

Dit document vertelt het werkproces rondom vervanging (substitutie) van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden. Substitutie, een eerste stap naar een E-depot.

Substitutie

Handboek vervanging
archiefbescheiden

Waterschap De Dommel

Versie/registratienr	Omschrijving	Opsteller	Datum besluit	Datum inwerkingtreding
Versie 1.0 / I28633	Definitief	L. Trum/ A.Vromans	19-07-2016	01-08-2016

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Beschrijving van het vervangingsproces	4
	2.1 Postbehandelingsprocedure	4
	2.1.1 Ontvangen poststukken selecteren voor registratie	4
	2.1.2 Voorbereiding documenten voor het scannen	5
	2.1.3 Registratie van documenten	5
	2.1.4 Selecteren van de te vervangen documenten	6
3	Opbergen van fysieke documenten	8
	3.1 Opbergen van de te vervangen documenten	8
	3.2 Opbergen van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging	8
4	Kwaliteitscontrole	9
5	Vernietiging van te vervangen analoge documenten	10
	5.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen:	10
6	Technische inrichting	11
	6.1 Bestandsformaat	12
	6.2 Datacompressie	12
	6.3 Quality index	12
7	Bijlage 1 - Termen en begrippen	14

1 Inleiding

Als je volledig digitaal wilt werken, wil je ook volledig digitaal archiveren. Dat betekent dat je vervanging (ook wel *substitutie* genoemd) moet regelen: het recht om papieren originelen te vervangen door digitale reproducties. Zorgdragers hebben de verantwoordelijkheid bij de vorming van archieven te borgen dat informatie onder een regime komt van goede, geordende en toegankelijke staat. Daarmee wordt de rechtmatigheid en doelmatigheid van de (digitale) informatievoorziening, en rechtszekerheid van burgers en bedrijven geborgd en wordt recht gedaan aan cultuurhistorische belangen. Met ingang van 1 januari 2013 mogen, als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht, zorgdragers i.c. het dagelijks bestuur van het Waterschap beslissen of ze originele archiefstukken willen vervangen door reproducties. Dit moet echter wel binnen de kaders van de Archiefregeling. In 2010 is Waterschap de Dommel gestart met het digitaal opslaan en beheren van haar documenten en het vormen van dossiers in het Document Management Systeem (DMS) Decos. Waterschap de Dommel gaat nu over tot digitale vervanging op de analoog gevormde en/of ontvangen archiefbescheiden, die digitaal binnen Decos worden geregistreerd en opgeslagen

Er wordt nagenoeg geen gebruik meer gemaakt van papieren documenten. In het informatiebeheer wordt in hoog tempo de digitale archiefvorming dominant. Wel worden de papieren documenten, ook al zijn deze gescand, traditiegetrouw nog altijd bewaard. Zolang originelen niet worden vernietigd, is van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995 geen sprake. Immers, pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan 'van rechtswege' over op de reproductie. Integrale digitalisering van de informatiehuishouding zonder structurele vervanging (dus inclusief vernietiging van de originelen) schept een onwenselijke situatie: Het door en naast elkaar bestaan van originele en niet-originele digitale documenten en dito papieren documenten is een bron van potentiële verwarring, ondergraaft de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in informatie en compliceert en belast nodeloos het archiefbeheer.

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft de zorgdrager de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door reproducties met als doel om de vervangen bescheiden te vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. In artikel 6, lid 1, van het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat de zorgdrager alleen tot vervanging van archiefbescheiden kan besluiten als de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Dit betekent dat de authenticiteit, integriteit en controleerbaarheid van digitale bestanden, onder alle omstandigheden, over een zeer lange periode gewaarborgd dienen te blijven, zonder verlies van de oorspronkelijke inhoudelijke betekenis en de gekoppelde metadata.

In dit document wordt de werkwijze, inrichting en uitgangspunten van het routinematige vervangingsproces beschreven. Dit handboek geldt alleen voor archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in de periode na inwerkingtreding van het vervangingsbesluit.

2 Beschrijving van het vervangingsproces

Om haar informatiestromen te beheersen, geordend en toegankelijk te houden heeft Waterschap De Dommel in 2010 het DMS van Decos Software Engineering BV aangeschaft. Binnen dit systeem worden alle documenten op basis van zaaktypen geregistreerd en opgeslagen. Waterschap De Dommel heeft in een zaaktypencatalogus (ztc) zo'n 280 zaaktypen, die binnen het Waterschap worden uitgevoerd, in kaart gebracht en vastgesteld. De verantwoordelijkheid voor de beheersing van de informatiestromen en archiefvorming van Waterschap De Dommel ligt in handen van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV). Deze afdeling is gespecialiseerd en getraind in het digitaliseren, registreren en beheren van documenten op basis van werkprocessen in Decos.

2.1 Postbehandelingsprocedure

Bij Waterschap De Dommel kennen we diverse vormen van (ontvangen)documenten die van belang zijn voor de substitutie.

- Ontvangen post via Post NL: Deze wordt dagelijks door Post NL bij het Waterschap bezorgd. De te registreren post wordt gesorteerd en iedere dag bij DIV aangeboden
- Ontvangen post via ontvangstbalie of brievenbus: Post kan tijdens kantooruren afgegeven worden aan de ontvangstbalie en na sluitingstijd is er de mogelijkheid om het in de brievenbus van het Waterschap te deponeren, deze post wordt dagelijks naar de afdeling DIV gebracht
- Fax: Alle inkomende en uitgaande faxen gaan via de afdeling DIV. De te registreren faxen worden direct geselecteerd.
- Interne documenten: Deze documenten worden met behulp van Decos direct door de opsteller geregistreerd in Decos. Het betreft hier digital-born documenten die in het kader van dit handboek geen rol spelen, tenzij stukken worden bij gescand a.g.v. analoge ondertekening.
- Uitgaande documenten: Deze documenten worden door de medewerker zelf geregistreerd. Uitgaande documenten worden met behulp van Decos (en eventueel Xential) door de opsteller geregistreerd in Decos. De archiefexemplaren die met een natte handtekening zijn ondertekend worden t.b.v. het scannen en archiveren aangeboden bij DIV.

De stappen in de postbehandeling zijn:

1. Selectie te registreren en scannen documenten
2. Voorbereiden documenten voor scannen
3. Scannen van documenten
4. Registratie van documenten
5. Kwaliteitscontrole
6. Fysiek opbergen van de documenten

2.1.1 Ontvangen poststukken selecteren voor registratie

Alle binnengekomen poststukken worden op de afdeling Repro door een medewerker DIV opengemaakt en gesorteerd. Deze sortering geschiedt op basis van de beslissing of een stuk al dan niet in aanmerking komt voor registratie in Decos. Deze keuze is gebaseerd op de definitie van archiefbescheiden in de Archiefwet 1995, maar ook op basis van afspraken met de processen binnen Waterschap De Dommel. Werkafspraken hierover zijn vastgelegd in de zaaktypencatalogus (ZTC)

De volgende documenten worden **niet** geregistreerd:

- Boekhoudkundige stukken (facturen komen na betaling via een koppeling, Decos-BasWare, in Decos. DIV scant de facturen ter vervanging, waarna verdere

administratieve afhandeling plaatsvindt bij proces financiën en na afronding de scans worden opgenomen in Decos)

- Ongevraagde aanbiedingen
- Documentatie- en reclamemateriaal, brochures, folders van workshops, etc.
- Tijdschriften en abonnementen
- Aanbestedingsstukken (deze worden digitaal ontvangen via Negometrix)

De post die niet wordt geregistreerd wordt voorzien van een datumstempel en fysiek doorgestuurd naar de desbetreffende medewerker. Documenten die niet worden geregistreerd en gescand zijn automatisch uitgesloten voor vervanging.

2.1.2 Voorbereiding documenten voor het scannen

In deze paragraaf wordt beschreven op welke manier de documenten gereed gemaakt worden voor scannen. Dit gebeurt door een medewerker DIV.

Hier wordt onder verstaan:

- Het document ontdoen van nietjes, paperclips, gelijmde kaften, spiraalbanden etc.;
- Het document wordt voorzien van een barcodevel A4 voorzien van registratienummer (zie bijlage 4);
- Tekeningen en documenten groter dan A3 worden gescand op een aparte scanner (zie paragraaf 7.2 en 11.4). Indien er tekeningen of documenten groter dan A3 bij het document horen (bijvoorbeeld als bijlage bij een vergunningaanvraag), worden deze tevens voorzien van een barcodevel A4 met registratienummer. Tussen de registratienummers van het hoofddocument en de bijbehorende tekeningen wordt in Decos automatisch een relatie gelegd ;
- Sorteren voor digitaliseren met tekeningen of zonder tekeningen.

Bovenstaande procedure geldt voor alle analoge documenten die binnenkomen. Het is de verantwoordelijkheid van de behandelaar om documenten die vanuit bijvoorbeeld een overleg worden meegenomen aan te leveren bij DIV voor digitalisering en registratie.

2.1.3 Registratie van documenten

Inkomende, fysieke en te vervangen documenten worden altijd door DIV geregistreerd. Het is de verantwoordelijkheid van de behandelaar om documenten die vanuit bijvoorbeeld een overleg worden meegenomen aan te leveren bij DIV voor digitalisering en registratie.

In Decos geregistreerde documenten worden gekoppeld aan een zaak. De zaken worden gekoppeld aan een zaaktype (werkproces). De zaken vormen de kapstok waaronder de verschillende documenten binnen een proces worden gehangen.

Uitgaande en interne documenten worden door behandelaars zelf digitaal opgemaakt en geregistreerd in het DMS. Documenten die voorzien worden van een 'natte handtekening', komen in aanmerking voor vervanging. Deze worden per interne post naar DIV gestuurd en doorlopen daarna dezelfde scan en controleprocedure als de ontvangen documenten.

Van uitgaande documenten die worden voorzien van een 'natte handtekening' maakt de behandelaar een archiefexemplaar dat wordt aangeboden bij DIV. Dit archiefexemplaar doorloopt dezelfde scan en controleprocedure als de ontvangen documenten.

Na de registratie wordt het document voorzien van een barcodevel A4 voorzien van een barcode en registratienummer (zie bijlage 4). Deze speciale barcode-pagina wordt gebruikt om de scans van elkaar te scheiden. Zo kan in een keer een hele stapel documenten door de scanner gevoerd worden, waarna de applicatie dankzij de scheidingsvellen toch de afzonderlijke documenten koppelt aan de bijbehorende registratie.

2.1.4 Selecteren van de te vervangen documenten

In deze paragraaf wordt beschreven op welke wijze wordt bepaald welke stukken in aanmerking komen voor vervanging. De niet te vervangen archiefbescheiden worden indien mogelijk wel gedigitaliseerd, maar later in het proces uitgezonderd van fysieke vernietiging. De te vervangen archiefbescheiden zijn door Waterschap De Dommel ontvangen, intern opgemaakt of archiefexemplaren van verzonden documenten die zowel voor bewaring als voor vernietiging in aanmerking komen.

Niet alle archiefbescheiden komen ook in aanmerking voor vervanging. Papieren documenten worden niet vervangen als deze een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze uitzonderingen zijn gebaseerd op de beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden. Dit geldt voor documenten waarbij:

1. De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok), of maakt het document niet scanbaar..
2. Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
3. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
4. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
5. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
6. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitel kan geven.
7. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
8. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
9. Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Deze documenten worden indien mogelijk wel gedigitaliseerd, maar uitgezonderd van fysieke vernietiging en dus vervanging. Zo vindt geen verlies van cultureel erfgoed plaats, door het vernietigen van originelen. De afweging wordt gemaakt door een Medewerker DIV bij het verwerken van de inkomende post. Bij twijfel wordt de Coördinator DIV geraadpleegd. Indien het digitaliseren van deze documenten schade toebrengt aan de waarde of vorm, worden deze documenten niet gescand, maar alleen fysiek bewaard op zaaknummer.

Het kan in zeer uitzonderlijke gevallen voorkomen dat een origineel exemplaar van een dermate slechte kwaliteit is dat het niet mogelijk is om een kwalitatief goede scan te verkrijgen. Het originele exemplaar wordt dan ook niet na drie maanden vernietigd maar fysiek bewaard op zaaknummer. Na verloop van tijd worden deze documenten of gearhiveerd voor permanente bewaring, of vernietigd op basis van de selectielijst.

Bankgaranties worden wel gedigitaliseerd en opgenomen in het DMS, maar worden niet vervangen. Deze documenten dienen na oplevering van werken weer te worden geretourneerd naar de afzender en worden tot die tijd bewaard in de kluis in het semi-statisch archief. Verblijfplaats en datum van retourneren worden vastgelegd in het registratiescherm van deze documenten.

Overeenkomsten worden pas vervangen als ze definitief zijn en door alle partijen zijn ondertekend. Deze documenten gaan nog fysiek door de organisatie heen en worden eventueel nog verstuurd naar derden, waarna ze nogmaals door het waterschap worden

ontvangen. De behandelaar zorgt er voor dat het definitieve exemplaar uiteindelijk bij DIV terecht komt ter digitalisering en vervanging.

3 Opbergen van fysieke documenten

Na het registreren en scannen van de fysieke documenten worden deze opgeborgen bij DIV. Deze worden niet doorgestuurd naar medewerkers in de organisatie. Hierop is één uitzondering: A0 tekeningen

Indien documenten fysiek doorgestuurd worden naar medewerkers in de organisatie, wordt dit vastgelegd bij de documentregistratie. Deze documenten worden voorafgaand aan de vervanging teruggevraagd, of indien nodig uitgezonderd van vervanging.

3.1 Opbergen van de te vervangen documenten

Documenten die geselecteerd zijn voor vervanging worden door de scanmedewerker numeriek opgeborgen in de paternoster. De originele gescande papieren documenten worden voor een periode van drie maanden na scanning te bewaard waarna de originele papieren documenten worden vernietigd.

Er wordt vier keer per jaar vervangen (vernietigd). Hiervoor is gekozen zodat eventueel door behandelende medewerkers opgemerkte fouten gemaakt tijdens de vervanging alsnog hersteld kunnen worden.

3.2 Opbergen van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging

Documenten die zijn uitgezonderd van vervanging worden door de scanmedewerker opgeborgen op zaaknummer. Aan de zaak wordt op een later moment, door een senior medewerker DIV, een bewaartermijn toegekend.

4 Kwaliteitscontrole

De scan wordt op diverse momenten gecontroleerd op juistheid, leesbaarheid en volledigheid, op basis van het originele document. Voldoet de scan niet aan de eisen dan wordt een nieuwe scan gemaakt van het betreffende document. De oude scan wordt eerst verwijderd uit Decos. Vervolgens wordt het document opnieuw gescand.

Hieronder volgt een uiteenzetting van de controlestappen:

- De eerste kwaliteitscontrole gebeurt door de scanmedewerker tijdens het scannen. De gescande pagina's worden tijdens het scannen getoond op de diskstation. Hier wordt op de volgende punten gecontroleerd:
 - Juiste scheiding van documenten op basis van de barcodevellen A4
 - Terechte automatische verwijdering van blanco pagina's
 - Volledigheid van de scan
 - Scheve pagina'sIndien er fouten worden geconstateerd worden deze in dit stadium direct hersteld.

- De tweede controle gebeurt dagelijks door een medewerker DIV na het scannen van alle documenten. De medewerker controleert tijdens het registreren of de scans volledig, correct en leesbaar zijn. Wanneer de scan niet volledig is wordt deze verwijderd en opnieuw gescand. Dit document doorloopt hierna opnieuw dezelfde controlestappen. Dit wordt net zolang gedaan totdat de scan correct is.

- De laatste kwaliteitscontrole vindt plaats, door de behandelend ambtenaar vanuit zijn digitale werkvoorraad. De medewerker opent de registratie en controleert of de ingevoerde gegevens compleet zijn, of de scan volledig en van goede kwaliteit is en of het document aan het juiste werkproces is gehangen. Indien dit niet het geval is wordt een melding naar DIV gestuurd. DIV onderneemt actie en lost het probleem op. Wanneer de metadata of het werkproces niet correct of volledig zijn worden deze gecorrigeerd

5 Vernietiging van te vervangen analoge documenten

Als de zorgdrager het vervangingsbesluit genomen heeft en er tot daadwerkelijke vernietiging van de vervangen archiefbescheiden is overgegaan, wordt er op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie bevat van de vervangen bescheiden en waarin aangegeven wordt op grond waarvan de vervanging is geschied. Deze verklaring heeft de vorm van een proces verbaal en is derhalve niet te karakteriseren als een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Alle papieren originelen van de onder de werking van dit vervangingsbesluit vallende archiefbescheiden worden na digitalisering en na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd. Feitelijk vindt pas op dat moment vervanging plaats.

Van iedere vervanging wordt overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 door DIV ieder kwartaal een verklaring opgemaakt die een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat en tevens aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Er wordt dus 4x per jaar vervangen (vernietigd). De verklaring van vervanging wordt ondertekend door de secretaris-directeur van Waterschap De Dommel. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van Waterschap De Dommel.

Waterschap De Dommel maakt voor de vernietiging van de analoge originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf.

5.1 Procedure voor opslag en vernietiging originelen:

1. De voor vervanging in aanmerking komende fysieke documenten komen terecht bij de DIV die de berichten plaatst in een dagdoos. Deze dagdoos is voorzien van een datumaanduiding, zijnde de datum waarop de fysieke berichten zijn gescand. Deze fysieke berichten (O, I, U,) blijven hier 13 weken bewaard om daarna te worden vernietigd. Het vernietigen geschiedt gelijktijdig met het opstellen van de verklaring van vervanging die elk kwartaal zal worden opgemaakt.
2. Tot het moment van vernietiging verblijven de fysieke berichten in een afgesloten ruimte waarbij toegang enkel weggelegd is voor de hiertoe geautoriseerde medewerkers. In deze fase vindt er geen uitlening plaats van de fysieke berichten.
3. Na vernietiging van de fysieke berichten wordt een verklaring van vervanging opgemaakt

6 Technische inrichting

Er wordt gebruik gemaakt van 2 verschillende typen scanners

	<i>Klein formaat scanner (t/m A3):</i>	<i>A0 scanner</i>
Merk / type:	Cannon Image FORMULA DR-X10C	CollorTrack Smart LF GX+ 42
Gebruikte scansoftware:	Bijgeleverde software Canon	Bijgeleverde software CollorTrack Smart LF GX+ 42
Toegepaste compressie:	standaard PDF/A-1b	Standaard PDF/A-1b
Scanresolutie dpi:	200	200
Bitdiepte:	24	24

Alle scanners worden jaarlijks onderhouden.

- De scanner scant standaard alles in kleur op een resolutie van 200 dpi. Wanneer er een afwijkend formaat document moet worden gescand dan wordt binnen de instelling van de klein formaat scanner het papierformaat automatisch herkend tot en met A3.
- De scanner is zo ingesteld dat wanneer een document dubbelzijdig bedrukt is, dit automatisch door de scanner wordt herkend. Beide zijden van een document worden automatisch gescand.
- De scanner is zo ingesteld dat het automatisch blanco pagina's herkend. Deze pagina's worden weggelaten.
- Bouwtekeningen of ander documenten groter dan A3 worden apart gescand van de overige documenten.
- Tijdens het scannen wordt gebruik gemaakt van deskewing, een techniek waarbij images van schuin gescande pagina's worden rechtgezet.
- Tijdens het scannen wordt de tekstrichting op de pagina's herkend. De images van de gescande documenten worden zodanig gepresenteerd dat ze leesbaar zijn met de bovenzijde naar boven.
- Tekstdocumenten worden verwerkt als multipage bestand. Iedere tekening wordt verwerkt als singlepage bestand

Bij het scannen maken we gebruik van een DPI touchstation, een hulpmiddel dat het instellen van de scanopties vereenvoudigt en de scans gebruiksvriendelijk presenteert. Dit vergemakkelijkt de controle en het verwerken van de scans. De DPI plaatst de scans op een door ons ingestelde locatie, waar ze door het DMS worden opgehaald en gekoppeld aan de juiste registratie.

De DPI Touchstation is ontworpen met gebruiksvriendelijkheid voorop. Veel van de normaal complexe scan instellingen worden afgevangen en eenvoudig aan de gebruiker gepresenteerd. Ondanks deze eenvoudige presentatie heeft de DPI nog steeds een uitgebreid scala aan mogelijkheden voor het digitaliseren van documenten.

Wijzigingen aan de DPI kunnen grotendeels zelf worden uitgevoerd. Instellingen zoals scanlocatie, profielen en bestandsformaten kunnen allemaal door de gebruiker en beheerder gewijzigd worden en worden in de manual besproken.

Voorop staat dat alle scans zowel aan de gebruikseisen van Waterschap De Dommel als aan de wettelijke eisen moeten voldoen. Hiertoe is vooraf uitvoerig getest welke optimale instellingen gehanteerd moeten worden om gegarandeerd tot het gewenste resultaat te

komen. Als standaardinstelling voor de outputresolutie, wordt een resolutie van 200 dpi gebruikt. Daarnaast is er voor gekozen om de instellingen van de scanner zo in te stellen dat ze de meest correcte weergave van een document presenteren. Dit houdt in dat er geen filter aan staat die vlekken of kleine onregelmatigheden binnen een scan weg filtert. Wanneer een document beschadigd is, bijvoorbeeld een hoek er uit, of perforatiegaatjes, dan worden dit niet weg gefilterd door de scanner. Het verdwenen stukje papier wordt als een zwart stukje weergegeven in de scan. Hierdoor is direct duidelijk dat het origineel ook beschadigd is. Indien bij de registratie wordt geconstateerd dat een gescand document van onvoldoende kwaliteit is dan wordt de dpi voor de scan tijdelijk handmatig gewijzigd, zodat alsnog een voldoende resultaat wordt bereikt.

6.1 Bestandsformaat

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten worden opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in Archiefregeling art 26 eerste lid dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Decos maakt gebruik van de basis PDF versie 1.3.

6.2 Datacompressie

Naast de toegepaste bestandsformaten in het scanningsproces, vindt tijdens de verdere verwerking geen datacompressie plaats. Bij vervanging wordt ongewenste dubbele compressie hiermee voorkomen.

Bij tekstbestanden en facturen wordt Optical Character Recognition (OCR) toegepast om de reproducties full-tekst doorzoekbaar te maken.

6.3 Quality index

De kwaliteit (leesbaarheid) van de reproducties voldoet aan de eis van de Quality index (QI). Daarbij maken we een onderscheid tussen afbeeldingen en tekst. Om de QI van tekst en afbeeldingen te bepalen, is gebruik gemaakt van de zogenoemde QI formule. Voor gedrukte teksten wordt de kwaliteit gerelateerd aan de letterhoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast in een document in mm (millimeters) en de resolutie-instelling van de scanner. Om de QI te bepalen van gedrukte tekst heeft Waterschap De Dommel van vijftig verschillende binnengekomen documenten de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast gemeten en op basis daarvan 1,45 mm als uitgangspunt genomen voor de QI formule.

Voor wat betreft de uitgaande post en interne documenten hanteert Waterschap De Dommel een huisstijl waarin documenten worden opgemaakt. De kleinste letter 'e' van de onderkast van de uitgaande documenten ligt op 1,6 mm.

Bij Waterschap De Dommel wordt alles in kleur gescand.

- Formule gedrukte tekst grayscale en kleur:

$$QI = \frac{200 \text{ dpi} \times 0,039 \times 1,45}{2} = \mathbf{5.7 \text{ QI}}$$

- Formule gedrukte tekst zwart-wit voor uitgaande documenten:

$$QI = \frac{200 \text{ dpi} \times 0,039 \times 1,6}{2} = \mathbf{6.24 \text{ QI}}$$

De QI index geeft aan dat de scans van gemiddelde kwaliteit zijn, alles is goed leesbaar. De kwaliteit van afbeeldingen wordt bepaald aan de hand van de breedte in mm van het kleinste detail en de resolutie-instelling van de scanner. Op basis van een onderzoek van vijftig afbeeldingen is een gemiddelde bepaald van 0,2 mm breedte van de kleinste detail. Bij Waterschap De Dommel wordt alles in kleur gescand.

- Formule afbeeldingen grayscale of kleur:

$$QI = 200 \text{ dpi} \times 0,039 \times 0,2 = \mathbf{1.6 \text{ QI}}$$

De QI index geeft aan dat de scans van gemiddelde kwaliteit zijn, alle relevante details zijn goed zichtbaar.

7 Bijlage 1 - Termen en begrippen

Authenticiteit

de garantie dat de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming is met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen. Authenticiteit is een specifieke vorm van betrouwbaarheid.

Autorisatie het recht op toegang tot bepaalde gegevens of informatie. In gedigitaliseerde omgevingen betekent het veelal het recht om in archiefapplicaties archiefbescheiden in te zien, toe te voegen, te verwijderen etc.

Back-up

een duplicaat kopie van gegevens die gebruikt wordt als archief of voor bescherming tegen beschadiging of verlies.

Betrouwbaarheid

de eigenschap dat de feiten die in een document gepresenteerd zijn overeenkomstig de werkelijkheid zijn. De inhoud van het document is een juiste weergave van de feiten die erin opgenomen zijn.

Digitale duurzaamheid

de garantie dat een document in een format is opgeslagen waarin het gedurende de volledige periode dat het moet worden bewaard beschikbaar is en kan worden geopend (leesbaar is).

E-depot

het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt (ED3: eisen duurzaam digitaal depot, LOPAI, december 2012).

Informatiebeveiliging

het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen ter waarborging van de betrouwbaarheid van het informatievoorzieningsproces.

Integriteit

een document heeft bij raadpleging (op welk moment ook) dezelfde vorm, inhoud en structuur als op het tijdstip van opmaak. 'Dezelfde vorm, inhoud en structuur' kan ruimer worden opgevat als 'de vorm, inhoud en structuur moeten re construeerbaar zijn.

Metadata

gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.

Ordering rangschikken van gegevens(dragers) naar hun archivalische kenmerken, zoals datum, geadresseerde of afzender, redactionele vorm of inhoud, proces.

Valideren

toekennen van de eerste metadata aan een document (op basis waarvan de scan herkend kan worden)

Vervanging

het recht om je papieren documenten te vervangen door digitale originelen, zodat vastleggen, toewijzen, accepteren, behandelen, sluiten en archiveren van alle processen in je organisatie volledig digitaal kan plaatsvinden

Zaak

de eenmalige, unieke uitvoering van een werkproces. Of: een hoeveelheid werk met een aanleiding, een gedefinieerd resultaat en een einde waarvan je de status, de kwaliteit en de doorlooptijd wilt meten.

Zaaktype

werkproces (dat zaakgericht wordt afgehandeld).