

Handboek vervanging van papier voor digitaal archief Metro en Tram



Status : Definitief
Versie : 2.0
Auteur : W.Kuiper en J. Koomen
Datum : 2 december 2016

Distributielijst Registratie:SPOS OVG 03311			
Autorisatie	Naam	Versie en status	Datum
Auteur	W. Kuiper J. Koomen	0.1 t/m 0.6 0.7 t/m 1.0	2013-2015 September – november 2016
Concept aangevuld	P. Oxener, E. Blokdijk, M. Paalvast, H. Hoes, F. Drabbe, E. Blanksma en S. van't Wout en E.Hogervorst.	0.7 t/m 0.8	Oktober – november 2016
Beoordeeld	L. Elzinga	0.8	8-11-2016
Goedgekeurd Gemeentearchivaris	A. De Jonker	1.1	29-11-2016
Goedgekeurd Algemeen Directeur	T. van Bekkum	2.0	12-12-2016

Inhoudsopgave

1. AANLEIDING.....	4
1.1. RESULTATEN	4
2. VOORGESCHIEDENIS.....	5
3. REIKWIJDTE.....	6
3.3 UITZONDERINGEN	6
4. BEWAARTERMIJNEN	7
5. TECHNISCHE INFRASTRUCTUUR.....	8
5.1 HARDWARE EN INSTELLINGEN	8
5.2 DIGITALE BEHEEROMGEVING EN KADER RODIN.....	9
5.2.1 Gebruikte software en bestandsformaten	9
5.2.2 Toekennen van metadata	9
6. PROCESINRICHTING	11
6.1 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	11
6.2 DE WIJZE WAAROP DE REPRODUCTIE TOT STAND KOMT.....	11
6.2.1 Voorbereiding / Selectie	11
6.2.2 Routinematige vervanging van de inkomende post.....	12
6.2.3 Tijdelijke archivering en vernietiging.....	13
6.2.4 Vervanging overige bescheiden	13
6.2.5 Archivering uitzonderingen	14
6.3 OPNAME IN HET BEHEERSYSTEEM.....	14
6.4 KWALITEITSPROCEDURES	14
6.4.1 Controles.....	14
6.4.2 Vernietiging van de vervangen en gedigitaliseerde documenten	16
6.4.3 Evaluatie	16
7. BRONVERMELDING	17
8. BIJLAGE.....	18
BIJLAGE I : ROLLEN, TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN TABEL	18
BIJLAGE II : KWALITEITSCONTROLE EN STREEKPROEFMETHODE.....	19
STEEKPROEFMETHODE EN KWALITEITSNORM.....	19
BIJLAGE III : RODIN.....	23
BIJLAGE IV : CONCEPT VERVANGINGSBESLUIT	26
BIJLAGE V : OVERZICHT MET AFHANKELIJKE PROCESSEN EN PROCEDURES.....	27
BIJLAGE VI : OVERZICHT MET UITZONDERINGEN DIE DE MET IN FYSIEKE VORM BEWAART.	27

1. Aanleiding

De RvE Metro en Tram heeft de ambitie om vanaf 2017 volledig digitaal te werken. In 2012 is de eerste stap gezet met name door de implementatie van het documentmanagementsysteem Decos. In het documentmanagementsysteem wordt de proces gebonden informatie, dit is een ander woord voor archiefwaardige informatie van Metro en Tram zorgvuldig beheerd.

De Archiefwet staat (onder voorwaarde) het routinematige of retrospectief vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties toe. Een van de voorwaarden is het nemen van een besluit tot vervanging door de zorgdrager van het archief. Voor de onderbouwing van dit besluit is dit handboek opgesteld.

Doel

Het handboek is bedoeld als inhoudelijke grondslag voor het vervangingsbesluit. Het handboek dient als richtlijn voor de uitvoering van het vervangingsproces en de toetsing in het kader van kwaliteit. Het handboek legt de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van archiefbescheiden vast. Het gaat in op de eisen die in de Archiefregeling aan vervanging van te bewaren archiefbescheiden worden gesteld. Metro en Tram heeft ervoor gekozen om één vervangingsprocedure voor te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbescheiden in te richten.

Buiten de scope van dit handboek valt de vervanging in verband met veroudering, verandering van bestandsformaten of van de software en of hardware. Denk ook aan conversie en migratie.

Het handboek sluit aan op het Beheerplan Informatiehuishouding Metro en Tram 2017. De overige kaders gehanteerd voor dit handboek zijn dan ook te vinden in het Beheerplan informatiehuishouding. Zie de link: [SPOS/OVG/00559](#).

Belang

Het belang van de te vervangen documenten zijn:

- Van belang om verantwoording af te kunnen leggen over het overheidshandelen;
- Van belang voor de bedrijfsvoering;
- Van belang voor (juridische) bewijsvoering;
- Van cultuurhistorisch belang (indien blijvend te bewaren).

1.1. Resultaten

De resultaten van het vervangingstraject voor Metro en Tram:

- Einde aan de hybride situatie en de dubbele beheerlasten van zowel fysieke opslagkosten als de digitale beheerlasten;
- Realiseren van eenvoudige opslag en meervoudig gebruik, zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening blijft geborgd;
- De fysiek geplaatste numerieke serie vanaf 2012 hoeft niet met terugwerkende kracht bewerkt en gebundeld te worden conform de richtlijnen van de goede en geordende staat;
- Geen onduidelijkheid ontstaat over de status van de stukken;
- Kosten worden bespaard, opslag op één plek, onderhouden door versiebeheer;
- De werkwijze voor de medewerkers wordt eenduidig en gemakkelijker.



De formele gang van zaken is als volgt:

- De afdeling DIV & ICT van Metro en Tram adviseert de directie om, gezien de voordelen, over te gaan tot het vervangen van papieren documenten door digitale;
- Vervolgens stelt de afdeling een Handboek Vervanging (dit handboek) op. Hierin staat duidelijk beschreven op welke wijze Metro en Tram het beheer rondom digitaal duurzaam werken heeft geregeld;
- De beheerder van de digitale documenten die blijvend te bewaren zijn en op termijn te bewaren na overbrenging, is het Stadsarchief Amsterdam (SAA). Ook verleent de gemeentearchivaris advies over het besluit tot vervangen. Daarom betreft Metro en Tram de gemeentearchivaris bij het opstellen van het handboek;
- Wanneer aan de gemeentearchivaris is aangetoond dat Metro en Tram zorgvuldig kan vervangen, verleent deze een positief advies;
- B en W van Amsterdam zijn bevoegd om een besluit tot vervanging te nemen. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de hoofden van de organisatieonderdelen, in ons geval de directie van Metro en Tram;
- Na dit besluit treedt de werkwijze met betrekking tot het scannen, vervangen en vernietigen formeel in werking. Het vervangen documenten krijgen daarna de status van het origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van wet- en regelgeving.

2. Voorgeschiedenis

In april 2009 besloot de directie Noord-Zuidlijn (nu de RvE Metro en Tram) om tot invoer van Decos over te gaan. Dit om documenten digitaal duurzaam op te slaan, te onderhouden en door te zetten naar de behandelaars. Het eerste moment dat alle inkomende post digitaal in Decos werd geregistreerd is maart 2012. Bij de inrichting van Decos is rekening gehouden met de eisen voor het toekomstige vervangingstraject en voor een digitaal duurzame beheeromgeving. Hiermee kon Metro en Tram nog geen vervangingsbesluit nemen. Doordat er nog geen positief advies was van het Stadsarchief, noch de middelen die ervoor nodig zijn om dit te verkrijgen. Hierdoor ontstaat de volgende situatie:

Vóór 01/07/2012 bestond Metro en Tram in andere organisatievormen en werd het documentbeheer op verschillende en vaak matige manieren in verschillende systemen uitgevoerd. Van aanwezige documentatie door de tijd heen is een gedetailleerde inventarisatie gemaakt; Metro en Tram is in december 2011 begonnen met het per cluster/afdeling gefaseerd implementeren van Decos.

De nieuwe versie van Decos, genaamd Join is binnen Metro en Tram als digitale beheeromgeving doorgelicht via het referentiekader RODIN en voldoet aan de eisen van dit kader;

- De organisatie brede inrichting van Join voldoet aan de Metadatastandaard van de Gemeente Amsterdam.
- De procedure documentbeheer volgt de eisen vanuit wet- en regelgeving documentbeheer.
- Hier wordt steekproefsgewijs op toegezien. De procedure is opgenomen in het overzicht met afhankelijke processen en procedures in bijlage VI.
- De registratie van de inkomende post, die de afdeling DIV en de clusters/afdelingen scannen en in Join registreren, voldoet daarmee aan de eisen van het vervangingstraject.
- In 2014 stelde Metro en Tam in overleg met het Stadsarchief Amsterdam, de specifieke bewaartermijnen voor de archiefbescheiden van Metro en Tram op.
- In 2017 zal Metro en Tram starten met het traject Vervangen.

3. Reikwijdte

Het vervangingsbesluit betreft routinematig ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden die worden opgenomen in dossiers binnen het document managementsysteem. Dit valt onder de zorg van Metro en Tram. Daarnaast betreft de vervanging vanaf 2012, waarbij de fysieke bescheiden seriematig zijn opgeslagen en worden bewaard bij Iron Mountain. De implementatie van digitaal werken is per 1 maart 2012 voor alle fysiek binnenkomende documenten afgerond. Daarbij is destijds goed rekening gehouden met de verlangde vereisten vanuit wetgeving wat betreft digitaal beheer. Dit maakt het nu mogelijk om met terugwerkende kracht tot 1 maart 2012, voor vervanging in aanmerking te komen. Fysieke bescheiden die voor maart 2012 zijn behandeld kunnen om voor vervanging in aanmerking te komen opnieuw worden behandeld conform de in dit handboek beschreven procedures.

Routinematige vervanging vanaf 2017 en verder:

- alle gescande inkomende fysieke post en digitale kopieën van fysieke uitgaande post, geregistreerd in Join krijgen vanaf 1 januari 2017 de status van 'vervangend exemplaar'.

Digitalisering inkomende/interne documenten: maart 2012 tot 31 december 2016:

- alle inkomende documenten in de periode 2012-2016 die zijn gescand en geregistreerd in Decos of Join en de bijbehorende digitale archiefkopieën, zijn 'in het verleden gedigitaliseerde documenten'.
- De implementatie van digitaal werken is per 1 maart 2012 ingevoerd en daarbij is destijds goed rekening gehouden met de verlangde vereisten vanuit wetgeving wat betreft digitaal beheer. Dit blijkt o.a. uit het werkproces documentenbeheer en de beheerdocumentatie vanuit 2012;
- In samenwerking met de archiefinspecteur is in november 2016 aan de hand van originele documenten een steekproef gehouden op een aantal scans en is de beheeromgeving doorgelicht, waaruit geen bijzonderheden naar voren kwamen;
- Dit maakt het nu mogelijk om met terugwerkende kracht tot 1 maart 2012, documenten die binnen die periode gedateerd en gescand zijn te laten vallen onder dit vervangingsbesluit.

De documenten in deze categorieën kunnen alle formaten hebben. Het gaat om tekstdocumenten, beelddocumenten en (technische) tekeningen. Ze kunnen meerdere bladzijden hebben en enkel- of dubbelzijdig zijn beschreven. Documenten kunnen daarnaast handgeschreven aantekeningen bevatten. Ze zijn veelal A4 en A3 formaat, maar kunnen ook groter of kleiner zijn. Alle vormen en kleuren zijn mogelijk. De gebruikte vorm, kleur, grootte, schaal en de structuur van de documenten zijn in veel gevallen belangrijk voor het uitvoeren van de taak. De behandelaar moet hierdoor kennis kunnen nemen van de originele grootte en de structuur van het materiaal.

Van de uitgaande post en intern (getekende/geparafeerde) documenten bewaren we een digitaal archiefexemplaar in 300 DPI, PDF/A. Documenten met een officiële handtekening komen met de inkomende post binnen. Is dit niet het geval, dan is er de mogelijkheid om deze via DIV te laten archiveren. In dat geval worden ze automatisch onderdeel van het proces inkomende post.

3.3 Uitzonderingen

Archiefbescheiden die een meerwaarde hebben, juist omdat papier de drager is. Deze uitzondering is gebaseerd op artikel 2, 1^e lid van het Archiefbesluit 1995:

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

Documenten met een intrinsieke waarde zijn:

- Wanneer de uiterlijke vorm van het bestanddelen van belang is voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief);
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke);
- Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.

De medewerkers die de post registreren overleggen in geval van twijfel over de intrinsieke waarde van een document met de projectleider informatiebeheer. Voor een overzicht met bescheiden die onder de uitzonderingen van de MET vallen, zie het overzicht in Bijlage VI.

4. Bewaartermijnen

Vanuit de Selectielijst voor gemeentelijke organen uit 2005 (actualisatie van deze lijst staat gepland voor 2017) krijgen documenten een bewaartermijn of de toekenning dat ze permanent bewaard moeten worden. De taken van Metro en Tram zijn voornamelijk projecttaken. Deze zijn als zodanig te herkennen in de rubrieken van de gemeentelijke selectielijst. Metro en Tram hebben daarom in overleg met het Stadsarchief Amsterdam een eigen manier van toekennen van bewaartermijnen opgesteld, die per categorie verwijst naar een categorie uit deze selectielijst. De bewaartermijnen worden op dossierniveau toegekend. Dit geschiedt op het moment van afsluiting van de dossiers. Wanneer een nieuw project wordt gestart, worden de bewaartermijnen meegenomen in het ontwerp en de inrichting. Hieruit ontstaan de volgende categorieën:

- Dossiers met een voor de stad/maatschappij belangrijke gebeurtenis;
- Specifieke staf dossiers: documentbeheer, automatisering, huur/onderhoud/schoonhouden, HRM, financiën (resp. de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst);
- Dossiers met toegekende rechten en verplichtingen die verder reiken dan de realisatiefase, te herkennen aan afspraken, besluiten, meldingen (bewaren);
- Dossiers zonder toegekende rechten en verplichtingen, toegespitst op dagelijks gang van zaken (10 jaar bewaren);
- Kopieën, dubbelingen of documenten waarvan het belang van de bedrijfsvoering direct na decharge project vervalt (vernietigen na decharge project).

5. Technische infrastructuur

Voor de vervanging zijn scanapparatuur, beeldschermen, computers en software beschikbaar. De infrastructuur is beschreven in het technical design.

5.1 Hardware en instellingen

Voor de centrale postverwerking van papierformaten tot en met A3 zijn multifunctionals van Ricoh ingezet. Er zijn meerdere machines en modellen, te weten:

- MP C5501SPDF
- MPC3002
- MPC3001

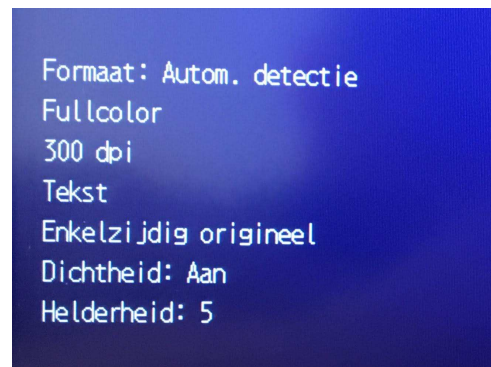
Daarnaast nog een bulkscanner van het merk Fujitsu FI-6770

De scanapparatuur is op elke locatie ingericht met dezelfde instellingen (scan driver settings). De technische specificaties van de Ricoh zoals camera, snelheid, resolutie, interface zijn globaal hieronder te vinden en bij ICT uitgebreider op te vragen. ICT beheert de handleidingen en onderhoudscontracten en maakt daarvoor gebruik van TopDesk.

De multifunctionals zijn vastgezet op de volgende parameters:

- DPI: 300;
- Papierformaat: automatische herkenning, grootte en ligging (portrait/landscape);
- Kleur (tekst/foto) scannen;
- Leesrichting links;
- Dubbelzijdig scannen.

Deze instellingen zijn standaard voor alle multifunctionals binnen Metro en Tram. Op deze manier maakt iedereen op elke multifunctional een archiefwaardige scan. De instellingen staan vast, maar kunnen voor papierformaat of enkel / dubbelzijdig scannen veranderd worden.



De scanapparatuur is verbonden met het netwerk van Metro en Tram van de gemeente Amsterdam. In Join is een scanfolder beschikbaar zodat de import automatisch plaatsvindt.

De full HD beeldschermen voor de visuele controle van de scans zijn op alle werkplekken ingericht volgens de standaardinstellingen bij oplevering. De resolutie is ingesteld op 1980x1080. Andere randapparatuur is niet van toepassing.

5.2 Digitale beheeromgeving en kader RODIN

Toegangsbeleid en – procedures met betrekking tot digitale documenten van de MET zijn vastgelegd in het [Beheerdocument inrichting Decos](#) (SPOS/OVG/00002). De MET maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren verwijderen etc. van documenten en documentregistraties beschreven. De digitale beheeromgeving van Metro en Tram is doorgelicht aan de hand van het normenkader RODIN. De resultaten zijn terug te vinden in Bijlage III.

5.2.1 Gebruikte software en bestandsformaten

Lopende vervanging en digitaliseren van documenten uit het verleden met multifunctionals

De volgende software wordt gebruikt:

- software voor het scannen: Ricoh Autostore
- software voor automatische documentherkenning en aanvullen metadata: Ricoh OCR
- software voor registreren en onderhouden van documenten: Join
- software voor het controleren van scans op scaninstellingen: Join

Logistiek gezien volgt een (in de poststroom te digitaliseren) document de volgende software.

Het document:

- krijgt een documentregistratie in Join;
- wordt gekoppeld aan een dossier;
- krijgt een barcode opgeplakt;
- wordt gescand met de multifunctional;
- krijgt een OCR-scan;
- wordt als DSC extensie in Join opgeslagen;
- wordt bij openen tot PDF/A 1 omgezet.

Digitaliseren van documenten uit het verleden met bulkscanner

De volgende software wordt gebruikt:

- software voor het scannen: Ricoh Autostore bulkscanner
- software voor automatische documentherkenning en aanvullen metadata: Ricoh OCR bulkscanner
- software voor registreren en onderhouden van documenten Join
- software voor het controleren van scans op scaninstellingen Join

Logistiek gezien volgt een te digitaliseren document de volgende software.

Het document:

- krijgt een documentregistratie in Join;
- wordt gekoppeld aan een dossier;
- krijgt een barcode opgeplakt;
- wordt gescand met de bulkscanner;
- krijgt een OCR-scan;
- wordt als DSC extensie in Join opgeslagen;
- wordt bij openen tot PDF/A 1 geconverteerd.

5.2.2. Toekennen van metadata

Elke document- en dossierregistratie kent een aantal verplicht (aangeduid met *) in te vullen metadata:

- extern kenmerk: de referentie die de afzender hanteert
- datum stuk: datum die op de brief staat

- datum in: de datum van de dag van ontvangst
- onderwerp
- documentsoort*
- (organisatie)naam*
- naam contactpersoon
- dossier*
- documentstatus: concept of definitief*
- contractnummer*
- doosnummer
- jaar van vernietiging
- projectactiviteit (ordeningskenmerk) op dossierniveau, via een vaste tabel

Daarnaast worden de volgende metadata automatisch toegekend:

- kenmerk DM: Join kenmerk [afkorting afdeling/uniiek nummer]
- afgehandeld: ja/nee
- afgehandeld op: datum
- scan toegevoegd: ja/nee
- barcodenummer
- geregistreerd op: datum
- geregistreerd door: naam medewerker
- afdeling/cluster: afkorting afdeling

Sommige teams kunnen aanvullende metadata hanteren. Per cluster/team zijn afspraken gemaakt over de metadata op document- en dossierniveau. Deze afspraken zijn door de documentbeheerder van het cluster/team in overleg met de adviseur documentbeheer vanuit de organisatiebrede voorschriften over documentbeheer opgesteld. Daarnaast worden documenten OCR gescand en is ook informatie terug te vinden in de inhoud van het document.

Bovenstaande metadata zijn getoetst aan de metadatastandaard van het Stadsarchief en hiermee wordt voldaan aan de metadatastandaard van het Stadsarchief.

6. Procesinrichting

6.1 Taken en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk geeft globaal inzicht in de processen die aan het digitale documentenverkeer zijn verbonden en ten grondslag liggen aan de vervanging van analoge documenten door digitale kopieën. Voor een meer gedetailleerde uitwerking van dit hoofdstuk wordt verwezen naar de procedure documentenbeheer met registratiekenmerk: [SPOS/OVG/03174](#).

Binnen Metro en Tram kiezen we ervoor om de verantwoordelijkheid voor digitaal documentbeheer en het vormen van dossiers bij DIV-medewerkers (inkomende post) en behandelaars (interne (getekende/geparafeerde) documenten) neer te leggen. Managers zijn op hun beurt eindverantwoordelijk voor een goed, geordend en toegankelijk afdelings-/projectarchief. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor een goede dossiervorming van de eigen werkprocessen/thema's binnen de betreffende mappenstructuur in Join. Per cluster/team is er een documentbeheerder die toeziet en controle uitvoert op de scans en volledige, juiste invoer van metadata, zowel op document- als op dossierniveau. Deze moedigt aan en geeft instructies wanneer nodig. Het creëren van een archiefwaardig exemplaar is iets wat de afdeling DIV en ICT centraal organiseert, door waar nodig het bestand in PDF/A te converteren en het te 'bevriezen' voor verder gebruik. Functioneel beheer ziet erop toe dat de softwarematige controles naar behoren verlopen. De adviseur documentbeheer geeft gevraagd/ongevraagd advies, verzorgt de communicatie en ziet toe op de organisatiebrede kwaliteit van het vervangingsproces. De manager DIV en ICT is eindverantwoordelijk voor het traject Vervangen.

6.2 De wijze waarop de reproductie tot stand komt

Onderstaande stappen worden doorlopen om te komen tot vervanging.

6.2.1 Voorbereiding / Selectie

Dit proces wordt uitgevoerd ongeacht of het inkomende post of overige bescheiden betreft.

Stap	Handeling	Wie
1.	Controleert of de te scannen eenheid volledig is, zitten alle bijlagen erbij, etc.	Medewerker DIV
2.	Schudt papieren los en verwijdert eventueel aanwezige nietjes, paperclips e.d. <i>Plakt aanwezige barcodes af.</i>	Medewerker DIV
3.	Aandacht voor grote en kleine pagina's. <i>Documenten die groter zijn dan A3 worden door een gecertificeerde leverancier gescand.</i>	Medewerker DIV
4.	Legt elke pagina zo dat deze naar de juiste kant ligt.	Medewerker DIV
5.	Legt per document de papieren scan klaar en houdt rekening met enkel- en dubbelzijdige gebruikte pagina's. <i>Bijvoorbeeld een handtekening die net op de achterkant is opgenomen.</i>	Medewerker DIV

6.2.2 Routinematige vervanging van de inkomende post

Stap	Handeling	Wie
1.	Geeft het document een registratie in Join. - Voor documenten die van intrinsieke waarde zijn geldt een uitzonderingsprocedure, zie punt 6.2.5. - Wanneer is een document een uitzondering? Zie punt 3.3. en bijlage VI.	Medewerker DIV
2.	Koppelt registraties aan elkaar wanneer nodig.	Medewerker DIV
3.	Plaast de documentregistratie(s) in het dossier 'Nog toe te kennen / nog toe te wijzen stukken' van het betreffende organisatieonderdeel en start de workflow richting de documentbeheerder.	Medewerker DIV
4.	Geeft elk document de bijpassende barcode.	Medewerker DIV
5.	Richt de documenten met de tekst allemaal dezelfde kant op en legt deze in de scanlade aan de bovenzijde van de multifunctional.	Medewerker DIV
6.	Scant het document. Documenten worden na scannen omgezet naar en opgeslagen in PDF/A1.	Medewerker DIV
7.	Controleert iedere scan aan de hand van het origineel. Controleert conform gestelde kwaliteitscriteria.	Medewerker DIV
7a.	Indien noodzakelijk wordt het origineel doorgestuurd naar de betreffende afdeling. Bijvoorbeeld bij een overeenkomst, etc. De documentbeheerder / secretariaat zorgt er uiteindelijk voor dat de getekende versie bij de medewerker DIV terugkomt.	<i>Medewerker DIV, secretariaat en de documentbeheerder</i>
8.	In het dossier nog toe te kennen stukken controleert de documentbeheerder het geregistreerde stuk : - of het stuk leesbaar (leesbaarheid) is - geheel gescand is (juistheid). * De volledigheid van het document wordt gecontroleerd met een steekproefmethode, zie punt 6.4.1	Documentbeheerder
9.	Verrijkt de registratie met de in Join verplicht gestelde metadatavelden. Let op de eventuele onderlinge verbanden (contextborging).	Documentbeheerder
10.	Maakt indien nog niet aanwezig, een nieuw dossier aan met de naam van het werkproces/thema.	Documentbeheerder
11.	Koppelt het document aan het juiste dossier.	Documentbeheerder

6.2.3 Tijdelijke archivering en vernietiging

Na registratie worden de documenten verdeeld in te vervangen documenten en uitzonderingen. De te vervangen documenten worden tijdelijk opgeslagen in archiefdozen. De uitzonderingen worden opgeslagen en volgen het proces zoals bij punt 6.2.5 is beschreven.

Stap	Handeling	Wie
1.	Plaats de te vervangen documenten chronologisch in archiefdozen.	Medewerker DIV
2.	Slaat de archiefdozen voor de duur van drie maanden (kwartaal) op.	Medewerker DIV
3.	Zorgt ervoor dat binnen twee maanden de documenten zijn gecontroleerd, zodat vaststaat dat de documenten leesbaar en bruikbaar zijn voor het proces.	Documentbeheerder
4.	Stelt een lijst op van de te vervangen archiefbescheiden en vult een Verklaring van vervanging in.	Projectleider Informatiebeheer
5.	Biedt de dozen ter vernietiging aan bij het vernietigingsbedrijf.	Medewerker DIV
6.	Stuurt een Bewijs van vernietiging.	Vernietigingsbedrijf
7.	Archiveert de Verklaring van vervanging met daarbij het Bewijs van vernietiging en waardeert dit als 'Bewaren'. <i>De verklaring dient als bewijsstuk.</i>	Medewerker DIV

6.2.4 Vervanging overige bescheiden

Stap	Handeling	Wie
1.	Geeft het document een registratie in Join. - Voor documenten die van intrinsieke waarde zijn geldt een uitzonderingsprocedure, zie punt 6.2.5. - Wanneer is een document een uitzondering? Zie punt 3.3. en bijlage VI.	Documentbeheer
2.	Koppelt registraties aan elkaar wanneer nodig.	Documentbeheerder
3.	Koppelt de documentregistratie(s) aan het dossier.	Documentbeheerder
4.	Geeft elk document de bijpassende barcode.	Documentbeheerder
5.	Richt de documenten met de tekst allemaal dezelfde kant op en legt deze in de scanlade aan de bovenzijde van de multifunctional.	Documentbeheerder
6.	Selecteert op de multifunctional de optie 'scannen', en voert de scan uit.	Documentbeheerder
7.	Controleert de scan aan de hand van het origineel.	Documentbeheerder
8.	Controleert de metadata aan de hand van de inhoud van het document.	Documentbeheerder
9.	Stuurt de gescande documenten naar de afdeling DIV voor tijdelijke archivering en vernietiging. Zie bovenstaande punt.	Documentbeheerder

6.2.5 Archivering uitzonderingen

Stap	Handeling	Wie
1.	Geeft in Join het document de aanduiding 'uitzondering'.	Documentbeheerder
2.	Archiveert het document in een aparte B-serie (Bewaren). <i>Archivering geschiedt conform de gestelde eisen vanuit de Archiefwet.</i>	Medewerker DIV
3.	Stuurt een volle archiefdoos naar de overeengekomen archiefopslagplaats.	Medewerker DIV

6.3 Opname in het beheersysteem

Na opname in het beheersysteem is het bestand beschikbaar volgens de specificaties van het autorisatieschema in het [Beheerdocument inrichting Decos](#) (SPOS/OVG/00002). Het bestand kan niet verwijderd of gewijzigd worden. Een bestand dat op termijn te vernietigen is kan wel verwijderd worden, maar alleen door Functioneel Beheer. Sommige registratiegegevens zijn wel te wijzigen tot het moment dat het bestand als definitief is aangemerkt. Deze aangebrachte wijzigingen zijn altijd te achterhalen via de metadata bij de desbetreffende registratie van het document.

6.4 Kwaliteitsprocedures

De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden en het beheer ervan zijn op verschillende manieren gewaarborgd. De procedure bestaat uit een combinatie van dagelijkse controles, periodieke (steekproef) controles, audits en een wijzigingsprocedure.

De uitvoering van de kwaliteitsprocedure is belegd bij meerdere personen en gescheiden functies. Van de uitgevoerde steekproefcontroles en de audits wordt verslag gedaan en voorgelegd aan het bestuur van Metro en Tram. Tijdens het vervangingsproces worden kwaliteitscontroles uitgevoerd waarbij de kwaliteit wordt gecontroleerd op de hoofdpunten die hieronder zijn opgenomen.

6.4.1 Controles

Er vinden op het gebied van vervanging en digitaliseren een aantal controleslagen plaats.

Inkomende post:

- direct tijdens het scannen aan de hand van de originelen door de medewerker DIV (inkomende post) /behandelaar (interne getekende/geparafeerde documenten) die scant. De controle is op juistheid, volledigheid en leesbaarheid;
- de tweede controle vindt plaats nadat de DIV medewerker het inkomende poststuk heeft doorgezet naar de documentbeheerder van de betreffende afdeling. Deze controleert het document op juistheid en leesbaarheid. Vervolgens zet de documentbeheerder het stuk door naar de behandelaar;
- de derde controle vindt wekelijks plaats door de projectleider Informatiebeheer. Deze controleert het document op juistheid, volledigheid en leesbaarheid. Alle documenten van de week ervoor worden gedurende een periode van een half jaar wekelijks gecontroleerd. Wanneer een fout wordt geconstateerd, wordt het document opnieuw gescand en naar de behandelaar gestuurd. Daarna zal dit punt in de halfjaarlijkse evaluatie worden meegenomen. De uitkomst zal bepalen of de frequentie van de controle kan worden verlaagd. Deze extra controle is ingericht omdat de documentbeheerders de volledigheid niet kunnen controleren.
- een vierde controle vindt plaats voordat de documenten worden vernietigd. Deze controle wordt door de Projectleider Informatiebeheer gedaan. Dit gebeurt middels een steekproef, zie bijlage II / checklist aan de hand van de originelen. De scans moeten identiek zijn aan de originele papieren documenten. Daarom wordt er bij deze kwaliteitscontrole achteraf nogmaals de

juistheid, volledigheid en leesbaarheid gecontroleerd. Ook controleert de Projectleider of de digitale documenten terug te vinden zijn via de geregistreerde metadata.

Digitaliseren van documenten uit het verleden

- direct tijdens het scannen aan de hand van de originelen door de medewerker DIV die scant. De controle is op juistheid, volledigheid en leesbaarheid;
- een tweede controle vindt plaats vóórdat de documenten worden vernietigd. Deze controle wordt door de Projectleider Informatiebeheer gedaan. Dit gebeurt met een steekproef aan de hand van de originelen. De scans moeten identiek zijn aan de originele papieren documenten. Daarom wordt er bij deze kwaliteitscontrole achteraf nogmaals de juistheid, volledigheid en leesbaarheid gecontroleerd. Ook controleert de Projectleider Informatiebeheer of de digitale documenten terug te vinden zijn via de geregistreerde metadata.

Juistheid volledigheid en leesbaarheid

Onjuistheid, volledigheid en leesbaarheid wordt verstaan:

- het document is in zijn geheel gescand (juistheid);
- het document is identiek aan het origineel, dat wil zeggen dat alle betekenisvolle informatie ook op de scan aanwezig is (volledigheid);
- de scan is leesbaar (leesbaarheid).

Interne audits Metro en Tram door afdeling Kwaliteit en Organisatie

Afdeling Kwaliteit en Organisatie van Metro en Tram voert periodieke interne audits uit. Deze worden verdeeld over verschillende disciplines. Zo wordt ook het documentbeheer regelmatig onder de loep genomen en in relatie gebracht met datgene wat volgens wettelijke- en kwaliteitsnormen wenselijk is.

Herstel van fouten

Herstel van fouten gebeurt op de volgende manier:

- een fout in het eerste controlemoment: het document wordt door de medewerker DIV direct opnieuw gescand;
- een fout in het tweede controlemoment: het document wordt door de medewerker DIV direct opnieuw gescand;
- een fout in het derde controlemoment: het document wordt door de medewerkers DIV direct opnieuw gescand.
- een fout in het vierde controlemoment: alle documenten worden uit de reeks die vervangen dient te worden, gecontroleerd. De foute documenten worden door de medewerker DIV opnieuw gescand.

6.4.2 Vernietiging van de vervangen en gedigitaliseerde documenten

Na de lopende vervanging/digitalisering worden de papieren originelen vernietigd.

Het vernietigen van de documenten gaat als volgt:

1. de papieren documenten komen nadat ze zijn behandeld (zowel in het lopende inkomende post proces als het digitaliseerproces), terug bij DIV;
2. de Projectleider Informatiebeheer voert een laatste steekproefsgewijze controle uit op juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid in Join;
3. de vaste bewaartermijn voor de papieren originelen die vervangen zijn, bedraagt drie maanden (kwartaal). Gedurende deze periode kunnen er nog controles worden uitgevoerd en fouten hersteld. De papieren originelen bij de DIV worden op volgorde van ontvangstdatum per dag gebundeld. Als een archiefdoos vol is, wordt de start- en einddatum op de doos geplaatst.

6.4.3 Evaluatie

Dit handboek wordt in het eerste halfjaar maandelijks geëvalueerd. Controle op het gehele vervangingsproces wordt uitgevoerd door de projectleider informatiebeheer in overleg met de manager ICT en DIV. Deze kijken samen of de processen en procedures zoals beschreven in dit handboek nog steeds toegepast worden en van toepassing zijn. De projectleider informatiebeheer zorgt voor de organisatie brede evaluatie en de documentbeheerder zorgt voor de decentrale evaluatie. In overleg met de projectleider informatiebeheer en de manager ICT en DIV wordt het handboek eventueel aangepast. De evaluatie vindt plaats op basis van alle stappen uit hoofdstuk 5 en 6.

7. Bronvermelding

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling
- Eisen duurzaam digitaal depot. Toetsingskader voor de beheersomgeving van blijvend te bewaren digitale informatie, LOPAI
- Handboek digitale vervanging crediteurenfacturen en interne betaalopdrachten, Amsterdams Financieel Systeem, Gemeente Amsterdam
- Handboek vervanging Stadsarchief Amsterdam Post, Gemeente Amsterdam
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), LOPAI/WGA
- Handreiking vervanging archiefbescheiden, Archief 2020
- Metadatastandaard van het Stadsarchief Amsterdam, intranetsite Stadsarchief Amsterdam
- Procedure digitale vervanging van analoge informatie (archiefbescheiden), Gemeente Amsterdam
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld of ontvangen vanaf 1 januari 1996. In de loop van 2017 wordt een nieuwe methodiek van kracht.
- Handboek vervanging van de gemeente Ommen en Hardenberg (Overijssel).

8. Bijlage

Bijlage I : Rollen, taken, verantwoordelijkheden tabel

Taak	Med. DIV	Behandelaar	Document-beheerder	Projectleider informatiebeheer	Manager cluster/afdeling	Functioneel Beheer	Manager ICT/document-beheer
Registreren document	V		I	A			EV
Registreren dossier	V		V	A			EV
Dossierkoppeling	V		V	A			EV
Maakt document scanklaar	V	V	I	A			EV
Scannen papieren document	V	V	I	A			EV
Controleren scan en metadata (1)	V	V	I	A			EV
Controleren scan en metadata (2)			V	A	EV		
Slaat papieren document bij DIV op om te laten vernietigen	V	V	I	A	EV		
Controleren steekproefsgewijs (3)			V	A	EV		
Controleren vervangingsproces decentraal			V	A	EV		
Controleren vervangingsproces organisatiebreed				V, A			EV
Softwarematige organisatiebrede controle scan, metadata (4)						V	EV
Evaluatie organisatiebreed				V			EV
Evaluatie decentraal			V	A	EV		

Verantwoordelijk voor taak	V
Eindverantwoordelijk voor taak	EV
Informeert, communiceert over taak, geeft training	I
Adviseert over taak	A

Bijlage II : Kwaliteitscontrole en steekproefmethode

De kwaliteitscontroles zorgen ervoor dat de gescande documenten voldoen aan gestelde kwaliteitseisen. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van onderstaande punten.

Juistheid en volledigheid

- Is het document geheel gescand in de juiste volgorde?
- Zijn alle pagina's gescand, zowel voor- als achterkant?
- Zijn de lege pagina's terecht verwijderd?
- Zijn alle bijlagen gescand?
- Is de enveloppe gescand?
- Zijn de documenten 'recht' gescand en is er, bijvoorbeeld door scheefliggen, geen tekst of beeld weggevallen?
- Is het document overeenkomstig het origineel staand of liggend gescand?
- Is een document met valse vouwen gescand en dus met lijntjes die niet op het origineel staan?
- Komen de afmetingen overeen met het origineel?
- Treedt geen kleurverlies op?
- Komen de kleuren overeen met die van het origineel?
- Zijn alle details compleet (mist er informatie aan de rand)?

Leesbaarheid

- Zijn de betekenisvolle details van het origineel met het oog te zien en leesbaar, eventueel print vergelijken met origineel, let op het kleinste lettertype en leestekens decimaalpunten of – komma's.
- Zijn kleine letters leesbaar in een gekleurde achtergrond?
- Zijn kleine letters in de voetnoot leesbaar?
- Is de scherpte van het beeld vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp bij de rand)?
- Klopt de tekst die door OCR is herkend voldoende met de originele tekst?
- Is er voldoende contrast?
- Is er geen verzwarting?
- Is er sprake van herhaalde scanlijnen of herhaalde pixels of vlekken op opvolgende scans die de leesbaarheid verstoren?
- Is er sprake van strepen, weerspiegelingen, vervormingen die de leesbaarheid verstoren?
- Indien sprake is van kleur zijn de betekenisvolle kleurverschillen herkenbaar bv in grafieken, kaarten, tekeningen?

Terugvindbaarheid (toegankelijkheid)

- Staat het document in het juiste dossier?
- Zijn alle verplichte metadata toegekend?
- Is er terecht een nieuwe registratie aangemaakt? Was hij al niet geregistreerd?
- Zijn alle gegevens van de afzender juist ingevuld?
- Heeft elk document een herkenbare onderwerpsomschrijving?

Steekproefmethode en Kwaliteitsnorm

In de beginfase wordt een 100% controle uitgevoerd. Nadat is vastgesteld dat de kwaliteit binnen de afgesproken kwaliteits norm blijft, wordt een steekproefsgewijze methode gehanteerd. Voor het bepalen van de grootte van de steekproef en de hoeveelheid fouten die binnen de acceptatiegrens valt, wordt gebruik gemaakt van de Accepted Quality Level-methode. Met behulp van de AQL is het mogelijk om een weloverwogen steekproef te nemen die ook iets zinnigs zegt over de kwaliteit van de hele batch.

De AQL methode gaat uit van:

- geaccepteerd kwaliteitsniveau en bepalen foutmarges;
- controleniveau (sample);
- bestandsomvang (batch);
- goed-of afkeuren.

Foutenmarges

Stap	foutmarge	Foutvoorbeeld
Scanvoorbereiding	1%	Verkeerd of niet aangebrachte datumstempels is niet toelaatbaar. Overige fouten als nietjes, ezelsoren enz. nog afstemmen.
Scanfouten	0,25%	Aantasten van leesbaarheid en/of de volledigheid van de scan zoals het ontbreken van pagina's. Dit zijn ontoelaatbare fouten.
Cosmetische scanfouten	4%	Doen geen afbreuk aan leesbaarheid en volledigheid bijvoorbeeld niet rechtop leesbaar waardoor gebruiker moet roteren, wat scheef zonder dat gegevens ontbreken.
Metadata	0,40%	Terugvindbaarheid, correct en volledig toekennen van metadata. De foutmarge geldt voor de handmatige toekenning en controle. De metadata op de lijst zijn daarvoor gecontroleerd bij de voorbereiding, deels bij de automatische verwerking. Herstelactie is mogelijk zonder dat scan- en verwerkingsproces opnieuw moet.
Import- en Exportfouten	0%	Automatische verwerking in Join. Proces is vertraagd of verstoord, uitval moet worden hersteld om het proces te kunnen volgen.

Maximaal één klacht per week wat betreft:

- Juistheid van het document;
- Volledigheid van het document;
- Leesbaarheid van het document;
- Scheef staan, zonder tekstuitval;
- Routing naar verkeerde afdeling, van waaruit de workflow wordt gestart.

Bestandsomvang

De bestandsomvang (of batch) is het totaal aantal gescande documenten waarvan de kwaliteit vastgesteld moet worden.

Voor de halfjaarlijkse controle, geldt het aantal registraties die daarbij horen. Die bestaat uit een variatie van documenten met verschillende scanprofielen (kleur, zwart-wit).

Goed-of afkeuren

Een batch wordt goedgekeurd als het aantal fouten kleiner is dan het maximaal toegestane aantal fouten. Herstel van fouten gebeurt op de volgende manier:

- een fout in het eerste controlemoment: het document wordt door de medewerker DIV direct opnieuw gescand;
- een fout in het tweede controlemoment: het document wordt door de medewerker DIV direct opnieuw gescand;

- een fout in het derde controlemoment: alle documenten worden uit de halfjaarlijkse reeks die vervangen dient te worden, wordt gecontroleerd. De foute documenten worden door de medewerker DIV opnieuw gescand.

Het bijhouden van fouten is nodig om de kwaliteit te waarborgen en de overgang naar steekproefsgewijze controle aantoonbaar te onderbouwen.

Onderstaande tabel zal worden gebruikt voor het bepalen van het aantal fouten waarbij het vastgestelde kwaliteitsniveau nog gehaald wordt.

Batchgrootte	Steekproef	Foutmarge 0,065%	Foutmarge 0,1%	Foutmarge 0,15%	Foutmarge 0,25%	Foutmarge 0,4%
2 tot 8	2					
9 tot 15	3					
16 tot 25	5					
26 tot 50	8					
51 tot 90	13					
91 tot 150	20					
151 tot 280	32					0
281 tot 500	50				0	0
501 tot 1.200	80			0	0	1
1.201 tot 3.200	125		0	0	1	1
3.201 tot 10.000	200	0	0	1	1	2
10.001 tot 35.000	315	0	1	1	2	2
35.001 tot 150.000	500	1	1	2	2	3
150.001 tot 500.000	800	1	2	2	3	3
500.001 en meer	1250	2	2	3	3	4

Format Checklist

Checklist kwaliteit scanproces		Steekproef		
Nr.	Omschrijving	Poststuk	Poststuk	Poststuk
1.	Alle pagina's gescand 1 op 1 controle			
2.	Geen overbodige lege pagina's			
3.	Pagina's recht gescand			
4.	Pagina's volledig gescand			
5.	Zonder vlekken			
6.	Geen onleesbare passage			
7.	Geen wegval van tekstdelen			
8.	Geen horizontale en verticale strepen			
9.	Geen pixelverstoreningen (door vuil)			
10.	Geen haloing door teveel verscherpingen			
11.	Geen verspringen en andere vervormingen			
12.	Geen bovenmatige kleurafwegingen			
13.	De kwaliteit wordt gecontroleerd door diegene die scant.			
14.	De eindcontroleur is niet diegene die scant			
15.	Scanresolutie is 300 dpi			
16.	Documenten zijn met kleurherkenning gescand			
17.	Documenten zijn dubbelzijdig gescand			
18.	Digitale documenten zijn omgezet in PDF / A formaat			
19.	De pdf bestanden zijn voorzien van OCR			
20.	Metadata correct toegekend			
21.	Opname in beheersysteem			
22.	Onderwerpsomschrijving duidelijk omschreven			

Bijlage III : RODIN

Beleid en organisatie	Ja	Nee	Deels	Opmerkingen
De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:	X			
	X			
a het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;	X			
	X			
b een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie;	X			
c een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;	X			
d een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden	X			
De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.	X			
De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.	X			
De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.	X			
De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving waaronder: digitalisering, duurzame toegankelijkheid, archiefbeheer en betrouwbaarheid van informatie zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging.	X			
De digitale beheeromgeving is opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatie, waarbij voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om de continuïteit ervan te waarborgen.	X			
De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.	X			
Informatiebeheer	Ja	Nee	Deels	Opmerkingen
Alle digitale archiefstukken worden geklasseerd op basis van een classificatieschema/ordeningsstructuur.	X			
Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema/de ordeningsstructuur worden vastgelegd, bijvoorbeeld aan zaaktypen/processen, zaken en digitale archiefstukken.	X			
Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven.	X			
Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:				
a Inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag;	X			
b Wanneer, door wie en waarom de archiefstukken zijn opgemaakt en werden ontvangen;	X			

c Samenhang met andere beheerde archiefstukken;	X			
d Uitgevoerde beheeractiviteiten;	X			
e Actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving;	X			
f Aard van de digitale handtekening (indien aanwezig);		X		Niet aanwezig
g Wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel (indien van toepassing).		X		Niet aanwezig
Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten.	X		X	De metadata wordt per afdeling specifiek toegepast. Veelal op basis van de IPM (Integraal Projectmanagement) structuur, deze sluit goed aan bij de organisatie.
Het systeem gebruikt een door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.	X			
Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.	X			
De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd.	X			
Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.	X			
De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.	X			
Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties.	X			Voor de gegevens van Zylab en Walvis geldt een andere aanpak. De toegankelijkheid zal in het project restpunten documentbeheer worden verbeterd, zodat ook deze direct worden getoond.
De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgacties (vernietigen, overdragen of exporteren).	X			De toekenning van de bewaartermijnen geschiedt in de fase van afsluiting van een project. Daarnaast wordt bij een nieuw project in de ontwerpfase al rekening gehouden met de inrichting van de bewaartermijnen.
Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.	X			Voor dit onderdeel wordt in 2017-2018 een destroy matrix ingericht.
Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze	X			

kunnen worden gereproduceerd.				
ICT beheer en omgeving	Ja	Nee	Deels	Opmerkingen
De organisatie doet aan een systematische risicoanalyse voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen.	X			
De organisatie hanteert een beveiligingsplan m.b.t. informatiebeveiliging gebaseerd op de Code voor Informatiebeveiliging of vergelijkbare richtlijn.			X	Het beveiligingsplan is nog in ontwikkeling. Gebaseerd op de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) rond informatiebeveiliging.
De organisatie heeft een overzicht van de gehanteerde beveiligingsmaatregelen en laat periodiek (extern) toetsen of de mate van beveiliging nog passend is.			X	
De organisatie beschikt over een passende back-upstrategie, calamiteiten- en herstelplan.	X			
De organisatie maakt periodiek back-ups van alle opgeslagen informatie en bewaart deze informatie in een kluis op een andere locatie.	X			
Back-ups en herstelplannen worden periodiek gecontroleerd op juiste werking.	X			
De organisatie heeft de taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving op basis van gangbare beheerstandaarden.	X			
De organisatie stelt in een Service Level Agreement (SLA) eisen aan de interne of externe ICT-dienstverlener ten aanzien van beveiliging en beheerprestaties.	X			
De organisatie heeft een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening (UPS).	X			

Bijlage IV : Concept vervangingsbesluit

Besluit:

De RvE Metro en Tram heeft besloten, na verkregen positief advies van de gemeentearchivaris over te gaan tot vervanging door reproducties van de navolgende informatie. De vervanging is van toepassing op de papieren archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt met uitzondering van de archiefbescheiden als vermeld in het Handboek Vervanging Metro en Tram, en deze na reproductie te vernietigen:

Routinematige vervanging vanaf 2017 en verder:

- Alle gescande inkomende fysieke post en digitale kopieën van fysieke uitgaande post, geregistreerd in Join krijgen vanaf 1 januari 2017 de status van 'vervangend exemplaar'.

Digitalisering inkomende/interne documenten: maart 2012 tot 31 december 2016:

- Alle inkomende documenten in de periode 2012-2016 die zijn gescand en geregistreerd in Decos of Join en de bijbehorende digitale archiefkopieën, zijn 'in het verleden gedigitaliseerde documenten'.
- De implementatie van digitaal werken is per 1 maart 2012 ingevoerd en daarbij is destijds goed rekening gehouden met de verlangde vereisten vanuit wetgeving wat betreft digitaal beheer. Dit blijkt o.a. uit het werkproces documentenbeheer en de beheerdocumentatie vanuit 2012;
- In samenwerking met de archiefinspecteur is in november 2016 aan de hand van originele documenten een steekproef gehouden op een aantal scans en is de beheeromgeving doorgelicht, waaruit geen bijzonderheden naar voren kwamen;

De documenten in deze categorieën kunnen alle formaten hebben. Het gaat om tekstdocumenten, beelddocumenten en (technische) tekeningen. Ze kunnen meerdere bladzijden hebben en enkel- of dubbelzijdig zijn beschreven. Documenten kunnen daarnaast handgeschreven aantekeningen bevatten. Ze zijn veelal A4 en A3 formaat, maar kunnen ook groter of kleiner zijn. Alle vormen en kleuren zijn mogelijk. De gebruikte vorm, kleur, grootte, schaal en de structuur van de documenten zijn in veel gevallen belangrijk voor het uitvoeren van de taak. De behandelaar moet hierdoor kennis kunnen nemen van de originele grootte en de structuur van het materiaal.

De vervanging geschiedt met een juiste en volledige weergave van de archiefbescheiden. In het Handboek is uitgewerkt op welke wijze de reproductie wordt uitgevoerd en hoe de papieren archiefbescheiden na reproductie worden vernietigd.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van bekendmaking van dit besluit. Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Vervanging van papier voor digitaal Metro en Tram.

[plaats] [Datum]

[handtekening]

Bijlage V : Overzicht met afhankelijke processen en procedures

Nr.	Omschrijving	Registratiekenmerk
1.	Procedurehandboek van het kwaliteitssysteem	Link naar het kwaliteitshandboek op intranet
2.	Organogram	Link naar het organogram op intranet
3.	Procedure documentbeheer	SPOS/OVG/03174
4.	Werkproces opstarten en afsluiten archieven	SPOS/OVG/02385
5.	Werkproces documentenbeheer	SPOS/OVG/03174 SPOS/OVG/03525 De link naar de werkinstructie op intranet
6.	Werkproces Financiën	SPOS/OVG/04030 SPOS/OVG/03769 SFIN/OVG/02968
7.	Werkproces toekennen bewaartermijnen	SPOS/OVG/03630
8.	Werkproces vernietigingsprocedure (concept)	SPOS/OVG/04198
9.	Beheerplan informatiehuishouding 2017	SPOS/OVG/00559
10.	Beheerdocumentatie	Staf Projectondersteuning SPOS - 821

Bijlage VI : Overzicht met uitzonderingen die de MET in fysieke vorm bewaart.

Onderstaande documenten wenst de MET in ieder geval in fysieke vorm te bewaren.
Dit staat los van de onderdelen die bij punt 3 worden genoemd.

Nr.	Omschrijving	Waarom
1.	Documenten van cultuurhistorisch belang, (bijvoorbeeld: startdocumenten, opleverdocumenten, decharge stukken).	Cultuurhistorisch
2.	Documenten met echtheidskenmerken (bijvoorbeeld een zegel/ reliëf).	Cultuurhistorisch
3.	Unica gebruikt bij speciale evenementen zoals openingen, feestelijke ondertekeningen, etc.	Cultuurhistorisch
4.	Originele documenten die van dusdanige vorm zijn dat deze niet gescand kunnen worden. (opschrijfboekjes, 3D).	Drager