

Handboek Vervanging Documenten



Hoogheemraadschap van
Rijnland

Versie: 1.0
Datum: 17 november 2014

Doxis Informatiemanagers BV
Loire 126
2419 AJ Den Haag
☎ 070 - 3177172

Aan
Hoogheemraadschap van Rijnland
De heer G. Hokke
Teamleider Documentaire en Historische
Informatievoorziening
Archimedesweg 1
2333 CM Leiden
✉ ger.hokke@rijnland.net

Opgesteld door
John Gerse – Business Adviseur
✉ john.gerse@doxis.nl

Yvonne van Wanrooij – Senior Adviseur
✉ yvonne.van.wanrooij@doxis.nl

Documenthistorie

Versie	Omschrijving	Opsteller(s)	Datum
0.1	Eerste concept handboek digitale vervanging documenten van het Hoogheemraadschap van Rijnland	Yvonne van Wanrooij	Januari 2014
0.2	Tweede concept	John Gerse Yvonne van Wanrooij	Februari 2014
0.3	Aanpassingen n.a.v bespreking met Hoogheemraadschap van Rijnland (Yvonne Lindenhof en Hans van Poelgeest	John Gerse Yvonne van Wanrooij	April 2014
0.4	Vierde concept	John Gerse	Mei 2014
0.5	Vijfde concept met aanpassingen besproken op 25 mei. Versie ter aanbieding aan de Waterschapsarchivaris	John Gerse, Koos Tijssen, Yvonne Lindenhof	Mei 2014
0.6	Zesde concept na verwerking opmerkingen waterschapsarchivaris	John Gerse, Koos Tijssen, Yvonne Lindenhof	Juli 2014
0.7	Zevende versie tekstuele aanpassingen en opnemen correcte verwijzingen naar andere documenten.	Yvonne Lindenhof, Hans van Poelgeest, Koos Tijssen	Oktober 2014
1.0	Definitieve versie na opnemen aanvulling reikwijdte.	Koos Tijssen, Yvonne Lindenhof, Gert Koese	17 november 2014

Inhoudsopgave

1	<u>INLEIDING</u>	<u>6</u>
1.1	AANLEIDING	6
1.2	DOELSTELLING.....	7
1.3	KADERS.....	7
2	<u>VERANTWOORDING</u>	<u>7</u>
2.1	REIKWIJDTE EN UITZONDERINGEN	8
2.1.1	REIKWIJDTE.....	8
2.1.2	UITZONDERINGEN	8
2.2	VERANTWOORDELIJKHEDEN	9
3	<u>INRICHTING DIGITALE BEHEEROMGEVING</u>	<u>11</u>
3.1	DIGITALE BEHEEROMGEVING.....	11
3.2	HARDWARE EN SOFTWARE.....	11
3.2.1	SCANNEN EN OPSLAG.....	11
3.2.2	METADATERING	12
3.3	BESTANDSFORMATEN.....	12
3.4	SCANPROFIELEN EN INSTELLINGEN	12
4	<u>BESCHRIJVING VAN DE INRICHTING VAN HET VERVANGINGSPROCES</u>	<u>13</u>
4.1	SELECTIEPROCEDURE DOCUMENTEN VOOR HET VERVANGINGSPROCES	13
4.1.1	BEPALEN VAN TE VERVANGEN DOCUMENTEN	13
4.1.2	BEPALEN WEL/NIET TE SCANNEN DOCUMENTEN	13
4.1.3	VOORBEREIDENDE WERKZAAMHEDEN	13
4.2	PROCEDURE SCANNEN DOCUMENTEN	13
4.2.1	CONTROLLEREN VAN DE INSTELLINGEN.....	13
4.2.2	HET SCANNEN VAN DE DOCUMENTEN.....	14
4.3	REGISTRATIEPROCEDURE.....	14
4.3.1	METADATA.....	14
5	<u>KWALITEITSPROCEDURES</u>	<u>15</u>
5.1	KWALITEITSCONTROLE VAN DE DIGITALE REPRODUCTIES.....	15
5.1.1	KWALITEITSCONTROLE OP HET UITVOERENDE NIVEAU	15
5.1.2	KWALITEITSCONTROLE OP HET NIVEAU VAN DE PROCEDUREEIGENAAR	15
5.2	KWALITEITSCONTROLE VAN HET GEHELE VERVANGINGSPROCES	16
5.2.1	INTERNE CONTROLE	16
5.2.2	AUDIT.....	16
6	<u>VERNIETIGINGSPROCEDURE VAN VERVANGEN ANALOGIE DOCUMENTEN</u>	<u>17</u>

7	WIJZIGINGSPROCEDURE	18
7.1	PROCEDURE	18
7.1.1	MAJEURE WIJZIGINGEN	18
	LIJST VAN BIJLAGEN	19
	I PROCEDURE SELECTIE DOCUMENTEN VOOR HET VERVANGINGSPROCES	20
	SELECTIEPROCEDURE VOOR INGEKOMEN DOCUMENTEN	20
	BEOORDELING WEL/NIET TE OPENEN POST	20
	SELECTIE VAN VERVANGINGSWAARDIGE DOCUMENTEN	20
	DOCUMENTTYPEN DIE UITGEZONDERD ZIJN VAN VERVANGING	20
	VOORBEREIDING DOCUMENTEN VOOR OVERDRACHT AAN SCANMEDEWERKER	21
	SELECTIEPROCEDURE VOOR UITGAANDE EN INTERNE DOCUMENTEN	23
	SCHEMATISCH OVERZICHT SELECTIEPROCEDURE	24
	RESULTATEN	27
	RISICO'S	27
	II PROCEDURE SCANNEN DOCUMENTEN	28
	KWALITEITSCONTROLE SCANS	29
	VALIDATIE	30
	METADATA	30
	ROUTERING DOCUMENTEN	30
	SCHEMATISCH OVERZICHT SCANPROCEDURE	30
	KWALITEITSCRITEIA	32
	RESULTAAT	33
	RISICO'S	33
	III PROCEDURE REGISTRATIE DOCUMENTEN	35
	SCHEMATISCH OVERZICHT REGISTRATIEPROCEDURE	36
	RESULTATEN REGISTRATIEPROCEDURE	38
	RISICO'S	38
	PROCEDURE REGISTRATIE VAN NIET TE SCANNEN DOCUMENTEN	39
	IV PROCEDURE OPNAME DOCUMENTEN IN DMS	40
	PROCEDURE	40
	SCANNER VOOR FORMAAT A3 EN KLEINER	40
	SCANNER VOOR FORMAAT GROTER DAN A3 T/M A0	40
	OPNAME IN DMS	40
	OVERZICHT OPNAMEPROCEDURE	41
	KWALITEITSCRITEIA	42
	RESULTAAT	42
	RISICO'S	42
	V PROCEDURE Vernietiging van te vervangen analoge documenten	43

PROCEDURE	43
OVERZICHT VERNIETIGINGSPROCEDURE	43
RESULTATEN VERNIETIGINGSPROCEDURE	45
RISICO'S	46
 <u>VI WIJZIGINGSPROCEDURE</u>	 <u>47</u>
 PROCEDURE	 47
SCHEMATISCH OVERZICHT WIJZIGINGSPROCEDURE	48
 <u>VII FUNCTIEBESCHRIJVINGEN</u>	 <u>50</u>
 <u>VIII HARDWARE, SOFTWARE EN SCANNERS</u>	 <u>52</u>
 OVERZICHT HARDWARE EN SOFTWARE	 52
SCANNER VOOR A3 EN KLEINER	52
INRICHTING CAPTURE	52

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Het Hoogheemraadschap van Rijnland gaat over tot substitutie (het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties) van alle documenten, ontvangen voor of gevormd door medewerkers van alle organisatieonderdelen in het Hoogheemraadschap van Rijnland, in de vorm van digitalisering. Vanaf 2005 worden nagenoeg alle documenten gescand en digitaal opgeslagen. De medewerkers van het hoogheemraadschap werken sinds die tijd zoveel mogelijk digitaal. Sinds 2007 zijn de facturen ook onderdeel van het digitale werkproces. Er zijn echter nog steeds analoge documenten voorhanden. Hierdoor is een hybride situatie ontstaan. Door het vervangen van de analoge documenten door digitale reproducties wordt het digitaal werken verder geïmplementeerd.

Het Hoogheemraadschap past daartoe per datum 1 januari 2015 routinematige, digitale vervanging toe op documenten die, volgens *de Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012*, voor bewaring en vernietiging in aanmerking komen. Op de permanent te bewaren documenten is de Archiefwet 1995 en onderliggende regelgeving van toepassing. Conform de Archiefregeling 2009, hoofdstuk 3A Vervanging (dit nieuwe hoofdstuk is van toepassing sinds 1 januari 2013) dient de zorgdrager (lees het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden van Rijnland) een vervangingsbesluit te nemen wanneer digitale vervanging van papieren (analoge) documenten plaatsvindt. De papieren documenten worden dan definitief vervangen door digitale documenten (reproducties), waarna de papieren documenten worden vernietigd. De regeling stelt daarbij in artikel 26b de volgende eis:

De zorgdrager verschaft in het besluit tot vervanging, bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangings-proces geldt*
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur*
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen*
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit*
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk*
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten*
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden*
- h. de kwaliteitsprocedures*

Tevens is daarbij van toepassing artikel 6.2 van het Archiefbesluit 1995 waarin is vastgelegd dat de zorgdrager melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan artikel 2, eerste lid, onderdelen c en d. Deze beide sub artikelen zijn als volgt geformuleerd:

Bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent de vervanging van archiefbescheiden door reproducties en bij besluiten omtrent de vervreemding van archiefbescheiden wordt rekening gehouden met:

- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed*
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek*

Dit handboek voorziet in een beschrijving van de aspecten als bedoeld in voorgaande regelgeving en dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces binnen het Hoogheemraadschap van Rijnland.

1.2 Doelstelling

Dit handboek maakt deel uit van het door het Hoogheemraadschap van Rijnland genomen vervangingsbesluit.

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de generieke beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Het handboek heeft eveneens tot doel dat scans worden opgeleverd die een volledige reproductie van documenten betreffen, waarbij vorm, structuur en inhoud, conform archiefwetgeving, volledig behouden zijn.

Het beschrijft, naast eerder vermelde aspecten, de wijze waarop het Hoogheemraadschap een geregelde en geprotocolleerde procedure voor scanning/reproductie als onderdeel van de normale bedrijfsvoering heeft ingericht. Daarbij is meegenomen de wijze waarop het Hoogheemraadschap de kwaliteit van de vervanging in continuïteit bewaakt. Zowel in controlerende zin bij het scannen zelf als wel over een langere periode waarbij, als onderdeel van het kwaliteitssysteem, de inrichting en procedures regelmatig worden getoetst op het behoud en juiste toepassing ervan. Dit vindt plaats door middel van een tweejaarlijkse audit (zie ook paragraaf 5.2.2).

Tenslotte beschrijft het handboek een Change Management Procedure. Deze procedure borgt dat wijzigingen in de procesmatige en de technische inrichting van het Hoogheemraadschap niet tot verminderde resultaten leiden bij vervangingen en dat deze resultaten blijven voldoen aan de geldende Archiefwet- en regelgeving.

Specifieke zaken worden in de bijlagen bij dit document benoemd.

1.3 Kaders

Dit handboek is opgesteld conform de eisen die in hoofdstuk 3A van de Archiefregeling aan vervanging gesteld worden.

Relevante externe kaders zijn:

- Archiefwet 1995, met name artikelen 7 en 9, lid 1
- Archiefbesluit 1995, met name artikelen 2, 6 en 8
- Archiefregeling, opgenomen in Staatscourant 2012 nr. 26238, 17 december 2012
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

Relevante interne documenten zijn:

- Gezamenlijke Visie op informatievoorziening 2014-2018
- De Archiefverordening vastgesteld 19 januari 2005
- De Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012, vastgestelde versie (Staatscourant nr. 22255)
- Besluit Informatiebeheer Rijnland 2005

2 Verantwoording

Het handboek is geschreven door Doxis Informatiemanagers in opdracht van het Hoogheemraadschap van Rijnland. Aan de inrichting van de vervanging is als volgt invulling gegeven:

- Kick-off met betrokkenen
- Nulmeting (november 2012)
- Opstellen van het Handboek Vervanging
- Implementatie van de in het handboek beschreven maatregelen
- Audit op vervanging en informatiebeheer
- Aanvragen advies waterschapsarchivaris

- Nemen Vervangingsbesluit

2.1 Reikwijdte en uitzonderingen

2.1.1 Reikwijdte

Dit handboek is van toepassing op de vervanging van alle analoge inkomende, uitgaande en interne documenten die zijn ontvangen of opgemaakt door het Hoogheemraadschap met uitzondering van de in paragraaf 2.1.2 genoemde uitzonderingen.

Het vervangen van analoge documenten in digitale reproducties start na vaststelling van het Vervangingsbesluit door het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden van Rijnland. Het vervangingsproces zal worden toegepast op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf het moment dat het vervangingsbesluit in werking is getreden en voor documenten, die betrekking hebben op zaken, aangemaakt c.q. gestart voor 1 januari 2015 (retrospectieve vervanging), voor zover de digitale reproducties aan de in dit handboek gestelde eisen voldoen.

Bij de vervanging blijft de bewijswaarde van de documenten bewaard voor het Hoogheemraadschap van Rijnland, andere overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Hiermee is terdege rekening gehouden bij de kwaliteitscontrole op onder andere de integriteit en authenticiteit (juistheid) van de scans. De intrinsieke waarde is zodanig, dat vernietiging van de originelen geen verlies van cultureel erfgoed tot gevolg heeft.

De focus ligt vanaf 1 januari op het realiseren van een volledig en betrouwbaar digitaal archief. Daarom kiest het hoogheemraadschap van Rijnland voor het vervangen van alle fysieke ontvangen documenten en alle verzonden en interne documenten die voorzien zijn van een “natte” handtekening door digitale reproducties, en het vervangen fysieke document na drie maanden te vernietigen.

Overzicht van de organisatieonderdelen waar de vervanging voor gaat gelden per 1 januari 2015

Afdeling	inkomend	uitgaand	intern	facturen
DT	x	x	x	
Concerncontrol	x	x	x	
Staf, bestuur en directie	x	x	x	
Beleid en planontwikkeling	x	x	x	
Projecten	x	x	x	
Onderhoud	x	x	x	
Watersystemen	x	x	x	
Zuiveren	x	x	x	
Vergunningverlening en Handhaving	x	x	x	
Ondersteuning en Advies	x	x	x	
Dienstverlening, Voorzieningen en ICT	x	x	x	
Administratie	x	x	x	x

2.1.2 Uitzonderingen

Documenten waarbij belangen van andere overheden, rechts- en bewijszoekenden en andere belanghebbenden worden geschaad of cultuur historisch erfgoed verloren gaat indien tot vernietiging van papieren originelen wordt overgegaan worden uitgezonderd van vervanging. De documenten zullen (voor zover mogelijk) wel worden gedigitaliseerd voor digitale ontsluiting maar blijven buiten de reikwijdte van het vervangingsbesluit. De papieren originelen zullen worden bewaard en de reproducties hebben slechts de status van kopie.

- 1) Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden;
- 2) Waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen, zoals bankgaranties en polissen;
- 3) Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is, bijvoorbeeld documenten met een cultuurhistorische waarde of documenten waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven over de authenticiteit (zoals anonieme brieven en bedreigingen);

In bijlage I van dit handboek zijn deze uitzonderingen verder gespecificeerd. Ook is de procedure voor de beoordeling van documenten beschreven.

2.2 Verantwoordelijkheden

De formele kaders en verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor en het beheer van documenten (documentaire informatievoorziening) van de organisatie zijn beschreven in Archiefverordening, vastgesteld 19 januari 2005, en het Besluit Informatiebeheer Rijnland 2005.

Om het vervangingsproces te kunnen borgen moeten binnen het Hoogheemraadschap meerdere rollen concreet benoemd worden, waarbij een persoon meerdere functies kan bekleden:

Rol in vervangingsproces	Omschrijving verantwoordelijkheden	Functienaam Hoogheemraadschap
Bestuur	Het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden is als zorgdrager van het archief verantwoordelijk voor het vervangingsbesluit. De zorgdrager draagt zorg voor een overkoepelend beleidsprogramma voor informatie- en archiefmanagement, de organisatorische inbedding en voldoende middelen. Tenslotte is de zorgdrager verantwoordelijk voor periodieke monitoring en (zo nodig) correctie van de werking van het archief (in de brede zin) inclusief het vervangingsproces	College van Dijkgraaf en Hoogheemraden (D&H)
Proceseigenaar Vervangingsproces	De proceseigenaar van het vervangingsproces is verantwoordelijk voor de juiste werking van zijn proces, de kwaliteit van de out-put, de documentatie van het vervangingsproces	Hoofd afdeling Dienstverlening, Voorzieningen & ICT (DVI)
Medewerker semi-statisch archief	De medewerker semi-statisch archief is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van analoge en digitale documenten	Afdeling DVI / medewerker team Documentaire en Historische Informatievoorziening (DHI)
Registratiemedewerker	De registratiemedewerker is verantwoordelijk voor het registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie	Medewerker team DHI
Scanmedewerker	De scanmedewerker is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de	Er zijn 4 afdelingen met scanmedewerkers: - medewerker team DHI - medewerker repro team

	scans	Facilitaire dienstverlening (FD) - medewerker postkamer team FD - medewerker personeel, organisatie en financiën (POF) -medewerker team crediteuren team Financiën en Eigendommen (F&E)
Technisch applicatiebeheer	De technisch applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor het technische functioneren van de applicaties die nodig zijn voor de uitvoering van het vervangings- en informatiebeheerproces	Medewerker team Informatisering (INF)
Infrastructuur	Medewerker team automatisering is verantwoordelijk voor de onderliggende infrastructuur die nodig is voor voor de uitvoering van het vervangings-en informatiebeheerproces	Medewerker team automatisering (AUT)
Functioneel applicatiebeheerder	Fuctioneel applicatiebeheerder CORSA is verantwoordelijk voor een juiste en betrouwbare inrichting van de applicatie CORSA	Medewerker DHI
Auditor	De door College van Dijkgraaf en Hoogheemraden aangestelde auditor auditeert tweejaarlijks het vervangingsproces en de digitale informatiebeheer omgeving. Hiervoor wordt een checklist met criteria gebruikt die gebaseerd is op de beleidsregel vervanging en het referentiekader RODIN of een vergelijkbaar actueel en relevant referentiekader	Waterschapsarchivaris of een door hem aan te stellen externe auditor
Creator	De creator is verantwoordelijk voor aanlevering van archiefstukken conform de aan de archiefstukken gestelde eisen	Alle medewerkers van het Hoogheemraadschap
Waterschapsarchivaris	Adviseert over het Handboek Vervanging, over majeure wijzigingen in de informatiehuishouding, over het in orde houden van het vervangingsproces en over documenten die vallen onder cultureel erfgoed	Waterschapsarchivaris

3 Inrichting digitale beheeromgeving

3.1 Digitale beheeromgeving

Na vervanging worden de permanent te bewaren en op termijn te vernietigen documenten opgeslagen binnen een optimaal ingerichte digitale beheeromgeving. Deze beheeromgeving is getoetst op basis van het referentiekader RODIN. De noodzakelijke maatregelen ter verbetering van deze beheeromgeving zijn in de afgelopen periode doorgevoerd.

Ten aanzien van de systeemtechnische ondersteuning zijn binnen het Hoogheemraadschap afspraken gemaakt met de afdeling Dienstverlening, Voorzieningen en ICT, team Automatisering. Deze afspraken zijn vastgelegd in de *“Gezamenlijke Visie op informatievoorziening 2014-2018”*. Met leveranciers zijn overeenkomsten afgesloten voor ondersteuning en onderhoud van de hard- en software betrekking hebbende op het DMS en de scanapparatuur.

Er wordt gebruik gemaakt van autorisatiegroepen, gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten beschreven ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van (versies van) documenten en registraties.

De integriteit van de digitale documenten is gewaarborgd in het DMS. Doordat de scans in PDF/A-1b worden omgezet, is het onmogelijk om de inhoud van de scans te wijzigen. Deze PDF-versie voorziet in een correcte weergave. Daarnaast is deze ook zoekbaar (tekst is gecodeerd als Unicode). De logische structuur (koppen, paragrafen et cetera) van tekst worden volledig bewaard.

Ook op het gebied van metadatering zijn garanties ingebouwd. Metadata worden aan een document toegekend bij de registratie. In het DMS is het later nog wel mogelijk om metadata aan te passen ter aanvulling van de eerdere registratie, echter op het moment wanneer een zaak of dossier is afgerond en definitief gearchiveerd, is het voor de gebruiker niet meer mogelijk metadata opnieuw aan te passen of te verwijderen. Alleen de applicatiebeheerder heeft dan nog de autorisatie om metadata van records te wijzigen en/of te verwijderen.

3.2 Hardware en software

3.2.1 Scannen en opslag

Het Hoogheemraadschap gebruikt hardware voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor het scannen is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen voor vervanging en kwaliteitseisen die het Hoogheemraadschap van Rijnland hieraan stelt.

De documenten worden gescand naar het DMS Corsa door middel van Corsa Capture. De instellingen van deze software zijn gericht op vervanging van analoge documenten door digitale reproducties in de vorm van een TIFF-bestand. De documenten (tot het formaat A3) worden gescand in TIFF-formaat waarna ze binnen het DMS worden omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b. Dit gebeurt door de PDF-generator in het DMS Corsa. De grote documenten tot formaat A0 worden in PDF gescand en binnen het DMS omgezet in PDF/A-1b.

De facturen worden gescand en binnen het DMS Corsa Invoice omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b. Er wordt geen compressie toegepast.

Het gebruik van deze software maakt het ook mogelijk eventuele correcties door te voeren, als de gemaakte reproductie niet volledig voldoet aan de gestelde eisen. Zo nodig wordt opnieuw gescand.

De software-instellingen worden 1x per maand gecontroleerd en zo nodig, bijvoorbeeld door middel van kalibreren, herijkt.

Een overzicht van de gebruikte hardware is te vinden in bijlage VIII 'Hardware, software en scanners'.

3.2.2 Metadatering

Documenttypen en bijbehorende metadata worden vastgelegd en beheerd in het DMS CORSA. De metadatering onderscheidt zich in technische, administratieve en inhoudelijke metadata.

Technische metadata worden automatisch vastgelegd in het DMS. Bij facturen worden administratieve en Inhoudelijke metadata vastgelegd door middel van CORSA Extractor. Bij alle andere documenten worden de metadata handmatig vastgelegd zoveel mogelijk met gebruikmaking van de kenniskaart.

3.3 Bestandsformaten

Documenten tot A3 worden gescand in TIFF-formaat waarna ze binnen na inlezen in het DMS worden omgezet naar bestandsformaat PDF/A-1b. Dit gebeurt door de PDF-generator in het DMS Corsa.

Documenten groter dan A3 t/m A0 worden gescand in PDF en binnen het DMS omgezet naar PDF/A-1b. De gekozen bestandsformaten zijn vastgelegd in de Bewaarstrategie voor duurzame toegankelijkheid van documenten.

3.4 Scanprofielen en instellingen

Op de scanners voor documenten van A3 of kleiner formaat wordt gewerkt met twee scanprofielen:

1. Een profiel voor documenten die geheel in kleur worden gescand.
2. Een profiel voor facturen. Hiervoor geldt dat er in zwart wit gescand wordt.

De scanner staat standaard ingesteld op kleur en een resolutie van 300 dpi, bitdiepte 24 bits color.

De scanner is ingesteld op automatische herkenning van formaten tot en met A3, dubbelzijdig bedrukte pagina's en van blanco pagina's. Blanco pagina's worden niet ingelezen in het DMS.

Documenten groter dan A3 worden gescand in de repro.

Alle gescande documenten worden in het DMS omgezet naar PDF/A-1b .

De scanmedewerker controleert de scan in het viewerscherm van de scanapplicatie. Als de scan voldoet aan de kwaliteitseisen wordt het document ingelezen en gaat het analoge document naar de registratiemedewerker. Wanneer de scan van onvoldoende kwaliteit is, wordt opnieuw gescand.

4 Beschrijving van de inrichting van het vervangingsproces

Het vervangingsproces omvat de selectie, scanning, registratie, kwaliteitscontrole, opname in het DMS, opslag, beheer en de vernietiging van de te vervangen documenten. Hieronder volgt een opsomming van de sub processen binnen het vervangingsproces. De uitwerking van deze processen is terug te vinden in de bijlagen van dit handboek.

4.1 Selectieprocedure documenten voor het vervangingsproces

4.1.1 Bepalen van te vervangen documenten

De postkamer (Afdeling DVI team FD) verricht de functie van ontvangstaafdeling voor de aan het Hoogheemraadschap van Rijnland gerichte post en voert taken uit op het gebied van postbehandeling en – registratie.

Het betreft hier het sorteren, openen en analyseren van ingekomen poststukken, zie bijlage I.

De eerste stap in het vervangingsproces betreft het selecteren van de documenten die voor registratie in aanmerking komen.

In het document *Doel, toepassing en gewenst gebruik van Corsa, Documentmanagement in de Praktijk*, registratienummer: 10.25474, versie 1.3, d.d. augustus 2010 wordt beschreven welke documenten geregistreerd worden in het DMS Corsa.

4.1.2 Bepalen wel/niet te scannen documenten

De van vervanging uit te zonderen documenten worden gescheiden van het totale bestand aan documenten. Zie paragraaf 2.1.2. Wanneer vorm en kwaliteit van het papier van deze documenten dit toelaat worden deze wel gescand, maar worden de analoge versies bewaard en gearcheveerd.

4.1.3 Voorbereidende werkzaamheden

De documenten worden zodanig voorbereid dat ze gescand kunnen worden zonder verlies van informatiewaarde. De scanmedewerker ontdoet documenten die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, paperclips, ringbanden en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.

Van ingebonden documenten (bijvoorbeeld rapporten) wordt een digitaal exemplaar opgevraagd bij de afzender. Is er geen digitaal exemplaar te verkrijgen dan wordt het analoge exemplaar alsnog opengesneden ten behoeve van scanning. De documenten worden gecontroleerd op compleetheid (aantal pagina's, bijlagen, enveloppe, etc.) en in de juiste volgorde gelegd. De envelop, indien nodig, wordt achteraan gelegd.

Facturen worden van elkaar gescheiden door gebruik te maken van een scheidingsvel, alle overige documenten worden van elkaar gescheiden door gebruik te maken van een barcode.

Documenten die niet of onvoldoende voorbereid kunnen worden voor scanning of door voorbereiding aan informatiewaarde verliezen worden niet vervangen en worden gearcheveerd conform de Archiefverordening. Een document met bijlagen wordt tot één bestand samengevoegd.

4.2 Procedure scannen documenten

Alle documenten die zijn geselecteerd voor vervanging, doorlopen vervolgens het verdere scanproces. Het scanproces wordt uitgevoerd door de medewerker postkamer, medewerker crediteurenadministratie of medewerker PSA in de rol van scanmedewerker. Hij/zij kiest voor elk te scannen stapel de juiste batch in de scanapplicatie. Voordat de scanmedewerker begint met scannen, controleert hij/zij of de te scannen documenten volledig zijn en in de juiste stapel zijn geselecteerd.

4.2.1 Controleren van de instellingen

De documenten met een formaat groter dan A3 t/m A0 worden gescand op een A0-scanner.

De documenten met een formaat A3 en kleiner worden gescand op een reguliere scanner.

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van de eerder vermelde scanprofielen. Voordat met het scannen wordt gestart, controleert de scanmedewerker de instellingen van de te gebruiken scanner.

4.2.2 Het scannen van de documenten

De scanmedewerker scant de documenten volgens de 'Procedure Scannen documenten' (bijlage II). Na het scannen wordt door de scanmedewerker de eerste kwaliteitscontrole op de gemaakte digitale reproducties (de scans) uitgevoerd.

4.3 Registratieprocedure

Na het scannen worden de documenten geregistreerd volgens de daarvoor door Hoogheemraadschap opgestelde registratieprocedure.

De registratieprocedure is onderdeel van handboek DHI. Bij afronding van de registratie wordt de scan volledig, inclusief bijbehorende metadata en zonder fouten opgenomen in het DMS Corsa.

De medewerker van het team Documentaire Informatievoorziening controleert of de scans voldoen aan de eisen met betrekking tot genoemde scankwaliteit, die zijn opgenomen in paragraaf 3.3. Wanneer de scans niet aan de eisen voldoen laat hij/zij de documenten opnieuw scannen. De onjuiste scan wordt verwijderd door een daarvoor geautoriseerde medewerker, de juiste scan wordt gekoppeld aan de oorspronkelijke registratie.

Na de opname in het DMS kunnen de scans niet meer gewijzigd worden. De importprocedure is dusdanig, dat het technisch onmogelijk is om onvolledige of onjuiste imports te doen.

In het DMS legt de medewerker van het team DHI bij elk document vast of vervanging van toepassing is of niet. Als een document niet wordt vervangen legt de medewerker in het memoveld van het DMS vast waar het papieren document zich bevindt.

4.3.1 Metadata

Metadata worden tijdens het registratieproces toegekend. In het kader van context en authenticiteit schrijft artikel 17 van de Archiefregeling 2009 voor welke gegevens van documenten te allen tijde dienen te worden vastgesteld:

- a. "De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte documenten;
- d. De met betrekking tot de documenten uitgevoerde beheeractiviteiten, en
- e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de documenten worden bewaard of beheerd."

Voor het toekennen van metadata wordt gebruik gemaakt van de door het Hoogheemraadschap opgestelde metadataset (zie ook 3.2.2).

5 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervanging wordt op verschillende manieren geborgd: er is een procedure voor het bewaken van de kwaliteit van de scans en een procedure voor het bewaken van de kwaliteit van het vervangingsproces als geheel. Hieronder volgt een nadere uitwerking van de procedures.

5.1 Kwaliteitscontrole van de digitale reproducties

De kwaliteit van de gemaakte scans wordt op twee niveaus bewaakt: op het uitvoerende niveau en op het niveau van de proceseigenaar.

5.1.1 Kwaliteitscontrole op het uitvoerende niveau

In eerste instantie betreft de kwaliteitscontrole het controleren van het eigen werk door de scanmedewerker en de registratiemedewerker met behulp van het papieren origineel. Hierbij is een functiescheiding aangebracht in de rollen van scanmedewerker en registratiemedewerker. Het scannen en registreren wordt niet door dezelfde persoon uitgevoerd zodat er sprake is van het “vier-ogen-principe”. Indien het vanwege organisatorische redenen (bijv. onderbezetting) wel gebeurt dat de scanmedewerker en de registratiemedewerker dezelfde persoon zijn, dan controleert een andere medewerker van het team DHI de kwaliteit van de scans achteraf door middel van een steekproef. De kwaliteitscontroles zijn gericht op:

- a. Juistheid
 - Registratie van de juiste documenten;
 - Registratie van de juiste gegevens, en
 - Juistheid van de reproductie.
- b. Volledigheid
 - Controle of alle relevante documenten vervangen zijn, en
 - Controle per document of het document volledig is vervangen.
- c. Leesbaarheid
 - Controle op leesbaarheid van een document.
- d. Vindbaarheid
 - Controle op de metadata die aan het document zijn verbonden.

Indien er niet aan een van bovenstaande aspecten wordt voldaan, wordt het gescande document hersteld door het analoge document opnieuw het vervangingsproces in te sturen. De foutieve scan wordt verwijderd door een daarvoor geautoriseerde medewerker. De beschrijving van de kwaliteitscontroles is opgenomen in bijlagen II en III.

5.1.2 Kwaliteitscontrole op het niveau van de proceseigenaar

In tweede instantie is de behandelaar verantwoordelijk voor de eindcontrole van de scan. De behandelaar kan hierbij geen gebruik maken van het papieren origineel om de scan mee te vergelijken. De controle is gericht op de leesbaarheid en volledigheid van het document. Indien er bij deze controle gebreken worden geconstateerd, geeft de behandelaar dit door aan de medewerker van het team DHI, waarna het analoge document opnieuw wordt gescand. Dit moet binnen drie maanden gebeuren. Dat is namelijk de periode waarin de fysieke documenten worden bewaard in het kader van het herstelproces en de kwaliteitscontroles, alvorens ze worden vernietigd door een gecertificeerd bedrijf.

Nadat de behandelaar een dossier (zaak) heeft afgesloten in het DMS Corsa voert de medewerker van het team DHI steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uit op de gehele zaak of het dossier. Deze medewerker controleert de metadata die aan de zaak of het dossier zijn gekoppeld, evenals de metadata die aan elk document in de zaak of het dossier zijn toegekend.

5.2 Kwaliteitscontrole van het gehele vervangingsproces

5.2.1 Interne controle

Maandelijks wordt het gehele vervangingsproces gecontroleerd door een medewerker van het team DHI. Daarbij wordt het gehele proces van postselectie, voorbereidende werkzaamheden, scannen en controleren, registreren en controleren doorlopen. Het resultaat van deze controle en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de teamleider van het team DHI van de afdeling DVI. De teamleider kan vervolgens, indien nodig, maatregelen laten nemen om fouten en gebreken in de toekomst te voorkomen.

5.2.2 Audit

Naast de maandelijks interne controle van het vervangingsproces voert de waterschapsarchivaris of een door hem aan te wijzen onafhankelijke externe partij tweejaarlijks een totale audit uit. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het Handboek Vervanging voor de controle op het vervangingsproces als wel het RODIN referentiekader of een vergelijkbaar referentiekader, naar keuze van de waterschapsarchivaris, voor zover het de digitale beheeromgeving betreft. Voor het Hoogheemraadschap van Rijnland is het van belang dat beide facetten (vervangingsproces op zich en beheeromgeving) maximaal op orde blijven.

Het resultaat van de audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan het hoofd van de afdeling DVI. Het afdelingshoofd kan vervolgens, indien nodig, maatregelen laten nemen ter herstel en voorkoming van de geconstateerde gebreken.

6 Vernietigingsprocedure van vervangen analoge documenten

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van de analoge documenten die succesvol zijn vervangen door digitale exemplaren en die niet uitgesloten zijn van het vervangingsproces. De medewerker van het team DHI is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van deze procedure. De vernietigingsprocedure is te vinden in bijlage V van dit handboek.

7 Wijzigingsprocedure

Het doel van de wijzigingsprocedure 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 wijzigingsprocedure 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.

7.1 Procedure

Voorstellen voor wijzigingen van de in het beheerhandboek voor de applicatie Corsa, het Document Management Systeem van het Hoogheemraadschap van Rijnland (zie registratienummer 10.29154, versie 0.1, juli 2010) vastgestelde organisatorische en technische beheerprocedures worden vooraf ter toetsing voorgelegd aan het hoofd van de afdeling DHI in zijn/haar rol als eigenaar. Deze functionaris is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en de resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures en Change Manager voor het vervangingsproces. Het afdelingshoofd DVI laat voorstellen voor wijzigingen toetsen aan de in de procedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten, het vigerende informatie- en archiveringsbeleid alsmede aan wet- en regelgeving. Hij laat hiertoe zo nodig een impactanalyse opstellen en zorgt er voor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die mogelijk afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd. Hierbij gelden de in de procedures vastgelegde minimumkwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. De waterschapsarchivaris 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 waterschapsarchivaris geeft in voorkomende gevallen aan of de (voorgenomen) wijziging een nieuw vervangingsbesluit noodzakelijk maakt. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de procedures. Van andere wijzigingen dan majeure wijzigingen is er geen instemming nodig van de waterschapsarchivaris, maar wordt hij/zij wel geïnformeerd.

7.1.1 Majeure wijzigingen

Onder majeure wijzigingen worden verstaan:

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag;
- Wijziging van de scope van het vervangingsproces dan wel het Handboek Vervanging;
- Migratie naar een ander softwareplatform;
- Migratie naar een ander hardware platform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten;
- Conversie naar een ander bestandsformaat, en
- Wijzigingen in procedures die betrekking hebben op de organisatorische en technische inrichting van het vervangingsproces, voor zover de wijzigingen gevolgen kunnen hebben voor de kwaliteit en duurzaamheid van de digitale bescheiden.

In al deze gevallen treedt de wijzigingsprocedure in werking zoals beschreven in bijlage VI van dit handboek.

Lijst van bijlagen

- I Procedure Selectie documenten voor het vervangingsproces
- II Procedure Scannen documenten
- III Procedure Registratie documenten
- IV Procedure Opname documenten in DMS
- V Procedure Vernietiging van te vervangen analoge documenten
- VI Wijzigingsprocedure
- VII Functie-eisen en functiebeschrijvingen
- VIII Hardware, software en scanners

I Procedure Selectie documenten voor het vervangingsproces

Deze procedure is opgesteld ten behoeve van de selectie van de te vervangen documenten van het Hoogheemraadschap van Rijnland.

Selectieprocedure voor ingekomen documenten

De ingekomen post wordt elke ochtend geleverd door PostNL. De medewerker postkamer tekent voor ontvangst en vervolgens maakt een medewerker postkamer een eerste selectie: kranten, reclame en tijdschriften gaan op een stapel en de rest van de post wordt op grootte van envelop geselecteerd. Verkeerd geadresseerde post wordt ongeopend retour gestuurd.

Naast de post van PostNL wordt post afgegeven bij de receptie, in de brievenbus gedeponneerd of onderhands gegeven aan medewerkers. Medewerkers binnen de organisatie zijn er zelf verantwoordelijk voor om deze documenten ter registratie aan te bieden aan het team DHI.

Beoordeling wel/niet te openen post

De medewerker postkamer beoordeelt of de envelop waarin het document is verpakt, geopend mag worden. De medewerkers DHI mogen in principe alle enveloppen openen zodat opname van de documenten in het DMS gewaarborgd is, met uitzondering van de volgende enveloppen, documenten:

- Inschrijvingen voor aanbestedingen waarop nadrukkelijk wordt vermeld dat deze niet geopend mogen worden voor een bepaald(e) datum/tijdstip
- Personeelsvertrouwelijke post wordt afgeleverd aan de personeelsadministratie. De medewerker van de personeels- en salarisadministratie opent de post en zorgt voor scannen en registratie van deze documenten en koppelt deze aan het personeelsdossier.
- Facturen worden doorgezonden naar de afdeling administratie team crediteuren. Voor facturen is een aparte scanprocedure opgesteld (zie bijlage II).
- Vertrouwelijke post gaat ongeopend naar de behandelaar en wordt later ter scanning en registratie aangeboden aan het team DHI of de postkamer als de behandelaar dit noodzakelijk vindt

Zo nodig worden separate afspraken over opname in het DMS van deze documenten gemaakt met de betreffende proceseigenaar.

Selectie van vervangingswaardige documenten

Na het openen van de enveloppen beoordeelt de medewerker postkamer welke documenten archiefwaardig zijn. De archiefwaardige stukken moeten in het DMS opgenomen worden en het vervangingsproces doorlopen.

Elke dag controleert de medewerker DHI de documenten die niet zijn geselecteerd voor het scanproces. Documenten die ten onrechte niet voor het scanproces zijn geselecteerd worden alsnog gescand.

Documenttypen die uitgezonderd zijn van vervanging

In paragraaf 2.1.2 van dit handboek is algemeen beschreven welke documenten uitgezonderd zijn van vervanging. Hieronder volgt een opsomming van deze uitzonderingen en de werkwijze die erbij hoort:

- 1) Ingekomen documenten die de medewerker DHI analoog de organisatie instuurt, omdat er nog een handeling met het papier gedaan moet worden, zoals een handtekening zetten. Deze documenten worden wel bij binnenkomst gescand en geregistreerd, maar nog niet vervangen. Na ondertekening worden deze stukken gescand en als nieuwe versie aan de oorspronkelijke registratie toegevoegd en maken op dat moment onderdeel uit van het vervangingsproces. Denk hierbij aan overeenkomsten of offertes die nog getekend moeten worden.
- 2) Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het

gaat hier bijvoorbeeld om maquettes, monsters, tekeningen groter dan A0, of documenten die tekst of informatie bevat die niet kunnen wordt herkend door de scanner. Deze documenten worden wel geregistreerd in het DMS, maar fysiek bewaard tot het moment dat ze volgens de selectielijst vernietigd kunnen worden. In het DMS wordt aangegeven dat de documenten niet vervangen zijn.

- 3) Documenten die een intrinsieke waarde hebben juist omdat papier de drager is. Deze documenten worden wel gescand, maar niet vervangen. Het gaat hierbij meestal om documenten met een cultuurhistorische of financiële waarde. Documenten met een intrinsieke waarde voldoen aan (een van) de volgende criteria:
- a. De uiterlijke vorm van het document is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (bijvoorbeeld een glasnegatief)
 - b. Het document heeft esthetische of artistieke waarde
 - c. Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke)
 - d. Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent
 - e. Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject
 - f. Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het document, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitend kan geven. In zulke gevallen worden zowel het document als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven
 - g. Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen
 - h. Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie
 - i. Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren
 - j. Bankgaranties: deze worden gescand, het origineel wordt bewaard in de kluis. Als de garantietermijn is verstreken wordt het document geretourneerd naar de bank.

Bij twijfel of een document cultureel erfgoed is, wordt het document niet verder het vervangingsproces ingestuurd. Het document wordt tijdens het regulier overleg met de waterschapsarchivaris meegenomen. Als de archivaris aangeeft dat het document cultuurhistorische waarde heeft wordt het document niet vervangen.

Vorbereiding documenten voor overdracht aan scanmedewerker

Reguliere ontvangen post

Elk te scannen document wordt voorzien van een barcodesticker met een uniek registratienummer. Tevens zorgt de barcodesticker voor het scheiden van de documenten. De scanner koppelt de scan aan de registratie in het DMS.

De medewerker postkamer selecteert de documenten die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een slechte afdruk of een te klein lettertype) of documenten die bestaan uit veel pagina's en/of ingebonden zijn (o.a. jaarverslagen of rapporten). Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. Bij uitblijven van een oplossing wordt het document uit elkaar gehaald en alsnog gescand. De medewerker postkamer maakt vervolgens een scheiding van de documenten naar de scanprofielen die gebruikt worden, namelijk:

- Kleur (Formaat A3 en kleiner – kleur)
- >A3/A0 Kleur

De documenten die zijn geselecteerd voor digitalisering worden scan klaar gemaakt. De werkwijze hiervoor is als volgt, waarbij de medewerker postkamer er voor zorgt dat het document zijn originele vorm behoudt en dat in ieder geval de inhoud van het document niet wordt aangetast:

- Ontnieten, ontdoen van paperclips, plastic, gelijmde kaften en/of spiraalband

- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel
- Controleren of op ieder document een barcode is geplaatst om aan te geven waar documentscheiding plaatsvindt. Op een bijlage wordt geen barcode geplakt. Document en bijlage(n) vormen samen één document met één barcode. Zodra een barcode ontbreekt, plaatst de medewerker DHI alsnog een barcode op het desbetreffende document

Na het scan klaar maken van de verschillende batches worden de documenten door de scanmedewerker in de postkamer gescand.

Facturen

Bij het scannen van facturen worden de facturen gescheiden door middel van een scheidingsvel. De scanner koppelt de scan aan de registratie in het DMS Corsa Invoice.

De medewerker van de crediteurenadministratie selecteert de facturen die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een slechte afdruk of een te klein lettertype). of facturen die bestaan uit veel pagina's en/of ingebonden zijn. Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender.. De medewerker crediteurenadministratie maakt vervolgens een scheiding van de documenten naar de scanprofielen die gebruikt worden, namelijk:

- zwart/wit (Formaat A3 en kleiner – zwart/wit)
- >A3/A0 zwart/wit

De documenten die zijn geselecteerd voor digitalisering worden ten slotte scan klaar gemaakt. De werkwijze hiervoor is als volgt, waarbij de medewerker crediteurenadministratie er voor zorgt dat de factuur zijn originele vorm behoudt en dat in ieder geval de inhoud van de factuur niet wordt aangetast:

- Ontnieten, ontdoen van paperclips, plastic, gelijmde kaften en/of spiraalband
- Te kleine of vreemd gevormde facturen zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel
- Controleren of tussen iedere factuur inclusief bijlagen een scheidingsblad is geplaatst om aan te geven waar documentscheiding plaatsvindt. Zodra het scheidingsblad ontbreekt, plaatst de medewerker van de crediteurenadministratie alsnog een scheidingsblad

Na het scan klaar maken van de verschillende batches worden de facturen door de medewerker van de crediteurenadministratie gescand.

Personeelsvertrouwelijke post

Elk te scannen document wordt voorzien van een barcodesticker met een uniek registratienummer. De barcodesticker zorgt voor het scheiden van de documenten. De scanner koppelt de scan aan de registratie in het DMS.

De medewerker personeels- en salarisadministratie selecteert de documenten die onleesbaar zijn (bijvoorbeeld door een slechte afdruk of een te klein lettertype) of documenten die ingebonden zijn en/of bestaan uit veel pagina's. Waar mogelijk wordt gezocht naar praktische oplossingen, zoals het opvragen van een digitaal exemplaar bij de afzender. Bij uitblijven van een oplossing wordt het document uit elkaar gehaald en alsnog gescand. De medewerker personeels- en salarisadministratie maakt vervolgens een scheiding van de documenten naar de scanprofielen die gebruikt worden, namelijk:

- Kleur (Formaat A3 en kleiner – kleur)
- >A3/A0 Kleur

De documenten die zijn geselecteerd voor digitalisering worden ten slotte scan klaar gemaakt. De werkwijze hiervoor is als volgt, waarbij de medewerker POF er voor zorgt dat het document zijn originele vorm behoudt en dat in ieder geval de inhoud van het document niet wordt aangetast:

- Ontnieten, ontdoen van paperclips, plastic, gelijmde kaften en/of spiraalband
- Te kleine of vreemd gevormde documenten zo mogelijk op een vel papier van A4-formaat plakken (om te scannen), anders een kopie op A4- formaat maken. Die kopie moet visueel identiek zijn aan het origineel
- Controleren of op ieder document een barcode is geplaatst om aan te geven waar documentscheiding plaatsvindt. Zodra een barcode ontbreekt, plaatst de medewerker personeels- en salarisadministratie alsnog een barcode op het desbetreffende document

Na het scan klaar maken van de verschillende batches worden de documenten door de medewerker personeels- en salarisadministratie gescand.

Selectieprocedure voor uitgaande en interne documenten

Van elk uitgaand document dat nog niet is voorzien van een digitale handtekening en door het Hoogheemraadschap van Rijnland wordt verzonden, wordt een extra exemplaar geprint, getekend en als archiefexemplaar bewaard. Het archiefexemplaar doorloopt ook het vervangingsproces.

Interne documenten die getekend moeten worden, of die belangrijke handgeschreven aantekeningen bevatten, doorlopen ook het vervangingsproces.

De selectieprocedure bij uitgaande en interne documenten is op dezelfde als hierboven beschreven bij de ingekomen documenten.

Schematisch overzicht selectieprocedure

In het schema hieronder is de selectieprocedure uitgewerkt.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1A.	Extern	Binnenkomst analoge post	Aanlevering documenten bestemd voor het Hoogheemraadschap van Rijnland door PostNL, via de brievenbus bij het hoofdkantoor of via de receptie	PostNL levert de post elke werkdag vroeg aan. Deze post wordt op dezelfde dag gescand en geregistreerd
1B.	Intern	Binnenkomst analoge post	Aanlevering ingekomen, uitgaande of interne documenten (door medewerkers) bij het team DHI of de postkamer door de medewerkers zelf	
2	Medewerker postkamer	Selectie: -Beoordelen openen - Beoordelen opname in DMS (scannen)		Personeels-vertrouwelijke post en facturen worden doorgezonden naar resp. crediteurenadministratie en POF
2a	Medewerker POF medewerker Crediteurenadm	Selectie: - Beoordelen opname in DMS (scannen)		
3.	Medewerker DHI	- Beoordelen op vervanging - Beoordelen op cultureel erfgoed	Alle documenten bestemd voor en afkomstig van het Hoogheemraadschap van Rijnland komen in aanmerking voor vervanging, behalve de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 2.1.2 van dit handboek	Bij twijfel of een stuk cultuur-historische waarde heeft, wordt het stuk niet vervangen en in het reguliere overleg met de waterschapsarchivaris besproken
4.	Medewerker postkamer Medewerker POF	Stempelen datum verzending	De uitgaande documenten krijgen een datumstempel met alleen de datum erop in het daarvoor bestemde veld op de brief	
5.	Medewerker postkamer Medewerker POF	aanbrengen barcodesticker	Alle ontvangen te digitaliseren documenten worden voorzien van een barcodesticker. Uitgaande documenten die niet via een sjabloon zijn aangemaakt worden	De barcodesticker moet leesbaar zijn voor de scanapplicatie

			voorzien van een barcodesticker.	
5a	Medewerker crediteurenadministratie	Aanbrengen van scheidingsvellen		
6.	Medewerker postkamer/ medewerker DHI	Selectie documenten op: - onleesbaarheid - lastig te scannen - grote omvang	Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijv. digitaal documenten opvragen). Indien er geen praktische oplossing mogelijk is, wordt het document alsnog geheel ter scanning aangeboden.	
6a.	Medewerker DHI	Selectie documenten die niet vervangen kunnen worden	In geval documenten door hun vorm of omvang niet gescand kunnen worden, wordt een scanblad voor een standaard A4 geplaatst met een omschrijving van het document waarop is vermeld dat het alleen op papier is gearhiveerd. Dit papier wordt ter scanning aangeboden	
7.	Medewerker DHI	Scheiden van de documenten op scanprofiel	De documenten worden gescheiden naar één van de twee scanprofielen	- Kleur (Formaat A3 en kleiner – kleur) - >A3/A0 kleur
8.	Medewerker postkamer	Aanleveren documenten aan scanmedewerker	De te scannen documenten worden aan de scanmedewerker gegeven ter scanning	De documenten zijn volledig. Bij bezwaarschriften, aangetekende documenten en bij andere documenten waarbij het van belang is om de gegevens op de envelop te bewaren, wordt ook de envelop meegeleverd om te worden gescand
9.	Medewerker postkamer Medewerker POF Medewerker crediteurenadm	Archief bescheiden scan klaar maken	De documenten die zijn geselecteerd voor scanning worden ontdaan van nietjes, ringbanden, paperclips, kaften en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken	Het document behoudt hierbij zijn vorm en de inhoud van het document mag niet worden aangetast
10.	Medewerker DHI	Uitvoeren controle op selectie documenten.	Controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op de selectiecriteria	Elke dag na selecteren en voordat de post het scanproces ingaat

11.	Medewerker DHI	Doorsturen van documenten die niet direct voor vervanging in aanmerking komen omdat ze getekend moeten worden	Deze documenten worden naar de behandelende afdeling doorgestuurd	Wanneer de documenten getekend zijn worden de documenten opnieuw gescand en als nieuwe versie toegevoegd
-----	----------------	---	---	--

Resultaten

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

	Resultaat
1.	Alle documenten zijn geselecteerd op wel of niet te vervangen
2.	De te vervangen documenten zijn gereed gemaakt om het scanproces zo goed mogelijk te doorlopen
3.	Documenten die vallen onder de uitzonderingscriteria doorlopen het vervangingsproces niet

Risico's

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	Ingekomen documenten: Medewerker DHI selecteert niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces	De senior DHI controleert steekproefsgewijs 1 keer per week de post die fysiek de organisatie ingestuurd wordt op documenten die toch voor vervanging in aanmerking komen
2.	Ingekomen documenten: de Medewerker DHI selecteert niet te vervangen documenten als te vervangen	De registratiemedewerker toetst elk gescand document aan de selectiecriteria. Documenten die nog niet vervangen worden omdat ze getekend moeten worden, worden in fysieke vorm alsnog doorgestuurd naar de behandelende afdeling
3.	De behandelaars bieden niet alle te vervangen documenten aan het team DHI of de postkamer aan om het vervangingsproces te doorlopen: onderhands ontvangen brieven, zelf verzonden uitgaande brieven, brieven die in eerste instantie fysiek de organisatie in zijn gestuurd vanwege bijvoorbeeld een handtekening	DHI kan alleen maatregelen nemen over de stukken die al wel in het DMS zijn gezet en vervolgens fysiek de organisatie in zijn gestuurd. Bij deze documenten wordt in het DMS aangegeven dat ze zijn uitgeleend zodat de verblijfplaats gemonitord kan worden. Van de stukken die niet aan DHI aangeboden worden ter registratie, accepteert DHI het risico. Het blijft de verantwoordelijkheid van de behandelende ambtenaar om stukken die het vervangingsproces moeten doorlopen aan DHI aan te bieden. Wel creëert DHI bewustzijn onder medewerkers door goed te communiceren over de afspraken en het belang van het aanleveren van stukken
4.	Niet elk document is voorzien van een barcodesticker	De scanmedewerker controleert dit voor het scannen van de documenten. Zodra er een barcodesticker mist, zal de scanmedewerker alsnog een barcodesticker op het document aanbrengen
5.	De aangebrachte barcodesticker verbergt een deel van de tekst op het document waardoor informatieverlies optreedt en de authenticiteit niet gegarandeerd kan worden	De scanmedewerker controleert dit voor het scannen. De registratiemedewerker controleert eveneens de kwaliteit van de scan. Indien dan alsnog blijkt dat de barcodesticker een deel van de tekst verbergt, dan wordt het document opnieuw aan de scanmedewerker aangeboden ter scanning

II Procedure Scannen documenten

Documenten niet zijnde facturen

De postkamer medewerker selecteert de ontvangen documenten op relevantie voor registratie in CORSA. De te scannen documenten (tot een formaat A3) worden ontdaan van nietjes, paperclips, ed. en worden voorzien van een barcode.

Scannen in TIFF met een resolutie van 300 dpi volledig in kleur.

Grotere formaten (tot A0) worden aangeboden bij de Repro en worden daar dan gescand in PDF met een resolutie van 200 dpi. (ivm de grootte van het bestand)

Na scannen controleert de postkamermedewerker de scans op aantal pagina's, barcode, lege pagina's verwijderen, paginavolgorde, roteren, etc. Daarna worden de scans ingelezen in CORSA. Elk gescand document wordt in CORSA omgezet naar een PDF/A-1B.

Bij DHI worden tenslotte de metagegevens van de registraties toegevoegd aan de hand van het gescande document, waarbij een visuele controle op de scans plaatsvindt.

Ontvangen fysiek document met niet te scannen - rapport

De DHI-medewerker vraagt bij behandelaar (laat bij afzender navragen of) het rapport digitaal beschikbaar is.

Of zoekt op internet of het rapport (meestal van overheidsorganisatie) daar digitaal beschikbaar is, downloadt het document en registreert het document in MyCorsa. De registratie van de bijlage wordt gekoppeld aan de aanbiedingsbrief. Is het niet mogelijk een digitaal exemplaar te verkrijgen wordt het document alsnog opengesneden en gescand (*behalve bij een uitgave van een rapport waarop expliciet wordt vermeld dat de uitgave niet opgenomen mag worden in een geautomatiseerd gegevensbestand*).

Uitzondering

Ontvangen fysiek document met te ondertekenen overeenkomst (in tweevoud)

De DHI medewerker stuurt het fysieke document met de beide exemplaren van de overeenkomst ter ondertekening naar de behandelaar met het verzoek om één exemplaar te ondertekenen en één exemplaar te retourneren. Het getekend exemplaar wordt opnieuw gescand als nieuwe versie van het eerder gescande, ongetekende exemplaar.

Ontvangen fysiek document met niet gescande bijlage – tekening >A3

Tekening hoort bij vergunningaanvraag? → tekening wordt gescand als de vergunning verleend is als gewaarmerkte bijlage bij de verleende vergunning

Tekening hoort niet bij een vergunningaanvraag? → tekening wordt doorgestuurd naar behandelaar en, afhankelijk van het belang, bij terugkomst gescand door repro in overleg met de behandelaar.

Ontvangen fysiek document met niet gescande bijlage – geen rapport geen tekening >A3

Vraag bij behandelaar (laat bij afzender navragen) of de bijlage digitaal beschikbaar is.

Als het document niet digitaal beschikbaar is wordt het alsnog gescand. Als ook dat niet mogelijk is wordt er een A4 met omschrijving van het document voorzien van een barcodesticker, gescand en geregistreerd in CORSA

Documenten zijnde facturen

De postkamer medewerker selecteert de ontvangen facturen en stuurt deze door naar de crediteurenadministratie. De te scannen facturen worden ontdaan van nietjes, paperclips, ed. De facturen worden voor het scannen gescheiden door een scheidingspagina

Scannen in TIFF met een resolutie van 300 dpi in zwart/wit.

Na scannen controleert de medewerker crediteuren de scans op aantal pagina's, lege pagina's verwijderen, paginavolgorde, roteren, etc. Vervolgens vindt herkenning plaats en worden softwarematige voorstellen gedaan voor metadata. Deze metadata worden door de medewerker crediteuren gecontroleerd, gewijzigd indien noodzakelijk en geaccordeerd. Daarna worden de scans ingelezen in CORSA. Elk gescand document wordt in CORSA omgezet naar een PDF/A-1b.

Kwaliteitscontrole scans

Bij vervanging worden de originele papieren documenten vernietigd nadat ze vervangen zijn door digitale kopieën (die dan de nieuwe originelen worden). Doordat je geen papieren documenten meer hebt om op terug te vallen in geval van fouten, is een goede kwaliteitscontrole erg belangrijk.

De belangrijkste controle is die van de scan. De controle van de kwaliteit van de scan wordt door de daartoe bevoegde medewerkers uitgevoerd. Met een visuele controle kan het best beoordeeld worden of de scan identiek is aan de papieren versie. Deze controle vindt bij voorkeur plaats voordat de scan wordt opgenomen in het DMS. Eenmaal opgenomen in het systeem gaan we er van uit dat de scans onveranderbaar zijn en de authenticiteit is gewaarborgd. De originele papieren documenten zijn na drie maanden niet meer voorhanden in geval dat een scan niet goed blijkt te zijn.

De scanmedewerker is verantwoordelijk voor de eerste controle. Hij/zij controleert op de juistheid van de reproductie. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de documenten en de "natuurgetrouwe weergave van het origineel". De scan mag geen afwijkingen bevatten ten opzichte van het origineel, omdat door vervanging niet meer na te gaan is hoe het origineel eruit zag.

Hieronder is een lijst met fouten die voor kunnen komen op een scan:

- Niet alle pagina's van het document zijn gescand
- De pagina's zijn niet volledig gescand
- De afmetingen van het beeld zijn niet conform de specificaties
- Het document is niet gescand volgens het juiste scanprofiel
- Het document en daardoor het beeld van de scan is verminkt tijdens het scannen
- Er zijn tekstdelen weggevallen
- Het document is zichtbaar scheef gescand
- Er zijn onleesbare passages in de scan
- Er zijn bovenmatige kleurafwijkingen
- Op de scan komen horizontale en/of verticale strepen voor
- Er komen pixelverstoringen of vlekken voor (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof)
- Door teveel verscherping is haloing ontstaan
- Er komen verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen) voor
- De scan is onvoldoende helder
- De ligging van het beeld is niet correct (bijvoorbeeld als de pagina iets is verschoven)
- De barcode is niet of niet correct gelezen

Indien blijkt dat een scan een fout bevat, zal de scanmedewerker het hele document opnieuw scannen

Validatie

Na het uitvoeren van de scanactiviteiten worden de scans met de daarbij behorende technische metadata automatisch in de opslagstructuur van het DMS geplaatst. Doordat er een barcode geplaatst is wordt de scan automatisch gekoppeld aan het juiste registratienummer in het DMS. Documenten groter dan A3 t/m A0 worden voorzien van een barcodesticker. Na het scannen van deze documenten op de A0-scanner op de afdeling repro worden de documenten via een fileserver geïmporteerd in het DMS. In de bestandsnaam wordt door de scanmedewerker het registratienummer vermeld.

Metadata

Voor het duurzaam en authentiek bewaren van digitale documenten is een metadataschema ontwikkeld. Deze metadata richten zich vooral op de contextuele gegevens die het digitale document betekenis geven: de actor of organisatie, de functie, het mandaat, het bedrijfsproces en over het intellectueel beheer (bijvoorbeeld de wijze van ordenen en aangebrachte ordeningskenmerken). Deze metadata worden verzameld en opgeslagen op het ogenblik van de creatie van het document (of spoedig daarna). Voor zover mogelijk moeten deze metadata automatisch worden gekoppeld om het de gebruiker zo eenvoudig mogelijk te maken en de kans op fouten te beperken. De exacte invulling van dit metadatabestand gebeurt in Corsa en wordt overgelaten aan de registratiemedewerker. Dit gebeurt deels automatisch en deels handmatig. De registratiemedewerker controleert de automatisch ingevoerde metadata en past ze zo nodig handmatig aan.

Door het gebruik van CORSA Extractor wordt bij facturen een aantal metagegevens bij het inlezen van de scans automatisch vastgelegd met CORSA INVOICE, de "solution" voor facturen in CORSA.

Routing documenten

Na het scannen worden de bij elkaar behorende documenten weer op analoge wijze bij elkaar gebracht (samengevoegd). Dit gebeurt door middel van een nietje, elastiek, et cetera. De scanmedewerker geeft vervolgens de analoge documenten aan de registratiemedewerker.

Schematisch overzicht scanprocedure

In de scanprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	Scanmedewerker	Ontvangen van de te scannen documenten	Ontvangt de gesorteerde documenten (aangeleverd in stapels gesorteerd op formaat) en houdt deze bij elkaar.	Documenten zijn gesorteerd zoals is vastgelegd in de bijlage I, "Procedure selectie documenten voor het vervangingsproces"
2	Scanmedewerker	Aanbrengen van ontbrekende barcodestickers voor documenten en controleren of de documenten in de juiste stapel zijn geselecteerd	Controleert of ieder hoofddocument van een barcodesticker is voorzien. Zodra een barcode ontbreekt, brengt de scanmedewerker alsnog een barcodesticker aan op het document	

3	Scanmedewerker crediteuren	Scheiden van de facturen door een scanblad	Controleert of de facturen gescheiden zijn door een scanblad	
4	Scanmedewerker	Selecteren van geschikte scanapparatuur	Afhankelijk van de documentscheiding barcode of scheidingsblad maakt de scanmedewerker gebruik van de relevante scanapparatuur	Fujitsu 5750 / 6670 / Konica/Minolta voor A3 documenten of kleiner, scant in TIFF, zwart/wit of kleur, 300 dpi of de A0-scanner Océ TC4 Voor documenten groter dan A3 t/m A0 scant in PDF
5	Scanmedewerker	Selecteren juiste batchprofiel	Keuze van de juiste batch om te scannen in kleur	Batchprofielen: - Kleur (Formaat A3 en kleiner – kleur); - Facturen (facturen die zwart-wit worden gescand), en - >A3/A0 Kleur
6a	Scanmedewerker	Scannen met gebruik maken standaard-instellingen bij scanner voor A3 of kleiner of facturen	De scanmedewerker maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is, zal de scanmedewerker handmatig de instellingen aanpassen	Afhankelijk van het gekozen scanprofiel worden de documenten in een batch gescand. Minimale kwaliteit is: - Kleurencans: 24 bit, 300 dpi - Zwart-witscans: 256 level gray scale, 300 dpi (facturen)
6b	Scanmedewerker	Scannen met gebruik maken van standaard-instellingen bij scanner voor documenten groter dan A3 t/m A0	De scanmedewerker maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is, zal de scanmedewerker handmatig de instellingen aanpassen	Minimale kwaliteit is: - Kleurencans: 24 bit, 300dpi
6c	Medewerker DHI	Opslaan scan groter dan A3 t/m A0	De scan wordt via een fileservers tijdelijk opgeslagen in een netwerkmap en vervolgens in het DMS geïmporteerd	
7	Scanmedewerker	Kwaliteitscontrole	Er vindt een kwaliteitscontrole plaats op de kwaliteit van de scans direct na het scannen in de 'capturemodule' van de scanapplicatie	In het geval er fouten zijn geconstateerd, wordt het document uit de batch verwijderd en opnieuw gescand

8	Systeem	Herkenning (optioneel)	Verdeelt batches in aparte documenten, zorgt voor een kwalitatief goede scan en extraheert metadata (facturen) van gescande documenten	Met gebruikmaking van de recognition module van de scanapplicatie
9	Scanmedewerker crediteuren	Validatie (optioneel)	De door de scanapplicatie afgelezen metadata wordt gevalideerd op correctheid en zo nodig aangepast	Bij facturen wordt gebruik gemaakt van de Validation module van de scanapplicatie
10	Scanmedewerker	Release naar DMS	De documenten worden nu geëxporteerd naar het DMS Na controle door scanmedewerker	Met gebruikmaking van de Export-module van de scanapplicatie
11	Systeem	Genereren PDF/A-1b-documenten van de gescande documenten	Door de PDF-Generator in het DMS worden PDF/A-1b-documenten gegenereerd van de gescande documenten	
12	Scanmedewerker	Bij elkaar brengen papieren documenten	Het op analoge wijze samenvoegen van de bij elkaar behorende pagina's van elk documenten	
13	Scanmedewerker	Routing analoge documenten	De analoge gescande documenten worden aan de registratiemedewerker gegeven	De documenten worden in de batches bij elkaar gehouden in insteekmappen ten behoeve van de steekproef

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
1	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	De minimale instellingen zijn: - Tekstdocumenten: 24-bit, 300 dpi - Tekeningen: 24-bit, 300 dpi
2	De informatiewaarde van documenten moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar)	Alle scans worden gecontroleerd op juistheid, informatiewaarde en leesbaarheid. De informatie moet duidelijk leesbaar zijn. Doordat alle documenten in kleur gescand worden met het juiste profiel verliest een document niet aan informatie als kleur daarbij een rol speelt (bijvoorbeeld bij foto's, tekeningen of tabellen)
3	Het aantal pagina's moet correct gescand zijn (volledig)	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's van het oorspronkelijke papieren document handmatig of machinaal te tellen en te vergelijken met het aantal gescande pagina's. Hierbij

		wordt ook gelet op lege pagina's
4	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 documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar
5	Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard (voorbeelden hiervan zijn TIFF, PDF, PDF/A-1B)	In het DMS worden documenten omgezet naar PDF/A-1b

Resultaat

De uitvoering van de scanprocedure leidt tot de volgende resultaten:

	Resultaat
1	Scans worden automatisch opgeslagen. Voor documenten groter dan A3: specifieke plaats op het netwerk, bij registratie worden de documenten in het DMS geïmporteerd. Voor documenten t/m A3 vindt rechtstreeks opslag plaats in het DMS
2	Analoge documenten zijn – indien het formaat het toelaat - correct gescand
3	Er is geen informatieverlies doordat de juiste scanprofielen voor de betreffende documenten worden geselecteerd
4	Alle pagina's zijn correct ingelezen in het DMS met uitzondering van de blanco pagina's
5	Pagina's zijn recht gescand
6	Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden
7	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek
8	De oorspronkelijke maatvoering en schaal van technische tekeningen kunnen volledig en juist worden gereproduceerd. Dit gebeurt door het document te scannen in PDF formaat en naar PDF/A-1b om te zetten binnen het DMS
9	Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het analoge document
10	De scans zijn niet meer te wijzigen
11	Scans van formaat A3 en kleiner zijn automatisch gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS

Risico's

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

	Risico	Maatregel
1	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door de scanmedewerker en de registratiemedewerker. Is informatieverlies door scanning niet te voorkomen, dan wordt het document niet vervangen en analoog gearchiveerd.
2	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met het aantal getelde pagina's in het origineel.
3	De scanbatch wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	De batch wordt opnieuw gescand

4	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch rechtekken) en het handmatig roteren
5	Documenten vanaf A3 t/m A0 worden niet juist gekoppeld in het DMS	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het DMS door de registratiemedewerker door documenten te vergelijken met de registraties in het DMS

III Procedure Registratie documenten

Alle documenten die zijn geselecteerd voor het vervangingsproces doorlopen de registratieprocedure. De werkzaamheden zoals beschreven in deze procedure worden uitgevoerd door de registratiemedewerker en de behandelaar.

Na scanning en validatie worden de scans inclusief de reeds daaraan gekoppelde metadata automatisch door de scanapplicatie geëxporteerd naar het DMS. In het DMS worden de bestanden omgezet naar PDF/A-1B. De registratiemedewerker opent het document en controleert de scan op de volgende punten:

- a. Juistheid
 - Zijn de juiste documenten geselecteerd voor het vervangingsproces?
 - Zijn de juiste metadata toegekend?
 - Geeft de scan een juiste weergave van het origineel?
- b. Volledigheid
 - Is de scan volledig? (aantal pagina's)
- c. Leesbaarheid
 - Is de scan leesbaar? en
 - Zijn er geen tekst- of kleurafwijkingen?
- d. Vindbaarheid
 - Zijn de metadata correct ingevuld?

Indien een scan op punten a t/m c onvoldoende scoort, retourneert de registratiemedewerker het analoge document naar de scanmedewerker om het document opnieuw te scannen. Indien de metadata niet correct zijn ingevuld, past de registratiemedewerker ze aan.

Na deze kwaliteitscontrole opent de registratiemedewerker een registratieveld waarin de reeds gevalideerde metadata uit de i-Controler te zien zijn. De registratiemedewerker controleert deze en past ze zo nodig aan. Hij/zij selecteert vervolgens bij welke zaak, dossier, project of afdeling het document hoort en koppelt de registratie daaraan. Het document wordt vervolgens toegewezen aan een afdeling of behandelaar.

De DHI-medewerker controleert of de analoge documenten juist voor vervanging zijn geselecteerd en gescand. Deze medewerker zet een stempel "Dit document wordt niet vervangen" op elk document dat niet vervangen mag worden. Deze stempel wordt op de eerste pagina van het document gezet.

De gescande documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden opgeborgen in weekdozen.

Na het sluiten van de zaak of het dossier door de behandelaar, controleert de medewerker DHI de door de behandelaar ingevulde metadata en past ze zo nodig aan. Daarna wordt het geheel definitief digitaal gearhiveerd.

Schematisch overzicht registratieprocedure

In de registratieprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1.	Registratiemedewerker DHI	Ontvangen analoge documenten	De scanmedewerker overhandigt de analoge documenten na scannen aan de registratiemedewerker	
2.	Registratiemedewerker DHI Registratiemedewerker POF	Openen scan	De registratiemedewerker opent de scans van de analoge documenten die zijn geëxporteerd naar het DMS	
3	Registratiemedewerker crediteurenadministratie	Openen scans	De registratiemedewerker opent de scans van de analoge documenten die zijn geëxporteerd naar het DMS inclusief de bijbehorende metadata	
4	Registratiemedewerker DHI	Kwaliteitscontrole	Visuele controle van de scan aan de hand van het analoge origineel. Bij fouten de scan retourneren naar de scanmedewerker om opnieuw gescand te worden. Ook controleert de registratiemedewerker of de juiste documenten zijn gescand	Controle op: - correctheid - leesbaarheid - volledigheid - vindbaarheid
5	Registratiemedewerker crediteurenadministratie	Openen scans	Visuele controle van de scan aan de hand van het analoge origineel. Bij fouten de scan retourneren naar de scanmedewerker om opnieuw gescand te worden. Controle van de gevalideerde metadata en zo nodig verbeteren of aanvullen. Ook controleert de registratiemedewerker of de juiste documenten zijn gescand	

6a.	Registratiemedewerker DHI	Aangeven in DMS als een stuk niet gescand kan worden	Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar die niet gescand kunnen worden, blijven analoog. Dit geeft de registratiemedewerker aan in het juiste metadataveld in het registratiescherm. De image die aan de registratie is gekoppeld, is een A4 (met barcodesticker) met een omschrijving van het document	Het gaat om stukken die door hun formaat of vorm niet gescand kunnen worden
6b.	Registratiemedewerker DHI	Aangeven in DMS als een stuk niet vervangen mag worden	Documenten die niet vervangen mogen worden, blijven analoog. Dit geeft de registratiemedewerker aan in het juiste metadataveld in het registratiescherm	Het gaat om documenten die vallen onder de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 2.1.2 van dit handboek
7.	Registratiemedewerker DHI	Koppelen registratie aan zaak/dossier/project/afdeling	De registratiemedewerker selecteert de juiste zaak, dossier, project of afdeling waar het document bij hoort	
8	Systeem	Doorzetten scan en registratie naar juiste werkomgeving in DMS	Door het kiezen van de juiste zaak door de registratiemedewerker wordt het document automatisch naar de werkomgeving van de behandelende afdeling gestuurd	
7.	Registratiemedewerker DHI	Beoordelen document en koppelen aan bestaande zaak/dossier/project/afdeling of aanmaken nieuwe zaak/dossier/project	De nieuwe zaak wordt naar de betreffende afdeling gestuurd en indien het niet klopt, geeft de afdeling dit aan. In het geval dat het voor een andere afdeling bestemd is, wordt het door de registratiemedewerker aan de juiste afdeling toegewezen	
10	Behandelaar	Aanvullen metadata	De behandelaar van het document vult	Ten behoeve van de kwaliteit van de

			procesmetadata over het document aan	registraties zijn er zoveel mogelijk vaste invulvelden ingericht in het DMS zodat de behandelaar verplicht wordt om die in te vullen
11	Medewerker DHI	De laatste controle uitvoeren op de selectiecriteria en stempel 'Vervangen' zetten op de vervangen analoge stukken	De te vervangen documenten worden nog een laatste keer gecontroleerd of ze echt voor vervanging in aanmerking komen. De stempel geeft aan dat vanaf dat moment de scan als origineel geldt en dat het analoge stuk gedigitaliseerd is	De controle van fysieke stukken gebeurt aan de hand van de selectiecriteria en de lijst van documenten die uitgezonderd zijn van vervanging. De stempel wordt zoveel mogelijk rechts op de 1e pagina van elk document gezet
12	Medewerker DHI	Het tijdelijk archiveren van de te vervangen documenten in weekdozen	De vervangen documenten worden gedurende drie maanden in weekdozen op datumvolgorde bewaard als onderdeel van de kwaliteitscontrole voor ze vernietigd worden.	
13	Medewerker DHI	Controleren van de metadata en volledigheid van de zaakdossiers na sluiten van de zaak	Indien de metadata niet kloppen, past de medewerker DHI ze alsnog aan	

Resultaten registratieprocedure

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

	Resultaat
1.	Alle te vervangen documenten zijn correct gescand en geregistreerd in het DMS
2.	Scans van onvoldoende kwaliteit zijn afgewezen en de originele analoge documenten zijn aan de scanmedewerker teruggegeven om opnieuw gescand te worden
3.	De juiste metadata zijn aan de scan gekoppeld waardoor het document makkelijk te vinden is

Risico's

De uitvoering van de registratieprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	De registratiemedewerker en/of de behandelaar voert de metadata onjuist in	Na afsluiting van de zaak of het dossier controleert de medewerker DHI de zaak of het dossier inclusief bijbehorende documenten en metadata op correctheid
2.	De registratiemedewerker en/of	De registratie kan alleen voltooid worden als alle

	behandelaar voert onvoldoende metadata in	verplichte velden zijn ingevuld. Na afronding van de zaak of het dossier controleert de medewerker DHI deze inclusief bijbehorende documenten op volledigheid van de metadata
3.	De rollen van scanmedewerker en registratiemedewerker worden (vanwege organisatorische redenen) door dezelfde persoon uitgevoerd	Een tweede registratiemedewerker voert de volgende werkdag een steekproef uit waarbij gecontroleerd wordt op de kwaliteit van de registraties

Procedure registratie van niet te scannen documenten

Documenten die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar die niet gescand kunnen worden, bijvoorbeeld door hun grootte of vorm, worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans. Er moet echter wel een image aangemaakt worden alvorens een registratie geopend kan worden in het DMS. Daarom wordt op een A4 blad met een omschrijving van het document een barcodesticker geplaatst. De A4 wordt vervolgens gescand en gekoppeld aan de juiste registratie. De registratiemedewerker geeft daarna in het daarvoor bestemde metadataveld aan dat het gaat om een analoog stuk. De fysieke stukken blijven bewaard tot het moment dat ze vernietigd mogen worden conform de selectielijst. Als deze documenten blijvend te bewaren zijn, dan worden ze na registratie in een analoog bestand gearhiveerd door de medewerker DHI.

IV Procedure Opname Documenten in DMS

Deze procedure is opgesteld voor het opnemen van digitale documenten in het DMS ten behoeve van het Hoogheemraadschap van Rijnland. Deze procedure heeft betrekking op alle documenten die voor vervanging zijn geselecteerd.

Procedure

De overgang van de scanomgeving naar het DMS gebeurt op twee verschillende manieren, afhankelijk van de gebruikte scanner.

Scanner voor formaat A3 en kleiner

Indien gebruik wordt gemaakt van de reguliere scanners voor documenten van het formaat A3 en kleiner, dan wordt het bestand (de scan met daarbij de bijbehorende metadata) na het uitvoeren van de scanactiviteit automatisch in de tijdelijke opslagstructuur van de scansoftware geplaatst. Deze gescande documenten kunnen niet rechtstreeks worden benaderd, maar alleen via de scansoftware van de scanapplicatie Corsa Capture en alleen door medewerkers die geautoriseerd zijn om deze software te gebruiken.

Op het moment van vrijgeven ('releasen') van de scan naar de DMS-omgeving, maakt Corsa Capture 'onder water' contact met het DMS en plaatst het bestand in het DMS. Dit is een geautomatiseerde activiteit.

Tijdens de release worden de technische metadata, zoals genoemd in bijlage II automatisch meegegeven met het document.

Als alle documenten met metadata in de batch zijn vrijgegeven, is het proces in Corsa Capture afgerond en worden de documenten en metadata automatisch of handmatig uit de tijdelijke opslagomgeving verwijderd (batchinhoud verwijderen)

In het DMS wordt het bestand omgezet van TIFF naar PDF/A-1b als bestandsformaat. Ook worden deze gescande documenten op automatische wijze inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR (optical character recognition – tekstherkenning) waardoor ze full text benaderbaar en doorzoekbaar zijn.

Scanner voor formaat groter dan A3 t/m A0

Bij het scannen van documenten groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van een zogenaamd grootformaat scanner. Bij gebruik van deze scanner worden de scans (in PDF-formaat) via een fileserver (tijdelijk) opgeslagen in een netwerkmap.

De scans worden na het scannen handmatig door de registratiemedewerker gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS door het juiste bestand vanuit de netwerklocatie waarop de scan is opgeslagen in het DMS te importeren

De bestanden die nog zijn opgeslagen in de tijdelijke opslagomgeving op het netwerk worden, na opslag in het DMS, verwijderd uit de tijdelijke opslagomgeving door de registratiemedewerker. Zodra de bestanden zijn opgenomen in het DMS, voegt de registratiemedewerker aanvullende metadata toe aan de bestanden.

Opname in DMS

Na opname in het beheerssysteem is het bestand beschikbaar volgens de specificatie van het autorisatieschema. Het bestand kan niet verwijderd of gewijzigd worden vanaf het moment dat het document als een definitieve versie in het systeem is opgenomen. Alleen als een document verkeerd gescand is kan een daarvoor geautoriseerde medewerker de foutieve scan verwijderen.

Overzicht opnameprocedure

De opnameprocedure bestaat uit de volgende stappen:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1A.	Digitaal beheersysteem (DMS)	Opslaan scanbestand en registratiegegevens bij papierformaten A3 en kleiner	Het scanbestand aangevuld met de metadata wordt automatisch opgeslagen in het DMS na vrijgave door de scansoftware (inlezen). Het scanbestand en de registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden d.m.v. het documentnummer	Na het opslaan is het wijzigen van o.a. de volgende metadata niet meer mogelijk: - Scanaccount - Systeemdatum - Scan-ID Het wijzigen van de originele scan is niet mogelijk. Alleen een foutieve scan kan worden verwijderd door een daarvoor geautoriseerde medewerker en vervangen worden door een correcte scan.
1B.	Registratie medewerker	Handmatig importeren scans vanuit beveiligde netwerkllocatie bij papierformaten >A3 t/m A0	De op de grootformaat scanner gescande documenten worden vanaf de netwerkllocatie in het DMS geïmporteerd	Zie stap 1A
2A	Registratie medewerker	Handmatig toekennen van metadata in DMS		
2B	Registratie Medewerker (crediteuren adm)	Controleren en zonodig aanpassen en aanpassen van automatisch toegekende metadata		
3A	Registratie medewerker	Verwijderen bestanden uit tijdelijke opslagomgeving op netwerk.	Na opname van de bestanden in het DMS, worden de bestanden verwijderd van de tijdelijke opslaglocatie.	

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
1	Records zijn opgeslagen in een gecontroleerde omgeving	
2	Records kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden	De records (images) worden in het DMS omgezet naar PDF/A-1b
3	Belangrijke metadata kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd worden	De metadata worden opgeslagen. Metadata kunnen nog aangevuld of gewijzigd worden. Metadata kunnen niet meer gewijzigd worden zodra deze zijn opgenomen in het digitale archief. Alleen de medewerker DHI/ Applicatiebeheerder DMS kan dan nog metadata aanpassen en wijzigen dan wel verwijderen. De wijzigingen van metadata die na opname in het DMS zijn aangebracht, zijn altijd te achterhalen via de audittrail

Resultaat

De uitvoering van de procedure leidt tot het volgende resultaat:

	Resultaat
1	Scans en registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden
2	Records (in PDF/A-1b), inclusief de voor het vervangingsproces van belang zijnde metadata kunnen na het opslaan niet (ongezien) gewijzigd, aangevuld of verwijderd worden
3	Records zijn opgeslagen op de in de bijlage VIII 'DMS' en servers' genoemde databases

Risico's

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

	Risico	Maatregel
1	Records kunnen worden verwijderd	Records kunnen alleen verwijderd worden door daartoe bevoegde functionarissen zoals opgenomen in het autorisatieschema. Het verwijderen gebeurt alleen volgens het vernietigingsprotocol. Informatie over het verwijderen is te achterhalen met gebruik van de audittrail
2	Records en metadata zijn niet onlosmakelijk aan elkaar verbonden	Het beheerssysteem slaat het record en de metadata onlosmakelijk van elkaar op binnen de structuur van het DMS

V Procedure Vernietiging van te vervangen analoge documenten

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge documenten die succesvol zijn vervangen door digitalisering en waarvan afgesproken is om ze te vernietigen. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door de medewerker DHI.

Procedure

Door vervanging is het archiveren van de analoge (vervangen) documenten overbodig geworden. Alleen de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen worden in een numerieke ordening geplaatst. De te vervangen analoge stukken worden, na registratie in het DMS, door de Medewerker DHI in weekdozen geplaatst. Deze weekdozen worden opgeslagen in een aangewezen archiefruimte van het Hoogheemraadschap van Rijnland. Deze archiefruimte voldoet aan de eisen voor archiefruimtes zoals vastgelegd in de Archiefregeling 2009.

Het opbergen van de analoge documenten in weekdozen gebeurt op chronologische volgorde van datum van binnenkomst of verzending. De papieren documenten worden drie maanden bewaard zodat fouten nog kunnen worden hersteld als de scan niet juist of onvolledig is, of als een document toch niet vervangen had mogen worden. In het laatste geval wordt het document alsnog in de numerieke ordening geplaatst. Na 3 maanden worden de vervangen documenten, ter vernietiging, opgehaald door een erkend vernietigingsbedrijf..

Vernietiging gebeurt eens per kwartaal. De medewerker DHI maakt een Verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen documenten met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. Ook geeft hij/zij in de verklaring aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied (conform artikel 8 van het Archiefbesluit). De verklaring van vervanging wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, permanent bewaard.

De weekdozen van de te vernietigen analoge documenten worden vervolgens opgehaald door een erkend bedrijf waar het Hoogheemraadschap een contract mee heeft, dat de analoge documenten daadwerkelijk vernietigt. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging opgemaakt door dit bedrijf. Dit certificaat wordt vervangen en permanent bewaard.

De vervangen documenten worden gedurende drie maanden in weekdozen op datumvolgorde bewaard als onderdeel van de kwaliteitscontrole voor ze vernietigd worden. Indien de metadata niet kloppen, past de medewerker DHI ze alsnog aan voor vernietiging van de originele analoge documenten en wordt het vervangingsproces afgerond. De digitale reproducties worden dan de originele documenten.

Overzicht vernietigingsprocedure

In de vernietigingsprocedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Normen en criteria
1.	Medewerker DHI	Opbergen van de vervangen documenten in weekdozen	Analoge vervangen documenten worden, na een laatste controle op de juiste selectie van vervanging, opgeborgen in weekdozen en geplaatst in de	De documenten worden in een aangewezen archiefruimte opgeborgen in weekdozen op volgorde van verzend- en ontvangstdatum

			archiefruimte	
--	--	--	---------------	--

2.	Medewerker DHI	Opstellen van een verklaring van vervanging	Per kwartaal wordt een verklaring van vervanging opgemaakt van de vervangen archief-bescheiden die drie maanden of langer gedigitaliseerd zijn	De verklaring van vervanging bevat ten minste een specificatie van de vervangen documenten, inclusief begin- en einddatum van de documenten, en geeft aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied
3.	Medewerker DHI	Het archiveren van de verklaring van vervanging	De door de waterschapsarchivaris ter goedkeuring getekende verklaring van vervanging doorloopt het vervangingsproces	De verklaring van vervanging wordt permanent bewaard
4.	Medewerker DHI	Aanbieden van de weekdozen aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Het aanbieden van de vervangen archief-bescheiden aan erkend bedrijf waarmee het Hoogheemraadschap van Rijnland een contract heeft	Het vernietigingsbedrijf is een erkend bedrijf
5.	Erkend vernietigingsbedrijf	Het vernietigen van de vervangen analoge archief-bescheiden	Het daadwerkelijk vernietigen van de vervangen analoge documenten	
6.	Erkend vernietigingsbedrijf	Opstellen verklaring van vernietiging	Het vernietigingsbedrijf geeft een certificaat van vernietiging af van de vervangen archief-bescheiden en levert dit certificaat af bij het Hoogheemraadschap van Rijnland	
7.	Medewerker DHI	Het archiveren van het certificaat van vernietiging	De verklaring van vernietiging doorloopt het vervangingsproces	Het certificaat wordt permanent bewaard

Resultaten vernietigingsprocedure

De uitvoering van de vernietigingsprocedure leidt tot de volgende resultaten:

	Resultaat
1.	De vervangen papieren documenten zijn na de afgesproken periode vernietigd
2.	De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge documenten is vastgelegd in een verklaring van vervanging en een vernietigingscertificaat conform de eisen uit wet- en regelgeving.

Risico's

De uitvoering van de vernietigingsprocedure kan leiden tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1.	De vervangen documenten worden niet per kwartaal vernietigd zoals afgesproken	Controle op de termijn van vernietiging. Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging op een later moment alsnog plaatsvinden
2.	Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden toch vervangen	Controle door de Medewerker DHI op de vervangen stukken voordat ze in weekdozen worden gestopt. Indien een stuk toch niet vervangen moet worden, wordt het document fysiek gearhiveerd in een numerieke serie

VI Wijzigingsprocedure

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 documenten. De werkzaamheden met betrekking tot de wijzigingsprocedure worden voornamelijk uitgevoerd door de teamleider HDI.

Procedure

De teamleider HDI laat voorstellen toetsen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan het bestaande informatie- en archiveringsbeleid, alsmede de wet- en regelgeving. Hij/zij laat hiertoe een impactanalyse opstellen voor het afdelingshoofd DVI en laat zich daarbij adviseren door de teams AUT en INF en de waterschapsarchivaris. De teamleider HDI zorgt er voor dat de impactanalyses worden gedocumenteerd.

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van afdelingshoofd DVI. 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. De teamleider DHI 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. De teamleider DHI neemt, in overleg met de waterschapsarchivaris, de beslissing of de wijziging al dan niet wordt voorgelegd aan het college om doorgevoerd te worden. De archivaris geeft aan of de wijzigingen aanleiding geven voor het nemen van een nieuw vervangingsbesluit.

De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse. Wanneer de maatregel akkoord is bevonden door de directie, dan zorgt de teamleider DHI er voor dat de procedure wordt gewijzigd. Het college van Dijkgraaf en Hoogheemraden stelt vervolgens de gewijzigde procedure vast.

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

Wijzigingen ten aanzien van de technische inrichting en software worden binnen een test-omgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. Deze ontwikkelomgeving staat intern bij het Hoogheemraadschap van Rijnland.

Alle documentatie met betrekking tot geaccordeerde wijzigingen staat altijd ter beschikking van de waterschapsarchivaris.

De archivaris en andere auditors kunnen op basis van de documentatie beoordelen of het Hoogheemraadschap ook na de wijzigingen voldoet aan wet- en regelgeving en het interne normenkader dat het Hoogheemraadschap van Rijnland hanteert.

Schematisch overzicht wijzigingsprocedure

In de tabel hieronder is aangegeven wat de stappen zijn bij een organisatorische of technische wijziging:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
1	Medewerker INF of AUT of medewerker DHI	Melden van maatregel aan teamleider DHI dat kan leiden tot verandering in vervangings-procedure	Het gaat om maatregelen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid	De maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het vervangingsproces
2	Teamleider DHI	Het laten uitvoeren van een impactanalyse voor het Afdelingshoofd DVI	- Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, 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 incl. een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een test-procedure passen.
3	Afdelingshoofd DVI	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van documenten worden niet gerealiseerd zonder toestemming van de teamleider DHI	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse
4	Waterschaps archivaris	Adviseren over de te nemen maatregelen m.b.t. duurzaamheid van te bewaren documenten en of er een nieuw vervangingsbesluit nodig is	De waterschapsarchivaris is in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten en soft- en hardware voor scanning en archivering	De maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces
5	Directie	Goedkeuren/afwijzen van de organisatorische maatregelen		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de impactanalyse en van het advies van de waterschapsarchivaris
6	Teamleider	(Laten) wijzigen van		Uitsluitend wanneer de

	DHI	de procedure		maatregel akkoord is bevonden
7	College D&H	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
8	Teamleider DHI	Toevoegen gewijzigde procedure en de wijzigingen zelf aan het handboek Vervanging		

VII Functiebeschrijvingen

In het schema hieronder zijn de taken omschreven die bij de verschillende rollen binnen het vervangingsproces horen:

Rollen in vervangingsproces	Taken	Functienaam Hoogheemraadschap
Ontvangen en sorteren	- Ontvangst post van PostNL en sorteren documenten op kranten/tijdschriften en overige post	Medewerker postkamer
Selecteren en scan klaar maken	- Beslissen welke enveloppen open mogen - Openen enveloppen - Sorteren documenten - Selecteren documenten voor vervanging - Controleren van de niet voor vervanging geselecteerde documenten op selectiecriteria - Scanbatches maken - Documenten voorzien van registratiestempel	Medewerker postkamer
Scannen	- Scan klaar maken documenten - Volledig en juist scannen van de documenten - Controleren van de kwaliteit van de scans - Valideren van de automatisch toegekende metadata door de scanapplicatie	Scanmedewerker
Controleren	- Controleren kwaliteit van de scans - Controleren, aanvullen en wijzigen metadata - Juist routeren van de documenten in het DMS	Registratie medewerker
Controleren	- Het uitvoeren van een laatste controle op de juiste selectie van de documenten voor vervanging - Het opbergen van de vervangen analoge documenten in weekdozen - Het controleren van de metadata van het dossier en alle onderliggende documenten na afsluiten van het dossier in het DMS door de behandelaar	Registratiemedewerker
Selecteren en vernietigen	- Selecteren van de weekdozen met de vervangen documenten - Opstellen verklaring van vervanging - Aanbieden van de analoge vervangen documenten ter vernietiging	Medewerker DHI
Registreren	- Het aanmaken van een nieuw te behandelen zaak/dossier en het koppelen van documenten daaraan	Medewerker DHI in rol Registratie medewerker
Behandelen	- Eindcontrole van de leesbaarheid van de scan - Aanvullen metadata	Behandelaar

	- Aanbieden onderhands ontvangen documenten aan DI om het vervangingsproces te doorlopen	
Controleren en adviseren	- Steekproefsgewijs controleren op het correct hanteren van het vervangingsproces en het handboek Vervanging - Advies geven aan Teamleider DHI in geval van majeure wijzigingen binnen de kwaliteitszorg	Senior DHI
Coördineren	- Regie voeren en houden op wijzigingen in beheerprocedures van het vervangingsproces en digitale beheeromgeving	Teamleider DHI
Adviseren en beheren	- Adviseren over documenten die vallen onder cultureel erfgoed - Adviseren over majeure wijzigingen in de beheerprocedures of digitale beheeromgeving - Adviseren over het in orde houden van het vervangingsproces	Waterschaps archivaris
Adviseren	- Advies geven aan teamleider DHI in geval van majeure wijzigingen binnen ICT	Medewerker AUT of INF
Beheren DMS	- Applicatiebeheerder en functioneel beheerder van het DMS, de scanapplicatie en de informatiebeheersapplicatie - Advies geven aan teamleider DHI in geval van majeure wijzigingen binnen DMS	Applicatiebeheerder DMS
Beheren ICT	- Zorgt voor de digitale informatiebeveiliging - Beheren van de systemen - Beheren van de back-ups - Zorgen voor tijdige migratie/conversie	ICT-beheer
Besturen	- Zorgen voor voldoende middelen, mensen en kennis om het vervangingsproces goed te laten verlopen - Nemen van een vervangingsbesluit	College van Dijkgraaf en Hoogheemraden
Auditen	- Het tweejaarlijks auditen van het vervangingsproces en de vervangingsprocedures conform de eisen in wet- en regelgeving	Waterschaps-archivaris of externe auditor Extern bedrijf

VIII Hardware, software en scanners

In het DMS worden alle documenten geregistreerd. Na beëindiging van een af te handelen zaak of dossier worden de documenten als records opgeslagen.

Alle medewerkers van het Hoogheemraadschap van Rijnland kunnen dankzij digitalisering tijd- en plaatsonafhankelijk de documenten en dossiers te allen tijde raadplegen. Middels een autorisatieschema is vastgelegd welke documenten en dossiers zij mogen inzien.

Overzicht hardware en software

Hieronder volgt een overzicht van de gebruikte hard- en software bij het gebruik van het DMS:

1. Werkstation met Windows 7 Professional versie 2010
2. Scanners
3. Internet Explorer
4. DMS-componenten van Corsa 7.2 versie 2011-4

Installatie configuratie:

- SHAREDDB=C:\Program Files\BCT\TDS\ADR
- MULTI=FALSE
- APPID=BCT_CAPTURE_SINGLE_DB3
- DBPATH=C:\Program Files\BCT\TDS\ADR
- DRPPATH=X:\App\BCT\Capture\Postkamer\DRP en X:\App\BCT\Capture\Scanner1\DRP
- INPUTPATH=X:\App\BCT\Capture\Postkamer\INPUT en X:\App\BCT\Capture\Scanner1\INPUT

Applicatie versies:

- ADR.exe: 2008.3.0.590
- idtCapture.exe: 2008.3.0.90

Scanner voor A3 en kleiner

De scanners voor A3 en kleiner zijn van het merk Fujitsu fi-5750C / fi-6670C en KONICA TC4. Op deze scanners kan de scanmedewerker kiezen uit vier scanprofielen voor het digitaliseringsproces:

Inrichting CAPTURE

Batchprofiel 1: scannen kleur

- Import instellingen: kleur
- Afb. Verb: Verbeteren
- Documentscheiding: Barcode
- Output:
 - Locatie: X:\App\BCT\Capture\Postkamer\Export_Capture\capture\scannenkleurpk\Data óf X:\App\BCT\Capture\Scanner1\Export_Capture\capture\scannenkleur\Data
 - TIFF
 - CSV

Batchprofiel 2: scannen zwart wit

- Import instellingen: zwart wit
- Afb. Verb: Verbeteren
- Documentscheiding: Barcode
- Output:

- Locatie: X:\App\BCT\Capture\Postkamer
 \Export_Capture\capture\scannenzwpk\Data óf
 X:\App\BCT\Capture\Scanner1
 \Export_Capture\capture\scannenzw\Data
- TIFF
- CSV

Batchprofiel 3: **scannen gemengd**

- Import instellingen: gemengd
- Afb. Verb: Verbeteren
- Documentscheiding: Barcode
- Output:
 - Locatie: X:\App\BCT\Capture\Postkamer
 \Export_Capture\capture\scannengemengd\pk\Data óf
 X:\App\BCT\Capture\Scanner1
 \Export_Capture\capture\scannengemengd\Data
 - TIFF
 - CSV

Batchprofiel 4: **multifunctional**

- Import instellingen: map
- Afb. Verb: Verbeteren
- Documentscheiding: Barcode
- Output:
 - Locatie: X:\App\BCT\Capture\Postkamer
 \Export_Capture\capture\multifunctional\pk\Data óf
 X:\App\BCT\Capture\Scanner1
 \Export_Capture\capture\multifunctional\Data
 - TIFF
 - CSV

A0-scanner

De scanner voor groter dan A3 tot en met A0 is van het merk Océ TC4 .Op deze A0-scanner gebruikt de Scanspecialist het volgende profiel :

1. Een profiel voor documenten die in kleur gescand moeten worden.

Bitdiepte: 24 bits color
 DPI: 300
 JPEG-compressive: Wel/geen compressie toepassen?