm met name gebruikt voor het corrigeren van gevolgen van foutieve invoer, zoals het bevestigen van de invoeren van een dikker soort papier, of het herstellen van een invoer waarbij twee papieren aan elkaar zijn blijven plakken. De scanners zijn in staat om zeer fijnmazig afwijkende diktes van papier én om meerdere losse papieren op elkaar te detecteren.

Verder wordt de visuele weergave gebruikt om te beoordelen of de scanner gereinigd moet worden. Er vindt géén visuele controle plaats door de Scanmedewerker van ieder individueel gescand document.

5.3.2 Controle door de afdelingen die de scans gebruiken

In de verwerking van de gedigitaliseerde documenten door de uitvoeringsprocessen van DUO vindt ook een impliciete kwaliteitscontrole plaats. Medewerkers kunnen bij de uitvoering van hun werkzaamheden namelijk aanlopen tegen problemen met de gedigitaliseerde documenten, zoals de leesbaarheid, de volledigheid, documenten die gesplitst hadden moeten worden, onterechte samenvoegingen van documenten, onjuiste of onvolledige indexering en documenten die onder de verkeerde documentsoort zijn gescand.

Wanneer een batch per ongeluk niet zou zijn gescand maar wel gearhiveerd, zullen er klanten navraag gaan doen na verloop van tijd.

Geconstateerde problemen met gedigitaliseerde documenten kunnen worden gemeld via een formulier in TopDesk. Na melding van een probleem wordt dit onderzocht, en wordt zo nodig een passende actie uitgevoerd. In de praktijk komt die neer op óf het verplaatsen van onder een onjuiste documentsoort gescand document naar de juiste documentsoort (map), óf het fysieke document opzoeken uit het papieren archief en het opnieuw scannen ervan.

5.4 Controles op kwaliteit van de scan

5.4.1 Kwaliteitseisen scan

Iedere scan moet voldoen aan eisen ten aanzien van juistheid, volledigheid, leesbaarheid en artefacten (zaken die niet op het origineel aanwezig zijn maar tijdens het scanproces zijn geïntroduceerd).

Juistheid

1. Het onderdeel van het document is geheel gescand (geen halve pagina's);

2. Het document is zodanig recht gescand dat er geen informatie van het origineel is weggevallen op de scan;
3. Het document is overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand;
4. Het document is overeenkomstig de documentsoort gescand en als gevolg daarvan in de juiste map in het digital archief terecht gekomen.

Volledigheid

1. Alle onderdelen van het document zijn gescand (iedere pagina, ook blanco);
2. Er is niet teveel gescand (dit kan wel gebeuren doordat bijvoorbeeld gebruik is gemaakt van incorrecte patchbladen, waardoor het einde van een document niet wordt herkend);
3. Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand;
4. De kleuren zijn voldoende goed overgenomen (geen informatieverlies);
5. De details zijn compleet (geen ontbrekende details die leiden tot informatieverlies);

Leesbaarheid

1. De kleinste details (zoals leestekens) zijn leesbaar gescand;
2. De scherpste van de scan is vergelijkbaar met het origineel;
3. Het contrast van de scan is vergelijkbaar met het origineel (tekst en achtergrond; overgang tussen kleuren en van zwart naar wit);
4. De helderheid (donker/licht) van de scan is vergelijkbaar met het origineel;

Artefacten

1. Er is geen sprake van horizontale of verticale strepen op de scan die op het origineel niet aanwezig zijn;
2. Er zijn geen verstoringen door vet of vuil op de glasplaat van de scanner (is dit er wel dan is het gevolg ervan consistent op iedere scan aanwezig);
3. Er zijn geen weerspiegelingen op de scan;
4. Er zijn geen andere vervormingen en/of effecten op de scan.

5.4.2 Controle kwaliteit van de scan middels steekproeven

De controle op het voldoen aan de kwaliteitseisen van de scan wordt gedaan door een steekproef te nemen uit de dagproductie van de scanafdeling.

De Medewerker Semistatistisch Archief bepaalt in overleg met de Operationeel Manager PADM voor de te nemen steekproeven:

- De frequentie van het nemen van steekproeven.
Deze kan omlaag of omhoog, afhankelijk van de resultaten van eerdere steekproeven én van de hoeveelheid signalen die van de operationele afdelingen wordt ontvangen (zie paragraaf 5.3.2).
- De omvang van een steekproef.
Deze kan omlaag of omhoog, afhankelijk van de resultaten van eerdere steekproeven én van de hoeveelheid signalen die van de operationele afdelingen wordt ontvangen (zie paragraaf 5.3.2). Verder moet de omvang van de steekproef representatief zijn: op basis van de steekproef moet een goed oordeel gegeven kunnen worden over de gehele dagproductie.
- Acceptabel foutpercentage van een steekproef.
Bij welk percentage afwijkingen van de eisen aan kwaliteit wordt de kwaliteit van de dagproductie afgekeurd?

De controle op kwaliteit is een visuele controle. De uitvoering is als volgt: voor iedere in de steekproef geselecteerd document wordt de digitale versie uit het Digitaal Archief gehaald en getoond op een beeldscherm. Het corresponderende papier document wordt hierbij gezocht, waarna origineel en digitale versie worden vergeleken. De bevindingen van deze vergelijking worden per document genoteerd.

Na afloop van het afronden van een steekproef worden het aantal bevindingen gecumuleerd, wordt een conclusie geformuleerd, en wordt dit geheel gerapporteerd, zie BIJLAGE 2 – Formulier “rapport steekproef vervanging”.

Een exemplaar van dit “rapport steekproef vervanging” wordt blijvend bewaard.

6 Selectie en vernietiging

6.1 Proces van selectie en vernietiging

Periodiek worden de inkomende papieren originelen die vallen onder de werking van het Vervangingsbesluit, vernietigd. Dit gebeurt niet direct nadat de digitalisering heeft plaatsgevonden. De originele documenten worden nog gedurende een periode bewaard in het papieren archief. Deze bewaarperiode is in overleg met de DUO Business Managers vastgesteld op een half jaar.

Voor het proces van selectie en vernietiging wordt de procesbeschrijving gevolgd zoals deze is opgenomen in "Selecteren en vernietigen archiefbescheiden v1.0" dd. 29 oktober 2014, paragraaf 1.2 "Vernietigen fysiek (Archiefwet)". De schematische weergave van dit proces is opgenomen in BIJLAGE 3 – Proces Vernietigen fysiek (Archiefwet).

Signaleren verstreken bewaartermijn

Op vastgestelde momenten (zie paragraaf 6.3) worden die originele documenten geselecteerd waarvoor vervanging van toepassing is, en waarvan de vastgestelde fysieke bewaartermijn verstreken is.

Opstellen verklaring van vernietiging

Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld welke wordt aangeboden aan de Business Managers met het verzoek middels ondertekening in te stemmen met vernietiging van de in de verklaring opgenomen papieren originelen.

Het formulier "verklaring van vernietiging" is opgenomen in BIJLAGE 4 – Formulier "verklaring van vernietiging".

Accorderen verklaring van vernietiging

Na ondertekening wordt de verklaring van vernietiging ontvangen door de Operationeel Manager PADM. Gaat een Business Manager niet akkoord dan wordt de Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement ingelicht, waarbij er wordt aangegeven op basis van welke grond er niet akkoord is gegaan.

Tekenen verklaring van vernietiging

De Operationeel Manager PADM ondertekent de verklaring van vernietiging.

Voorbereiden vernietigen

De vernietiging wordt voorbereid door de originele documenten die voor vernietiging in aanmerking komen, te verzamelen.

Uitvoeren vernietigen

De verzamelde originele documenten die voor vernietiging in aanmerking komen worden vernietigd. Deze vernietiging wordt door een externe partij uitgevoerd die is gespecialiseerd in het vernietigen van vertrouwelijke archiefbescheiden.

Verspreiden en archiveren

Er wordt een kopie van de verklaring van vernietiging verstuurd aan alle proceseigenaren met wiens toestemming archiefbescheiden zijn vernietigd. De originele verklaring van vernietiging wordt bewaard bij de afdeling Archiefbeheer. Deze worden eeuwig bewaard om daarmee de vernietiging te kunnen verantwoorden.

Melden Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement

Als een Business Manager niet akkoord gaat met de verklaring van vernietiging dan wordt de Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement daarover ingelicht. Deze beoordeelt of de aangevoerde reden om niet te vernietigen legitiem is. Dit resulteert in een gedoogtermijn of een escalatie naar betreffende Directeur.

Bepalen gedoogtermijn

Als de aangevoerde reden om niet te vernietigen legitiem is bevonden bepaalt de Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement samen met de Business Manager de gedoogtermijn (periode waarmee vernietiging mag worden uitgesteld) en koppelt deze terug aan de Medewerker Archiefbeheer. Na het verlopen van de gedoogtermijn wordt voor betreffende documenten het proces weer gestart met "*Signaleren verstreken bewaartermijn*".

Escaleren naar directeur

De Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement escaleert naar de Directeur van het onderdeel dat eigenaar is van de archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden. Deze Directeur bepaalt de eventueel te nemen actie.

6.2 Verklaring van vervanging

Nadat het besluit tot vervanging is genomen en is gepubliceerd in de Staatscourant, wordt op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld. Deze verklaring bevat:

- op grond waarvan vervanging plaatsvindt;
- hoe de vervanging is gebeurd;
- ondertekening door de Operationeel Manager PADM.
- een specificatie van de vervangen archiefbescheiden (als bijlage bij de "verklaring van vervanging").

Het laatste onderdeel, de bijlage, is een lijst van alle vernietigingen van gedigitaliseerde originelen die hebben plaats gevonden in het jaar waarover wordt gerapporteerd met de "verklaring van vervanging". Vernietiging van originelen die in het verleden niet zijn gedigitaliseerd vallen uiteraard niet in de categorie "vervanging" en worden daarom ook nooit op deze bijlage vermeld.

Een exemplaar van deze verklaring van vervanging wordt blijvend bewaard.

Het formulier "verklaring van vervanging" is opgenomen in BIJLAGE 5 – Formulier "verklaring van vervanging".

6.3 Frequentie van vernietiging

De frequentie van vernietiging wordt door de medewerker Semistatisch Archief in overleg met de Operationeel Manager PADM vastgesteld. Uitgaande van deze frequentie zorgt de Operationeel Manager PADM voor het inplannen van de vernietiging.

7 Actualiseren handboek en periodiek overleg

7.1 Actualiseren Handboek onder het vigerende Vervangingsbesluit

Wijzigingen aan dit Handboek mogen worden doorgevoerd onder het vigerende Vervangingsbesluit, zolang deze recht doen aan de condities waaronder het Handboek initieel is opgesteld (zoals de wettelijke eisen), en zolang de vervanging kwalitatief minimaal op het zelfde niveau blijft zoals deze initieel is beschreven.

Op voorhand staat vast dat bij een of meer van de volgende ontwikkelingen op basis van een risicoweging bezien moet worden of het nodig is een nieuw Vervangingsbesluit te nemen:

- Als er sprake is van veranderingen in de wettelijke eisen die aan vervanging worden gesteld;
- Als er sprake is van een radicaal gewijzigde (perceptie van het) belang van betreffende archiefbescheiden;
- Als er een nieuwe categorie te vervangen bescheiden wordt toegevoegd;
- Als de werkwijze of de volgorde van de handelingen daarbinnen aanzienlijk wijzigt;
- Als er sprake is van wijzigingen in de technische infrastructuur die gevolgen hebben voor het vervangingsproces en/of de kwaliteitsprocedures.

7.2 Periodieke evaluatie

Het Handboek wordt jaarlijks geëvalueerd. Gekeken wordt of alle onderdelen van het Handboek, inclusief de bijlagen, nog actueel zijn. Deze evaluatie wordt gedaan door een aantal betrokkenen vanuit de DUO organisatie. Hiervoor wordt door de Medewerker Semistatisch Archief jaarlijks een overleg georganiseerd. Indien hier aanleiding toe is kan dit overleg vaker bijeen worden geroepen.

Deelnemers:

- Tactisch Beleidsadviseur Archiefmanagement;
- Strategisch Beleidsadviseur Archiefmanagement;
- Servicemanager Informatielogistiek (business vertegenwoordiging SEK);
- Business vertegenwoordiging vanuit andere directies (mag wisselend);
- Operationeel Manager PADM;
- Medewerkers Semistatisch Archief
- anderen naar behoefte.

Onderwerpen:

- Terugblik op de afgelopen periode. Basis voor het overleg zijn de bevindingen van de Medewerker Semistatisch Archief en van de Operationeel Manager PADM. Deze bevindingen worden voorafgaand aan het overleg schriftelijk aangeleverd aan de deelnemers ter voorbereiding op het overleg.
- Evalueren van de ervaringen van de afgelopen periode. Welke ontwikkelingen zijn er met betrekking tot de actualiteit van het Handboek? Welke verbeterpunten zijn er en bij wie kunnen deze worden belegd?
- Afspreken acties, actienemers en planning.

7.3 Proces actualiseren Handboek

Het beheer van dit Handboek is belegd bij Bedrijfsvoering DUO Groningen en wordt uitgevoerd door de Medewerker Semistatisch Archief.

Wanneer uit de periodieke evaluatie van het Handboek (zie 7.2) blijkt dat er wijzigingen nodig zijn in het Handboek, worden deze door de Medewerker Semistatisch Archief in het Handboek doorgevoerd, waar nodig in samenspraak met de deelnemers aan het Periodieke evaluatie overleg.

Na het doorvoeren van de aanpassingen en de vaststelling ervan, zal de nieuwe versie van het Handboek binnen DUO beschikbaar worden gesteld. Iedere vastgestelde nieuwe versie van het Handboek wordt ter bewaring aangeboden aan Archiefmanagement DUO.

BIJLAGE 1 – Scan-instellingen

BESTEMMING\BESTAND

Bestandsformaat: TIFF

PAGINA INSTELLING

Flatbedvertraging: niet geselecteerd

Softwarerotatie: geen

Dubbelzijdige modus: Klassiek

Afbeeldingsvolgorde: Voorzijde zwart-wit, Voorzijde kleur/grijsinten,
Achterzijde zwart-wit, Achterzijde kleur/grijsinten

Extra beeldrand verwijderen: niet geselecteerd

Invoerdocument is: dubbelzijdig

ALGEMEEN

Scannen als: Kleur (24 bits)

Documenttype: tekst

Afdrukmetaal: Normaal papier

Resolutie: 200 DPI.

Compressie type: JPEG

Compressie kwaliteit: Goed

FORMAAT

Document: automatisch detecteren en rechtzetten

Beeld: volledig document

Rand: verwijderen

Rotatie na scannen: geen

AANPASSEN

Helderheid en contrast: handmatig

Helderheid +10

Contrast 0

Kleurbalans: geen

Scherper maken: Normaal

Achtergrond effen maken: geen

VERBETEREN

Gaten vullen: niet geselecteerd

Opvulling imageranden, Kleur: geen

Strepenfilter: niet geselecteerd

Kleur verwijderen: niet geselecteerd

DETECTEREN

Lege afbeelding wissen: geen

PAGINA INSTELLING

Afbeelding voorzijde verwijderen als: Nooit

Afbeelding achterzijde verwijderen als: Nooit

Splitsen: niet geselecteerd

Samenvoegen: niet geselecteerd

BIJLAGE 2 – Formulier “rapport steekproef vervanging”

Rapport steekproef vervanging van archiefbescheiden

Ondergetekende <Voornaam, Achternaam>, manager/coach post en archief van DUO, verklaart hierbij dat de volgende steekproef heeft plaats gevonden ten behoeven van:

Vaststellen kwaliteit gedigitaliseerde documenten middels (aanstrepen wat van toepassing is):

- ☐ reguliere steekproef uit de dagproductie van gescande documenten
- ☐ gerichte steekproef (bijvoorbeeld bij eerder vastgesteld probleem of nieuw soort document)

Op <datum>

Met een omvang van <aantal> documenten

Uit een dagproductie van bij benadering <aantal> documenten.

Het vereiste percentage goed te bevinden documenten bedraagt <>%.

De volgende soorten document (“bakjes”) zijn in de steekproef beoordeeld:

.....

Het aantal scans waarvan de kwaliteit op grond van de bevindingen is afgekeurd bedraagt <aantal>. Het percentage goed bevonden documenten bedraagt daarmee <omvang steekproef minus aantal afgekeurd gedeeld door omvang steekproef *100>%.

Uitkomst van de steekproef is derhalve: kwaliteit <goedgekeurd/afgekeurd>.

Bij afkeuring worden de oorzaken onderzocht en worden maatregelen genomen om geconstateerde bevindingen te herstellen en/of deze in de toekomst te voorkomen.

Een exemplaar van deze verklaring zal worden bewaard door de Medewerker Semistatisch Archief.

Groningen,

Datum,

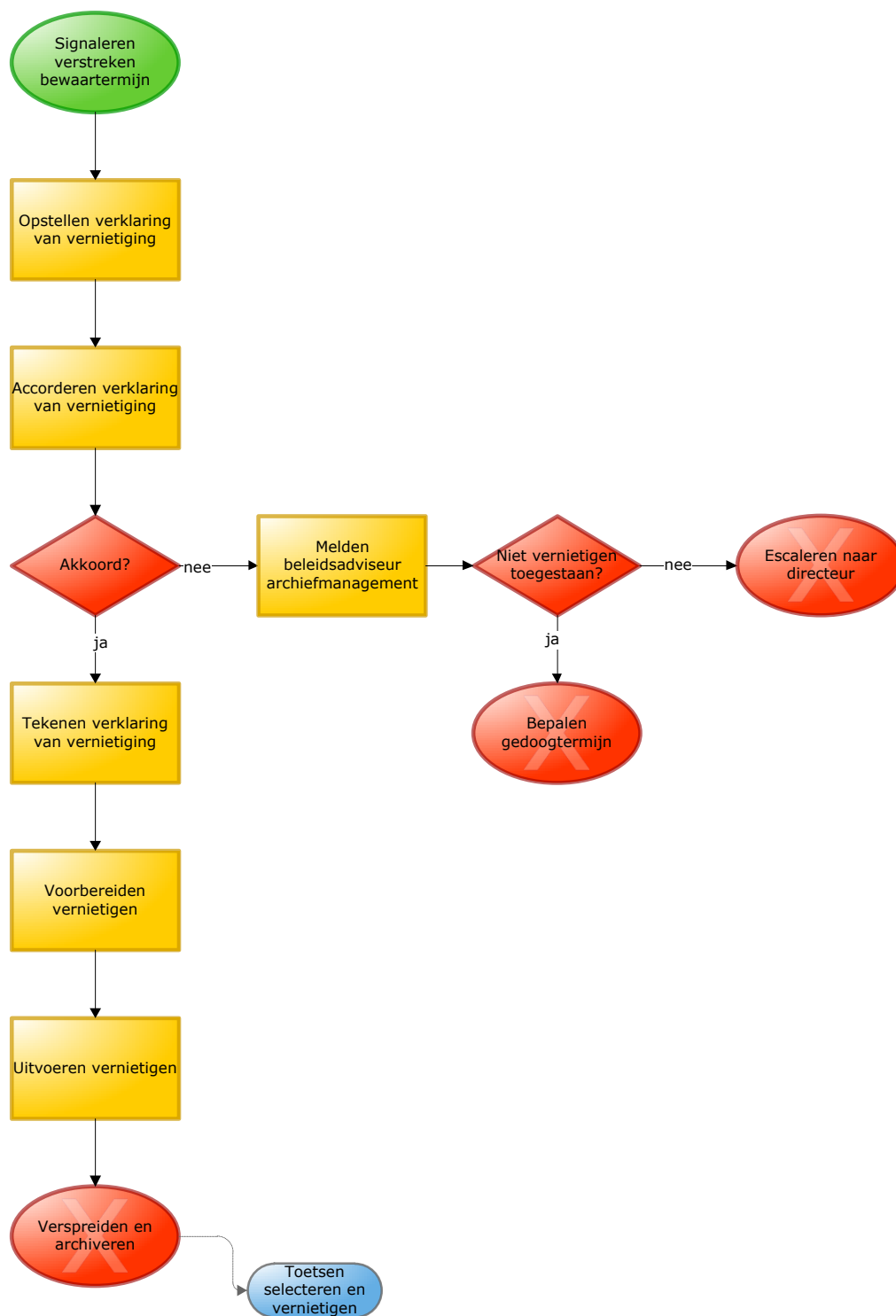
.....

(manager/coach post en archief)

Bijlage:

Overzicht bevindingen steekproef die tot afkeuring hebben geleid
(input voor periodiek overleg, zie Handboek paragraaf 7.2).

BIJLAGE 3 – Proces Vernietigen fysiek (Archiefwet)



BIJLAGE 4 – Formulier “verklaring van vernietiging”

Verklaring van vernietiging van archiefbescheiden (artikel 8 van het Archiefbesluit 1995)

Ondergetekende <Voornaam, Achternaam>, manager/coach post en archief van DUO, verklaart hierbij dat vernietigd zijn op grond van bestaande richtlijnen:

.....

Dit betreft (aanstrepen wat van toepassing is):

- ☐ papieren archiefbescheiden die uitsluitend in papieren vorm beschikbaar waren
- ☐ papieren archiefbescheiden die zijn gedigitaliseerd, welke daarmee zijn vervangen door een digitale reproductie

De vernietiging heeft plaatsgevonden met toestemming van:

(naam)

(handtekening)

De bescheiden zijn afgevoerd naar Virol BV in Scheemda om daar te worden vernietigd door versnippering en verbranding.

Een exemplaar van deze verklaring zal worden bewaard door de medewerker Semistatisch Archief.

Groningen,

Datum,

.....

(manager/coach post en archief)

BIJLAGE 5 – Formulier “verklaring van vervanging”

Verklaring van vervanging van archiefbescheiden (artikel 8 van het Archiefbesluit 1995)

Ondergetekende <Voornaam, Achternaam>, manager/coach post en archief van DUO, verklaart hierbij dat op grond van het besluit <referentie vervangingsbesluit> van DUO d.d. <datum vervangingsbesluit>

de in dat besluit genoemde én in de bijlage gespecificeerde archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties.

De toestemming voor de vernietiging en de wijze waarop deze vernietiging heeft plaatsgevonden is vastgelegd in de afzonderlijke verklaringen van vernietiging.

Een exemplaar van deze verklaring zal worden bewaard door de medewerker Semistatisch Archief.

Groningen,

Datum,

.....

(manager/coach post en archief)

Bijlage:

Overzicht vervangen archiefbescheiden van <datum> tot en met <datum>

BIJLAGE 6 – Taken en verantwoordelijkheden vervanging

No	Taak	Verantwoordelijk
1.	Ontvangen en openen post	Medewerker Postkamer
2.	Sorteren post (wel/niet scannen, wel/niet gestructureerd, soort document)	Medewerker Postkamer, Specialist Lezen
3.	Beoordelen documenten waarop vervanging niet van toepassing is	Medewerker Postkamer, Operationeel Manager PADM
4.	Beoordelen documenten die vanwege wet- en regelgeving bewaard moeten blijven	Medewerker Postkamer, Operationeel Manager PADM
5.	Scannen	Scanmedewerker
6.	Kwaliteitscontrole scans (scanproces, visueel)	Scanmedewerker
7.	Reinigen en kalibreren scanner	Scanmedewerker
8.	Metadateren	Geautomatiseerd proces (OCR), Medewerker Indexeren & Verifiëren
9.	Aanmaken mappen Digitaal Archief	Functioneel Beheerder Digitaal Archief
10.	Onderhouden en wijzigen scan en OCR Instellingen en werkstroombesturing	Functioneel Beheerder Digitaal Archief
11.	Toevoegen gescande documenten aan Digitaal Archief	Scanmedewerker (initieert een geautomatiseerd upload proces)
12.	In behandeling zetten behandeling van gescande documenten	Geautomatiseerd proces (workflow), monitoring door Functioneel Beheerder Digitaal Archief
13.	Behandelen gescande documenten	DUO medewerker
14.	Signaleren probleem met de kwaliteit van gescand document	DUO medewerker
15.	Oplossen probleem met gescand document (gericht op dat specifieke document)	Archiefmedewerker, Scanmedewerker, Functioneel Beheerder Digitaal Archief
16.	Onderzoeken, en zo mogelijk wegnemen van de oorzaak van een probleem met de kwaliteit van gescand document	Archiefmedewerker
17.	Fysiek archiveren	Archiefmedewerker
18.	Uitvoeren kwaliteitscontrole scans (steekproef)	Medewerker Semistatisch Archief
19.	Goedkeuren verslag steekproef scans	Operationeel Manager PADM
20.	Vaststellen bewaartermijn gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden	DUO Business Managers
21.	Vaststellen frequentie selecteren en vernietigen gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden	Medewerker Semistatisch Archief en Operationeel Manager PADM
22.	Uitvoeren selecteren en vernietigen gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden	Medewerker Semistatisch Archief
23.	Opmaken verklaring van vervanging (van gedigitaliseerde papieren)	Medewerker Semistatisch Archief

	archiefbescheiden)	
24.	Goedkeuren verklaring van vervanging (van gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden)	Operationeel Manager PADM
25.	Opmaken verklaring van vernietiging (van gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden)	Medewerker Semistatisch Archief
26.	Goedkeuren verklaring van vernietiging (van gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden)	Operationeel Manager PADM
27.	Archiveren verklaringen van vervanging en van vernietiging	Medewerker Semistatisch Archief
28.	Vernietiging gedigitaliseerde papieren archiefbescheiden	Extern gespecialiseerd bedrijf
29.	Overbrenging papieren archiefbescheiden naar Nationaal Archief	Medewerker Semistatisch Archief
30.	Toetsen Handboek initieel	Project Kwaliteitsimpuls Scannen
31.	Beheer Handboek (controleren en actualiseren)	Medewerker Semistatisch Archief
32.	Organiseren periodiek overleg "evaluatie Handboek"	Medewerker Semistatisch Archief
33.	Periodieke auditering Handboek	Auditdienst Rijk