

HANDBOEK VERVANGING GEMEENTE MAASSLUIS

Vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties

Auteur(s) R.J.A. Bekkers (Team DIV)

A. Van Ispelen (Teamleider DIV)

H. Geuze (Stadsarchief Vlaardingen)

Datum 8 april 2014

Versie 1.3

Doc.nummer INT-12-01889

Status Concept

Inhoudsopgave:

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

1.2 Doelstelling

1.3 Resultaten

1.4 Scope

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

2.2 Kaders gemeente Maassluis

2.3 Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Maassluis

2.4 Opleiding en instructies van medewerkers

3. Aanpak

3.1 Procedure

3.2 Handboek

3.3 Aanvraag machtiging

3.4 Bekendmaking en vaststelling

3.5 Reikwijdte van het vervangingsproces

4. Inrichting van het vervangingsproces

4.1 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

4.1.1 Selectiecriteria en uitzonderingen

4.2 Procedure Scannen archiefbescheiden

4.2.1 Voorbereiding scannen

4.2.2 Scannen

4.2.3 Nascannen en bijscannen

4.3 Procedure Registreren archiefbescheiden

4.4 Opname in het DMS

4.5 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

4.6 Kwaliteitsprocedure

5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

5.1 IT-beheersmaatregelen

5.2 Hardware en Software

5.3 Bestandsformaten

5.4 Instellingen

6. Kwaliteitsprocedures

6.1 Kwaliteitsborging vervangingsproces

6.2 Kwaliteitsborging technische inrichting

6.3 Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

7. Procedure Change Management

8. Overdracht aan het HAW

9. Slotopmerkingen

9.1 Afkortingen

9.2 Bronnen

Bijlagen

Bijlage 1 Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging 2013

Bijlage 2 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

Bijlage 3 Procedure Scannen archiefbescheiden

Bijlage 4 Procedure Registreren archiefbescheiden

Bijlage 5 Procedure Opname archiefbescheiden in het DMS

Bijlage 6 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

Bijlage 7 Procedure Change Management

Bijlage 8 Functiebeschrijvingen

Bijlage 9 DMS en servers

Bijlage 10 Scanners en scansoftware

Bijlage 11 Specificaties scanapparatuur

Bijlage 12 Organigram Gemeente Maassluis

Bijlage 13 Auditlijst scankwaliteit en metadata (niet ingevoegd in dit Handboek)

Bijlage 14 Normenkader Maassluis(niet ingevoegd in dit Handboek)

Bijlage 15 Procedure voor het verkrijgen van een machtiging voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de gemeente Maassluis (niet ingevoegd in dit Handboek)

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Maassluis werkt sinds 2003 met een Document Management systeem waarbij de ingekomen , uitgaande post en interne documenten gescand digitaal worden opgeslagen. Sinds 16 mei 2011 is dit nog verder geoptimaliseerd door het Zaakgericht werken te introduceren in de organisatie, waarbij de behandelaars ook daadwerkelijk zelf documenten kunnen toevoegen aan hun zaakdossier. Ook de ontwikkelingen rond Het Nieuwe Werken maken het noodzakelijk om de informatie digitaal beschikbaar te hebben om waar dan ook de werkzaamheden te kunnen verrichten.

In de gemeente Maassluis bestaat op dit moment een hybride situatie waarbij zowel digitale als analoge (papieren) archiefbescheiden worden gearhiveerd. De beheersbaarheid van en de controle op de volledigheid van de dossiers wordt daardoor bemoeilijkt. Om die reden heeft de gemeente Maassluis besloten om (uiteindelijk) alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in het daarvoor aangewezen digitaal beheersysteem, het Document Managementsysteem (DMS), op te slaan en te beheren. Dat betekent dat de analoge originelen door scanning omgezet gaan worden naar digitale originelen om als zodanig opgenomen te kunnen worden.

Voor de vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden is een besluit machtiging voor vervanging van het college van B en W nodig.

Voor te vernietigen archiefbescheiden is een besluit tot vervanging van het college van burgemeester en wethouders benodigd. Dit handboek is van toepassing op zowel de permanent te bewaren als de op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Na verwerving van de machtiging zal de gemeente Maassluis routinematige, digitale vervanging (substitutie) kunnen toepassen op archiefbescheiden, die zowel permanent te bewaren zijn als (op termijn) te vernietigen.

Het handboek is erop gericht dat de gemeente Maassluis een goed geregelde en geprotocolleerde procedure heeft voor reproductie als onderdeel van de normale bedrijfsvoering.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging, (conform artikel 8, lid 3 van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid Holland 2008 en de wetgeving die 1-1-2013 van toepassing is) ten behoeve van de aanvraag van een Machtiging voor Vervanging, te nemen door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis.

1.3 Resultaten

Dit handboek beschrijft (conform artikel 8, lid 3 van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008) de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging, en de resultaten van de inrichting. De beschrijving voorziet in de elementen zoals die zijn opgenomen in bijlage 3 (Model Handboek digitale vervanging) van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden.

Ten tweede beschrijft dit handboek de resultaten van de overzetting van de analoge archiefbescheiden naar digitale vorm en hoe daarbij aan eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid wordt voldaan.

Tenslotte beschrijft dit handboek een zogenaamde 'Change Management Procedure'. Deze procedure borgt dat toekomstige wijzigingen van de in dit handboek vastgestelde procesmatige en technische inrichting niet tot verminderde resultaten zullen leiden en blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

1.4 Scope

Dit handboek beschrijft de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen routinematige vervanging van inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden van de gemeente Maassluis, die:

- ingevolge de in 2012 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- voor vernietiging in aanmerking komen;
- zullen worden ontvangen of opgemaakt in de periode direct volgend op de inwerkingtreding van dit besluit.

De gemeente Maassluis zal na het verkrijgen van de machtiging beginnen met het routinematig vervangen van:

Alle in het Zaaksysteem aangemaakte en opgeslagen documenten die vanaf het moment van de machtiging worden aangemaakt. Vanaf dat moment zal er gewerkt worden volgens de in dit “Handboek Vervanging” en “handleiding selecteren scannen en registreren” beschreven procedures.

*Het Wabo proces zal in 2013 vanaf aanvraag tot aan afgeven van de vergunning en/of toestemming geheel digitaal plaats vinden. Dit zal middels een koppeling tussen de Wabo-applicatie en het DMS ondersteund gaan worden met daarbij tevens de benodigde technische hulpmiddelen, zoals digitale handtekening m.b.v. BlueBeam.

- Dossiers van personeel in dienst bij de gemeente Maassluis. Een externbureau (DocFactory) heeft in opdracht van de gemeente de dossiers van de huidige in dienst zijnde personeelsleden gescand en voorzien van metadata en opgenomen in het eHRM systeem AFAS Profit conform de richtlijnen beschreven in de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland. Scanning vindt plaats m.b.t. Ricoh en de Autostore software. Scannen gaat ook met Automatische kleurherkenning en PDF/A. Afgesproken is dat op het moment dat een personeelslid niet meer in dienst is van de gemeente en als alle aangelegenheden daaromtrent zijn afgehandeld dat er dan een export vanuit Afas zal worden gemaakt. Deze export van het personeelsdossier zal vervolgens aan het dms worden aangeboden voor de archieffase.

Uitgesloten van de vervanging zijn de dossiers van naar de archiefplaats afgevoerde personeelsleden uit de periode 1970-2012 van vertrokken of overleden personeelsleden. Deze zijn in 2013 wel geschoond conform de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke organen, geactualiseerd 25 juni 2012.

Uitgezonderd van vervanging zijn verder:

- Cliëntendossiers van Sociale Zaken;
- Dynamische cliëntendossiers WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning);
- WOZ-aangelegenheden;
- Facturen administratie;
- Burgerlijke stand aangelegenheden, zoals aanvragen om uittreksels uit de bevolkingsadministratie
- De processen die niet via het DMS verlopen, maar in een andere Backoffice applicatie.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

Per 1 januari 2013 is de wetgeving gewijzigd en ligt de bevoegdheid om te besluiten dat tot substitutie kan worden overgegaan bij het college van Burgemeester en Wethouders.

Voor het vervangen van permanent te bewaren analoge archiefbescheiden door digitale originelen zijn de artikelen 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995 van toepassing. Daarin wordt beschreven in hoeverre een en ander mogelijk is. In het Archiefbesluit 1995 wordt dit verder uitgewerkt in de artikelen 2, 6 en 8.

Met betrekking tot het permanent bewaren van informatie is met name de volgende regeling van belang:

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling).

Naast deze regeling zijn er de afgelopen jaren enkele normen van belang geworden die betrekking hebben op (delen van) de op dit handboek beschreven procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden:

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

Voor dit Handboek Vervanging Gemeente Maassluis is met name gebruik gemaakt van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008, zoals vastgesteld door Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Daarnaast is gebruik gemaakt van ED3 (LOPAI, versie 1, 2008) en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 1, 2010).

2.2 Kaders gemeente Maassluis

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie zijn de hierboven vermelde regels uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer Gemeente Maassluis ([ADV-12-00985](#)). De Archiefverordening Maassluis ([ADV-12-00523](#)) ligt hieraan ten grondslag. Beide stukken zijn geactualiseerd en dateren van 2012.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Maassluis

Op basis van het Besluit Informatiebeheer Gemeente Maassluis zijn de proceseigenaren binnen de organisatie (de afdelingshoofden) verantwoordelijk voor het informatiebeheer voor het betreffende proces.

Het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) van de afdeling Dienstverlening ondersteunt de afdelingen bij het beheren en archiveren van de informatie.

Met betrekking tot het vervangingsproces houdt team DIV zich bezig met het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren en het beheren van de in het DMS aanwezige archiefbescheiden en met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden aan team DIV van archiefbescheiden die het vervangingsproces nog moeten doorlopen. Medewerkers kunnen ook zelf archiefbescheiden opnemen in het DMS.

Voor de permanente bewaring van archiefbescheiden worden de daarvoor in aanmerking komende bescheiden periodiek overgedragen aan het Stadsarchief Vlaardingen waarmee de gemeente Maassluis een samenwerkingsverband heeft in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling. Met betrekking tot het overdragen van digitale archiefbescheiden zullen nog nadere afspraken worden gemaakt met de archivaris als verantwoordelijke voor het archiefbeheer na overbrenging. Zie hiervoor hoofdstuk 8 'Overdracht aan het Stadsarchief Vlaardingen'.

De archivaris is verantwoordelijk voor het archieftoezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit toezicht wordt (twee)-jaarlijks uitgevoerd door een door hem aangestelde archiefinspecteur. Daarnaast zal er een audit worden verricht op basis van het opgestelde interne normenkader van de gemeente Maassluis op de vervanging en opslag van archiefbescheiden. Ten aanzien van het toezicht op het beheer van de digitale archiefbestanden zullen nog nadere afspraken worden gemaakt. Hierbij wordt rekening gehouden met het opgestelde interne normenkader ('Normenkader ten behoeve van de audit op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door de gemeente Maassluis'), zoals aangegeven bij hoofdstuk 6 'Kwaliteitsprocedures'.

Bij de totstandkoming van dit handboek zijn inhoudelijke opmerkingen van de gemeentearchivaris meegenomen.

2.4 Opleiding en instructies van medewerkers

De opleiding en instructies van medewerkers voor zover relevant voor de uitvoering van de procedures in dit handboek zijn zodanig dat de verantwoordelijke medewerkers in staat zijn om de handelingen voor het vervangingsproces conform de voorgeschreven procedures uit te voeren.

Het gaat hierbij om handelingen in de volgende procedures:

- Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces (zie paragraaf 4.1 en bijlage 2)
- Procedure Scannen archiefbescheiden (zie paragraaf 4.2 en bijlage 3)
- Procedure Registreren archiefbescheiden (zie paragraaf 4.3 en bijlage 4)
- Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden (zie paragraaf 4.5 en bijlage 6)
- Procedure Change Management (zie hoofdstuk 7 en bijlage 7)

De beschrijvingen waarin de functies (rollen) en taken zijn weergegeven zijn opgenomen in bijlage 8 'Functiebeschrijvingen'.

De functie-eisen zijn opgenomen bij de desbetreffende procedures.

In de gevallen dat medewerkers niet (volledig) voldoen aan de functie eisen die horen bij de rollen of zodra deze rollen worden uitgevoerd door andere medewerkers staan zij onder supervisie en verantwoordelijkheid van een gekwalificeerd medewerker.

3. Aanpak

3.1 Procedure

De procedure voor het verkrijgen van het Besluit om tot Vervanging over te kunnen gaan is in de vorm van een stappenplan gegoten. Belangrijkste onderdelen daarvan zijn het opstellen van het genoemde handboek, het uitvoeren van een proefdigitalisering en het bekendmaken en publiceren van het besluit tot vervanging. Het volledige stappenplan is opgenomen in bijlage 1 'Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging 2013'.

3.2 Handboek

In de aanpak staat het handboek centraal. Het beschrijft de wijze van vervanging en digitaal beheer en is daarmee het ontwerp voor de inrichting zoals bedoeld in de geldende wet- en regelgeving. Het handboek is opgebouwd zoals benoemd in hoofdstuk 1, onder Resultaten.

3.3 Aanvraag machtiging

Op basis van de voornoemde stappen vraagt de aanvrager via een collegebesluit toestemming om over te gaan tot vervanging van analoge bestanden

3.4 Bekendmaking en vaststelling

De Algemene wet bestuursrecht verplicht de zorgdrager tot het publiceren van het besluit tot vervanging.

De zorgdrager publiceert het besluit in de Staatscourant en in het Gemeenteblad Maassluis en vervolgens als Bekendmaking in De Schakel.

3.5 Reikwijdte van het vervangingsproces

Dit handboek is van toepassing op alle archiefbescheiden zoals genoemd in de 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces' (bijlage 2), namelijk de inkomende, interne en uitgaande correspondentie aan of van de gemeente Maassluis, met uitzondering van de documenten die vallen binnen de categorieën zoals benoemd in paragraaf 4.1.1 Selectiecriteria en uitzonderingen. De routinematige vervanging geldt zowel voor de permanent te bewaren als voor de op termijn te vernietigen archiefbescheiden, die vanaf het moment waarop het vervangingsbesluit is genomen conform dit handboek zijn geselecteerd, gescand en geregistreerd en opgenomen in het DMS.

Het vervangingsproces is van toepassing op binnenkomende brieven in papierenform voor de volgende afdelingen:

- 1000 Directie
- 1100 Bestuurszaken
- 1200 Algemene Zaken
- 1300 Dienstverlening. Uitzonderd hierop zijn
- 1400 Projecten
- 1500 ROVM
- 1700 Openbare Orde en Wijkbeheer
- 1800 Financiën en Control
- 1900 Welzijn
- 2000 Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
- 2600 Stadsbeheer
- 2100 Griffie

Categorieën van archiefbescheiden waarop het vervangingsproces van toepassing is zijn de volgende:

- Per Post binnengekomen brieven;
- Aan de balie afgegeven brieven;

- Bij de hierboven genoemde afdelingen afgegeven brieven;

Bij de hierboven beschreven categorieën wordt vervolgens de volgende beoordeling toegepast:

Betreffen het:

- Algemene brieven gericht aan het college van B&W;
- Specifieke brieven gericht aan het college van B&W;
- Algemene brieven gericht aan de gemeenteraad;
- Specifieke brieven gericht aan de gemeenteraad;
- Ledenbrieven van de VNG;
- Circulaires van departementen die van belang zijn voor de gemeente;
- Brieven m.b.t. financiële verantwoording t.b.v. fondsen vanuit het Rijk;
- Aanvragen om vergunningen (APV, Drank-en Horeca, Parkeer, Markt e.d.)
- Aanvragen leerlingenvervoer
- Brieven m.b.t. kinderopvang- en of peuterspeelzaallocaties
- Binnenkomende offertes
- Binnenkomende rapporten
- Brieven van burgers gericht aan college of raad
- WOB-verzoeken die in papierenvorm zijn ingediend

Aanvulling op de beschrijving van de te vervangen documenten:

• **Ingekomen documenten:**

Analoge archiefbescheiden die de gemeente Maassluis ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling aan de organisatie aangeboden door opname in het DMS;

• **Uitgaande documenten:**

Analoge archiefbescheiden die de gemeente Maassluis verstuurt, worden voorzien van een formele ondertekening. Deze stukken worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in het DMS;

• **Interne documenten:**

Analoge archiefbescheiden waarop belangrijke aantekeningen zijn gemaakt tijdens de afhandeling of waarop parafen zijn geplaatst, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en als digitaal origineel toegevoegd als nieuwe versie aan de bestaande registratie van het document in het DMS.

Alle overige archiefbescheiden van de gemeente Maassluis zijn digitaal van oorsprong en worden niet vervangen.

4. Inrichting van het vervangingsproces

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

Zoals aangegeven in Hoofdstuk 2.3 van dit handboek houdt team DIV zich met betrekking tot het vervangingsproces bezig met het ontvangen, selecteren, digitaliseren (scannen), registreren van analoge archiefbescheiden, vernietigen van te vervangen analoge archiefbescheiden en daarnaast het beheren van de in het DMS aanwezige archiefbescheiden van de gemeente Maassluis.

De organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden aan team DIV of het zelf opnemen in het DMS van archiefbescheiden die het vervangingsproces nog moeten doorlopen. Zo is het mogelijk dat organisatieonderdelen ingekomen archiefbescheiden ontvangen (bijvoorbeeld via het geven van archiefbescheiden door een burger aan een medewerker) die ook het vervangingsproces moeten doorlopen maar wat nog niet is gebeurd. Deze archiefbescheiden worden door de desbetreffende organisatieonderdelen naar team DIV gestuurd. Team DIV zorgt vervolgens voor het scannen en koppelen aan een nieuwe registratie in het DMS. Daarnaast is de mogelijkheid aanwezig dat de organisatieonderdelen zelf de noodzakelijke stukken digitaal opnemen in de betreffende zaak.

Interne en uitgaande archiefbescheiden worden door organisatieonderdelen digitaal opgesteld (geregistreerd). Zodra deze archiefbescheiden worden uitgeprint en alleen analoog worden voorzien van belangrijke aantekeningen, parafen of 'natte' handtekeningen, komen ze voor vervanging in aanmerking. Deze archiefbescheiden worden dan door de desbetreffende organisatieonderdelen naar team DIV gestuurd. Team DIV zorgt dan voor het scannen en koppelen aan de bestaande registratie (als nieuwe versie). Interne Bestuurlijke besluitvormingsdocumenten worden na vaststelling voorzien van een digitaal stempel in Word en daarna omgezet naar PDF/A.

Het scannen van ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden gebeurt door team DIV met uitzondering van de door organisatieonderdelen gescande ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden via zogenaamde 'multifunctionals'.

Op de multifunctionals is ingesteld dat als men kiest voor scannen naar pdf dat dit dan in het PDF/A formaat gaat. Tevens is ingesteld dat als men een Word-document opslaat als PDF dat dit tevens in het PDF/A formaat zal gebeuren.

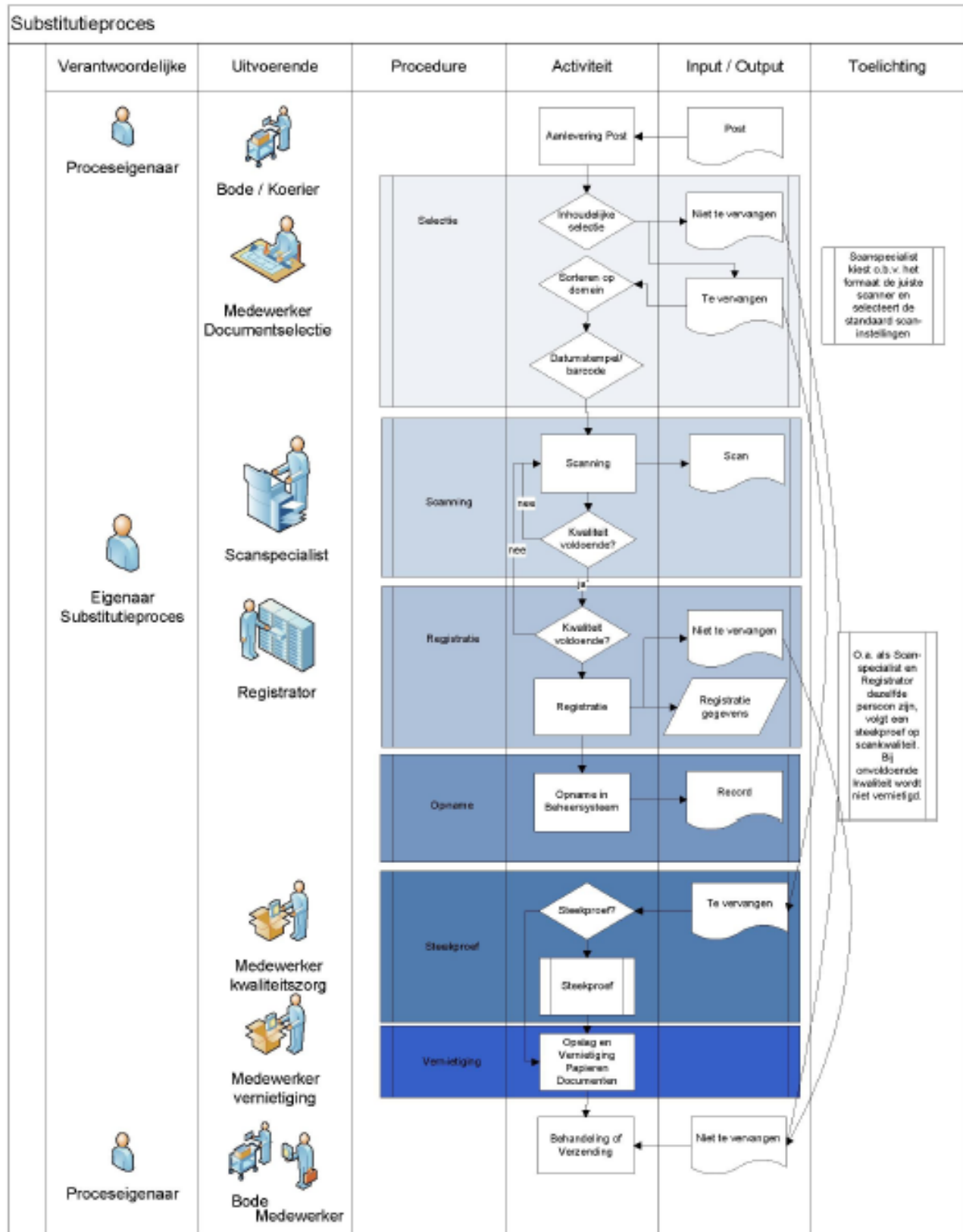
Team DIV zorgt dan vervolgens voor de kwaliteitscontrole van de via de 'multifunctionals' gescande archiefbescheiden aan de juiste registratie in het DMS.) Dit doet Team Div aan de hand van de aangeleverde documenten voor het archief of dagelijks aan de hand van de stukken die op die dag de status definitief hebben gekregen in het DMS.

In een aantal gevallen wordt in het handboek verwezen naar documenten en handleidingen die de gemeente Maassluis hanteert rond de documentaire informatieverzorging en archivering in het algemeen en de vervanging in het bijzonder.

Deze documenten en werkinstructies zijn op te vragen bij de gemeente Maassluis.

Het integrale vervangingsproces is in hoofdlijnen op de volgende pagina schematisch weergegeven.

Schema integraal vervangingsproces (substitutieproces):



De procedures die gezamenlijk het vervangingsproces uitmaken zijn nader uitgewerkt in de bijlagen 2 t/m 6.

4.1 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

De verantwoordelijkheid binnen de gemeente Maassluis voor de selectie van archiefbescheiden voor vervanging is formeel beschreven in de Handleiding selecteren, scannen en registreren [INT-12-02036](#).

De ingekomen archiefbescheiden worden door de Medewerker Documentselectie in verschillende groepen verdeeld, namelijk op onderwerp en op basis van de in Bijlage 2 genoemde selectiecriteria en uitzonderingen. Het resultaat is dat alle archiefbescheiden die vallen binnen de selectiecriteria, beschikbaar worden gesteld aan het scanproces. Archiefbescheiden worden per selectie (op veel voorkomende onderwerpen of een ander criterium) aangeboden aan de Scanspecialist om het vervangingsproces te doorlopen.

Een andere Medewerker Documentselectie controleert steekproefsgewijs de uitgezonderde selecties (de documenten die niet of niet direct het vervangingsproces doorlopen). Dit gebeurt door de uitgeselecteerde documenten nogmaals te controleren of deze daadwerkelijk onder de uitzonderingen vallen.

De uitvoering van de selectie voor interne en uitgaande archiefbescheiden die gedigitaliseerd (gescand) moeten worden valt onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende organisatieonderdelen. Zodra archiefbescheiden vallen onder de selectiecriteria voor vervanging, dan sturen zij deze archiefbescheiden door naar team DIV om te digitaliseren en op te nemen in het DMS.

4.1.1 Selectiecriteria en uitzonderingen

Alle archiefbescheiden zoals benoemd in paragraaf 3.5 doorlopen het vervangingsproces, met uitzondering van onderstaande categorieën.

Cultureel erfgoed - In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Een overzicht van cultureel erfgoed is opgenomen in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' [INT-12-02036](#).

De Medewerker Documentselectie selecteert archiefbescheiden waarvan de vervanging niet verenigbaar is met de waarden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d van het Archiefbesluit 1995 en de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008, artikel 7, sub b.

Het merendeel van de analoog ingekomen archiefbescheiden die worden geregistreerd heeft geen aparte waarde in de zin van cultureel erfgoed. Zodra hieraan toch een intrinsieke waarde toe te kennen is zullen deze archiefbescheiden wel worden gescand en opgenomen in het DMS maar ze worden niet vervangen. De procedure voor de beoordeling op cultureel erfgoed is beschreven in bijlage 2 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces'.

Documenttypen die uitgezonderd zijn van vervanging - De Medewerker Documentselectie selecteert die archiefbescheiden die niet worden gescand en vervangen. Een overzicht van deze documenttypen (waaronder cultureel erfgoed) is beschreven in bijlage 2 'Procedure Selecteren van archiefbescheiden voor het vervangingsproces'.

Rechtstreeks door te sturen post door team DIV - De Medewerker Documentselectie selecteert de documenten die niet worden gescand en vervangen. Deze documenten worden direct analoog doorgestuurd. Dit zijn documenten die niet worden vervangen (de uitgezonderde documenttypen) of documenten die pas op een later moment voor vervanging in aanmerking komen.

Rechtstreeks door te sturen post kan door de geadresseerde (de ontvanger) alsnog aangeboden worden aan team DIV (Medewerker Documentselectie) voor het doorlopen van het vervangingsproces.

Doorgestuurde post zonder tussenkomst van team DIV - Archiefbescheiden die bij de ontvanger terecht zijn gekomen - zonder tussenkomst van team DIV (Medewerker Documentselectie) - moeten indien zij voldoen aan de selectiecriteria - aangeboden worden aan team DIV (Medewerker Documentselectie) voor het doorlopen van het vervangingsproces. Dit is beschreven in de Handleiding selecteren,scannen en registreren.

4.2 Procedure Scannen archiefbescheiden

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de scanprocedure. Het scanproces is centraal georganiseerd en kent de volgende stappen.

4.2.1 Voorbereiding scannen.

Selectie van documenten die onleesbaar zijn, die lastig te scannen zijn of erg omvangrijk zijn

De Scanspecialist selecteert deze documenten. Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar. De werkwijze die is vastgelegd in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' INT-12-02036 wordt aangehouden.

Ontdoen van hechtmiddelen en plastic

De Scanspecialist ontdoet archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken. LET OP de uitzonderingen hierbij t.a.v. notariële aktes die in de aangeleverde staat bijeen gehouden moeten worden.

Selecteren archiefbescheiden op formaat

De Scanspecialist selecteert alle archiefbescheiden op formaat, namelijk:

- Formaat A3 en kleiner;
- Formaat groter dan A3 t/m A0.

4.2.2 Scannen

Controleren van de instellingen

De Scanspecialist werkt met één profiel voor archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner en met één profiel voor archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0. De archiefbescheiden worden standaard met automatische kleurherkenning gescand zodat er geen informatieverlies optreedt. De Scanspecialist moet controleren of het standaardprofiel is geselecteerd. De Scanspecialist scant de archiefbescheiden met de standaard instelling, zoals gespecificeerd in de 'Procedure Scannen archiefbescheiden' (bijlage 3).

Uitvoeren scanning

De Scanspecialist scant archiefbescheiden per selectie volgens de door de leverancier van de scanapparatuur voorgeschreven werkwijze en de 'Handleiding selecteren, scannen en registeren'.

Routering scans

Na scanning komen de scans beschikbaar voor de Registrator die belast is met de kwaliteitscontrole. De beoordeling van de informatiewaarde van een scan wordt naast controle door de Scanspecialist ook gecontroleerd door de Registrator. Zie voor een beschrijving van de controle de 'Procedure Registreren archiefbescheiden' (bijlage 4).

Routering analoge archiefbescheiden - De Scanspecialist routeert de papieren archiefbescheiden naar de Registrator die belast is met de kwaliteitscontrole.

4.2.3 Nascannen en bijscannen

Archiefbescheiden kunnen nagescand en bijgescand worden om de zaak te completeren.

Nascannen: Nascannen (ofwel: scannen) houdt in dat archiefbescheiden een (nieuw) registratienummer krijgen. Nascannen gebeurt wanneer om organisatorische of inhoudelijke redenen archiefbescheiden in eerste instantie niet zijn gescand, maar waarbij het scannen alsnog moet gebeuren om het archiefstuk te digitaliseren. Dit zijn archiefbescheiden die persoonlijk zijn gegeven aan medewerkers van de gemeente Maassluis of archiefbescheiden die binnenkomen via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal. Dit kunnen ook archiefbescheiden zijn die binnen de organisatie zijn opgesteld. Gewijzigde ingekomen archiefbescheiden worden ook nagescand omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn.

Bijscannen: Gewijzigde interne en uitgaande documenten die voldoen aan de vervangingscriteria worden ook gescand en opgenomen in het DMS. Deze archiefbescheiden worden dan als nieuwe versie gekoppeld aan de bestaande registratie. Dit is bijscannen. Het oorspronkelijke document is namelijk al geregistreerd in het beheersysteem.

De na en bij te scannen archiefbescheiden worden aangeboden bij c.q. beschikbaar gesteld aan team DIV, Medewerker Documentselectie of ze worden door de organisatieonderdelen zelf gescand en gekoppeld en daarna naar team DIV gestuurd en doorlopen verder dezelfde procedures als 'gewone' archiefbescheiden.

4.3 Procedure Registreren archiefbescheiden

Alle archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. De registrator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de procedure zoals beschreven in de 'Procedure Registreren archiefbescheiden' (bijlage 4).

De registratie geschiedt met behulp van het DMS.

Procedure - De Registrator opent de scans in het DMS en controleert deze op scheef scannen, het aantal gescande pagina's (volledigheid), op informatiewaarde en op leesbaarheid (zoals tekstafwijkingen en kleurafwijkingen). Indien de scan op één van deze punten onvoldoende scoort, routeert de Registrator het analoge document opnieuw naar de Scanspecialist voor scanning.

Na de kwaliteitscontrole registreert de Registrator de gegevens conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. Hierbij zorgt de Registrator voor de juistheid en volledigheid van de in te vullen of reeds ingevulde metadata.

Na registratie routeert de Registrator de scan (het scanbestand dat is opgenomen in het beheersysteem) via de workflow naar de behandelaar.

Registratie van archiefbescheiden van afwijkend formaat

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door hun vorm of formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als scans. Deze archiefbescheiden worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging, maar ze worden wel geregistreerd als scans in het DMS. Voorwaarde is dan wel dat tot het uiterste getracht zal worden om via andere kanalen aan een digitaal exemplaar te komen.

Bij opdrachtverlening voor het opstellen van rapporten in opdracht van de gemeente is opgenomen, dat de gemeente naast een analoge versie ook een digitale versie toegestuurd krijgt op een usb-stick of een andere digitale vorm. De usb stick of de andere digitale vorm kan dan uitgelezen worden en de bestanden die daar opstaan worden dan digitaal gekoppeld achter de betreffende documentregistratie en voorzien van alle benodigde metadata.

Indien scanner en registrator dezelfde persoon zijn

De rollen scannen en registreren worden bij de gemeente Maassluis door dezelfde persoon uitgevoerd. De gemeente Maassluis controleert de kwaliteit van de scans tijdens het koppelproces in het DMS per gescand bestand.

Registratiegegevens – De gemeente Maassluis werkt sinds 16 mei 2011 volgens het zaakgericht werken. De registratiegegevens bevatten in ieder geval een Zaakdossiernummer, een documentnummer, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), documentomschrijving, datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document.

In de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' zijn alle registratiekenmerken vastgelegd.

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

- De registratiegegevens (metadata) zijn aan de scan gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover bruikbaar en makkelijk terugvindbaar zijn;
- Scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en de analoge originele documenten van die scans opnieuw voor scanning worden aangeboden aan de Scanspecialist;
- Door de wijze van registreren wordt zaaksgewijs archiveren mogelijk gemaakt;
- De archiefbescheiden worden binnen een acceptabele termijn (uiterlijk twee werkdagen) geregistreerd.

4.4 Opname in het DMS

Door het scannen van archiefbescheiden van het formaat A3 en kleiner op de Ricoh multifunctionals met het vaste scanprofiel worden de scans geplaatst in de scan voorraad van de degene die gescand heeft in het DMS. Daar moet de scan gecontroleerd worden op volledigheid en authenticiteit en daarna kan de scan gekoppeld aan de registratie en opgeslagen in het DMS. Dus door handmatig de scan te koppelen is er op dat moment de controle check naar volledigheid en leesbaarheid.

Bij het scannen van archiefbescheiden van het formaat groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van een ander scanapparaat. Het bestand wordt dan direct na het scannen handmatig gekoppeld aan de juiste registratie in het beheersysteem (door de Registrator). Dit gebeurt door middel van het op de P:\Stadsontwikkeling plot-scan bestanden\1300 opvragen van de zojuist gescande groot formaat documenten en deze kunnen vervolgens aan een nieuwe – of bestaande registratie worden gekoppeld in het DMS.

Vervolgens worden de aanvullende registratiegegevens (door de Registrator) opgeslagen bij de scan in het DMS. De registratiegegevens (metadata) en de scan zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden door middel van een uniek ID, het documentnummer van het DMS. Het bestand komt in de opslagstructuur terecht die is gespecificeerd in het 'Beheerdershandboek Decos t.a.v. Inkomend, Intern of Uitgaand documentboek.

Na opname in het DMS is het bestand beschikbaar volgens de specificaties van het autorisatieschema in het 'Beheerdershandboek Decos. Het bestand kan niet verwijderd of gewijzigd worden. Een bestand dat op termijn te vernietigen is kan wel verwijderd worden, maar alleen door de Applicatiebeheerder van het DMS. In het DMS is tevens in het onderdeel Databasebeheer → Verwijderingslijsten. Via dit onderdeel kunnen de op termijn vernietigbare dossiers geselecteerd worden. Sommige registratiegegevens zijn wel te wijzigen tot het moment dat het bestand als definitief is aangemerkt. Deze aangebrachte wijzigingen zijn altijd te achterhalen via de metadata bij de desbetreffende registratie van het document en/of via de Module Audit / Toon wijzigingsgeschiedenis knop of versiemangement van het DMS.

4.5 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

Nadat de analoge documenten zijn gescand en de kwaliteit van de scans is gecontroleerd kunnen de oorspronkelijke documenten worden vernietigd conform de beschrijving in de 'Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden' (bijlage 6). Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.

De afdeling Dienstverlening, team DIV, draagt zorg voor de vernietiging van de vervangen archiefbescheiden.

Gemeente Maassluis vernietigt de daarvoor in aanmerking komende vervangen papieren archiefbescheiden per kwartaal met een uitstel van één kwartaal. Tussen het moment van binnenkomst en verwerking en het verkrijgen van de toestemming om tot vernietiging over te gaan zullen de documenten in “oude” dozen van kopieerpapier worden opgeborgen per dag, week en maand.

4.6 Kwaliteitsprocedure

De gemeente Maassluis toetst de kwaliteit van het vervangingproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden. Dit doet de gemeente Maassluis door het periodiek houden van controles aan het daarvoor opgestelde interne normenkader.

Deze controles hebben betrekking op het vervangingsproces en op de beheersituatie (hoofdstuk 5 IT-beheersmaatregelen en technische inrichting). In hoofdstuk 6 wordt nader ingegaan op de kwaliteitsprocedures.

5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

5.1 IT-beheersmaatregelen

De gemeente Maassluis heeft haar informatie- en automatiseringsbeleid vastgelegd en geautoriseerd.

Dit is o.a. opgenomen in het Deelplan beveiliging informatie.

De gemeente Maassluis heeft risico's en maatregelen ten aanzien van de technische inrichting benoemd op basis van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008, ED3 (LOPAI, versie 1, 2008), en het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 1, 2010).

De gemeente Maassluis is verzekerd van goede ondersteuning en onderhoud van hard- en software met betrekking tot het DMS door middel van Service Level Agreements en/of overeenkomsten. De hardware en de daarop opgeslagen informatie is voldoende beschikbaar. Voor onderhoud op de software van de gemeente Maassluis is een onderhoudscontract afgesloten met de leverancier van het DMS.

Toegangsbeleid en -procedures met betrekking tot digitale documenten van de gemeente Maassluis zijn vastgelegd in het 'Beheerderhandboek Decos. De gemeente Maassluis maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de

medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

Er is een informatiebeveiligingsplan, namelijk het Deelplan Beveiliging informatie.

De gemeente Maassluis stelt periodiek vast of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale archiefbescheiden nodig zijn. De gemeente Maassluis realiseert wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende Change Management Procedure; Wijzigingsbeheer ITIL en procedures wijzigingsbeheer.

De gemeente Maassluis beschikt over calamiteiten- en herstelprocessen, namelijk het Incidentenbeheer ITIL en procedures voor incidentenbeheer. Er is een back-up procedure Configuratie beheer ITIL en er zijn procedures voor het configuratiebeheer. Er is tenminste één kopie op een andere locatie. De hardware voor opslag van archiefbescheiden is ondergebracht in een gereguleerde omgeving.

De integriteit van digitale archiefbescheiden is gewaarborgd. Het is voor een select groepje personen mogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en essentiële metadata van het document aan te passen of te verwijderen. Dit is nadat gebleken is dat de scan niet compleet was of dat correctie noodzakelijk was.

5.2 Hardware en Software

Een overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software voor scanning en digitale opslag van archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur) is beschreven in bijlage 9 'DMS en servers' en in bijlage 10 'Scanners en scansoftware'.

De gemeente Maassluis gebruikt hardware voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de kwaliteitseisen van de gemeente Maassluis (zie ook hierna bij paragraaf 5.4: Instellingen).

Voor het scannen van de (stapels) archiefbescheiden maken de Registratoren gebruik van verschillende soorten scanapparaten, deze zijn beschreven in bijlage 10 'Scanners en scansoftware'. De specificaties van de scanners zijn vastgelegd in bijlage 11 'Specificaties scanapparatuur'.

De gemeente Maassluis gebruikt op dit moment software (NSI Autostore via de Ricoh) voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de wettelijke eisen en aan de eisen van de gemeente Maassluis. Bij aanbesteding voor nieuwe multifunctionals in de toekomst zal dit aspect ook meegenomen worden.

5.3 Bestandsformaten

De gemeente Maassluis maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF/A1 voor het opslaan van de reproducties. De archiefbescheiden worden als PDF/1A gescand en opgeslagen in het DMS als origineel bestand in PDF/A1. Vervolgens zorgt het DMS er (automatisch) voor dat de archiefbescheiden in PDF/A als archiefformaat worden geopend/opgeslagen.

5.4 Instellingen

De gemeente Maassluis scant alle archiefbescheiden met de volgende instellingen:

- Automatische kleurherkenning
- parameters op minimaal 300 dpi met een bitdiepte van 24
- dubbelzijdig
- scannen naar pdf/A

Deze instellingen zijn opgenomen in de Ricoh-apparatuur en/of in de daarop volgende bewerkingen in de AutoStore-software.

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

Door het met automatische kleurherkenning scannen van archiefbescheiden wordt het digitale beeld in een zo authentiek mogelijke manier opgeslagen.

De gemeente Maassluis heeft uitvoerig getest welke minimale instellingen gehanteerd moeten worden, om tot het gewenste resultaat (voldoende) te komen. Hierbij zijn de eisen uit Beleidsregel vervanging archiefbescheiden van de Provincie Zuid-Holland als uitgangspunt genomen. Het gewenste resultaat voldoet daarnaast aan de gebruikerseisen van de organisatieonderdelen en de beheereisen van afdeling Dienstverlening en zijn afgestemd met de Stadsarchivaris van Vlaardingen.

De standaardinstellingen op de scanapparatuur voldoen aan de gestelde kwaliteits- en beheereisen.

Bij elke wijziging van scanapparatuur zal er getest moeten worden met een set aan testdocumenten en zullen de testresultaten opgeslagen moeten worden ter verantwoording en vergelijking.

6. Kwaliteitsprocedures

De gemeente Maassluis toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden periodiek aan het daarvoor opgestelde en interne normenkader [INT-12-01891](#) ('Normenkader ten behoeve van de audit op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door de gemeente Maassluis').

In de maand december 2013 is er een externe proefaudit door Doxis gehouden op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door de gemeente Maassluis. De proefaudit controleert of de genomen maatregelen zoals het vervangingsproces en de daarbij behorende archiverings, controle en beheersprocessen verlopen zoals beschreven in het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis. Als beoordeling heeft Doxis in een Rapport hun bevindingen aangegeven. Dit rapport zal als bijlage bij het B en W advies worden gevoegd.

Inmiddels is alle benodigde informatie in documenten vastgelegd en wordt er, waar mogelijk, conform het handboek gewerkt. Daarnaast heeft de gemeente Maassluis in het DMS geïntegreerd een Audit module voor het vastleggen van wijzigingen (audit trails) in het DMS. Met het uitvoeren van een Audit intern en eens in de zoveel jaar door een externe adviesorgaan wordt in de gaten gehouden of er conform de voorgeschreven procedures wordt gehandeld. De Audit zal door of namens de Stadsarchivaris plaats vinden aan de hand van het Normenkader met kenmerk [INT-12-01891](#).

Het interne normenkader omvat de volgende onderwerpen:

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

Het toetsen van de kwaliteit gebeurt door het houden van audits door de archivaris. Van de gehouden audits wordt een rapport opgesteld. Deze auditrapporten worden gedocumenteerd.

6.1 Kwaliteitsborging vervangingsproces

De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces is geborgd door de periodieke audit op basis van een intern normenkader. De audit is erop gericht om vast te stellen dat het vervangingsproces voldoende geprotocolleerd is en dat het protocol correct wordt uitgevoerd.

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

De gemeente Maassluis controleert de kwaliteit van scans. De gemeente Maassluis heeft geen functiescheiding aangebracht bij de rollen scannen en registratie. Hiervoor is de gemeente Maassluis te klein. Het scannen en registreren wordt door dezelfde persoon uitgevoerd. Steekproefsgewijs zal een collega het werk van de scanner/registrator controleren. Een ander hulpmiddel voor de audit en voor de steekproef is de Auditlijst scankwaliteit en metadata. Hierop kan aangegeven worden of de kwaliteit van de scans in orde is en of de ingevoerde metadata ook voldoet aan de eisen. Het formulier "Auditlijst scankwaliteit en metadata is bijgevoegd bij dit Handboek.

6.2 Kwaliteitsborging technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting is geborgd door de periodieke audit op basis van het interne normenkader.

De audit is erop gericht om vast te stellen dat de technische inrichting -hardware, software, bestandsformaten en instellingen- het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

Tijdens de audit wordt nagegaan of de eisen aan hard- en software zijn vastgesteld en of de hard- en software aan de eisen voldoet. De audit wijst uit of de technische maatregelen om de integriteit en duurzaamheid van digitale bescheiden te garanderen zijn beschreven, of de maatregelen zijn geïmplementeerd en of de maatregelen tot het gewenste resultaat leiden. Het gaat hier om een controle op scan- en opslagapparatuur, en op instellingen en bestandsformaten.

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

6.3 Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

De kwaliteit van IT-beheersmaatregelen is geborgd door de periodieke audit op basis van het interne normenkader. De gemeente Maassluis stelt op basis van de audit vast of het geheel van IT-

beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de beschrijving en de implementatie van maatregelen op de volgende onderdelen gecontroleerd:

- Management en organisatie

- o Is er informatie- en automatiseringsbeleid en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd?

- o Beveiligingsbeleid; idem.

- o Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en belegd?

- Toegangsbeveiliging

- o Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?

- o Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?

- Change management

- o Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?

- o Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?

- Back-up en Recovery

- o Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat?

- Uitwijk

- o Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?

- Analoge bescherming van de netwerk omgeving

- o Is de analoge omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

7. Procedure Change Management

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

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

De procedure stelt teamleider DIV of een aan te wijzen functionaris in staat om regie te voeren en te houden op wijzigingen in de vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures voor het vervangingsproces en de digitale beheeromgeving, die aanzienlijke invloed (kunnen) hebben op de resultaten van de procedures.

Voorstellen voor wijzigingen van de in het handboek vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan teamleider DIV. Teamleider DIV toetst voorstellen voor wijzigingen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. Teamleider DIV laat hiertoe een impact analyse opstellen door de Applicatiebeheerder DIV of door de Adviseur Informatie & Automatisering (I&A). De keuze is afhankelijk van het werkterrein van de desbetreffende medewerker. Teamleider DIV zorgt er voor dat de impact analyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van teamleider DIV. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De gemeentearchivaris is in dit kader in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen ten aanzien van de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De stadsarchivaris adviseert in voorkomende gevallen of de (voorgenomen) wijziging een nieuwe machtigingsaanvraag noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures.

De teamleider DIV is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Zoals aangegeven is dat een ondergrens. De teamleider DIV is daarmee de Change Manager. Dit impliceert dat, indien de kwaliteit verbetert, er geen nadere bemoeiing c.q. instemming nodig is van de gemeentearchivaris. In die gevallen waarin sprake is van een

majeure wijziging moet de stadsarchivaris altijd worden betrokken. Van alle andere wijzigingen wordt hij geïnformeerd.

Van een majeure wijziging kan worden gesproken bij de volgende situaties:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag.

(Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de Change Management routine.)

- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de Change Management routine.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. (Normale hardware changes vallen gewoon binnen het Change Management principe maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de stadsarchivaris te raadplegen.)
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere PDF of PDF/A versie kan wel binnen de Change Management Procedure worden opgelost, een geheel ander formaat als ODF, XPS enz. niet.)

In al deze gevallen blijft teamleider DIV de beslissing nemen of de wijziging al dan niet wordt doorgevoerd; de stadsarchivaris adviseert of er vervolgens een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd.

Voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd na accordering door teamleider DIV.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. (OTAP staat voor Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie en geeft een pad aan dat wordt doorlopen tijdens o.a. softwareontwikkeling.) De ontwikkelomgeving staat bij de leverancier van het DMS. Deze is alleen nodig als de gemeente Maassluis zelf ontwikkelt. Gemeente Maassluis beschikt wel over de testomgeving. De testomgeving wordt door de gemeente Maassluis ook gebruikt als acceptatieomgeving. Na acceptatie wordt de gewenste inrichting door de gemeente Maassluis in de productieomgeving geïmplementeerd. In de testomgeving worden ook nieuwe inrichtingsaspecten aangemaakt en getest en worden nieuwe workflows aangemaakt en getest. De testomgeving kan ook worden gebruikt voor scholing en training.

Van deze wijzigingen (indien het gaat om wijzigingen zoals genoemd in de tweede alinea van dit hoofdstuk) wordt zowel de documentatie als het (de) testrapport(en) en gebruikerstest na accordering door teamleider DIV aan het handboek toegevoegd.

Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de stadsarchivaris, voor zover deze al niet betrokken was bij de wijzigingsprocedure.

De stadsarchivaris en andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of de gemeente Maassluis ook na de changes voldoet aan wet- en regelgeving en het interne normenkader dat de gemeente Maassluis hanteert.

Audits vinden minimaal een keer per kalenderjaar plaats.

De 'Procedure Change Management' is toegevoegd als bijlage 7 bij dit handboek.

8. Overdracht aan het Stadsarchief Vlaardingen

De als blijvend te bewaren aangemerkte digitale archiefbescheiden worden na twintig jaar of eerder aan het Stadsarchief Vlaardingen overgedragen. Hierdoor wordt de verantwoordelijkheid voor de toegankelijkheid en leesbaarheid overgedragen aan de stadsarchivaris. De over te dragen bestanden worden vastgelegd in een inventaris, die samen met de documenten wordt overgedragen conform nader af te spreken regels.

Er wordt een keuze gemaakt over de plaats van de archiefbescheiden:

1. In het DMS van de gemeente Maassluis

Hierdoor krijgt het Stadsarchief Vlaardingen inzage in het DMS van de gemeente Maassluis; of

2. In een e-depot

Dit betekent een conversietraject van het DMS naar een e-depot.

Zodra er gekozen wordt voor overdracht naar een e-depot zullen er o.a. afspraken gemaakt worden over wat er precies wordt overgedragen (welke bestanden en metadata) en op welke manier dit gebeurt. Met betrekking tot de conversie zal er eerst een proefconversie naar het e-depot uitgevoerd worden waarna er een check wordt gedaan op informatieverlies. Als de resultaten goed zijn wordt de definitieve conversie uitgevoerd. Ook hierop wordt een controle op informatieverlies gedaan. Tenslotte zal er een evaluatie plaatsvinden over de conversie.

9. Slotopmerkingen

9.1 Afkortingen

- DIV	Documentaire Informatievoorziening
- DMS	Document managementsysteem
- DPI	Dot per Inch
- ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
- I&A	Informatie en Automatisering
- ID	Identificatie
- ISO	International Organisation for Standardization
- IT	Informatie Technologie
- ITIL	Information Technology Infrastructure Library
- JPEG	Joint Photographic Experts Group
- NEN	Nederlands Normalisatie Instituut
- OTAP	Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie
- RODIN	Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer
- PDF	Portable Document Format
- Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht

9.2 Bronnen

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2010
- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008
- NEN-ISO 2082
- NEN-ISO 23081
- ISO 15489
- ED3/LOPAI versie 1 2008

- RODIN versie 1, 2010
- Archiefverordening Maassluis 2012-12
- Besluit Informatiebeheer Gemeente Maassluis 2012
- Normenkader t.b.v. audit op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door gemeente Maassluis INT-12-01891
- Beheerdershandboek Decos INT-13-02433
- Handleiding selecteren, scannen en registreren INT-12-02036
- Deelplan Beveiliging Informatie

Bijlagen

1. Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging
2. Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces
3. Procedure Scannen archiefbescheiden
4. Procedure Registreren archiefbescheiden
5. Procedure Opnemen archiefbescheiden in het DMS
6. Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden
7. Procedure Change Management
8. Functiebeschrijvingen
9. DMS en servers
10. Scanners en scansoftware
11. Specificaties scanapparatuur
12. Organigram Gemeente Maassluis
13. Auditlijst scankwaliteit en metadata (niet ingevoegd in dit Handboek)
14. Normenkader Maassluis(niet ingevoegd in dit Handboek)
15. Procedure voor het verkrijgen van een machtiging voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de gemeente Maassluis (niet ingevoegd in dit Handboek)

Bijlage 1

**Bijlage 1
Stappenplan
Verkrijging
Machtiging
Vervanging
2013**

Stapnr.	Actor	Handeling	Opmerkingen
Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging 2013			
		Maassluis	
Stapnr.	Actor	Handeling	Opmerkingen
1.	Zorgdrager	Opstellen Handboek Vervanging Gemeente Maassluis	
2.	Zorgdrager / Extern instituut: (laten uitvoeren)	Aanpakte kwaliteitsproef om technische instellingen te testen en resultaten te matchen aan de eisen	Door gemeente Maassluis / Doxis informatiemangers
2.	Zorgdrager / Extern instituut: (laten uitvoeren)	Audit beperkte kwaliteitsproef om technische instellingen te testen en resultaten te matchen aan de eisen	Door gemeente Maassluis / Doxis informatiemangers
3.	Extern instituut	Audit Kwaliteitscontrole resultaten proefdigitalisering	Door Doxis
3.	Extern instituut	Audit Kwaliteitscontrole resultaten proefdigitalisering	Door Doxis Informatiemangers
4.	Zorgdrager / Stadsarchief	Overleg over nadere invulling technische en procedurele eisen t.b.v. kwaliteitsborging	Afspraken over toetsingsmomenten, etc.
4.	Zorgdrager / Stadsarchief	Overleg over nadere invulling technische en procedurele eisen t.b.v. kwaliteitsborging	Afspraken over toetsingsmomenten, etc.
6.	Zorgdrager	Aanvraag algemene machtiging voor vervanging	Verzoek aan college van B en W middels advies
7.	College B en W	Beoordelen Handboek Vervanging Gemeente Maassluis	Toetsing handboek en bijbehorende bijlagen aan de hand van de Checklist Handboek digitale vervanging uit bijlage 4 van de (provinciale) Beleidsregels Vervanging archiefbescheiden uit 2009
5.	Zorgdrager / Stadsarchief	Nemen concept besluit vervanging	Verzoek aan college van B en W middels advies
6.	Zorgdrager	Aanvraag algemene machtiging voor vervanging	Verzoek aan college van B en W middels advies
8.	College B en W	Verlenen machtiging tot vervanging	Na goedkeuring handboek
7.9.	College B en W / Stadsarchief	Beoordelen Handboek Vervanging d.m.v. publicatie Gemeente Maassluis	Hier kan als toelichting worden volstaan met een verwijzing naar het handboek + aangeven welke archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen. In de aankondiging dient wel de mogelijkheid van bezwaar te worden vermeld te worden.
8.	College B en W	Verlenen machtiging tot vervanging	Na goedkeuring handboek
9.	Zorgdrager	Bekendmaking besluit tot vervanging d.m.v. publicatie	Hier kan als toelichting worden volstaan met een verwijzing naar het handboek + aangeven welke archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen. In de aankondiging dient wel de mogelijkheid van bezwaar te worden vermeld te worden.

Bijlage 2 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

SELECTEREN	SCANNEN	REGISTREREN	OPNAME IN DMS	VERNIETIGEN ANA- LOGE ARCHIEFBE- SCHEIDEN
------------	---------	-------------	---------------	---

Selecteren van documenten voor het vervangingsproces

Scope - Deze procedure is opgesteld voor de verwerking van archiefbescheiden ten behoeve van de gemeente Maassluis en heeft betrekking op alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden met uitzondering van de specificatie uitzonderingen (zie procedure stap 02).

Betrokken functionarissen - De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een Medewerker Documentselectie (team DIV) of een daartoe aangewezen medewerker.

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-3 niveau
- Minimaal één jaar ervaring in het selecteren van archiefbescheiden indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met stage van 6 maanden gericht op het selecteren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een Medewerker Documentselectie die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis INT-12-01889.

Procedure voor ingekomen archiefbescheiden

De Medewerker Documentselectie sorteert en opent de ingekomen analoge archiefbescheiden op relevantie voor opname in het DMS.

Beoordeling wel/niet te openen documenten

De Medewerker Documentselectie beoordeelt of de envelop waarin het document is verpakt geopend mag worden. De criteria op basis waarvan een envelop wel of niet wordt geopend zijn beschreven in de Handleiding selecteren, scannen, registreren en vernietigen. INT-12-02036.

Het uitgangspunt hierbij is alles openen, in enkele gevallen mag dit niet (bijvoorbeeld Openbare en Europese aanbestedingen). Enveloppen die niet geopend mogen worden, worden voorzien van een datumstempel van ontvangst. Vervolgens worden deze niet te openen documenten in ongewijzigde vorm rechtstreeks doorgestuurd naar de ontvanger of behandelende afdeling. Bij twijfel over de inhoud of herkomst, hierbij kan gedacht aan een poederbrief gebruikt men bij het selecteren de instructie "Hoe om te gaan met verdachte poststukken". Deze hangt op de plek waar ook de selectie van de ingekomen post wordt uitgevoerd.

Selectie van vervangingswaardige documenten

Als een enveloppe mag worden geopend, beoordeelt de Medewerker Documentselectie of het document archiefwaardig is. Als het document archiefwaardig is moeten ze worden opgenomen in het DMS en doorlopen zij het vervangingsproces. De (registratie) criteria hiervoor zijn beschreven in het rapport Handleiding selecteren, scannen en registreren (INT-12-02036) Het uitgangspunt hierbij is alle archiefbescheiden registreren in het DMS wat behoort bij een zaak, proces, project of beleid.

Documenttypen die uitgezonderd zijn van vervanging

- Cultureel erfgoed

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Ook notariële aktes worden uitgezonderd van vervanging.

Zodra aan archiefbescheiden toch een intrinsieke waarde toe te kennen is zullen deze archiefbescheiden wel worden gescand en opgenomen in het DMS maar ze worden niet vervangen. Een overzicht van cultureel erfgoed is opgenomen in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

Procedure voor de beoordeling op cultureel erfgoed:

De Medewerker Documentselectie beoordeelt of archiefbescheiden van waarde zijn voor het culturele erfgoed.

Voor een goede beoordeling wordt getoetst op de volgende criteria:

1. Het jaar van ontstaan van het document.
2. De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling.
3. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
4. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.

Op deze archiefbescheiden plaatst de Medewerker Documentselectie een sticker waarop staat: cultureel erfgoed. Ook wordt op of aan indien van toepassing later na registratie de zaak-en documentregistratienummers aangegeven. Indien het document zich hier niet goed voor leent kan dit worden geplaatst op een leeg voorblad dat aan het cultureel erfgoed wordt toegevoegd. Bij twijfel of een document cultureel erfgoed is moet hierover contact worden opgenomen met de gemeentearchivaris.

Het maken van een foto van het aangeleverde document of object met de kwalificatie Cultureel Erfgoed om dit in het DMS op te slaan is in die situaties waarbij scanning niet tot de mogelijkheden behoort van toepassing.

- Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden

Er zijn ook archiefbescheiden die wel geregistreerd moeten worden maar volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden. Deze archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd maar worden niet vervangen. Deze archiefbescheiden zijn cultureel erfgoed.

Hieronder vallen ook Bankgaranties. Deze moeten na afloop van de garantietermijn in originele papierenform retour naar de Garantieverstrekker. Deze bankgarantie kan wel gescand worden, maar het papierenexemplaar moet ook bewaard blijven in een aparte map in de dossierkast bij de afdeling DIV onder classificatienummer -1.822.1 Geldwezen (o.a. Bankgaranties). Op het voorblad van de bankgarantie komt het inboekstempel en ook een stempel BEWAREN.

- Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door de vorm zoals maquettes of door het formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde

wijze geregistreerd als de scans in het DMS. Deze documenten worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging. Dit wordt in het DMS bij de desbetreffende registratie aangegeven. Deze documenten blijven fysiek bewaard tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden indien conform de selectielijst vernietiging plaats dient te vinden. Als deze documenten niet voor vernietiging in aanmerking komen, dan worden deze documenten na behandeling naar de gemeentearchivaris gestuurd.

Indien het maken van een digitale foto oplossing biedt om die versie in het DMS op te slaan, dan zal dit toegepast worden.

- Niet archiefwaardige documenten

Niet archiefwaardige documenten worden niet opgenomen in het DMS.

Voorbeelden van niet archiefwaardige documenten zijn niet officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, tijdschriften, boekwerken, nieuwsbrieven, verkeerd geadresseerde documenten. Deze documenten worden niet voorzien van een datumstempel van ontvangst. Voor meer informatie over de uitzonderingen wordt verwezen naar de Handleiding selecteren, scannen en registreren.

Archiefbescheiden sorteren op onderwerp en voorzien van datumstempel ontvangst en barcode

De te scannen en te registreren archiefbescheiden (de op te nemen archiefbescheiden in het DMS) worden door de Medewerker Documentselectie gesorteerd op onderwerp. Van ieder veel voorkomend onderwerp wordt een aparte stapel gemaakt. Voorbeelden van onderwerpen zijn Wabo (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht) en aanvragen leerlingenvervoer en aanvragen gehandicaptenparkeerkaart.

De Medewerker Documentselectie voorziet deze archiefbescheiden van een Registratiestempel met daarin de volgende velden: Datum van ontvangst, Behandelende afdeling, Registratienummer, Zaakdossiernummer en of er een bvo verzonden moet worden.

Aanlevering van te registreren / te vervangen archiefbescheiden aan Scanspecialist

De Medewerker Documentselectie levert vervolgens alle te scannen/te registreren en de al dan niet te vervangen archiefbescheiden per selectie (op veel voorkomende onderwerpen) bij de Scanspecialist aan. Deze archiefbescheiden worden opgenomen in het DMS.

Dit geldt voor:

- Documenten die voor vervanging zijn geselecteerd;
- Cultureel erfgoed;

- Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden;
- Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden. De volgende stap is dat deze archiefbescheiden worden gescand.

Rechtstreeks door te sturen post (niet te registreren / niet te vervangen documenten) door team DIV

Medewerker Documentselectie legt de documenten die niet in het DMS opgenomen worden zoals de niet te openen documenten en de niet archiefwaardige documenten ter zijde op een aparte stapel. Vervolgens worden deze documenten in ongewijzigde vorm rechtstreeks doorgestuurd naar de ontvanger.

De ontvanger is het verantwoordelijke organisatieonderdeel. De doorgestuurde documenten kunnen door de geadresseerde (de ontvanger) alsnog aangeboden worden aan de Medewerker Documentselectie voor het doorlopen van het vervangingsproces.

Doorgestuurde post zonder tussenkomst team DIV

Documenten die bij de ontvanger terecht zijn gekomen zonder tussenkomst van de Medewerker Documentselectie moeten indien zij voldoen aan de registratiecriteria - aangeboden worden aan de Medewerker Documentselectie voor het doorlopen van het vervangingsproces.

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01A	Extern	Binnenkomst post in de postkamer	Aanlevering documenten bestemd voor gemeente Maassluis door Post.NL.	Dagelijks vóór 8.15 uur. Deze post wordt dezelfde dag nog of uiterlijk binnen 2 werkdagen gescand en geregistreerd (Zodra zij hiervoor in aanmerking komen).
01B	Intern	Binnenpost post in de postkamer	Aanlevering ingekomen, uitgaande en interne documenten (door medewerkers) via Bode of door interne Koerier. (Bijvoorbeeld ontvangen document door medewerker dat niet door team DIV geopend mocht worden maar wel in aanmerking komt om in het DMS op te nemen.)	Post aangeleverd vóór 10.00 uur wordt dezelfde dag nog of uiterlijk binnen 2 werkdagen gescand en geregistreerd (zodra zij hiervoor in aanmerking komen).

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
02	Medewerker Documentselectie	Inhoudelijke selectie: - Beoordelen openen - Beoordelen opname in het DMS (registreren) - Beoordelen op vervanging - Beoordelen op cultureel erfgoed (bij twijfel contact opnemen met gemeentearchivaris)	Alle documenten bestemd voor gemeente Maassluis komen voor vervanging in aanmerking, behalve de uitzonderingen. (Zie voor een volledige opsomming van de uitzonderingen de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren')	Uitzonderingen van vervanging:: - <i>Niet archiefwaardige documenten zoals:</i> a. Uitnodigingen b. Reclame c. Folders d. Vrijblijvende offertes e. Tijdschriften f. Boekwerken g. Nieuwsbrieven h. Verkeerd geadresseerde documenten (Deze documenten worden niet gedigitaliseerd) i –Facturen j. Post gericht aan OR, ROG en Plangroep/Westerbeek - <i>Cultureel erfgoed</i> (wordt wel gedigitaliseerd) - <i>Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden</i> (worden wel gedigitaliseerd) - <i>Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden</i> (worden wel

				gedigitaliseerd)
03	Medewerker Documentselectie	Stempelen datum ontvangst	De stempel wordt op het document zelf geplaatst zodra de enveloppen geopend mogen worden. Anders wordt de stempel op de enveloppe geplaatst	Documenten die niet archiefwaardig zijn worden niet voorzien van een datumstempel van ontvangst.
04	Medewerker Documentselectie	Sticker 'Cultureel erfgoed' plaatsen op document indien document valt onder cultureel erfgoed	Dit zal niet vaak voorkomen. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand en opgenomen in het DMS.	Er zijn speciale stickers met daarop de tekst 'Cultureel erfgoed'. Hierdoor is direct zichtbaar dat het om cultureel erfgoed gaat.
05	Medewerker Document- selectie	Sorteren van ingekomen documenten op onderwerp	Van ieder veel voorkomend onderwerp wordt een aparte stapel gemaakt. Voorbeelden van onderwerpen zijn leerlingenvervoer, gehandicaptenkaarten.	
06	Medewerker Documentselectie	Aanleveren aan Scanspecialist	De te scannen archiefbescheiden worden aan de Scanspecialist gegeven.	Volledige documenten, inclusief de daarbij behorende enveloppen indien het bezwaarschriften zijn.
07	Medewerker Documentselectie	Doorsturen van documenten die niet (of niet direct) voor vervanging in aanmerking komen	Deze documenten worden doorgestuurd naar de ontvanger (verantwoordelijk organisatieonderdeel of juiste persoon).	

Procedure voor uitgaande en interne archiefbescheiden

Uitgaande en interne archiefbescheiden (die deel uitmaken van een zaak, proces, project of beleid) worden digitaal opgemaakt, in het DMS opgenomen, bewerkt, behandeld en gearhiveerd.

Deze archiefbescheiden zijn al digitaal van oorsprong zodat er geen sprake is van vervanging. Er dient wel vervanging plaats te vinden in die gevallen waarbij het document analoog is behandeld en alleen het analoge document belangrijke aantekeningen, 'natte' handtekeningen of parafen bevat.

Als hiervan sprake is, dan dienen de medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen deze archiefbescheiden aan te bieden aan team DIV (waar ze eerst terecht komen bij de Medewerker Documentselectie), om het vervangingsproces te doorlopen waarbij het document in het DMS wordt opgenomen. De medewerker Documentselectie levert de analoge archiefbescheiden aan de Scanspecialist. Deze procedure bestaat uit de hiervoor beschreven procedurestappen 01B + 07.

(De medewerkers van organisatieonderdelen kunnen er ook voor kiezen om deze archiefbescheiden zelf te scannen via 'multifunctionals' in plaats van deze fysiek aan te bieden aan team DIV. De werkwijze hiervan is beschreven in bijlage 3 'Procedure Scannen van archiefbescheiden'.

Uitgaande archiefbescheiden waarvan door wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen is bepaald dat deze in analoge vorm leidend zijn mogen niet vervangen worden. Deze archiefbescheiden worden dan alleen gedigitaliseerd en opgenomen in het DMS maar worden niet vervangen.

Minimale Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
	Vervangingswaardigheid van documenten.	<p>Alle ingekomen analoge documenten bestemd voor gemeente Maassluis komen voor het vervangingsproces in aanmerking, behalve de uitzonderingen.</p> <p>Alle uitgaande en intern opgestelde archiefbescheiden waarbij alleen op het analoge document belangrijke aantekeningen, parafen of formele handtekeningen staan komen voor vervanging in aanmerking.</p>

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
-	<p>De archiefbescheiden worden geselecteerd op wel te vervangen of niet te vervangen.</p> <p>De niet te vervangen documenten komen op een aparte stapel en gaan in ongewijzigde vorm door naar de ontvanger (met uitzondering van archiefbescheiden voor cultureel erfgoed).</p> <p>Alle te vervangen archiefbescheiden worden opgesplitst op onderwerp. Van iedere veel voorkomend onderwerp wordt een aparte stapel gemaakt.</p> <p>De te vervangen archiefbescheiden (en cultureel erfgoed) worden vervolgens gescand en geregistreerd.</p>
-	Het resultaat is dat documenten die vallen onder de criteria van 'uitzonderingen' het vervangingsproces niet doorlopen.
-	Het resultaat is dat er op alle te scannen en te registreren archiefbescheiden een barcode wordt aangebracht.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	<p>Inkomende documenten:</p> <p>Medewerker Documentselectie X selecteert tijdens de inhoudelijke selectie niet alle te vervangen archiefbescheiden voor het vervangingsproces.</p>	<p>Medewerker Documentselectie Y controleert steekproefsgewijs de post die in ongewijzigde vorm naar de ontvanger gaat op vervangingswaardigheid. Dit moeten de documenten zijn (de uitzonderingen, genoemd bij procedurestap 02) die niet voor vervanging in aanmerking komen.</p>
-	<p>Uitgaande en interne archiefbescheiden:</p> <p>Medewerkers van organisatieonderdelen selecteren niet alle in het beheersysteem op te nemen archiefbescheiden (en daarom ook niet alle te vervangen archiefbescheiden die voor het vervangingsproces in aanmerking komen).</p> <p>(Bijvoorbeeld een door een medewerker ontvangen document dat niet door team DIV geopend mocht worden maar wel in aanmerking komt om in het beheersysteem op te nemen en te vervangen.)</p>	<p>Steekproefsgewijs controle uitvoeren door de Medewerker Kwaliteitszorg in het DMS door archiefbescheiden op te vragen en te bekijken.</p> <p>Daarnaast door steekproefsgewijs door de Medewerker Kwaliteitszorg in het DMS contact op te nemen met medewerkers om te achterhalen of medewerkers bekend zijn met de wijze van het selecteren van documenten voor het vervangingsproces.</p>

Bijlage 3 Procedure Scannen archiefbescheiden

SELECTEREN	SCANNEN	REGISTREREN	OPNAME IN DMS	VERNIETIGEN ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN
------------	----------------	-------------	---------------	---

Scannen van archiefbescheiden

Scope - Deze procedure is opgesteld voor het scannen van archiefbescheiden ten behoeve van gemeente Maassluis en heeft betrekking op alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden die voor vervanging zijn geselecteerd.

Betrokken functionarissen - De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door de Scanspecialist (team DIV) of een daartoe aangewezen medewerker.

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding om minimaal MBO-3 niveau
- Minimaal één jaar ervaring in het scannen van archiefbescheiden indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met stage van 6 maanden gericht op het toepassen en gebruik van de scanapparatuur en het gebruik van het DMS
- Interne training onder supervisie van een Scanspecialist die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis, INT-12-01899.

Procedure scannen van ingekomen archiefbescheiden

De Scanspecialist ontvangt de te scannen archiefbescheiden, gesorteerd op onderwerp, zoals beschreven in bijlage 2, 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces'.

De Scanspecialist selecteert de documenten die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een te klein lettertype), die lastig te scannen zijn (o.a. afwijkend formaat, gehavende documenten) of documenten (in boekvorm) die bestaan uit veel pagina's (o.a. ingebonden jaarverslagen of rapporten). Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar, bij de afzender. Bij uitblijven daarvan wordt het document uit elkaar gehaald en alsnog ingescand.

De werkwijze is vastgelegd in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

De Scanspecialist ontdoet de archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning van hechtmiddelen en plastic (nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, e.d.). Uitzondering hierop zijn de notariële aktes.

De Scanspecialist ontvangt de archiefbescheiden (aangeleverd in stapels van veel voorkomende onderwerpen) en maakt een scheiding van archiefbescheiden op formaat, namelijk:

- Formaat A3 en kleiner;
- Formaat groter dan A3 tot en met A0.
-

De Scanspecialist werkt met één standaardprofiel voor archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner en met één standaardprofiel voor archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0. De archiefbescheiden worden standaard met automatische kleurherkenning gescand zodat er geen informatieverlies optreedt. De Scanspecialist hoeft alleen de juiste scanner te selecteren, een scanner voor formaat A3 en kleiner of een A0 scanner. Vervolgens controleert de Scanspecialist of daarop het standaardprofiel is geselecteerd. De scanspecialist scant de archiefbescheiden met de bijbehorende instellingen (zowel voor tekstdocumenten en tekeningen: minimaal 200 dpi, 24-bit), zoals ook weergegeven in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. Criteria voor scannen zijn ook beschreven in dit handboek bij hoofdstuk 5 'IT Beheersmaatregelen en technische inrichting', paragraaf 5.3 Bestandsformaten en 5.4 'Instellingen' en in bijlage 10 'Scanners en scansoftware'.

Het scanproces is hoofdzakelijk centraal georganiseerd. D.m.v. van een pasje krijg je toegang tot de scanmogelijkheden op de multifunctionals.

De Scanspecialist scant archiefbescheiden volgens de door de leverancier van de scanapparatuur voorgeschreven procedure en de opgestelde 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' door de gemeente Maassluis.

De Scanspecialist/Registrator controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de reproductie, namelijk op volledigheid, informatiewaarde en op leesbaarheid. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de archiefbescheiden en de natuurgetrouwe weergave van het origineel. De

wijze van het controleren van de kwaliteit van de scans is ook weergegeven in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

Indien blijkt dat de kwaliteit na het scannen onvoldoende is zal de Scanspecialist/Registrator het document (of pagina's daaruit) opnieuw scannen en daarbij indien nodig zorgen voor afwijkende instellingen van het scanprofiel, zodat het kwalitatief beste resultaat wordt verkregen (later, bij het registreren, herhaalt de Registrator de kwaliteitscontrole).

Na het uitvoeren van de scanactiviteit worden de scans in het DMS zichtbaar worden t.b.v. koppeling. Dit geldt voor documenten van formaat A3 en kleiner. De Registrator kan hier in het registratieproces de benodigde metadata verder aan toekennen. Ten aanzien archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0 het volgende: Na het scannen van deze archiefbescheiden moeten de documenten nog handmatig gekoppeld worden (door de Registrator) aan de juiste registratie in het DMS.

Tijdens de release wordt een aantal metadata automatisch meegegeven met het document zoals o.a. documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), datum van opname in systeem, unieke identificatie (ID) zoals bijvoorbeeld het registratienummer/zaakdossier en de daaraan gekoppelde metadata uit het zaaktypeboek.

De Scanspecialist zorgt er voor dat de scans na het scannen beschikbaar komen voor de Registrator die belast is met de kwaliteitscontrole en de registratie van de overige metadata. De beoordeling van de informatiewaarde van een scan wordt naast controle door de Scanspecialist ook gecontroleerd door de Registrator. Zie voor een beschrijving de 'Procedure Registreren archiefbescheiden' (bijlage 4).

Na het scannen worden de bij elkaar behorende archiefbescheiden weer op analoge wijze bij elkaar gebracht (samengevoegd). Dit gebeurt door middel van een paperclip, elastiekje, etcetera.

De Scanspecialist plaatst de stempel 'Gescand' op te substitueren documenten

De scanspecialist geeft vervolgens (in setjes) de analoge documenten aan de zojuist vermelde Registrator.

Archiefbescheiden die om organisatorische of inhoudelijke redenen in eerste instantie niet zijn gescand, maar waarbij het scannen alsnog moet gebeuren om het document te digitaliseren worden nagescand. Alle na te scannen archiefbescheiden krijgen een nieuw registratienummer. Dit zijn documenten die persoonlijk zijn gegeven aan medewerkers van de gemeente Maassluis of die via andere kanalen dan het gebruikelijke postkanaal zijn binnengekomen. Gewijzigde ingekomen archiefbescheiden worden ook nagescand omdat dit in feite nieuwe originele documenten zijn.

Na te scannen archiefbescheiden worden aangeboden bij de Medewerker Documentselectie en doorlopen dezelfde procedures als 'gewone te scannen' archiefbescheiden.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Scanspecialist	Ontvangst van archiefbescheiden	Ontvangt de gesorteerde archiefbescheiden (aangeleverd in stapels van veel voorkomende onderwerpen) en houdt deze bij elkaar.	Archiefbescheiden zijn gesorteerd op domeinnaam zoals vastgelegd in bijlage 2, 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces'.
02	Scanspecialist	Selectie archiefbescheiden op: <ul style="list-style-type: none"> - onleesbaarheid - lastig te scannen - grote omvang 	Zodra hiervan sprake is wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen). Indien er geen praktische oplossing mogelijk is wordt het document alsnog geheel gescand.	Beschreven in 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.
03	Scanspecialist	Archiefbescheiden ontdoen van hechtmiddelen en plastic	Ontdoet archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, ringbanden, paperclips, kaften en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.	
04	Scanspecialist	Scheiden van archiefbescheiden op formaat: <ul style="list-style-type: none"> - A3 en kleiner - groter dan A3 t/m A0 	De archiefbescheiden worden in 2 groepen onderverdeeld op grootte. Dit bepaalt met welke scanner de archiefbescheiden gescand moeten worden.	
06	Scanspecialist	Selecteren van geschikte scanapparatuur	Afhankelijk van de documentscheiding op formaat maakt de scanspecialist gebruik van de relevante	Ricoh MFP voor A3 documenten of kleiner, of de HP voor documenten groter dan

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
			scanapparatuur.	A3 t/m A0.
07	Scanspecialist	Gebruik maken van standaardinstellingen	De Scanspecialist maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is zal de Scanspecialist handmatig de instellingen aanpassen.	Alles wordt in kleur gescand. Dit geldt zowel voor tekstbe- standen als voor tekeningen. De minimale kwaliteit is: - Tekstdocumenten 24-bit, 200 dpi - Tekeningen, 24-bit, 200 dpi
08	Scanspecialist	Uitvoeren scanning en kwaliteitscontrole	De archiefbescheiden worden gescand volgens de vastgestelde procedure. Ook vindt er een kwaliteitscontrole plaats op de kwaliteit van de scans. (Controle van documenten groter dan A3 t/m A0 gebeurt op de Philips Touchscreen Monitor 42".)	'Handleiding selecteren, scannen en registreren' en werkwijze leverancier van de scanapparatuur.
09	Systeem	Opslaan Scan	De scansoftware slaat de scan op een tijdelijke locatie op voor: - documenten t/m A3: op de DMS documentenserver. - archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0: specifieke plaats op het netwerk. (Vervolgens wordt een handmatige koppeling gemaakt van het netwerk naar het DMS:	Het DMS registreert o.a. de volgende metadata: - datum en tijdstip op moment van scannen - unieke ID

			zie hiervoor bijlage 4 'Procedure Registreren archiefbescheiden', stap 03)	
10	Scanspecialist	Routing van de scans	De gescande archiefbescheiden worden beschikbaar gesteld aan de Registratoren.	
11	Scanspecialist	Bij elkaar brengen papieren archiefbescheiden	Het op analoge wijze samenvoegen van de bij elkaar behorende archiefbescheiden.	
12	Scanspecialist	Plaatsen stempel 'Gescand' op te substitueren documenten	Alle documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden voorzien van een stempel 'Gescand'.	
13	Scanspecialist	Routing analoge archiefbescheiden	De analoge documenten worden aan de Registrator gegeven.	

Procedure scannen van uitgaande en interne archiefbescheiden

De Scanspecialist ontvangt van de Medewerker Documentselectie de analoog gewijzigde uitgaande en interne archiefbescheiden afkomstig van medewerkers van de verschillende organisatieonderdelen. Deze archiefbescheiden bevatten belangrijke aantekeningen, formele handtekeningen of parafen die opgenomen moeten worden in het DMS.

De Scanspecialist scant deze archiefbescheiden en voegt deze toe als nieuwe versie aan de bestaande registratie in het DMS.

Dit is bijscannen. Het oorspronkelijke document is namelijk al geregistreerd in het beheersysteem.

De Scanspecialist scant de archiefbescheiden conform de hiervoor beschreven procedurestappen 01 t/m 13.

Daarnaast wordt aan organisatieonderdelen de mogelijkheid geboden om zelf archiefbescheiden te scannen. Op meerdere locaties zijn 'multifunctionals' aanwezig die ingezet kunnen worden voor het scannen van archiefbescheiden.

Medewerkers van organisatieonderdelen zijn m.b.v. een pasje in staat om uitgaande of interne archiefbescheiden (die voldoen aan de vervangingscriteria en die reeds in het DMS zijn opgeslagen) via

'multifunctionals' te scannen naar hun email of netwerklocatie om deze vervolgens in Decos op te slaan via de Opslaan in Decos of Kopiëren naar Decos-Direct op te slaan achter een nieuwe documentregistratie of een bestaande documentregistratie in Decos in een bestaand Zaakdossier.

In de gevallen dat de medewerkers van organisatieonderdelen niet zelf na- of bijscannen dan sturen zij de betreffende documenten naar DIV.

De Registrator zorgt vervolgens voor koppeling van de scans aan de registratie en het borgen van de kwaliteit van de scans. Zie hiervoor bijlage 4 'Procedure Registreren archiefbescheiden'.

De organisatieonderdelen kunnen hierdoor zelf bepalen of zij de genoemde uitgaande en interne archiefbescheiden naar team DIV sturen of dat zij zelf de archiefbescheiden inscannen waarna het koppelen van de scans en het borgen van de kwaliteit van de scans vervolgens door team DIV gebeurt.

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
-	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	De minimale instellingen zijn: - Tekstdocumenten: 24-bit, 200 dpi. - Tekeningen: 24-bit, 200 dpi.
-	De informatiewaarde van archiefbescheiden moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar)	Alle archiefbescheiden (scans) worden gecontroleerd op juistheid, informatiewaarde en leesbaarheid. De informatie moet duidelijk leesbaar zijn. Doordat alle archiefbescheiden in kleur worden gescand verliest een document niet aan informatie, als kleur daarbij een beslissende factor speelt. (Bijvoorbeeld bij logo's, tekeningen, tabellen en/of betekenis van tabellen).
-	Het aantal pagina's moet correct gescand	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's oorspronkelijk papieren

	zijn (volledig)	document handmatig of machinaal tellen en vergelijken met aantal gescande pagina's. Hierbij wordt ook gelet op lege pagina's.
-	Recht scannen	Een scheef gescand document wordt afgevangen door de instellingen van het scanapparaat (automatisch rechtzetten). 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan [10] graden is. Alle archiefbescheiden moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar.
	Criterium	Norm
	Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard 1 (voorbeelden hiervan zijn TIFF, PDF, PDF/A)	Ten aanzien van het bestandsformaat wordt gebruik gemaakt van zogenoemde open standaarden. De gemeente Maassluis maakt gebruik van TIFF, PDF + PDF/A.

¹ Er zijn verschillende definities van Open Standaarden. Op deze procedure is de definitie zoals gehanteerd door de Europese Unie van toepassing (zie ook <http://ec.europa.eu/idabc/en/document/3761>):

- The standard is adopted and will be maintained by a not-for-profit organisation, and its ongoing development occurs on the basis of an open decision-making procedure available to all interested parties (consensus or majority decision etc.).
- The standard has been published and the standard specification document is available either freely or at a nominal charge. It must be permissible to all to copy, distribute and use it for no fee or at a nominal fee.
- The intellectual property - i.e. patents possibly present - of (parts of) the standard is made irrevocably available on a royalty-free basis.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
-	Scans worden handmatig opgeslagen (Voor archiefbescheiden groter dan A3:

	specifieke plaats op het netwerk, na handmatige koppeling worden de documenten op de DMS documentenserver opgeslagen. Voor archiefbescheiden t/m A3 vindt rechtstreeks opslag plaats op de DMS documentenserver), en komen dan vervolgens in Decos terecht om deze handmatig te koppelen.
-	Analoge archiefbescheiden zijn -indien het formaat scannen toelaat- correct gescand.
-	Er is geen informatieverlies doordat de documenten met automatische kleurherkenning worden gescand.
-	Alle pagina's zijn gescand met de instelling dubbelzijdig in het standaard profiel (met uitzondering van lege pagina's).
-	Pagina's zijn recht gescand.
-	Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden.
-	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek.
-	De oorspronkelijke maatvoering en schaal van technische tekeningen kunnen volledig en juist worden gereproduceerd.
-	Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het analoge document.
-	De scans zijn niet meer te wijzigen.
-	Scans van formaat A3 en kleiner zijn automatisch gekoppeld aan de juiste registratie.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door Scanspecialist en Registrator. (Indien gescand is door

		medewerkers op een multifunctional gebeurt de controle alleen door de Registrator.)
-	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijk papieren document handmatig of machinaal tellen.
-	Scan wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen.	Indien de geautomatiseerde opslagprocedure niet correct of volledig verloopt treedt automatisch een 'roll back' procedure in werking (Informatiebeveiligingsplan Interne Dienstverlening Gemeente Maassluis). Daarnaast controle door het houden van steekproeven zodra storing bekend is.
	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch rechtekken) en het handmatig roteren.
	Archiefbescheiden vanaf A3 t/m A0 worden niet juist gekoppeld aan het registratienummer in het DMS	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het DMS door de Medewerker Kwaliteitszorg, door archiefbescheiden te vergelijken met de registratienummers.

Bijlage 4 Procedure Registreren archiefbescheiden

SELECTEREN	SCANNEN	REGISTREREN	OPNAME IN DMS	VERNIETIGEN ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN
------------	---------	--------------------	---------------	--

Registratie van archiefbescheiden

Scope - Deze procedure is opgesteld voor het registreren van archiefbescheiden ten behoeve van de gemeente Maassluis en heeft betrekking op alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden die voor vervanging zijn geselecteerd.

Betrokken functionarissen - De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden uitgevoerd door een Registrator (team DIV) of een daartoe aangewezen medewerker.

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-4 niveau
- Minimaal drie jaar ervaring in het registreren van archiefbescheiden indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met stage van één jaar gericht op het registreren van archiefbescheiden
- Interne training onder supervisie van een Registrator die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis, INT-12-01889.

Procedure voor ingekomen archiefbescheiden

De Registrator opent de scans en controleert deze op scheef scannen, op het aantal gescande pagina's (de volledigheid), op informatiewaarde (zoals logo's, tekeningen, tabellen, betekenis van tabellen, etc.) en op leesbaarheid. Bij leesbaarheid wordt gecontroleerd of de pagina's van het document zonder fouten zijn gescand. Voorbeelden hiervan zijn vlekken, onleesbare passages, wegval van tekstdelen, horizontale en verticale strepen, pixelverstoringen (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof), haloing door teveel

verscherping, bovenmatige kleurafwijkingen, overbodige lege pagina's, verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen).

Indien de scan op één van deze punten onvoldoende scoort, routeert de Registrator het analoge document opnieuw naar de Scanspecialist voor herscanning.

Documenten van het formaat groter dan A3 t/m A0 worden door de Registrator handmatig gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS. Dit gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer met behulp van een barcodescanner waarna het document gekoppeld wordt.

Na de kwaliteitscontrole registreert de Registrator de gegevens (metadata) over het document conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. Hierbij zorgt de Registrator voor de juistheid en volledigheid van de in te vullen of reeds ingevulde metadata.

De registratiegegevens (registratiekenmerken) bevatten in ieder geval een documentnummer, documentomschrijving, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), datum van ontvangst of verzending, de afzender of de ontvanger van het document.

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door hun vorm of formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans. Deze documenten worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging. Deze analoge documenten blijven bewaard tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden indien conform de selectielijst vernietiging plaats dient te vinden. Als deze documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dan worden deze documenten na behandeling naar de stadsarchivaris gestuurd en in een analogoos bestand gearhiveerd. Indien mogelijk wordt er wel een digitale foto van gemaakt om dit dan in het DMS bij de betreffende documentregistratie op te slaan.

Het uitsluitend digitaal doorsturen van de archiefbescheiden is een onderdeel van digitaal werken maar is nog lang niet overal binnen de organisatie doorgevoerd of op alle ingekomen documenten van toepassing. Hierbij kan gedacht worden aan overeenkomsten die na ondertekening in originele vorm retour gezonden moeten worden.

In die gevallen worden de archiefbescheiden analogoos doorgestuurd naar de behandelaar.

Zaaksgewijs werken is ook een uitgangspunt van de gemeente Maassluis en is sinds mei 2011 al ingevoerd. Bij zaaksgewijs werken hoort ook zaaksgewijs archiveren. Aan het zaaksgewijs archiveren wordt reeds vorm gegeven. Zo worden alle archiefbescheiden sinds mei 2011 reeds zaaksgewijs gearhiveerd in het DMS. Het zaaksgewijs archiveren gebeurt met het Documentair Structuurplan (DSP) dat gekoppeld is aan het DMS.

Het zaakgewijs archiveren houdt in dat bij de start van een zaak een zaakdossier wordt aangemaakt. Alle documenten die bij de zaak horen worden geregistreerd en krijgen een uniek registratienummer (ook de bijlagen) en worden gekoppeld aan het zaakdossier in het DMS. De zaak krijgt ook een uniek nummer.

Na registratie routeert de registrator de scan (het scanbestand dat is opgenomen in het beheersysteem) naar de behandelaar m.b.t. van een workflow.

De behandelaar heeft toegang tot de opgeslagen informatie in het DMS.

Na registratie routeert de Registrator de analoge archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen naar de behandelaar of de Registrator plaatst dit in dagdozen. De keuze voor routing naar de behandelaar of plaatsing in dagdozen is afhankelijk van de situatie van de gemeente Maassluis en afspraken met de desbetreffende organisatieonderdelen. (Dit is beschreven in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.)

Archiefbescheiden worden in dagdozen geplaatst zodra de gemeente Maassluis hiertoe besluit c.q. hierover afspraken zijn gemaakt met de desbetreffende organisatieonderdelen. Er wordt één serie (reeksen) dagdozen gehanteerd. In de dagdozen worden de voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden geplaatst op datumvolgorde van binnenkomst of creatie. Mocht tijdens de behandeling van archiefbescheiden blijken dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken, dan worden deze documenten gebruikt voor (her)scanning.

(De documenten, die niet vervangen worden maar alleen worden gescand voor de volledigheid van het digitale archief en documenten die zijn aangemerkt als cultureel erfgoed, worden op de afdeling DIV bewaard en de behandelende afdeling kan deze komen inzien en na behandeling in een analogo bestand gearchiveerd. Cultureel erfgoed wordt na afhandeling naar de gemeentearchivaris gestuurd en in een analogo bestand gearchiveerd.)

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Registrator	Openen scanbestand		
02	Registrator	Kwaliteitscontrole	Visuele controle Bij afwijzing het document routeren naar de Scanspecialist om opnieuw te scannen. (Daarna wordt de kwaliteitscontrole opnieuw	Controle op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's

			doorlopen).	(volledigheid) - Informatiewaarde - Leesbaarheid
03	Registrator	Indien archiefbescheiden groter zijn dan A3 t/m A0: Handmatig koppelen aan juiste registratie in het DMS	Documenten groter dan A3 t/m A0 worden handmatig gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS. Dit gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer met behulp van een barcodescanner waarna het document gekoppeld wordt.	
04	Registrator	Registratie van archiefbescheiden in het digitale beheersysteem (DMS)	Van ieder document worden gegevens (metadata) vastgelegd. Sommige gegevens worden automatisch vastgelegd.	Registratiegegevens (metadata): - Documentnummer - Documentomschrijving /inhoud - Afzender of geadresseerde: naam/adres/woonplaats - Datum ontvangst - Datum verzending - Datum registratie - Documenttype (DSP) - Documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand) - Formaat - Record status - Record registrator

				<ul style="list-style-type: none"> - Record auteur - Behandelaar - Zaaknummer (indien van toepassing) - Zaaktype (indien van toepassing) - Scandatum - Doorzenddatum intern <p>De wijze van registratie gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registeren'.</p>
05	Registrator	Routeren geregistreerd document naar behandelaar	Routeren van het geregistreerde document (scanbestand en metadata) naar de behandelaar.	
06	Registrator	Routeren analoge archiefbescheiden naar behandelaar of plaatsing in dagdozen	Routeren naar: <ul style="list-style-type: none"> - behandelaar - plaatsing in dagdozen zodra hiertoe besloten is 	Deze keuze is afhankelijk van de gemaakte afspraken door gemeente Maassluis c.q. met de organisatieonderdelen.
07	Registrator	Routeren gescande niet te vervangen documenten naar behandelend organisatieonderdeel en na behandeling archiveren in analogoos bestand	Deze documenten worden alleen gescand voor de volledigheid van het digitale archief. Cultureel erfgoed wordt na afhandeling naar gemeentearchivaris gestuurd waar het in een analogoos bestand wordt gearhiveerd.	Dit zijn documenten die niet vervangen mogen worden volgens wettelijke voorschriften of organisatorische redenen en archiefbescheiden aangemerkt als cultureel erfgoed.

Procedure voor uitgaande en interne archiefbescheiden

Het proces van registratie van te vervangen uitgaande en interne archiefbescheiden doorloopt bijna hetzelfde proces als de registratie van de ingekomen archiefbescheiden.

Als de Registrator constateert dat de kwaliteit van de scan onvoldoende is, moet het document opnieuw gescand worden. Zodra het document in eerste instantie is gescand door de Scanspecialist, dan scant de Scanspecialist het document opnieuw. Maar zodra het document in eerste instantie door een bevoegd medewerker van een organisatieonderdeel gescand is op een 'multifunctional' (en de scan blijkt volgens de Registrator van onvoldoende kwaliteit te zijn), dan moet deze medewerker het analoge document alsnog naar team DIV sturen. De Scanspecialist zorgt dan voor het scannen van het analoge document en geeft het document vervolgens aan de Registrator. (Het scannen via 'multifunctionals' is mogelijk naar e-mail (maximaal 5 pagina's in PDF formaat) en naar netwerklocatie en dan kan men kiezen voor de volgende bestandsformaten Word, Excel, PDF, TIFF om naar te scannen. Voor de documenten die opgenomen dienen te worden in het DMS moet men kiezen voor PDF/A. Hiervoor zullen we de scansoftware op de multifunctionals moeten inrichten en de medewerkers ook instrueren.

Een ander verschil is dat de Registrator geen nieuwe registratie uitvoert maar de registratievelden (metadata) in het DMS controleert die (grotendeels) al zijn ingegeven door de auteur. De Registrator controleert de metadata op juistheid en volledigheid. (Het document is immers al digitaal aangemaakt, voorzien van metadata en opgeslagen in het beheersysteem door medewerkers van de organisatieonderdelen.) De Registrator brengt indien nodig wijzigingen of aanvullingen in het DMS aan.

Dit gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. Verder worden dezelfde stappen doorlopen zoals aangegeven bij het proces Registratie van de ingekomen archiefbescheiden.

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
-	Scan is kwalitatief goed	Er vindt controle plaats op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's (volledigheid) - Informatiewaarde

		- Leesbaarheid
-	Voldoende registratiegegevens (metadata)	De aangegeven minimale registratiegegevens worden vastgelegd.
-	Juiste registratiegegevens (metadata)	De wijze van registreren van archiefbescheiden vindt plaats conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.
-	Tijdigheid	Aangeleverde archiefbescheiden of aangeleverde scans worden op dezelfde dag of uiterlijk binnen 2 werkdagen geregistreerd.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
-	Registratiegegevens (metadata) zijn aan de scan gekoppeld waardoor het document en gegevens daarover bruikbaar en makkelijk terugvindbaar zijn.
-	Het resultaat van de registratieprocedure is dat scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en dat die analoge originele documenten opnieuw voor scanning worden aangeboden aan de Scanspecialist.
-	Door de wijze van registreren wordt zaaksgewijs archiveren mogelijk gemaakt.
-	De archiefbescheiden worden binnen een acceptabele termijn (uiterlijk twee werkdagen) geregistreerd.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	De Registrator voert de registratiegegevens onjuist in of controleert de reeds vastgelegde registratiegegevens niet goed.	Controleren van de registratiegegevens achteraf door middel van een steekproef door de Medewerker Kwaliteitszorg.
-	De Registrator voert onvoldoende gegevens in.	De registratie kan alleen afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. Aan de hand van een lijst met

		<p>registratiegegevens van geregistreerde archiefbescheiden wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid van registratie.</p> <p>Onvolledigheid wordt achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef.</p>
-	De Registrator voert de verkeerde behandelaar in.	<p>De desbetreffende behandelaar geeft dit door aan de Registrator zodat dit alsnog goed wordt ingevoerd.</p> <p>Aan de hand van een lijst met registratiegegevens van geregistreerde archiefbescheiden wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid van registratie door de Medewerker Kwaliteitszorg.</p> <p>Daarnaast wordt dit achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef door de Medewerker Kwaliteitszorg.</p>
-	De rollen scannen en registreren door dezelfde medewerker uitgevoerd.	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het DMS door de Medewerker Kwaliteitszorg/Div, door archiefbescheiden te vergelijken met de registratienummers en door controle op de kwaliteit van de registratie.
-	Een gescand document (via de multifunctional) door het organisatieonderdeel is niet van voldoende kwaliteit.	De Scanspecialist geeft door dat het organisatieonderdeel het analoge document naar team DIV moet sturen. Dan scant de Scanspecialist het document en koppelt dit aan de juiste registratie.
-	Een gescand document (via de multifunctional) door het organisatieonderdeel is niet	Het organisatieonderdeel moet alsnog eerst het document in het DMS registreren. Pas daarna zal team DIV het document koppelen

	geregistreerd.	aan de juiste registratie.
--	----------------	----------------------------

Bijlage 5 Procedure Opname archiefbescheiden in het DMS

SELECTEREN	SCANNEN	REGISTREREN	OPNAME IN DMS	VERNIETIGEN ANALOGIE ARCHIEFBESCHIEDEN
------------	---------	-------------	--------------------------	---

Opnemen van digitale archiefbescheiden in het DMS

Scope - Deze procedure is opgesteld voor het opnemen van digitale archiefbescheiden in het DMS ten behoeve van de gemeente Maassluis. Deze procedure heeft betrekking op alle archiefbescheiden die voor vervanging zijn geselecteerd.

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis, INT-12-01889

Procedure

De overgang van de scanomgeving naar het DMS is softwarematig als volgt geregeld.

Indien gebruik gemaakt wordt van een scanner voor archiefbescheiden van het formaat A3 en kleiner, dan wordt het bestand na het uitvoeren van de scanactiviteit op de DMS-server in de scanmap van degene die gescand heeft geplaatst en zal de scan vervolgens beschikbaar komen in het nog te koppelen deel van het DMS.

De archiefbescheiden van het formaat A3 en kleiner worden gescand op de multifunctional en opgeslagen op de netwerkmap opgeslagen in PDF/A en zichtbaar in het DMS op te koppelen. Vanaf het moment van plaatsing van de PDF/a in de netwerkmap verwerkt de DMS software dit bestand, zodat deze als losse pagina's in beeld komen in Decos in het onderdeel als nog te koppelen bestand. Na het koppelen aan het bestand en het vervolgens weer openen zal de DMS dit doen als PDF/A als archiefformaat in het DMS. Ook worden deze archiefbescheiden op automatische wijze inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR (optical character recognition - tekstherkenning) waardoor ze full text benaderbaar zijn.

Bij het scannen van archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van een ander scanapparaat. Als gebruik gemaakt wordt van de A0 scanner of de 'multifunctionals', dan worden de bestanden (in formaat PDF) automatisch (tijdelijk) opgeslagen op de daarvoor aangegeven locatie in de opslagstructuur op het netwerk. Deze locatie is benaderbaar door de Scanspecialisten, Registratoren en Applicatiebeheerder van het DMS.

De bestanden worden dan na het scannen handmatig gekoppeld (door de Registrator) aan de juiste registratie in het DMS. Het koppelen gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer waarna de bestanden worden gekoppeld en opgeslagen in PDF/A als origineel bestand in het DMS.

De bestanden die nog zijn opgeslagen in de tijdelijke opslagomgeving op het netwerk worden, na opslag in het DMS, verwijderd uit de tijdelijke opslagomgeving.

Zodra de bestanden zijn opgenomen in het DMS worden de bestanden voorzien van aanvullende registratiegegevens ofwel de metadata (door de Registrator). Deze aanvullende registratiegegevens worden opgeslagen bij de scan in het DMS. De registratiegegevens en de scan zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden door middel van een uniek ID, het documentnummer van het DMS. Het bestand komt in de opslagstructuur terecht, die is gespecificeerd in het 'Beheerdershandboek Decos / MyDecos'.

Na opname in het DMS is het bestand beschikbaar volgens de specificaties van het autorisatieschema in het 'Beheerdershandboek Decos '. De hele organisatie (dus ook behandelaars) hebben toegang tot de opgeslagen informatie in het DMS.

De behandelaars zijn o.a. verantwoordelijk voor het eventueel aanpassen van gegevensvelden 'Status' en 'Behandelaar'. Dit wijzigen zal gebeuren door de gekoppelde workflow actie bijvoorbeeld op afgehandeld te zetten of de naam behandelaar te wijzigen. Het bestand kan niet verwijderd worden en zodra het bestand definitief is kan deze ook niet gewijzigd worden. Een bestand dat op termijn te vernietigen is kan wel verwijderd worden, maar alleen door de Applicatiebeheerder van het DMS. Sommige registratiegegevens zijn wel te wijzigen tot het moment dat het bestand als definitief is aangemerkt. Deze aangebrachte wijzigingen zijn altijd te achterhalen via de metadata bij de desbetreffende registratie van het document. Daarnaast zijn via de Module Audit van het DMS alle aangebrachte wijzigingen in het DMS te achterhalen.

Deze procedure bestaat uit de volgende stap:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Digitaal Beheersysteem (DMS)	Opslaan scanbestand en registratiegegevens	Het scanbestand aangevuld met de registratiegegevens van de Registrator worden opgeslagen in het DMS. Het scanbestand en de registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar	Opslag vindt plaats volgens de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' en het 'Beheerdershandboek Decos' Na het opslaan is het wijzigen van o.a. de volgende metadata niet

			<p>verbonden d.m.v. het documentnummer.</p>	<p>mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scanaccount - Systeemdatum - Scan-ID (bijvoorbeeld documentnummer) <p>Het wijzigen van de originele scan is niet mogelijk. De originele scan is niet te overschrijven. Als hierin wijzigingen worden aangebracht wordt er altijd automatisch een nieuwe versie van gemaakt. Overigens worden vervangen archiefbescheiden in het DMS op 'definitief' gezet waardoor er ook geen nieuwe bestandversies worden toegevoegd aan de registratie. Ook worden de metadata op 'vergrendeld' gezet zodat deze niet meer muteerbaar zijn.</p>
--	--	--	---	---

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
-	Records zijn opgeslagen in een gecontroleerde omgeving.	Technische specificaties, autorisatieschema, beveiligingsmaatregelen zijn opgenomen in 'Beheerdershandboek Decos ' en/of in het 'Deelplan beveiliging informatie'.
-	Records kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden.	De records (images) worden opgeslagen in PDF/A. De inhoud van overige bestandsformaten (Doc, PPT, XLS, etc.) kunnen wel gewijzigd worden tenzij deze de status 'definitief krijgen.
-	Belangrijke metadata kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden.	De metadata worden opgeslagen. Sommige metadatavelden zijn dan nog wijzigbaar. Maar de metadata kunnen niet meer gewijzigd worden zodra de metadata zijn 'vergrendeld'. De wijzigingen van metadata die voor het 'vergrendelen' zijn aangebracht, zijn altijd te achterhalen.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
-	Scans en registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
-	Records (PDF/A), inclusief de voor het vervangingsproces van belang zijnde registratiegegevens kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden.
-	Records zijn opgeslagen op de in de bijlage 9 'DMS en servers' genoemde databases.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
	Records kunnen verwijderd worden.	Records kunnen alleen worden verwijderd door daartoe bevoegde functionarissen (Applicatiebeheerder DMS) zoals opgenomen in het autorisatieschema in het 'Beheerdershandboek Decos'. Het verwijderen kan alleen gebeuren volgens het vernietigingsprotocol. Informatie over het verwijderen is achteraf te achterhalen.
	Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden.	Alleen systemen toestaan die records en metadata onlosmakelijk opslaan. Door dit achteraf te controleren door middel van een steekproef door de Medewerker Kwaliteitszorg.

Bijlage 6 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

SELECTEREN	SCANNEN	REGISTREREN	OPNAME IN DMS	VERNIETIGEN ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN
------------	---------	-------------	------------------	--

Vernietiging van vervangen archiefbescheiden

Scope - Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge archiefbescheiden ten behoeve van de gemeente Maassluis en heeft betrekking op archiefbescheiden die succesvol zijn vervangen door digitalisering en waarvan is afgesproken om ze te vernietigen.

(Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.) De reguliere Procedure voor het verkrijgen van een machtiging voor de vernietiging van archiefbescheiden binnen de gemeente Maassluis treft u als bijlage bij dit Handboek aan.

Betrokken functionarissen - De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de Medewerker Vernietiging (team DIV) of een daartoe aangewezen medewerker.

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

- Opleiding SOD-I en/of SOD-II
- Opleiding DIOR
- Vergelijkbare opleiding zoals hierboven aangegeven
- Administratieve opleiding op minimaal MBO-3 niveau
- Minimaal één jaar ervaring in het registreren van archiefbescheiden indien iemand niet beschikt over één van de hierboven genoemde opleidingen
- Interne training met stage van 6 maanden gericht op het toepassen en gebruik van het DMS
- Interne training onder supervisie van een Medewerker Vernietiging die beschikt over de gevraagde opleiding en/of kwalificatie

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis, INT-12-01889.

Procedure

Nadat de te vervangen analoge archiefbescheiden zijn gescand, de kwaliteit daarvan is gecontroleerd en de archiefbescheiden zijn opgenomen in het DMS, dan dienen de oorspronkelijke analoge archiefbescheiden vernietigd te worden.

Het analoog archiveren van archiefbescheiden is namelijk overbodig geworden door vervanging. Alleen de archiefbescheiden die het vervangingsproces niet doorlopen (documenten die dus niet voor vervanging in aanmerking komen) moeten analoog bewaard blijven.

De gemeente Maassluis gaat in principe uit van het feit om de te vervangen archiefbescheiden uitsluitend digitaal te verspreiden. Voor bepaalde soort documenten is met de behandelaars afgesproken dat zij ook nog de analoge versie ontvangen na scanning en registratie ter behandeling. De archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen zijn voorzien van een stempel 'Gescand'. Na afhandeling worden deze analoog vervangen archiefbescheiden opgeborgen in dagdozen.

De analoge uitgaande documenten worden verstuurd naar de geadresseerde(n). De minuut exemplaren die zijn vervangen worden bewaard in de dagdozen. Deze archiefbescheiden (kopieën/minuten) worden dan chronologisch op datumvolgorde opgeborgen in dagdozen en na drie maanden vernietigd. In de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' is dit verder beschreven.

Er wordt één serie (reeksen) dagdozen gehanteerd. De dagdozen worden opgeslagen in één of meerdere aangewezen archiefruimten van de gemeente Maassluis. In de dagdozen worden de voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden (inclusief enveloppen die van waarde zijn, bijvoorbeeld bij bezwaarschriften) geplaatst op datumvolgorde.

Voor de reeks dagdozen voor documenten is de bewaartermijn 3 maanden na scanning.

Als blijkt dat analoge archiefbescheiden toch bewaard moeten worden, doordat dit bij de documentselectie over het hoofd is gezien of doordat het document onjuist als vervangingsdocument is geïnterpreteerd, dan wordt dit in de registratie van het DMS aangegeven. Bij twijfel over cultureel erfgoed moet contact worden opgenomen met de stadsarchivaris. Bij twijfel mogen de analoge archiefbescheiden niet vernietigd worden. Deze archiefbescheiden worden vervolgens ter archivering in een analoog bestand aan de Medewerker Archief aangeboden.

Daarnaast is het mogelijk om archiefbescheiden uit dagdozen te gebruiken voor (her)scanning indien tijdens de behandeling van archiefbescheiden in die periode blijkt dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken.

Teamleider DIV is verantwoordelijk voor het vernietigingsbeleid van de vervangen archiefbescheiden binnen de gemeente Maassluis. De feitelijke uitvoering gebeurt ook door team DIV. De Medewerker Vernietiging stelt per kwartaal een overzicht (vernietigingslijst) op uit het DMS van de vervangen archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen. Hierop wordt de begin- en einddatum van de vervangen archiefbescheiden vermeld (documenten ontvangen of opgemaakt vanaf die datum tot en met die datum). Deze lijst wordt opgeslagen in het DMS. Deze vernietigingslijst wordt vervolgens voorgelegd aan de stadarchivaris en na goedkeuring wordt uitvoering gegeven aan de daadwerkelijke vernietiging.

De oorspronkelijke analoge archiefbescheiden worden via team Div aangeboden aan het vernietigingsbedrijf waar de gemeente Maassluis een contract mee heeft. Dat bedrijf vernietigt de archiefbescheiden daadwerkelijk.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Medewerker Vernietiging	Opslaan dagdozen in archiefruimte	Medewerker Vernietiging ontvangt dagdozen met daarin de te vervangen (vernietigen) analoge archiefbescheiden en plaatst deze in de archiefruimte.	De archiefbescheiden worden geplaatst in één van de aangewezen archiefruimten, geordend op datum.
02	Medewerker Vernietiging	Opstellen vernietigingslijst van vervangen archiefbescheiden	Opstellen vernietigingslijst uit het DMS van vervangen (gescande) archiefbescheiden	Per kwartaal vernietigingslijst opstellen met vermelding van begin- en einddatum van de archiefbescheiden.
03	Medewerker Vernietiging	Opslaan vernietigingslijst in het DMS	De vernietigingslijst wordt in het DMS opgeslagen	
04	Medewerker Vernietiging	Aanbieden vernietigingslijst ter goedkeuring aan Stadsarchivaris		
05	Medewerker Vernietiging	Zodra archiefbescheiden toch bewaard moeten worden: - Uitgezonderde stukken van vernietiging uit	Archiefbescheiden die bewaard moeten blijven uit dagdozen halen, aantekeningen in het DMS bij registraties te bewaren archiefbescheiden plaatsen,	

		dagdozen halen; - Aantekeningen in het DMS plaatsen; - Analoge documenten aanbieden ter archivering.	opslag vernietigingslijst in DMS, aanbieden van analoge archiefbescheiden aan Medewerker Archief ter archivering in een analogo bestand.	
06	Stadsarchivaris	Goedkeuring vernietigingslijst		
06	Medewerker Vernietiging	Overdracht van te vernietigen papieren archiefbescheiden aan team Div.	Overdracht van de te vernietigen documenten, vermeld op vernietigingslijst, voor daadwerkelijke vernietiging.	
06	Medewerker Facilitaire Zaken	Aanbieden aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Aanbieden van te vernietigen archiefbescheiden voor daadwerkelijke vernietiging aan erkend bedrijf waarmee een contract is afgesloten.	Bedrijf dat de vernietiging uitvoert is een erkend bedrijf.

Kwaliteitscriteria

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

	 criterium	 Norm
-	Selecteren archiefbescheiden voor permanente bewaring (vrijwaring van vernietiging)	Archiefbescheiden met cultuurhistorische waarde en archiefbescheiden die vanwege wettelijke voorschriften of om organisatorische redenen niet vervangen worden en volgens de gemeentelijke selectielijst bewaard moeten worden, worden uitgezonderd van vernietiging.
-	Uitvoering daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden	Per kwartaal. Alleen een daartoe erkend bedrijf mag de archiefbescheiden vernietigen.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
--	------------------

-	De vervangen archiefbescheiden zijn na de afgesproken periode vernietigd.
-	De cultuurhistorische waarde van archiefbescheiden wordt door de Medewerker Documentselectie beoordeeld en als achtervang ook door de Medewerker Vernietiging. Hierdoor is het behoud van cultureel erfgoed geborgd.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
	De vervangen archiefbescheiden worden niet per kwartaal vernietigd.	Controle op de termijn van vernietiging. Indien de termijn is verstreken moet vernietiging alsnog op een later moment plaatsvinden.
	Een document is niet als cultureel erfgoed geselecteerd.	De gemeentearchivaris moet bij twijfel over de beoordeling of een document cultureel erfgoed is worden ingeschakeld (zie bijlage 2 'Procedure Selecteren archiefstukken voor het vervangingsproces'. Daarnaast kan de Medewerker Vernietiging , zodra hij/zij dat constateert, uitgezonderde stukken van vernietiging nog uit de dagdozen halen voordat de documenten vernietigd worden.

Bijlage 7 Procedure Change Management

Change Management

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

Betrokken functionarissen - De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de Change Manager (teamleider DIV) of een daartoe aangewezen medewerker.

Voor de uitvoering van deze procedure is de volgende opleiding en/of kwalificatie vereist:

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Maassluis, INT-12-01889.

Procedure

Dit onderdeel is ook beschreven in het Deelplan Beveiliging informatie.

Teamleider DIV toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede wet- en regelgeving. Teamleider DIV laat hiertoe een impact analyse opstellen door de Beleidsmedewerker DIV, Adviseur DIV, Applicatiebeheerder DIV of door de Adviseur Informatie & Automatisering (I&A). De keuze is afhankelijk van het werkterrein van de desbetreffende medewerker. Teamleider DIV zorgt er voor dat de impact analyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van teamleider DIV. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het

totaal van de vervangingsprocedures. Teamleider DIV is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

Teamleider DIV neemt de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het Directie om doorgevoerd te worden. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris altijd worden betrokken. De stadsarchivaris adviseert of er vervolgens een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd.

Het Directie keurt de organisatorische maatregel goed of niet goed. De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door het Directie, dan zorgt teamleider DIV er voor dat de procedure wordt gewijzigd. Het Directie stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

Teamleider DIV zorgt er voor dat voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf worden gedocumenteerd en aan het handboek toegevoegd. Ook de gewijzigde procedure wordt aan de bestaande procedure toegevoegd aan het handboek na accordering door teamleider DIV.

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. (OTAP staat voor Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie en geeft een pad aan dat wordt doorlopen tijdens o.a. softwareontwikkeling.) De ontwikkelomgeving staat bij de leverancier van het DMS. Deze is alleen nodig als de gemeente Maassluis zelf ontwikkelt. Gemeente Maassluis beschikt wel over de testomgeving. De testomgeving wordt door de gemeente Maassluis ook gebruikt als acceptatieomgeving. Na acceptatie wordt de gewenste inrichting door de gemeente Maassluis in de productieomgeving geïmplementeerd.

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

S t a p	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
0 1	-Adviseur I&A - Applicatiebeh	Melden van maatregel aan teamleider DIV dat kan leiden tot verandering in vervangingsproc	Gaat om maatregelen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheerom	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsproce

	eerder DIV	edures	geving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid.	dures.
0 2	Teamleider DIV	Het laten uitvoeren van een impactanalyse door de Beleidsmedewerker DIV, Adviseur DIV, Applicatiebeheerder DIV of door de Adviseur Informatie & Automatisering (de keuze is afhankelijk van het werkterrein van de desbetreffende medewerker)	Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische maatregel die van invloed is op de hard- of software.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid en wet- en regelgeving. De technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een OTAP procedure passen.
0 3	Teamleider DIV	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van teamleider DIV	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.
0 4	Stadsarchivaris	Adviseren of er een nieuwe machtiging moet worden	De stadsarchivaris is in ieder geval betrokken bij majeure	Maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de

		aangevraagd	wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris adviseert of de (voorgenomen) wijziging een nieuwe machtigingsaanvraag noodzakelijk maakt.	procedures voor het vervangingsproces.
05	Directie	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.
06	Teamleider DIV	(Laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden.
07	Directie	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
08	Teamleider DIV	Toevoegen gewijzigde procedure aan het handboek. Dit geldt ook voor de voorstellen en besluiten omtrent	Opname in het DMS.	Toevoegen logfile.

		geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf.		
--	--	---	--	--

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
-	De wijzigingen in de procedures worden bijgehouden en opgeslagen	De wijzigingen worden bijgehouden in het DMS door middel van versiebeheer (logfile)
-	De maatregelen hebben geen negatieve invloed op het resultaat van het totaal van de procedures.	De maatregelen worden getoetst aan de hand van het interne normenkader.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
-	Gemeente Maassluis hanteert een beschreven proces voor organisatorische wijzigingen of wijzigingen in hard- of software.
-	Er is een logfile van de wijzigingen beschikbaar.
-	Voor het uitvoeren van wijzigingen is het belangrijk dat er vastgestelde procedures zijn en dat deze ook worden toegepast.
-	Gemeente Maassluis beschikt over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed is van de wijzigingen op de te bewaren informatie.
-	Gemeente Maassluis beschikt over een procedure om de gevolgen van technische wijzigingen te testen.
-	Op basis van de technische wijzigingen wordt het interne normenkader bijgewerkt.
-	Op basis van de wijzigingen wordt het handboek bijgewerkt.

Risico's

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

	Risico	Maatregel
	De medewerkers die ermee werken weten niet dat iets gewijzigd is.	Informatie over gewijzigde procedures wordt verspreid onder de medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers hierover aanvullend instructies krijgen.
	Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd.	Uitgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in het DMS, door middel van versiebeheer (logfile).
	Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet toegepast.	Controle op de toepassing op basis van het interne normenkader.
	Er wordt een wijziging in de software uitgevoerd en de change manager is hiervan niet op de hoogte.	Er moeten heldere afspraken zijn tussen de betrokken afdelingen over informatie-uitwisseling.

Bijlage 8 Functiebeschrijvingen

In deze bijlage zijn alle functies (rollen) met de daarbij behorende taken vermeld die een rol spelen in het vervangingsproces.

Rollen:	Taken:
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Documentselectie Medew. Doc. Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> -Openen documenten -Sorteren documenten -Selecteren documenten -Coderen (plaatsen stickers Cultureel erfgoed) en vermelden zaaktype of bestaand zaakdossiernummer
<ul style="list-style-type: none"> • Scanspecialist Medew. Doc. Informatievoorziening/ Assistent Archiefmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> -Onthechten documenten -Scannen documenten -Controleren scans
<ul style="list-style-type: none"> • Scanbeheerder System - en netwerkbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> -Zorgen voor de werking van de scanapparatuur
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Medew. Doc. Informatievoorziening/ Assistent Archiefmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> -Registreren documenten -Controleren scans -Controleren, aanvullen en wijzigen metadata
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Vernietiging Medew. Doc. Infovoorz./Appl. Beh./ Medew. Doc. Informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> -Selecteren van te vernietigen gescande (vervangen) documenten -Opstellen vernietigingslijst van de te vernietigen (vervangen) documenten -Aanbieden te vernietigen gescande (vervangen)

	documenten
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Div <p>Medew. Doc. Informatievoorz./Appl. Beh./ Medew. Doc. Informatievoorziening</p>	-Uit laten voeren van de vernietiging van de gescande (vervangen) documenten
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Archief <p>Medew. Doc. Informatievoorziening</p>	-Archiveren van analoge documenten
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Kwaliteitszorg <p>Medew. Doc. Informatievoorz./Appl. Beh. Medew. Doc. Informatievoorziening</p>	-Controleren scans en metadata
<ul style="list-style-type: none"> • Consulent <p>Medew. Doc. Informatievoorz./Appl. Beh. Medew. Doc. Informatievoorziening</p>	-Ondersteunt klanten -Ondersteunen Registratoren en organisatieonderdelen bij zaakgewijs registreren
<ul style="list-style-type: none"> • Change Manager <p>Teamleider</p>	-Regie voeren en houden op wijzigingen in beheerprocedures van het vervangingsproces en digitale beheeromgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Stadsarchivaris 	-Zorg voor het beheer van de overgedragen archiefbescheiden -Verantwoordelijk voor het archieftoezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden -Adviseren over archiefbescheiden die vallen onder cultureel erfgoed -Adviseren of er een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd -goedkeuring verlenen aan vernietigingslijst

	-Uitvoeren jaarlijkse audit
<ul style="list-style-type: none"> • Applicatiebeheerder DMS <p>Medew. Doc. Informatie-/Appl. Beh.</p>	<p>aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen impactanalyse op gebied van wijzigingsvoorstellen voor vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving • Documenteren Changes <p>-Inrichten, onderhouden en beheren van het DMS</p> <p>-Inrichten, onderhouden en beheren van het Documentair Structuurplan (DSP) (gekoppeld aan het DMS)</p> <p>-In samenwerking met de beheerder MIT-Office: Inrichten, onderhouden en beheren van de sjablonentool MIT-Office/iWriter (gekoppeld aan het DMS)</p> <p>-Aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseur vanuit Stadsarchief 	<p>-Aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving</p>

Bij de desbetreffende procedures van het vervangingsproces zijn de opleidingsvereisten en kwalificaties beschreven van de volgende daarbij behorende rollen:

Bijlage 9 DMS en servers

De gemeente Maassluis maakt gebruik van het DMS pakket Decos als digitaal beheersysteem. Binnen dit beheersysteem worden archiefwaardige archiefbescheiden geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn op dit moment via het interne netwerk of via een citrix omgeving in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen.

De leverancier van Decos is Decos Information Solutions.

Componenten

De technische omgeving van het DMS bestaat in grote lijnen uit de volgende componenten:

- Gevirtualiseerde Decos Server voor de software en voor de document opslag en indexering
- Gevirtualiseerde Oracle Databaseservers t.b.v. de documentregistraties
- Citrix-Clients voor externe afdelingen die niet via het bedrijfsnetwerk kunnen werken of voor collega die thuiswerken ten behoeve van aanmaken nieuwe uitgaande, interne of advies documenten en registraties en raadplegen van documenten.
-

Centrale opslag en operating system

De bestanden die via Decos worden gearhiveerd worden in een documenten server opgeslagen op een Windows serveromgeving (Windows server 2003). De opslagruimte is permanent uitbreidbaar en wordt geregeld via team I&A in eventuele samenwerking met de leverancier.

Voor wat betreft het beheer en de toegang tot het digitale archief werken team DIV en team I&A nauw met elkaar samen. De verantwoordelijkheid voor het systeembeheer ligt bij team I&A.

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving/operating system zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een keiharde eis voorafgaand aan een geplande conversie/migratie.

Opslagformaten

In Decos kunnen alle bestandsformaten opgeslagen worden. Decos kan namelijk naast de standaard Office-formaten, PDF, PDF/A en TIFF, alle bestandsformaten 'aan'.

Uitgezonderd zijn bestandformaten als exe, bat e.d.

Bijlage 10 Scanners en scansoftware

Scansoftware

De gemeente Maassluis gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen van de gemeente Maassluis.

De gebruikte software voor het scannen van archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner is van Ricoh. Deze NSI Autostore One Action Flow software zorgt voor het rechtstreeks digitaliseren. De software plaatst als de scanspecialist kiest voor de Decos-gebruikersmap knop de PDF/A bestanden op de DMS-server in de map van degene die het bestand gescand heeft. Als de Scanspecialist gekozen heeft voor de Decos-barcode –knop dan zal de scan automatisch bij de juiste documentregistratie in het DMS geplaatst worden.

Voor het scannen van archiefbescheiden van formaat groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van de scansoftware van de A0-scanner (HP Designjet T1100 MFP Q6713A). Deze software zorgt voor het rechtstreeks scannen in PDF en opslag op het netwerk. Daarna worden de archiefbescheiden (scans) handmatig gekoppeld aan de juiste registraties in het DMS Decos. Vervolgens worden de archiefbescheiden automatisch opgeslagen in PDF/A als archiefformaat in het DMS. (De scans die door de scansoftware zijn opgeslagen op het netwerk worden vervolgens handmatig verwijderd.)

Decos

Software aanwezig	Decos Workstation is sinds Dcos D5.2.3 via de Webversie beschikbaar.
Documentatie	Software documentatie is beschikbaar. Vide ?-toets kunnen de gebruikers een pdf handleiding openen.
Licenties	
Aantal	Totaal 250 licenties Waarvan 5 Bulkscanlicenties
Dongle	n.v.t.
Applicatiebeheer	

Organisatieonderdeel	Dienstverlening team DIV
Eigenaar Software	
Eenheid/Team	Dienstverlening team DIV
Leverancier	
Naam Leverancier	Decos Information Solutions

Scanners (hardware)

Voor het scannen van archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner maakt team DIV gebruik van Ricoh Multifunctionals Scanners. Deze scanners kunnen kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 dpi en een output resolutie van 100 tot 600 dpi. Documentformaten van A3 en kleiner kunnen worden gescand, met gebruik van de Automatic Document Feeder (ADF). Deze heeft een capaciteit van 100 pagina's. Tevens kan er via de glasplaat gescand worden bij afwijkende formaten.

Voor het scannen van het formaat groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van een HP Designjet T1100 MFP Q6713A scanner. Deze kleurens scanner heeft een maximale scanresolutie van 600 dpi en maakt gebruik van Hp software. Op deze HP Designjet scanner zijn scanprofielen aangemaakt.

De in te stellen scanformaten zijn: TIFF, PDF (PDF/A), JPEG, Multipage TIFF en CALS. De A0 tekeningen kunnen gescand worden naar een USB-stick, Controller, FTP, SMB of een netwerklocatie.

Scaninstellingen

DPI	300
Bitdiepte	24
Compressie	JPEG
Bestandsformaat	PDF/A
Kleur	

Omzetting naar	PDF/A (gedrukte teksten, tekeningen, afbeeldingen en plattegronden in PDF worden na het scannen opgeslagen in PDF/A)
----------------	--

Beschrijving compressie

De instellingen voor compressie zijn zodanig gekozen dat een meest optimale combinatie ontstaat van kwaliteit, doorlooptijd en bestandsgrootte. Bij de kwaliteit is het uitgangspunt dat er geen informatieverlies in het werkproces optreedt. Dit is onderzocht in de praktijk en akkoord bevonden door de organisatie. Hierover is informatie beschikbaar en opvraagbaar bij de gemeente Maassluis.

Apparatuur voor visuele controle van documenten groter dan A3 t/m A0

De kwaliteit van de gescande archiefbescheiden groter dan A3 tot en met A0 (gescand met de HP Designjet T1100 MFP Q6713A scanner) wordt gecontroleerd op monitoren.

Deze apparatuur bestaat uit een LCD touchscreen tafel en PC model DE7000:

- Philips Touchscreen Monitor 42" PT-M-42 (artikelnummer 14-00257)
- PC DE7000 met extra 2 GB geheugen en DVD speler

De Citrix client omgeving van de gemeente Maassluis draait onder Windows 2003. Op PC model DE7000 is het besturingssysteem Windows 2007 geïnstalleerd om optimaal gebruik te kunnen van de multi-touch mogelijkheden (een aanraakscherm dat meer dan één input tegelijk ondersteunt). Het installeren van Windows 2007 op de PC model DE7000 is een vereiste om gebruik te kunnen maken van multi-touch mogelijkheden.

Specificaties van scanapparatuur en controleapparatuur

In bijlage 11 worden specificaties van de genoemde scanapparatuur en controleapparatuur gegeven

Bijlage 11 Specificaties scanapparatuur

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners/multifunctionals:

- Ricoh MP C3001 Ricoh voor archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner
 - HP Designjet T1100 MFP Q6713A voor archiefbescheiden van formaat groter dan A3 tot en met A0
- Voor het controleren van de kwaliteit van de gescande archiefbescheiden groter dan A3 tot en met A0 (gescand met de HP Designjet T1100 MFP) is een grootmodel Touchscreen monitor Megamaster beschikbaar bij Bouw- en woningtoezicht.

Specificaties van de Ricoh Aficio MP C 3001:

Van dit type zijn 2 multifunctionals beschikbaar. Allebei op de 3^e etage. 1 staat op kamer 323 bij team Div. 1 exemplaar staat bij de koffiecorner op de 3^e etage. En dient als uitwijk bij defect aan de machine op kamer 323.

Aficio™ MP C3001/MP C3501

KOPIEERAPPARAAT

Kopieerproces:	Scannen met laserstralen & electrofotografisch printen
Kopieersnelheid:	Kleur: 30/35 kopieën per minuut Zwart-wit: 30/35 kopieën per minuut
Resolutie:	600 dpi
Meervoudig kopiëren:	Tot 999
Opwarmtijd:	23 seconden
Uitvoersnelheid van de 1e afdruk:	Kleur: 7,8 seconden Zwart-wit: 4,9 seconden
Zoomen:	25 - 400% (in stappen van 1%)
Geheugen:	1,5 GB (standaard)
Harde schijf:	160 GB (standaard)
Papierinvoercapaciteit:	Standaard: papierlades van 2 x 550 vellen Handinvoer van 1 x 100 vellen Maximaal: 4400 vellen
Papieruitvoercapaciteit:	Maximaal: 1625 vellen
Papierformaat:	A6 - A3
Papiergewicht:	Papierlades: 60 - 256 g/m ² Handinvoer: 60 - 300 g/m ² Duplexeenheid: 60 - 169 g/m ²
Dubbelzijdig:	Standaard
Afmetingen (B x D x H):	670 x 671 x 760 mm
Gewicht:	Minder dan 120 kg (incl. ARDF)
Netspanning:	220 - 240 V, 50/60 Hz
Stroomverbruik:	Werkings: Maximaal 1,7 kW Energiespaarstand: 95 W Automatische uitschakelmodus: 1,4 W
Gemiddeld stroomverbruik (TEC):	1,63/1,84 kWh

PRINTER

Afdruksnelheid:	Kleur: 30/35 afdrukken per minuut Zwart-wit: 30/35 afdrukken per minuut
Printertaal:	Standaard: PCL5c, PCL6 (XL) Optie: Adobe® PostScript® 3™, IPDS
Resolutie:	Maximaal: 1200 x 1200 dpi
Interface:	Standaard: Ethernet 10 base-T/100 base-TX, USB 2.0, USB Host I/F Optie: Bidirectioneel IEEE 1284/ECP, Wireless LAN (IEEE 802.11a, b, g, WPA-ondersteuning), Ethernet 1000 base-T, USB

SCANNER

Scansnelheid:	Zwart-wit / Kleur: Maximaal 51 originelen per minuut (LEF, A4, 200 dpi)
Resolutie:	Maximaal 1200 dpi (alleen TWAIN-scannen)
Origineelformaat:	A5 - A3
Bestandsformaat (uitvoer):	PDF/JPEG/TIFF/Hoge compressie PDF
Gebundelde drivers:	Network TWAIN
Scan to email:	SMTP, POP3
Bestemmingsadressen:	Maximaal 500 per printopdracht
Opgeslagen bestemmingsadressen:	Maximaal 2000
Adresboek:	Via LDAP of lokaal op de harde schijf
Scan to folder:	SMB, FTP, NCP
Bestemming:	Maximaal 50 mappen per printopdracht

SOFTWARE

SmartDeviceMonitor™, Web SmartDeviceMonitor™, Web Image Monitor

FAX (OPTIE)

Circuit:	PSTN, PBX
Compatibiliteit:	ITU-T (CCITT) G3, ITU-T (T.37) Internetfax, ITU-T (T.38) IP-fax
Modemsnelheid:	Maximaal: 33,6 Kbps
Resolutie:	Standaard/detail: 200 x 100/200 dpi Maximaal: 400 x 400 dpi (optie)
Compressiemethode:	MH, MR, MMR, JBIG
Scansnelheid:	1,2 seconden (A4, SEF, standaard/detailmodus)
Geheugencapaciteit:	Standaard: 4 MB Maximaal: 28 MB
Geheugenback-up:	Ja

OVERIGE OPTIES

Afdekklep, Auto Reverse Document Feeder (ARDF) van 50 vellen, ADF-handgreep, lage onderzetkast, tafel met zwenkwielen, papierlade van 550 vellen, papierlades van 2 x 550 vellen, zij-bulklade van 1200 vellen, bulklade (LCT) van 2000 vellen, koppelmodule, finisher van 500 vellen, finisher met meerdere uitvoerlades van 1000 vellen, boekjesfinisher van 1000 vellen, verschillende perforatiekits, tweede G3-poort, faxgeheugen, faxmarkeringseenheid, interne staffalutuner, interne

<p>Printtaal:</p> <p>Resolutie:</p> <p>Interface:</p> <p>Netwerkprotocol:</p> <p>Ondersteunde netwerken:</p>	<p>Standaard: PCL6, PCL6 (XL)</p> <p>Optie: Adobe® PostScript® 3™, IPDS</p> <p>Maximaal: 1200 x 1200 dpi</p> <p>Standaard: Ethernet 10 base-T/100 base-TX, USB 2.0, USB Host I/F</p> <p>Optie: Bidirectioneel IEEE 1284/ECP, Wireless LAN (IEEE 802.11a, b, g, WPA-ondersteuning), Ethernet 1000 base-T, USB 2.0/SD-sleuf</p> <p>TCP/IP, IPX/SPX</p> <p>Windows® 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008/Server 2008R2, Novell® NetWare® 6.5, Sun® Solaris 2.6/7/8/9/10, HP-UX 10.x/11.x/11iv2/11iv3, SCO OpenServer 5.0.6/5.0.7/6.0, RedHat® Linux 6.x/7.x/8.x/9.x/Enterprise, IBM® AIX v4.3/5L v5.1/v5.2/v5.3, Macintosh OS X v10.2 or later (OS X native), IBM® System i5™ HPT, SAP® R/3®, NDPS Gateway, AS/400® using OS/400 Host Print Transform, Citrix</p>
---	---

OVERIGE OPTIES

Afdekklep, Auto Reverse Document Feeder (ARDF) van 50 vellen, ADF-handgreep, lage onderzetskast, tafel met zwenkwielen, papierlade van 550 vellen, papierlades van 2 x 550 vellen, zij-bulklade van 1200 vellen, bulklade (LCT) van 2000 vellen, koppelmodule, finisher van 500 vellen, finisher met meerdere uitvoerlades van 1000 vellen, boekjesfinisher van 1000 vellen, verschillende perforieerkits, tweede G3-poort, faxgeheugen, faxmarkeringseenheid, interne staffeluitvoer, interne (fax)uitvoerlade, zijlade, envelopinvoer, browsereenheid, kaartlezersteun, File Format Converter, Data Overwrite Security Unit, beugel voor sleutelsteller, Remote Communication Gate, GlobalScan NX, Camera Direct Print Card, kaartverificatiepakket, USB 2.0/SD-sleuf, Unicode-lettertypepakket voor SAP, professionele softwareoplossingen

Deze producten van Ricoh voldoen aan de EC ENERGY STAR-richtlijnen voor energiebesparing.
Raadpleeg uw lokale Ricoh-leverancier voor de verkrijgbaarheid van modellen, optionele accessoires en software.

ISO9001 gecertificeerd, ISO14001 gecertificeerd

Specificaties en uiterlijke vormgeving kunnen worden gewijzigd zonder voorafgaande kennisgeving. De kleur van het feitelijke product kan afwijken van de kleur die is afgebeeld in de brochure. De afbeeldingen in deze brochure zijn geen echte foto's en er kunnen zich kleine verschillen voordoen.

Copyright © 2009 Ricoh Europe PLC. Alle rechten voorbehouden. Deze brochure, de inhoud en/of lay-out ervan mag niet worden gewijzigd en/of aangepast, gedeeltelijk of geheel worden gekopieerd en/of opgenomen in andere werkstukken zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Ricoh Europe PLC.

RICOH

www.ricoh-europe.com

HP Designjet T1100 MFP Q6713A specificaties:

HP DESIGNJET T1100 MFP (Q6713A#ABU) - TECHNISCHE INFORMATIE EN SPECIFICATIES

Hieronder vindt u de gedetailleerde specificaties van de HP Designjet T1100 MFP (Q6713A#ABU). Aan de rechterkant kunt u een ander product selecteren om hiermee te vergelijken.

★ ★ ★ ★ ★ [Schrijf uw eigen review »](#)

Deel deze pagina via:

Tweet | Vind ik leuk

Reviews Eigen review Specificaties Vergelijken Video

Afbeeldingen

Printkwaliteit

Grijsniveau's:	256 grijs tinten
Printerbeheer:	HP Web Jetadmin, HP Easy Print Care/Printer Utility
Minimum lijndikte:	0,04 mm
Inktdruppel:	6 pl (C, M, PK, G), 9 pl (Y, MK)
Printkwaliteit (zwart, beste kwaliteit):	2400 x 1200 DPI
Printkwaliteit (zwart, concept):	600 DPI
Printkwaliteit (zwart, standaard):	600 DPI

Papier

Standaard aantal invoerladen:	1
Media:	Bond and coated paper (bond, coated, heavyweight coated, super heavyweight coated), photographic paper (satin, gloss, semi-gloss, matte), technical paper (natural tracing, translucent bond, vellum), film (transparent, matte), self-adhesive and vinyl (polypropylene, vinyl)
Bovenmarge (rol):	5 mm
Maximumbreedte media:	1118 mm
Mediadikte:	> 0.8 mm
Papierverwerking:	Roll feed, sheet feed
Opties voor dubbelzijdig printen:	None (not supported)

<http://www.mt.nl/vergelijken/technisch/groot-printers/f26-hp/d26f-hp-designjet-t1100-mfp/1cgmi-l>

HP Designjet T1100 MFP (Q6713A#ABU) - Reviews, prijzen en specificaties van alle HP Desig...

Maximale printlengte:	91 m
Maximale lengte vel:	1676.4 mm
Standaard mediaformaten:	All standard sizes larger than A4
Marges, boven/onder:	Roll: 5 mm or borderless on photo papers; sheet: 5 mm (top), 5 mm (right), 5 mm (left), 16.75 mm (bottom)
Aanbevolen mediagewicht:	60 to 328 g/m ² g/m ²
Linkermarge (rol):	5 mm or borderless on photo papers
Maximaal aantal papierladen:	1
Ondermarge (rol):	5 mm or borderless on photo papers

Papierverwerking standaard/invoer:	Printer: Roll loading, single sheet rear tray; scanner: sheetfed
Papierverwerking standaard/uitvoer:	Basket
Rechtermarge (rol):	5 mm or borderless on photo papers
Verwerking van uitvoer:	Sheetfed, roll feed, automatic cutter
Printsnelheid	
Printsnelheid (kleur, fotokwaliteit):	2,8 m ² /uur
Printsnelheid (kleur, econofast):	41 m ² /uur
Energie	
Stroomvoorziening:	Input voltage (autoranging): 100 to 240 V ac (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), 2 amp max
Energy Star-certificaat:	Ja
Stroomverbruik:	330 W
Verpakking	
Gewicht pakket:	267.000 g
Afmetingen verpakking (BxDxH):	1970 x 790 x 1450 mm
Aantal per pallet:	1 stuks
Gewicht pallet:	287 kg
Netwerk	
Netwerkgereed:	Ja
Netwerkfuncties:	HP Jetdirect Fast/Giga Ethernet Embedded Print Server
Ingebouwde webserver:	Ja
Geheugen	
Intern geheugen:	256 MB
Drive, omvang buffer:	9.000 MB
Minimale systeemeisen	
Minimale systeemeisen:	Mac OS X v10.2, Mac OS X v10.3, Mac OS X v10.4 or higher; PowerPC G4, G5, or Intel Core Processor; 1 GB RAM; 2 GB available hard disk space
Compatibele besturingssystemen:	Windows 2000, Windows XP Home, Windows XP Professional, Windows XP Professional x64, Windows Server 2003, Windows Vista Ready; Novell NetWare 5.x, 6.x; Mac OS X v10.2 or higher; Citrix MetaFrame
Ondersteunde browser:	Microsoft Internet Explorer (5.0 or higher), Netscape (6.0.1 or higher), Safari for Mac OS (10.3 or higher), Mozilla (1.5 or higher)
Minimum systeemeisen voor Macintosh:	Mac OS X v10.2, Mac OS X v10.3, Mac OS X v10.4 or higher; PowerPC G3 or Intel Core Processor; 256 MB RAM; 1 GB available hard disk space
Eisen aan de omgeving	
Temperatuur bij opslag:	-20 - 55 °C
Relatieve luchtvochtigheid, in bedrijf:	20 - 80 %
Luchtvochtigheid bij opslag:	20 - 80 %
Temperatuur, in bedrijf:	5 - 40 °C
Aanbevolen temperatuur bij gebruik:	18 - 32 °C

Gewicht en omvang	
Afmetingen (BxDxH):	1900 x 1000 x 1600 mm
Gewicht:	200.000 g
Maximum afmetingen (B x D x H):	2000 x 1400 x 1600 mm
Technische details	
Lijnnauwkeurigheid:	+/- 0.1%
Afmetingen van het product wanneer het open is (Lx):	78,7 "
Afmetingen verpakking (B x D x H):	77.6 x 31.1 x 57.1 "
Externe diameter rol:	136 mm
Functies:	Print, copy, scan
Kopieersnelheid (standaard, kleur, A4):	200 cpm
Kopieersnelheid (standaard, zwart, A4):	200 cpm
Kopieersubstelsysteem voetnoten:	Originals up to 43-in wide. Active scanning width up to 42-in.
Losse vellen, maximum uitvoer:	66 "
Luchtdruk:	0,69
Media dikte (imperiale):	0,6 "
Niet-bedrukbaar gebied (media op rol):	5 mm
Niet-bedrukbaar gebied (metrisch, losse vellen):	5 x 16.75 x 5 x 5 mm
Ondersteuning voor AiO-multitasking:	Ja
Printkwaliteit (kleur, standaardkwaliteit):	600 x 600 DPI
Printsnelheid (metrisch):	70 mm/sec
Scantechnologie:	Dual 2D-adaptive enhancement, dual 2D-adaptive gray, ADL+ error diffusion halftoning, 2D-sharpening, 2D-softening and 2D-blur filter, 2D-adaptive thresholding
Lettertypen:	Roman configuration: 139 fonts; Kanji configuration: 243 fonts
Productiviteit:	Job Center in embedded Web server, HP Easy Printer Care/Printer Utility, optimized nesting, borderless printing, job alerts
Afmetingen (std.) pallet (H x B x D):	77.6 x 31.1 x 57.1 "
Akoestische druk emissies (powersave):	Not audible
Akoestische emissie (standby):	5.8 B(A) B
Bedieningspaneel:	240 x 160 pixels grayscale graphical display with Asian fonts support, 4 direct-access buttons and 7 navigation buttons, 2 bicolor lights (Ready, Processing, Attention, Error)
Beschikbare LAN-drivers:	Novell NetWare 3.x/4.x clients
Driver-updates – omschrijving:	Latest driver upgrade information available on http://
Hoogte, in bedrijf (brits/amerikaans):	9, 842 ft
Inkt per pagina (roll):	0.21 ml (4, 775 file, 28.25 x 19.72 in Plain, Fast mode)
Inkt per pagina (sheet):	1.26 ml (Portland, 30.08 x 23 in Coated, Normal mode)
Invoermodi voor scannen:	On the touchscreen: scan preview, scan to file, scan to DVD, scan to network, scan to print, collate copy, copy, batch scanning, batch copying, print from list

JetDirect compatibele producten:	Ja
Kleurkalibratiefuncties:	Printer: Closed-loop color system; scanner: PRNU, DSNU, Dark clamp, shading compensation, CCD matching
Kleurruimte standaard:	sRGB
150 x 150 dpi	

<http://www.mt.nl/vergelijken/technisch/groot-printers/f26-hp/d26f-hp-designjet-t1100-mfp/1cgmi-!>

HP Designjet T1100 MFP (Q6713A#ABU) - Reviews, prijzen en specificaties van alle HP Desig...

Kopieer kwaliteit (zwart, concept):	Kopieerkwaliteit kleur (concept):	
	150 x 150 dpi	
Kopieersnelheid (presentatie, kleur, A4):	300 cpm	
	Kopieersnelheid (presentatie, zwart, A4):	
300 cpm		Lineaire scansnelheid (imperiale):
Color (200 dpi/400 dpi turbo): up to 2 in/sec; black and white (200 dpi/400 dpi turbo): up to 6 in/sec		Locatie van ingebouwde verhittelementen:
Rear		Maximale lengte print de (imperiale):
300 ft; operating system and application dependent		Maximale optische dichtheid (zwart):
2.15 maximum black optical density (6 L *min)		Maximum mediagewicht:
Printer: 44; scanner: 42 "		Maximum rolinvoer:
1		Media dikte minimum (imperiale):
0.003 in		Media dikte minimum (metrisch):
0.06 mm		Mediadikte (per papierpad):
Tray 1: up to 31.5 mil		Mediaformaten standaard (vellen, rollen):
8.5- to 44-in wide sheets, 11- to 44-in rolls		Minimaal scangebied:
6 x 4.5 "		
Minimale lijndikte:	0.002 in	
Minimum scanformaat:	152 x 114 mm	
Niet-bedrukbaar gebied (losse vellen):	0.2 x 0.67 x 0.2 x 0.2 in	
Niet-bedrukbaar gebied (media op rol):	0.2 x 0.2 x 0.2 x 0.2 in (borderless on photo papers)	
Ondersteunde mediaformaten:	A, B, C, D, E	
Ondertseuning facilities management:	Ja	
Outputresolutie dpi-instellingen:	PDF, TIFF, JPEG2000, JPEG, DWF: 100 - 9600 dpi	
Printkwaliteit (kleur, concept):	600 x 600 DPI	
Printsnelheid:	70 D prints per hour	
Printsnelheid kleurenafbeelding (concept, papier m):	445 ft ² /hr	
Printsnelheid kleurenafbeelding (presentatie, glan):	30 ft ² /hr	
Printsnelheid kleurenafbeelding (standaard, glanze):	6.7 m ² /hr	
Printsnelheid kleurenafbeelding (standaard, papier):	10 m ² /hr	
Printsnelheid lijntekening in kleur	52 D prints per hour	

Printsnelheid lijntekening in kleur (ontwerp, US D):	52 D prints per hour
Printtijd lijntekening in kleur (concept, A1):	35 sec/page
Printtijd lijntekening in kleur (concept, D):	35 sec/page
Printtijd lijntekening in zwart-wit (concept, metr):	35 sec/page
Printtijd lijntekening in zwart-wit (concept, metr):	35 sec/page
Scan subsysteem rekening mee:	Originals up to 43-in wide. Active scanning width up to 42-in.
Temperatuurinstelling van verhittingselement:	5 °C
Workflow functies:	Mode, type of original, lightness, resolution, descreen, size, resize, file, batch scanning, autonaming, mirror, auto-align, prescan

<http://www.mt.nl/vergelijken/technisch/groot-printers/f26-hp/d26f-hp-designjet-t1100-mfp/1cgmi-l>

HP Designjet T1100 MFP (Q6713A#ABU) - Reviews, prijzen en specificaties van alle HP Desig...

Printtechnologie	
Aantal printcartridges:	6
Printkop:	3 (matte black and yellow, magenta and cyan, photo black and gray)
Spuitmondjes:	2.112
Aantal ingebouwde verhittingselementen:	1
Verbindingsmogelijkheden	
Aansluiting:	Printer: 1 10/100/1000BT Ethernet RJ-45 port; 1 Hi-Speed USB 2.0 certified port; 1 EIO Jetdirect accessory slot; scanner: 1 10/100BT Ethernet RJ-45 port; 1 Hi-Speed USB 2.0 certified port; 1 FireWire
Aansluitingen:	Printer: 1 10/100/1000BT Ethernet RJ-45 port, 1 1 Hi-Speed USB port (compatible with USB 2.0 specifications), one EIO Jetdirect accessory slot. Scanner: 1 10/100/1000BT Ethernet RJ-45 port, 1 1 Hi-Speed USB port (compatible with USB 2.0 specifications), 1 FireWire
Besturingssysteem/software	
Meegeleverde software:	HP-GL/2, HP-RTL Windows drivers, PS Windows drivers, Optimized Windows driver for AutoCAD 2000 and higher, support for Citrix MetaFrame environments, PS driver for Mac OS X
Mediaformaten	
Maximum rollengte:	91,4 m
Beeldscherm	
Beeldscherm:	LCD
Certificaten	
Certificering:	RoHS, WEEE
Elektromagnetische compatibiliteit:	Compliance for Class A ITE products:EU (EMC Directive), USA (FCC Rules), Canada (DoC), Australia (ACA), New Zealand (MoC), China (CCC), Japan (VCCI); Certified as Class A product: Korea (MIC), Taiwan (BSMI)
Veiligheid:	Compliant with ITE requirements including USA and Canada (CSA certified), EU (LVD and EN60950-1 compliant), Russia (GOST), Singapore (PSB), China (CCC), Argentina (IRAM)

Scannen	
Hardwarematige scanresolutie:	508 x 508 DPI
Kleurencans:	Ja
Soort scanner:	Sheet-fed
Lineaire scansnelheid:	51 mm/sec (Colour, 200 dpi/400 dpi turbo); 152 mm/sec (Black & white, 200 dpi/400 dpi turbo)
Scankwaliteit (kleur, presentatie):	300 DPI
Scankwaliteit (kleur, standaard):	200 DPI
Scankwaliteit (zwart, presentatie):	300 DPI
Scankwaliteit (zwart, standaard):	200 DPI
Scanresolutie (kleur, conceptkwaliteit):	150 DPI
Scanresolutie (zwart, conceptkwaliteit):	150 DPI
Geluidsproductie	
Geluidskracht:	6.9 B(A) (active); 5.8 B(A) (standby)
Geluidsdruk:	55 dB
Kleur	
Kleurbeheer:	HP Color Center, HP Vivera inks, Closed-loop color system
Kopiëren	
Maximaal aantal kopieën:	1.000 kopieën
Kopieerinstellingen:	Type of original, image crop and align preview, lightness, saturation and RGB controls, sharpen/blur, mirror copy, enlarge/reduce, paneling, tiling, nesting, accounting, batch

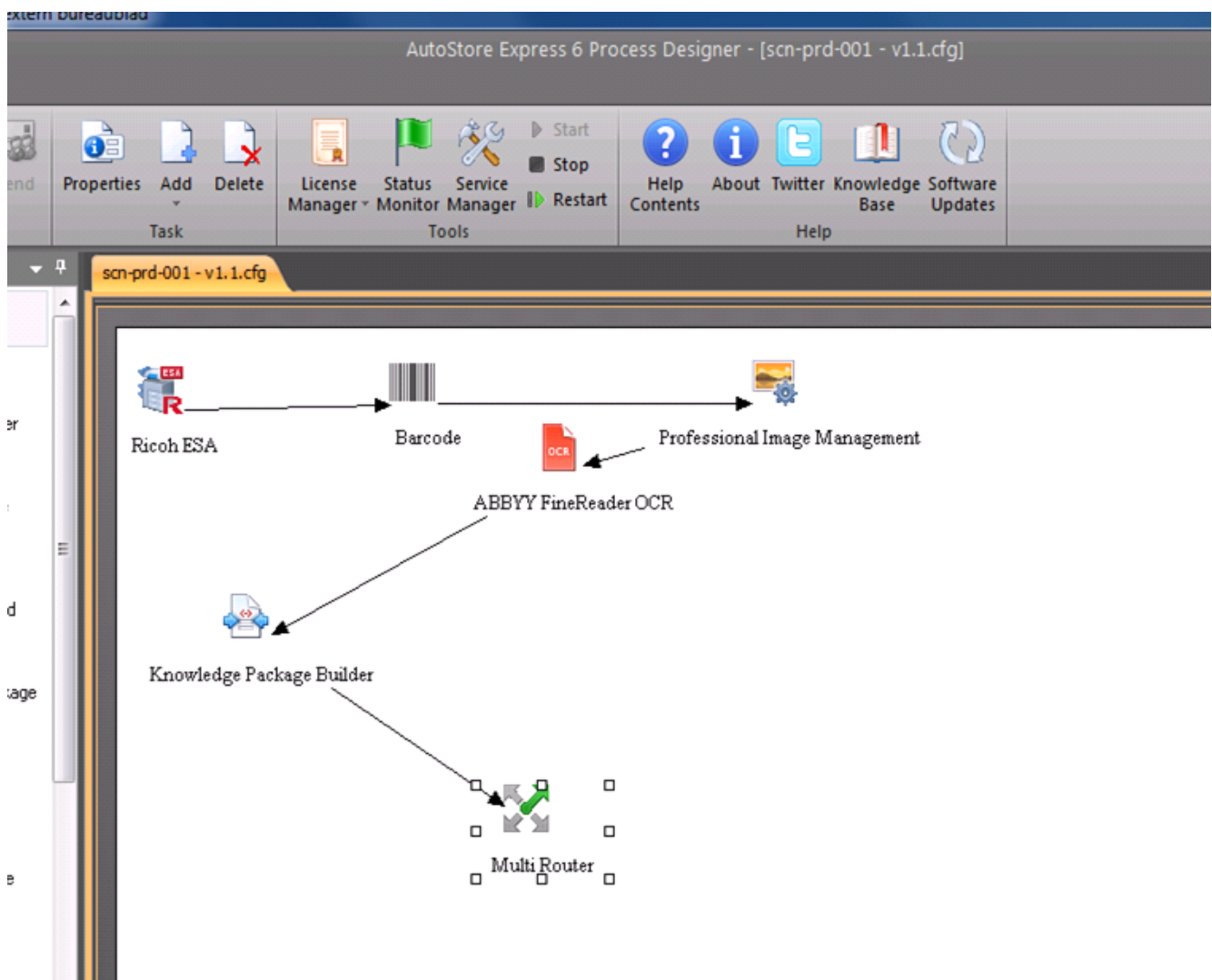
<http://www.mt.nl/vergelijken/technisch/groot-printers/f26-hp/d26f-hp-designjet-t1100-mfp/1cgmi-1>

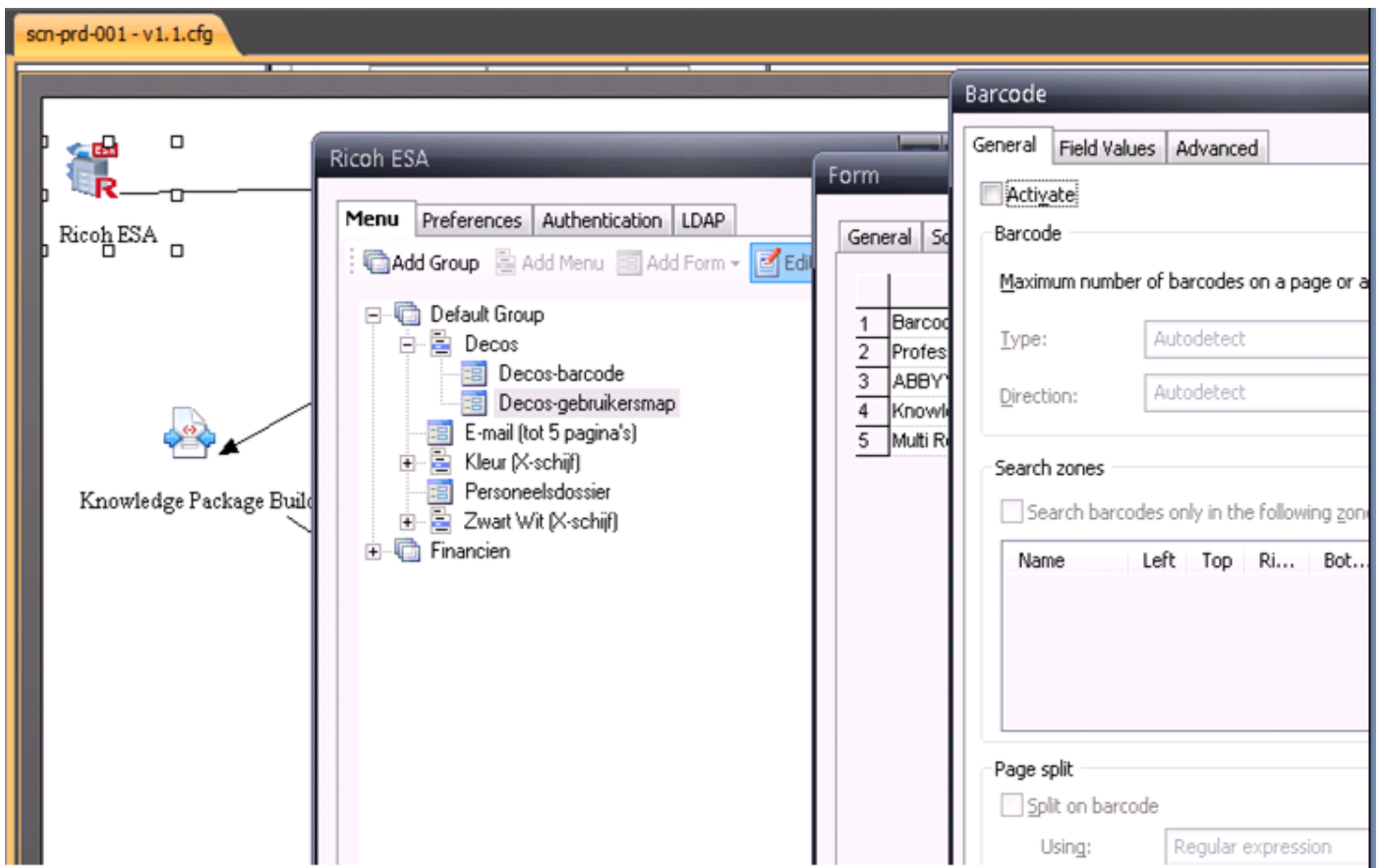
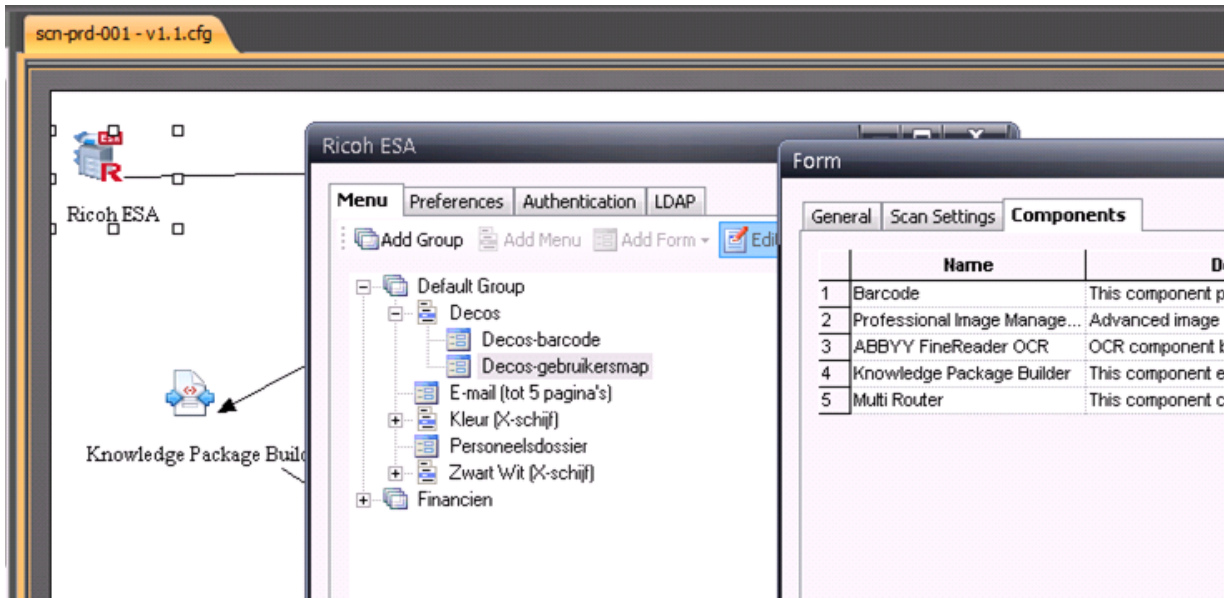
HP Designjet T1100 MFP (Q6713A#ABU) - Reviews, prijzen en specificaties van alle HP Desig...

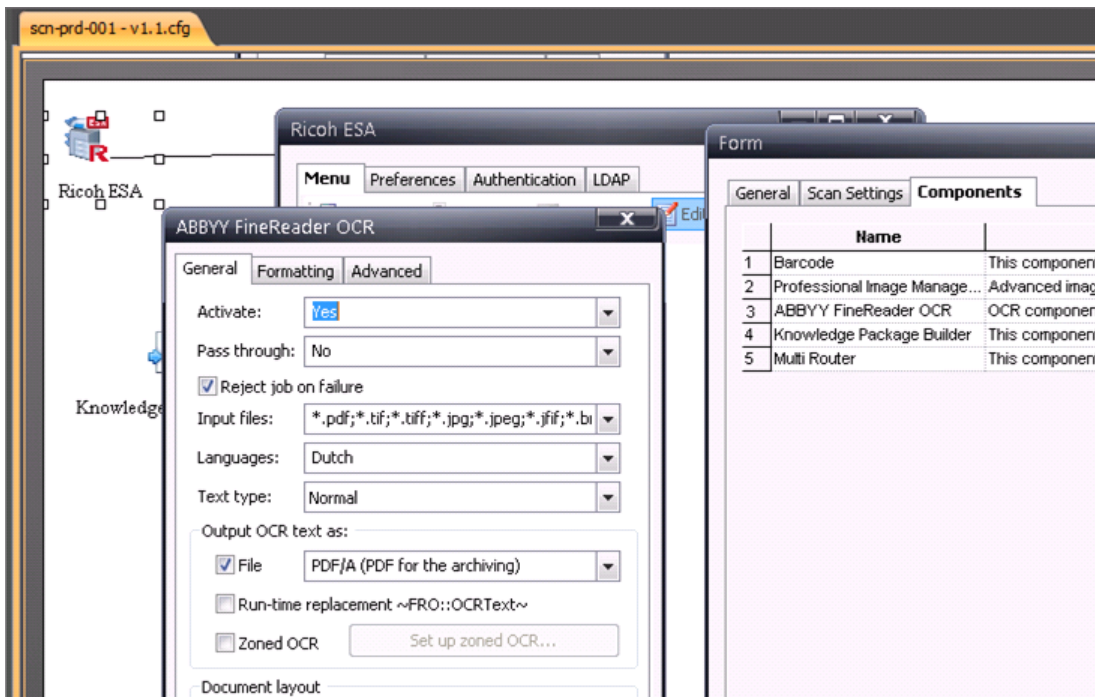
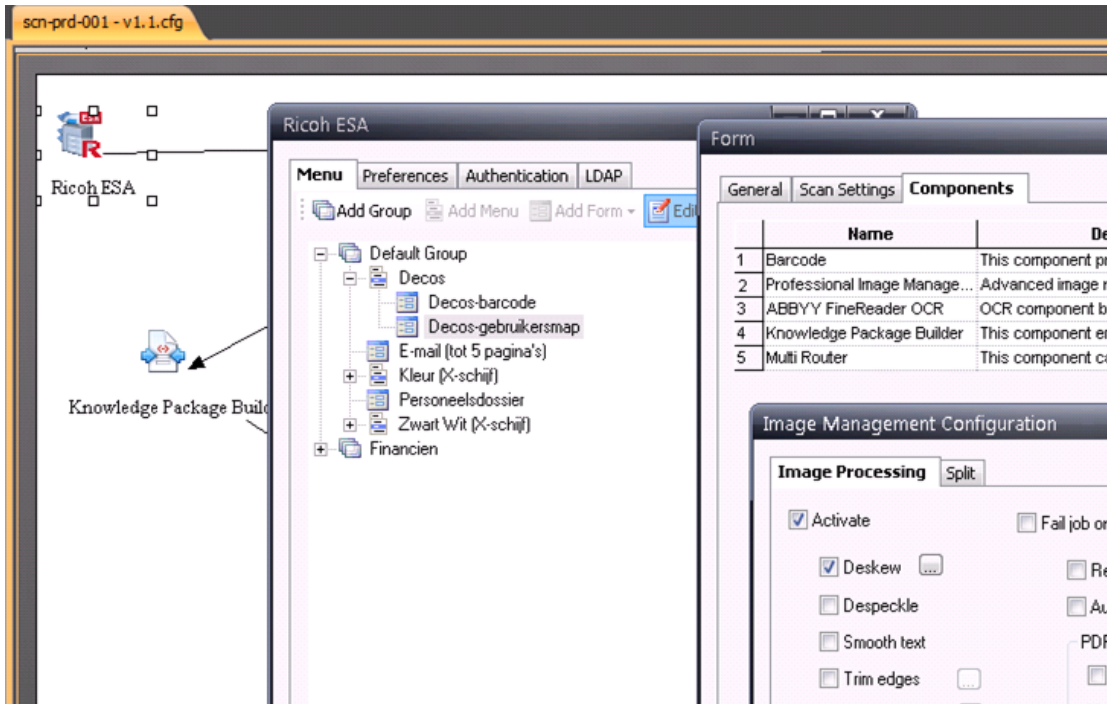
Kopieerresolutie (afbeeldingen in zwart-wit):	300 x 300 dpi	Schijf
	Kopieerresolutie (tekst en afbeeldingen in kleur):	
300 DPI		Opslagcapaciteit harde schijf:
40 GB		
Processor		
Processor type:	Printer: Intel Centrino mobile; scanner: Intel Pentium 4	
Verbruiksgoederen		
Compatibele inkttypen, supplies:	HP Vivera inks	
Productnummers		
SKU	Q6713A#ABU	

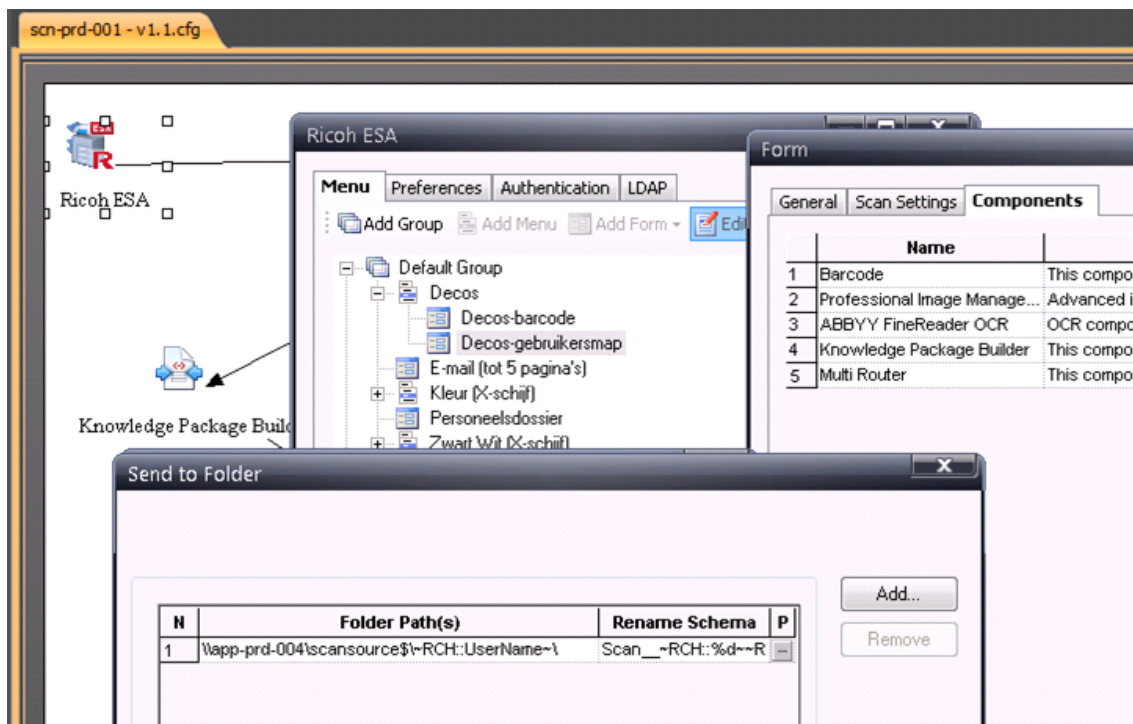
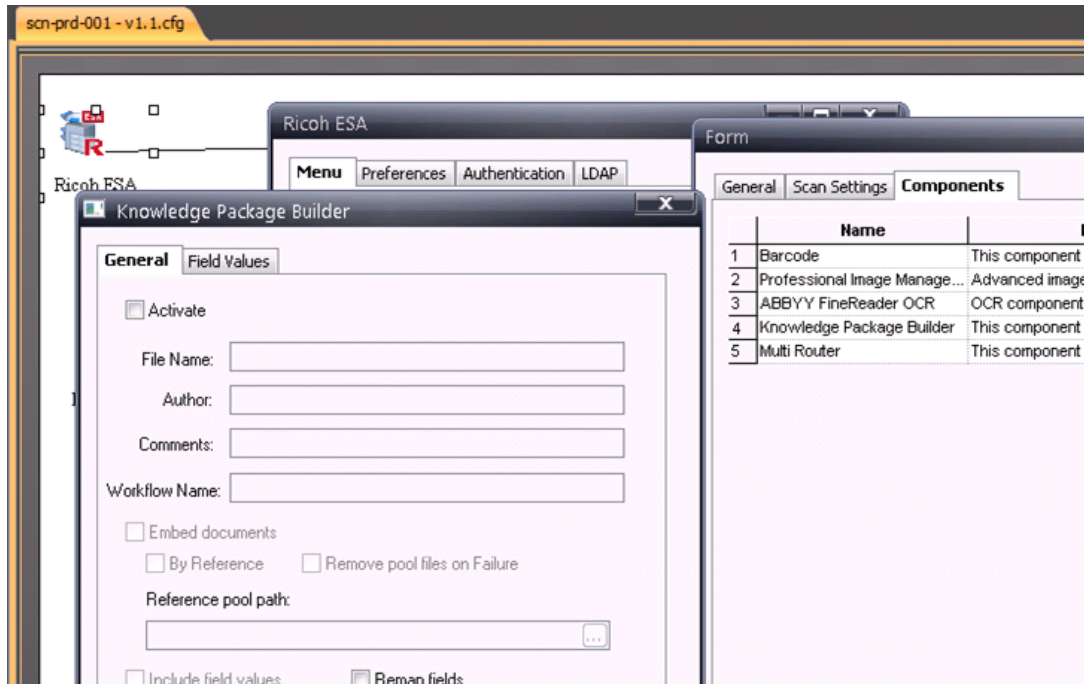
Nadat de scan is gemaakt op de Ricoh MP C 3001 via de knop Decos-gebruikersmap wordt het bestand opgepakt door de AutoStore Software.

Hieronder de stappen die het bestand daar doorloopt.





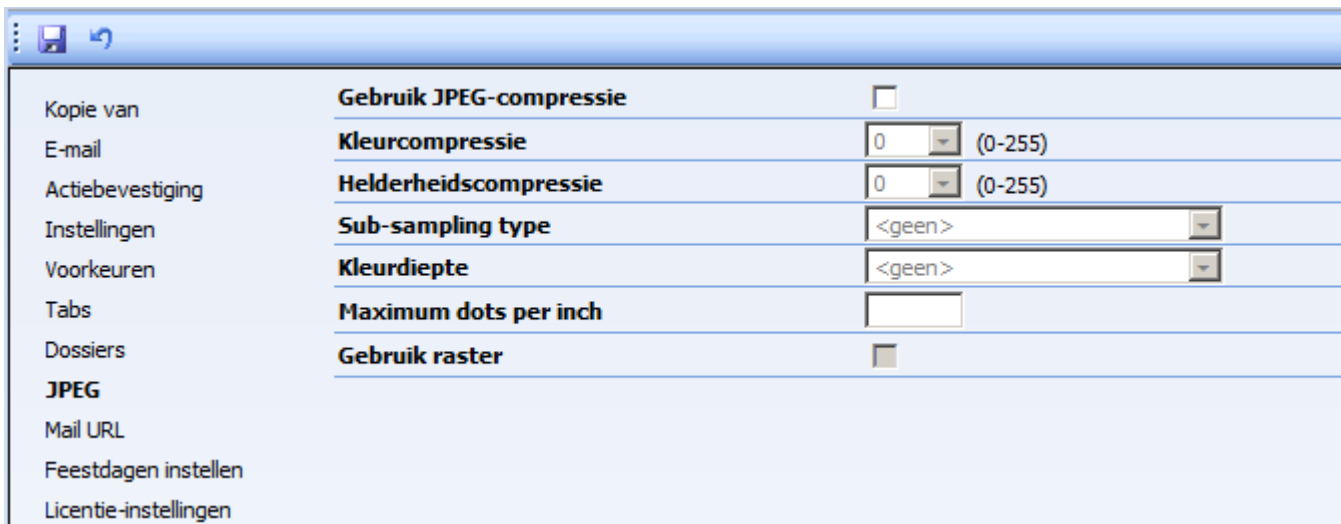




Dit zijn scansettings vervolgens in Decos Config-Editor:

Scan Processing Settings	
Automatic color detection - black level	30%
Automatic color detection - max. color percentage	3%
Automatic color detection - max. gray percentage	10%
Automatic color detection - white level	96%
CharacTell path *	D:\Decos\Apps\iREAD
Online OCR	False
Scan blank page complexity (black and white)	50
Scan blank page complexity (color)	400
Scan detection interval (seconds)	5
Scan file monitor delay (seconds)	30
Use OCR engine *	CHARACTELL

PDF Conversion Settings	
Convert MSG files to PDF	False
PDF Conversion Service TCP Channel	8090
PDF version	1.4
PDF/A compliance level	PDF/A-1b
PDF/A-1a conversion error action	None
PDF/A-1b file extensions	
Skip conversion of read-only files	False



The screenshot shows a configuration window with a sidebar on the left containing menu items: Kopie van, E-mail, Actiebevestiging, Instellingen, Voorkeuren, Tabs, Dossiers, JPEG, Mail URL, Feestdagen instellen, and Licentie-instellingen. The main area displays several settings:

- Gebruik JPEG-compressie**:
- Kleurcompressie**: 0 (0-255)
- Helderheidscompressie**: 0 (0-255)
- Sub-sampling type**: <geen>
- Kleurdiepte**: <geen>
- Maximum dots per inch**: [empty text box]
- Gebruik raster**:

In de configuratie-editor is als output-formaat voor PDF-conversie wel PDF/A hebben opgegeven.

Als in D5 als output-formaat voor conversie PDF/A is aangegeven, converteert Decos alles naar PDF/A-1b; ook bestanden die in een ander PDF-formaat zijn opgenomen. Zelfs PDF-bestanden die al PDF/A waren gaan alsnog ook door de conversie.

Dit omzetten doet Decos vanuit de publicatiemodule bij een export (bijvoorbeeld voor overbrenging) of als je handmatig naar PDF converteert.

Bijlage 12 Organigram Gemeente Maassluis

