

HANDBOEK VERVANGING GEMEENTE WESTLAND

Vervanging van analoge archiefbescheiden
door digitale reproducties



Auteur(s)	S. van Lin (Beleid en advies team DIV) V.G.J. Wielaart (Teamleider DIV) C.G. Alleblas (Adviseur team I&A) R.B.L.K.J. Liu (Applicatiebeheerder DMS team I&A) K.J.W. van Marrewijk (Doxis) R.T.M. Tempels (Doxis)
Datum	5 maart 2012
Doc.nummer	10-57171
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Aanleiding	1
1.2	Doelstelling	1
1.3	Resultaten	1
1.4	Scope	2
2.	Kaders en verantwoordelijkheden.....	2
2.1	Algemene kaders	2
2.2	Kaders gemeente Westland	3
2.3	Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Westland.....	3
2.4	Opleiding en instructies van medewerkers.....	4
3.	Aanpak.....	4
3.1	Procedure	4
3.2	Handboek	4
3.3	Aanvraag machtiging.....	4
3.4	Bekendmaking en vaststelling.....	4
3.5	Reikwijdte van het vervangingsproces	5
4.	Inrichting van het vervangingsproces.....	5
4.1	Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces	8
4.1.1	Selectiecriteria en uitzonderingen.....	8
4.2	Procedure Scannen archiefbescheiden	9
4.2.1	Vorbereiding scannen	9
4.2.2	Scannen	9
4.2.3	Nascannen en bijscannen	10
4.3	Procedure Registreren archiefbescheiden	10
4.4	Opname in het DMS	11
4.5	Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden.....	12
4.6	Kwaliteitsprocedure.....	12
5.	IT-beheersmaatregelen en technische inrichting	13
5.1	IT-beheersmaatregelen.....	13
5.2	Hardware en Software.....	13

Inhoudsopgave

5.3	Bestandsformaten	14
5.4	Instellingen	14
6.	Kwaliteitsprocedures	15
6.1	Kwaliteitsborging vervangingsproces	15
6.2	Kwaliteitsborging technische inrichting.....	15
6.3	Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen	16
7.	Procedure Change Management.....	17
8.	Overdracht aan het HAW.....	19
9.	Slotopmerkingen.....	20
9.1	Afkortingen.....	20
9.2	Bronnen.....	20
Bijlagen 21		
Bijlage 1	Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging 2011	22
Bijlage 2	Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces.....	23
Bijlage 3	Procedure Scannen archiefbescheiden	29
Bijlage 4	Procedure Registreren archiefbescheiden	36
Bijlage 5	Procedure Opname archiefbescheiden in het DMS.....	41
Bijlage 6	Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden	44
Bijlage 7	Procedure Change Management	48
Bijlage 8	Functiebeschrijvingen	52
Bijlage 9	DMS en servers	54
Bijlage 10	Scanners en scansoftware.....	55
Bijlage 11	Specificaties scanapparatuur	57
Bijlage 12	Organigram Gemeente Westland.....	63

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Westland heeft in het Collegewerkprogramma 2010-2014 het besluit genomen om digitaal te gaan werken. Daarbij is het wenselijk om originele analoge archiefbescheiden om te mogen zetten in digitale originelen.

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

Voor de vervanging van permanent te bewaren archiefbescheiden is een machtiging voor vervanging van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland vereist conform de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008. Voor te vernietigen archiefbescheiden is een besluit tot vervanging van het college van burgemeester en wethouders benodigd. Dit handboek is van toepassing op zowel de permanent te bewaren als de op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Na verwerving van de machtiging zal de gemeente Westland routinematige, digitale vervanging (substitutie) kunnen toepassen op archiefbescheiden, die zowel permanent te bewaren zijn als (op termijn) te vernietigen.

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

1.2 Doelstelling

Het doel van dit handboek is het vastleggen van de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging, (conform artikel 8, lid 3 van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008) ten behoeve van de aanvraag van een Machtiging voor Vervanging, te verstrekken door Gedeputeerde Staten van de Provincie Zuid-Holland.

1.3 Resultaten

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

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

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

1.4 Scope

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

- ingevolge de in 2005 vastgestelde 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
- voor vernietiging in aanmerking komen;
- zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en zaken betreffen die nog niet zijn afgedaan; of
- zijn ontvangen of opgemaakt voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit en zaken betreffen die reeds zijn afgedaan; of
- zullen worden ontvangen of opgemaakt in de periode tot en met vijf jaar na de inwerkingtreding van dit besluit.

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

- Archiefbescheiden vanaf 1 oktober 2010 uit het proces van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), milieuarchiefbescheiden uit het proces vergunningsgebonden controle en toezicht en archiefbescheiden uit het proces (Algemene Maatregelen van Bestuur) meldingen op grond van de Wet milieubeheer; Deze archiefbescheiden zijn reeds gedigitaliseerd conform de in dit handboek beschreven vervangingsprocedures.
- Bouwdossiers van de gemeente Westland vanaf 1 januari 2004 t/m september 2010; Uitgezonderd van vervanging zijn de bouwdossiers met een cultuurhistorische waarde. Het Historisch Archief Westland (HAW) is betrokken bij het selecteren van deze dossiers.
- Bouwdossiers van de voormalige gemeenten; Dit betreffen de bouwdossiers van de gemeenten Naaldwijk, 's-Gravenzande, Wateringen, Monster en De Lier. Uitgezonderd van vervanging zijn de bouwdossiers met een cultuurhistorische waarde. Het HAW is betrokken bij het selecteren van deze dossiers.
- Cliëntendossiers van Sociale Zaken;
- Dynamische cliëntendossiers WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning);
- Dossiers van personeel in dienst bij de gemeente Westland.

Met uitzondering van de bij het eerste opsommingsspunt aangegeven archiefbescheiden, de Wabo- en milieuarchiefbescheiden, worden de andere genoemde te vervangen archiefbescheiden (dossiers) gedigitaliseerd door middel van backlogscanning, totdat digitalisering conform de beschreven vervangingsprocedures in dit handboek mogelijk is. Vanaf dat moment vindt de digitalisering plaats conform de beschreven vervangingsprocedures in dit handboek.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Algemene kaders

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

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

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



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

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

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

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

2.2 Kaders gemeente Westland

Specifiek voor het archiefbeheer binnen de gemeentelijke organisatie zijn de hierboven vermelde regels uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer Gemeente Westland. De Archiefverordening Westland ligt hieraan ten grondslag.

2.3 Verantwoordelijkheden binnen de gemeente Westland

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

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

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

Voor de permanente bewaring van archiefbescheiden worden de daarvoor in aanmerking komende bescheiden periodiek overgedragen aan het HAW. Met betrekking tot het overdragen van digitale archiefbescheiden zullen nog nadere afspraken worden gemaakt met de gemeentearchivaris als verantwoordelijke voor het archiefbeheer na overbrenging. Zie hiervoor hoofdstuk 8 'Overdracht aan het HAW'.

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

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

2.4 Opleiding en instructies van medewerkers

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

Het gaat hierbij om handelingen in de volgende procedures:

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

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

De functie-eisen zijn opgenomen bij de desbetreffende procedures.

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

3. Aanpak

3.1 Procedure

De procedure voor het verkrijgen van een machtiging is in de vorm van een stappenplan gegoten. Belangrijkste onderdelen daarvan zijn het opstellen van het genoemde handboek, het uitvoeren van een proefdigitalisering en het bekendmaken en publiceren van het besluit tot vervanging. Het volledige stappenplan is opgenomen in bijlage 1 'Stappenplan Verrijking Machtiging Vervanging 2011'.

3.2 Handboek

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

3.3 Aanvraag machtiging

Op basis van de voornoemde stappen dient de aanvrager de formele aanvraag in bij de beoordelende instantie, i.c. Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland verstrekken de machtiging.

3.4 Bekendmaking en vaststelling

De Algemene wet bestuursrecht verplicht de zorgdrager tot het publiceren van het besluit tot vervanging. De zorgdrager publiceert het besluit in de Staatscourant en in het Gemeenteblad Westland.

3.5 Reikwijdte van het vervangingsproces

Dit handboek is van toepassing op alle archiefbescheiden zoals genoemd in de 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces' (bijlage 2), namelijk de inkomende, interne en uitgaande correspondentie aan of van de gemeente Westland, met uitzondering van de documenten die vallen binnen de categorieën zoals benoemd in paragraaf 4.1.1 Selectiecriteria en uitzonderingen. De vervanging geldt zowel voor de permanent te bewaren als voor de op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Aanvulling op de beschrijving van de te vervangen documenten:

■ **Ingekomen documenten:**

Analoge archiefbescheiden die de gemeente Westland ontvangt, worden door middel van scanning gedigitaliseerd en digitaal ter behandeling aan de organisatie aangeboden;

■ **Uitgaande documenten:**

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

■ **Interne documenten:**

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

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

4. Inrichting van het vervangingsproces

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

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

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

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

Het scannen van ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden gebeurt door team DIV met uitzondering van de door organisatieonderdelen gescande interne en uitgaande archiefbescheiden via zogenaamde 'multifunctionals'. (Van de mogelijkheid voor het scannen via 'multifunctionals' door organisatieonderdelen kan gebruik gemaakt worden zodra

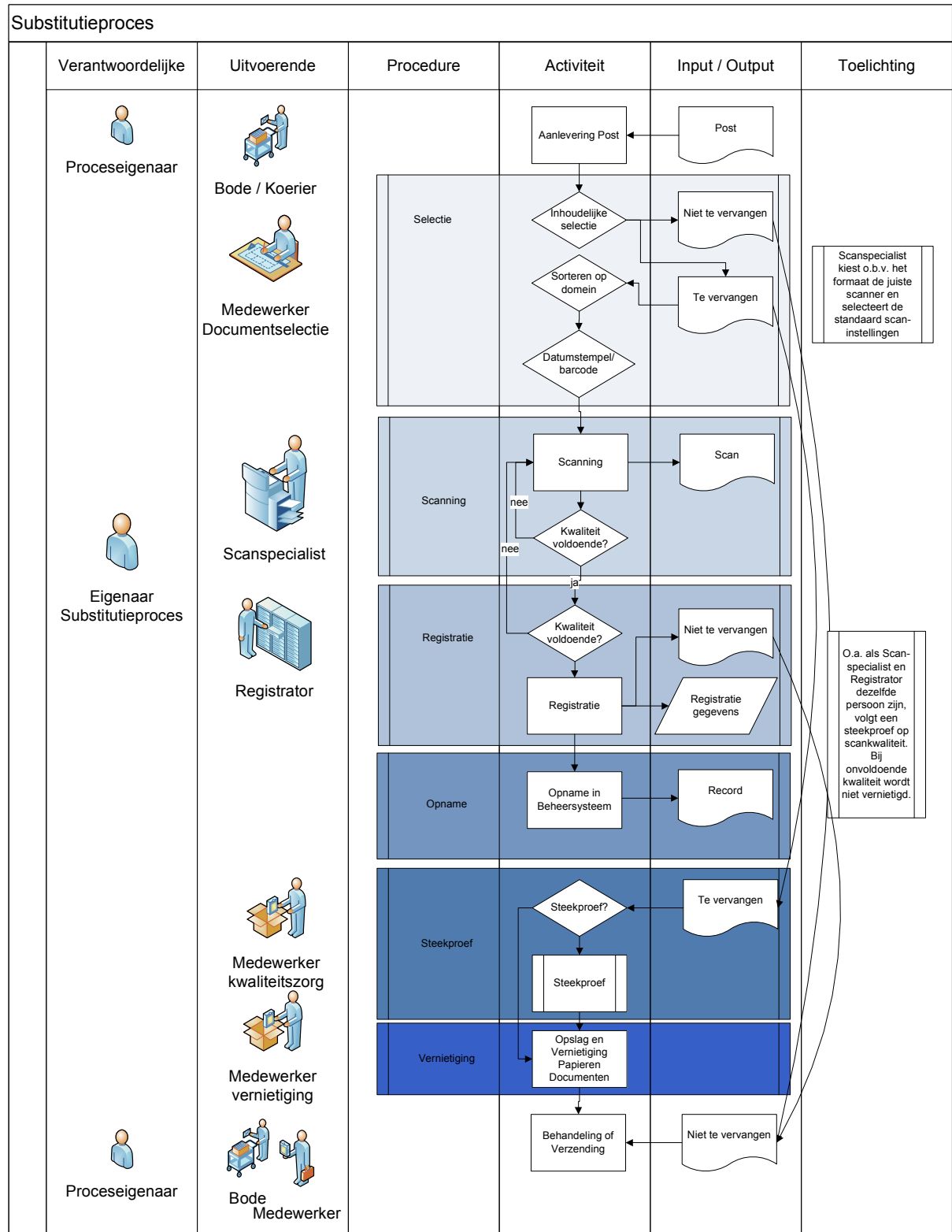


de 'multifunctionals' hierop zijn ingericht. Team DIV zorgt dan vervolgens voor de kwaliteitscontrole en koppeling van de via de 'multifunctionals' gescande archiefbescheiden aan de juiste registratie in het DMS.)

In een aantal gevallen wordt in het handboek verwezen naar documenten en handleidingen die de gemeente Westland hanteert rond de documentaire informatieverzorging en archivering in het algemeen en de vervanging in het bijzonder. Deze documenten en werkinstructies zijn op te vragen bij de gemeente Westland.

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

Schema integraal vervangingsproces (substitutieproces):



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

4.1 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

De verantwoordelijkheid binnen de gemeente Westland voor de selectie van archiefbescheiden voor vervanging is formeel beschreven in het rapport 'Documentenbehandeling en documentenbeheer gemeente Westland' uit 2011. De ingekomen archiefbescheiden worden door de Medewerker Documentselectie in verschillende groepen verdeeld, namelijk op onderwerp en op basis van de in paragraaf 4.1.1 genoemde selectiecriteria en uitzonderingen. De archiefbescheiden worden van elkaar gescheiden door middel van een barcode.

Het resultaat is dat alle archiefbescheiden die vallen binnen de selectiecriteria, beschikbaar worden gesteld aan het scanproces. Archiefbescheiden worden per selectie (op veel voorkomende onderwerpen) aangeboden aan de Scanspecialist om het vervangingsproces te doorlopen.

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

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

4.1.1 Selectiecriteria en uitzonderingen

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

Cultureel erfgoed - In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Een overzicht van cultureel erfgoed is opgenomen in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. De Medewerker Documentselectie selecteert archiefbescheiden waarvan de vervanging niet verenigbaar is met de waarden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d van het Archiefbesluit 1995 en de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008, artikel 7, sub b.

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

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

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

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

Doorgestuurde post zonder tussenkomst van team DIV - Archiefbescheiden die bij de ontvanger terecht zijn gekomen - zonder tussenkomst van team DIV (Medewerker Documentselectie) – moeten indien zij voldoen aan de selectiecriteria – aangeboden worden aan team DIV (Medewerker Documentselectie) voor het doorlopen van het vervangingsproces. (Dit is beschreven in het rapport 'Documentenbehandeling en documentenbeheer gemeente Westland'.)

4.2 Procedure Scannen archiefbescheiden

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

4.2.1 Voorbereiding scannen

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

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

Ontdoen van hechtmiddelen en plastic

De Scanspecialist ontdoet archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.

Plaatsen van barcode op archiefbescheiden indien deze hierop ontbreken

Als de Scanspecialist constateert dat er geen barcode op archiefbescheiden is geplaatst, dan plaatst de Scanspecialist hierop een barcode. (Door de barcode worden automatisch tijdens het scannen metadata over het document meegegeven.)

Selecteren archiefbescheiden op formaat

De Scanspecialist selecteert alle archiefbescheiden op formaat, namelijk:

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

4.2.2 Scannen

Controleren van de instellingen

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

Uitvoeren scanning

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

Automatische registratie van metadata

Door de geplaatste barcode op het document en de scansoftware worden metadata en systeemdata toegevoegd aan de scan, zoals beschreven in de 'Procedure Scannen archiefbescheiden' (bijlage 3). Deze metadata maken de scan herkenbaar voor de Registrator.

Routing scans

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

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

4.2.3 Nascannen en bijscannen

Archiefbescheiden kunnen nagescand en bijgescand worden.

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

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

De na en bij te scannen archiefbescheiden worden aangeboden bij c.q. beschikbaar gesteld aan team DIV, Medewerker Documentselectie en doorlopen dezelfde procedures als 'gewone' archiefbescheiden.

4.3 Procedure Registreren archiefbescheiden

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

De registratie geschiedt met behulp van het DMS.

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

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

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

Registratie van archiefbescheiden van afwijkend formaat

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door hun vorm of formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als scans. Deze archiefbescheiden worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging, maar ze worden wel geregistreerd als scans in het DMS.

Indien scanner en registrator dezelfde persoon zijn

De rollen scannen en registreren worden niet door dezelfde persoon uitgevoerd. Indien het wegens organisatorische redenen wel voor komt dat de Scanspecialist en de Registrator dezelfde persoon zijn, dan controleert de gemeente Westland de kwaliteit van de scans achteraf door middel van een steekproef.

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

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

De registratieprocedure leidt tot de volgende resultaten:

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

4.4 Opname in het DMS

Door het scannen van archiefbescheiden van het formaat A3 en kleiner met daarop een barcode wordt de scan met registratiegegevens (hierna te noemen: het bestand) automatisch opgeslagen in het DMS.

Bij het scannen van archiefbescheiden van het formaat groter dan A3 t/m A0 met daarop een barcode wordt gebruik gemaakt van een ander scanapparaat. Het bestand wordt dan direct na het scannen handmatig gekoppeld aan de juiste registratie in het beheersysteem (door de Registrator). Dit gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer met behulp van een barcodescanner waarna het document gekoppeld wordt.

Vervolgens worden de aanvullende registratiegegevens (door de Registrator) opgeslagen bij de scan in het DMS. De registratiegegevens (metadata) en de scan zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden door middel van een uniek ID, het documentnummer van het DMS. Het bestand komt in de opslagstructuur terecht die is gespecificeerd in het 'Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa'.

Na opname in het beheersysteem is het bestand beschikbaar volgens de specificaties van het autorisatieschema in het 'Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa'. Het bestand kan niet verwijderd of gewijzigd worden. Een bestand dat op termijn te vernietigen is kan wel verwijderd worden, maar alleen door de Applicatiebeheerder van het DMS. Sommige registratiegegevens zijn wel te wijzigen tot het moment dat het bestand als definitief is aangemerkt. Deze aangebrachte wijzigingen zijn altijd te achterhalen via de metadata bij de desbetreffende registratie van het document en/of via de Module Audit van het DMS.

4.5 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

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

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

Gemeente Westland vernietigt de daarvoor in aanmerking komende vervangen papieren archiefbescheiden per kwartaal.

4.6 Kwaliteitsprocedure

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

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

5. IT-beheersmaatregelen en technische inrichting

5.1 IT-beheersmaatregelen

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

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

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

Toegangsbeleid en –procedures met betrekking tot digitale documenten van de gemeente Westland zijn vastgelegd in het 'Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa'. De gemeente Westland maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten ten aanzien van raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven.

Er is een informatiebeveiligingsplan, namelijk het 'Informatiebeveiligingsplan Interne Dienstverlening Gemeente Westland'.

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

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

De integriteit van digitale archiefbescheiden is gewaarborgd. Het is onmogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en essentiële metadata van het document aan te passen of te verwijderen.

5.2 Hardware en Software

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

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

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



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

5.3 Bestandsformaten

De gemeente Westland maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF voor het opslaan van de reproducties. De archiefbescheiden worden eerst gedigitaliseerd en opgeslagen in het DMS als origineel bestand, in PDF. Vervolgens zorgt het DMS er (automatisch) voor dat de archiefbescheiden in PDF/A als archiefformaat worden opgeslagen.

5.4 Instellingen

De gemeente Westland scant alle archiefbescheiden met de volgende instellingen:

- scannen in kleur
- parameters op minimaal 200 dpi met een bitdiepte van 24

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

Door het in kleur scannen van archiefbescheiden wordt het digitale beeld opgeslagen in een gestandaardiseerd, apparaatonaafhankelijk kleurenprofiel, namelijk JPEG-compressie.

De gemeente Westland heeft uitvoerig getest welke minimale instellingen gehanteerd moeten worden, om tot het gewenste resultaat (voldoende) te komen. Hierbij zijn de eisen uit Beleidsregel vervanging archiefbescheiden van de Provincie Zuid-Holland als uitgangspunt genomen. Met de in deze paragraaf genoemde instellingen voldoet de gemeente Westland aan de gestelde Kwaliteitsindex QI (Quality Index). Het gewenste resultaat voldoet daarnaast aan de gebruikers-eisen van de organisatieonderdelen en de beheerseisen van afdeling Dienstverlening. De testresultaten zijn op te vragen bij de gemeente Westland.

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

6. Kwaliteitsprocedures

De gemeente Westland toetst de kwaliteit van het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden periodiek aan het daarvoor opgestelde en op 8 maart 2011 vastgestelde interne normenkader ('Normenkader ten behoeve van de audit op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door de gemeente Westland').

Op 18 november 2010 is er een externe proefaudit gehouden op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door de gemeente Westland. De proefaudit controleert of de genomen maatregelen zoals het vervangingsproces en de daarbij behorende archiverings, controle en beheersprocessen verlopen zoals beschreven in het Handboek Vervanging Gemeente Westland. Als beoordeling is het volgende aangegeven. 'De gemeente Westland heeft alle maatregelen getroffen die nodig zijn om aan de dwingende normen te voldoen op een aanvaardbaar of goed niveau. Een aantal maatregelen was op dat moment vooral in optzet gedocumenteerd en de werking en/of nadere uitwerking was op dat moment niet aangetoond. Gemeente Westland toont binnen de daarvoor gestelde termijnen de (uit)werking van deze maatregelen aan.'

Inmiddels is alle benodigde informatie in documenten vastgelegd en wordt er, waar mogelijk, conform het handboek gewerkt. Daarnaast heeft de gemeente Westland een Audit module aangeschaft en geïmplementeerd voor het vastleggen van wijzigingen (audit trails) in het DMS.

Het interne normenkader omvat de volgende onderwerpen:

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

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

6.1 Kwaliteitsborging vervangingsproces

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

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

De gemeente Westland controleert de kwaliteit van scans. De gemeente Westland heeft een functiescheiding aangebracht bij de rollen scannen en registratie. Hierdoor wordt het scannen en registreren niet door dezelfde persoon uitgevoerd.

6.2 Kwaliteitsborging technische inrichting

De kwaliteit van de technische inrichting is geborgd door de periodieke audit op basis van het interne normenkader. De audit is erop gericht om vast te stellen dat de technische inrichting –hardware, software, bestandsformaten en instellingen- het vervangingsproces en de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt.

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

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

6.3 Kwaliteitsborging algemene IT-beheersmaatregelen

De kwaliteit van IT-beheersmaatregelen is geborgd door de periodieke audit op basis van het interne normenkader. De gemeente Westland stelt op basis van de audit vast of het geheel van IT-beheersmaatregelen de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden voldoende ondersteunt. Tijdens de audit worden de beschrijving en de implementatie van maatregelen op de volgende onderdelen gecontroleerd:

- Management en organisatie
 - Is er informatie- en automatiseringsbeleid en wordt dit beleid op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd en nageleefd?
 - Beveiligingsbeleid; idem.
 - Zijn taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de IT-beheersing geautoriseerd en belegd?
- Toegangsbeveiliging
 - Zijn richtlijnen en procedures geformuleerd en zijn deze geïmplementeerd?
 - Is het beheer van bevoegdheden geformuleerd en geïmplementeerd?
- Change management
 - Zijn initiatie- en realisatieprocedures geformuleerd en geïmplementeerd?
 - Is het versiebeheer bepaald en geïmplementeerd?
- Back-up en Recovery
 - Hoe vaak worden back-ups gemaakt en verloopt de Recovery adequaat?
- Uitwijk
 - Is er een calamiteiten- en uitwijkprocedure opgesteld en geïmplementeerd?
- Analoge bescherming van de netwerk omgeving
 - Is de analoge omgeving adequaat voor een duurzaam digitaal archief?

De audit vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.

7. Procedure Change Management

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

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

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

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

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

De teamleider DIV is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de minimum kwaliteitscriteria en resultaten, zoals gedefinieerd in de procedures. Zoals aangegeven is dat een ondergrens. De teamleider DIV is daarmee de Change Manager. Dit impliceert dat, indien de kwaliteit verbetert, er geen nadere bemoeiing c.q. instemming nodig is van de gemeentearchivaris. In die gevallen waarin sprake is van een majeure wijziging moet de gemeentearchivaris altijd worden betrokken. Van alle andere wijzigingen wordt hij geïnformeerd.

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

- Opheffing van organisatieonderdelen die een rol spelen binnen de procedures voor vervanging en digitale opslag. (Vervanging door een andere organisatorische eenheid met overname van dezelfde verantwoordelijkheden valt binnen de Change Management routine.)
- Migratie naar een ander softwareplatform. (Updating, upgrading en uitbreiding van het bestaande software systeem valt binnen de Change Management routine.)
- Migratie naar een ander hardwareplatform voor zover dat negatieve gevolgen heeft voor de minimum kwaliteitscriteria en resultaten. (Normale hardware changes vallen gewoon binnen het Change Management principe maar bijvoorbeeld outsourcing vormt een reden om de gemeentearchivaris te raadplegen.)
- Conversie naar een ander bestandsformaat. (Een nieuwere PDF of PDF/A versie kan wel binnen de Change Management Procedure worden opgelost, een geheel ander formaat als ODF, XPS enz. niet.)

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

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

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

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

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

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

Audits vinden minimaal een keer per kalenderjaar plaats.

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

8. Overdracht aan het HAW

De als blijvend te bewaren aangemerkte digitale archiefbescheiden worden na twintig jaar of eerder aan het HAW overgedragen. Hierdoor wordt de verantwoordelijkheid voor de toegankelijkheid en leesbaarheid overgedragen aan de gemeentearchivaris. De over te dragen bestanden worden vastgelegd in een inventaris, die samen met de documenten wordt overgedragen conform nader (in 2012) af te spreken regels.

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

1. In het DMS van de gemeente Westland
Hierdoor krijgt het HAW inzage in het DMS van de gemeente Westland; of
2. In een e-depot
Dit betekent een conversietraject van het DMS naar een e-depot.

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

9. Slotopmerkingen

9.1 Afkortingen

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

9.2 Bronnen

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling 2010
- Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Zuid-Holland 2008
- NEN-ISO 2082
- NEN-ISO 23081
- ISO 15489
- ED3/LOPAI versie 1 2008
- RODIN versie 1, 2010
- Archiefverordening Westland (04-2271), 2004
- Besluit Informatiebeheer Gemeente Westland 2008 (07-26298)
- Normenkader t.b.v. audit op de vervanging en opslag van archiefbescheiden door gemeente Westland (11-75986), 2011
- Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa (11-997356), 2011
- Documentenbehandeling en documentenbeheer gemeente Westland (09-35754), 2011
- Handleiding selecteren, scannen en registreren (10-76452), 2011
- Informatiebeveiligingsplan Interne Dienstverlening Gemeente Westland (09-33679), 2010
- Beleidsregels Documentaire Informatievoorziening Gemeente Westland (10-78391), 2011
- Projectplan voor de invoering van Corsa 7.2 (10-62642), 2010
- Projectopdracht Update DMS en implementatie zaakgerichte werkwijze DMS (10-22652), 2010
- Projectplan upgrade DMS en inrichting zaakgewijs archiveren (10-52509), 2010
- Projectevaluatie upgrade DMS (Corsa) en zaakgewijs archiveren (10-83523), 2010
- Functioneel ontwerp DSP-Case (11-74843), 2010



Bijlagen

1. Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging
2. Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces
3. Procedure Scannen archiefbescheiden
4. Procedure Registreren archiefbescheiden
5. Procedure Opnemen archiefbescheiden in het DMS
6. Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden
7. Procedure Change Management
8. Functiebeschrijvingen
9. DMS en servers
10. Scanners en scansoftware
11. Specificaties scanapparatuur
12. Organigram Gemeente Westland

Bijlage 1 Stappenplan Verkrijging Machtiging Vervanging 2011

Stapnr.	Actor	Handeling	Opmerkingen
1.	Zorgdrager	Opstellen Handboek Vervanging Gemeente Westland	
2.	Zorgdrager / Extern instituut : (laten) uitvoeren proefdigitalisering	Bepaalde kwaliteitsproef om technische instellingen te testen en resultaten te matchen aan de eisen	Door gemeente Westland / Doxis Informatiemanagers
3.	Extern instituut	Kwaliteitscontrole resultaten proefdigitalisering	Door Doxis Informatiemanagers
4.	Zorgdrager / Gedeputeerde staten	Overleg over nadere invulling technische en procedurele eisen t.b.v. kwaliteitsborging	Afspraken over toetsingsmomenten, etc.
5.	Zorgdrager	Nemen conceptbesluit vervanging	
6.	Zorgdrager	Aanvraag algemene machtiging voor vervanging	Verzoek te richten aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland
7.	Gedeputeerde Staten	Beoordelen Handboek Vervanging Gemeente Westland	Toetsing handboek en bijbehorende bijlagen aan de hand van de Checklist Handboek digitale vervanging uit bijlage 4 van de (provinciale) Beleidsregel vervanging archiefbescheiden uit 2008
8.	Gedeputeerde Staten	Verlenen machtiging tot vervanging	Na goedkeuring handboek
9.	Zorgdrager	Bekendmaking besluit tot vervanging d.m.v. publicatie	Hier kan als toelichting worden volstaan met een verwijzing naar het handboek + aangeven welke archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen. In de aankondiging dient wel de mogelijkheid van belanghebbenden tot het maken van bezwaar tegen de vervanging vermeld te worden.

Bijlage 2 Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces

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

Selecteren van documenten voor het vervangingsproces

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

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

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

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure voor ingekomen archiefbescheiden

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

Beoordeling wel/niet te openen documenten

De Medewerker Documentselectie beoordeelt of de envelop waarin het document is verpakt geopend mag worden. De criteria op basis waarvan een envelop wel of niet wordt geopend zijn beschreven in het rapport 'Documentenbehandeling en documentenbeheer gemeente Westland'. Het uitgangspunt hierbij is alles openen, in enkele gevallen mag dit niet (bijvoorbeeld Openbare en Europese aanbestedingen). Enveloppen die niet geopend mogen worden, worden voorzien van een datumstempel van ontvangst. Vervolgens worden deze niet te openen documenten in ongewijzigde vorm rechtstreeks doorgestuurd naar de ontvanger.

Selectie van vervangingswaardige documenten

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

Documenttypen die uitgezonderd zijn van vervanging

- Cultureel erfgoed

In een aantal gevallen worden analoge archiefbescheiden niet vervangen, namelijk als die bescheiden een meerwaarde (intrinsieke waarde) hebben juist omdat papier de drager is. Dit betreft de waarde van de archiefbescheiden voor het culturele erfgoed en het belang van de gegevens voor overheidsorganen, recht en bewijszoekenden en historisch onderzoek. Zodra aan archiefbescheiden toch een intrinsieke waarde toe te kennen is zullen deze archiefbescheiden wel worden gescand en opgenomen in het DMS maar ze worden niet vervangen.

Een overzicht van cultureel erfgoed is opgenomen in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

Procedure voor de beoordeling op cultureel erfgoed:

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

Voor een goede beoordeling wordt getoetst op de volgende criteria:

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

Op deze archiefbescheiden plaatst de Medewerker Documentselectie een sticker waarop staat: cultureel erfgoed. Ook wordt hierop een datumstempel van ontvangst geplaatst en een barcodesticker. Indien het document zich hier niet goed voor leent kan dit worden geplaatst op een leeg voorblad dat aan het cultureel erfgoed wordt toegevoegd. Bij twijfel of een document cultureel erfgoed is moet hierover contact worden opgenomen met de gemeentearchivaris.

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

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

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

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door de vorm zoals maquettes of door het formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans in het DMS. Deze documenten worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging. Dit wordt in het DMS bij de desbetreffende registratie aangegeven. Deze documenten blijven fysiek bewaard tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden indien conform de selectielijst vernietiging plaats dient te vinden. Als deze documenten niet voor vernietiging in aanmerking komen, dan worden deze documenten na behandeling naar de gemeentearchivaris gestuurd.

- Niet archiefwaardige documenten

Niet archiefwaardige documenten worden niet opgenomen in het DMS.

Voorbeelden van niet archiefwaardige documenten zijn niet officiële uitnodigingen, reclame, folders, vrijblijvende offertes, tijdschriften, boekwerken, nieuwsbrieven, verkeerd geadresseerde documenten. Deze documenten worden niet voorzien van een datumstempel van ontvangst.

Voor meer informatie over de uitzonderingen wordt verwezen naar de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

Archiefbescheiden sorteren op onderwerp en voorzien van datumstempel ontvangst en barcode

De te scannen en te registreren archiefbescheiden (de op te nemen archiefbescheiden in het DMS) worden door de Medewerker Documentselectie gesorteerd op onderwerp. Van ieder veel voorkomend onderwerp wordt een aparte stapel gemaakt. Voorbeelden van onderwerpen zijn Wabo (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht) en WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning). De Medewerker Documentselectie voorziet deze archiefbescheiden van een datumstempel van ontvangst en een barcode. Door de barcode worden de archiefbescheiden van elkaar gescheiden.

Aanlevering van te registreren / te vervangen archiefbescheiden aan Scanspecialist

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

Dit geldt voor:

- Documenten die voor vervanging zijn geselecteerd;
- Cultureel erfgoed;
- Archiefbescheiden die volgens wettelijke voorschriften of organisatorische overwegingen niet vervangen mogen worden;
- Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden.

De volgende stap is dat deze archiefbescheiden worden gescand.

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

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

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

Doorgestuurde post zonder tussenkomst team DIV

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

In deze procedure zijn de volgende stappen te onderscheiden:

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



Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
02	Medewerker Document- selectie	Inhoudelijke selectie: - Beoordelen openen - Beoordelen opname in het DMS (registreren) - Beoordelen op vervanging - Beoordelen op cultureel erfgoed (bij twijfel contact opnemen met gemeente- archivaris)	Alle documenten bestemd voor gemeente Westland komen voor vervanging in aanmerking, be- halve de uitzonderingen. (Zie voor een volledige opsomming van de uitzonderingen de 'Hand- leiding selecteren, scannen en registreren')	Uitzonderingen van vervanging:: - <i>Niet archiefwaardige docu- menten zoals:</i> a. Uitnodigingen b. Reclame c. Folders d. Vrijblijvende offertes e. Tijdschriften f. Boekwerken g. Nieuwsbrieven h. Verkeerd geadresseerde documenten (Deze documenten worden niet gedigitaliseerd) - <i>Cultureel erfgoed</i> (wordt wel gedigitaliseerd) - <i>Archiefbescheiden die vol- gens wettelijke voorschriften of organisatorische overwe- gingen niet vervangen mogen worden</i> (worden wel gedigita- liseerd) - <i>Archiefbescheiden die wel voor vervanging in aanmerking komen maar niet gescand kunnen worden</i> (worden wel gedigitaliseerd)
03	Medewerker Document- selectie	Stempelen datum ontvangst	De stempel wordt op het docu- ment zelf geplaatst zodra de enveloppen geopend mogen worden. Anders wordt de stem- pel op de enveloppe geplaatst.	Documenten die niet archief- waardig zijn worden niet voor- zien van een datumstempel van ontvangst.
04	Medewerker Document- selectie	Sticker 'Cultureel erfgoed' plaatsen op document indien document valt onder cultureel erfgoed	Dit zal niet vaak voorkomen. Dit document wordt niet vervangen maar wordt wel gescand en opgenomen in het DMS.	Er zijn speciale stickers met daarop de tekst 'Cultureel erfgoed'. Hierdoor is direct zichtbaar dat het om cultureel erfgoed gaat.
05	Medewerker Document- selectie	Sorteren van ingekomen documenten op onderwerp	Van ieder veel voorkomend onderwerp wordt een aparte stapel gemaakt. Voorbeelden van onderwerpen zijn Wabo, WMO.	

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
06	Medewerker Documentselectie	Aanbrengen barcode	Alle te scannen (en dus ook te registreren) archiefbescheiden worden voorzien van een barcode.	De barcodes moeten herkenbaar zijn door het DMS.
07	Medewerker Documentselectie	Aanleveren aan Scanspecialist	De te scannen archiefbescheiden worden aan de Scanspecialist gegeven.	Volledige documenten, inclusief de daarbij behorende enveloppen indien het bezwaarschriften zijn.
08	Medewerker Documentselectie	Doorsturen van documenten die niet (of niet direct) voor vervanging in aanmerking komen	Deze documenten worden doorgestuurd naar de ontvanger (verantwoordelijk organisatieonderdeel of juiste persoon).	

Procedure voor uitgaande en interne archiefbescheiden

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

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

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

(De medewerkers van organisatieonderdelen kunnen er ook voor kiezen om deze archiefbescheiden zelf te scannen via 'multifunctionals' in plaats van deze fysiek aan te bieden aan team DIV. De werkwijze hiervan is beschreven in bijlage 3 'Procedure Scannen van archiefbescheiden'. Deze optie is mogelijk zodra de 'multifunctionals' hierop zijn ingericht.)

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

Minimale Kwaliteitscriteria

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

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

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

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

Bijlage 3 Procedure Scannen archiefbescheiden

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

Scannen van archiefbescheiden

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

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

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

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure scannen van ingekomen archiefbescheiden

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

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

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

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

De Scanspecialist controleert of op ieder document (ook op de bijlagen) een barcode is geplaatst om het systeem duidelijk te maken welke pagina's bij een registratie horen. Zodra een barcode ontbreekt plaatst de Scanspecialist een barcode op het desbetreffende document. De barcode zorgt er voor dat automatisch tijdens het scannen metadata over het document worden meegegeven.

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

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

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

Het scanproces is centraal georganiseerd. Alleen geautoriseerde medewerkers (de Scanspecialisten en de Scanbeheerder) kunnen gebruik maken van de analoge centrale scanvoorziening (de scanstraat).

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

De Scanspecialist controleert de kwaliteit van de scans op juistheid van de reproductie, namelijk op volledigheid, informatiewaarde en op leesbaarheid. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de archiefbescheiden en de natuurgetrouwe weergave van het origineel. De wijze van het controleren van de kwaliteit van de scans is ook weergegeven in de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.

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

Er wordt gewerkt met barcodes waarop het documentnummer van het DMS is vermeld. De geplaatste barcode op het document zorgt er voor dat de nodige informatie over het document automatisch wordt meegegeven aan het document als metadata. Na het uitvoeren van de scanactiviteit worden de scan met de daarbij behorende metadata automatisch in de opslagstructuur geplaatst. De barcodes zorgen er voor dat de scans automatisch gekoppeld worden aan de juiste registratie (het juiste registratienummer). Dit geldt voor documenten van formaat A3 en kleiner. Deze metadata maken de scan herkenbaar voor de Registrator. Op archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0 staan ook barcodes. Na het scannen van deze archiefbescheiden moeten de documenten nog handmatig gekoppeld worden (door de Registrator) aan de juiste registratie in het DMS.

Tijdens de release wordt een aantal metadata automatisch meegegeven met het document zoals o.a. documentsoort (documenttrichting: inkomend, intern of uitgaand), datum van opname in systeem, unieke identificatie (ID) zoals bijvoorbeeld het registratienummer.

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

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

De archiefbescheiden die voor vervanging zijn geselecteerd en gescand worden vervolgens voorzien van een stempel 'Kopie'. Deze stempel komt op de eerste bladzijde van het document te staan. De scanspecialist geeft vervolgens (in setjes) de analoge documenten aan de zojuist vermelde Registrator.

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

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

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Scanspecialist	Ontvangst van archiefbescheiden	Ontvangt de gesorteerde archiefbescheiden (aangeleverd in stapels van veel voorkomende onderwerpen) en houdt deze bij elkaar.	Archiefbescheiden zijn gesorteerd op domeinnaam zoals vastgelegd in bijlage 2, 'Procedure Selecteren archiefbescheiden voor het vervangingsproces'.
02	Scanspecialist	Selectie archiefbescheiden op: - onleesbaarheid - lastig te scannen - grote omvang	Zodra hiervan sprake is wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijvoorbeeld digitaal document opvragen). Indien er geen praktische oplossing mogelijk is wordt het document alsnog geheel gescand.	Beschreven in 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.
03	Scanspecialist	Archiefbescheiden ontdoen van hechtmiddelen en plastic	Ontdoet archiefbescheiden die zijn geselecteerd voor scanning van nietjes, ringbanden, paperclips, kaften en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.	
04	Scanspecialist	Plaatsen van ontbrekende barcodes op archiefbescheiden	Controleert of ieder document van een barcode is voorzien. Zodra een barcode ontbreekt plaatst de Scanspecialist dit alsnog op het document.	
05	Scanspecialist	Scheiden van archiefbescheiden op formaat: - A3 en kleiner - groter dan A3 t/m A0	De archiefbescheiden worden in 2 groepen onderverdeeld op grootte. Dit bepaalt met welke scanner de archiefbescheiden gescand moeten worden.	
06	Scanspecialist	Selecteren van geschikte scanapparatuur	Afhankelijk van de documentafdeling op formaat maakt de scanspecialist gebruik van de relevante scanapparatuur.	Canon DR-9080C Color production Scanners voor A3 documenten of kleiner, of de Océ ColorWave 300 voor documenten groter dan A3 t/m A0.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
07	Scanspecialist	Gebruik maken van standaardinstellingen	De Scanspecialist maakt gebruik van de standaard instellingen van de scanapparatuur. Zodra de kwaliteit onvoldoende is zal de Scanspecialist handmatig de instellingen aanpassen.	Alles wordt in kleur gescand. Dit geldt zowel voor tekstbestanden als voor tekeningen. De minimale kwaliteit is: - Tekstdocumenten 24-bit, 200 dpi - Tekeningen, 24-bit, 200 dpi
08	Scanspecialist	Uitvoeren scanning en kwaliteitscontrole	De archiefbescheiden worden gescand volgens de vastgestelde procedure. Ook vindt er een kwaliteitscontrole plaats op de kwaliteit van de scans. (Controle van documenten groter dan A3 t/m A0 gebeurt op de Philips Touchscreen Monitor 42".)	'Handleiding selecteren, scannen en registreren' en werkwijze leverancier van de scanapparatuur.
09	Systeem	Opslaan Scan	De scansoftware slaat de scan op een tijdelijke locatie op voor: - documenten t/m A3: op de DMS documenten-server. - archiefbescheiden groter dan A3 t/m A0: specifieke plaats op het netwerk. (Vervolgens wordt een handmatige koppeling gemaakt van het netwerk naar het DMS: zie hiervoor bijlage 4 'Procedure Registreren archiefbescheiden', stap 03)	Het DMS registreert o.a. de volgende metadata: - datum en tijdstip op moment van scannen - unieke ID
10	Scanspecialist	Routering van de scans	De gescande archiefbescheiden worden beschikbaar gesteld aan de Registratoren.	
11	Scanspecialist	Bij elkaar brengen papieren archiefbescheiden	Het op analoge wijze samenvoegen van de bij elkaar behorende archiefbescheiden.	
12	Scanspecialist	Plaatsen stempel 'Kopie' op te substitueren documenten	Alle documenten die voor vervanging in aanmerking komen worden voorzien van een stempel 'Kopie'.	
13	Scanspecialist	Routering analoge archiefbescheiden	De analoge documenten worden aan de Registrator gegeven.	

Procedure scannen van uitgaande en interne archiefbescheiden

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

De Scanspecialist scant deze archiefbescheiden en voegt deze toe als nieuwe versie aan de bestaande registratie in het DMS. Dit is bijscannen. Het oorspronkelijke document is namelijk al geregistreerd in het beheersysteem.

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

Daarnaast wordt aan organisatieonderdelen de mogelijkheid geboden om zelf archiefbescheiden te scannen. Op meerdere locaties zijn 'multifunctionals' aanwezig die ingezet kunnen worden voor het scannen van archiefbescheiden. Hiervan kan gebruik gemaakt worden zodra de 'multifunctionals' hierop zijn ingericht.

Medewerkers van organisatieonderdelen zijn bevoegd om uitgaande of interne archiefbescheiden (die voldoen aan de vervangingscriteria en die reeds in het DMS zijn opgeslagen) via 'multifunctionals' te scannen volgens hetzelfde standaardprofiel met dezelfde technische vereisten zoals beschreven bij de ingekomen archiefbescheiden. Hierdoor komen de scans op een specifieke locatie op het netwerk te staan. Deze locatie is alleen toegankelijk voor de Scanspecialisten en Registratoren (team DIV). De Registrator zorgt vervolgens voor koppeling van de scans aan de registratie en het borgen van de kwaliteit van de scans. Zie hiervoor bijlage 4 'Procedure Registreren archiefbescheiden'.

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

Kwaliteitscriteria

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

	Criterion	Norm
-	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit	De minimale instellingen zijn: - Tekstdocumenten: 24-bit, 200 dpi. - Tekeningen: 24-bit, 200 dpi.
-	De informatiewaarde van archiefbescheiden moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar)	Alle archiefbescheiden (scans) worden gecontroleerd op juistheid, informatiewaarde en leesbaarheid. De informatie moet duidelijk leesbaar zijn. Doordat alle archiefbescheiden in kleur worden gescand verliest een document niet aan informatie, als kleur daarbij een beslissende factor speelt. (Bijvoorbeeld bij logo's, tekeningen, tabellen en/of betekenis van tabellen).
-	Het aantal pagina's moet correct gescand zijn (volledig)	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's oorspronkelijk papieren document handmatig of machinaal tellen en vergelijken met aantal gescande pagina's. Hierbij wordt ook gelet op lege pagina's.
-	Recht scannen	Een scheef gescand document wordt afgevangen door de instellingen van het scanapparaat (automatisch rechtzetten). 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan [10] graden is. Alle archiefbescheiden moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar.

	Criterium	Norm
-	Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard ¹ (voorbeelden hiervan zijn TIFF, PDF, PDF/A)	Ten aanzien van het bestandsformaat wordt gebruik gemaakt van zogenoemde open standaarden. De gemeente Westland maakt gebruik van PDF + PDF/A.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door Scanspecialist en Registrator. (Indien gescand is door medewerkers op een multifunctional gebeurt de controle alleen door de Registrator.)
-	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijk papieren document handmatig of machinaal tellen.
-	Scan wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	Indien de geautomatiseerde opslagprocedure niet correct of volledig verloopt treedt automatisch een 'roll back' procedure in werking (Informatiebeveiligingsplan Interne Dienstverlening Gemeente)

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

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

	Risico	Maatregel
		Westland). Daarnaast controle door het houden van steekproeven zodra storing bekend is.
-	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch rechtekken) en het handmatig roteren.
-	Archiefbescheiden vanaf A3 t/m A0 worden niet juist gekoppeld aan het registratienummer in het DMS	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het DMS door de Medewerker Kwaliteitszorg, door archiefbescheiden te vergelijken met de registratienummers.

Bijlage 4 Procedure Registreren archiefbescheiden

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

Registratie van archiefbescheiden

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

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

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

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure voor ingekomen archiefbescheiden

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

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

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

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

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

Archiefbescheiden die wel voor vervanging zijn geselecteerd, maar niet gescand kunnen worden (bijvoorbeeld door hun vorm of formaat zoals groter dan A0), worden op dezelfde wijze geregistreerd als de scans. Deze documenten worden dan alsnog uitgezonderd van vervanging. Deze analoge documenten blijven bewaard tot het moment dat ze vernietigd kunnen worden indien conform de selectielijst vernietiging plaats dient te vinden. Als deze documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dan worden deze documenten na behandeling naar de gemeentearchivaris gestuurd en in een analogo bestand gearchiveerd.

Het uitsluitend digitaal doorsturen van de archiefbescheiden is een onderdeel van digitaal werken maar is nog lang niet overal binnen de organisatie doorgevoerd. Tot die tijd worden de archiefbescheiden analogo doorgestuurd naar de behandelaar. Zaakgewijs werken is ook een uitgangspunt van de gemeente Westland, dit zal procesgewijs binnen de organisatie worden doorgevoerd. Bij zaakgewijs werken hoort ook zaakgewijs archiveren. Aan het zaakgewijs archiveren wordt reeds vorm gegeven. Zo worden archiefbescheiden met betrekking tot de Wabo reeds zaakgewijs gearchiveerd. Het zaakgewijs archiveren gebeurt met het Documentair Structuurplan (DSP) dat gekoppeld is aan het DMS. Het zaakgewijs archiveren houdt in dat bij de start van een zaak een zaakdossier wordt aangemaakt. Alle documenten die bij de zaak horen worden geregistreerd en krijgen een uniek registratienummer (ook de bijlagen) en worden gekoppeld aan het zaakdossier in het DMS. De zaak krijgt ook een uniek nummer.

Na registratie routeert de registrator de scan (het scanbestand dat is opgenomen in het beheersysteem) naar de behandelaar. De behandelaar heeft toegang tot de opgeslagen informatie in het DMS.

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

Archiefbescheiden worden in dagdozen geplaatst zodra de gemeente Westland hiertoe besluit c.q. hierover afspraken zijn gemaakt met de desbetreffende organisatieonderdelen. Er worden twee series (reeksen) dagdozen gehanteerd, namelijk dagdozen voor A0 documenten (tekeningen, plattegronden, sonderingen, etc.) en dagdozen voor kleinere formaten documenten. In de dagdozen worden de voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden geplaatst op datumvolgorde van binnenkomst. Mocht tijdens de behandeling van archiefbescheiden blijken dat pagina's onleesbaar zijn of ontbreken, dan worden deze documenten gebruikt voor (her)scanning.

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

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Registrator	Openen scanbestand		
02	Registrator	Kwaliteitscontrole	Visuele controle. Bij afwijzing het document routeren naar de Scanspecialist om opnieuw te scannen. (Daarna wordt de kwaliteitscontrole opnieuw doorlopen).	Controle op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's (volledigheid) - Informatiewaarde - Leesbaarheid
03	Registrator	Indien archiefbescheiden groter zijn dan A3 t/m A0: Handmatig koppelen	Documenten groter dan A3 t/m A0 worden handmatig gekoppeld aan de juiste registratie in het DMS. Dit	

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
		aan juiste registratie in het DMS	gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer met behulp van een barcode-scanner waarna het document gekoppeld wordt.	
04	Registrar	Registratie van archiefbescheiden in het digitale beheersysteem (DMS)	Van ieder document worden gegevens (metadata) vastgelegd. Sommige gegevens worden automatisch vastgelegd.	<p>Registratiegegevens (metadata):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentnummer - Documentomschrijving/inhoud - Afzender of geadresseerde: naam/adres/woonplaats - Datum ontvangst - Datum verzending - Datum registratie - Documenttype (DSP) - Documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand) - Formaat - Record status - Record registrar - Record auteur - Behandelaar - Zaaknummer (indien van toepassing) - Zaaktype (indien van toepassing) - Scandatum - Doorzenddatum intern <p>De wijze van registratie gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registeren'.</p>
05	Registrar	Routeren geregistreerd document naar behandelaar	Routeren van het geregistreerde document (scanbestand en metadata) naar de behandelaar.	
06	Registrar	Routeren analoge archiefbescheiden naar behandelaar of plaatsing in dagdozen	Routeren naar: <ul style="list-style-type: none"> - behandelaar - plaatsing in dagdozen zodra hiertoe besloten is	Deze keuze is afhankelijk van de gemaakte afspraken door gemeente Westland c.q. met de organisatieonderdelen.
07	Registrar	Routeren gescande niet te vervangen documenten naar behandelend organisatieonderdeel en na behandeling archiveren in analogoos bestand	Deze documenten worden alleen gescand voor de volledigheid van het digitale archief. Cultureel erfgoed wordt na afhandeling naar gemeente-archivaris gestuurd waar het in een analogoos bestand wordt gearhiveerd.	Dit zijn documenten die niet vervangen mogen worden volgens wettelijke voorschriften of organisatorische redenen en archiefbescheiden aangemerkt als cultureel erfgoed.

Procedure voor uitgaande en interne archiefbescheiden

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

Als de Registrator constateert dat de kwaliteit van de scan onvoldoende is, moet het document opnieuw gescand worden. Zodra het document in eerste instantie is gescand door de Scanspecialist, dan scant de Scanspecialist het document opnieuw. Maar zodra het document in eerste instantie door een bevoegd medewerker van een organisatieonderdeel gescand is op een 'multi-functional' (en de scan blijkt volgens de Registrator van onvoldoende kwaliteit te zijn), dan moet deze medewerker het analoge document alsnog naar team DIV sturen. De Scanspecialist zorgt dan voor het scannen van het analoge document en geeft het document vervolgens aan de Registrator. (Het scannen via 'multifunctionals' is mogelijk zodra 'multifunctionals' hierop zijn ingericht.)

Een ander verschil is dat de Registrator geen nieuwe registratie uitvoert maar de registratievelden (metadata) in het DMS controleert die (grotendeels) al zijn ingegeven door de auteur. De Registrator controleert de metadata op juistheid en volledigheid. (Het document is immers al digitaal aangemaakt, voorzien van metadata en opgeslagen in het beheersysteem door medewerkers van de organisatieonderdelen.) De Registrator brengt indien nodig wijzigingen of aanvullingen in het DMS aan. Dit gebeurt conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'. Verder worden dezelfde stappen doorlopen zoals aangegeven bij het proces Registratie van de ingekomen archiefbescheiden.

Kwaliteitscriteria

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

	Criterium	Norm
-	Scan is kwalitatief goed	Er vindt controle plaats op: - Scheef scannen - Aantal gescande pagina's (volledigheid) - Informatiewaarde - Leesbaarheid
-	Voldoende registratiegegevens (metadata)	De aangegeven minimale registratiegegevens worden vastgelegd.
-	Juiste registratiegegevens (metadata)	De wijze van registreren van archiefbescheiden vindt plaats conform de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren'.
-	Tijdigheid	Aangeleverde archiefbescheiden of aangeleverde scans worden op dezelfde dag of uiterlijk binnen 2 werkdagen geregistreerd.

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	De Registrator voert de registratiegegevens onjuist in of controleert de reeds vastgelegde registratiegegevens niet goed.	Controleren van de registratiegegevens achteraf door middel van een steekproef door de Medewerker Kwaliteitszorg.
-	De Registrator voert onvoldoende gegevens in.	De registratie kan alleen afgerond worden als alle verplichte velden zijn ingevuld. Aan de hand van een lijst met registratiegegevens van geregistreerde archiefbescheiden wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid van registratie. Onvolledigheid wordt achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef.
-	De Registrator voert de verkeerde behandelaar in.	De desbetreffende behandelaar geeft dit door aan de Registrator zodat dit alsnog goed wordt ingevoerd. Aan de hand van een lijst met registratiegegevens van geregistreerde archiefbescheiden wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid van registratie door de Medewerker Kwaliteitszorg. Daarnaast wordt dit achteraf gecontroleerd door middel van een steekproef door de Medewerker Kwaliteitszorg.
-	De rollen scannen en registreren worden niet door dezelfde medewerker uitgevoerd. Het kan om organisatorische redenen wel voorkomen dat deze rollen wel door dezelfde medewerker worden uitgevoerd.	Steekproefsgewijs controle uitvoeren in het DMS door de Medewerker Kwaliteitszorg, door archiefbescheiden te vergelijken met de registratienummers en door controle op de kwaliteit van de registratie.
-	Een gescand document (via de multifunctional) door het organisatieonderdeel is niet van voldoende kwaliteit.	De Scanspecialist geeft door dat het organisatieonderdeel het analoge document naar team DIV moet sturen. Dan scant de Scanspecialist het document en koppelt dit aan de juiste registratie.
-	Een gescand document (via de multifunctional) door het organisatieonderdeel is niet geregistreerd.	Het organisatieonderdeel moet alsnog eerst het document in het DMS registreren. Pas daarna zal team DIV het document koppelen aan de juiste registratie.

Bijlage 5 Procedure Opname archiefbescheiden in het DMS

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

Opnemen van digitale archiefbescheiden in het DMS

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure

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

Indien gebruik gemaakt wordt van een scanner voor archiefbescheiden (met daarop een barcode) van het formaat A3 en kleiner, dan wordt het bestand (de scan met de daarbij behorende registratiegegevens ofwel de metadata) na het uitvoeren van de scanactiviteit automatisch in de opslagstructuur geplaatst. De plaats in de opslagstructuur is afhankelijk van de gebruikte scanapparatuur. Deze gescande archiefbescheiden kunnen niet rechtstreeks worden benaderd, maar alleen via de Corsa/Capture software 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 volgende metadata automatisch meegegeven met het document: objecttype, documentsoort (documentrichting: inkomend, intern of uitgaand), scanaccount, datum van opname in systeem (systeemdatum), scan-ID (bijvoorbeeld documentnummer). De metadata van de barcodes worden ook direct opgenomen.

Als alle archiefbescheiden met metadata in de batch vrijgegeven zijn, is het proces in Corsa/Capture afgerond en worden de archiefbescheiden en metadata automatisch uit de tijdelijke opslagomgeving verwijderd.

De archiefbescheiden van het formaat A3 en kleiner worden rechtstreeks gedigitaliseerd en opgeslagen in PDF in het DMS als origineel bestand. Vervolgens worden de archiefbescheiden automatisch opgeslagen in PDF/A als archiefformaat in het DMS. Ook worden deze archiefbescheiden op automatische wijze inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR (optical character recognition – tekstherkenning) waardoor ze full text benaderbaar zijn.

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

De bestanden worden dan na het scannen handmatig gekoppeld (door de Registrator) aan de juiste registratie in het DMS. Het koppelen gebeurt door middel van het opvragen van het juiste registratienummer met behulp van een barcodescanner waarna de bestanden worden gekoppeld en opgeslagen in PDF als origineel bestand in het DMS. Vervolgens worden de documenten automatisch opgeslagen in PDF/A als archiefformaat in het DMS. Ook worden deze archiefbescheiden op automatische wijze inhoudelijk op tekst doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR (optical character recognition – tekstherkenning) waardoor ze full text benaderbaar zijn.

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

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

Na opname in het DMS is het bestand beschikbaar volgens de specificaties van het autorisatieschema in het 'Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa'. De hele organisatie (dus ook behandelaars) hebben toegang tot de opgeslagen informatie in het DMS. De behandelaars zijn o.a. verantwoordelijk voor het eventueel aanpassen van gegevensvelden 'Status' en 'Behandelaar'. Het bestand kan niet verwijderd of gewijzigd worden. Een bestand dat op termijn te vernietigen is kan wel verwijderd worden, maar alleen door de Applicatiebeheerder van het DMS. Sommige registratiegegevens zijn wel te wijzigen tot het moment dat het bestand als definitief is aangemerkt. Deze aangebrachte wijzigingen zijn altijd te achterhalen via de metadata bij de desbetreffende registratie van het document. Daarnaast zijn via de Module Audit van het DMS alle aangebrachte wijzigingen in het DMS te achterhalen.

Deze procedure bestaat uit de volgende stap:

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	Digitaal beheersysteem (DMS)	Opslaan scanbestand en registratiegegevens	Het scanbestand aangevuld met de registratiegegevens van de Registrator worden opgeslagen in het DMS. Het scanbestand en de registratiegegevens zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden d.m.v. het documentnummer.	<p>Opslag vindt plaats volgens de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' en het 'Beheerdershandboek Corsa / MyCorsa'.</p> <p>Na het opslaan is het wijzigen van o.a. de volgende metadata niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scanaccount - Systeemdatum - Scan-ID (bijvoorbeeld documentnummer) <p>Het wijzigen van de originele scan is niet mogelijk. De originele scan is niet te overschrijven. Als hierin wijzigingen worden aangebracht wordt er altijd automatisch een nieuwe versie van gemaakt. Overigens worden vervangen archiefbescheiden in het DMS op 'definitief' gezet waardoor er ook geen nieuwe bestandversies worden toegevoegd aan de registratie. Ook worden de metadata op 'vergrendeld' gezet zodat deze niet meer muteerbaar zijn.</p>

Kwaliteitscriteria

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

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

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

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

Bijlage 6 Procedure Vernietigen van vervangen analoge archiefbescheiden

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

Vernietiging van vervangen archiefbescheiden

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

(Deze procedure vindt plaats naast de reguliere vernietigingsprocedure.)

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

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

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure

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

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

Zolang gemeente Westland nog niet heeft besloten om de te vervangen archiefbescheiden uitsluitend digitaal te verspreiden, worden de archiefbescheiden na het scannen en registreren voorlopig ook nog analogoog de organisatie in gestuurd ter behandeling. De archiefbescheiden die voor vervanging in aanmerking komen zijn voorzien van een stempel 'Kopie'. Na afhandeling worden deze analogoog vervangen archiefbescheiden opgeborgen in dagdozen.

De analoge uitgaande documenten die zijn vervangen worden niet bewaard in de dagdozen. Deze documenten worden verstuurd naar de geadresseerde(n). De gemeente Westland kan afspraken maken om bepaalde vervangen analoge archiefbescheiden voorlopig toch nog tijdelijk te bewaren. Deze archiefbescheiden (kopieën) worden dan chronologisch op datumvolgorde opgeborgen in dagdozen en na drie maanden vernietigd. In de 'Handleiding selecteren, scannen en registreren' is vastgelegd welke archiefbescheiden dit zijn.

Er worden twee series (reeksen) dagdozen gehanteerd, namelijk dagdozen voor archiefbescheiden van het formaat A0 archiefbescheiden (tekeningen, plattegronden, etc.) en dagdozen voor documenten van een kleiner formaat. De dagdozen worden opgeslagen in één of meerdere aangewezen archiefruimten van de gemeente Westland. In de dagdozen worden de voor vervanging in aanmerking komende archiefbescheiden (inclusief enveloppen die van waarde zijn, bijvoorbeeld bezwaarschriften) geplaatst op datumvolgorde.

Voor de reeks dagdozen met A0 documenten is nog niet bepaald wanneer deze daadwerkelijk vernietigd worden. Zodra dit is bepaald kan hierop actie worden ondernomen, tot die tijd blijven deze archiefbescheiden bewaard.

Voor de reeks dagdozen voor documenten van formaat A3 en kleiner, is de bewaartermijn 3 maanden na scanning.

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

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

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

Na afloop van deze termijn worden de oorspronkelijke analoge archiefbescheiden via team Facilitaire Zaken aangeboden aan het vernietigingsbedrijf waar de gemeente Westland een contract mee heeft. Dat bedrijf vernietigt de archiefbescheiden daadwerkelijk.

In deze procedure zijn de volgende stappen onderscheiden:

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

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
		moeten worden: - Uitgezonderde stukken van vernietiging uit dagdozen halen; - Aantekeningen in het DMS plaatsen; - Analoge documenten aanbieden ter archivering.	dagdozen halen, aantekeningen in het DMS bij registraties te bewaren archiefbescheiden plaatsen, opslag vernietigingslijst in DMS, aanbieden van analoge archiefbescheiden aan Medewerker Archief ter archivering in een analoog bestand.	
05	Medewerker Vernietiging	Overdracht van te vernietigen papieren archiefbescheiden aan team Facilitaire Zaken	Overdracht van de te vernietigen documenten, vermeld op vernietigingslijst, voor daadwerkelijke vernietiging.	
06	Medewerker Facilitaire Zaken	Aanbieden aan vernietigingsbedrijf voor daadwerkelijke vernietiging	Aanbieden van te vernietigen archiefbescheiden voor daadwerkelijke vernietiging aan erkend bedrijf waarmee een contract is afgesloten.	Bedrijf dat de vernietiging uitvoert is een erkend bedrijf.

Kwaliteitscriteria

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

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

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

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

Bijlage 7 Procedure Change Management

Change Management

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

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

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

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

Relatie tot handboek - Deze procedure maakt onderdeel uit van het Handboek Vervanging Gemeente Westland, d.d. 05-03-2012.

Procedure

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

Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van teamleider DIV. Hierbij gelden de in de vervangingsprocedures vastgelegde minimum kwaliteitscriteria en beoogde resultaten als ondergrens. Een belangrijke afwegingsfactor is dat de maatregelen geen negatieve invloed mogen hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures. Teamleider DIV is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen ten aanzien van het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en –voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

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

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

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

Wijzigingen t.a.v. de technische inrichting en software worden binnen een OTAP-omgeving vooraf getest en pas na acceptatie in de productieomgeving geïmplementeerd. (OTAP staat voor Ontwikkeling Test Acceptatie en Productie en geeft een pad aan dat wordt doorlopen tijdens o.a. softwareontwikkeling.) De ontwikkelomgeving staat bij de leverancier van het DMS. Deze is alleen

nodig als de gemeente Westland zelf ontwikkelt. Gemeente Westland beschikt wel over de testomgeving. De testomgeving wordt door de gemeente Westland ook gebruikt als acceptatieomgeving. Na acceptatie wordt de gewenste inrichting door de gemeente Westland in de productieomgeving geïmplementeerd.

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

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
01	- Beleidsmedewerker DIV - Adviseur DIV - Adviseur I&A - Applicatiebeheerder DIV	Melden van maatregel aan teamleider DIV dat kan leiden tot verandering in vervangingsprocedures	Gaat om maatregelen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving die afbreuk kunnen doen aan de kwaliteit en duurzaamheid.	Maatregel mag geen negatieve invloed hebben op het resultaat van het totaal van de vervangingsprocedures.
02	Teamleider DIV	Het laten uitvoeren van een impactanalyse door de Beleidsmedewerker DIV, Adviseur DIV, Applicatiebeheerder DIV of door de Adviseur Informatie & Automatisering (de keuze is afhankelijk van het werktelein van de desbetreffende medewerker)	Een organisatorische maatregel die van invloed is op de bewaarstrategie, het wijzigingenbeleid en/of de mensen in de organisatie. Een technische maatregel die van invloed is op de hard- of software.	De analyse wordt gedaan aan de hand van een toetsing aan het bestaande beleid en wetten regelgeving. De technische maatregel moet inclusief een testrapport en gebruikerstest zijn. Deze moet in een OTAP procedure passen.
03	Teamleider DIV	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel	Maatregelen die mogelijk een afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden worden niet gerealiseerd zonder toestemming van teamleider DIV.	De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.
04	Gemeentearchivaris	Adviseren of er een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd	De gemeentearchivaris is in ieder geval betrokken bij majeure wijzigingen t.a.v. de organisatie, bestandsformaten alsmede de software en hardware voor scanning en archivering. De gemeentearchivaris adviseert of de (voorgenomen) wijziging een nieuwe machtigingsaanvraag noodzakelijk maakt.	Maatregelen mogen geen negatieve invloed hebben op het resultaat van de procedures voor het vervangingsproces.
05	MT	Goedkeuren of afkeuren van de organisatorische maatregel		De beoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgestelde impactanalyse.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en Normen
06	Teamleider DIV	(Laten) wijzigen van de procedure		Uitsluitend wanneer de maatregel akkoord is bevonden.
07	MT	Vaststellen van de gewijzigde procedure		
08	Teamleider DIV	Toevoegen gewijzigde procedure aan het handboek. Dit geldt ook voor de voorstellen en besluiten omtrent geaccordeerde wijzigingen en de wijzigingen zelf.	Opname in het DMS.	Toevoegen logfile.

Kwaliteitscriteria

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

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

Resultaat

De uitvoering van deze procedure leidt tot het volgende resultaat:

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

Risico's

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

	Risico	Maatregel
-	De medewerkers die ermee werken weten niet dat er iets gewijzigd is.	Informatie over gewijzigde procedures wordt verspreid onder de medewerkers. Daarnaast kunnen medewerkers hierover aanvullend instructies krijgen.

	Risico	Maatregel
-	Uitgevoerde wijzigingen worden niet goed vastgelegd.	Uitgevoerde wijzigingen worden vastgelegd in het DMS, door middel van versiebeheer (logfile).
-	Vastgestelde procedures ten aanzien van wijzigingen worden niet toegepast.	Controle op de toepassing op basis van het interne normenkader.
-	Er wordt een wijziging in de software uitgevoerd en de change manager is hiervan niet op de hoogte.	Er moeten heldere afspraken zijn tussen de betrokken afdelingen over informatie-uitwisseling.

Bijlage 8 Functiebeschrijvingen

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

Rollen:	Taken:
■ Medewerker Documentselectie	<ul style="list-style-type: none"> - Openen documenten - Sorteren documenten - Selecteren documenten - Coderen (plaatsen barcodes + stickers Cultureel erfgoed)
■ Scanspecialist	<ul style="list-style-type: none"> - Onthechten documenten - Scannen documenten - Controleren scans
■ Scanbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor de werking van de scanapparatuur
■ Registrator	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren documenten - Controleren scans - Controleren, aanvullen en wijzigen metadata
■ Medewerker Vernietiging	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteren van te vernietigen gescande (vervangen) documenten - Opstellen vernietigingslijst van de te vernietigen (vervangen) documenten - Aanbieden te vernietigen gescande (vervangen) documenten
■ Medewerker Facilitaire Zaken	<ul style="list-style-type: none"> - Uit laten voeren van de vernietiging van de gescande (vervangen) documenten
■ Medewerker Archief	<ul style="list-style-type: none"> - Archiveren van analoge documenten
■ Medewerker Kwaliteitszorg	<ul style="list-style-type: none"> - Controleren scans en metadata - Uitvoeren audits
■ Consulent	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt klanten - Ondersteunen Registratoren en organisatieonderdelen bij zaakgewijs registreren
■ Change Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Regie voeren en houden op wijzigingen in beheerprocedures van het vervangingsproces en digitale beheeromgeving
■ Gemeentearchivaris	<ul style="list-style-type: none"> - Zorg voor het beheer van de overgedragen archiefbescheiden - Verantwoordelijk voor het archieftoezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden - Adviseren over archiefbescheiden die vallen onder cultureel erfgoed - Adviseren of er een nieuwe machtiging moet worden aangevraagd

Rollen:	Taken:
■ Beleidsmedewerker / Adviseur DIV	<ul style="list-style-type: none">- Aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving- Opstellen impactanalyse op gebied van wijzigingsvoorstellen voor vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving- Documenteren Changes
■ Adviseur Informatie & Automatisering	<ul style="list-style-type: none">- Aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaan informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving
■ Applicatiebeheerder DMS	<ul style="list-style-type: none">- Inrichten, onderhouden en beheren van het DMS- Inrichten, onderhouden en beheren van het Documentair Structuurplan (DSP) (gekoppeld aan het DMS)- Inrichten, onderhouden en beheren van de sjablonentool SmartDocuments (gekoppeld aan het DMS)- Aandragen en toetsen voorstellen voor wijzigingen in vervangingsproces en/of archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, wet- en regelgeving

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

- Medewerker Documentselectie
- Scanspecialist
- Registrator
- Medewerker Kwaliteitszorg
- Medewerker Vernietiging
- Change Manager

Bijlage 9 DMS en servers

De gemeente Westland maakt gebruik van het DMS pakket Corsa als digitaal beheersysteem. Binnen dit beheersysteem worden archiefwaardige archiefbescheiden geregistreerd en opgeslagen. Alle medewerkers van de organisatie zijn tijds- en plaatsafhankelijk in staat om de benodigde archiefbescheiden en dossiers te raadplegen.

De leverancier van Corsa is BCT.

Componenten

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

- Corsa Servers
- Oracle Databaseservers t.b.v. de documentregistraties
- Documenten server t.b.v. de documentopslag
- Indexserver ten behoeve van het zoeken
- Citrix-Clients ten behoeve van registreren, archiveren en raadplegen van documenten.

Centrale opslag en operating system

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

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

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

Opslagformaten

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

Bijlage 10 Scanners en scansoftware

Scansoftware

De gemeente Westland gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen van de gemeente Westland. De gebruikte software voor het scannen van archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner is Corsa/Capture. Deze software zorgt voor het rechtstreeks digitaliseren en opslaan van de archiefbescheiden in het DMS Corsa, in PDF. Vervolgens worden de archiefbescheiden automatisch opgeslagen in PDF/A als archiefformaat in het DMS.

Voor het scannen van archiefbescheiden van formaat groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van de scansoftware van de A0-scanner (de Océ ColorWave 300). Deze software zorgt voor het rechtstreeks scannen in PDF en opslag op het netwerk. Daarna worden de archiefbescheiden (scans) handmatig gekoppeld aan de juiste registraties in het DMS Corsa. Vervolgens worden de archiefbescheiden automatisch opgeslagen in PDF/A als archiefformaat in het DMS. (De scans die door de scansoftware zijn opgeslagen op het netwerk worden vervolgens handmatig verwijderd.)

Corsa/Capture

Sofware aanwezig	Corsa/Capture is op lokale scanpc's geïnstalleerd, omdat aansturing vanuit de Citrix omgeving niet mogelijk is.
Documentatie	Software documentatie is beschikbaar. Een algemeen toegankelijke locatie moet nog bepaald worden.
Licenties	
Aantal	4 licenties
Dongle	n.v.t.
Applicatiebeheer	
Organisatieonderdeel	Dienstverlening team DIV
Eigenaar Software	
Eenheid/Team	Dienstverlening team DIV
Leverancier	
Naam Leverancier	BCT Partners for Value

Scanners (hardware)

Voor het scannen van archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner maakt team DIV gebruik van Canon DR-9080C Color production Scanners. Deze scanners kunnen kleur en grijswaarden dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 dpi en een output resolutie van 100 tot 600 dpi. Documentformaten van A3 en kleiner kunnen worden gescand, met gebruik van de Automatic Document Feeder (ADF). Deze heeft een capaciteit van 500 pagina's.

Voor het scannen van het formaat groter dan A3 t/m A0 wordt gebruik gemaakt van een Océ ColorWave 300 A0 scanner. Deze kleurenschanner heeft een maximale scanresolutie van 600 dpi en maakt gebruik van Océ Image Logic. Het is mogelijk om op deze A0 scanner scanprofielen aan te maken. De in te stellen scanformaten zijn: TIFF, PDF (PDF/A), JPEG, Multitpage TIFF en CALS. De A0 tekeningen kunnen gescand worden naar een USB-stick, Controller, FTP, SMB of een netwerklocatie.

Scaninstellingen

DPI	200
Bitdiepte	24
Compressie	JPEG
Bestandsformaat	PDF
Kleur	
Omzetting naar	PDF/A (gedrukte teksten, tekeningen, afbeeldingen en plattegronden in PDF worden na het scannen opgeslagen in PDF/A)

Beschrijving compressie

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

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

De kwaliteit van de gescande archiefbescheiden groter dan A3 tot en met A0 (gescand met de Océ ColorWave 300 scanner) wordt gecontroleerd op de Philips Touchscreen Monitor 42".

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

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

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

Specificaties van scanapparatuur en controleapparatuur

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

Bijlage 11 Specificaties scanapparatuur

Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van de volgende scanners:

- Canon DR-9080C Color production Scanners: voor archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner
- Océ ColorWave 300 scanner: voor archiefbescheiden van formaat groter dan A3 tot en met A0

Voor het controleren van de kwaliteit van de gescande archiefbescheiden groter dan A3 tot en met A0 (gescand met de Océ ColorWave 300 scanner) wordt gebruik gemaakt van de Philips Touchscreen Monitor 42".

Canon DR-9080C Color production scanners

Instellingen Binair Grijstint Kleur (DR-9080C)	Zwart en wit / Error Diffusion / Geavanceerde tekstverbetering 2.56-niveaus grijstint 2.4-bits kleur / Smoothing kleur (uitgezonderd 600 dpi)
Beeldcompressie	JPEG met interne kaart CCITT Groep 4, PDF, BMP, TIFF via driver
Uitvalkleur	RGB – instelbaar door gebruiker (voor/achter/beide)
Beeldresolutie	100/150/200/300/400/600 dpi
Interface	1 USB 2.0 High Speed en 2 SCSI-III
Scanner drivers	ISIS/TWAIN driver voor Windows® 98SE/2000/Me/XP, Windows NT®
Software	CapturePerfect 3.0
Afmetingen (B x D x H)	460 x 525 x 310 (gesloten opvangblad)
Gewicht	Ca. 23 kg
Voedingsspanning Opgenomen vermogen	220-240 V 50/60 Hz Max. 28 W
Opties	Imprinter, Mechanische teller, Barcode module, Wisselrollenset
<small>* Alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende producenten voor de markten en/of landen waar zij actief zijn. Canon behoudt zich het recht voor de technische gegevens zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen.</small>	

imageFORMULA DR-9080C Color Production Scanner

imageFORMULA DR-6080 / 7580 / 9080C



About imageFORMULA DR-9080C Color Production Scanner

See Other imageFORMULA DR-6080 / 7580 / 9080C



Technische gegevens DR-7580/DR-9080C

Type	Desktop documentscanner	Instellingen	Zwart en wit / Error Diffusion / Geavanceerde tekstverbetering
Scanmethode Sensor	Contact Image Sensor (CMOS)	Binair Grijstint Kleur (DR-9080C)	2 56-niveaus grijstint 2 4-bits kleur / 5smoothing kleur (uitgezonderd 600 dpi)
Optische resolutie	600 dpi	Beeldcompressie	JPEG met interne kaart CCITT Groep 4, PDF, BMP, TIFF via driver
Lichtbron	3-kleuren (RGB) LED	Uitvalkleur	RGB - instelbaar door gebruiker (voor/achter/beide)
Scanzijde	Voor / Achter / Voor & Achter	Beeldresolutie	100/150/200/300/400/600 dpi
Aanvoer documenten	Automatisch of handmatig	Interface	1 USB 2.0 High Speed en 2 SCSI-III
Scansnelheden Zwart-wit Grijstint Kleur	(A4 staand 200 dpi) DR-9080C: 90 ppm / 180 ipm DR-7580: 75 ppm / 150 ipm DR-9080C: 90 ppm / 180 ipm DR-7580: 75 ppm / 150 ipm DR-9080C: 50 ppm / 100 ipm (met compressie)	Scanner drivers	ISIS/TWAIN driver voor Windows® 98SE/2000/Me/XP, Windows NT*
Documentformaat	Breedte 50 - 305 mm Lengte 70 - 432 mm	Software	CapturePerfect 3.0
Dikte Automatische aanvoer Handmatige aanvoer	0,06 - 0,15 mm 0,05 - 0,3 mm	Afmetingen (B x D x H)	460 x 525 x 310 (gesloten opvangblad)
Capaciteit van aanvoer	500 vel (A4)	Gewicht	Ca. 23 kg
Grijstinten Kleur	8-bits 24-bits (DR-9080C)	Voedingsspanning Opgenomen vermogen	220-240 V 50/60 Hz Max. 28 W
		Opties	Imprinter, Mechanische teller, Barcode module, Wisselrollerset

* Alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende producenten voor de markten en/of landen waar zij actief zijn.
Canon behoudt zich het recht voor de technische gegevens zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen.

Océ ColorWave 300 scanner

Océ ColorWave 300 technische specificaties

* binnenkort leverbaar

Algemeen

Beschrijving	Alles-in-één grootformaat systeem voor printen, kopiëren en scannen
Technologie	Thermische inkjet met Océ Dynamic Switching - dye
Snelheid	Z-W: 41 seconden/A0; Kleur: 63 seconden/A0
Opwarmtijd	Onmiddellijk gebruiksklaar
Configuratie	Printer, multifunctioneel met 1 printer en 1 scanner
Rolopties	2 rollen
Uitvoer	Bovenuitvoer (andere opties verkrijgbaar)
Cerificeringen	ENERGY STAR®, TuV GS, CETECOM, CE, UL, cUL, CB, FCC, RoHS, FEMP

Printer

Printresolutie	True 600 x 600 dpi
Papiercapaciteit	Tot 120 m per rol, 2 rollen
Uitvoerformaten breedte	279 mm - 914 mm
Uitvoerformaten lengte	210 mm - 45 m (kan van invloed zijn op zijmarges wanneer > 5 m)
Papiergewicht	56 - 175 g/m ²
Mediatype (www.mediaguide.oce.com)	Ongecoat, gecoat, gerecycled, fotopapier en film

Controller

Controllertype	PowerM controller met Windows XP ingesloten
Geheugen	1 GB
Harde schijf	160 GB
Paginabeschrijvingstaal	HP-GL, HP-GL/2, TIFF, JPEG, DWF, Adobe® PS/PDF (optie) CALS, NIFF, NIRS, ASCII, CalComp 906/907/951, C4

➤ **Scanner**

Scannertype	Kleurens scanner - CIS met Océ Image Logic
Scanresolutie	600 dpi
Scansnelheid	Z-W: 11,7 m/min, Kleur: 3,9 m/min (kleur)
Scanformaat	TIFF, PDF (PDF/A), JPEG, Multipage TIFF & PDF/A, CALS
Scanbestemming	USB-stick, Controller, FTP, SMB
Breedte/lengthe origineel	208 - 91,4 mm / 208 mm - 16 m
Dikte originelen	0,8 mm
Schaalbepaling	10- 1000 %
Vooraf ingestelde modi	Lines&Text, Artwork, Map, Photo (kleur) Lines&text, originelen in kleur, foto, blauwdrukpapier, dark original (grijs tinten / Z-W)

➤ **Workflow printen, kopiëren en scannen**

Algemene workflow	Gelijktijdig printen, kopiëren, scannen en verwerken van bestanden
Aanbieden	Océ Publisher Express
Jobbeheer	Print- en geschiedeniswachtrij, inbox, wachtrij beheren, beveiligd beheer van gebruikersrechten Océ Express WebTools voor toezicht en wachtrijbeheer op afstand
Administratie	Océ Repro Desk Studio
Sjablonen	4 kopieer- en scansjablonen

➤ **Opties**

Hardware	Opvangrek bovenzijde Stapelmodule en Image Logic scanner
Software	Adobe Postscript 3/PDF Océ Repro Desk Studio, Océ Repro Desk Select, Océ Repro Desk Professional Océ Account Center

➤ **Netwerkinformatie**

Ondersteuning clientbesturingsysteem	Windows 2000/XP/Vista/server2003/Terminal Server/Citrix Metaframe (WPD) MAC OS9/X (Adobe PS3 driver)
Standaardinterface	100/1000 BaseT
Netwerkprotocollen	TCP/IP, IPv6, SNMP, IPX/SPX, Windows® APIPA



» **Extra informatie**

Energieverbruik in bedrijf (printen)	Engine (printer + scanner): 201 W, controller: 38 W
Energieverbruik in ready-modus (standby)	Engine (printer + scanner): 146 W, controller: 38 W
Energieverbruik in slaapstand	Engine (printer+scanner): 3 W, controller: 38 W, ENERGY STAR®
Energieverbruik (V/Hz/A)	100 V - 240 V, 50/60 Hz, 9 - 4 A
Geluidsniveau (actief/gereed)	66 dB (A) / 47 dB (A)
Afmetingen printengine	128 cm x 197,8 cm x 78,8 cm (scanner, opvanglade inbegrepen)
Gewicht printengine	180 kg
Afmetingen scanner (HxBxD)	14 cm x 109,7 cm x 30,8 cm (past boven op printengine)
Gewicht scanner	24,5 kg

» **Supplies**

Type verbruiksartikel	Océ inkt met hoge dichtheid op waterbasis (zwart: pigment, kleur: dye)
Inhoud/Opbrengst	Inhoud inkttank: 180 - 400 ml



Philips Touchscreen Monitor 42" (PT-M-42)

42" (PT-M-MT-42)

Beeld/Display	High Brightness
Merk LCD-monitor	Philips Professional
Schermdiameter	42 inch / 107 cm
Beeldformaat	16:9
HD	Full HD 1080P
Aanbevolen resolutie	1920 x 1080 bij 60 hz
Helderheid	700 cd/m ²
Scherpcontrast	1000:1
Aantal kleuren	1.06 Biljoen
Kijkhoek (h / v)	178 / 178 graad
Speciale eigenschappen	
Picture in Picture	ja
Automatische helderheidsregeling	ja
Automatische temperatuurregeling	ja
Rand/Bezel	Slim
Touchscreen	
Type Touch	Optical Imaging
Glas	Veiligheidsglas 6 mm
Aansluiting	USB
OS	Windows XP & 7/MAC OS
Bediening	
Knoppen	Achterzijde
Afstandsbediening	Ja
Aansluitingen scherm	
PC	VGA, 1x VGA uit, 1x DVI-D, 1x
AV-ingang	HDMI, 1x Component (BNC), 1x Composite (BNC/RCA), 2x S-video, 1x
Geluid	Audio in, 1x Audio uit (L/R), 2x
Aansturing	RS232C, 1x
Geluid	
Aansluiting externe speakers	ja
Ingebouwde speakers	2 x 5 W RMS
Voeding	
Netstroom	90-264 V AC, 50/60 Hz
Stroomverbruik	165 Watt
Afmetingen	
Materiaal	staal (optioneel RVS)
Buitenmaten (B x H x D)	1050 x 650 x 140 mm
Gewicht	± 44 kg
Garantie	
Garantie	3 jaar onsite
Levensduur LCD-backlights	50.000 uur
Meegeleverde accessoires	
Netsnoer	ja
VGA-kabel	ja
HDMI-DVI kabel	nee
Afstandsbediening + batterijen	ja
Gebruikershandleiding	Ja, op CD-Rom





Specificaties DE7000

CPU: Socket P Intel Core™ 2 Duo 2.16 Ghz (Penryn) TDP
FSB 1066MHz
North Bridge: nVIDIA® MCP7A
South Bridge: Intel ICH9M

Geheugen: DDRIII SO-DIMM 1066MHz 2GB

Graphics: Geforce 9300

LAN: Intel GbE LAN controller

Audio: Realtek HD AUDIO CODEC ALC662

Slots: mini Card slot x 1

Opslag: SATA Slim ODD x 1
2.5" SATA 2 HDD 250GB

Data doorvoer: 1 ~255 sec/min

Front Panel I/O

USB: USB 2.0 port x 2
Power Button and Power, HDD indicator LED

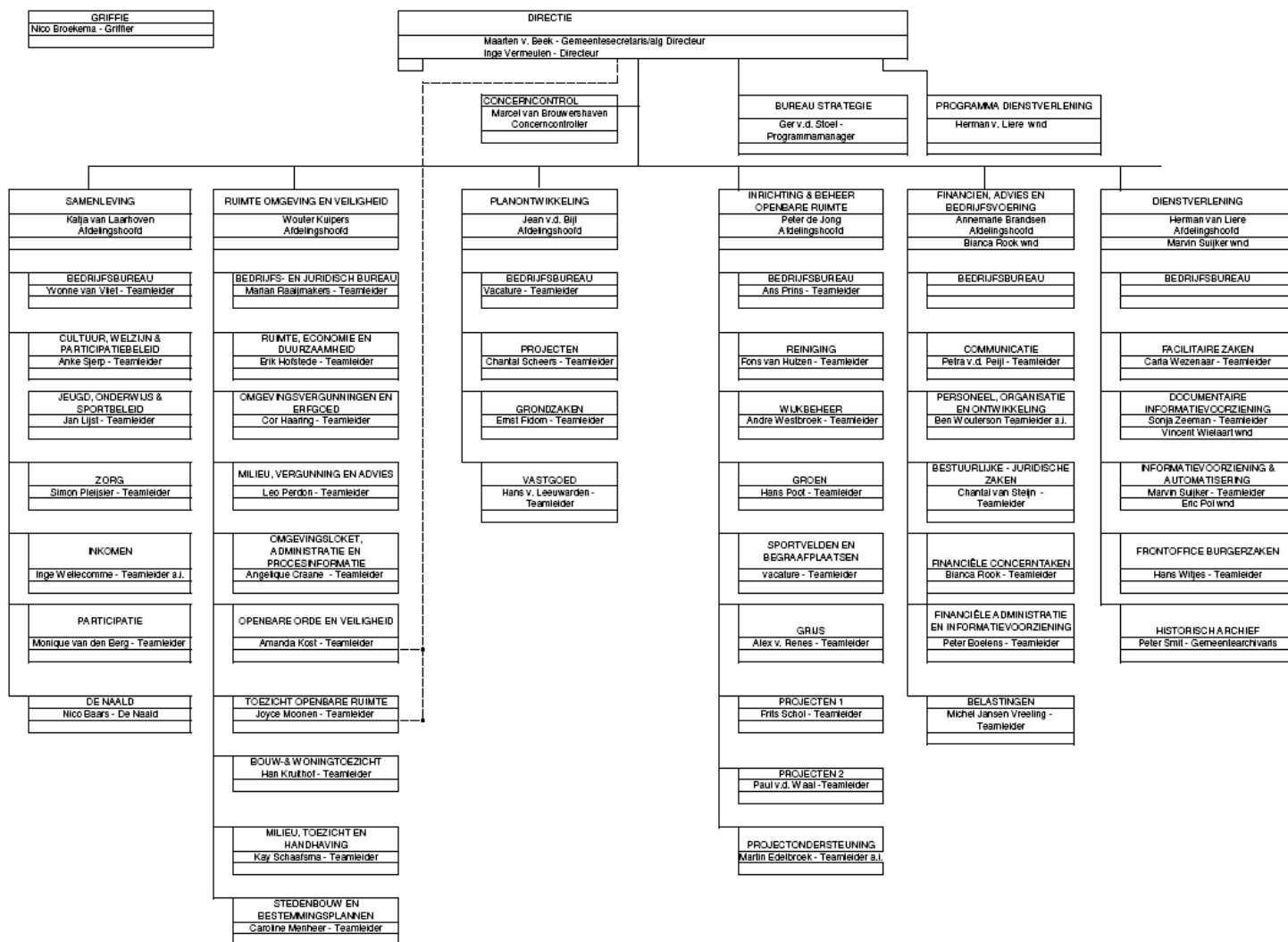
Rear Panel I/O

Aansluitingen: HDMI x 1
USB 2.0 x 4
D-Sub VGA x 1
HD Audio 3 ports (SW Changing)
GbE LAN
COM port x 1 (RS232)
DC 20V connector (met 90W power adaptor)

Form Factor

Afmetingen: 166 (H) x 157 (L) x 48 (W) mm
Gewicht : 1.25kg (N.W. of full System)
Volume : 1.25 liters
Materiaal 0.8mm SECC

Bijlage 12 Organigram Gemeente Westland



d.d. 05-03-2012